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)

பொருளடக்கம்

தொடர் இலக்கம்	நிறுவனம் / திணைக்களத்தின் பெயர்	பாராளுமன்ற வெளியீடு தொடர் 290 தொடர்புடைய அவதானிப்புகள் பக்கம் இலக்கம்	நிறுவனங்கள் / திணைக்களம் தொடர்பான அவதானிப்புகள் மற்றும் அது தொடர்பாக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் அடங்கிய பக்க இலக்கம்
1	பாதுகாப்பு அமைச்சகம்	87-88	39-53
2	இலங்கை இராணுவம்	130-131	54-59
3	இலங்கை கடற்படை	148-149	60-63
4	இலங்கை விமானப்படை	172-173	64-71
5	சிவில் பாதுகாப்பு திணைக்களம்	138-139	72-74
6	இலங்கை கடலோர பாதுகாப்பு திணைக்களம்	150-151	75-81
7	வளிமண்டலவியல் திணைக்களம்	154-155	82-84

இணைப்புகள்

பாதுகாப்பு அமைச்சின் களஞ்சிய நிர்வாகத்தை நெறிப்படுத்துவது தொடர்பாக வெளியிடப்பட்ட உள்ளக சுற்றறிக்கையின்	இணைப்பு - i
அரச களஞ்சிய கட்டுப்பாட்டு நடைமுறை தொடர்பாக வழங்கப்பட்ட கையேட்டின் அரசாங்க தகவல் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் ஊடக அறிக்கை	இணைப்பு - ii
அரசாங்க தகவல் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் ஊடக அறிக்கை	இணைப்பு - iii
தணிக்கை மற்றும் நிர்வாக குழு கூட்டம் ரத்து செய்யப்படுவதாக சம்பந்தப்பட்ட பரிவுகளுக்கு அறிவிக்கப்பட்ட கடிதம்.	இணைப்பு - iv
மேலாண்மை தணிக்கை திணைக்களத்தின் கடிதம்	இணைப்பு - v
சிரேஷ்ட பணியாளர் அதிகாரியின் நியமனக் கடிதம்	இணைப்பு - vi
இராணுவ சொத்து மேலாண்மை திட்டத்தில் நுழைவதற்கான யுஹாமு உள்ளக கடிதம்.	இணைப்பு- vii
கன்ட்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிய கடிதம்	இணைப்பு- viii
அரச பாதுகாப்பு மற்றும் பேரிடர் மேலாண்மை அமைச்சகத்திடம் இருந்து கிடைக்க பெற்ற அறிவுறுத்தல் கடிதம்	இணைப்பு - ix
தேசிய வரவு செலவுத் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு கடிதம்	இணைப்பு - x

அரச பொதுக் கணக்குக் குழுவால் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பாராளுமன்ற வெளியீடுகள் தொடர் 290 மூலம் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பாக நிலையியற் கட்டளை இலக்கம். 119(4) இன் கீழ் கௌரவ பாதுகாப்பு அமைச்சரின் அவதானிப்புகள் மற்றும் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளை பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பித்தல் - நிதியாண்டு 2021

1. பாதுகாப்பு அமைச்சு

குழுவால் கண்டறியப்பட்ட குறைபாடுகள் / குழுவால் வழங்கப்பட்ட வழிகாட்டுதல்கள்	**குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்ய நிறுவனம் எடுத்த நடவடிக்கைகள் / தற்போதைய நிலைமை**
முதல் பகுதி	
01. பொருட்பதிவேடு கால அடிப்படையில் பராமரிக்கப் படவில்லை	தற்போதைய களஞ்சி காப்பாளருக்கு தேவையான அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன, தற்போது வாடிக்கையாளர் பொருள் பதிவேடு முறையாக புதுப்பிக்கப்பட்டு பராமரிக்கப்படுகிறது. (இணைப்பு -01) / (இணைப்பு 02)
2. கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு தணிக்கை வினாவலுக்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதில்கள் சமர்ப்பிக்கப்படவில்லை.	2021 வருடம் கொவிட் நிலமை காரணமாக தணிக்கை வினாவல்களுக்கான பதில்களை அனுப்புவதில் சில தாமதங்கள் இருந்தன என்றாலும், அத்தகைய தாமதங்களைத் குறைப்பதற்கு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.
3. தணிக்கை மற்றும் நிர்வாகக் குழுக்கள் குறைந்தது 2 கூட்டங்களை நடத்தவில்லை.	• 2021 வருடம் மார்ச் மாதம் 2020 வருடம் நான்காவது காலாண்டு சம்ந்தப்பட்ட தணிக்கை மற்றும் நிர்வாக குழு கூட்டம் நடத்த அனைத்து ஏற்பாடுகளும் செய்யப்பட்டுள்ள நிலையில் தற்போது நிலவும் கொவிட்-19 தொற்றுநோய் நிலைமையின் தீவிரம் காரணமாக, • அதன் பிறகு, 2020 ஆம் ஆண்டின் நான்காம் காலாண்டு மற்றும் 2021 ஆம் ஆண்டின் முதல் காலாண்டு ஆகிய இரண்டையும் கருத்தில் கொண்டு, 2021.07.05 அன்று நடத்த அனைத்து ஏற்பாடுகளும் செய்யப்பட்டன. கோவிட் -19 தொற்றுநோய் நிலைமையின் தீவிரம் காரணமாக 2021.01.05 திகதி அன்று அரசாங்கத் ஊடக திணைக்கள இயக்குநர் ஜெனரல் வெளியிட்ட அறிவிப்புக்க அமைய (இணைப்பு - 03) இன் படி அன்றைய கூட்டம் உடனடியாக ரத்து செய்யப்பட்டது. (இணைப்பு - 04)

	• இந்த எல்லா சூழ்நிலைகள் கீழ் மேலாண்மை தணிக்கைத் திணைக்களத்தின் 2021.08.06 திகதி DMA/AMC/M/2021/2 கடிதத்தின் மூலம் வழங்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்களின்படி. (இணைப்பு - 05) கொவிட் 19 தொற்று நோய் நிலைமை ஓரளவு தணிந்த பிறகு 2021.10.14 திகதி அன்று 2021 ஆம் ஆண்டின் முக்கால் பகுதிகளையும் உள்ளடக்கியதாக தணிக்கை மற்றும் மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டம் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. அதன்படி, 2022 மற்றும் 2021 ஆம் ஆண்டின் நான்காம் காலாண்டு உட்பட, தணிக்கை மற்றும் நிர்வாகக் குழுக் 03 கூட்டங்களும், 2023 இல் தணிக்கை மற்றும் நிர்வாகக் குழுக் கூட்டங்களும் 04 நிறைவடைந்துள்ளன, 2024 வருடம் தொடக்கம் கூட்டங்கள் எதிர்காலத்தில் திட்டமிட்டபடி நடைபெற திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.
4. அனைத்து வாகனங்களிலும் அரசு சின்னம் பொறிக்கப்பட்டு இருக்கவில்லை	பாதுகாப்பு அமைச்சகம் என்பது நாட்டின் தேசிய பாதுகாப்பை உறுதி செய்யும் விஷயத்தில் சிக்கலான செயல்முறைகளின் கீழ் பல கொள்கை மற்றும் செயல்பாட்டு பணிகளை மேற்கொள்ளும் ஒரு நிறுவனமாகும். எனவே, அந்தக் கடமையை நிறைவேற்றும் வகையில், தேசிய புலனாய்வுத் துறைத் தலைவர் அலுவலகம், சைபர் பாதுகாப்புப் பிரிவு மற்றும் மாற்று இடர் மதிப்பீட்டு மையம் ஆகியவை பல உள் மற்றும் வெளி போக்குவரத்துத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக இவ் அமைச்சகத்தில் இருக்கும் வாகனங்களைப் பயன்படுத்துகின்றன. அந்த உத்தியோகபூர்வ நடவடிக்கைகளின் உணர்திறன் மற்றும் அடையாளத்தை வெளிப்படுத்தாததன் அவசியத்தின் காரணமாக, கேள்விக்குரிய வாகனங்களை அரசாங்க வாகனங்களாகக் குறிப்பது அல்லது அரசாங்க சின்னத்தை குறிப்பது பாதுகாப்பு மற்றும் செயல்திறனில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடும் என்று அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. இதன் விளைவாக, ஒரு வண்ண குறியீடு முறையின்படி, இது போன்ற சிறப்பு கடமைகளுக்கு பயன்படுத்தப்படும் என்று எதிர்பார்க்கப்படும் வாகனங்கள் தவிர, மற்ற வாகனங்களில் அரச சின்னங்கள் அச்சிடப்பட்ட ஸ்டிக்கர்கள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன.
5. 2016.12.29 திகதி பொது நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 2016/30 இன்	நாட்டில் ஏற்பட்டுள்ள எரிபொருள் விலையேற்றம் காரணமாக வாகனங்களில் தனித்தனியாக எரிபொருள் எரிப்பு பரிசோதனைகளை மேற்கொள்வதற்கு பதிலாக, வாகனங்கள்

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

பந்தி 3.1 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகளின் படி, நிறுவனத்திற்கு சொந்தமான வாகனங்கள் எரிபொருள் எரிப்பு சோதனைகள் செய்யப்படவில்லை.	பணிக்காக பயன்படுத்தப்படும் போதே எரிபொருள் எரிப்பு பரிசோதனை மேற்கொள்ளப்பட்டது. எரிபொருள் எரிப்பு சோதனைகளை மேற்கொள்ள மற்ற பிரிவுகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட வாகனங்களை அறிவிப்பதன் மூலம் பின்னர், அந்த பிரிவுகளில் இருந்து வாகனங்களின் எரிபொருள் எரிப்பு சோதனையும் மேற்கொள்ளப்பட்டது. அதன்படி 2023ஆம் ஆண்டின் கடைசி காலாண்டில் 58 வாகனங்களின் எரிப்பு சோதனைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. 11 வாகனங்கள் பழுது காரணமாக தற்போது எரிப்பு சோதனையை மேற்கொள்ள முடியவில்லை. மீதமுள்ள 68 வாகனங்களின் எரிப்பு சோதனைகள் 2024 முதல் காலாண்டில் நடத்தப்படுகின்றன.
6. வங்கி கூற்று அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டு, சான்றளிக்கப்பட்டு, உரிய திகதியில் தணிக்கைக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட வில்லை.	சம்பந்தப்பட்ட வருடத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட திகதியில் சமர்ப்பிக்க வில்லை நி.ஒ 395 (இ) பிரகாரம் 2023 வருடத்தின் எல்லா மாதங்களும் 15 ஆம் திகதிக்கு முன் வங்கி கூற்று அறிவிப்பு தயாரிக்கப்பட்டு அரசாங்க கணக்காய்வு திணைக்களத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.
7. வங்கி கூற்று அறிக்கைகளில் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ள படி சரிசெய்யப்பட வேண்டிய இருப்பு தொடர்பாக நி.ஒ. பிரகாரம் மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்பட வில்லை.	2023 டிசம்பர் 31 ஆம் திகதியாகும் போது அதற்கு முந்தைய மாதங்களில் கண்டறியப்படாத கிடைக்க பெற்ற அனைத்தும் தொகை புத்தகத்திற்கு அடையாளம் காண நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. 2023 டிசம்பர் மாதம் வங்கி கூற்று அறிக்கை இணைக்கப்பட்டுள்ளது.
8. நி.ஒ. 94 (1) இன்படி செலவு விடயமொன்றுக்கு செய்யப்பட்டிருந்த ஒதுக்கீடுகள் பயன்படுத்தப்பட்ட பின்னர், எஞ்சிய ஒதுக்கீடுகளின் வரம்பினை விஞ்சாதபடி பொறுப்புக்கள் ஏற்கப்பட்டிருந்தது.	நி.ஒ 94 (2) இன் படி தொடர் செலவு விடயங்களுக்கு அதற்கு முன் 03 ஆண்டுகளின் ஒதுக்கீட்டில் 50%க்கு மிகாமல் இருக்கும் படி வருடத்திற்காக பொறுப்புக்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளதால் அதன்படி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது. தற்போது, செலவினத் தலைப்பின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்பிற்குள் மட்டுமே பொறுப்பு ஏற்படுத்தி கொள்ள ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.
9. ஓராண்டுக்கும் மேலாக காணப்படும் நிலுவை கடன் மீதிகள் இருப்பு.	**<u>ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள கடன் நிலுவைகளின் விவரங்கள்</u>** அரசு அலுவலர்களின் முன்பணம் "பி" கணக்கின் கீழ் 2023.01.01 திகதி செலுத்த வேண்டிய கடன் நிலுவைகளில்

இருந்து 2023.12.31 திகதி நிலுவையில் உள்ள கடன் தீர்வு முன்னேற்றம் பின்வருமாறு.

காலம் (வருடம்)	2022.12.31 திகதி மீதி	அதிகாரிகளின் எண்ணிக்கை	2023.12.31 திகதி மீதி	வசூலிக்கப்பட்டது
5 அதிகம்	1,336,746	13	1,135,672	201,074
4- 5	117,552	1	117,552	-
3- 4	418,695	6	391,145	35,050
2 - 3	198,485	2	197,235	1,250
1- 2	445,715	3	396,615	49,100
மொத்தம்	**2,517,193**	**25**	**2,223,219**	**293,974**

கடன் வகை	2022.12.31 திகதி மீதி	தீர்க்கப்பட்ட கடன்	2023.12.31 திகதி மீதி	தீர்க்கப்பட்ட கடன்களின் முன்னேற்றம்
இடமாற்றங்கள்	590,703	-	590,703.00	0%
இறந்தவர்கள்	161,918	-	161,918.00	0%
ஓய்வு பெற்றவர்கள்	418,294	-	418,294.00	0%
பணி இடைநீக்கம் செய்யப்பட்டது	119,512	78,950	40,562.00	66%
சேவையை விட்டு வெளியேறியவர்	1,226,766	215,024	1,011,742	18%
மொத்தம்	**2,517,193**	**293,974**	**2,223,219**	**12%**

அதன்படி, 2023.12.31 திகதி 01 வருடத்திற்கு மேல் கடன் நிலுவை தொகையை தீர்ப்பதற்கு எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் மற்றும் எதிர்கால நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு.

	இடமாற்றங்கள் வருடங்கள் 16 இற்கு மேல் உள்ள கடன் பாக்கிகள் ஈ.எம்.சி கருணாசேன மற்றும் பி.ஜி.குணபால ஆகிய இருவரின் கடன் பாக்கிகளை புத்தகங்களில் இருந்து நீக்குவதற்கு பொதுக் கணக்குத் திணைக்களத்திடம் கோரிக்கைகள் முன்வைக்கப்பட்ட போதிலும், நி.ஒ 461 மற்றும் நி.ஒ 515 இன் படி நடவடிக்கை எடுக்குமாறு தெரிவிக்கப்பட்டது. ஆனால் ஜெர்னல் சமர்ப்பிக்க கூட போதிய தகவல்கள் இல்லை என்பதால் நீண்ட நாட்களாக வசூலிக்கப்படாமல் உள்ள இந்தக் கடன் பாக்கிகளை புத்தகதில் இருந்து தள்ளுபடி செய்யுமாறு பொதுக் கணக்குத் திணைக்களத்திடம் மீண்டும் கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டுள்ளது. **இறந்த அதிகாரிகள்** நிலுவையில் உள்ள கடன் தொகை ரூபா.116,478.00 எம்எஸ்எஸ்ஆர்.சில்வாவின் கடன் மீதியை மீட்பதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு தேசிய மாணவ படையின் ஊடாக அறிவிக்கப்பட்டள்ளது. மறைந்த டபிள்யூ.டபிள்யூ. ரூபாவதி என்ற அதிகாரியின் ரூபா.45,440.00 தொகையும் நிலுவையில் உள்ள கடன் பாக்கி தள்ளுபடி குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு புத்தகத்தில் இருந்து தள்ளுபடி செய்வதற்கு பாதுகாப்பு அமைச்சின் செயலாளரின் பரிந்துரைகளுடன் பொதுக் கணக்குத் திணைக்களத்தின் ஒப்புதலுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டதன் பின்னர் அறிவுறுத்தல்களின்படி ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திற்கு கடிதங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன. **ஓய்வூதியம்** 05 வருடங்களை கடந்ததுள்ள ஆர்.ஏ.கே.சுதத் அவர்களின் (கே.கே.எஸ்.) ரூபா.133,612.00 மற்றும் சிஎம்என் நந்தலால் (ஓட்டுனர்) ரூபா.69,083.00 நிலுவைத் தொகையைத் தீர்ப்பது குறித்து நிறுவனங்கள் குறியீட்டின் XXIV 4:6 அத்தியாயத்தின் அடிப்படையில் சட்ட நடவடிக்கை எடுக்குமாறு நீதிபதிக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. இதன்படி, ஆர்.ஏ.கே.சுதத்தின் கடன் பாக்கி மீதியை மீளப்பெறுவது தொடர்பாக மேலதிக சட்ட நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு. அவரது மனைவி வசிப்பிடத்தை உறுதிப்படுத்துமாறு பியகம பிரதேச செயலகத்திற்கு

	அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. பொலிஸ் கான்ஸ்டபிள் கே.ஏ.நிமலிடம் இருந்து பெற வேண்டிய கடன் நிலுவைத் தொகையான ரூபா.98,047.00. தொகை செலுத்தாததால், மீண்டும் பணம் செலுத்துவதற்கு தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு சிறப்பு அதிரடிப்படைக்கு கடிதம் மூலம் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. கடன் நிலுவை தொகை ரூபா. 117,552.00 உள்ள திரு. டி.ஜி.தஹாநாயக்க வாரிசுகளுக்கு வழங்க வேண்டிய பணிக்கொடை மற்றும் ஓய்வூதிய நிலுவைத் தொகையை வழங்க தேவையான ஆவணங்களுக்காக ஓய்வூதியத் திணைக்களத்தினால் கோரப்பட்டுள்ளது. அதற்குத் தேவையான பணிகள் நடைபெற்று வருகின்றன. **<u>பணி இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட உத்தியோகஸ்தர்களால் வரவேண்டிய நிலுவைத்தொகை</u>** நிலுவையில் உள்ள கடன் தொகை ரூபா.119,512.00 ஆவதோடு எல்.ஏ. அபேரத்னவிடம் கடன் மீதியை தீர்க்குமாறு அறிவிக்கப்பட்டது இதுவரைக்கும் ரூபா.78,950.00 செலுத்தப்பட்டுள்ளது **<u>சேவையில் இருந்து இடை விலகிய அதிகாரிகளிடமிருந்து பாக்கி தொகை</u>** பாதுகாப்பு அமைச்சில் பணியில் இருந்து சேவையில் இடை விலகிய எம்.டி சமன் குமார ரூபா 217,459.00 கடன் பாக்கி வைத்துள்ளார். மன உளைச்சலுக்கு ஆளாகியுள்ளதாக சம்பந்தப்பட்ட கிராம அதிகாரி தெரிவித்துள்ளார். நோய் குறித்து மேலும் ஆய்வு செய்து, மருத்துவ அறிக்கை மூலம் இது தொடர்பான உறுதிப்பாட்டை பெற தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுக்குமாறு கிராம அதிகாரிக்கு மீண்டும் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. ரூபா.130,850.00 கடன் பாக்கியாக உள்ள சாரதி கே.பி.சி மதுசங்க, நிலுவையில் உள்ள கடன் பாக்கியை தவணை முறையில் செலுத்த ஒப்புக்கொண்டார், ஆனால் குறிப்பிட்டபடி செலுத்த தவறியதால். 2023.05.30 திகதி முழுத் தொகையையும்

	முன்கூட்டியே செலுத்துமாறு கடிதம் அனுப்பப்பட்டுள்ளது. அவர் இதுவரை ரூபா.49,100.00 மற்றும் 2024-ம் ஆண்டுக்கு ரூபா.36,100.00 செலுத்தியுள்ளார். அதன்படி, 2024.01.19 திகதி நிலவரப்படி, ஒட்டுனர் கே.பி.சி.மதுசங்கவின் கடன் இருப்பு ரூபா.45,650 ஆகும். ஐ.ஜி.எஸ்.கே. பிரியதர்ஷனாவுக்கும் ரூபா.138,400.00 கடன் மீதியை செலுத்துமாறு கடிதம் அனுப்பப்பட்டது. இந்த கடன் நிலுவை குறித்து தெரிவிக்குமாறு கிராம அதிகாரிக்கு கடிதமும் அனுப்பப்பட்டுள்ளது. கடன் பாக்கி ரூபா.21,152.00 யு. அஜித் குமாரிடம் மாதம் ஒன்றுக்கு ரூபா.1,000.00 நிலுவைத் தொகை வசூலிக்கப்படுவதோடு ரூபா. 11,000.00 இதுவரை செலுத்தப்பட்டுள்ளது. கடன் நிலுவை ரூபா.47,050.00 உள்ள தர்மபந்துவுக்கு அறிவித்தல் கடிதம் அனுப்பிய பின் இந்த அதிகாரியின் கடன் பினையாயரினால் இந்த கடன் பாக்கி தவணை முறையில் செலுத்தப்படுகின்றது நிலுவைத் தொகை ரூபா.77,500.00 சு.ரு.யு.ளு. அபேசிங்க கடன் பாக்கியை செலுத்தியுள்ளார். மீதி ரூபா. 57,608.00 எச்.ஏ.பி.என். பண்டார கடன் நிலுவையை செலுத்துமாறு 2023.06.02 ஆம் திகதி அரச புலனாய்வுப் பிரிவினரால் மீண்டும் கடன் மீதியைத் தீர்ப்பதற்காக அறிவிக்கப்பட்டதையடுத்து, பண்டாரவுக்கு தவணை கட்டணமாக ரூபா.3000.00 செலுத்த ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. கடன் இருப்பு ரூபா.7,500.00 சீ.எஸ். குமார கடன் பாக்கியை தீர்த்துள்ளார். தேசிய மாணவர் படை மற்றும் பேரிடர் மேலாண்மை மையத்திற்கு சேவையை விட்டு வெளியேறி அதிகாரிகளிடம் இருந்து வசூலிக்க வேண்டுடிய நிலுவையில் உள்ள ரூபா.390,574.00 மற்றும் ரூபா.108,023.00 ஆகிய கடன் நிலுவைகளை மீட்பதற்கான அறிவித்தல் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகிறது. இது தவிர, ஒரு வருடம் கடந்த, பணிநீக்கம், பணி இடைநிறுத்தம் போன்ற காரணங்களால் கடனை வசூலிக்க முடியாத அலுவலர்களுக்கு கீழ்கண்ட நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. • அரச புலனாய்வு சேவையுடனான கலந்துரையாடலின் படி நிலுவையில் உள்ள கடன் நிலுவைகளை மீட்பதற்கான மேலதிக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு அரச புலனாய்வு சேவைக்கு தெரிவிக்கப்பட்டது.

	• மீண்டும் பணியமர்த்தப்படுவதைப் பற்றி விசாரித்தல். • பிணையாளரிடம் வசூலித்தல். • அந்த கடன் நிலுவைகளை தனிப்பட்ட முகவரிகள் மூலம் தீர்க்க அறிவித்தல் அனுப்புதல். • தேர்தல் ஆணையர் திணைக்களத்திடம் அடையாள அட்டை இலக்கம் கொண்ட அதிகாரிகளின் விவரங்களைக் கேட்டறிதல். • அந்தந்த பகுதிகளில் உள்ள பொலிஸ், பிரதேச செயலகங்கள் மற்றும் கிராம உத்தியோகத்தர்கள் ஊடாக விசாரணைகளை மேற்கொள்ளல்.
இரண்டாம் பகுதி	
01. நிறுவனத்தால் பராமரிக்கப்படும் இணையதளம் மூலம் பொதுமக்களுக்கு புகார்கள் அல்லது பிரச்சினைகளை பதிவு செய்வதற்கான வாய்ப்பு வழங்கப்பட வில்லை.	இதன்படி, தேசிய பாதுகாப்பிற்கான பிரதான அமைப்பான இந்த அமைச்சின் உத்தியோகபூர்வ இணையத்தளத்தில் வெளி தரப்பினர் முறைப்பாடுகள் அல்லது பாராட்டுகளைப் பதிவுசெய்வதற்கு (Access) அனுமதி வழங்குவது இணையத்தளத்தின் பாதுகாப்பிற்கு அச்சுறுத்தலாக அமையும் எனவும், எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் எனவும் சுட்டிக்காட்டப்படுகிறது. இதுவரை www.defence.lk இல் பாதிப்பு மதிப்பீடுகளின் அறிக்கை (Vulnerability Assessments) அடிப்படையில் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. மேலும், அமைச்சகத்தின் உத்தியோகபூர்வ சமூக ஊடக கணக்குகள் மூலம் பயனர்கள் கருத்துகள் மற்றும் புகார்கள் அல்லது பாராட்டுகளைப் பதிவு செய்வதற்கான வசதிகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன, மேலும் இணைப்புகள் (Links) இணையதளத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. மேலும் இணையதளத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள எங்களை (Contact Us) தொடர்பு கொள்ளவும் அமைச்சின் முக்கிய பதவிகளை வகிக்கும் அதிகாரிகளின் தொலைபேசி இலக்கங்கள் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரிகள் மற்றும் அமைச்சின் பிரதான தொலைபேசி நிலையத்தின் தொலைபேசி இலக்கங்கள் மூலம் பயனர்கள் கருத்துக்கள், புகார்கள் அல்லது பாராட்டுக்களை அனுப்ப முடியும்.

02. குடிமக்கள்/பயனாளிகள் சாசனம் சரியாக தயாரிக்கப்பட்டு செயல்படுத்தப்பட வில்லை.	அமைச்சகத்தின் இணையதளத்தில் குடிமக்கள்/பயனாளிகளுக்கு வழங்கப்படும் சில சேவைகள் பற்றிய தகவல்கள் ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்டுள்ளன, தற்போது, அமைச்சகத்தால் வழங்கப்படக் கூடிய சேவைகள் பற்றிய தகவல்கள் குடிமக்கள்/பயனாளிகள் சாசனத்தின்படி முறையாக தயாரிக்கப்பட்டு அமைச்சகத்தின் இணையதளத்தில் வெளியிடப்பட நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது.
03. நிறுவனத்தின் குடிமக்கள்/பயனாளிகள் சாசனம் செயல்படுத்தப்படுவதைக் கண்காணிக்கவும் மதிப்பீடு செய்யவும் நிறுவனம் ஒரு அமைப்பை உருவாக்கவில்லை.	குடிமக்கள்/பயனாளிகள் சாசனத்தை முறையாகச் செயல்படுத்துவதற்கான மேற்பார்வை அந்தச் சேவைகளுக்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் தொடர்புடைய பிரிவுகளின் தலைவர்களால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது, தேவைக்கு ஏற்ப அல்லது காலாண்டுகளாக சேவைகளை வழங்குவது தொடர்பான பணிகளின் முன்னேற்றத்தை மதிப்பாய்வு செய்ய அமைச்சகத்தின் திட்டமிடல் பிரிவு ஏற்பாடு செய்துள்ளது. அதன்படி, அடையாளம் காணப்பட்ட தேவைகள்/மாற்றங்கள் சம்பந்தப்பட்ட பரிவு தலைவர்களால் செயல்படுத்தப்படும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.
04. முழு ஊழியர்களையும் உள்ளடக்கிய செயல்திறன் ஒப்பந்தங்களை தயாரிக்கவும் உடன்படிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வில்லை	அரச நிர்வாக சுற்றறிக்கை: 02/2018(1) மூலம் அரச துறைகளில் மனித வள மேம்பாடு குறித்து 2018/01/24 திகதி வெளியிடப்பட்ட தொடர்புடைய சுற்றறிக்கைக்கு மேலதிகமாக பொது நிர்வாகம், உள்துறை, மாகாண சபைகள் மற்றும் உளவூராட்சி அமைச்சின் செயலாளரின் 2023/11/30 திகதி கடிதத்தின் மூலம் அரச நிர்வாக சுற்றறிக்கைகள் 2018/2/1 (பந்தி) திருத்தியமைக்கப்பட்டு வருடாந்திர செயல்திறன் ஒப்பந்தங்களில் கையெழுத்திடுவது இனி தேவையில்லை என்று கூறப்பட்டுள்ளது.
05. மனிதவள மேம்பாட்டுத் திட்டங்களைத் தயாரிப்பதற்கும் திறன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களைச் செயல்படுத்துவதற்கும் நிறுவனத்தில் சிரேஷ்ட அதிகாரி யாரும் நியமிக்கப்பட வில்லை.	மனித வள மேம்பாட்டுத் திட்டங்களைத் தயாரிப்பது மற்றும் திறன் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயல்படுத்துவது தொடர்பாக அரச நிர்வாக சுற்றறிக்கை 2/2018 இன் படி, 2023 மற்றும் 2024 ஆம் ஆண்டுகளுக்கான இந்த அமைச்சின் மனித வள மேம்பாட்டுத் திட்டங்களை செயல்படுத்துவது தொடர்பான ஒருங்கிணைப்பு அதிகாரியாக சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (நிர்வாகம்), சிரேஷ்ட பணியாளர் அதிகாரி திருமதி ஹாசினி பல்லவல நியமிக்கப்பட்டுள்ளார். உரிய நியமனக் கடிதத்தின் நகலை இத்துடன் சமர்ப்பிக்கிறேன். (இணைப்பு 06)

06. திட்டமிடப்பட்ட பயிற்சி வாய்ப்புகளில் வழங்கப்பட்ட பயிற்சி வாய்ப்புகளின் அளவு 50% இற்கு குறைவாக இருந்தது.	2023 ஆம் ஆண்டில் பணியாளர் பயிற்சிக்காக ரூபா. மில்லியன் 03 விண்ணப்பித்த போதிலும், 2023 ஆம் ஆண்டில் ஒதுக்கப்பட்ட தொகை ரூபா 2.33 மில்லியன் ஆகும். இருப்பினும், 2023.02.27 திகதி வரவு செலவு சுற்றறிக்கை இலக்கம் 01/2023 இலக்கம் 6 (இ) "ஊழியர் பயிற்சிக்கான செலவினங்களின் கீழ் தேசிய பயிற்சி வாய்ப்புகளை வழங்குவதில் சேவை யாப்பு, ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள் மற்றும் சுற்றறிக்கை விதிகளின்படி, அந்தந்த அதிகாரிகளினால் தகுதி பூர்த்தி செய்துதற்காக முழுமையாக பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். அந்த பயிற்சி வாய்ப்புகள் கட்டாய பயிற்சிக்கு மட்டுமே வழங்கப்பட வேண்டும். அவ் பயிற்சி நடவடிக்கைகளை நடத்துவதற்காக அமைக்கப்பட்டுள்ள தேசிய நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமே அலுவலர்கள் பரிந்துரைக்கப்பட வேண்டும். பயிற்சி நடவடிக்கைகளை நடத்துவதற்காக அமைக்கப்பட்டுள்ள தேசிய நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமே அலுவலர்கள் பரிந்துரைக்கப்பட வேண்டும். மேற்கண்ட வகையின் கீழ் வராத அதிகாரிகளுக்கான மாநாட்டுப் பட்டறைகள் மற்றும் கூட்டு வெளிப்புறப் பயிற்சிகளுக்கு அரசு நிதி பயன்படுத்தப்படக் கூடாது" என்று குறிப்பிடப்பட்டள்ளது. அதன்படி, 2023 ஆம் ஆண்டில் ஒதுக்கப்பட்ட நிதியின் அடிப்படையில், மிகவும் அத்தியாவசியமான பயிற்சிகள் மட்டுமே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
7. நிறுவனத்தின் கணக்குகள் பற்றிய கணக்காய்வு அபிப்பிராயம் ஒப்புதல் அளிக்க மறுக்கின்றது அல்லது பாதகமான மட்டத்தில் நிலவியது. **<u>தணிக்கை அவதானிப்பு</u>** I. வருமானக் குறியீடு 2003.06.00 - ஐ.நா. அமைதி காக்கும் நடவடிக்கைகளின் வருமானம் தொடர்பாக நிதித் திணைக்களத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 2021 ஆம் ஆண்டிற்கான திருத்தப்பட்ட வருமான மதிப்பீடு	இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கருத்து கணக்கிடப்பட்ட கருத்தாக சரியாக இருக்க வேண்டும். (கணக்காய்வாளர் நாயகத்தின் கருத்துப்படி) **<u>தற்போதைய நிலை</u>** நிதிநிலை அறிக்கையில் ACA – (ii) படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திருத்தப்பட்ட வருவாய் மதிப்பீட்டின்படி வரவ செலவு திணைக்களத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளின் அடிப்படையில் இது தயாரிக்கப்பட நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டள்ளது

ரூபா.4,208,140,000, ஆனால் நிதிநிலை அறிக்கையின் ACA - 1(ii) வடிவத்தில், அதே மதிப்பு ரூபா.4,300,000,000 எனக் கூறப்பட்டது. இதன் விளைவாக திருத்தப்பட்ட வருவாய் மதிப்பீட்டிற்கும் நிதிநிலை அறிக்கையின் படிவம் ACA - 1(ii) இல் காட்டப்பட்டுள்ள மதிப்புக்கும் இடையே ரூபா.91,860,000 வித்தியாசம் ஏற்பட்டது.	
II. நிதி விதிமுறைகளின் 128(2)(இ) மற்றும் 1/2015 பொது நிதிக் கொள்கை சுற்றறிக்கையின்படி கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட வருமான நிலுவைத் தொகையின் அறிக்கையில் காட்டப்பட்டுள்ள உரிமக் கட்டண வருமானத்தின் பாக்கிகள் மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கையின் படிவம் ACA - 1 (i) இல் நிலுவையில் உள்ள வருமானத்திற்கு இடையே ரூபா.512,200 வித்தியாசம் காணப்பட்டது, 31 டிசம்பர் 2018 நிலவரப்படி நிலுவை உரிமக் கட்டண வருவாய் ACA - 1 () வடிவம் வரை இல்லாதது இந்த மாற்றத்திற்திற்கான காரணம் ஆகும்.	**<u>சரிப்படுத்துவதற்கு மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை</u>** இங்கே ஒரு பதிவு பிழை ஏற்பட்டுள்ளதோடு இப்போது தொடர்புடைய பிழை சரி செய்யப்பட்டது. **<u>தற்போதைய நிலை</u>** 2023 ஆம் ஆண்டிலிருந்து சரியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

III. 103-01-01-2103 செலவுப் பொருளின் கீழ் அமைச்சர் அலுவலகம் - இது இயந்திரங்கள் மற்றும் உபகரணங்களைப் பெறுவதற்காக ரூபா. 25,000,000 வழங்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டில் ரூ. 24,340,905 ஜனாதிபதி பாதுகாப்புப் பிரிவிற்கான துப்பாக்கி கொள்வனவுக்காக செலவிடப்பட்டுள்ளது. இந்தக் கொள்வனவு அமைச்சின் கொள்வனவுத் திட்டத்திலோ அல்லது வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டத்திலோ உள்ளடக்கப்படவில்லை, கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பின்னர், இந்த துப்பாக்கிகள் இலங்கை இராணுவத்திடம் கையளிக்கப்பட்ட போதிலும், இந்த உபகரணங்கள் அமைச்சின் சொத்துக் கையகப்படுத்துதலின் கீழ் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளமை அவதானிக்கப்பட்டது. அதன்படி, நிதிநிலை அறிக்கைகளில் காட்டப்பட்டுள்ள சொத்து, மற்றும் உபகரணங்கள் ரூ.24,340,905 அதிகமாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.	**சரிப்படுத்துவதற்கு மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை** 2022 ஆம் ஆண்டில், அவ் சொத்தின் மதிப்பு அமைச்சின் சொத்து மற்றும் உபகரணக் கணக்கிலிருந்து அகற்றப்பட்டு இராணுவத்தின் சொத்து மேலாண்மை திட்டத்தில் சேர்ப்பதற்கு இராணுவத்திற்கு வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. (இணைப்பு - 07) **தற்போதைய நிலை** சொத்து கணக்கியல் சரியாக மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.
IV. 2020 நிதிநிலை அறிக்கைகளில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது ACA படிவம் 6-ன் படி நிதி அல்லாத சொத்துக்களின்	**சரிப்படுத்துவதற்கு மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை** 2022 ஆம் ஆண்டில் நிதியல்லாத சொத்துக்கள் தொடர்பாக ஆரம்ப நிலுவைகளில் செய்யப்பட்ட மாற்றங்களை நிதிநிலை கூற்று மூலம் வெளிப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது,

அறிக்கையின்படி 31 டிசம்பர் 2020 அன்று நிதி அல்லாத சொத்துகளின் இருப்பு ரூ. 27,508,087,238, மற்றும் 2021 நிதிநிலை அறிக்கைகளின் படி, ஜனவரி 01, 2021 அன்று தொடக்க இருப்பு ரூபா.27,642,454,195 இருந்தது. அதன்படி, நிலுவைத் முன் கொண்டு செல்லும் போது ரூ. 134,366,957 அதிகரிப்பு அவதானிக்கப்பட்டது. 2020 ஆம் ஆண்டிற்கான சரிசெய்தல் 2021 ஆம் ஆண்டில் இந்த அதிகரிப்பு செய்யப்பட்டதாகக் குறிப்பிடப்பட்ட போதிலும், தொடக்க நிலுவையில் செய்யப்பட்ட மாற்றங்களை கணக்குகளில் உள்ளடக்கப்பட வில்லை.	**தற்போதைய நிலை** நிதிநிலை அறிக்கை சமர்ப்பிக்கும் போது ஒப்பீட்டு குறிப்புகள் மூலம் செய்த மாற்றங்கள் நிதிநிலை கூற்று குறிப்புகள் மூலம் வெளிப்படுத்தப்பட்டது நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.
V. திறைச்சேரி SA 82 அட்டவணை இன் படி ஜனவரி 1 முதல் நிலையான சொத்துக்களில் தொடக்க இருப்புக்கு ரூ.20,324,727 சொத்துக்கள் சரிசெய்யப்பட்டாலும் நிதிநிலை அறிக்கைகளில் காட்டப்பட்ட தொடக்க இருப்பிற்கு ரூபா.134,366,957 சொத்துக்கள் சேர்க்கப்பட்டன. அதன்படி, ரூ.114,042,230 வித்தியாசம் அவதானிக்கப்பட்டள்ளது.	**சரிப்படுத்துவதற்கு மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை** 2021 ஆம் ஆண்டு வரையிலான நிதிநிலை அறிக்கையைத் தயாரிப்பதில், ACA 6 படிவத்திற்காக, இல் சேர்க்கப்படாத ஆனால் ஆண்டு தொடர்பான சொத்துக்கள் பற்றிய தகவல்களும் சரிசெய்யப்பட்டு ACA-6 படிவம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது. அதன்படி SA 82 அட்டவணை மற்றும் நிதி நிலை வெளியீடுகளில் ACA 6 படிவத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது. அதன் படி சொத்து இருப்புக்கும் இடையே வேறுபாடு உள்ளது. ஆனால் 2022 ஆம் ஆண்டு முதல், பொதுக் கணக்குத் திணைக்கள வழிகாட்டுதல்களின்படி, நிதிநிலை அறிக்கைகளின் ACA 6 படிவம் என சமர்ப்பிக்கப்பட்டுயிருப்பது திறைந்சேரியில் அச்சு பதிப்பில் இருந்து பெறப்பட்ட SA 82 அட்டவணை. அதன்படி, 2022 ஆம் ஆண்டு முதல் நிதி அல்லாத

	சொத்துகளுக்கான அனைத்து சரிசெய்தல்களும் SA 82 ஆல் சமர்ப்பிக்கப்படும். **தற்போதைய நிலை** தற்போது வரை சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பீடு சரியாக குறிப்பிலிடப்பட்டது.
VI. ACA - 6 நிதி அல்லாத சொத்துக்கள் பற்றிய அறிக்கையின்படி, மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்ட ஆண்டில் நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் கையகப்படுத்தல் மதிப்பு ரூபா.8,931,748,960 ஆகவும், திறைச்சேரியில் அச்சிடப்பட்ட குறிப்பு மற்றும் நிதி செயல்திறன் அறிக்கையின்படி, நிதியல்லாத சொத்துகளின் கையகப்படுத்தல் மதிப்பு ரூ.8,288,156,006. இருந்தது. இவ்வாறு நிதியல்லாத சொத்துக்கள் (ACA-6) மீதான சொத்துக் கையகப்படுத்துதல்கள் மூலம் ரூபா. 256,407,046 குறைவான பதிவுவாக அறிக்கைப்படுத்தப் பட்டுள்ளது	**<u>சரிப்படுத்துவதற்கு மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை</u>** 2022 வருடம் தொடக்கம் CIGAS கணக்கு சுருக்கம் மூலம் கணக்கீடு செய்யப்பட்ட நிதி அல்லாத சொத்துக்களை கையகப்படுத்துவதற்காக ஏற்கப்பட்ட செலவினம் வருடத்தினுல் சொத்து மேலாண்மை அமைப்புக்கு உள்ளடக்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. **தற்போதைய நிலை** 2022 ஆம் ஆண்டிலிருந்து நிதிநிலை அறிக்கைகளில் சரியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.
VII. திறைச்சேரி SA 82 அட்டவணை இன் படி நிதி அல்லாத சொத்துக்களின் இறுதி இருப்பு ரூ.37,724,115,329 ஆகவும், ACA 6 படிவம் (நிதி அல்லாத பொறுப்புகளின் அறிக்கை) படி ரூ.36,714,333,377 ஆகவும்	**<u>சரிப்படுத்துவதற்கு மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கை</u>** யாமடுவ வெடிமருந்துக் கிடங்கில் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவினங்கள் முடிக்கப்படாத பணிக்கு பிழையாக இரு முறை கணக்கு பதியப்பட்டள்ளது இந்த மாற்றத்திற்கான காரணமா அமைந்தது. பின் சரிப்படுத்தப்பட்டது.

இருந்தது. அதன்படி ரூ. 1,009,781,952 மாற்றங்கள் அவதானிக்கப்பட்டது.	**தற்போதைய நிலை** தற்போது வரை சொத்துக் கணக்கீட்டின் போது இயன்றவரை இத்தகைய பிழைகளை குறைக்க தேவையான மேற்பார்வை நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது

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

2. இலங்கை இராணுவம்

குழுவால் இனங்காணப்பட்ட குறைபாடுகள	குறைபாடுகளைச் சீராக்குவதற்காக எடுக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறை/ தற்போதைய நிலை
முதலாம் பகுதி	
1. கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியால் வழங்கப்பட்ட சகல கணக்காய்வு ஐயவினாக்களுக்காக ஒரு மாதத்திற்குள் பதில் கிடைக்கப்பெற்றிருக்கவில்லை.	அ. சில கணக்காய்வு அவதானிப்புகளிற்காக பிரிவுப் பகுதிகள் சிலவற்றுடன் தொடர்புகொண்டே பதில் வழங்கப்பட வேண்டி உள்ளமையால் இராணுவப் பணியின் தன்மை மற்றும் நிறுவன அமைப்பின் அடிப்படையில் இதற்கான பதிலளிப்பதற்கு ஒரு மாதத்திற்கும் மேற்பட்ட காலம் செல்கின்றது. ஆ. தேசிய கணக்காய்வு அலுவலகத்தின் கணக்காய்வு ஐயவினாக்களுக்காக குறித்த காலப்பகுதிக்குள் பதிலளிக்குமாறு டீஜஏ/பீஏசீ/05/பீ/2024(182) மற்றும் 2024.01.04 ஆம் திகதிய கடிதத்தின் மூலம் அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.
2. ஒரு வருடத்திற்கும் மேலான காலமாக நிலவிவரும் நிலுவைக் கடன் மீதிகள் காணப்பட்டன.	அ. சில கணக்காய்வு அவதானிப்புகளிற்காக பிரிவுப் பகுதிகள் சிலவற்றுடன் தொடர்புகொண்டே பதில் வழங்கப்பட வேண்டி உள்ளமையால் இராணுவப் பணியின் தன்மை மற்றும் நிறுவன அமைப்பின் அடிப்படையில் இதற்கான பதிலளிப்பதற்கு ஒரு மாதத்திற்கும் மேற்பட்ட காலம் செல்கின்றது. ஆ. உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளிற்காக குறித்த காலப்பகுதிக்குள் பதிலளிக்குமாறு டீஜஏ/ஏடபிள்யு/01/2024(02) மற்றும் 2024.01.12 ஆம் திகதிய கடிதத்தின் மூலம் அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன் இது தொடர்பாக பின்தொடர் நடவடிக்கைகளும் நினைவூட்டற் கடிதங்களும் தொடர்ந்து அனுப்பிவைக்கப்பட்டுள்ளன.
3. சேகரிக்கப்பட்ட வருமானம் குறித்த காலப்பகுதிக்குள் கிரமமான அடிப்படையில் நீக்கப்பட்டிராமை	சகல உள்ளகக் கணக்காய்வு அறிக்கைகளும் நி.பி. 134 (3) இன் பிரகாரம் கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதிக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுவதுடன் அக் கணக்காய்வு அறிக்கைகள் முகாமைத்துவக் கணக்காய்வு திணைக்களத்திற்கும் அனுப்பிவைக்கப்பட்டுள்ளன.
4. மீளாய்வாண்டிற்காக பாராளுமன்றத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட	கோவிட் '19 நோய்த்தொற்று நிலை காரணமாக நிலவிய நெருக்கடி காரணமாக 2021 ஆம் ஆண்டின் போது

வேண்டிய செயலாற்றல் அறிக்கை குறித்த தினத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டிராமை	கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டம் 01 தடவை நடாத்தப்பட நேரிட்டது. எனினும், 2023 ஆம் ஆண்டின் போது கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டம் 04 தடவைகள் நடாத்தப்பட்டுள்ளன.
குழுவால் இனங்காணப்பட்ட குறைபாடுகள	**குறைபாடுகளைச் சீராக்குவதற்காக எடுக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறை/ தற்போதைய நிலை**
6. சகல வாகனங்களினதும் உரித்தை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம் இருக்கவில்லை.	அ. பல்வேறு கடன் திட்டத்தில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வாகனங்கள், கொள்வனவுகள் மற்றும் நன்கொடையாக இராணுவத்திடம் உள்ள வாகனங்களிற்கான பதிவுச்சான்றிதழ்கள் அற்ற வாகனங்களைப் பதிவுசெய்கையில் ஏற்படும் சிக்கல்களைத் தீர்த்துக்கொள்வதற்காக தேவையான தொடர் நடவடிக்கைகள் மோட்டார் போக்குவரத்துத் திணைக்களம், சுங்கத் திணைக்களம் மற்றும் இதற்கு உரித்தான அரச நிறுவனங்களின் ஒருங்கிணைப்புடன் மேற்கொள்ளப்பட்டுவருகின்றன.
7. சகல வாகனங்களிலும் அரச இலட்சினை பொறிக்கப்பட்டிருக்கவில்லை.	இராணுவத்தில் கடமையில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள சகல இராணுவ வாகனங்களிலும "ARMY" குறியீடு பொறிக்கப்பட்டு யுஹ - இலக்கமிடப்பட்டு கடமையில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளதுடன சில வாகனங்களிற்கு இராணுவத்திற்கு உரித்தான பச்சை நிறப் பூச்சிடப்பட்டுள்ளன.
8. ஒரு வருடத்திற்கும் மேலான காலமாக நிலவிவரும் நிலுவைக் கடன் மீதி காணப்பட்டது.	அ. இராணுவத்தில் உத்தியோகத்தர்கள்.துணை உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் சிவில் பதவியணியினர் பெற்றுக்கொண்ட கடன்களில் ஒரு வருடத்திற்கும் மேற்பட்ட காலமாக நிலவிவரும் நிலுவைக் கடன் மீதியை அறவிடுவதற்காக பின்வரும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. (1) இராணுவ உத்தியோகத்தர்கள்.துணை உத்தியோகத்தர்களின் நிலுவைக் கடன் மீதிகளை அறவிட்டுக்கொள்வதற்காக எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள. (அ) இறந்தவர்களின் கடன் மீதிகள் விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் பங்களிப புத் தொகையில் இருந்து

	அறவிடப்படுவதற்கான நடவடிக்கை எடுத்தல். (ஆ) கடன் மீதிகள் ஓய்வூதியச் சம்பளத்தில் இருந்து அறவிடப்படுவதற்கான நடவடிக்கை எடுத்தல். (இ) கடன் மீதிகள் ஓய்வூதிய பணிக்கொடையில் இருந்து தவணை முறையில் அறவிடப்படுவதற்கான நடவடிக்கை எடுத்தல். (ஈ) அவர்களது அலகுச் சேமிப்புகள், செலுத்தப்படாத நிலுவைச் சம்பளங்கள் மற்றும் படிப்பணங்கள் மற்றும் நலன்புரிச் சேமிப்பு மீதிகளில் இருந்து அறவிடப்படுவதற்கான நடவடிக்கை எடுத்தல். குறைபாடுகளைச் சீராக்குவதற்காக எடுக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறை. தற்போதைய நிலை (உ) கடமையை விட்டுச் சென்றுள்ளவர்களிற்கு உரித்தான கடன் மீதிகள் விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் பங்களிப்புத் தொகையில் இருந்து அறவிடப்படுவதற்கான நடவடிக்கை எடுத்தல். (ஊ) மேற்குறித்த செயற்பாடுகளின் மூலம் அறவிடப்படுவதற்கு இயலாது போன கடன் மீதிகளிற்காக நி.பி. இன் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுத்தல். (2) இராணுவ உத்தியோகத்தர்கள்.துணை உத்தியோகத்தர்களின் நிலுவைக் கடன் மீதி ஏற்படாது விடுவதற்காக எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகள். (அ) கடன் மீதிகளுக்கான பிணை வழங்கப்படுகையில் கடனாளிக்குப் பின்னர் ஓய்வுபெறும் நபர்களை மாத்திரம் பிணையாளிகளாக சமர்ப்பிப்பது கட்டாயமாக்குதல். (ஆ) இடர் கடன் வழங்கப்படுகையில் ஆகக் குறைந்தது ஓய்வு பெறும் தினத்தில் இருந்து மூன்று வருட எதிர்கால சேவைக்காலத்தைக் கொண்டவர்களுக்கு மாத்திரம் கடனை வழங்குதல்.

	(3) இராணுவ சிவில் பதவியணியின் நிலுவைக் கடன் மீதிகளை அறவிடுவதற்கு எடுக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறைகள். (அ) இறந்தவர்களின் கடன் மீதிகள் விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதியத்தில் இருந்து அறவிடப்படுவதற்காக உரிய பிரதேச செயலாளர் அலுவலகத்துடன் தொடர்புபட்டு நடவடிக்கை எடுத்தல். (ஆ) கடன் மீதிகள் பிணையாளிகளிடம் இருந்து அறவிடப்படுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப் படுவதுடன் கடன் மீதியைத் தீர்த்துவைக்குமாறு முதலாம் இறுதி நினைவூட்டல் கடிதங்களின் மூலம் கடனாளிகளுக்கு அறிவிப்பதற்கான நடவடிக்கை எடுத்தல். (இ) கடன் மீதிகளை ஓய்வூதியத்தில் இருந்து அறவிடப்படுவதற்கான நடவடிக்கை எடுத்தல். (ஈ) கடன் மீதியைத் தீர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்குமாறு உரிய பொலிஸ் நிலையத்தின் மூலம் அறிவித்தல் விடுத்தல். (உ) அறவிடப்பட முடியாத கடன் மீதிகளை அறவிடப்படுவதற்காக இராணுவத்தின் சட்ட சேவைப் பணிப்பாளர் சபையின் மூலம் சட்ட நடவடிக்கைகள் எடுப்பதற்கான நடவடிக்கை எடுத்தல். (4) இராணுவ சிவில் பதவியணியின் நிலுவைக் கடன் மீதி ஏற்படாத வகையில் எடுக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறைகள். (அ) இடர் கடன் வழங்கப்படுகையில் எவரேனும் ஓர் சிவில் உத்தியோகத்தர் நிரந்தரமாக்கப்பட்டு 10 வருடங்கள் பூர்த்தியாகியிருந்த போதிலும் சம்பளமற்ற லீவைப் பெற்றிருப்பின் கடன் தொகையைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு விண்ணப்பிக்கும் போது சேவை

	நிரந்தரமாக்கப்பட்ட பிணையாளிகளுடன் கடன் கோவையை அனுமதிக்காக சமர்ப்பித்தல். (ஆ) நிரந்தரமாக்கப்பட்டு 10 வருடங்களிற்கு மேற்படாத சிவில் உத்தியோகத்தர்களுக்காக சம்பளமற்ற லீவைக் கொண்டிராத பிணையாளிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு சம்பளமற்ற பல லீவுகளைப் பெற்றுக்கொண்டிருந்த சிவில் உத்தியோகத்தர்களை பிணையாளர்களாக ஏற்றுக்கொள்வதனை நிராகரித்தல்.

இரண்டாம் பகுதி	
1. நிறுவனத்தால் பேணப்படும் இணையதளத்தினூடாக மக்களுக்கு முறைப்பாடுகள் அல்லது பாராட்டுதல்களைப் பதிவுசெய்வதற்கான சந்தர்ப்பம் ஏற்பாடுசெய்யப்பட்டிருக்கவில்லை.	இராணுவத்தின் இணையதளத்தில் (www.army.lk) மெனு பக்கத்தினுடாக எம்முடன் தொடர்புகொள்வதற்கு (Contact) இன் கீழ் முகவரி, தொலைபேசி மற்றும் தொலைநகல் இலக்கம், மின்னஞ்சல் முகவரி என்பன குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதுடன் இதன் மூலம் பொதுமக்களுக்கு முறைப்பாடுகள் அல்லது பாராட்டுதல்களைப் பதிவுசெய்வதற்கான சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
2. திட்டமிடப்பட்ட பயிற்சிச் சந்தர்ப்பங்களின் மூலம் வழங்கப்பட்டிருந்த பயிற்சிச் சந்தர்ப்பங்களின் அளவு 50மூ ஐப் பார்க்கிலும் குறைவான நிலையில் காணப்பட்டது.	அ. கோவிட் 19 நோய்த்தொற்று நிலை காரணமாக பாடநெறிகளை ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் இதன் மூலம் ஏற்பட்ட பொருளாதார நெருக்கடி நிலை காரணமாக செலவினக் கட்டுப்பாடு ஏற்பட்டிருந்தமையால் பயிற்சி பாடநெறிகளை ஒழுங்குபடுத்துதல் குறைவான நிலையில் காணப்பட்டது. ஆ. மேலும், இலங்கை எதிர்கொள்ளும் பொருளாதார நெருக்கடி காரணமாக தேசிய பாதீட்டுச் சுற்றறிக்கை இல. 03/2022 மற்றும் 02/2023 இன் மூலமும் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களிற்காக அரச செலவினங்கள் மேலும் மட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

3. நிறுவனத்தின் கணக்குகள் தொடர்பான கணக்காய்வு அபிப்பிராயம் மறுப்பு நிலையில் பாதகமான நிலையில் உள்ளமை.	2018 இன் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வு அதிகாரச்சட்டத்தின் 10 ஆம் பிரிவின் பிரகாரம் பாராளுமன்றத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட 2021 ஆம் ஆண்டிற்கான அறிக்கையில் உள்ள கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அபிப்பிராயம் முனைப்பழியான அபிப்பிராயமாவதுடன் இது மறுப்பு நிலையில் அல்லது பாதகமான நிலையில் இருக்கவில்லை.
4. 2020.08.28 ஆம் திகதிய 02/2020 ஆம் இலக்க அரச நிதிச் சுற்றறிக்கையின் 12.1 ஆம் பந்தியின் படி நிறுவனத்தால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய செயற்பாடுகள் தெளிவாகும் வகையில் அதன் முன்னேற்றத்தைக் கணிப்பிடக்கூடிய 03 செயற்பாட்டுக் குறிகாட்டிகளை இனங்கண்டிருக்கவில்லை.	2020.08.28 ஆம் திகதிய 02/2020 அரசாங்க நிதிச் சுற்றறிக்கையின் படி, 2022 ஆம் ஆண்டு முதல் செலவின விடயங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு மீண்டெழும் மற்றும் மூலதன செலவின விடயங்களிற்காக நிறைவுக் குறிகாட்டிகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.

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

3. இலங்கை கடற்படை

குழுவால் கண்டறியப்பட்ட குறைபாடுகள்	குறைபாடுகள்.'.தற்போதைய நிலையை சரிசெய்வதற்கு நிறுவனத்தால் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்
முதல் பகுதி	
1. ஆடிட்டர் ஜெனரல் சமர்ப்பித்த ஒவ்வொரு தணிக்கை வினாவிற்கும் ஒரு மாதத்திற்குள் பதிலளிக்கப்படவில்லை	2021 ஆம் ஆண்டில், நாட்டில் ஏற்பட்டுள்ள கோவிட்-19 தொற்று நிலைமை காரணமாக கடற்படைப் பணியாளர்களின் கடமைகளில் ஏற்பட்ட இடையூறுகள் காரணமாக, ஆடிட்டர் ஜெனரலின் தணிக்கை வினாக்களுக்குப் பதிலளிப்பதில் சிறிது தாமதம் ஏற்பட்டது, ஆனால் பெறப்பட்ட அனைத்து கேள்விகளுக்கும் காலாண்டுக்குள் பதிலளிக்கப்படுகிறது.
2. உள் தணிக்கை கேள்விகளுக்கான பதில்கள் ஒரு மாதத்திற்குள் சமர்ப்பிக்கப்படவில்லை.	2021 ஆம் ஆண்டில், நாட்டில் ஏற்பட்டுள்ள கோவிட;-19 தொற்றுநோய் காரணமாக கடற்படையினரின் கடமைகளில் ஏற்பட்ட இடையூறுகள் காரணமாக உள் தணிக்கை கேள்விகளுக்கான பதில்களைப் பெறுவதில் சிறிது தாமதம் ஏற்பட்டது. வாரியம் பதில்களை வழங்க வேண்டும், பதில்கள் ஒரு மாதத்திற்குள் பெறப்படும்.
3. விதி 134(2) ன்படி அகக் கணக்குத் தணிக்கை அறிக்கைகளின் நகல்கள் ஆடிட்டர் ஜெனரலுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படவில்லை.	அனைத்து உள் தணிக்கை அறிக்கைகளின் நகல்களும் nhqdnia@gmail.com இலிருந்து navyaudit@gmail.com க்கு அனுப்பப்படும்.
4. தணிக்கை மற்றும் நிர்வாகக் குழுக்கள் குறைந்தது 2 கூட்ட அமர்வுகளை நடத்தவில்லை.	2021 ஆம் ஆண்டில் நாட்டில் ஏற்பட்ட கோவிட்-19 தொற்று நிலைமை காரணமாகவும் கடமைகளில் ஏற்பட்ட தடங்கல்கள் காரணமாகவும் விதிக்கப்பட்ட பயணக் கட்டுப்பாடுகள் காரணமாக தணிக்கை மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்களை முறையாக நடத்த முடியவில்லை என்றாலும், 2022 ஆம் ஆண்டில் 04 குழுக் கூட்ட அமர்வுகள் மற்றும் 2023 ஆம் ஆண்டில் 03 குழு கூட்ட அமர்வுகள் முடிவடைந்துள்ளன. மேலும் நான்காவது அமர்வு ஜனவரி 24, 2024 அன்று நடைபெற உள்ளது.

5. அனைத்து வாகனங்களுக்கும் உரிமைப் பத்திரங்கள் இல்லை.	யுத்த காலத்தில் கடற்படையினரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்ட வாகனங்களின் பதிவு மோட்டார் போக்குவரத்து திணைக்களத்தில் மேற்கொள்ளப்படாத நிலையில், ஏனைய வாகனங்களின் பதிவுகளை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள் கடற்படையில் உள்ளன.
6. சர்வ் வாகனங்களுக்கான தினசரி இயங்கும் குறிப்புகள் மற்றும் மாதாந்திர சுருக்க அறிக்கைகள் ஆடிட்டர் ஜெனரலுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படவில்லை.	4000 க்கும் மேற்பட்ட வாகனங்கள் கடற்படை வாகனங்களுக்கு சொந்தமானவை என்பதால், அந்த அனைத்து வாகனங்களின் ஓட்டுநர் பதிவுகள் மற்றும் மாதாந்திர சுருக்கங்களை கணக்காய்வாளர் ஜெனரலுக்கு சமர்ப்பிப்பது நடைமுறைக்கு மாறானது, மேலும் ஆடிட்டர் ஜெனரல் கோரும் சந்தர்ப்பங்களில் சமர்ப்பிப்புகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. மேலும், கடற்படை உத்தரவு எண். 0325 ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கும் தினசரி ஓட்டுநர் பதிவுகள் மற்றும் தொடர்புடைய வாகனங்களின் மாதாந்திர சுருக்க அறிக்கைகளை பராமரிக்க அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது, மேலும் தகவல்கள் trms.navy.lk இணையத்தளத்தின் மூலம் மாதந்தோறும் பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்டு சரிபார்க்கப்படுகின்றன.
7. அனைத்து வாகனங்களிலும் அரசு சின்னம் வர்ணம் பூசப்படவில்லை.	[ூலை 1955 தேதியிட்ட எண். வர்த்தமானி இலக்கம் 10815 இன் படி, கடற்படைக்கு சொந்தமான அனைத்து வாகனங்களும் எப்போதும் கடற்படையின் தனித்துவமான எண்ணின் கீழ் "நஹா" என காட்டப்படும். மேலும், உத்தியோகபூர்வ நிலையைப் பொறுத்து சிவில் பதிவு எண்களுடன் பாதுகாப்பு மற்றும் சிறப்பு கடமைகளுக்கு வாகனம் பயன்படுத்தப்படும் வழக்குகள் உள்ளன.
8. கருத்தரித்து 8 மாதங்களுக்குள் வாகனம் தவறாகப் பயன்படுத்தப்படவில்லை.	தகுதிபெற உத்தேசிக்கப்பட்ட வாகனங்களை 14 நாட்களுக்குள் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களிடம் ஒப்படைப்பதற்கான ஏற்பாடுகளைச் செய்த பின்னர், 08 மாதங்களுக்குள் அகற்றும்

	நடவடிக்கைகள் தற்போது மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன.
9. மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்ட ஆண்டில் அல்லது முந்தைய ஆண்டுகளில் இருந்து செயல்படாத வங்கிக் கணக்குகள் செட்டில் செய்யப்படவில்லை	தற்போது செயலற்ற வங்கிக் கணக்குகள் எதுவும் இல்லை.
10. பிரிவு 94(1) இன் படி, ஒரு செலவினப் பொருளுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட ஒதுக்கீட்டைப் பயன்படுத்திய பிறகு, மீதமுள்ள ஒதுக்கீடு வரம்பு அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரம்புகளுக்கு அப்பாற்பட்டது.	நடப்பு நிதியாண்டில் ஆ.சு. 94(2) இன் கீழ், அடுத்த நிதியாண்டில் (கடந்த மூன்று ஆண்டுகளில் வழங்கப்பட்ட சராசரித் தொகையில் 50%க்கு மிகாமல்) பொறுப்புகளுக்குப் பொறுப்பேற்க வேண்டிய பொறுப்புகளில் கட்டுப்படும் திறனின் கீழ் தொடர்ச்சியான செலவுகளின் கீழ், மற்றும் எதிர்காலத்தில் அத்தகைய பொறுப்புகள் பிரிவு 94(1) இன் கீழ் காட்டப்படாவிட்டால், அது பிரிவு 94(2) இன் கீழ் காட்டப்படும்.
11. ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக கடன் நிலுவைகள் இருந்தன.	2021 ஆம் ஆண்டில் ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள ரூ.22,280,546.24 அட்வான்ஸ் டீ கணக்கில் நிலுவையில் உள்ள ரூ.5,047,484.78 மீதித் தொகை செலுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். மீதமுள்ள கடன் நிலுவையை தள்ளுபடி செய்வதற்காக ரூ.15671071.54 கருவூலத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது, மேலும் மீதமுள்ள ரூ.1,561,989.92 தீர்வுக்காக சட்டத்துறைக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது.
12. ஆ.சு. 371 இன் அடிப்படையில் வழங்கப்பட்ட இடைக்கால நடவடிக்கைகள் முடிந்த ஒரு மாதத்திற்குள் தீர்வு காணப்படவில்லை.	இடைக்கால முன்னேற்றங்களை தாமதமின்றி உடனடியாகத் தீர்ப்பதற்குத் தேவையான உள் கட்டுப்பாட்டு நடைமுறைகள் வலுப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

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

இரண்டாம் பகுதி	
1. கோரப்பட்ட தகவல்களை வழங்காதது தொடர்பான புகார்களின் ஆவணங்கள் மற்றும் அது தொடர்பாக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கையை விளக்கும் ஆவணங்கள் எதுவும் இல்லை.	வெளிப்படுத்தாத மற்றும் ஆன்லைன் புகார்கள் தற்போது ஆவணப்படுத்தப்பட்டு பராமரிக்கப்படுகின்றன.
2. நிறுவனத்தால் பராமரிக்கப்படும் இணையதளம் பொதுமக்கள் புகார்களையோ பாராட்டுக்களையோ பதிவு செய்ய அனுமதிக்கவில்லை.	info@navy.lk மற்றும் www.navy.lk ஆகிய இலத்திரனியல் அஞ்சல் இணைப்பின் ஊடாக பொதுமக்கள் முறைப்பாடுகள் அல்லது ஆலோசனைகளைப் பதிவு செய்ய வசதி செய்யப்பட்டுள்ளது. மேலும், உத்தியோகபூர்வ மின்னஞ்சல் முகவரியான info@navy.lk ஐப் பார்வையிடுவதற்கு அதிகாரி லுத்திகோமா (ஸ்வே) யுஆஊசு குமார், NVX 5424 நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்.
3. வழங்கப்பட்ட பயிற்சி வாய்ப்புகளின் எண்ணிக்கை திட்டமிடப்பட்ட பயிற்சி வாய்ப்புகளில் 50% க்கும் குறைவாகவே இருந்தது.	ஆண்டு பயிற்சித் திட்டத்திற்கு போதிய நிதி ஒதுக்கீடு இல்லாததால், எதிர்பார்க்கப்படும் பயிற்சி வாய்ப்புகளின் எண்ணிக்கை குறைவாகவே இருந்தது
4. நிறுவனத்தின் கணக்குகள் மீதான தணிக்கை கருத்து தகுதியற்றதாக அல்லது பாதகமாக இருந்தது.	2021 மற்றும் 2022 ஆம் ஆண்டுகளில், கணக்காய்வு மூலம் சுட்டிக்காட்டப்பட்ட குறைபாடுகள் தவிர மற்ற விஷயங்களில் நல்ல கருத்து வெளியிடப்பட்டது மற்றும் அந்த குறைபாடுகளை சரிசெய்ய தேவையான உள்ளக கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.

04. இலங்கை விமானப்படை

குழுவால் இனங்காணப்பட்ட பலவீனங்கள்	பலவீனங்களை நிவர்த்தி செய்ய எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் / தற்போதைய நிலைமை
முதல் பகுதி	
1. அனைத்து வாகனங்களிலும் தேசிய இலச்சினை பயன்படுத்தப்படவில்லை.	அரச நிறுவனங்களின் வாகனங்களில் தேசிய இலச்சினை மற்றும் நிறுவனத்தின் பெயர் என்பன பயன்படுத்தப்படுகின்ற போதிலும் பாதுகாப்பு அமைச்சின் கீழுள்ள முப்படைகளினதும் வாகனங்களுக்கு பாதுகாப்புக் காரணங்களுக்காக தேசிய இலச்சினை மற்றும் நிறுவனத்தின் பெயர் பயன்படுத்தப் படுவதில்லை.
2. வாகனங்களை கழித்தொதுக்கி, 08 மாதங்களுக்குள் அவை விற்பனை செய்யப்படவில்லை.	வாகன விற்பனை தொடர்பான விடயங்கள் நிருவாகப் பணிப்பகம், பொதுப் பொறியியல் பணிப்பகம், வழங்கல்கள் மற்றும் பராமரிப்பு சாலை, பாதுகாப்பு அமைச்சு ஆகியவற்றுடன் இணைந்து இலங்கை விமானப் படையின் வழங்கல்கள் பணிப்பகத்தால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனங்களால் சரிபார்ப்பு சபைகளுக்கு உறுப்பினர்களை நியமிப்பது, பல்வேறு தேவைகள் காரணமாக சரிபார்ப்பு சபைக்கு நியமிக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களை மாற்றுவது, வழங்குநர்களால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களில் உள்ள முரண்பாடுகளை சரிசெய்வதற்கு நியாயமானளவு காலம் எடுத்தல் போன்ற காரணங்களால் விற்பனைச் செயன்முறையில் காலதாமதம் ஏற்படுவதே இதற்கு நீண்டகாலம் எடுப்பதற்கான காரணமாகும். எதிர்காலத்தில் காலதாமதமின்றி நடைமுறைகளை மேற்கொள்வதற்கு சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுகளுக்கு (கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்கள் ஊடாக) தேவையான அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளதுடன் அதற்கிணங்க நடவடிக்கைகள் எடுப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.
3. ஒரு மாத காலத்தினுள் நி.ஒ.விதிகளின் படி சீராக்கம் செய்யப்பட வேண்டிய, வங்கி கணக்கிணக்கக் கூற்றுகளில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட மீதிகள் சீராக்கம் செய்யப்படவில்லை.	2022 யூன் மாதத்தினுள் சம்பந்தப்பட்ட வைப்புகள் இனங்காணப்பட்டு திருத்தப்பட்டுள்ளன.
4. ஒரு வருட காலத்திற்கும் மேற்பட்ட கடன் நிலுவை மீதிகள் காணப்படுதல்.	நிலுவையாகவுள்ள கடன் மீதிகள் தொடர்பில், இலங்கை விமானப் படை கீழ்வரும் நடவடிக்கைகளை எடுத்திருக்கிறது:

	A. சிவில் அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்படும் சகல கடன்களுக்கும் உத்தரவாதிகளின் உத்தரவாதங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு 2020 செப்ரெம்பர் 16 ஆந் திகதி நடைபெற்ற இலங்கை விமானப் படையின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்பட்டது. B. எவ்வாறாயினும், இந்தத் தீர்மானம் தொடர்பான நிறுவன ரீதியான பிரச்சினைகளின் அடிப்படையில், இலங்கை விமானப் படையில் 20 ஆண்டுகளுக்கும் மேலாக பணியாற்றும் ஊழியர்களுக்கு உத்தரவாதிகளின் உத்தரவாதங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதில்லை என 2022 ஆகஸ்ட் 01 இல் நடைபெற்ற இலங்கை விமானப் படையின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்பட்டது. அத்துடன் இந்த விடயம் தொடர்பில் அறிவுறுத்தல்களை எதிர்பார்த்து தாபனப் பணிப்பாளருக்கு கடிதமொன்றும் அனுப்பப்பட்டது. C. அதன் பிறகு, தாபன விதிக்கோவையின் அத்தியாயம் ஒஒஐஏ 10.4 இற்கு இணங்க உத்தரவாதிகளின் உத்தரவாதங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு 2023 மார்ச் 10 ஆந் திகதிய இலங்கை விமானப் படையின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுவின் கூட்டத்தில் தீர்மானிக்கப்பட்டது. a. அத்துடன், 2023 டிசெம்பர் 04 இல் நடைபெற்ற இலங்கை விமானப் படையின் கணக்காய்வு மற்றும் முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டத்தில், தற்போது நிலுவையாகவுள்ள கடன் மீதிகள் பற்றிய விடயங்களை ஆராய்ந்து, பொருத்தமான பரிந்துரைகளை வழங்குவதற்காக விசாரணை சபை ஒன்றை நியமிக்க வேண்டுமெனவும் அதில் அமைச்சின் பிரதிநிதியொருவரை உள்ளடக்குவது பொருத்தமானது எனவும் தீர்மானிக்கப்பட்டதுடன் அதற்கிணங்க நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளப்பட்டன. b. பணிப்பாளர் (சிவில் நிருவாகம்) அவர்களின் 2023.10.16 ஆந் திகதியிடப்பட்ட இவிப/சிவில்/806/462/பிசீ என்ற இலக்கக் கடிதத்தின்படி, சிவில் அலுவலர்களுக்கான முற்பண 'பி' கணக்கில் நிலுவையாகவுள்ள கடன் மீதிகளை வசூலிப்பது தொடர்பிலும் கடன் தொகையை வசூலிப்பது தொடர்பிலும்

நடவடிக்கைகளை எடுக்கும் பொருட்டு சிவில் தாபன அத்தியட்சகரின் கீழ் குழுவொன்று நியமிக்கப்பட்டதுடன் சம்பந்தப்பட்ட பரிந்துரைகளின் படி நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுகின்றன.

c. தற்போது நிலுவையாகவுள்ள கடன்கள் பற்றிய விபரங்கள் கீழ்வருமாறு:

தொ. இல.	**விபரம்**	**2021 டிசெம்பர் 31 இல் (ரூபா)**	**2023 நவெம்பர் 30 இல் (ரூபா)**
(1)	மரணமடைந்த அலுவலர்களிடமிருந்தான கடன் நிலுவை	1,124,056.00	363,267.00
(2)	ஓய்வுபெற்ற அலுவலர்களிடமிருந்தான கடன் நிலுவை	4,486,205.00	3,009,066.00
(3)	பணி நீக்கம் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களிடமிருந்தான கடன் நிலுவை	-	154,750.00
(4)	பதவியை வறிதாக்கிய அலுவலர்களிடமிருந்தான கடன் நிலுவை	10,128,182.00	9,609,580.00
	மொத்தம்	**15,738,443.00**	**13,136,663.00**

g. எவ்வாறாயினும், தற்போது நிலுவையாகவுள்ள கடன் மீதிகளை வசூலிப்பதற்கு கீழ்வரும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.

(1) பொ.நி.அ. இன் சுற்றறிக்கை இல. 01/2020 இன் வழிகாட்டல் இல. 01 இன்படி, அலுவலரின் பெயர்வழிக் கோப்பிலுள்ள தே.அ.அ. இலக்கத்தைக் கண்டறிந்து தேர்தல் செயலகத்தின் ஊடாக அவர்களின் முகவரிகளை கண்டறிவதற்கு நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்..

(2) சம்பந்தப்பட்ட முகவரிகளுக்கு கடிதங்களை அனுப்புதல்

(3) கடன்பட்டோரிடமிருந்து பதில்கள் கிடைக்கப் பெறாத சந்தர்ப்பத்தில் பிரதேச செயலாளர் ஊடாக சொத்துகள் பற்றிய அறிக்கையைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

(4) கடன் கோப்புகளைக் கொண்டிராத அலுவலர் களின் பெயர்வழிக் கோப்புகளிலுள்ள விபரங்களைக் கொண்டு அவர்களுக்கான கடன் கோப்புகளைத் தயாரித்தல்.

(5) பின்னர், ரூபா 607,995.00 தொகையான கடன் மீதிகளை பதிவழிப்புச் செய்வதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்.

(6) 4 கடன் கோப்புகளை சட்ட நடவடிக்கை களுக்காக அனுப்புதல்.

h. எதிர்காலத்தில் மேலும் குற்றங்கள் நடைபெறுவதைத் தவிர்க்க கீழ்வரும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.

(1) 20 ஆண்டுகளுக்கும் குறைந்த சேவைக் காலத்தையுடைய படையினருக்கு உத்தரவாதி களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்.

(2) கடன் விண்ணப்பத்துடன் தேசிய அடையாள அட்டையின் போட்டோபிரதி ஒன்றைப் பெற்றுக் கொள்ள நடவடிக்கை எடுத்தல்.

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

இரண்டாம் பகுதி	
5. ஆட்சேபனையான அல்லது பாதகமான மட்டத்திலுள்ள கம்பனிகள் கணக்குகள் மீதான அபிப்பிராயம்	இங்கு குறிப்பிடப்பட்ட அபிப்பிராயமானது தகைமைபெற்ற அபிப்பிராயம் ஒன்றாகக் திருத்தப்பட வேண்டும், (கணக்காய்வாளர் தலைமை அதிபதியின் அறிக்கையின்படி)
2021 ஆம் ஆண்டு நிதிக் கூற்றுகளுக்கென இலங்கை விமானப் படைக்கு தகைமைபெற்ற ஒரு அபிப்பிராயம் வழங்கப்பட்டதுடன் அதனைத் திருத்துவதற்காக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.	
a. மீளாய்வு ஆண்டு தொடர்பில், மொத்த விமான வாடகைத் தொகையான ரூபா 3,301,895 கொண்ட 6 பெறுவனவுகள், நடப்பு ஆண்டில் வருமானமாகக் காட்டப்படவில்லை	**தற்போதைய நிலை** 2021 டிசெம்பரில் முன்னெடுக்கப்பட்ட வான் நடவடிக்கைகளுக்காக கிடைத்த தொகை 2022 சனவரியில் திருத்தப்பட்டிருந்தது.
b. ஹெலிடுவர்ஸ் இன் அறிக்கைக்கு இணங்க, மீளாய்வு ஆண்டில் வருமானத் தலைப்பு 20.03.02.16 இன் கீழ் விமானங்களின் வாடகைக் கட்டண மொத்த வருமானம் ரூபா 13,402,123 ஆக இருந்த போதிலும், வருடாந்த நிதிக் கூற்றுகளில் (ACA-F form) ரூபா 10,574,308 எனக் கணக்கிடப்பட்டிருந்தது. அதற்கிணங்க, மீளாய்வு ஆண்டின் ரூபா 2,827,815 என்ற மொத்த வருமானம் குறைத்துக் கணக்கிடப்பட்டிருந்தமையை அவதானிக்க முடிந்தது.	**திருத்துவதற்காக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்** வருட இறுதி நிதிக் கூற்றுகள் காசு அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுவதால் 2021 இல் கிடைக்கப்பெற்ற விமான வாடகைக் கட்டண வருமானமானது சரியாகக் கணக்கிற் கொள்ளப்பட்டிருந்தது. 2021 ஆம் ஆண்டில் கணக்கிற் கொள்ளப்பட முடியாத விமான வாடகை வருமானம் ரூபா 2,827,815 ஆனது 2022 சனவரியில் சரியாகக் கணக்கிற்கொள்ளப்பட்டிருந்தது. **தற்போதைய நிலை** 2022 ஆம் ஆண்டில் கிடைக்கப்பெற்ற அனைத்து வருமானங்களையும் கணக்கிற் கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன.

c. மீளாய்வு ஆண்டிற்கான நிதிச் செயலாற்றுகைக் கூற்றுகளுக்கு இணங்க, மூலதனச் செலவினங்களின் கீழ் உள்ளடக்கப்பட்ட மூலதனச் சொத்துகளின் கையகப்படுத்தலுக்கான செலவினம் ரூபா 1,265,628,114 ஆக இருந்த போதிலும் அந்தத் தொகை ACA 6 படிவத்தில் ரூபா 935,582,119 எனக் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தது. இதனால், நிதியல்லாச் சொத்துகளின் கையகப்படுத்தல் மற்றும் கொள்வனவுகள் தொகை ரூபா 330,045,995 ஆனது நிதியல்லாச் சொத்துகளின் கூற்றுகளில் உள்ளடக்கப்படவில்லை.	**திருத்துவதற்கு எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்** ரூபா 285,642,470 என்ற செலவினமானது மூலதனச் சொத்துகளின் கையகப்படுத்தலுக்கான ரூபா 1,265,628,114 என்ற மதிப்பிலான வாக்கு இல. 2104 இன் கீழ் தொடர்புடையதாகும். மீதமுள்ள ரூபா 44,403,525 என்பது தனிப்பட்ட சொத்துகளின் மீதியுடன் இணங்குகின்ற சொத்துக்களின் பேரேட்டு மீதியை சீர்செய்வதற்கான அரச கணக்குகள் திணைக்களத்தினால் செய்யப்பட்ட ஒரு நாட்குறிப்பேட்டு பதிவாகும். **தற்போதைய நிலை** 2021 ஆம் ஆண்டிலுள்ள பேரேட்டு மீதிகளிலிருந்து அகற்றப்பட்ட தொகைகள் 2022 ஆம் ஆண்டிற்காகக் கணக்கிடப்பட்டுள்ளன.
d. ACA படிவம் 6 இன்படி, 2020 டிசெம்பர் 31 இல் காணப்பட்ட பூர்த்தியடையாத வேலைகள் மீதி ரூபா 929,278,775 ஆனது மீளாய்வு ஆண்டின் ஆரம்ப மீதியில் கணக்கிற் கொள்ளப்படவில்லை.	**திருத்துவதற்கு எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்** 2022 ஆம் ஆண்டில் பொதுக் கணக்குகள் திணைக்களத்தின் ஆதரவுடன் 9160 பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு திருத்தப்பட்டது. அரச கணக்குகள் திணைக்களத்தின் ஒத்துழைப்புடன் பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்டு, திருத்தப்பட்ட செயற்றிட்டங்களுக்கு இணங்க சொத்துகள் வகை 9160 இன் கீழ் கணக்கிற் கொள்ளப்பட்ட தொகையானது பகுப்பாய்வு செய்யப்படவில்லை. **தற்போதைய நிலை** 2022 இலிருந்து செயற்றிட்ட வாரியாக ஆரம்ப மீதிகள் துல்லியமாகக் கணக்கிடப்பட்டு வருகின்றன.

e. காணிகளின் புதிய மதிப்பீட்டுடன் தொடர்புடைய ஆரம்ப கிரய விற்பனைகள் இடமாற்றல்கள் மூலம் விற்கப்பட வேண்டும். எனினும் ACA 6 படிவத்தில் விற்பனைகளாக மொத்தம் ரூபா 329,000,000 பதியப்பட்டிருந்தது. அதற்கிணங்க, காணி அனுமதியாக படிவத்தில் ஒரு தவறான வெளிப்படுத்தல் காணப்பட்டது.	**திருத்துவதற்கு எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்** திறைசேரியிடமிருந்து தேவையான அறிவுறுத்தல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. **தற்போதைய நிலை** சம்பந்தப்பட்ட சொத்தின் விலைமதிப்பை நீக்குவதற்கும் சொத்தொன்றை விலைமதிப்புச் செய்யும்போது புதிய விலைமதிப்பை கணக்கிற் கொண்டு, அரச கணக்குகள் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் SA/MA/MA-02/Assets 2 ஆம் இலக்க 30.05.2022 ஆந் திகதியிடப்பட்ட கடிதத்தின் ஊடாக அணுகப்பட்ட புதிய விலைமதிப்புகளை சீராக்கம் செய்வதற்கும் அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது.
f. மீளாய்வு ஆண்டின் இறுதி நாளில் அதிகாரத்தைக் பெற்றுக்கொள்ளாது இடிக்கப்பட்ட 08 கட்டடங்களுக்கான கட்டடங்கள் மீதியாக ACA 6 படிவத்தில் உள்ள ரூபா 20,594,200 ஆரம்பக் கிரயம் அகற்றப்பட வேண்டும் என்ற போதிலும், டிசெம்பர் 31 இலான இறுதிக் கட்டடங்கள் மீதியில் உள்ளடக்கப்பட்டிருந்தன. அதற்கிணங்க, பௌதிக ரீதியாக இல்லாத சொத்துக்கள் ACA 6 படிவத்தில் வெளிப்படுத்தப்பட்டன.	**தற்போதைய நிலை** சகல இந்த எட்டு (08) கட்டடங்களும் பாதுகாப்பு அமைச்சினால் வழங்கப்பட்ட ஒப்புதலின் பின்னர் 2022 மற்றும் 2023 இல் ஒன்லைன் நிலையான சொத்து முறைமையிலிருந்து அகற்றப்பட்டுள்ளன.
g. வெளித் திணைக்களங்களுக்கு மாற்றலாகிச் சென்ற, இத்திணைக்களத்திற்கு மாற்றலாகி வந்த, இறந்த, ஓய்வு பெற்ற மற்றும் பதவியை வறிதாக்கிய அலுவலர்களின் கடன் மீதிகளைப் பார்ப்பதற்காக பதிவேடொன்று பேணப்படவில்லை. அதற்கிணங்க, கணக்காய்வின்போது 05	**திருத்துவதற்கு எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள்** 2019 ஆம் ஆண்டிலிருந்து வெளித் திணைக்களங்களுக்கு மாற்றலாகிச் சென்ற, இத்திணைக்களத்திற்கு மாற்றலாகி வந்த, இறந்த, ஓய்வு பெற்ற மற்றும் பதவியை வறிதாக்கிய அலுவலர்களின் கடன் நிலுவைகள் பற்றிய பதிவேடுகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. **தற்போதைய நிலை** 2019 ஆம் ஆண்டிலிருந்து வெளித் திணைக்களங்களுக்கு

ஆண்டுகளுக்கும் மேற்பட்ட நிலுவை மீதி ரூபா 9,707,517 இனை சரிபார்க்க முடியாமலிருந்தது.	மாற்றலாகிச் சென்ற, இத்திணைக்களத்திற்கு மாற்றலாகி வந்த, இறந்த, ஓய்வு பெற்ற மற்றும் பதவியை வறிதாக்கிய அலுவலர்களின் கடன் நிலுவைகள் பற்றிய பதிவேடுகள் இற்றைப்படுத்தப்படுகின்றன.

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

5. சிவில் பாதுகாப்பு திணைக்களம

குழுவால் கண்டறியப்பட்ட குறைபாடுகள்	குறைபாடுகளை சரிசெய்ய நிறுவனத்தால் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் / தற்போதைய நிலையை
	முதல் கட்டம்
1. நபர் ஊதிய ஆவணம் பணியாளர் ஊதிய அட்டை புதுப்பிக்காமை.	சிவில் பாதுகாப்பு திணைக்களத்தின் சுமார் 33,000 உறுப்பினர்களின் ஊதியம் தற்போது குறைந்த எண்ணிக்கையிலான ஊழியர்களைக்கொண்டு தயாரிக்கப்படுகின்றன, மேலும் அலுவலக வசதிகள் மிகவும் குறைந்த மட்டத்தில் உள்ளன. எனவே, தனிப்பட்ட ஊதியம் மற்றும் அட்டை நிர்வாகத்தை நடைமுறை முறையில் மேற்கொள்வது சிக்கலாக உள்ளது. ஆனால் ஊதியம் வழங்கப்படும் நபர்களின் பதிவுகள் கணினிகளில் சேமிக்கப்பட்டு, தேவைப்படும் போது மென் பிரதியொன்றை பெற்றுக்கொள்ளும் வகையில் பராமரிக்கப்படுகின்றன.
2. கணக்காய்வாளர் ஜெனரால் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு தணிக்கை விசாரணைக்கும் மாதத்திற்குள் பதில் வழங்கப்படாமை.	சிவில் பாதுகாப்பு திணைக்களத்தின் படைகள் நாடு முழுவதும் பரவியுள்ளதால், தணிக்கை வினாக்களுக்கு ஒரு மாதத்திற்குள் பதில் அனுப்புவது சிக்கலாக உள்ளதால், தற்போதுள்ள மாதத்திற்குள் பதில் அளிக்கும் பணியில் ஈடுபட்டுள்ளோம்.
3. உள்ளக தணிக்கை விசாரணைகளுக்காக மாதத்திற்குள் பதில் வழங்கப்படாமை.	உள்ளக தணிக்கை விசாரணைகளுக்காகவும் மேற்குறிப்பட்ட பதில் பொருந்தும்.
4. வருடாந்திர பொருட்கள் கணக்கெடுப்பில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட உபரிகள், குறைபாடுகள் மற்றும் பிற பரிந்துரைகள் குறித்த பரிந்துரைகள் நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் செயல்படுத்தப்படவில்லை.	2021 மற்றும் 2022 ஆம் ஆண்டுகளுக்கான சரக்குகள் கணக்கெடுப்பு சரியான நேரத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்டு வாரியங்கள் வழங்கிய பரிந்துரைகள் இதுவரை செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளன.
5. அனைத்து வாகனங்களின் உரிமையை உறுதிப்படுத்தும் ஆவணங்கள் இல்லை.	சிவில் பாதுகாப்பு திணைக்களத்தில் 615 வாகனங்கள் உள்ளன. 113 வாகனங்கள் பயன்படுத்தப்பட உள்ளன. மீதமுள்ள வாகனங்களின் எண்ணிக்கை 502, இதில் 455 வாகனங்கள் திணைக்களத்திற்கு சொந்தமானவை,

	மீதமுள்ள 47 வாகனங்கள் திணைக்களத்திற்கு மாற்றப்பட உள்ளன.
6. அனைத்து வாகனங்களுக்கும் அரசு சின்னம் வர்ணம் பூசப்படவில்லை.	அனைத்து வாகனங்களிலும் அரசு சின்னம் அச்சிடப்பட்டு காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
7. ஒரு வாகனம் கையகப்படுத்தப்பட்டு 8 மாதங்களுக்கும் குறைவான காலத்திற்குள் துஷ்பிரயோகம் செய்யப்படவில்லை.	2021 ஆம் ஆண்டைப் பொறுத்தவரை பறிமுதல் செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் குறித்து அனைத்து நடவடிக்கைகளும் நிறைவடைந்துள்ளன. 2022 ஆம் ஆண்டைப் பொறுத்தவரை பறிமுதல் செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் குறித்து தற்போது மதிப்பீடு நடந்து வருகிறது.
8. வங்கி சமரச அறிக்கைகள் உரிய தேதியில் தயாரிக்கப்பட்டு சான்றளிக்கப்பட்டு தணிக்கைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படவில்லை.	தற்போது நிலுவைத் தேதிக்கு வங்கி சமரச அறிக்கைகள் தயாராகின்றது என்பதைத் தெரிவித்துக்கொள்கின்றேன்.
9. வங்கி சமரச அறிக்கைகளில் சரி செய்ய வேண்டிய நிலுவைகள் குறித்து, ப.வி. இன் படி ஒரு மாதத்திற்குள் நிபந்தனைகள் தீர்க்கப்படவில்லை.	தற்போது பண விதிமுறைகளின் படி செயலாக்கப்பட்டு வருகிறது.
10. ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள கடன் பாக்கிகள் அப்படியே இருந்தன.	ஓய்வுபெற்ற மற்றும் இறந்த உறுப்பினர்களின் கடன் நிலுவைகள் ஓய்வூதிய நிதியிலிருந்து மீளப்பெறுவதற்காக ஓய்வூதியத் திணைக்களத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளன. சேவையை விட்டு வெளியேறியவர்களின் கடன் நிலுவைகளை மீட்டெடுப்பதற்காக அவர்களுக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும், இந்த கடனாளிகளுக்கு வருங்கால வைப்பு நிதியை செலுத்தும் போது, முன்பணம் பி கணக்கு தொடர்பான கட்டணம் இருந்தால், அந்த தொகை வசூலிக்கப்படும். தற்போது அவ்வாறான நிலைமைகளைக் குறைப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன என்பதைத் தெரிவித்துக் கொள்ள விரும்புகின்றேன்.
11. ப.வி. 371 இன் படி இடைக்கால நடவடிக்கைகள் முடிந்து ஒரு மாதமாகியும் தீர்க்கப்படவில்லை.	ப.வி.371 படி இன்று வழங்கப்படும் தற்போதைய குறுக்கீடுகள் குறைந்தபட்சம் 10 வேலை நாட்களுக்குள் தீர்வுகள் செய்யப்படுகின்றன.

12.சேகரிக்கப்பட்ட நிதி நேரடியாக நிதியில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும் அல்லது ஒரு மாதத்திற்கும் குறைவாக வைப்பு கணக்கில் டெபாசிட் செய்யப்பட வேண்டும்.	2023 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் இருந்து, கருவூலம் வருவாய் வசூல் கணக்கைத் தொடங்கியுள்ளது, மேலும் பெறப்பட்ட அனைத்து வருவாய்களும் அந்தக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். எனவே, வருமானத் தடை இல்லை.
இரண்டாம் பகுதி	
ஜனவரி 24, 2018 தேதியிட்ட எண். 02/2018 கொண்ட அரச நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் விதிகளின்படி சரியாக தயாரிக்கப்பட்ட மனிதவளத் திட்டம் தயாரிக்கப்படவில்லை.	ஜனவரி 24, 2018 தேதியிட்ட எண். 02/2018 கொண்ட அரச நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் விதிகளின்படி சரியாக தயாரிக்கப்பட்ட மனிதவளத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.
நிறுவனத்தின் கணக்குகள் குறித்த தணிக்கை கருத்து தகுதியற்றதாகவோ அல்லது பாதகமாகவோ இருந்தது.	2021 ஆம் ஆண்டு தொடர்பான தணிக்கை செய்யப்பட்ட கருத்து சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது.

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

6. இலங்கை கடலோர பாதுகாப்பு திணைக்களம்

குழுவால் கண்டறியப்பட்ட குறைபாடுகள	குறைபாடுகளை சரிசெய்ய நிறுவனத்தால் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் / தற்போதைய நிலையை
Part I	
1. பணியாளர் ஊதியப் பதிவேடு / பணியாளர் ஊதிய அட்டைகளின் புதுப்பித்து பராமரித்துச் செல்லுதல்.	அ. இலங்கை கடற்படையில் இருந்து இலங்கை கடலோர பாதுகாப்பு திணைக்களத்திற்கு பணியாளர்கள் இரண்டாம் நிலையில் உள்ளதால், அவர்களுக்கான மாதாந்த ஊதியம் இலங்கை கடற்படையால் வழங்கப்படுகிறது. ஆ. எனவே, இந்தத் திணைக்களத்தினால் பணியாளர்களின் ஊதியப் பதிவேடு / பணியாளர் ஊதிய அட்டைகளை புதுப்பிக்கப்படுவதில்லை.
2. சேதங்களின் பதிவு புதுப்பித்துப் பராமரிக்கப்படவில்லை.	இலங்கை கடலோரப் பாதுகாப்புத் திணைக்களத்திற்குச் சொந்தமான வளங்களுக்கு ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் ஏற்படும் சேதங்கள் தொடர்பில், முறையான விசாரணைகள் மற்றும் முறையான விசாரணைக் குழுக்கள் நியமிக்கப்பட்டு, விசாரணைக் குழு அறிக்கைகள் முறையாக ஆவணமொன்றில் பதிவு செய்யப்பட்டு, சேதங்களை அனுப்பப்பட்ட பின்னர், அறிக்கைகள் தனித்தனியாகவும் பாதுகாப்பாகவும் பராமரிக்கப்படுகிறது.
3. 11.05.2004 திகதியிடப்பட்ட அரச கணக்குகள் சுற்றறிக்கை இலக்கம் 171/2004 இன்படி, அரசாங்க சம்பளச் செயலாக்கத்திற்கு கணினி மென்பொருள் தொடர்பான முதல் கடவுச்சொல்லைப் கணக்காளர் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாளர் அதிகாரி மட்டுமே பயன்படுத்தாமல் இருப்பது.	பணியாளர்கள் இலங்கை கடற்படையில் இருந்து இரண்டாம் நிலையில் உள்ளதால், சம்பள மாற்றம் எதுவும் செய்யப்படவில்லை
4. 11.05.2004 திகதியிடப்பட்ட அரச கணக்குகள் சுற்றறிக்கை இலக்கம்	பணியாளர்கள் இலங்கை கடற்படையில் இருந்து இரண்டாம் நிலையில் உள்ளதால்,

171/2004 இன்படி, அரச சம்பளம் செயலாக்க கணினி மென்பொருள் தொடர்பான முதல், இரண்டாவது மற்றும் மூன்றாவது கடவுச்சொற்களை மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை மாற்றுதல்.	சம்பள மாற்றம் எதுவும் செய்யப்படவில்லை
5. கணக்காய்வு முகாமைத்துவக் குழுக்கள் குறைந்தது 2 கூட்ட அமர்வுகளைக் கூட நடத்தவில்லை.	2022 ஆம் ஆண்டில், நாட்டில் ஏற்பட்ட கோவிட்-19 தொற்றுநோய் மற்றும் நாட்டில் நிலவிய போராட்ட நிலைமைகள் காரணமாக கணக்காய்வு முகாமைத்துவக் குழுக் கூட்டங்களை நடத்த முடியவில்லை. மேலும், 2023 ஆம் ஆண்டுக்கான முதலாம், இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாம் காலாண்டுக்கான கணக்காய்வு முகாமைத்துவக் கூட்டங்கள் நடாத்தப்பட்டன. மேலும் நான்காம் காலாண்டுக்கான குழுக் கூட்டம் 2024 ஆம் ஆண்டு ஜனவரியில் நடத்த திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.
6. 26.06.2017 ஆம் திகதியிடப்பட்ட சொத்து முகாமைத்துவச் சுற்றறிக்கை எண். 1/2017 இன் பந்தி இலக்கம் 7 இன் படி, 2018 ஆம் ஆண்டில் வாங்கப்பட்ட சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் தொடர்பிலான தகவல்கள் கொம்ப்ட்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படவில்லை.	இலங்கை கடலோரப் பாதுகாப்பு திணைக்களத்தில் 2023 ஆம் ஆண்டு வரை நிலையான சொத்துப் பதிவேடு பராமரிக்கப்படவில்லை. மேலும் 2023 ஜனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதியிலிருந்து நிலையான சொத்துப் பதிவேடு தயாரிக்கப்பட்டு, இதுவரை பராமரிக்கப்பட்டு வருகின்றது. மேலும், மேற்கண்ட விடயம் தொடர்பில் இந்த ஆண்டிலிருந்து கொம்ப்ட்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்குச் சமர்ப்பிப்பதற்கு ஆவன செய்யப்பட்டு வருகின்றது.
7. 26.06.2017 திகதியிடப்பட்ட இலக்கம் 1/2017 இன் சொத்து முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கையின் 13 ஆம் பந்தியின் படி, சுற்றறிக்கையின் விதிகளைச் செயற்படுத்துவதற்கான	இலங்கை கரையோரப் பாதுகாப்புத் திணைக்களத்தினுள் 2023 ஆம் ஆண்டு வரை நிலையான சொத்துப் பதிவேடு பராமரிக்கப்படாததால், மேற்படி சுற்றறிக்கையின்படி, பொருத்தமான அதிகாரி எவரும் நியமிக்கப்படவில்லை

ஒருங்கிணைப்பிற்காக, தகுந்த அதிகாரி ஒருவர் நியமிக்கப்பட்டு, கொம்ப்ட்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு அறிவிக்கப்படவில்லை.	என்பதால், மேலே சுட்டிக்காட்டப்பட்ட சுற்றறிக்கைக்கு ஏற்ப, ஏற்பாடுகளைச் செய்து, ஏற்பாடுகளைச் செய்வதற்கு அதிகாரி ஒருவர் நியமிக்கப்படவில்லை என்பதுடன், 2024 ஜனவரி மாதம் 16 ஆம் திகதியிலான மற்றும் கடிதம் இலக்கம் DGCG/LOG/10 மூலம் லெப்டினன்ட் கமாண்டர் டி.எம்.எச் சில்வா என்ற அதிகாரியை நியமித்து, கொம்ப்ட்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு அறிவிப்பதற்கு ஆவன செய்யப்பட்டுள்ளது. (இணைப்பு 08)
8. முன்பதிவு வாகனங்களுக்கான நாள்தோறும் வாகன ஓட்டுதலுக்கான குறிப்புகள் மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகள் கணக்காய்வாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படாமை.	இலங்கை கரையோரப் பாதுகாப்புத் திணைக்களத்தில் உள்ள வாகனங்களுக்கான நாளாந்த வாகன ஓட்டுதல் தொடர்பான பதிவுகள் மற்றும் மாதாந்த சுருக்க அறிக்கைகள் முறையாகப் பராமரிக்கப்பட்டு வருவதுடன், தற்போது வரை நாட்டில் எழுதுபொருட்கள் தட்டுப்பாடு காரணமாக மேலதிக பிரதிகள் அச்சிடப்படுவதில்லை. எவ்வாறாயினும், தேவையான நாளாந்த வாகன ஓட்டுதல் தொடர்பான குறிப்புகள் மற்றும் சுருக்க அறிக்கைகள் தேவைப்பட்டால் கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு வழங்குவதற்கு சமர்ப்பிக்கப்படும் என்பதை அறியத் தருகிறோம்.
Part II	
1. குடிமக்கள் / சேவைப் பயனாளிகள் சாசனம் சரியாக தயாரிக்கப்பட்டு செயல்படுத்தப்படவில்லை. நிறுவனத்தின் குடிமக்கள் / சேவைப் பயனாளிகளின் சாசனத்தை செயல்படுத்துவதை மேற்பார்வையிடுவதற்கும் மதிப்பீடு செய்வதற்கும் நிறுவனத்தின் மூலம் செயன்முறையொன்று தயாரிக்கவில்லை.	இலங்கை கடலோரப் பாதுகாப்புத் திணைக்களம், சட்டத்தை சரிவரச் அமுல்படுத்தும் நிறுவனமாகும். மேலும் பொது மக்களுக்கு நேரடியாக சேவைகளை வழங்குவதில்லை. எனவே, குடிமக்கள் சேவை பயனாளி சாசனத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதும் கண்காணிப்பதும் இலங்கை கடலோரக் காவல்படையால் நேரடியாக மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை. மேலும், அதுதொடர்பில் 2023 டிசம்பர் மாதம் 12 ஆம் திகதியிடப்பட்ட,

	டீஜீசீஜீ/ஏடீஎம்/1 என்ற இலக்கம் கொண்ட கடிதம் மூலம் பாதுகாப்பு அமைச்சுக்கு தெளிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளது. (நகல் பிரதி இணைக்கப்பட்டுள்ளது)
2. ஜனவரி 24/2018 திகதியிடப்பட்ட 02/2018 இலக்கம் கொண்ட அரச நிருவாகச் சுற்றறிக்கை விதிகளின்படி, முறையாக தயாரிக்கப்பட்ட மனித வளத் திட்டம் தயாரிக்கப்படவில்லை. மனித வள அபிவிருத்தித் திட்டம் செயற்படுத்துவதற்கு மற்றும் திறன்கள் ஆளுமைகள் என்பவற்றை மேம்படுத்துவற்கான நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் செயன்முறைப்படுத்துவதற்காக, நிறுவனத்தினுள் சிரேஷ்ட அதிகாரி ஒருவரது பெயர் குறிப்பிடப்படாமை.	இலங்கை கடலோரப் பாதுகாப்புத் திணைக்களத்திற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள கரையோரப் பாதுகாப்புப் பணியாளர்கள், செயற்பாட்டுத் தேவைக்கு ஏற்ப, இலங்கை கடற்படையால் இரண்டாம் நிலை அடிப்படையில் அவ்வப்போது நியமிக்கப்படுகின்றனர்./ இடமாற்றம் செய்யப்படுகின்றனர். எனவே, ஜனவரி 24, 2018 திகதியிடப்பட்ட அரச நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் 02/2018 இன் விதிகளின்படி மனித வள முகாமைத்துவ திட்டத்தை முழுமையாக பராமரிப்பது நடைமுறைச் சாத்தியமானதல்ல. மேலும், மனித வளங்கள் தொடர்பிலான பணிக்கு பணிப்பாளர் (ஆளணி மற்றும் நிருவாக) பதவியில் கடமையாற்றுகின்ற சிரேஷ்ட அதிகாரி மற்றும் திறன்கள் ஆளுமைகள் அபிவிருத்தி மற்றும் பயிற்சி பதவிக்காக பணிப்பாளர் (பயிற்சி) என்ற சிரேஷ்ட அதிகாரிகள், பணிப்பாளர் நாயகம் இ.க.பா.தி மூலம் பதவிகள் ஒதுக்கப்பட்டு வேறாக்கப்பட்டு காண்பிக்கப்படுகின்ற குறிப்பின்படி நியமிக்கப்பட்டுள்ளதுடன், மனித வளங்கள் முகாமைத்துவம் மற்றும் ஆளுமைகள் அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித் திட்டங்கள் பணிப்பாளர் (ஆளணி மற்றும் நிருவாகம்) கெப்டன் (திசைகாட்டி) பீ.எஸ். பரணவிதான என்.ஆர்.எக்ஸ் 1295 இலக்கம் கொண்ட சிரேஷ்ட அதிகாரி மூலம் மேற்கொள்ளப்படும்.
3. தயாரிக்கப்பட்ட மனித வளத் திட்டத்தின் மூலம் 50 சதவீதத்திற்கும் அதிகமான ஊழியர்களுக்கு வருடத்திற்கு	2021 ஆம் ஆண்டில், இலங்கை முழுவதிலும் பல்வேறு இடங்களில் இருந்து கொவிட்-19 தொற்றுக்குள்ளானவர்கள்

குறைந்தது 12 மணிநேர பயிற்சி வாய்ப்புகளுக்கு உத்தரவாதம் அளிக்கவில்லை.	பதிவாகியிருந்ததுடன், அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் கடலோரப் பாதுகாப்புத் திணைக்களத்தின் பணியாளர்களும் தனிமைப்படுத்தலுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டியிருந்தது. இதன் காரணமாகவும், நாட்டில் விதிக்கப்பட்டுள்ள பல்வேறு சமூக விலகல் நடவடிக்கைகளாலும், பாடத்திட்டங்களைத் திட்டமிடும் போது, குழுவாக நடத்தப்படும் பயிற்சியை முடிந்தவரை மட்டுப்படுத்தி, அந்த ஆண்டுக்கான வருடாந்த பயிற்சி அட்டவணை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. 50% ஊழியர்களுக்கு குறைந்தபட்சம் 12 மணிநேர பயிற்சியைத் திட்டமிடுவதற்கு அசௌகரியமான நிலை தெளிவாகியுள்ளது. மேலும் இவ்வாறு திட்டமிடப்பட்ட பாடநெறிகளை / பயிற்சிகளை நடாத்தும்போது பயிற்சி நடவடிக்கைகளை குழுவாக நடத்துவதும் பராமரிப்பதும் மிகவும் கடினமாகிவிட்டதால், 2021ஆம் ஆண்டில் திட்டமிடப்பட்ட பயிற்சிகளின் சதவீதம் 50%க்கும் குறைவாகவே காணப்பட்டது என்பது அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது.
4. திட்டமிடப்பட்ட பயிற்சி வாய்ப்புகளிலிருந்து வழங்கப்பட்ட பயிற்சி வாய்ப்புகளின் அளவு 50% இற்கும் குறைவாக இருந்தது.	கோவிட்-19 தொற்றுநோய் காரணமாக நாட்டில் விதிக்கப்பட்ட சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் படிப்படியாக தளர்த்தப்பட்டதன் மூலம், 2018/02 அரச நிருவாக சுற்றறிக்கையின் பிரிவு 6.1 படி முறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளதுடன், 2022 ஆம் ஆண்டில் இந்தத் திணைக்களத்தின் 921 க்கான பல்வேறு உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு பயிற்சி வகுப்புகளுக்கான வாய்ப்புகள் செய்து கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. இது மொத்த பணியாளர்களின் சதவீதத்தில் அண்ணளவாக 67% ஆகும். மேலும் 2023 ஆம் ஆண்டில், கடலோரப் பாதுகாப்புத்

	துறையின் 1137 பணியாளர்களுக்கு இந்தப் பயிற்சிக்கான வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டுள்ளது. இது மொத்த பணியாளர்களில் சுமார் 82% ஆகும். மேலும், 2024 ஆம் ஆண்டிற்கான வருடாந்த பயிற்சித் திட்டத்தை தயாரிப்பதில், 70% க்கும் அதிகமான மொத்த பணியாளர்களுக்கு இந்த நாட்டில் பயிற்சிக்காக மட்டுமே பயிற்சி அளிக்க திட்டமிடப்பட்டுள்ளது. இந்த நிறுவனம் பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் பெற்றுக்கொண்ட, பல்வேறு வெளிநாட்டுப் பயிற்சிகள் மூலம் இந்தத் தொகை இன்னும் அதிகரிக்காலம் எனத் தெளிவாகின்றது.
5. நிறுவனத்தின் கணக்குகள் தொடர்பில் கணக்காய்வு பற்றிய கருத்து அதிருப்தியான நிலையில் இருப்பது.	முன்னைய கணக்கைத் தயாரிக்கும்போது முன்னுள்ள சுருக்கத்தில் (SA/70) குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிலுவைகள் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படாததும், மேலும் கோவிட்-19 தொற்றுநோய் சூழ்நிலையின் அடிப்படையில் புதிய தேவைகள் உருவாக்கப்படுவதால், 2021 ஆம் ஆண்டிற்கான கணிப்புகள் மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டை அதே வழியில் பயன்படுத்த முடியாது என்பதனாலும், மற்றும் பட்டியல்களை (பில்) சரி செய்யும்போது தொடர் இயல்பு. செலவுகள் மற்றும் மூலதனச் செலவுகளை சரியாகக் கண்டறியத் தவறியது, கணக்குப் பிழைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை முறையாக அறிவிப்பதற்குத் தவறியது ஆகியவை கணக்காய்வாளரின் சுருக்க அறிக்கையில் பாதகமான நிலை அவதானிப்புகளுக்கு வழிவகுத்துள்ளன. எதிர்காலத்தில் இவ்வாறான அவதானிப்புகள் எதிர்காலத்தில் இடம்பெறாதிருக்க தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன

	என்பதை மேலும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.
6. அதிகபட்ச பணிக்காலத்தை முடித்த அதிகாரிகள் முறையாக இடமாற்றம் செய்யப்படவில்லை.	இலங்கை கடலோரப் பாதுகாப்புத் திணைக்களத்தில், கடமையில் இருக்கும் கடலோரக் காவல்படையினர் உயிர்காக்கும் பயிற்சி வகுப்புகள், எண்ணெய் கசிவு தடுப்புப் பயிற்சிகள் (உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு) மற்றும் கப்பல்களில் ஏறுதல், தேடுதல் மற்றும் கைது செய்தல் (உள்நாட்டு / வெளிநாட்டு) போன்ற சிறப்புப் படிப்புகளை மேற்கொண்டதன் பின்னர் அவர்களின் கடமைத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப, குறித்த கடலோரப் பாதுகாப்புப் பணியாளர்களின் இயல்பான அதிகபட்ச சேவைக் காலத்தை முடித்த பிறகும், கடலோரப் பாதுகாப்புப் படைக்கு மேலும் சேவை செய்யத் தக்கவைத்துக்கொள்வதன் தேவைப்பாடு உள்ளது. இதன் காரணமாக, இதுபோன்ற கற்கைநெறிகளை நிறைவுசெய்த, அதிகாரிகள் / மாலுமிகளின் சேவையைப் பெறுவதற்கு, அவர்களை கடலோரக் காவல் துறையில் மேலும் தக்கவைக்கப்பட வேண்டியுள்ளது.

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

7. வளிமண்டலவியல் திணைக்களம்

செயற்குழுவால் அடையாளம் காணப்பட்ட குறைபாடுகள்	குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கு திணைக்களத்தால் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை / தற்போதைய நிலை
	முதலாம் பிரிவு
1. நிலையான சொத்துகளின் பட்டியல் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு பராமரிக்கப்படாமை	நிலையான சொத்துகளின் பட்டியல் தற்போது இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளதுடன், ஒப்படைப்பு சான்றுப்படுத்தப்பட்ட காணிகள் தொடர்பான தகவல்களும் இற்றைப்படுத்தப்பட்டுள்ளதுடன், கையகப்படுத்தல் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வரும் ஏனைய காணிகள் தொடர்பான தகவல்கள் இற்றைப்படுத்தப் படுவதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றன.
2. கணக்காய்வாளர் நாயகத்தால் முன்வைக்கப்பட்ட எல்லா கணக்காய்வு வினவல்களுக்குமான பதில்கள் ஒரு மாத காலத்தினுள் வழங்கப்படாமை	தற்போது வரை அனைத்து கணக்காய்வு வினவல்களுக்குமான பதில்கள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன. எதிர்காலத்தில் அனைத்து கணக்காய்வு வினவல்களுக்குமான பதில்கள் ஒரு மாத காலத்தினுள் வழங்கப்படுவதற்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.
3. வருடாந்த பண்டங்கள் கணக்கெடுப்பில் கண்டறியப்பட்ட மேலதிகமானவை, குறைபாடுகள் போன்றவை தொடர்பான பரிந்துரைகளும் ஏனைய பரிந்துரைகளும் குறிப்பிட்ட கால எல்லையினுள் மேற்கொள்ளப்பட்டு இருக்காமை	மேலதிகமானவை, குறைபாடுகள் காணப்படவில்லையென்பதுடன், பண்டங்கள் கணக்கெடுப்புடன் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் தற்போது நிறைவு செய்யப்பட்டுள்ளன.
4. அனைத்து வாகனங்களிலும் அரச இலச்சனை வரையப்பட்டு இருக்காமை	வளிமண்டலவியல் திணைக்களத்தின் அனைத்து வாகனங்களிலும் அரச இலச்சனை வரையப்படுவதற்காக கொள்வனவுப் பிரிவுக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளதுடன், இந் நடவடிக்கைகள் 2024ம் ஆண்டில் மேற்கொள்ளப்படும்.
5. 2016.12.29ம் திகதி இல. 2016/30 அரச பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கையின் 3.1 பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்ட ஏற்பாடுகளுக்கமைய நிறுவனத்திடம் உள்ள வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனை	திணைக்களத்தின் வாகனங்களின் எரிபொருள் பாவனை தொடர்பான ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படுவதற்கு குழுவொன்று நியமிக்கப்பட்டுள்ளதுடன், 2024ம் ஆண்டில் அதற்கிணங்க எரிபொருள் பாவனை தொடர்பான ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படும்.

தொடர்பான ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டு இருக்காமை	
6. ஒரு வருடத்திற்கு மேற்பட்ட காலமாக தொடர்ந்து பேணப்பட்டு வரும் கடன்கள் காணப்படுதல்	இது தொடர்பாக சட்டமா அதிபர் திணைக்களத்தின் பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் அரச வழக்கறிஞர் திருமதி அயோத்யா ரூபசிங்கவுடன் தொலைபேசி மூலம் கலந்துரையாடப்பட்டதுடன் கடனாளி மற்றும் பிணையாளிக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான ஆவணங்கள் தயாரிக்கப்பட்டு பிரதி மன்றாடியார் நாயகத்தின் கையொப்பத்திற்காக அனுப்பப் பட்டுள்ளதென்பதை அறியத் தருகின்றோம்.
7. பணியாளர் குழாமின் அனைவருக்கும் எழுத்து மூலமான கடமைப் பட்டியல் வழங்கப்பட்டு இருக்காமை	பணியாளர் குழாமின் அனைவருக்குமான எழுத்து மூலமான கடமைப் பட்டியல் வழங்குமாறு குறித்த பிரிவுப் பொறுப்பாளர்களுக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.
செயற்குழுவால் அடையாளம் காணப்பட்ட குறைபாடுகள்	**குறைபாடுகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கு திணைக்களத்தால் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கை / தற்போதைய நிலை**
	இரண்டாம் பிரிவு
1. நிறுவனத்தால் பராமரிக்கப்பட்டு வரும் இணையத்தளத்தின் மூலம் பொதுமக்களுக்கு முறைப்பாடுகள் அல்லது பாராட்டுகள் வழங்குவதற்கான சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டு இருக்காமை.	இச் சந்தர்ப்பம் இதற்கு முன்னர் வழங்கப்பட்டு இருந்ததுடன், தொழில்நுட்பக் குறைபாடுகள் காரணமாக முறையாக செயற்படவில்லை. இந்த இணையத்தளம் JICA நிறுவனத்தின் செயற்றிட்டத்தால் தாபிக்கப்பட்டு வழங்கப்பட்டதுடன், அதை வடிவமைத்தவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளப்பட்டு பலமுறை வேண்டுகோள் விடுக்கப்பட்டுள்ளது. அது தொடர்பாக எதிர்காலத்தில் அவருடன் பேச்சுவார்த்தை நடாத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டு வருவதை அறியத் தருகின்றோம்.
2. பிரஜைகள் / சேவைபெறுநர் சாசனம் முறையாகத் தயாரிக்கப்பட்டு செயற்படுத்தப்படாமை.	இது தொடர்பாக பாதுகாப்பு அமைச்சின் அனர்த்த முகாமைத்துவப் பிரிவின் மேலதிக செயலாளரின் அறிவுரையின் கீழ் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுவதற்கு ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது.
3. நிறுவனத்தின் பிரஜைகள் / சேவைபெறுநர் சாசனம் செயற்படுத்தப்படுவதற்கான கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு தொடர்பாக நிறுவனத்தால் செயன்முறைகள் தயாரிக்கப்பட்டு இருக்காமை.	
4. 2018 ஜனவரி 24ம் திகதி	2018 ஜனவரி 24ம் திகதி இல. 02/2018 அரச பொது

இல. 02/2018 அரச பொது நிர்வாகச் சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய முறையாகத் தயாரிக்கப்பட்ட மனிதவளத் திட்டம் காணப்படாமை.	நிர்வாகச் சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகளுக்கு அமைய முறையான மனிதவளத் திட்டம் தயாரிப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளன. அதை விரைவாகத் தயாரித்து சமர்ப்பிக்குமாறு திட்டமிடல் பிரிவுக்குப் பொறுப்பான பணிப்பாளருக்கு அறிவுறுத்தல் வழங்கப்பட்டுள்ளது.
5. திட்டத்தில் பயிற்சி வாய்ப்புகளில் வழங்கப்பட்டிருந்த பயிற்சி வாய்ப்புகளின் அளவில் 50% ஐ விடக் குறைவான மட்டத்தில் காணப்படல்	"அரச நிதி விமர்சனம்" என்ற நிதி அமைச்சினால் முன்வைக்கப்பட்ட இல. 21/1596/304/134 மற்றும் 2021.08.30ம் திகதி அமைச்சரவைப் பதிதிரத்திற்கு இணங்க, அன்று காணப்பட்ட அரச பாதுகாப்பு மற்றும் அனர்த்த முகாமைத்துவ இராஜாங்க அமைச்சிடமிருந்து கிடைத்த அறிவுறுத்தலின் படி 2021ம் ஆண்டில் எமது திணைக்களத்திற்காக ஒதுக்கப்பட்ட பாதீட்டு ஏற்பாடுகளில் பயிற்சிச் செலவினங்களின் கீழ் (304-02-01-2401) ரூ. 3,500,000/- தொகை சேமிக்கப்பட்டு தேசிய பாதீட்டுத் திணைக்களத்தின் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது.(இணைப்பு - 09) /(இணைப்பு-10)
6. நிறுவனத்தின் கணக்குகள் தொடர்பான கணக்காய்வு கருத்து சாதகமற்ற நிலையில் காணப்படல்	நிறுவனத்தின் கணக்குகள் தொடர்பான கணக்காய்வு கருத்து – 2021 நிதி ஆண்டுக்கான வருடாந்த நிதி அறிக்கை தொடர்பாக கணக்காய்வாளரினால் வெளியிடப்பட்ட கணக்காய்வு கருத்து "அகநிலை கருத்து" என்பதாகும். அதை எதிர்காலத்தில் தெளிவான கருத்தாக மாற்றுவதற்கு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.
7. அனைத்து உத்தியோகத்தர்களும் தமது சொத்துகள் பொறுப்புகளைப் பிரகடனப்படுத்தி இருக்கவில்லை.	2023ம் ஆண்டு தொடர்பான சொத்துகள் பொறுப்புகளின் பிரகடனத்தை வழங்காத உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை 06 ஆக உள்ளதுடன் அந்த 06 உத்தியோகத்தர்களும் சேவையின் அவசியம் கருதி கல்வி நடவடிக்கைகளுக்காக வெளிநாடு சென்றுள்ளனர். அந்த 06 உத்தியோகத்தர்களில் மூவர் இலங்கைக்குத் திரும்பிய பின்னர் தமது சொத்துகள் பொறுப்புகளைப் பிரகடனப்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கை எடுப்பதாகக் கடிதம் அனுப்பியுள்ளனர். இந்த உத்தியோகத்தர்களிடமும் தமது சொத்துகள் பொறுப்புகளை விரைவாக முன்வைக்குமாறு அறிவுறுத்தல் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

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

ඇමුණුම - 01

මගේ අංකය: MOD/FIN/R&A/ACC/03/2023

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
2023 අගෝස්තු 15 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 චක්‍රලේඛනයෙහි සඳහන් උපදෙස් අනුව කටයුතු කරන ලෙස සියලු අංශ ප්‍රධානීන් වෙත දන්වමි.

01. භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම

අ. යම් අංශයකට හෝ ගබඩාවට අවශ්‍ය භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සඳහා අදාළ අංශ ප්‍රධානියා හෝ ගබඩා භාරකරු විසින් ඇමුණුම 01 හි සඳහන් ආකෘති පත්‍රය, 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 සෘජුව භාර නොදිය යුතු අතර, ප්‍රාග්ධන/පාරිභෝජ්‍ය ගබඩාවට ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව පමණක් අදාළ අංශය වෙත නිකුත් කළ යුතුය. භාණ්ඩ ගබඩාවට භාර ගැනීමේදී ගබඩා භාරකරු විසින් ඇණවුමෙහි සඳහන් භාණ්ඩ නිසි ප්‍රමිතියෙන් යුතුව නියමිත ප්‍රමාණයන්ගෙන් (සැපයුම් ඉන්වොයිසියේ සඳහන් ප්‍රමාණයන්ගෙන්) ලැබී තිබේ දැයි පරීක්ෂා කර භාර ගත යුතුය. යම් වෙනස්කමක් හෝ නියමිත ප්‍රමිතියෙන් තොර බව අනාවරණය වන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳව නොපමාව 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 හදුන්වා 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 නියෝගයක්** මේ සඳහා මූලාශ්‍ර ලේඛන ලෙස යොදා ගත යුතුය.

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

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

5. **අංශය තුළ භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම**

අ. යම් අංශයකට ලැබෙන ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩයක් අදාළ අංශයේ සේවයේ නියුතු නිලධාරියෙකු වෙත භාවිතය සඳහා නිකුත් කිරීම අංශය තුළ ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ බෙදා හැරීමේ ලේඛනයක් **(ඇමුණුම අංක 05)** අනුව පවත්වා ගත යුතුය. මෙලෙස අංශය තුළ නිලධාරියෙකු සඳහා ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩයක් නිකුත් කිරීමේදී එම භාණ්ඩය අංශයේ ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛනයෙන් ඉවත් නොකළ යුතු අතර, අදාළ නිලධාරියාට භාණ්ඩ භාරදීම **ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ භාරදීමේ කුවිතාන්සිය** 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 කුවිතාන්සිය** 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 චක්‍රලේඛනයේ 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)

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

දිනය: **අංශභාර මාණ්ඩලික නිලධාරි (අත්සන)**
(නිල මුද්‍රාව)

ගබඩා භාරකරු

8. ඉහත සඳහන් ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ/පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රවය (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 ද්‍රවය (අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න) ප්‍රමාණයන් නිකුත් කරන ලදි.

ගබඩා භාරකරුගේ අත්සන දිනය

10. ඉහත 4 තීරුවේ සඳහන් භාණ්ඩ/පාරිභෝජ්‍ය ද්‍රවය (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.....

ඇමුණුම් 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)

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:

ඇමුණුම 07

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 ගනිමි.

දිනය : අනුප්‍රාප්තික ගබඩා භාරකරු

පිටපත : අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)

තොග ඉපොත්/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.එන්.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) ව අනුව යන්නට රජයේ ආයතනයක සේවාවන් ඉටු කිරීමෙහිලා අවශ්‍ය වන්නාවූ ඕනෑම දෙයක් භාණ්ඩ යන්නට අදාල වන අතර එයට යන්ත්‍රාගාර, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, උපකරණ, සවිකුරු,ඝතුන්, කැනින් කැනට ගෙන යා හැකි යන්ත්‍රාගාර, වැඩඟත නොහැකි භාණ්ඩ සහ සූත්‍රඛුන් අතරින් බෙරාගනු 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. තොග පොත් සහ ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත්
iii. භාණ්ඩ ලැබීම් නියෝග පොත සහ භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම් නියෝග පොත
iv. පෞද්ගලික බෙදාහැරීම් ලේඛනය සහ පොදු බෙදාහැරීම් ලේඛණය
v. පරිභෝජන ද්‍රව්‍ය ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම්පත සහ පරිභෝගික ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ ලේඛණය
vi. විදුලි සවිකිරීම් ලේඛනය
vii. ප්‍රශස්ථ තොග මට්ටම් 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 කනතුරට 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 කිඹෙන කැන් 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 කාවකාලිකව 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 තොග 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.

cer)

හෝ අන්‍ය ආකාරයකින් හෝ පහත දැක්වෙන කාර්යයන්ගෙන්
බලය ඇති නිලධාරියෙකු මු.රෙ 715(3) ව අනුව ගබඩා නිලධාරීන්

ගේ කාර්යය අධීක්ෂණය කිරීම.

ගේ වාර්තාවල , ලේඛනවල සහ ගිණුම්වල හරිවැරදි බැලීම හෝ
ල හරිවැරදි බැලීම.

වෙත කිබෙන භාණ්ඩ ප්‍රමාණයන් ප්‍රමාණවත්ද යන්න අගය කිරීම.

, අළුත්වැඩියා , නිකුත් කිරීම හෝ අපහරණය සඳහා ගබඩා

ත ගබඩා නිළධාරීගේ වගකීම වලට අමතරව මුදල් රෙගුලාසි 758
ත් ඔහු විසින් බලය පැවරූ, වෙනත් නිලධාරියෙකු විසින් ගබඩාවේ
ලෙස තෝරාගත්) අදාල ලැබීම්, නිකුත් කිරීම් නියෝග සහ තොග
අදාල භාණ්ඩ වල භෞතික ශේෂයන් සමඟද සැසඳිය යුතුය. මෙය
වත් සිදුකළ යුතු අතර, ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාර 127 ආකෘතිය
නු කර තබා ගැනීම කළ යුතුය.

වාගෙන යන ගබඩා භාණ්ඩ ප්‍රධාන කොටස් දෙකකට බෙදිය

ාවර වත්කම්
ස්ථාවර නොවන වත්කම්

පුරා (සාමාන්‍යයෙන් වර්ෂයකට වඩා වැඩි කාලයක්) පාවිච්චියට
ත් වත්කම් ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ලෙස සලකන අතර එම භාණ්ඩ
න්ධ සටහන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත (පොදු
ලබයි.

ු සඳහා යොදා ගන්නා ද්‍රව්‍ය පරිභෝජන භාණ්ඩ යන්නට අයත්
ත් කිරීම සහ ශේෂය පිළිබඳව සටහන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා
ව) පවත්වාගෙන යා යුතුය.

ුක් කිරීම් නියෝග පොත
F R 753(2))

ීමකදී, එය ලද බවට සහතික කරන ප්‍රධාන ලේඛනය ලැබීම්
ිසින් පොදු 219 ආකෘති පත්‍රය යොදා ගනිමින් (පිටපත් දෙකක්)
වන්ම මෙය නිකුත් කල යුතුය.එහිදී ලද භාණ්ඩ නිශ්චිතව
හෝ ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ අදාල පිටු අංක ද සටහන් කල යුතුය.
මිලදී ගැනීමක් මගින් නම් ලැබීම් නියෝගයේ මුල් පිටපත අදාළ
ුතුය.(තොග සහකිකය ලෙස)භාණ්ඩ වෙනත් ආයතනයකින්
සින් කොරව) ලැබීම් නියෝගයේ මුල් පිටපත එම භාණ්ඩ එවන
ැබීම් නියෝගයේ දෙවන පිටපත මූලාශ්‍ර ලේඛණය ලෙස ගෙන
න්ට්‍රි පොතේහි අදාල ලැබීම් සටහන් කැබිය යුතුය. ලැබීම්
න් අක්ෂන් කල යුතු අතර ගබඩා නිලධාරී විසින් අදාලතොග
සටහන් කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලා අනු අක්ෂන් කල යුතුය.
ක අනුක්‍රමික අංක පිළිවෙළට ගොනුකර පවත්වා ගෙන යාම

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

ගබඩා තොග පොත් හෝ ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් වල ලැබීමක් ලෙස
භාණ්ඩයක් පොතෙන් ඉවත් කිරීම සඳහා යොදා ගන්නා ප්‍රධාන මූලාශ්‍ර ලේඛණය
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 අක්ෂ
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.

ඉතා වැදගත්

නිලධාරින්ට සහ ආයතනයේ අංශ වලට කාවකාලික පදනම් මත ලබ
භාණ්ඩ (උදා : ලැප්ටොප්, ලී බඩු, ගණක යන්ත්‍ර) අදාල ඉන්වෙන්ට්‍රි පොතේ නිස
සටහන් කිරීම සහ ඉවත් කිරීම සිදු නොකළ යුතුය.

එවැනි කාවකාලික 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)

කාවකාලික පදනමට අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ (උදා : ලැප්ටොප
යන්ත්‍ර වැනි කැනින් කැන ගෙන යා හැකි වත්කම්) නිලධාරීන්ට ලබාදීමේදී ඒවා
පොතෙන් ඉවත් නොකර පුද්ගලික බෙදාහැරීම් ලේඛනයක එක් එක් නිලධාරී
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

පදනම් කරගෙන අදාල ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ ලබාදිය යුතුය. එවැනි අවස්ථාවකදී එම
ාංශයට ලබාදී ඇති ප්‍රාග්ධන භාණ්ඩ පිළිබඳව ආංශික ඉන්වෙන්ට්‍රියක්ද පවත්වාගෙන
න්වෙන්ට්‍රියේ භාණ්ඩ ලැබීම සටහන් කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ගබඩාවෙන් ලද භාණ්ඩ
ාංශය විසින් නිකුත් කළ ලැබීම් නියෝග පදනම් කරගත යුතු අතර, එම ආංශික
ා එයට අදාල ලැබීම් නිකුත් කිරීම් නියෝග වල දෙවැනි පිටපත ගොනු කර
තුය.

හැරීම් ලේඛනය (General Distribution Register)

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

පොදු බෙදාහැරීමේ ලේඛන

ධාරියාගේ නම සහ තනතුර	LAPTOP	TAB	CALCULATOR				
ABC Silva - Add sec	1	1	1				
PQR Perera - Director		1	1				

රීමේ අයදුම්පත හා පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය

ය ඉල්ලුම් කිරීමේ අයදුම්පත (Goods Reguisition Notes)

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

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

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

නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය (Register for Issuing of Consumable Items)

එක් අංශවලින් මාසිකව ඉදිරිපත් කරනු ලබන GRN මත පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය
තොග 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 ආක
..... මාසයේ පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම " ලෙස නිකුත් කිරීම් නියෝගයෙ
එය පදනම් කරගෙන තොග පොතෙහි මාසික නිකුත් කිරීම් සටහන් කැබිය යුතුය. එම
බවට ගබඩා නිලධාරී විසින් අනු අත්සන් යෙදිය යුතුයි. නිකුත් කිරීමේ නියෝගයේ මු
මාසයේ GRN සමග ගොනුගත කර ආරක්ෂිතව තබාගත යුතුය.

ප්‍රගස්ථ තොග මට්ටම් පවත්වාගෙන යාම (මූ.රෙ.762)

අධික තොග පවත්වාගෙන යාමෙන් තොග කල් ඉකුත් වීම, විනාශ වීම, මගින්
තොගයක 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 තොග මට්ටමක් පවත්වාගෙන නොයැමෙන් කාර්යාලයේ ක
කරගෙන යාමට අපහසු තත්ත්වයක් ඇති විය හැකිය. ඒ අනුව මෙම අභිකාර තත්ත්ව
සිදුවන අලාභය මගහැරෙන ලෙස ප්‍රගස්ථ තොග මට්ටමක් පවත්වාගෙන යාම කවයු
භාරකරුගේ ද සහාය ඇතිව ගබඩා නිලධාරියාගේ වගකීමකි. ප්‍රගස්ථ තොග මට්ටමක් නි
පහත කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

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

(උදා : පවතින ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන්)

ඇමුණුම - 03

රජයේ ප්‍රවෘත්ති 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 පිණිස යෙදවූ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් ලබාගනිමින Alert Level 3 (අවදානම් අවධි - 3) මාර්ගෝපදේශ අනුව 2021 මැයි 01 දින සිට පහත සඳහන් නියමයන් බලපවත්වන බව කොවිඩ් 19 මැකීම වැළැක්වීමේ ජාතික ක්‍රියාත්මක මධ්‍යස්ථානය නිවේදනය කරයි.

01. සමුළු (Conference)/ සම්මන්ත්‍රණ (Seminars)/ රැස්වීම් (Meetings)/ සත්කාර දීම් කෙප්ප (Brand Lunches) 2021.05.21 දක්වා තහනම්. ඉන් පසුව පවතින කොවිඩ් තත්ත්වයට අනුරූපව නවීන සම්මන්ත්‍රණ කරගත හැකිය.

02. සුපිරි වෙළඳසැල් (Super Market), මහජනයාගේ අංගවේදී (Shoppers Malls), පුළුල් ආයතන, රෙදිපිළි වෙළඳ සැල්, පිදුරේ වෙළෙඳ සැල් ක්‍රියාත්මක විය යුත්තේ මුල් පරිමාවෙහි පිරිසගෙවත් 25% ක සීමාවට යටත්වය.

03. සංවිධාන ආරාධනවලින් තොර විවාහ ආරාධවල පවත්වනු ලබන සාදු දානය (Events) සහ මහජන රැස්වීම් සිදු කළහොත් අවසර නැත.

04. ආගමික ස්ථානවල සිතාගනි ප්‍රමාණ වැඩි නොකළ යුතුය.

05. සියලුම හෝටල් සහ රාත්‍රී සාලා, ළමා උද්‍යාන, විවිධාංග සංකීර්ණ, Pub සහ Bars, Casino සහ රාත්‍රී සමාජ සාලා, මිලදී ගැනීම් ස්ථාන (Betting Centers) සහ සමාගමක ස්ථාන වසා තැබේ.

06. හෝටල්, සාප්පුකම්, හා අතිථිසත්කාර නිවාස (Guest Houses) ආදීයෙන් රඳවා සහ නතර කරගැනීම් සංඛ්‍යාව මුල් පරිමාවෙන් 50%ක් වන අතර රාත්‍රී 10.00 පසුව ක්‍රියාත්මක නොකළ යුතුය.

07. සභාගවල්, සංගීත සංදර්ශන, වෙවර්ලයින් සාදු/ උත්සව සඳහා ඉඩ නොදේ.

08. විවාහ මංගල්‍යවල්, සභා ශාල සහ මංගල මංගල්‍යවල් ක්‍රියාත්මක විය යුත්තේ මුල් පරිමාවෙහි පිරිසගෙවත් 25% වශයෙනි.

09. උපරි - මුල් පරිමාවෙහි 25% දක්වා ජනතාවට පැමිණිමට අවසර ඇත.

10. මිනිවළකත් රැඳීමක් සිදුවීම අවසර නැත.

11. පාසල්, පෙර පාසල්, විශ්වවිද්‍යාල සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන, ඇසිරුම (Tuition) පංති සතුව ඇති ගුරුමණ්ඩල සුරැකී වශයෙන් තැබේ.

12. 2021 මැයි 04 දින සිට මැයි 20 දක්වා මංගල උත්සව සඳහා අවසර නොලැබේ. මැයි මස 20 දිනෙන් පසු පවතින කොවිඩ් තත්ත්වයට අනුරූපව නැවත සම්මන්ත්‍රණවලට යොමුවේ.

අමිතාභ් සම්පතයාණන්
රජයේ ප්‍රවෘත්ති 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. පී. ප්‍රනාන්දු
ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක
ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය

0/ල

ඇමුණුම - 05

කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව

முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்

DEPARTMENT OF MANAGEMENT AUDIT

ඇමුණුම (04)
12-295

ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශය
பாதுகாப்பு அமைச்சு
MINISTRY OF DEFENCE
ආරක්ෂක මූලස්ථාන සංකීර්ණය, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර කෝට්ටේ, ශ්‍රී ලංකාව.
தலைமையகங்கள் கட்டிடம், ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர, கோட்டே, இலங்கை.
Defence Headquarters Complex, Sri Jayawardenepura, Kotte, Sri Lanka. Website : www.defence.lk

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

ඇමුණුම - 06

ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No :

2410860-9
2410870-8

ලේකම් / செயலாளர் / Secretary
දුර./தொ./Tel. : 011 2381154
ෆැක්ස්./கெ./Fax.: 011 2541529
ඊ. තැපෑල./மி.அ./Email : seedefence@defence.lk

දිනය / திகதி / Date : 2023.06. 07

ආචාර්ය ලේකම් (මානව සම්පත් සංවර්ධන),

ස්වදේශ කටයුතු , පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය.

<u>පළාත් පාලනයේ මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම.</u>

ඉහත විෂය සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 02/2018 අනුව 2023/2024 වර්ෂ සඳහා මෙම අමාත්‍යාංශය මානව සම්පත් සංවර්ධන සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ සම්බන්ධීකරණ වැඩ බාරයෙන් 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

ගරු මහගමගේ
අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)
ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට
ර/ල

පිටපත -

i) හසිනි පල්ලාවල මිය, ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පරිපාලන) - කරු.දැ.ගැ. ස.හා අ.කා.ය
ii) පරිපාලන නිලධාරි - කරු.දැ.ගැ. ස.

දුර./தொ./Tel. - 011 2326000 ෆැක්ස්./கெ./Fax. - 011 2446300
අතිරේක ලේකම් (සිවිල් ආරක්ෂක හා සංවර්ධන) மேலதிக செயலாளர் (சிவில் பாதுகாப்பும் அபிவிருத்தியும்) Additional Secretary (Civil Defence and Development)
දුර./தொ./Tel. - 011 2335792 ෆැක්ස්./கெ./Fax. - 011 2335797
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (සැලසුම්) பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்) Director General (Planning)
දුර./தொ./Tel. 011 2111961 ෆැක්ස්./கெ./Fax 011 2116330

දුර./தொ./Tel. - 011 2389186 ෆැක්ස්./கெ./Fax. - 011 2441481
අතිරේක ලේකම් (පාර්ලිමේන්තු කටයුතු හා ප්‍රතිපත්ති) மேலதிக செயலாளர் (பாராளுமன்றம் மற். கொள்கையும்) Additional Secretary (Parliament Affairs and Policy)
දුර./தொ./Tel. - 011 2389023 ෆැක්ස්./கெ./Fax. - 011 2389022
අතිරේක ලේකම් (තාක්ෂණ) மேலதிக செயலாளர் (தொழில்நுட்ப) Additional Secretary (Technical)
දුර./தொ./Tel. 011 2111918 ෆැක්ස්./கெ./Fax 011 2111919

දුර./தொ./Tel. - 011 2439381 ෆැක්ස්./கெ./Fax. - 011 2390720
ප්‍රධාන ගිණුම් නිලධාරි - II தலைமை நிதி அதிகாரி - II
දුර./தொ./Tel. - 011 2421484 ෆැක්ස්./கெ./Fax. - 011 2421484

සීමාසහිතයි

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 ලදී. ඒ අනුව 2022 වර්ෂයට අදාල ඉහත සඳහන් ජර්නල් අනුමත කරවා ගැනීම සඳහා අවැසි ඉදිරි කටයුතු සලසා දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

කේකේඑස් පැරකුම් ආර්ඛබිලිවිපි ආර්ඵස්පි
බ්‍රිගේඩියර්
වත්කම් කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ

පිටපත්:

මූසාඅ
අවිඋම
ඉමදේහඋම

Sir, I/r faxed for your sig. Ph

12/12

	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 லங்கா கடற்கரை பாதுகாப்புத் திணைக்களம்

DEPARTMENT OF SRI LANKA COAST GUARD

Udupila, Mirissa, Matara

මගේ අංකය My No DGCG/LOG/1

දුරකථන Telephone +94412260312 +94417501200

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

දිනය Date 2024.01.16

INTERNAL AUDIT UNIT 19 JAN 2024 SRI LANKA COAST GUARD

කොමිස්ජනරාල්,
කොමිස්ජනරාල් කාර්යාලය,
මුදල් අමාත්‍යාංශය,
මහලේකම් කාර්යාලය,
කොළඹ 01.

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

යොමුව: 2017 ජූනි මස 26 වන දිනැති අංක 1/2017 දරන වත්කම් කළමණාකරන වකුලේඛය.

1. ඉහත යොමු වකුලේඛයේ 13 වන ඡේදය ප්‍රකාරව එහි විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධීකරණය කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා වෙරළ ආරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සාෂ්ඨලික නිලධාරී (සැපයුම්) I, ලුතිනන් කොමාන්ඩර් (හැ) විජේමඑව ඒ. සිද්ධ, එන්ආර්එස් 3561 දරන නිලධාරියා පත් කරන අතර, එහි සඳහන් ආකෘතිපත්‍රය සම්පූර්ණ කර ඇඹුණුම් ලේඛනයන් මෙම සමඟ ඉදිරිපත් කෙරේ.

2. තිබී කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කරමි.

සී විජේසිංහ, ශූරසජී, එන්ඩීයු
රියර් අද්මිරාල්
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් - ශ්‍රීලංවෙආදෙ

ඇමුණුම: සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ විස්තර ඇතුළත් ආකෘතිපත්‍රය.

පිටපත්:
අධ්‍යක්ෂ (සැපයුම්), ශ්‍රීලංවෙආදෙ
සාෂ්ඨලික නිලධාරී (අභ්‍යන්තර විගණන), 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: MNSM/ADC/ [illegible]/2021

දිනය / திகதி / Date: 2021.09.01

ජ්‍යෙෂ්ඨ පොලිස් කාල්ගුණේම්හෙ දෙපාර්තමේන්තුව

ඒකාධිපතිමාල් අග්මන් හා විගමන දෙපාර්තමේන්තුව

කොමසාරිස් ජනරාල්, රෙජිස්ට්‍රාර් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

රාජ්‍ය වියදම් සමාලෝචනය

අමාත්‍ය මණ්ඩල පත්‍රිකා අංක 21/1596/304/134 වූ "රාජ්‍ය වියදම් සමාලෝචනය" යන මැයෙන් මා විසින් අමාත්‍යාංශය විසින් ඉදිරිපත් කළ 2021.8.28 දිනැති සංදේශය හා 2021.08.30 දිනැති අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ අනුව මූලධන වියදම් 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 ඉතිරි 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.වී.ඒ. ආර්. ගොන්සේකා
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
ලේකම් වෙනුවට
ආපදා කළමනාකරණ අංශය

ප්‍රසාරණය කවයුතු අංශය

රාජ්‍ය ආරක්ෂක අංශය

ඇමුණුම - 10

(47)

දුරකථන/தொலைபேசிகள்/Telephones:

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / 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./ பௌத்தாலோக மாவத்தை, கொழும்பு 07, இலங்கை. / Bauddhaloka Mawatha, Colombo 07, Sri Lanka.

09.09.2021

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව

<u>රාජ්‍ය වියදම් සමාලෝචනය</u>

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 කිරීමට අපේක්ෂිත ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයන් පහත පරිදි වේ. (ඇමුණුම 01)

<u>වැය විෂයය</u>	<u>ඉතිරි කිරීමට අපේක්ෂිත ප්‍රතිපාදන (රු.)</u>
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

Training

ඒ.ආර්.පී.වර්ණසූරිය

කාලගුණ විද්‍යා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (ආවරණ)