



යුද්ධ හමුදාධිපති

ලුතිනන් ජෙනරාල් එල් එච් එස් සී සිල්වා බබලිවිබබලිවි ආර්බබලිවි ආර්එස්පී විඑස්වී යුඑස්පී එන්ඩීසී පිඑස්සී විසින් නිකුත් කරන ලදී.

හමුදා නියෝග

හනි 04/2020

ස්වයං ගිණුම් කටයුතු කරන ස්ථාන හා
යුධොපකරණ බලකා ක්‍රියා පිලිවෙත

යුස්අම/කාර්මික/පොදු

හැඳින්වීම

1. මෙහි පහත සඳහන් කර ඇති ස්වයං ගිණුම් කටයුතු කරන ස්ථාන හා යුධොපකරණ බලකා ක්‍රියා පිලිවෙත මෙම හමුදා නියෝගය මගින් ප්‍රකාශයට පත් කරනු ලැබේ.

අ. ස්වයං ගිණුම් කටයුතු කරන ස්ථාන

- (1) හැඳින්වීම
- (2) ස්වයං ගිණුම් තබන මූලස්ථාන/ඒකක උපකරණ ගබඩාවල හාවිතා කල යුතු ලෙජරයන් හා ක්‍රියා පිලිවෙත
- (3) 'උ' ගබඩාවන්හි හාවිතා කරනු ලබන ආකෘති පත්‍ර
- (4) සමීක්ෂණ මණ්ඩල
- (5) යෝදිසි පරීක්ෂණ (Test Check) - ගබඩා සහ උපකරණ ගබඩා

ආ. යුධොපකරණ බලකා ක්‍රියා පිලිවෙත

- (1) හැඳින්වීම
- (2) ඉදිරි අවශ්‍යතාවයන් පුරෝකථනය කිරීම.
- (3) යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය
- (4) ලැබීම් පිලිවෙත
- (5) යුධොපකරණ භාණ්ඩ නාමාවලි පිලිවෙත (Catalouging)
- (6) නිකුත් කිරීම් පිලිවෙත (යුආපොදු 3)
- (7) ස්වයං ගිණුම් තබන ඒකකය/ආයතනයෙහි කාර්යභාරය
- (8) වාහන නිකුත් කිරීමේ පිලිවෙත
- (9) අවි නිකුත් කිරීමේ පිලිවෙත

සීමාන්විතයි

- (10) අන්තර් ජාතික අවි/ආයුධ තොග මාරු කිරීම
- (11) පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ පිළිවෙත
- (12) ජාතික අතර තොග මාරු කිරීම - පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය
- (13) යාන්ත්‍රික ප්‍රවාහන අමතර කොටස් නිකුත් කිරීමේ පිළිවෙත
- (14) භාණ්ඩ ආපසු භාර ගැනීම් ගබඩා පිළිවෙත - භාණ්ඩ ඇවරයක් කිරීම ඇතුළත්ව
- (15) භාණ්ඩ ආපසු භාර ගැනීම් ගබඩා පිළිවෙත - පාවිච්චියට සුදුසු භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම
- (16) භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීමේ ගබඩා ක්‍රියාපිළිවෙත
- (17) වැඩහල් පිළිවෙත (මුලස්ථාන/ජාතික වෙනත් යුධෝපකරණ භාණ්ඩ අලුත්වැඩියා කරගැනීමේ පිළිවෙතද ඇතුළත්ව)
- (18) භාණ්ඩ මාරු වවුචර් පිළිවෙත (යුආපොදු 6 - මාරුකිරීම් වවුචරය)
- (19) භාණ්ඩ ඉදිරි ප්‍රවාහන පිළිවෙත (දුම්රිය ගැල්/කන්වෙන් ඛනජලී රථ මගින් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීම)
- (20) තොග ගණන් ගැනීම
- (21) වක්‍රීය තොග ගණන් ගැනීම
- (22) විශේෂ තොග ගණන් ගැනීම
- (23) අඛණ්ඩ තොග ගණන් ගැනීම
- (24) සෝදිසි පරීක්ෂණ (Test Check) ගබඩා සහ උපකරණ ගබඩා

2. යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා ක්‍රියා පිළිවෙත පිළිබඳව මින් පෙර නිකුත් කර ඇති සියලුම නියෝගයන් මින් අභිබවනය කෙරේ.

එස් පී කේ ජී ජීලපිටිය ආර්ථිකවිපි ආර්ථසපි යුඪසපි
 බ්‍රිගේඩියර්
 පිරස් පරපාලන අධ්‍යක්ෂ

යුද්ධ හමුදා මුලස්ථානය
 ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර
 කොළඹ

2020 පෙබරවාරි මස 05 දින

බෙදාහැරීම :

සියලුම ලැයිස්තු (ශ්‍රීලංකා හා ශ්‍රීලංකා හැර)

පටුන

පිටු අංක

ස්වයං ගිණුම් කටයුතු කරන ස්ථාන

1. හැඳින්වීම	01
2. ස්වයං ගිණුම් තබන මූලස්ථාන/ඒකක උපකරණ ගබඩාවල භාවිතා කළ යුතු ලෙජරයන් හා ක්‍රියා පිළිවෙත	01 - 07
3. 'උ' ගබඩාවන්හි භාවිතා කරනු ලබන ආකෘති පත්‍ර	07 - 13
4. සම්පූර්ණ මණ්ඩල	14 - 15
5. සෝදිසි පරීක්ෂණ (Test Check) - ගබඩා සහ උපකරණ ගබඩා	15 - 17

යුධොපකරණ බලකා ක්‍රියා පිළිවෙත

1. හැඳින්වීම	18
2. ඉදිරි අවශ්‍යතාවයන් පුරෝකථනය කිරීම	18
3. යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය	18 - 36
4. ලැබීම පිළිවෙත	36 - 42
5. යුධොපකරණ භාණ්ඩ නාමාවලි පිළිවෙත (Cataloguing)	42 - 43
6. නිකුත් කිරීම පිළිවෙත (යුආපොදු 3)	43 - 44
7. ස්වයං ගිණුම් තබන ඒකකය/ආයතනයෙහි කාර්යභාරය	44 - 46
8. වාහන නිකුත් කිරීමේ පිළිවෙත	47 - 49
9. අවි නිකුත් කිරීමේ පිළිවෙත	49 - 52
10. අන්තර් ඒකක අවි/ආයුධ නොග මාරු කිරීම	52 - 55
11. පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ පිළිවෙත	55 - 58
12. ඒකක අතර නොග මාරු කිරීම - පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය	58 - 61
13. යාන්ත්‍රික ප්‍රවාහන අමතර කොටස් නිකුත් කිරීමේ පිළිවෙත	61 - 65
14. භාණ්ඩ ආපසු භාර ගැනීම් ගබඩා පිළිවෙත - භාණ්ඩ ඇවරයක් කිරීම ඇතුළත්ව	65 - 66
15. භාණ්ඩ ආපසු භාර ගැනීම් ගබඩා පිළිවෙත - පාවිච්චියට සුදුසු භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම	67 - 68
16. භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීමේ ගබඩා ක්‍රියාපිළිවෙත	68 - 73
17. වැඩහල් පිළිවෙත (මූලස්ථාන/ඒකක වෙතින් යුධොපකරණ භාණ්ඩ අලුත්වැඩියා කරගැනීමේ පිළිවෙතද ඇතුළත්ව)	73 - 77
18. භාණ්ඩ මාරු ව්‍යවර්ධ පිළිවෙත (යුආපොදු 6 - මාරුකිරීම් ව්‍යවරය)	77 - 78
19. භාණ්ඩ ඉදිරි ප්‍රවාහන පිළිවෙත (දුම්රිය ගැල්/කන්ටේනර් බහලුම් රථ මගින් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීම)	78 - 80

20.	තොග ගණන් ගැනීම	80 - 81
21.	චක්‍රීය තොග ගණන් ගැනීම	81
22.	විශේෂ තොග ගණන් ගැනීම	81
23.	අඛණ්ඩ තොග ගණන් ගැනීම	81
24.	සෝදිසි පරීක්ෂණ (Test Check) ගබඩා සහ උපකරණ ගබඩා	81 - 83

ස්වයං ගිණුම් කටයුතු කරන ස්ථානවලට ආවේණික යුධෝපකරණ ක්‍රියා පිළිවෙත

හැඳින්වීම

1. මහජන අරමුදල් භාවිතා කරමින් මිලදී ගනු ලබන භාණ්ඩ නිවැරදි ගිණුම්කරණ ක්‍රමවේදයන්ට අනුකූලව ගිණුම්ගත කිරීමට ක්‍රියා කිරීම, ස්වයං ගිණුම් තබන ස්ථානවල ආයතන ප්‍රධානීන් හා අනෙකුත් නිලධාරීන් ක්‍රියා කලයුතු ක්‍රියා පිළිවෙත මෙමගින් ඉදිරිපත් කෙරේ.

2. ස්වයං ගිණුම් තබන මූලස්ථාන/ඒකක උපකරණ ගබඩාවල භාවිතා කලයුතු ලෙජරයන් හා ක්‍රියා පිළිවෙත

අ. ස්වයං ගිණුම් තබන මූලස්ථාන/ඒකකයක දෛනික රාජකාරී සඳහා අවශ්‍ය වන යුධෝපකරණ භාණ්ඩ හා සේවාවන් ලෙජර ගත කිරීම සහ නඩත්තු කර අවශ්‍යතා මත නිකුත් කිරීම, නිලධාරී/සෙහින්ගේ ඇදුම් ආයින්තම් මෙන්ම හය නිවාස අවශ්‍යතා නිකුත් කිරීම හා පාවිච්චියට නුසුදුසු (පා/නු) භාණ්ඩ ඇවරයක් කිරීම දක්වා වූ සියලු කාර්යයන් සිදුකරනු ලබන ආයතනය උපකරණ ගබඩාව ලෙස හැඳින්වේ. යුධෝපකරණ සේවාවන්ට අදාළව උපකරණ ගබඩාව වෙතින් නඩත්තු කල යුතු ලෙජරයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) **යුසො 5 (රෙදිපිළි ලෙජරය).** මෙම ලෙජරය කොටස් 03 කින් යුතු වන අතර, එක් එක් උප ලෙජරයන් හි ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් පිළිබඳව සියලු සටහන් තැබීම සිදුකල යුතුය:

(අ) **යුසො 5 ලෙජරය - I කොටස.** නිලධාරීන්/සෙහින් වෙත නිකුත්කරනු ලබන රෙදිපිළි, ඇදුම් ආයින්තම් මෙම ලෙජරයේ ලෙජරගත කරනු ලබන අතර, මෙය පදක්කම්, රිබන් වර්ග හැර නැවත මාරු කරනු ලබන ඇදුම් ආයින්තම් පිළිබඳ සටහන් තැබීමට පමණක් භාවිතාකල යුතුය. ලෙජරගත කරන ලද ඇදුම් ආයින්තම් පහත සඳහන් ආකෘති පත් උපයෝගී කර ගනිමින් නිකුත්කල යුතුය

i. **යුආඋ 1-** යුද්ධ හමුදාවට බඳවාගනු ලබන නිලධාරී/සෙසු නිලධීන් හට මූලික වශයෙන් නිකුත් කරනු ලබන සියලුම ඇදුම් ආයින්තම් මේ යටතේ නිකුත් කරනු ලබන අතර යුද්ධ හමුදාවෙන් විශ්‍රාම ගැනීමේදී/අස් කිරීමේදී එසේ නිකුත් කරන ලද සියලු දෑ රෙජිමේන්තු “උ” ගබඩාව වෙත නැවත භාරදිය යුතුය. මෙය මූලික නිකුත් කිරීම් වශයෙන්ද හැඳින්වේ.

ii. **යුආඋ 3-** සෙබළුන්ගේ ඇදුම් හා අවශ්‍ය දෑ නිකුත් කිරීමේ වවුචරය, වාර්ෂිකව නිකුත් කල දෑ වෙනුවට නිකුත් කිරීම (හිස් වැසුම්, වැඩ ඇදුම්, වැහිකබා, කලිසම්, කම්ස, සපත්තු කැන්වස් ආදිය).

iii. **යුආඋ 6-** සෙබළුන්ගේ ඇදුම් හා අවශ්‍ය දෑ නිකුත් කිරීමේ වවුචරය, මූලික නිකුත් කිරීම් හා හිමිකම් මත නිකුත් කිරීම් (ලාංඡන කරපටි, නිල ලාංඡන, හිස් වැසුම්, බුට් හයිලෙන්, සපත්තු කැන්වස්, බඳපටි ආදිය). යුආඋ 6 මත නිකුත් කරනු ලබන දෑ අදාළ නිලධාරීන්/සෙහින් හට අයත් යුආඋ 1 හි සටහන් කල යුතුය.

(ආ) යුපො 5 ලෙජරය - II කොටස. නිලධාරී/සෙනිත් වෙත වාර්ෂිකව නිකුත් කරන ලද ගෙවීම් හෝ පාවිච්චියට නුසුදුසු ඇදුම් ආයින්තම් යුආපොදු 2 පත් මගින් නොගයට ගැනීම සඳහා උපයෝගී කරගත යුතුය (ටී ජේට් වර්ග, මේස් යුවල්, බ්ලි හයිලෙග්, සපත්තු කැන්ටස්, තුවා නාන, ශාරීරික අභ්‍යාස කොට කලියම්, අංක 07 නිල ඇදුම් හා අංක 08 නිල ඇදුම්). නිකුත්කරන ලද ඇදුම් ආයින්තම් පාවිච්චියට නුසුදුසු වූ පසු අදාළ පාවිච්චියට නුසුදුසු කොටස් පොදු 47 වෙත ඉදිරිපත් කර වත්කම් කලමණාකරන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් අනුමත වීමෙන් පසු නැවත යුආපොදු 2 පත් 07 ක් නගා එම භාණ්ඩ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව වෙත භාරදීමෙන් පසු භාණ්ඩ නිවැරදිව භාරගත් බවට සහතික කරන ලද යුආපොදු 2 පත උපයෝගී කරගනිමින් ලෙජර නොගයෙන් කපාහැරීම සිදුකල යුතුය

(ඇ) යුපො 5 ලෙජරය - III කොටස. නිලධාරීන්/සෙනිත් වෙත පාවිච්චියට නුසුදුසු භාණ්ඩ ආපසු භාර නොගෙන නිකුත් කරනු ලබන භාණ්ඩ සඳහාත් පුද්ගලික පරිමාණය අනුව නිකුත් කරනු ලබන පදක්කම්, ලාංඡන හා රිබන් වර්ග නොගයට ගැනීම සඳහා උපයෝගී කරගත යුතුය. නිකුත් කරන සියලු දෑ නිලධාරී/සෙනිත් හට අයත් යුආඋ 1 හි සටහන්කර නිකුත් කල යුතුය

(2) යුපො 9. මෙම ලෙජරය කොටස් 04 කින් යුතු වන අතර, ලෙජරය පහත සඳහන් උප ලෙජරයන්ට අදාළ භාණ්ඩ ලෙජරගත කිරීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන අතර එක් එක් උප ලෙජරයන්හි ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් පිළිබඳව සියලු සටහන් තැබීම සිදුකල යුතුය:

(අ) බැරැක්ක ලෙජරය. බැරැක්ක භාණ්ඩ ඒකකයක් වෙත ලබා ගැනීමෙන් පසු උපකරණ ගබඩාවේදී එම භාණ්ඩ මෙම ලෙජරයේ නොගත කල යුතුය

- i. යුආපොදු 3 හි අංක 04 වන පිටපතට අනුව ලැබෙන සියලුම බැරැක්ක භාණ්ඩ අනු අංක 01 සිට ඉදිරියට පිළිවෙලින් අංක යොදා නොගත කල යුතුය.
- ii. යුපො 9 පලමු පිටුවේ සිට අවසන් පිටුව දක්වාම පත්ඉරු අංකය වශයෙන් සඳහන් තීරුවේ අනු අංක 01 සිට ඉදිරියට පිළිවෙලින් අංක කල යුතුය.
- iii. සෑම වර්ෂයක් ආරම්භයේදීම අනු අංක 01 න් ආරම්භ කර ඉදිරියට අංක කල යුතුය.
- iv. යුආපො 9 හි නිවැරදිව නොගත කර යුආපොදු 3 හි අංක 04 පිටපතෙහි පත්ඉරු අංක යොදා උපකරණ පාලක සැරයන් මේජර් විසින් පරීක්ෂාකර බලා උපකරණ පාලක නිලධාරී වෙත අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- v. අදාළ බැරැක්ක භාණ්ඩ ඒකකය තුළ ඇති අංශ ආයතන වෙත නිකුත් කිරීමේදී යුආඋ 5 මගින් නිකුත් කල යුතුය.
- vi. අංශ/ආයතන වෙත යුආඋ 5 මත භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමෙන් පසු කිසිදු අවස්ථාවක එම නිකුත් කිරීම් ලෙජර නොගයෙන් අඩු නොකල යුතුය.

vii. බැරැක්ක හාණ්ඩ පාවිච්චියට නුසුදුසු තත්ත්වයට පත්වූ පසු වාර්ෂික අයෝග්‍ය කිරීමේ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කර වත්කම් කළමනාකරන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් අනුමතවීමෙන් පසු නැවත යුආපොදු 2 පත් 07 ක් නගා එම හාණ්ඩ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව වෙත භාරදීමෙන් පසු හාණ්ඩ නිවැරදිව භාරගත් බවට සහතික කරන ලද යුආපොදු 2 පත හෝ විනාශ කිරීම් මණ්ඩලයක් ඉදිරියේ විනාශ කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ යුආපොදු 2 උපයෝගී කර ගනිමින් ලෙජර් තොගයෙන් කපා හැරීම සිදුකළ යුතුය.

(අ) **කාර්මික උපකරණ ලෙජරය.** යන්ත්‍ර සූත්‍ර වැය ශීර්ෂය යටතේ මිලදී ගනු ලබන මූලධන හාණ්ඩ හා පාලන උපකරණ ඒකකයක් වෙත ලබා ගැනීමෙන් පසු උපකරණ ගබඩාවේදී එම හාණ්ඩ මෙම ලෙජරයේ තොගගත කළ යුතුය

i. යුආපොදු 3 හි අංක 04 වන පිටපතට අනුව ලැබෙන සියලුම උපකරණ අනු අංක 01 සිට ඉදිරියට පිළිවෙලින් අංක යොදා තොගගත කළ යුතුය.

ii. යුපො 9 පළමු පිටුවේ සිට අවසන් පිටුව දක්වාම පත්ඉරු අංකය වශයෙන් සඳහන් තීරුවේ අනු අංක 01 සිට ඉදිරියට පිළිවෙලින් අංක කළ යුතුය.

iii. සෑම වර්ෂයක් ආරම්භයේදීම ලැබෙන පළමු උපකරණය ලැබීම් අංක 1 වශයෙන් ඉදිරියට අංක කළ යුතුය.

iv. යුපො 9 හි නිවැරදිව තොගගත කර යුආපොදු 3 හි අංක 04 පිටපතෙහි පත්ඉරු අංක යොදා උපකරණ පාලක සැරයන් මේජර් විසින් පරීක්ෂාකර බලා උපකරණ පාලක නිලධාරී වෙත අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

v. ලෙජරයේ සඳහන් උපකරණ මූල/ඒකකය තුළ ඇති අංශ/ආයතන වෙත නිකුත් කිරීමේදී යුආඋ 05 මගින් නිකුත් කළ යුතුය.

vi. අංශ/ආයතන වෙත යුආඋ 5 මත හාණ්ඩ නිකුත් කිරීමෙන් පසු කිසිදු අවස්ථාවක එම නිකුත් කිරීම් ලෙජර් තොගයෙන් අඩු නොකළ යුතුය.

vii. උපකරණ පාවිච්චියට නුසුදුසු තත්ත්වයට පත්වූ පසු වාර්ෂික අයෝග්‍ය කිරීමේ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කර වත්කම් කළමනාකරන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් අනුමතවීමෙන් පසු නැවත යුආපොදු 2 පත් 7 ක් නගා එම හාණ්ඩ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව වෙත භාරදීමෙන් පසු හාණ්ඩ නිවැරදිව භාරගත් බවට සහතික කරන ලද යුආපොදු 2 පත උපයෝගී කරගනිමින් ලෙජර් තොගයෙන් කපා හැරීම සිදුකළ යුතුය.

(අ) **ප්‍රවාහන අමතර කොටස් ලෙජරය (යාපු ලෙජරය).** ‘X’ කොටසේ නියෝග මත ඒකකය වෙත වෙන්කර දී ඇති වාහන සඳහා අවශ්‍ය උැමිටෝ අමතර කොටස් ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය වෙතින් ලබාගැනීමෙන් පසු මෙම ලෙජරයේ තොගගත කළ යුතුය

i. ඒකකයේ ඇති වාහනයන්හි ෆැම්ටෝ උපකරණ (ටයර් පිටකවර, බැටරි, විදුලි ඉන්ජින, මඟුල්, ෆිල්ටර් හා ෆැන් බෙල්ට්) පාවිච්චියට නුසුදුසු තත්වයට පත්වී ඇත්නම් ප්‍රවාහන අංශය වෙතින් යුද්ධයේ 7 (වැඩපල බඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය) නගා එම අමතර කොටස් සමග ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වැඩපල වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.

ii. ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු කාර්මික නිලධාරීන් විසින් එම උපකරණ පරීක්ෂා කර බලා පාවිච්චියට නුසුදුසු නම් අයෝග්‍ය බවට හෝ නැවත පිරවීම වශයෙන් නිර්දේශ කර යුද්ධයේ 1 හි (වාහන ලොග් පොත) සටහන් කර යුද්ධයේ 27 (බඩුබාහිරාදිය පිලිබඳ වැඩපලේ වාර්තා සහ අයෝග්‍ය බවට සහතිකය) නගා වැඩපල භාර නිලධාරී විසින් සහතික කල යුතුය.

iii. උපකරණ ගබඩාව වෙතින් එම යුද්ධයේ 27 බලය වශයෙන් ගෙන යුද්ධයේ 3 මත පාවිච්චියට නුසුදුසු ෆැම්ටෝ උපකරණ වෙනුවට නව ෆැම්ටෝ උපකරණ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය වෙතින් ලබාගත යුතුය.

iv. ෆැම්ටෝ උපකරණ ලබාගැනීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය වෙත ඉදිරිපත් කලයුතු ලිපි ලේඛන.

අආ. යුද්ධයේ 1 හි අයෝග්‍ය බවට ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු කාර්මික වැඩපල භාර නිලධාරී විසින් සටහන් කර සහතික කරන ලද පිටපතෙහි ඡායාස්ථ පිටපතක්

අභ. යුද්ධයේ 27 හි මුල් පිටපත

අභූ. යුද්ධයේ 3 පත්

v. උපකරණ ගබඩාව විසින් ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය වෙතින් ෆැම්ටෝ උපකරණ ලබා ගැනීමෙන් පසු එම ෆැම්ටෝ උපකරණ ප්‍රවාහන අංශය වෙත යුද්ධයේ 8 (සේවා සඳහා ඉල්ලුම් කිරීම) මගින් නිකුත්කල යුතුය.

vi. ප්‍රවාහන අංශයට ලබාදෙන ලද ෆැම්ටෝ උපකරණ කොටස් පාවිච්චියට නුසුදුසු බවට පත්වූ පසු යුද්ධයේ 8 මගින් ප්‍රවාහන අංශය වෙතින් උපකරණ ගබඩාව වෙත භාරදිය යුතුය.

vii. උපකරණ ගබඩාවේ පාවිච්චියට නුසුදුසු යාන්ත්‍රික ප්‍රවාහන ලෙජරයේ එම පාවිච්චියට නුසුදුසු ෆැම්ටෝ උපකරණ ලැබීමක් වශයෙන් ලෙජරගත කල යුතුය.

viii. ෆැම්ටෝ උපකරණ වාර්ෂික සමීක්ෂණ මණ්ඩල පිලිවෙත අනුගමනය කර වත්කම් කලමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් අදාළ මණ්ඩල වාර්තා හා වාර්ෂික අයෝග්‍ය කිරීමේ මණ්ඩලය අනුමතවීමෙන් පසු නැවත යුද්ධයේ 2 පත් 7 ක් නගා එම භාණ්ඩ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීමේ ගබඩාව වෙත භාරදීමෙන් පසු භාණ්ඩ නිවැරදිව භාරගත් බවට සහතික කරන ලද යුද්ධයේ 2 පත උපයෝගී කරගනිමින් ලෙජර් තොගයෙන් කපා හැරීම සිදුකල යුතුය.

(ඇ) **අවි ලෙජරය (යුපො 9 අ).** ක්‍රියාන්විත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනුමැතිය යටතේ මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව වෙතින් ඒකකයක් වෙත අවි ලබා ගැනීමෙන් පසු උපකරණ ගබඩාවේ අවි ලෙජරයේ තොගගත කිරීම සිදුකල යුතුය.

i. මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව වෙතින් ලද යුආපොදු 3 හි 04 වන පිටපත උපයෝගී කොට ගෙන අදාළ අවි ලෙජරගත කල යුතුය.

ii. අවි හා අංක නිවැරදිව යුආඋ 5 හි සටහන් තබා ඒකක විධායක අධිකාරී වෙත භාරදීමට උපකරණ පාලන නිලධාරී විසින් ක්‍රියා කල යුතුය.

iii. ඒකක විධායක අධිකාරී විසින් නැවත යුආඋ 5 මගින් ඒකක ආයුධාගාරය වෙත අවි භාරදිය යුතුය.

iv. අවි වල ආරක්ෂාව සබැඳිව පූර්ණ වගකීම ඒකක විධායක අධිකාරී සතු වේ.

(ඉ) **පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ලෙජරය (යුපො 9 ආ).** ක්‍රියාන්විත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනුමැතිය යටතේ මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව වෙතින් ඒකකයක් වෙත පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීමෙන් පසු උපකරණ ගබඩාවේ පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ලෙජරයේ තොගගත කිරීම සිදුකල යුතුය

i. මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව වෙතින් ලද යුආපොදු 3 හි 04 වන පිටපත උපයෝගී කර ගෙන අදාළ පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ලෙජරගත කල යුතුය.

ii. පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය නිවැරදිව යුආපොදු 2 මගින් ඒකක විධායක අධිකාරී වෙත භාරදීමට උපකරණ පාලන නිලධාරී විසින් ක්‍රියා කල යුතුය.

iii. පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍යවල ආරක්ෂාව සබැඳිව පූර්ණ වගකීම ඒකක විධායක අධිකාරී සතු වේ.

iv. සියලු පනරොම්/වෙඩිද්‍රව්‍ය වැයකිරීම් සඳහා ක්‍රියාන්විත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු අතර, එම අනුමැතිය බලය වශයෙන් ගෙන යුආපොදු 2 පත් උපයෝගී කර ගෙන තොගයෙන් කපා හැරීම සිදුකල යුතුය.

(3) යුපො 10 (පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය දින පොත)

(අ) ඒකක උපානි විසින් පනරොම්/වෙඩිද්‍රව්‍ය යුආපොදු 2 මගින් විධායක අධිකාරී වෙත භාරදීමෙන් පසු මෙම ලෙජරයේ ලැබීම් සටහන් කල යුතුය

(ආ) සියලු පනරොම්/වෙඩිද්‍රව්‍ය වැය කිරීම් සඳහා නිසි අනුමැතිය ලැබීමෙන් පසු එම අනුමැතිය බලය වශයෙන් ගෙන යුආපොදු 2 පත් උපයෝගී කරගෙන තොගයෙන් නිකුත් කිරීම සිදුකල යුතුය

(ඇ) මෙම ලෙජරය ඒකකයේ විධායක අධිකාරී භාරයේ තිබිය යුතු අතර, සියලු ලැබීම්/නිකුත් කිරීම් සටහන් කිරීම ඔහු විසින්ම සිදුකල යුතුය

(4) **යුපො 29.** මෙම ලෙජරය කොටස් 04 කින් යුතු වන අතර, එක් එක් උප ලෙජරයන්හි ලැබීම් හා නිකුත් කිරීම් පිළිබඳව සියලු සටහන් තැබීම සිදුකල යුතුය

(අ) **ලිපි ද්‍රව්‍ය ලෙජරය.** යුධොපකරණ මාස්ටර් ජෙනරාල් ශාඛාව වෙතින් වාර්ෂික ලිපිද්‍රව්‍ය ප්‍රතිපාදන වෙන්කිරීම් යටතේ ලබාදෙනු ලබන ප්‍රතිපාදනයන්ට යටත්ව අදාළ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධොපකරණ බලකාය ඒකක/ගබඩා වෙතින් යුආපොදු 3 හි 04 වන පිටපත මගින් තොගයට ලැබෙන සියලුම ලැබීම් පිළිබඳ සටහන් මෙම ලෙජරයේ සටහන් කොට තොගයට ලබා ගැනීම සිදුකල යුතුය.

- i. උපකරණ ගබඩාව වෙතින් ඒකකයේ අංශ/ආයතන වෙත ලිපිද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම යුආපොදු 2 මත සිදුකල යුතුය.
- ii. ලිපිද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම යුආපොදු 2 මගින් නිකුත් කරන අවස්ථාවේදීම ලෙජරයේ තොගයෙන් කපා හැරීම සිදුකල යුතුය.

(ආ) **ක්‍රීඩා සුභසාධක ලෙජරය.** ක්‍රීඩා සුභසාධක භාණ්ඩ උපකරණ ගබඩාවට ගැනෙන භාණ්ඩ/උපකරණ, ඒකක උපකරණ ගබඩාවේ මෙම ලෙජරයේ තොග ගත කල යුතුය

- i. ක්‍රීඩා සුභසාධක භාණ්ඩ ඒකකය තුළ ඇති අංශ/ආයතන වෙත නිකුත් කිරීමේදී යුආඋ 05 මගින් නිකුත් කල යුතුය.
- ii. ක්‍රීඩා සුභසාධක භාණ්ඩ පාවිච්චියට නුසුදුසු තත්ත්වයට පත්වූ පසු වාර්ෂික අයෝග්‍ය කිරීමේ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කර වකඅම වෙතින් අනුමතවීමෙන් පසු නැවත යුආපොදු 2 පත් 7 ක් නගා එම භාණ්ඩ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධොපකරණ බලකා භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම ගබඩාව වෙත භාරදීමෙන් පසු භාණ්ඩ නිවැරදිව භාරගත් බවට සහතික කරන ලද යුආපොදු 2 පත උපයෝගී කරගනිමින් ලෙජර තොගයෙන් කපා හැරීම සිදුකල යුතුය.

(ඇ) **ඝෂය ද්‍රව්‍ය ලෙජරය.** ඒකකයක උපකරණ ගබඩාවට ලබාගනු ලබන පොලිසැක් මලු, කටු කම්බි, කන්සිටිනා, යු හුක්ස්, කළු පොලිතින්, ඉලක්ක පත් කොළ හා බැටරි ඇසිඩ් වැනි නැවත ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි එමෙන්ම ඝෂයවීම් සිදුවන භාණ්ඩ ඝෂය ද්‍රව්‍ය ලෙජරය යටතේ ලෙජරගත කල යුතුය

- i. උපකරණ ගබඩාව වෙතින් අංශ/ආයතන වෙත මෙම ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම යුආපොදු 2 මත සිදුකල යුතුය.
- ii. ඝෂය ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම යුආපොදු 2 මගින් නිකුත් කරන අවස්ථාවේදීම ලෙජරයේ තොගයෙන් කපා හැරීම සිදුකල යුතුය.

(ඈ) **පවිත්‍රතා ලෙජරය.** පවිත්‍රතා ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා අවැසි මුදල් ප්‍රතිපාදන යුධොපකරණ මාස්ටර් ජෙනරාල් ශාඛාව විසින් වාර්ෂිකව වෙන්කිරීම සිදුකෙරේ

- i. පවිත්‍රතා ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන වෙන් කල පසු ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමේ පදනම මත රෙජිමේන්තු ආයතන සභාපතිගේ ගිණුම (රෙආස) වෙතින් මුදල් ලබාගත යුතුය.

ii. පවිත්‍රතා ද්‍රව්‍ය යටතේ ඉඳල්, කොසු, වැසිකිලි බුරුසු, එයාර් ශ්‍රේෂ්ඨර්, බ්‍රාෂෝ, පිරිසිදු කාරක හා කපුරු බෝල වැනි දෑ මිලදී ගත හැක.

iii. අදාළ භාණ්ඩ මිලදීගත් පසු බිල්පතට අනුව යුද්ධාපොදු 2 මගින් මෙම ලෙජරයේ තොග ගත කළ යුතුය.

iv. සියලු භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සඳහා ගොනුවක් තබන්නා කළ යුතු අතර, එම බිල්පත් උපකරණ පාලන නිලධාරී විසින් නිවැරදි බවට නිල මුද්‍රාව තබා අත්සන් කළ යුතුය.

v. භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම සඳහා යුද්ධාපොදු 2 පත් භාවිතා කළ යුතුය.

vi. පවිත්‍රතා ද්‍රව්‍ය යුද්ධාපොදු 2 මගින් නිකුත් කරන අවස්ථාවේදීම ලෙජරයේ තොගයෙන් කපා හැරීම සිදුකළ යුතුය.

vii. වියදම් කරන ලද මුදල් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ලියකියවිලි පිටපත් 2 කින් යුතුව සකස්කර තම ගිණුම් කටයුතු සිදුකරනු ලබන ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා ජ්‍යෙෂ්ඨ/ගබඩාවේ මිලදී ගැනීම් අංශය වෙතින් ප්‍රාදේශීය ගණකාධිකාරී කර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

අආ. පොදු 35 පත් - ගෙවීම් සිදුකිරීම සඳහා වැය වවුචරය

අභා. රෙආස සහතිකය (රෙආස භාර නිලධාරීගේ නිල මුද්‍රාව තබා අත්සන් කර)

අභූ. බිල්පත් සාරාංශය

අභූ. තොග සහතිකය

අඉ. පවිත්‍රතා ද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමේ බිල්පත් (මුල් පිටපත්)

අඊ. මුදල් ප්‍රතිපාදන වෙන්කල ලිපියේ පිටපතක්

3. “උ” ගබඩාවන්හි භාවිතා කරනු ලබන ආකෘති පත්‍ර

අ. මූලස්ථාන/ජ්‍යෙෂ්ඨ දෙපාර්තමේන්තුව හා කාර්යාල සම්පාදන (හකාස)/පාලන කටයුතු සිදු කිරීමේදී නිතර භාවිතා කරනු ලබන වැදගත්ම යුද්ධ හමුදා පොදු ආකෘති පත්‍ර පහත සඳහන් වේ:

(1) යුද්ධාපොදු 2 - නිකුත් කිරීම් හා භාරගැනීම් වවුචරය (ISSUE AND RECEIPT VOUCHER). මෙම ආකෘති පත්‍රය භාණ්ඩ ලැබීම, නිකුත් කිරීම් හා තොගයෙන් කපාහැරීම් සඳහා භාවිතා කරනු ලබන ආකෘති පත්‍රයකි. මෙම ආකෘති පත්‍රය විශේෂයෙන් උපකරණ ගබඩාවන් හා වැඩහල් අංශ වෙතින් භාණ්ඩ ලැබීම/නිකුත් කිරීම් සඳහා නිරතුරුව භාවිතා කරනු ලබන අතර භාණ්ඩ ලැබීම/නිකුත් කිරීම් ස්වභාවය අනුව මෙම ආකෘති පත්‍රය පිලියෙල කරන පිටපත් ප්‍රමාණය තීරණය වේ. මෙම ආකෘති පත්‍රයේ වලංගුභාවය සඳහා භාණ්ඩ භාර දෙන්නා හා භාරගන්නා මෙන්ම අනුමත කරන නිලධාරීගේ අත්සන, දිනය හා නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කළ යුතු අතර, යුද්ධාපොදු 2 පත් පහත සඳහන් අවස්ථාවන්හිදී භාවිතා කරනු ලබයි:

(අ) තොගයෙන් කපා හරින ද්‍රව්‍ය අංශ ආයතන වෙත නිකුත් කරනු ලබන අවස්ථාවන් වලදී

උදා:- ලිපි ද්‍රව්‍ය, කසය ද්‍රව්‍ය, පවිත්‍රතා ද්‍රව්‍ය හා භූමි නඩත්තු ද්‍රව්‍ය වැනි දෑ.

(ආ) පාවිච්චියට නුසුදුසු භාණ්ඩ භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව වෙත භාරදීම සඳහා

(ඇ) භාණ්ඩයේ ප්‍රමාණය (Size) නොගැලපෙන අවස්ථාවන් වලදී ආපසු භාරදීම සඳහා

(ඈ) ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා වැඩහල් නිෂ්පාදන තොගයට ගැනීමේදී

(ඉ) අතිරික්ත භාණ්ඩ හෝ නිකුත් කල ආයතන වෙතින් රැගෙන නොගොස් නිකුත් කිරීම පොලෙහි රඳවා ඇති භාණ්ඩ නැවත තොගයට ගැනීම සඳහා

(ඊ) ඉන්ධන කුපන්පත් නිකුත් කිරීමේදී

(උ) ඉදිකිරීම් හා නඩත්තු කටයුතු සඳහා ඊට අදාළ භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම් සිදුවන අවස්ථා වලදී

(ල) යුද්ධපොදු 2 පත් සකස් කිරීමේදී පහත සඳහන් විස්තර අඩංගු විය යුතුය:

- i. පිලියෙල කරන ස්ථානය.
- ii. පිලියෙල කල දිනය.
- iii. ලබාගන්නා ස්ථානය.
- iv. නිවැරදි භාණ්ඩ නාමාවලිය හා අංකය.
- v. නිවැරදි ප්‍රමාණය.
- vi. පිලියෙල කිරීමට හේතුව.
- vii. පිලියෙල කිරීම සඳහා වන බලය.
- viii. භාර දෙන්නාගේ විස්තරය (රෙජ් අංකය, නිලය, නම, බලකාය/රෙජ්, අත්සන හා දිනය ඇතුළත්ව).
- ix. භාරගන්නා අයගේ විස්තරය (රෙජ් අංකය, නිලය, නම, බලකාය/රෙජ්, අත්සන හා දිනය ඇතුළත්ව).
- x. යුද්ධපොදු 2 පත් නිල මුද්‍රාව තබා නිලධාරියෙකු විසින් සහතික කල යුතුය (නි අංකය, නිලය, නම, බලකාය/රෙජ්, අත්සන හා දිනය ඇතුළත්ව).

xi. භාණ්ඩ භාර දෙන/භාරගන්නා අය ත්‍රිවිධ හමුදාවේ සමාජකයන් නොවන අවස්ථාවේදී මෙහි ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය/විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය/රියදුරු බලපත්‍ර අංකය සහ දක්වා ඇති ස්ථානයන්හි අදාළ අයවලුන්ගේ රාජකාරි ස්ථානය සඳහන් කළ යුතුය.

(2) **යුද්ධාපොදු 3 - (ඒක භාණ්ඩ) ඒකාබද්ධ බඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය හා භාණ්ඩ සඳහා වවුචරය{(SINGLE ITEM) COMBINED INDENT AND VOUCHER FOR STORES}**. මෙම ආකෘති පත්‍රය පිටපත් 6 කින් සමන්විත වන අතර ස්වයං ගිණුම් තබන ඒකකයන් වෙතින් භාණ්ඩ ඉල්ලුම් කිරීමේදී එක් විෂයකට පිටපත් 6 කින් සමන්විත ආකෘති පත්‍ර කට්ටලය සකස්කර ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය ගබඩා/ඒකක නොගපාලන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන අතර, යුද්ධාපොදු 3 පත් සකස් කිරීමේදී පහත සඳහන් විස්තරයන්ද ඇතුළත් කර ගනී

- (අ) ඉල්ලුම් පත් අංකය
- (ආ) දිනය
- (ඇ) නිකුත් කිරීම සඳහා බලය
- (ඈ) භාණ්ඩ ඉල්ලුම් කිරීමට හේතුව
- (ඉ) වවුචර් කළ යුත්තේ කා සඳහාද
- (ඊ) භාණ්ඩ යවන ලිපිනය
- (උ) විශේෂ උපදෙස් ඇත්නම්
- (ඌ) යුධෝපකරණ නාමය සහ අංකය
- (එ) පිහිටීම
- (ඵ) නොග තත්ත්වය හා අවශ්‍ය ප්‍රමාණය
- (ඹ) ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන හා නිලය
- (ඹ) භාණ්ඩ ලබා ගැනීමට යන අවස්ථාවේදී යුද්ධාපොදු 3 හි 03 සහ 04 පිටපත්හි ලැබීම් අංකය හා දිනය සඳහන් කර පරීක්ෂාකර බලා අත්සන, නිලය සහ දිනය සටහන් කළ යුතුය

(3) **යුද්ධාපොදු 4 - සියලු සේවා (ALL SERVICES)**. අත්‍යවශ්‍ය සහ ඉතා හදිසි සේවාවන් හා අවශ්‍යතාවයන් සඳහා තාවකාලිකව නැවත භාරදීමේ පදනම මත භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම් සඳහා වන අවසරපත. මෙම අවසරපත සකස් කිරීමේදී පහත සඳහන් විස්තරද අඩංගු විය යුතුය. භාණ්ඩ සහ සේවාවන් ලබාදිය හැක්කේ දින 14 ක කාලසීමාවක් සඳහා වන අතර, එම භාණ්ඩ සහ සේවාවන් දක්වා ඇති කාලසීමාව ඉක්මවා යෑමට පෙර නැවත භාරදී ගිණුම් කටයුතු සමත්කර පත්කර ගත නොහැකි වුවහොත් හර වවුචර් නගා අයකර ගැනීමට ක්‍රියාකල යුතුය

- (අ) භාණ්ඩ ලබා ගන්නා අයගේ ස්ථානය
- (ආ) භාණ්ඩ ලබා ගන්නා අයගේ අංකය, නිලය, නම
- (ඇ) නිකුත් කරන ස්ථානය
- (ඈ) නිකුත් කරන දිනය
- (ඉ) කොටස් මිල දර්ශන අංකය

- (ඊ) හැඳින්වීම
- (උ) ලබාගත් ප්‍රමාණය
- (ඌ) භාරගන්නා අයගේ අත්සන/නිලය සහ දිනය

(4) හා.හා.ග.ප 66 - ආණ්ඩුවේ ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තු සමීක්ෂණය (858 වැනි මු.රෙ) (ANNUAL DEPARTMENTAL SURVEY OF GOVERNMENT PROPERTY). වාර්ෂික බඩු බාහිරාදිය හරි වැරදි බැලීම වෙනුවෙන් මුරෙ 756/757 ට අනුකූලව තොගයන්හි හරි වැරදි බැලීම සඳහා මෙම ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කරනු ලබන අතර, එය සකස් කිරීමේදී පහත සඳහන් විස්තරයන්ද උපයෝගී කර ගනී:

- (අ) දෙපාර්තමේන්තුව
- (ආ) භාණ්ඩ නමාවලිය
- (ඇ) කොටස හා අංකය
- (ඈ) ලෙජරයට අනුව ශේෂය
- (ඉ) තත්‍ය ශේෂය
- (ඊ) අතිරික්ත
- (උ) උණනා
- (ඌ) කිටයුතු කරුණු

(5) පොදු 47 - ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ ලේඛනය. වාර්ෂික බඩු බාහිරාදිය අයෝග්‍ය කිරීම වෙනුවෙන් මුරෙ 770/771 ට අනුකූලව භාණ්ඩ පරීක්ෂාකර බලා මණ්ඩලයේ නිර්දේශ ලබා දීම සඳහා පොදු 47 උපයෝගී කර ගත යුතු ලබන අතර, එය සකස් කිරීමේදී පහත සඳහන් විස්තරයන්ද උපයෝගී කර ගනී:

- (අ) දෙපාර්තමේන්තුව
- (ආ) භාණ්ඩ නමාවලිය හා ප්‍රමාණය
- (ඇ) සුදුසු වර්ගීකරණ අක්ෂරය (S, T, D, R)
- (ඈ) කිටයුතු විශේෂ කරුණු
- (ඉ) උපකරණ පාලන නිලධාරීගේ අත්සන හා දිනය
- (ඊ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

(6) සුආපොදු 6 - මාරු කිරීම් වවුචරය (TRANSFER VOUCHER).

(අ) භාණ්ඩ නොගහන කිරීමේදී මූලික ලිපි ලේඛන වල සඳහන් තොරතුරු වලට අදාළව කාර්යාලීය ප්‍රමාද දෝෂ හේතුවෙන් නිවැරදි නාමාවලිය හා ප්‍රමාණයන් සටහන් නොවීමේ අවස්ථාවන්හිදී ගිණුම් නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා භාවිතා කළ යුතුය

සීමාන්විතයි

(අ) විවිධ අමුද්‍රව්‍යයන් භාවිතාකර නිමි භාණ්ඩ/උපකරණ නිෂ්පාදනය කර එම නිමි භාණ්ඩ/උපකරණයන්ට ආවේණික නාමය යටතේ තොගයට ලබා ගැනීමේදී හා භාණ්ඩ/උපකරණ කොටස් වලට වෙන්කර ඒ ඒ නාමයන් යටතේ තොගගත කිරීමට අවැසි අවස්ථාවේදී

(ඈ) භාණ්ඩ/උපකරණ වලට අදාළ නාමාවලියෙහි වෙනස්කම් සිදු කිරීමට සිදුවන අවස්ථාවේදී භාණ්ඩ/උපකරණ ප්‍රමාණය හා අදාළ ලෙජරයේ පත්ඉරු අංකය යුආපොදු 6 හි සටහන් කිරීමෙන් තොරව යුආපොදු 6 නගා අදාළ ලෙජරයන්හි නාමය පමණක් සංශෝධනය කරන අවස්ථාවේදී

(ඉ) භාණ්ඩ/උපකරණ වැඩහල් අංශය මගින් අවශ්‍යතාවය මත නවීකරණය කිරීමක් හෝ වෙනත් භාණ්ඩයක්/උපකරණයක් බවට පරිවර්තනය කිරීමේදී එම භාණ්ඩයේ නාමාවලිය වෙනස් වන අවස්ථාවන් වලදී

(7) යුආඋ 1- ඇඳුම් හා උපකරණ වාර්තාව (CLOTHING AND EQUIPMENT RECORD)

(අ) යුද්ධ හමුදාවට කෙඩෙට් නිලධාරියෙකු හෝ ආධුනික සෙබලෙකු වශයෙන් නිත්‍ය හා ස්වේච්ඡා බලසේනාවට බැඳීමෙන් පසු ඔවුන්ගේ මූලික නිකුත් කිරීම් සඳහා උපකරණ ගබඩාවන් වෙතින් පොද්ගලිකව යුආඋ 1 ගොනුවක් නඩත්තු කල යුතු අතර, යුආඋ 3, යුආඋ 4, හා යුආඋ 6 මත නිකුත් කරනු ලබන සියලුම දෑ මෙයට ඇතුළත් විය යුතුය. මෙම යුආඋ 1 පතට අයත් නිලධාරී/සෙසුනිලියා අස්ව හෝ විග්‍රාම යාමේදී මූලික නිකුත් කිරීම් වශයෙන් ලබාදෙන ලද ඇඳුම් ආයින්තම් හා උපකරණ තම රෙජිමේන්තු උපකරණ ගබඩාවට ආපසු භාරදිය යුතුය

(ආ) යුආඋ 1 නඩත්තු කිරීමේදී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමුකල යුතුය:

- i. ඒකකයේ සිටින නිලධාරී/සෙසුනිලියන්ගේ සංඛ්‍යාවට අනුව යුආඋ 1 පත් නිබේදැයි පරීක්ෂා කල යුතුය.
- ii. අන්තර් ඒකක මාරුවීම් ලබා පැමිණෙන නිලධාරී/සෙසුනිලියන් සඳහා ඔවුන් පෙර සිටි ඒකක වෙතින් ඔවුන් වෙනුවෙන් වූ යුආඋ 1 පත් සතියක කාල සීමාවක් තුළදී ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය.
- iii. සතියක කාල සීමාවක් ඇතුළත පෙර සිටි ඒකකය වෙතින් යුආඋ 1 පත් ගෙන්වා ගැනීමට අපොහොසත් වූයේ නම් නව ඒකකය විසින් අදාළ අයවලුන් වෙනුවෙන් තාවකාලිකව යුආඋ 1 පතක් පිලියෙල කල යුතු අතර පෙර නිකුත් කර තිබූ යුආඋ 1 පත ලද පසු යුආඋ පත් දෙක සංසන්දනය කිරීමට කටයුතු කර වෙනස්වීම් හෝ උාණතා ඇත්නම් ඒ වෙනුවෙන් ක්‍රියා කල යුතුය.
- iv. සෑම නිකුත් කිරීමක් අවසානයේදී උපකරණ පාලක නිලධාරී නිල මුද්‍රාව තබා අත්සන් කර තිබිය යුතුය.
- v. උපකරණ ගබඩාව වෙතින් ඇඳුම් ආයින්තම් හා උපකරණ යුආඋ 01 ට අනුව ලබා ගන්නා අවස්ථාවේදී එම යුආඋ 01 පතෙහි අදාළ අයවලුන්ගෙන් අත්සන් ලබාගැනීම සිදුකල යුතුය.

(8) යුආඋ 3 - සෙබළුන්ගේ ඇඳුම් හා අවශ්‍ය දෑ නිකුත් කිරීමේ වවුචරය - නොමිලේ නිකුත් කළ දෑ වෙනුවට නිකුත් කිරීම (CLOTHING AND NECESSARIES ISSUE VOUCHER - FREE REPLACEMENT ISSUE - SOLDIERS). වාර්ෂික නිකුත් කිරීම් සහ වාර්ෂික ආයෝග්‍ය කිරීම් මත ලබාදෙන රෙදිපිළි සටහන් කිරීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන ආකෘති පත්‍රය වන අතර, නිලධාරී/සෙසුනිලයින් වෙත ඇඳුම් ආයෝග්‍ය නිකුත් කළ පසු හා වාර්ෂික ආයෝග්‍ය කිරීම් මත ලබාදෙන රෙදිපිළි යුආඋ 3 හි සඳහන් කර ඇදාල නිලධාරී/සෙසුනිලයා විසින් භාණ්ඩ ලබාගත් බවට එම ආකෘති පත්‍රයේ අත්සන තැබිය යුතුය. මෙහිදී රෙදිපිළි ලබාගත් නිලධාරී/සෙසු නිලයින් විසින් එයට ඇදාල පාවිච්චියට නුසුදුසු රෙදිපිළි උපකරණ ගබඩාව වෙත භාරදිය යුතුය. ඇදාල සියලු නිකුත් කිරීම්වල මුළු එකතුවට ඇදාලව යුආපොදු 2 පත් සකස් කර යුපො 5 හි II කොටසට ඇතුළත් කර යුආඋ 3 හි ගිණුම් කටයුතු නිරවුල් කළ යුතුය

(9) යුආඋ 6 - (සෙබළුන්ගේ) ඇඳුම් හා අවශ්‍ය දෑ නිකුත් කිරීමේ වවුචරය - නොමිලේ ප්‍රාරම්භ නිකුත් කිරීම {CLOTHING AND NECESSARIES ISSUE VOUCHER - FREE INITIAL ISSUES (SOLDIERS)}

(අ) මෙය නිලධාරී/සෙබළුන්ගේ මූලික නිකුත් කිරීම් සටහන් කරන ආකෘති පත්‍රය වන අතර, මෙම රෙදිපිළි පසුව යුආඋ 1 වෙත මාරු කළ යුතුය

(ආ) නිලධාරී/සෙබළුන්ගේ මූලික නිකුත් කිරීම් යුආඋ 1 හි සඳහන් කර භාණ්ඩ ලබාගත් බවට ඇදාල අයගේ අත්සන තැබිය යුතුය. ඇදාල සියලු නිකුත් කිරීම් වල මුළු එකතුවට ඇදාලව යුආපොදු 2 පත් සකස් කර යුපො 5හි I කොටසෙහි තොගයෙන් ඉවත්කර ගිණුම් කටයුතු නිරවුල් කළ යුතුය

(10) යුආඋ 5 - ලැබීම් නිකුත් කිරීම සඳහා භාවිතා කිරීම

(අ) කණ්ඩායම/බතරොයිය/බලසණ වල ප්‍රයෝජනය සඳහා තාවකාලිකව භාණ්ඩ ලබාදීම වෙනුවෙන් උපකරණ පාලන නිලධාරී විසින් මෙම ආකෘති පත්‍රය පිටපත් 02 කින් සකස් කර නඩත්තු කළ යුතුය. කාර්තුවකට වරක් ඇදාල කණ්ඩායම/බතරොයිය/බලසණ ප්‍රධානියා හෝ නිලධාරී අණදෙන විසින් යුආඋ 5 මත ලබාගන්නා ලද භාණ්ඩයන්හි නිවැරදිතාවය සහතික කර අණදෙන නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය

(ආ) උපකරණ පාලක නිලධාරී විසින් කණ්ඩායම/බතරොයිය/බලසණ වෙත යුආඋ 5 මත ලබාදෙන ලද භාණ්ඩ අවශ්‍යතාවය මත නිකුත් කිරීම සඳහා බෙදාහැරීම් ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතු අතර, එමගින් භාණ්ඩ නිකුත් කර භාණ්ඩ භාරගත් අයගෙන් අත්සන් ලබාගත යුතුය

(ඇ) තාවකාලික පදනම මත නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩ ලෙජරයෙන් අඩු කිරීමක් සිදුනොවන අතර, අවශ්‍යතාවය නිමාවෙන් පසු නැවත “උ” ගබඩාව වෙත භාරදීමට කටයුතු කළ යුතුය. එම භාරදීම් සිදුකිරීම සඳහා මාස 06 කාලයක් ඉක්මවා ඇත්නම් හර වවුචර් නැගීමට කටයුතු කළ යුතුය

(ඈ) යුආඋ 05 මත ලබා ඇති භාණ්ඩ වෙනුවෙන් වාර්ෂිකව යුආඋ 05 පත් යාවත්කාලීන කරගත යුතු අතර, භාරගත් තැනැත්තා ස්ථාන මාරුවීම් ලැබ යන අවස්ථාවන්හිදී ද නැවත යුආඋ 05 පත් යාවත්කාලීන කළ යුතුය

(ඉ) වාර්ෂික හරිවැරදි බැලීමේ මණ්ඩලය ක්‍රියාත්මක වීමට ප්‍රථම යුදාග්‍ර 05 මත ලබාගෙන ඇති භාණ්ඩ/උපකරණයන්හි පානු භාණ්ඩ/උපකරණ ඇත්නම් උ ගබඩාව වෙත භාරදී යුදාග්‍ර 05 පත් යාවත්කාලීන කරගත යුතුය

(11) පොදු 35 - ගෙවීම් සඳහා වටුවරය

(අ) මෙම ආකෘති පත්‍රය රාජ්‍ය මූල්‍යමය ගෙවීම් කටයුතු සඳහා භාවිතා කරනු ලබන අතර, භාණ්ඩ හා සේවාවන් ලබාගැනීම වෙනුවෙන් මුදල් නිරවුල් කිරීම සඳහා යොදාගනු ලැබේ. භාණ්ඩ/සේවාවන් ලබාගන්නා ලද ස්ථානය වෙතින් පොදු 35 පිටපත් 02 කින් යුතුව නිවැරදිව සකස් කර විෂයභාර ආයතනය වෙතින් ගණකාධිකාරී කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය

(ආ) පොදු 35 පත් පහත සඳහන් පරිදි සකස් කල යුතුය:

- i. පොදු 35 පත සකස් කරනු ලබන ස්ථානය සඳහන් කල යුතුය.
- ii. වැය විස්තරය/වැය ශීර්ෂය නිවැරදිව සඳහන් කල යුතුය.
- iii. මුදල් නිරවුල් විය යුතු ආයතනය නිවැරදිව සඳහන් කල යුතුය.
- iv. ඉටුකර ගන්නා ලද සේවාව හෝ සැපයූ භාණ්ඩවල විස්තරය හා අනුමත කරන නිලධාරීගේ සහතිකය ඇතුළත් විය යුතුය.
- v. නිරවුල් විය යුතු මුදල නිවැරදිව ඉලක්කමෙන් හා අකුරෙන් සඳහන් කල යුතුය.
- vi. වටුවරය සකස් කල අය හා පරිඝනා කල අයගේ අංකය, නිලය හා නම යොදා අත්සන් කල යුතුය.
- vii. වියදම සහතික කරන නිලධාරීගේ අත්සන, දිනය හා පදවිය සඳහන් කර නිලමුද්‍රාව තබා සහතික කල යුතුය.
- viii. මුදල් ලබාගන්නාගේ අත්සන සහ ආයතනයේ නිල මුද්‍රාව තැබිය යුතු අතර රජයේ පවතින මුද්දර බදු රෙගුලාසි වලට යටත්ව කටයුතු කර නිල මුද්‍රාව තබා ආයතන හිමිකරු හෝ ගිණුම් භාර නිලධාරී අත්සන් කල යුතුය.
- ix. මෙම මුදල්/බිල්පත් අදාළ වර්ෂය තුළදී නිරවුල් කර ගැනීමට නොහැකි වූයේ නම් මුරෙ 115(අ) යටතේ ක්‍රියාකර රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු ඒ පිලිබඳව පොදු 35 පතේ පිටුපස සඳහන් කර ඉදිරිපත් කල යුතුය.

4. සම්පූර්ණ මණ්ඩල

අ. ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා මිලදී ගනු ලබන සියළුම යුධෝපකරණ භාණ්ඩ නිසි පරිදි තොගයට ලබාගෙන ඇතිද යන්නත්, එම භාණ්ඩ පාවිච්චියට නුසුදුසු තත්ත්වයට පත්වී ඇත්නම් ඒවා පිලිබඳ සොයාබලා වාර්තා කිරීම සඳහාත්, එසේ පාවිච්චියට නුසුදුසු බවට වර්ග කර ඇති භාණ්ඩ ඇවරයක් කිරීම සම්බන්ධයෙන් බලය පවරන ලද මණ්ඩලයක් සම්පූර්ණ මණ්ඩලය යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

ආ. සම්පූර්ණ මණ්ඩල යුද්ධ හමුදා නියෝග 12/1972 ට අනුව හා මුදල් රෙගුලාසි 756, 757, 770, 771, 772 හා 773 ට යටතේ සිදුකළ යුතුය. වාර්ෂික සම්පූර්ණ මණ්ඩල වර්ග 3 කි.

(1) වාර්ෂික බඩුබාහිරාදිය හරිවැරදි බැලීමේ සම්පූර්ණ මණ්ඩලය (මුරේ 756, 757)

(අ) සෑම වර්ෂයකදීම සැප්තැම්බර් මස 01 දින සිට 15 දින අතර, කාලසීමාවේදී ස්වයං ගිණුම් කටයුතු සිදුකරනු ලබන සියලුම මූලස්ථාන/ඒකක/පුහුණු මධ්‍යස්ථාන හා ආයතනයන්ට අදාළව වාර්ෂික සම්පූර්ණ මණ්ඩල පත්කිරීම ඊට අදාළ මූලස්ථාන, ආරක්ෂක සේනා මූලස්ථාන/හකාස අණසක/සේනාංක මූලස්ථාන/ඉදිරි නඩත්තු පෙදෙස/බලසේනා මූලස්ථාන විසින් සිදුකළ යුතුය

(ආ) පහත සඳහන් අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා මෙම මණ්ඩල පත්කිරීම සිදුකළ යුතුය:

- i. මූල ඒකකයේ සියලුම ලෙජරයන් පරීක්ෂාකර නිවැරදි ලැබීම, තොගගත කිරීම හා තොගයෙන් ඉවත් කිරීම හා ගිණුම් තැබීම නිවැරදිව සිදුකර ඇද්ද යන්න සනාථ කර ගැනීම.
- ii. භාණ්ඩ වල යෝග්‍යතාවය පරීක්ෂා කිරීම.
- iii. අවශ්‍ය වන පරිදි භාණ්ඩ වල භෞතික තොග පරීක්ෂා කිරීම.
- iv. දීර්ඝ කාලීනව නිකුත් නොවූ භාණ්ඩ ඇත්නම් ඒවා පරීක්ෂාකර හඳුනා ගැනීම.

(2) වාර්ෂික බඩුබාහිරාදිය අයෝග්‍ය කිරීමේ සම්පූර්ණ මණ්ඩලය (මුරේ 770, 771)

(අ) සෑම වසරකම ජනවාරි මස 30 දිනට ප්‍රථම ඊට පෙර වර්ෂයට අදාළ වූ මණ්ඩල පත්කිරීමට තත් මූලස්ථාන, ආරක්ෂක සේනා මූලස්ථාන/හකාස අණසක/සේනාංක මූලස්ථාන/ඉදිරි නඩත්තු පෙදෙස/බලසේනා මූලස්ථාන විසින් ක්‍රියාකළ යුතුය

(ආ) පහත සඳහන් අරමුණු ඉටුකර ගැනීම සඳහා මෙම මණ්ඩල පත්කිරීම සිදුකළ යුතුය:

- i. වාර්ෂික බඩුබාහිරාදිය හරිවැරදි බැලීමේ මණ්ඩලයේ නිගමනයන්ට අනුව තවදුරටත් පාවිච්චියට ගත නොහැකි යැයි දක්වා ඇති භාණ්ඩයන් නැවත පරීක්ෂාකර පාවිච්චියට නුසුදුසු බවට නිර්දේශ කිරීම.

ii. පාවිච්චියට නුසුදුසු ලෙස දක්වා ඇති භාණ්ඩ වෙනුවෙන් ගත යුතු ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග නිර්දේශ කිරීම.

(ඇ) අයෝග්‍ය කිරීමේ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති පොදු 47 ආකෘති පත්‍රයේ සඳහන් භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු ඉදිරි ක්‍රියා මාර්ගයන් පිළිබඳව නිර්දේශයන් පහත සඳහන් පරිදි ලබාදිය යුතුය:

i. 'S' අක්ෂරය - පාවිච්චියට නුසුදුසු වුවද ආර්ථික වටිනාකම් ඇති ආරක්ෂක වශයෙන් වැදගත් නොවන වෙන්දේසියේ විකිණීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ හැකි භාණ්ඩ එම අක්ෂරය යොදා වෙන්කළ යුතුය.

ii. 'T' අක්ෂරය - හිස් පතරොම්කොපු, කල්දේරම්, ඇතුළුව නම, පිත්තල, ලෝකඩ, ඇලුමිනියම් මිශ්‍රිත ලෝහ සුන්බුන් හා ඊට අමතරව විශේෂිත වර්ගයන්හි යකඩ, චිත්ච්චට්ටි, වානේ සුන්බුන් වැනි දේශීය කර්මාන්ත සඳහා අමුද්‍රව්‍ය ලෙස උණු කිරීම පිණිස ලංකා කාර්මික සංවර්ධන මණ්ඩලය හෝ දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත අයිතිය, මාරුකිරීම, සිදුකළ යුතු භාණ්ඩ වෙනුවෙන් මෙම අක්ෂරය භාවිතා කළ යුතුය.

iii. 'R' අක්ෂරය - ඒකකය තුළ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය හෝ වෙනත් ආයතන මගින් අපත්වැඩියා කළ හැකි භාණ්ඩ වෙනුවෙන් මෙම අක්ෂරය භාවිතා කළ යුතුය.

iv. 'D' අක්ෂරය - ආර්ථිකමය වශයෙන් වටිනාකමක් නොමැති හා ආරක්ෂක හේතුවක් මත ආර්ථික වටිනාකමක් තිබුණද ඇවරයක් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ නොහැකි, විනාශ කළ යුතු භාණ්ඩ සඳහා මෙම අක්ෂරය යෙදිය යුතුය.

(3) වාර්ෂික බඩුබාහිරාදිය විනාශ කිරීමේ සම්පූර්ණ මණ්ඩලය (මුරෙ 772, 773). සෑම වසරකම අප්‍රේල් මස 30 දිනට ප්‍රථම ඊට පෙර වර්ෂයට අදාළ වූ මණ්ඩල පත්කිරීමට අදාළ මූලස්ථාන විසින් ක්‍රියාකල යුතුය. විනාශ කිරීම සඳහා නිර්දේශ කර ඇති භාණ්ඩ, ආපසු භාරගැනීමේ සණය ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය වෙත භාරදීම හෝ ඒකකය තුළ විනාශ කල යුතු අතර, මෙම කරුණ මණ්ඩලය විසින් ලිඛිතව මණ්ඩල වාර්තාවේ සඳහන් කල යුතුය

ඇ. මෙම මණ්ඩල සඳහා පත්කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය:

- (1) සභාපති - මේජර් නිලයේ නිලධාරියෙකු විය යුතුය
- (2) සාමාජික - ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා නිලධාරියෙකු විය යුතුය
- (3) සාමාජික - මණ්ඩලය නියෝග කරන මූලය විසින් නම් කරන නිලධාරියෙකු විය යුතුය. මෙම මණ්ඩලය සඳහා කාර්මික නිලධාරියෙකු ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් විෂයට අදාළ දැනුම හා පළපුරුද්ද ඇති කාර්මික නිලධාරියෙකු පත්කල යුතුය.

5. සෝදිසි පරීක්ෂණ (Test Check) - ගබඩා සහ උපකරණ ගබඩා

අ. ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාව තුළ වාර්ෂික සමීක්ෂණ මණ්ඩල මෙන්ම වරින්වර අඛණ්ඩ බඩු බාහිරාදිය පරීක්ෂණ මුර 758 හා මුර 759 මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුකූලව නිවැරදි හා නිසි කාලසීමාවන් තුළ සිදුකළ යුතුවේ.

ආ. භාණ්ඩාගාර 127 ආකෘති පත්‍ර සකස් කිරීමේදී අවධානය යොමුකළ යුතු කරුණු:

(1) මෙම භාණ්ඩ පරීක්ෂාව සඳහා භාවිතා කරනු ලබන භාණ්ඩාගාර 127 ආකෘති පත්‍රයේ මුල් පිටුවේ ඉහළ දකුණු කෙළවරේ බඩු බාහිරාදිය පරීක්ෂා කරනු ලබන්නේ කුමන ස්ථානයේද යන්න සඳහන් කළ යුතුයි

(2) මෙම භාණ්ඩ පරීක්ෂාව මූලස්ථාන/ප්‍රකක වෙතින් මසකට වරක් අනිවාර්යයෙන් සිදුකළ යුතුය

(3) එමෙන්ම මීට ප්‍රථම පරීක්ෂා කිරීම් සිදුකරන ලද භාණ්ඩාගාර 127 ආකෘති පත්‍රය පරීක්ෂා කර බලා එම භාණ්ඩ නැවත වතාවක් පරීක්ෂා කිරීම සිදු නොවන පරිදි පරීක්ෂා කළ යුතු භාණ්ඩ තෝරාගැනීම සිදුකළ යුතුය

(4) එක් වරක් පරීක්ෂා කරන ලද භාණ්ඩ මාස 06 ක කාලසීමාවකින් පසුව නවදුරටත් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා තොගයේ වෙනත් භාණ්ඩ නොමැති අවස්ථාවකදී නැවත පරීක්ෂා කිරීම සිදුකළ යුතුය

(5) භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීම් සිදු කිරීමේදී උපකරණ ගබඩාව භාර නිලධාරී/බලලත් නිලධාරීන් විසින් නොව එම මූලස්ථාන/ප්‍රකකවල වෙනත් රාජකාරී ඉටුකරනු ලබන නිලධාරී/බලලත් නිලධාරී විසින් ස්වාධීන හා නිවැරදි පරීක්ෂණයක් ලෙස ඉටුකළ යුතුය

(6) මුර 758(2) හි පැහැදිලිව දක්වා ඇති පරිදි බඩුබාහිරාදිය තොග ගණන් ගැනීමට පත්කර ඇති නිලධාරී/බලලත් නිලධාරී විසින් පළමුව ඊට අදාළ ලේජරයන් හා තොග පොත් පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, ඉන් අනතුරුව භෞතික තොගය පරීක්ෂා කළ යුතුය

(7) පරීක්ෂා කිරීම සඳහා තෝරාගත් භාණ්ඩ නාමාවලිය පරිගණකය හෝ යතුරු ලියනය භාවිතයෙන් ආකෘති පත්‍රයේ ඇතුළත් කළ යුතුය. පරීක්ෂා කළ භාණ්ඩවල භෞතික තොග තත්ත්වය යතුරු ලියනය හෝ පරිගණක භාවිතයෙන් සටහන් කිරීම සිදු නොකළ යුතු අතර, පරීක්ෂා කරන අයගේ අත් අකුරින්ම සඳහන් කළ යුතුය. නවද උාණතා හා අතිරික්ත හෝ නිරීක්ෂණ ඇත්නම් ඒ සඳහා වන අදාළ කොටසේ ඒ බව සටහන් කළ යුතුය

(8) භාණ්ඩ භෞතික තොගය පරීක්ෂා කිරීමේදී තාවකාලික නිකුත් කිරීම් ලේඛන
උදා :- යුආපොදු 4 ලේඛන, යුආඋ 5 ආදී නිකුත් කිරීම් පිලිබඳවද සැලකිලිමත් විය යුතුය.

(9) ලේජරයේ තොගය හා භෞතික තොගය අතර විෂමතා නිරීක්ෂණය වේ නම් ඒවා තාවකාලිකව නිකුත්කර ඇති බව දක්වා ඇතිනම් භාණ්ඩ තොග පරීක්ෂා කරන නිලධාරී/බලලත් නිලධාරී විසින් එම කරුණ මත සැහිමකට පත්නොවී අදාළ යුආපොදු 4 හා යුආඋ 5 ලේඛනද පරීක්ෂාකර බලා සත්‍ය වශයෙන්ම එම තාවකාලික නිකුත් කිරීම් සිදුකර තිබේද යන්න හා එම තාවකාලික නිකුත් කිරීම්වල එකතුව නිවැරදිද යන්න සනාථ කර ගත යුතුය

ඇ. අතිරික්ත සහ ඌනතා සඳහා අනුගමය කල යුතු පිලිවෙත්:

(1) බඩුබාහිරාදිය වල අතිරික්තයක් ඇත්නම් ඒවා තොගයට ගැනීමේදී නිවැරදි යුආපොදු 02 පිලිවෙත අනුව අනුගමනය කල යුතුය

(2) භාණ්ඩාගාර 127 පරිඝණය පවත්වනු ලැබූ නිලධාරී/බලලත් නිලධාරී විසින් එසේ අතිරික්ත තොග තොගයට ගැනීම පිලිබඳව එම පරිඝණය සිදුකර දින 10 ක් ඇතුළත අදාල යුආපොදු 02 පිලිවෙත සම්පූර්ණකර ඇති බවට හා ලෙජර් පත්ති/තොග පොතෙහි සටහන් යොදා නැවත තොගයට ගෙන ඇති බවට අදාල ලේඛන පරිඝණකර සනාථ කර ගෙන ඒ බැව් ලිඛිතව අදාල මූලය වෙත සනාථ කල යුතුය

(3) භාණ්ඩ භෞතික තොග පරිඝණා කිරීමේදී ඌනතා නිරිඝණයවේ නම් හා තාවකාලික නිකුත් කිරීම පිලිබඳ පරිඝණා කිරීමෙන් අනතුරුවද එය ඌනතාවක් බව සනාථ වන්නේ නම් වහාම ඒ පිලිබඳ පරිඝණයක් හෝ මුපල පත්කර නිවැරදි කරුණු සනාථ කර ගෙන අවශ්‍ය ඉදිරි පියවර ගත යුතුය. මෙහිදී මුපල අදාලව අයවීමට යමක් ඇත්නම් එම භාණ්ඩ වල වටිනාකම වගකිව යුතු අයවලුන්ගේ වැටුප් හා දීමනා මගින් අයකර ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය

යුධොපකරණ බලකා ක්‍රියා පිළිවෙත

හැඳින්වීම

1. යුද්ධ හමුදාවේ ව්‍යාප්තිය සහ ප්‍රතිසංවිධානය මෙන්ම ඊට සමගාමීව යුධොපකරණ බලකායේ වර්ධනයත් සමගම ප්‍රායෝගික භාවිතයන් සැලකිල්ලට ගනිමින් ද්‍රව්‍ය කළමනාකරණයට අදාළ යුධොපකරණ පිළිවෙත් සංශෝධනය කර සහ නව පිළිවෙත් ඇතුළත් කර යාවත්කාලීන කරන ලද සියලුම යුධොපකරණ ක්‍රමවේදයන් මෙමගින් ඉදිරිපත් කෙරේ.

2. ඉදිරි අවශ්‍යතාවයන් පුරෝකථනය කිරීම

අ. වාර්ෂිකව යුධොපකරණ භාණ්ඩ හා සේවාවන් මිලදී ගැනීමේදී මිලදීගත යුතු අවශ්‍යතාවයන් ඉදිරිපත් වන ක්‍රම පහත දක්වා ඇති පරිදි වේ:

- (1) වාර්ෂික අවශ්‍යතා මිලදී ගැනීම් සැලසුම යටතේ අනුමත කරන ලද මූලධන හා පුනරාවර්තන භාණ්ඩ
- (2) වැය ශීර්ෂවල ප්‍රතිපත්ති පාලන නිලධාරීන් විසින් වරින් වර ඇති වන අවශ්‍යතාවයන් මත මිලදී ගැනීම් අනුමත කරන භාණ්ඩ/උපකරණ
- (3) මූලික යුධොපකරණ ගබඩාව/යුධොපකරණ ඒකක තොගයේ නොමැති අවස්ථාවලදී මිලදී ගෙන ලබාදෙන ලෙසට ඉල්ලුම් කරන භාණ්ඩ අතුරින් යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂක විසින් මිලදී ගැනීමට අනුමත කරන භාණ්ඩ

ආ. සෑම ඉදිරි වසරක් වෙනුවෙන්ම අවශ්‍ය මූල්‍ය ඇස්තමේන්තු කෙටුම්පත් සකස් කිරීම ඊට පෙර වර්ෂයේ ජනවාරි මාසයේදී ආරම්භ කරන අතර, සෑම වසරකදීම වක්‍රීය ක්‍රියාවලියක් ලෙස ක්‍රියාත්මක විය යුතුය. යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හා සියලුම යුධොපකරණ ගබඩා/ඒකක වෙතින් සියලු යැපීම් (Dependency) වලට අදාළ සියලු දත්ත හා තොරතුරු දත්ත මූලාශ්‍රයන් ලෙස (Data base) නිරතුරුවම නඩත්තු කළ යුතු වන අතර, සෑම අඩ වසරකට වරක් එම සියලු දත්ත යාවත්කාලීන කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය. එලඹෙන වර්ෂය සඳහා කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සකස්කර ඉදිරිපත් කරන ලෙසට අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් ඊට පෙර වර්ෂයේ පළමු කාර්තුව තුළදී දැනුවත් කිරීම සිදු කරනු ලබන අතර, ඊට ප්‍රථම සියලු දත්ත මූලාශ්‍ර යාවත්කාලීන කර යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය, මූලස්ථාන/ඒකක වෙතින් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කළ යුතුය. ඒ අනුව 'යුධොපකරණ බලකා පිළිවෙතෙහි '3' වන ඡේදයේ 'අ' උප ඡේදයේ (1) අනු ඡේදය' යටතේ දක්වා ඇති යුධොපකරණ වැයශීර්ෂ වලට අදාළ වාර්ෂික කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුව සකස්කර එම වර්ෂයේ අප්‍රේල් මස 05 වන දිනට ප්‍රථම අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අදාළ වූ සියලු කටයුතු යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තු අංශය වෙතින් සිදුකළ යුතුය.

3. යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය

අ. පුනරාවර්තන/මූලධන භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම් වෙනුවෙන් කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම

- (1) යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ ක්‍රියා පාලනයට අයත් මෙහි පහත දක්වා ඇති පුනරාවර්තන/මූලධන භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම් වෙනුවෙන් වැයශීර්ෂයන්ට අදාළ කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් සිදුකළ යුතුය. පහත වැය ශීර්ෂ අංකයන් සංශෝධනය විය හැකි බැවින් එසේ සංශෝධනයන් පිළිබඳව අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් විමසා තහවුරු කර ගැනීමට ක්‍රියාකළ යුතුය

සීමාන්විතයි

අ/අ	වැය ශීර්ෂයන්	විස්තරය
මූලධන වියදම්		
1	222-01-3-2102	ලී බඩු හා කර්පාලිය අවශ්‍යතා
පුනරාවර්තන වියදම්		
1	222-01-2-1201 222-01-4-1201	ලිපිද්‍රව්‍ය
2	222-01-2-1203(i) (Reg) 222-01-4-1203(i) (Vol)	නිල ඇදුම්
3	222-01-2-1205(i)	යාප්‍ර අමතර කොටස්
4	222-01-2-1205(ii)	ෆැම්වෝ
5	222-01-2-1205(x) (Reg) 222-01-4-1205(x) (Vol)	යුධොපකරණ හා බැරූකික
6	222-01-2-1205(xi)	පොදු භාණ්ඩ
7	222-01-2-1302(iii)	බැරූකික භාණ්ඩ නඩත්තු

(2) වාර්ෂික මුදල් ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී මෙහි පහත දක්වා ඇති ක්‍රමවේද දෙක මත අවශ්‍යතාවයන් ගණනය කළ යුතුය:

(අ) පරිමාණයන් මත නිකුත් කරන භාණ්ඩ (Scale Items) වෙනුවෙන් එම පරිමාණවලට අනුරූපව යුද්ධ හමුදාවේ වත්මන් හටපිරිස් සංඛ්‍යාව හා උපකරණ ප්‍රමාණයන්

(ආ) පරිමාණයන් මත නිකුත් නොකරන භාණ්ඩ වෙනුවෙන්, මාසික නඩත්තු අගය (Monthly Maintenance Figure) මත

ආ. දත්ත හා තොරතුරු රැස්කිරීමේ ක්‍රියාවලිය

(1) ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය වෙනුවෙන් මෙහි පහත දක්වා ඇති දත්ත හා තොරතුරු රැස්කර ගත යුතුව ඇති බැවින් ඒ ඒ යටතේ දක්වා ඇති ස්ථානයන් අමතා ඉහත 2 වන ඡේදයේ උප ඡේද 'ආ' යටතේ දක්වා ඇති විස්තර සෑම වසරකදීම පෙබරවාරි මස 28 දිනට ප්‍රථම ලබාගැනීමට ක්‍රියාකල යුතුය

(අ) ක්‍රියාන්විත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් උතුරු/නැගෙනහිර හා දකුණු බලප්‍රදේශය තුළ ස්ථානගත හට පිරිස් සංඛ්‍යාව හා එහි ප්‍රතිශතය නිලධාරීන්/සෙසුනිල වෙන් වෙන් වශයෙන් ගෙන්වා ගැනීම

(ආ) පුහුණුඅම වෙතින් පුහුණු අවශ්‍යතා පිලිබඳ විස්තර ගෙන්වා ගැනීම

(ඇ) යුද්ධ හමුදා නිත්‍ය හා ස්වේච්ඡා බලසේනාවන්ට අදාළ පහත දක්වා ඇති විස්තර මාණ්ඩලික රාජකාරි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් ලබාගත යුතුයි

i පවත්නා වර්ෂය වන විට යුද්ධ හමුදා නිත්‍ය/ස්වේච්ඡා බලසේනාවන්හි අනුමත සහ දැනට සිටින නිලධාරීන්/නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව (නිල තනතුරු අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන්).

ii. පවත්නා වර්ෂය වන විට යුද්ධ හමුදා නිත්‍ය/ස්වේච්ඡා බලසේනාවන්හි අනුමත සහ දැනට සිටින නිත්‍ය/ස්වේච්ඡා නිලධාරීන්/සෙසුනිලයින් පිලිබඳ විස්තර රෙජිමේන්තු අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන්.

iii. පවත්නා වර්ෂය වන විට යුද්ධ හමුදා නිත්‍ය/ස්වේච්ඡා බලසේනාවන්හි අනුමත සහ දැනට සිටින නිත්‍ය/ස්වේච්ඡා කාන්තා නිලධාරීන්/සෙසුනිලයින් පිලිබඳ විස්තර රෙජිමේන්තු අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන්.

සීමාන්විතයි

iv. ඇස්තමේන්තුව සකස් කරන වසරට අදාළව බඳවා ගැනීමට සැලසුම් කරනු ලබන කෙටි නිලධාරීන්/නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව.

v. ඇස්තමේන්තුව සකස් කරන වසරට අදාළව බඳවා ගැනීමට සැලසුම් කරනු ලබන ආදානික සෙබල/සෙබලියන් සංඛ්‍යාව.

(ඇ) වැටුප් හා ලේඛණ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් ඇස්තමේන්තුව සකස් කරන වසර තුළදී යුද්ධ හමුදාවෙන් විශ්‍රාම/අස්ථි යන නිලධාරීන් සහ සෙසුනිලියන් සංඛ්‍යාව

(ඉ) මාණ්ඩලික රාජකාරි අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් යුද්ධ හමුදාවේ ස්ථිර/අතියම් සිවිල් සේවකයින් පිළිබඳ විස්තර

(ඊ) ඉංජිනේරු සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් ගෘහස්ත විදුලි බුබුළු පිළිබඳ අවශ්‍යතාවය

(උ) සැපයීම් හා ප්‍රවාහන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් හිස් ගැස් සිලින්ඩර්/මණුම් කැන් අවශ්‍යතාවයන් හා යුද්ධ හමුදාවේ ධාවනයේ යොදවා ඇති “බී” වාහන පිළිබඳ පහත දක්වා ඇති විස්තර:

- i. යුභ අංකය (Army No).
- ii. ධාවනයට යොදවා ඇති දිනය.
- iii. නිෂ්පාදන නාමාවලිය (Make).
- iv. මාදිලිය (Model).
- v. වර්ගය (Type).
- vi. ධාවනයේ යොදවා ඇති/නැති (On /Off Road).
- vii. වාහන වර්ගීකරණය (Category).
- viii. බැටරි පිළිබඳ විස්තර.
- ix. කවර්ස් අවුටර් පිළිබඳ විස්තර.
- x. වෙනත් කරුණු (Remarks).

(ඌ) විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් අදාළ වසර වෙනුවෙන් වාහන වල විදුලි/යාන්ත්‍රික අලුත්වැඩියාවන් සඳහා අවශ්‍ය යාන්ත්‍රික ප්‍රවාහන අමතර කොටස් මිලදී ගැනීම සඳහා වැයවන මුදල් ප්‍රතිපාදන පිළිබඳ දළ ඇස්තමේන්තුවක්

(එ) වෛද්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් යුද්ධ හමුදා රෝහල සඳහාම විශේෂිත වූ ලිපිද්‍රව්‍ය (බෙහෙත් බහාලන කවර හා සුද්ගලික ගොනු කවර ආදිය) අවශ්‍යතාවයන්

(ඵ) වැටුප් හා ලේඛණ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හා යුද්ධ හමුදා විද්‍යාපීඨය (දිය) වෙතින් එම ස්ථාන සඳහාම විශේෂිත වූ ලිපිද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාවයන් පිළිබඳ විස්තර

සීමාන්විතයි

(ම) තොරතුරු තාක්ෂණ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් යුද්ධ හමුදාවේ භාවිතා කරන මුද්‍රණ යන්ත්‍ර සංඛ්‍යාවන් හා ඒවා සඳහා භාවිතා කරන රිබන්, ටෝනර් හා කාට්‍රිජ් වර්ග පිලිබඳ විස්තර

(මී) යුහ රෝහල වෙතින් යුද්ධ හමුදා රෝහලට පමණක් සීමාවූ වෘත්තීයව අදාළ සිවිල් සේවකයින් පිලිබඳ විස්තර

(ක) මූලික යුධෝපකරණ ගබඩාව, යුද්ධ හමුදා රෙදිපිළි ගබඩාව හා සියලුම යුධෝපකරණ ඒකක වෙතින් මෙම හමුදා නියෝගයට ඇමුණුම ‘අ’ ලෙස දක්වා ඇති වගුවට අනුව එම ස්ථානවලට අදාළ මාසික නඩත්තු අගය (MMF) නඩත්තු කල යුතුය

(ග) සියලුම රෙජිමේන්තු මධ්‍යස්ථාන වෙතින් රාජකාරියේ නියුතු ජ්‍යෙෂ්ඨතොතින් සංඛ්‍යාවට අනුව හෝජනාගාර නිල ඇදුම් නිකුත්කර නොමැති සංඛ්‍යාව, ඒකක සංස්ථා පුරප්පාඩු මත සැරයන් නිලයට උසස්වන සෙතින් සංඛ්‍යාව අනුව වසර තුළදී නිකුත් කළයුතු නිල ඇදුම් ප්‍රමාණය සහ ශාරීරික අභ්‍යාස උපදේශක රාජකාරීන් සඳහා ඒකක තුළ හා විද්‍යාපීඨ/පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වෙතට යාකර ඇති සෙතින් සංඛ්‍යාව ඒකක අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන් පරිමාණය (Scale) මත හා හිමිකම් (Entitlements) අනුව අවශ්‍යතා ප්‍රමාණය ගණනය කල යුතුය

(ච) යුධෝපකරණ භාණ්ඩ අවශ්‍යතා නිගමනය කිරීම හා මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ සම්පූර්ණ ක්‍රියාවලිය හා නිමකල යුතු කාල වකවානු පහත සඳහන් පරිදි වේ:

පියවර	කාරණය	වගකීම	නිමකල යුතු කාලය
(අ)	(ආ)	(ඇ)	(ඈ)
1.	මූලික දත්ත හා තොරතුරු එක්රැස් කර ගැනීමට අදාළ ලිපි ලේඛන යැවීම.	සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තු අංශය.	අදාළ වර්ෂයට පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 01 වන දින සිට 07 වන දින දක්වා.
2.	“A”, “B” හා “C” ප්‍රමුඛතා ලැයිස්තුව. ඉවත්කල යුතු/ඇතුළත්කල යුතු විෂයයන් පිලිබඳ විස්තර ලබාගැනීම.	සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තු අංශය, සියලුම යුධෝපකරණ සංඛ්‍යා.	අදාළ වර්ෂයට පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 20 වන දින දක්වා.
3.	“A”, “B” හා “C” ප්‍රමුඛතා ලැයිස්තුව සඳහා යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතිය ලබාගැනීම.	සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තු අංශය.	අදාළ වර්ෂයට පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් මස 28 වන දින වනවිට.
4.	මූලික දත්ත හා තොරතුරු වලට අදාළ සංකීර්ණ වාර්තාවන් සකස්කර ගැනීම.	සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තු අංශය.	පවත්නා වර්ෂයේ ජනවාරි මස 01 වන දිනට.
5.	වාර්ෂික අවශ්‍යතාවය (මාසික නඩත්තු අගය MMF) ලබාගැනීමට අදාළ ලිපිය යැවීම.	සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තු අංශය.	පවත්නා වර්ෂයේ ජනවාරි මස 01 වන දින සිට 07 වන දින දක්වා.

සීමාන්විතයි

6.	චාර්මික අවශ්‍යතාවය (මාසික නඩත්තු අගය MMF) පිළිබඳ විස්තරය ගෙන්වා ගැනීම.	සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තු අංශය, මූලික යුධෝපකරණ ගබඩාව, යුද්ධ හමුදා රෙදිපිළි ගබඩාව, සියලුම යුධෝපකරණ ඒකක	පවත්නා වර්ෂයේ පෙබරවාරි මස 01 වන දිනට.
7.	කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුව සකස් කරම ආරම්භ කිරීම හා අවසන් කිරීම.	සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තු අංශය.	පවත්නා වර්ෂයේ පෙබරවාරි මස 07 වන දින සිට 28 වන දින දක්වා.
8.	තොග තත්ත්වයන් හා ලැබීමට නියමිත ප්‍රමාණයන් පිළිබඳ විස්තර ලබාගැනීම.	සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තු අංශය, මූලික යුධෝපකරණ ගබඩාව, යුද්ධ හමුදා රෙදිපිළි ගබඩාව, සියලුම යුධෝපකරණ ඒකක.	පවත්නා වර්ෂයේ මාර්තු මස 01 වන දින සිට 05 වන දින දක්වා.
9.	කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුව සඳහා සණය හාර නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශය ලබාගැනීම.	සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තු අංශය, සියලුම යුධෝපකරණ සණය හාර නිලධාරීන්.	පවත්නා වර්ෂයේ මාර්තු මස 07 වන දින සිට 14 වන දින දක්වා.
10.	පළමු මූලික කෙටුම්පත යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂක වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.	සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තු අංශය.	පවත්නා වර්ෂයේ මාර්තු මස 21 වන දිනට.
11.	දෙවන සංශෝධිත කෙටුම්පත යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂක වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.	සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තු අංශය, සියලුම යුධෝපකරණ සණය හාර නිලධාරීන්.	පවත්නා වර්ෂයේ මාර්තු මස 25 වන දිනට.
12.	අවසන් කෙටුම්පත යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂක වෙත අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම.	සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තු අංශය.	පවත්නා වර්ෂයේ මාර්තු මස 28 වන දිනට.
13.	අනුමත කෙටුම්පතට අනුව ඇස්තමේන්තු පොත් සකස් කිරීම.	සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තු අංශය.	පවත්නා වර්ෂයේ මාර්තු මස 31 වන දිනට.
14.	ආවරණ ලිපිය කෙටුම්පත් කිරීම හා යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂක විසින් අනුමත කර අත්සන් කිරීමෙන් පසු අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත භාරගැනීම.	සැලසුම් හා ඇස්තමේන්තු අංශය.	පවත්නා වර්ෂයේ අප්‍රේල් මස 05 වන දිනට.

(ජ) ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී පහත දක්වා ඇති කරුණු කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමුකළ යුතුය:

i. අවශ්‍යතාවය ගණනය කරනු ලබන විෂයට අදාළ වූ සියලුම පරමාණය හා හිමිකම ඇතුළත් වී තිබීම.

ii. හිමිකම් ලබන සංඛ්‍යාව.

iii. මෙසේ ගණනය කර ලැබෙන අවශ්‍යතාවය මෙහි පහත දක්වා ඇති තොරතුරු සමග සසඳා බැලිය යුතුවේ.

අඅ. ඒ වන විට ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධධානකරණ බලකායේ ගබඩා හා ඒකක (ඉසුග හා ගබඩා අංශ) සතුව පවතින සම්පූර්ණ තොග තත්ත්වය

අආ. ඇණවුම් කර තොගයට ලැබී නොමැති එහෙත් ඉදිරියේදී අනිවාර්යයෙන්ම තොගයට ලැබෙන බවට සනාථ වන භාණ්ඩ ප්‍රමාණය

ඇ. වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම

(1) යුධධානකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් පහත දක්වා ඇති වැය ශීර්ෂ වලට අදාළ මිලදී ගැනීම් ඇස්තමේන්තු සකස් කළ යුතුව ඇති අතර, එම ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී ඉහත 3 වන ඡේදයේ උප ඡේද 'අ' යටතේ අනු ඡේද (2) හි සඳහන් ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කළ යුතුය

- (අ) නිල ඇදුම්
- (ආ) යාන්ත්‍රික ප්‍රවාහන අමතර කොටස් (ෆැම්ටෝ)
- (ඇ) ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලයීය අවශ්‍යතා
- (ඈ) යුධධානකරණ/බැරුක්ක
- (ඉ) පොදු භාණ්ඩ
- (ඊ) කාර්යාලයීය හා ගෘහ භාණ්ඩ

(2) සියලු යුධධානකරණ ගබඩා/ඒකක විසින් එම ගබඩා/ඒකක බලප්‍රදේශයට අදාළ යුධධානකරණ යැපෙන්නන්ගේ දත්ත (Ordnance Dependency) අනුව ගණනය කිරීම් සිදුකර, සියලුම ආයින්තම් වෙනුවෙන් වෙන් වෙන් වශයෙන් ඉදිරි වර්ෂය වෙනුවෙන් ඇස්තමේන්තු කරනු ලබන ප්‍රමාණයන් දැක්වීමට ක්‍රියාකල යුතුය. මෙහිදී වත්මන් තොග තත්ත්වයන් පිලිබඳ විස්තර ද දක්වා ඇති දිනට එම ලැයිස්තුවේ ඊට අදාළව වෙන්කර ඇති තිරුවේ සඳහන් කලයුතු වේ. එමෙන්ම දැනට පවතින තොගවලින් මෙම වසරේ ඉතිරි මාස 12 වෙනුවෙන් පරිමාණ හා මාසික නඩත්තු අගයන් අනුව නිකුත් කිරීම් සඳහා අවශ්‍ය වන ප්‍රමාණය එම වසර සඳහා වෙන්කිරීම් (Earmarked) ලෙස වෙනම තිරුවක දැක්විය යුතු අතර, ඉදිරි වර්ෂය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ඇස්තමේන්තුවට දැනට පවතින තොගයෙන් එම ප්‍රමාණය අඩුකර අවශ්‍යතාව ගණනය කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය

(3) ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේදී යුධධානකරණ භාණ්ඩ නාමාවලියන් හි කිසිදු වෙනසක් සිදුනොකල යුතුය. කෙසේ වෙතත් එම ලැයිස්තුවට ඇතුළත් නොවන ඉහත දක්වා ඇති වැය ශීර්ෂ යටතට ගැනෙන නිකුත් කිරීම් සිදුකර ඇති හෝ ඇතුළත් කලයුතු වෙනත් භාණ්ඩ/උපකරණ වෙනම ඒ පිලිබඳ විස්තර ද එම ආකෘතියේ අවසානයේ සඳහන් කර ඊට අදාළ දත්ත හා තොරතුරු ඇතුළත් කල යුතුය

(4) වාහනවලට අදාළ කවර්ස් අවුටර්ස්, ටියුබ් ඉන්ර්ස්, බැටරි හා කැනපි ආදිය පිළිබඳව ඒ ඒ බලප්‍රදේශවල ස්ථානගත වාහන සංඛ්‍යාව අනුව හා ඒ ඒ වාහන වලින් කොපමණ වාහන ප්‍රමාණයක් ධාවනය කලහැකි හා ධාවනයෙන් ඉවත්කර ඇති (On/Off Road Status) තත්ත්වයේ පවතින්නේද යන්න පිළිබඳව දත්ත/තොරතුරු මත ඒ ඒ වාහනයට අදාළ වන කවර්ස් අවුටර්ස්, ටියුබ් ඉන්ර්ස්, බැටරි, කැනපි ප්‍රමාණය අනුව ගණනය කිරීම සිදුකල යුතුවේ. මෙහිදී තම බල ප්‍රදේශයේ ඇති වාහන යුද්ධ හමුදාවට ලද වර්ෂය පිළිබඳව එම වාහනයන්හි යුපො 01 අනුව විස්තර ලබාගෙන දත්ත නඩත්තු කලයුතු අතර, ඒ අනුව වාහන ධාවනය කල නොහැකි තත්ත්වයේ පවතින විට එම වාහනවලින් කොපමණ ප්‍රතිශතයක් නැවත අලුත්වැඩියා කර ධාවනයට යෙදවිය හැකිවේද යන්න පිළිබඳව දළ ප්‍රතිශතයක් ගණනය කර (10%, 25% හා 50% ආදි වශයෙන්) ඒ අනුව එසේ අලුත්වැඩියා යටතේ පවතින වාහන වලින් අදාළ ප්‍රතිශතය අනුව කවර්ස් අවුටර්ස්, ටියුබ් ඉන්ර්ස්, බැටරි හා කැනපි අවශ්‍ය ප්‍රමාණයන් අදාළ ඇස්තමේන්තුවලට ඇතුළත් කිරීමට ක්‍රියාකල යුතුය

(5) යුධෝපකරණ ගබඩා හා ඒකක සේනාවිධායකවරුන්, අණදෙන නිලධාරීන් තම අණදීම යටතේ ඇති ඉදිරි යුධෝපකරණ ගබඩා නිලධාරී අණදෙන හා කාර්ය මණ්ඩලය මෙම ක්‍රමවේදයන් පිළිබඳව ප්‍රමාණවත් පරිදි දැනුවත් කර අවශ්‍ය නම් අධ්‍යයන වැඩමුළු (Training Wksps) පැවැත්වීමට ක්‍රියාකර නියමිත දිනයන්ට ප්‍රථම එම බල ප්‍රදේශ වලට අදාළ ඇස්තමේන්තු තම ගබඩා හා ඒකක වෙත ගෙන්වා ගැනීමට ක්‍රියාකල යුතුය

(6) මෙම ගණනය කිරීම් සිදුකිරීමේදී ඒ ඒ බල ප්‍රදේශයන්ට ආවේනිකව පවත්වා ගතයුතු අතිරේක නොග ප්‍රමාණය පිළිබඳව පෙර වර්ෂවල අත්දැකීම්, ඉදිරි ක්‍රියාත්මක අවශ්‍යතාව හා මෝසම් වැසි සමයේ විශේෂ අවශ්‍යතා වැනි සියලුම කරුණු පදනම් කරගෙන ඇස්තමේන්තු සකස් කලයුතු අතර, එම සියලුම කරුණු සවිස්තරාත්මකව අදාළ ඇස්තමේන්තුවල දැක්වීමට ක්‍රියාකල යුතුය

(7) මූලික යුධෝපකරණ ගබඩාව හා ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා ඒකක යටතේ ඇති ගබඩා අංශයන් සතු නොග තත්ත්වයන් සෑම වර්ෂයකදීම පෙබරවාරි මස 10 වන දිනට ප්‍රථම යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. අදාළ වර්ෂයන් සඳහා යාන්ත්‍රික ප්‍රවාහන අමතර කොටස් නොග වශයෙන් ලබා ගැනීම සිදුකිරීමේදී ඉහත නොග තත්ත්වයන්ද සැලකිල්ලට ගෙන ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය වේ

(8) ඉහත උපදෙස් අනුව සියලු විස්තර සහිතව නිසි අයුරු සකස් කරන ලද ඇස්තමේන්තු සෑම වර්ෂයකම පෙබරවාරි මස 10 වන දිනට ප්‍රථම අභිචාර්යයෙන්ම යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට සියලුම සේනාවිධායකවරුන් හා අණදෙන නිලධාරීන්ගේ පුද්ගලික අධීක්ෂණය යටතේ අවධානය යොමුකර ක්‍රියාකල යුතුය

(9) මෙම ක්‍රියාවලිය සෑම වර්ෂයක් වෙනුවෙන්ම සිදුකරනු ලබන අඛණ්ඩ ක්‍රියාවලියක් ලෙස ක්‍රියාත්මක විය යුතුය

(10) ඉහත ඡේද අංක '3' හි උප ඡේද 'ආ', අනු ඡේද (1) හි (ඒ) සඳහන් දත්තයන් සැලකිල්ලට ගෙන ඇස්තමේන්තුව සකස් කරන දින සිට ඉදිරියට වසරක කාලය හා අවම වශයෙන් කෙටුම්පත් ඇස්තමේන්තුවට අදාළ මුදල් වර්ෂයේ මුල් මාස 6 ක කාලසීමාවක්වත් (Lead Time) ආවරණය කර ගැනීමට හැකියාව ඇද්ද යන්න පිළිබඳ පරීක්ෂාකර වැඩිපුර තොග ප්‍රමාණයක් ඇත්නම් එය ගණනය කරනු ලැබූ අවශ්‍යතාවයන් අඩුකළ යුතුය. ඒ අනුව ලැබෙන පිලිතුර එක් ආයින්තමයක වටිනාකමින් ගුණ කිරීමෙන් අවශ්‍ය සම්පූර්ණ මුදල් වටිනාකම ලබාගත යුතුය. යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වගකීම යටතේ පවතින ඒ ඒ වැයගිණිපයන්ට අදාළ වාර්ෂික අවශ්‍යතා ඇස්තමේන්තු ඉහත ක්‍රමවේදයන්ට අනුව සකස් කර සෑම වර්ෂයකම අප්‍රේල් මස 05 වන දිනට ප්‍රථම අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ක්‍රියාකල යුතුය. ඉන් අනතුරුව රාජ්‍ය අයවැය පාර්ලිමේන්තුවේදී සම්මත වීමෙන් අනතුරුව සෑම වර්ෂයකම නොවැම්බර් මාසයේදී අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් ඉදිරි වර්ෂය සඳහා අනුමත ඇස්තමේන්තු පිළිබඳව දැනුම්දීමට ක්‍රියාකරනු ඇත

(11) එසේ අයවැය හා මුදල් පරිපාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් ඉදිරි වර්ෂය සඳහා අනුමත ඇස්තමේන්තු පිළිබඳව දැනුම්දුන් විගස සියලු වර්ගීකරණයන් යටතේ වන සමස්ත වාර්ෂික ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පවතින වර්ෂයේ නොවැම්බර් මාසයේදී සකස්කර එම මස අවසානයට ප්‍රථම යුධෝපකරණ මාස්ටර් ජෙනරාල් හා යුද්ධ හමුදාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් පසුව ඉදිරි ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ආරම්භ කිරීම සඳහා දෙසැම්බර් මාසය ආරම්භයට ප්‍රථම යුධෝපකරණ සභායන් වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සිදුකල යුතුය

ඇ. මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත (දේශීය): යුද්ධ හමුදාවට අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවාවන් දේශීයව මිලදී ගැනීම සඳහා අනුගමනය කරනු ලබන පිළිවෙත දේශීය ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපිළිවෙත වේ. මෙහිදී රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 2006 (භාණ්ඩ හා සේවා) හා හනි 08/2017 යුද්ධ හමුදාවේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ හි දක්වා ඇති උපදෙස් අනුව ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදුකල යුතුය. ඒ ඒ ප්‍රසම්පාදන කමිටුවලට අදාළව දැනට පවතින මුදල් සීමාවන් තුළ විය යුතු අතර, ඉදිරි වර්ෂ වලදී එම සීමාවන් අවශ්‍යතාවය අනුව සංශෝධනයන් විය හැක.

(1) **යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලයෙහි සභායන්හි කාර්යභාරය:** යුධෝපකරණ සභායන් භාර නිලධාරීන් විසින් ඒ ඒ අවශ්‍යතා සඳහා ප්‍රසම්පාදන කටයුතු ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය 2006 (භාණ්ඩ හා සේවා) හා හනි 08/2017 යුද්ධ හමුදාවේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ දක්වා ඇති ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදයන් අතුරින් කුමන ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය අනුගමනය කරනු ලබන්නේද පිළිබඳ උපදෙස් යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂක වෙතින් විමසා තහවුරු කරගත යුතුය. ඒ අනුව ඉදිරි කටයුතු සිදුකල යුතු වන අතර, බහුලවම භාවිතා වන මාර්ගෝපදේශ 3.3 යටතේ දක්වා ඇති සීමිත ප්‍රසම්පාදන මිල කැඳවීම ක්‍රියාමාර්ගයට අදාළව අනුගමනය කලයුතු ඉදිරි ක්‍රියාපිළිවෙත පහත දක්වා ඇත:

(අ) අංක 1508/08-2007 ජූලි 30 දින අතිවිශේෂ ගැසට් නිවේදනය (40 වන අධිකාරිය වූ) මහජන ආරක්ෂක ආඥා පනත යටතේ නියෝග 2007 අංක 5 දරණ හදිසි අවස්ථා නියෝග යටතේ ප්‍රසම්පාදනය කිරීම හෝ ප්‍රසම්පාදන සැලසුම් කිරීම යටතේ තහනම් කරන ලද සංග්‍රාමික උපකරණ ලැයිස්තුවට අයත් නොවන භාණ්ඩ පමණක් මිලදී ගැනීම සඳහා ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගතයුතු වේ. ඉදිරියේදී මෙම ගැසට් නිවේදනය සංශෝධනය සිදුකලහොත් ඒ අනුව ක්‍රියාකල යුතුය

සීමාන්විතයි

(අ) රාජ්‍ය ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශය විසින් ප්‍රකාශයට පත්කරන ලද වර්ගීකරණ ලැයිස්තුවෙන් මිලදී ගැනීමට අපේක්‍ෂිත භාණ්ඩ සහ සේවා නිවැරදිව හඳුනාගත යුතු අතර, ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගේ නාමලේඛනය හා අදාළ සංයුක්ත තැටි වසර ආරම්භයට ප්‍රථම යුධබාපකරණ මාස්ටර් ජෙනරාල් ශාඛාව වෙතින් ලබා ගැනීමට ක්‍රියාකල යුතුය

(ඇ) මිලදී ගන්නා සෑම භාණ්ඩ හා සේවාවක්ම වෙනුවෙන් වෙන් වෙන් වශයෙන් ලිපිගොනුවක් විවෘත කර යුධබාපකරණ සභායන් විසින් නඩත්තු කරන ලිපිගොනු ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනයේ නිවැරදි විස්තර අඩංගු කොට ලේඛනගත කල යුතුය (භාණ්ඩයේ නිවැරදි නාමාවලිය, මිලදී ගන්නා ප්‍රමාණය, ජ්‍යෙෂ්ඨ , මිල කැඳවීමට භාවිතා කරන පිරිවිතර, සාම්පල් (නියැදි) අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ පිලිබඳ විස්තර, එකතුකල අගයමත බදු (VAT) හෝ වෙනත් විශේෂ බදු, භාණ්ඩ සැපයීමේ කාලසටහන, මිල ගණන්පත් විවෘත කරන දිනය හා වේලාව යනාදි කරුණු ඇතුලත්ව)

(ඈ) යම්කිසි භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් සඳහා ඇස්තමේන්තු වටිනාකම මිලියන 10 ඉක්මවා යන්නේ නම් මිලගණන් කැඳවන අවස්ථාවේදීම මුරෙ 136 පත් පිලියෙල කර අනුමැතිය සඳහා ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම එම අනුමැතිය ලබා තිබිය යුතුය

(ඉ) ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන් වෙතින් ලියාපදිංචි/විද්‍යුත් තැපැල් මගින් මිල කැඳවීම් සිදුකිරීම සඳහා නිවැරදිව සකස් කරන ලද මිල කැඳවීම් නිවේදන (Invitations to Bid) යුධබාපකරණ මාස්ටර් ජෙනරාල් ශාඛාව වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය

(ඊ) මිල කැඳවීමේ නිවේදනවල සඳහන් නියමිත දින නියමිත වේලාවේදී මිල ගණන් විවෘත කිරීම සඳහා සභාය භාර නිලධාරී හා විෂය භාර ලිපිකරුවන්ද සහභාගිවිය යුතු අතර, ඒවායේ මිල ගණන් පරීක්ෂා කොට විෂය භාර නිලධාරී විසින් සෑම මිල ගණන් පතක්ම අත්සන් කල යුතුය

(උ) සැපයුම්කරුවන් විසින් සාම්පල් (නියැදියන්) ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් හමුදා නියෝග 08/2017 හි උපදෙස් අනුව ක්‍රියාකල යුතුය

(ඌ) යුධබාපකරණ සේවා අධ්‍යක්‍ෂ මණ්ඩලය විසින් ඒ ඒ මිල කැඳවීමට අදාළ සියලුම ලිපිලේඛන නියැදියන් (සාම්පල්) යනාදිය මිල ගණන් විවෘතකල දින සිට උපරිම වශයෙන් වැඩකරන දින 7 ක් තුළ යුධබාපකරණ මාස්ටර් ජෙනරාල් ශාඛාව වෙතින් ලබාගත යුතුය

(එ) මිලගණන් විවෘත කරන ලද ගොනුවලට අදාළ භාණ්ඩ සඳහා කාර්මික ඇගයීම් කමිටු නිර්දේශ ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් යුධබාපකරණ මාස්ටර් ජෙනරාල් ශාඛාව වෙතින් පත්කරනු ලබන කාර්මික ඇගයීම් කමිටු වෙත හෝ භාණ්ඩ වටිනාකම රුපියල් මිලියන දෙකකට අඩුනම් අදාළ ක්‍රියාපාලක වෙත යොමුකර වැඩකරන දින 14 ක් ඇතුළත එම වාර්තාව ලබාගත යුතුය

(ඵ) කාර්මික ඇගයීම් කමිටු වාර්තාවේ නිර්දේශය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව අදාළ යුධබාපකරණ සභාය භාර නිලධාරී හා කාර්ය මණ්ඩලය විසින් යුධබාපකරණ සේවා අධ්‍යක්‍ෂකගේ සෘජු අධීක්‍ෂණය හා නිර්දේශ යටතේ භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා සුදුසු සැපයුම් කරුවන් නිර්දේශ කිරීම සිදුකල යුතුය

සීමාන්විතයි

(ම) රාජ්‍ය ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ 2006 (භාණ්ඩ හා සේවා) හා හමුදා නියෝග 08/2017 යුද්ධ හමුදාවේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ ඊට අදාළ මාර්ගෝපදේශ ඡේද අංක 2.14.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5.1, 3.8.1 හා 9.2.1 යටතේ ප්‍රසම්පාදන කමිටු අයදුම්පත් නිවැරදිව සකස්කර ඒ ඒ මුදල් සීමාවන් යටතේ අදාළ වන ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගැනීමට ක්‍රියාකල යුතුය

(ම) ඒ ඒ ඝණයන් භාර නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ අදාළ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් භාණ්ඩ සැපයීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමත සැපයුම් කරුවන් වෙතින් කාර්යසාධක ඇපකර (Performance Bond) වැට් බදු පිලිබඳ විස්තර හා ලේඛන, පරීක්ෂණ ගාස්තු (Testing Charges) යනාදිය ලබාගත යුතුය

(ක) භාණ්ඩ සහ සේවා මිලදී ගැනීම සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය ලද පසු රු: 500,000.00 ට අඩු මිලදී ගැනීම් සඳහා ඇණවුම අනුමැතිය ලද ආයතනය වෙත ලබාගැනීමටත් රු: 500,000.00 ට වැඩි මිලදීගැනීම් සඳහා කාර්යසාධක ඇපකර ලබාගෙන කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අත්සන් කිරීමෙන් පසු ඇණවුම අනුමැතිය ලද ආයතනය වෙත ලබාදීමත් සිදුකල යුතුය

(ග) නියමිත භාණ්ඩ භාරදීම ගිවිසුම් ගත කාලසීමාව තුළදී මූලික යුධෝපකරණ ගබඩාව/රෙදිපිලි ගබඩාව/ඒකක වෙත භාරදීම සිදුකරනවාද යන්න අධීක්ෂණය කලයුතු අතර, භාණ්ඩ නියමිත කාලසීමාවේදී සැපයීම් කිරීමට අදාළ සැපයුම්කරු අපොහොසත් වුවහොත් එම සැපයුම් කාලසීමාව ඉක්මයාමට අවම වශයෙන් දින 14 කට ප්‍රථම සියලු විස්තර ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත ලිඛිතව වාර්තාකර සැපයුම් කාලසීමාව දීර්ඝ කිරීම හෝ ඇණවුම අවලංගු කිරීම පිලිබඳව උපදෙස් ලබාගත යුතුය. යම් හෙයකින් ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමත හෝ පසුව දීර්ඝ කරන ලද සැපයුම් කාලය තුළ ඇණවුම සම්පූර්ණ කල නොහැකි වුවහොත් ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය ලබාගෙන කාර්යසාධක ඇපකරය (Performance Bond) අයකර ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය

(ච) සැපයුම් කරුවන් විසින් නියමිත සැපයුම් කාලය තුළදී සැපයුම් සිදුනොකර ප්‍රමාදවී සැපයුම් සිදුකරනු ලබන අවස්ථාවලදී කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අනුව ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය මත ප්‍රමාද ගාස්තු අයකිරීමට ක්‍රියාකල යුතුය

(ඡ) භාණ්ඩ නොගත කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ භාණ්ඩ සැපයීම වෙනුවෙන් බිල්පත් හා ලැබීම් සහතික වවුචර් ලැබීම් පොළ වෙතින් ලැබීමෙන් පසු ලැබීම් සහතික වවුචර් 5, 6 පිටපත් යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල නිල මුද්‍රාව තබා ලැබීම් සහතික වවුචර් ලියාපදිංචි ලේඛනයේ ලියාපදිංචි කර අංකයක් ලබාදී ලේඛනගත කිරීමෙන් අනතුරුව එම ලිපිගොනු අයත් විෂය භාර ලිපිකරු වෙත භාරදිය යුතුය

(ට) ලැබීම් සහතික වවුචර් 6 වන පිටපත අදාළ මිලදී ගැනීම් ලිපිගොනුවේ ගොනුගත කල යුතුය

(ඨ) සපයන ලද භාණ්ඩ වෙනුවෙන් මුදල් නිරවුල් කිරීම සඳහා පොදු 35 වවුචරය සකස් කල යුතු අතර, ඒ සමඟ පහත ලියකියවිලි ද මුදල් අංශය වෙත වැඩකරන දින 03 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කල යුතුය:

- i. අනුමත ප්‍රසම්පාදන අයදුම්පතේ පිටපත.

ii. හාණ්ඩ ඇණවුමේ පිටපත.

iii. ලැබීම් සහතික වවුචරයේ 5 වන පිටපත සපයන ලද හාණ්ඩ සඳහා වන බිල්පත.

iv. මුරෙ 237 සහතිකය.

(න) සැපයුම්කරු වැටි සඳහා ලියාපදිංචි වී ඇත්නම් බිල්පත් වල සඳහන් වැටි ලියාපදිංචි අංකය සහ මිලගණන් පතෙහි සඳහන් කර ඇති වැටි ලියාපදිංචි අංකයෙහි නිවැරදි භාවය සනාථකර ගත යුතුය

(2) ලැබීම් පොළ කාර්යභාරය: සැපයුම්කරු විසින් හාණ්ඩ ලැබීම් පොළ වෙත භාරදීමෙන් පසු අනුගමනය කල යුතු ඉදිරි ක්‍රියාපිලිවෙත පහත දක්වා ඇත:

(අ) හාණ්ඩ නිවැරදිව භාර ගැනීමේදී ඇණවුමට අදාළ හාණ්ඩ වර්ගය, ප්‍රමාණය හා අනෙකුත් අදාළ විස්තර නිවැරදිව බිල්පතෙහි සඳහන්ව තිබේද යන්න පරීක්ෂාකර බලා තහවුරු කරගත යුතුය

(ආ) කාර්මික ඇගයීම් කමිටු වාර්තා අනුව හා සපයා ඇති හාණ්ඩ, පිරිවිතරයන්ට හා නිවැරදි ප්‍රමිතියට අනුකූලදැයි විස්තරාත්මකව පරීක්ෂාකර සනාථකර ගත යුතුය

(ඇ) තත්ත්ව ආරක්ෂක පිරික්සුම් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හා සියුම් සමීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත අදාළ හාණ්ඩ ඉදිරිපත් කර එහි ප්‍රමිතිය, ගුණාත්මක භාවය හා අනුමත නියැදි ඇත්නම් ඊට අනුකූලදැයි වාර්තා ලබාගත යුතුය

(ඈ) සැපයුම්කරු වෙතින් සපයන ලද හාණ්ඩයන්ට අදාළ සියලු බදු සහිත/රහිත බිල්පත්, අනෙකුත් අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන හා යුද්ධාපොදු 35 පත් අත්සන් කර ලබාගත යුතුය

(ඉ) සපයා ඇති හාණ්ඩ වල නිරීක්ෂණ ඇත්නම් ලැබීම් පොළ භාර නිලධාරී විසින් යුද්ධාපොදු 42 (විෂමතා වාර්තාව) පිටපත් 3 කින් සකස්කර දින 03 ක් ඇතුළත යුධධාපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය

(ඊ) සපයන ලද හාණ්ඩ පිරිවිතරයන්ට හා නියමිත ප්‍රමිතීන්ට අනුකූල නම් කාර්මික ඇගයීම් කමිටුව වෙත ඉදිරිපත්කර අදාළ නොගනන කිරීමේ නිර්දේශ වාර්තාව, තත්ත්ව ආරක්ෂක පිරික්සුම් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ මණ්ඩල වාර්තාව හා සියුම් සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා නිසි සම්බන්ධීකරණ කටයුතු සිදුකර දින 10 ක් ඇතුළත ලබාගෙන යුද්ධාපොදු 3 ඒ පිටපත් 6 කින් යුතුව ලැබීම් සහතික වවුචර් සකස් කිරීම සිදුකල යුතුය

(උ) ලැබීම් සහතික වවුචර් සකස් කිරීමේදී ලැබීම් සහතික වවුචර් ලියාපදිංචි කිරීම් ලේඛනයේ ලියාපදිංචි කර පාලන අංකයක් ලබාදිය යුතුය

(ඌ) ලැබීම් සහතික වවුචර් නගන ලද යුද්ධාපොදු 3 ඒ පලමු පිටපත ලැබීම් පොළෙහි තබාගෙන 2,3 හා 4 පිටපත් නොගපාලන අංශය/අදාළ උප ගබඩාව හා ලැබීම් ගොනුවේ ගොනුගත කල යුතුය

(එ) සපයන ලද හාණ්ඩ වෙනුවෙන් හාණ්ඩ නිවැරදිව නොග ගත කල බවට සේනාවිධායකවරුන්/ඒකක අණදෙන නිලධාරීගේ අත්සනින් යුත් නොග සහතිකයක් සකස්කල යුතුය

(ඒ) ලැබීම් සහතික වුවර් හි 5 වන සහ 6 වන පිටපත් සමග තොග සහතිකය, අදාළ සියලුම බිල්පත්, පොදු 35 වුවර, කාර්මික ඇගයීම් කමිටු වාර්තා, තත්ත්ව ආරක්ෂක පිරික්සුම් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ මණ්ඩල වාර්තාව හා සියුම් සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා සමගින් යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අදාළ සේවය වෙත බිල්පත් නිරවුල් කිරීම සඳහා භාණ්ඩ සැපයුම් කල දින සිට දින 14 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කල යුතුය

(ඔ) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙතින් අනුමත නියැදියන් අවම වශයෙන් වසර 2 ක කාලසීමාවක් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීමට ක්‍රියාකල යුතුය. ඉන් අනතුරුව සැපයුම්කරු වෙත ලබාදීමට හෝ යුධොපකරණ මාස්ටර් ජෙනරාල් ශාඛාව/යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය මත සුදුසු පරිදි ඉදිරි කටයුතු සිදුකල යුතුය

(ම) ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙතින් අනුමත කර ඇති නියැදියන් සැපයුම් කරුවන් වෙතින් තොගගත කිරීමට ඉල්ලුම් කරන අවස්ථාවන් වලදී යුධොපකරණ මාස්ටර් ජෙනරාල් ශාඛාව/යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල අනුමැතිය මත ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය

(3) යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අදාළ සේවයන්හි කාර්යභාරය:
අදාළ ගබඩාව වෙතින් බිල්පත් නිරවුල් කිරීමට අදාළ ලිපි/ලේඛන භාරදීමෙන් පසු යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අදාළ සේවය වෙතින් අනුගමනය කල යුතු ඉදිරි ක්‍රියාපිලිවෙත පහත දක්වා ඇත:

(අ) අදාළ ගබඩාව වෙතින් බිල්පත් නිරවුල් කිරීම සඳහා භාණ්ඩ සැපයුම් කල දින සිට දින 14 ක් ඇතුළත අදාළ ලිපි/ලේඛන ගෙන්වා ගැනීමට ක්‍රියාකල යුතුය

(ආ) අදාළ විෂය භාර ලිපිකරු විසින් පොදු 35 පිලියෙල කිරීමේදී පහත සඳහන් කරුණු පිලිබඳ පරීක්ෂාකර බලා නිවැරදිතාවය තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව සේවය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ කොතොනි වෙතින් නිවැරදිතාව සහතික කිරීමෙන් පසු සේවය භාර නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය:

- i. මුදල් ගෙවීමට ඇති බලය (ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය).
- ii. ගෙවීම් වලට අදාළ වැය ශීර්ෂය නිවැරදිව සඳහන් කර තිබේද.
- iii. අනුමත ප්‍රසම්පාදන අයදුම්පතට අනුව වැය ශීර්ෂයේ නිවැරදිතාවය.
- iv. සැපයුම්කරුගේ නම/ආයතනයේ නම, වුවරය පිලියෙල කල දිනය හා ගොනු අංකයේ නිවැරදිතාවය නිවැරදිව සටහන් කල යුතුය.
- v. භාණ්ඩ සැපයුම් කිරීමට ඇති කාලසීමාව තුළ සපයා නොමැති නම් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමට අනුව ප්‍රමාද ගාස්තු හෝ වෙනත් අඩුකර ගැනීමක් සඳහා අවසන් බිල්පතෙන් අයකර ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය ලබාදී ඇත්නම් එය නිවැරදිව සිදුකල යුතුය.
- vi. ගෙවන වටිනාකමට අනුව මුද්දර ගාස්තු අඩු කිරීමට ක්‍රියාකල යුතුය.

vii. සෑම පොදු 35 සඳහාම ලැබීම් සහතික වුවුද අංක 6 පිටපත, බිල්පතේ පිටපතක්, ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමත පිටපත, ඇණවුම් පිටපත හා අවශ්‍ය අනෙකුත් ලියකියවිලි ගොනුවේ ගොනුකර ගත යුතුය.

(ඇ) සැපයුම්කරු දේශීය ආදායම් බදු දෙපාර්තමේන්තුවේ (VAT) ලියාපදිංචිය සක්‍රීයව ඇති/නැති බව සනාථ කරගත යුතුය

(ඈ) සණය භාර නිලධාරී ඉහත '3' වන ඡේදයේ උප ඡේද 'ඇ' අනු ඡේද (3) හි (ආ) සහ (ඇ) යටතේ දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදිතාවය තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව බිල්පත් නිරවුල් කිරීමට අදාළ ලිපි/ලේඛන සහතික කළ යුතුය

(ඉ) අදාළ විෂය භාර ලිපිකරු විසින් සණය භාර නිලධාරී සහතික කරන ලද බිල්පත් නිරවුල් කිරීමට අදාළ ලිපි/ලේඛන යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ මුදල් අංශය වෙත භාරදිය යුතුය

(4) යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ මුදල් අංශයේ කාර්යභාරය. අදාළ සණය වෙතින් බිල්පත් නිරවුල් කිරීමට අදාළ ලිපි/ලේඛන භාරදීමෙන් පසු යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ මුදල් අංශය වෙතින් අනුගමනය කළ යුතු ඉදිරි ක්‍රියාපිලිවෙත පහත දක්වා ඇත:

(අ) මුදල් නිරවුල් කිරීම වෙනුවෙන් ලද බිල්පත් පොදු 35 වුවුද මුදල් අංශයේ ලියාපදිංචිකර අංකයක් ලබාදිය යුතුය

(ආ) මුදල් අංශය භාර ජ්‍යෙෂ්ඨ කොනොනි වෙතින් ඉදිරිපත් කරන ලද බිල්පත් නිරවුල් කිරීමට අදාළ ලිපි/ලේඛන, ලේඛන ගත කිරීමෙන් අනතුරුව විෂය භාර ලිපිකරු වෙත භාරදිය යුතුය. මෙහිදී මුදල් අංශයේ විෂය භාර ලිපිකරු පහත දක්වා ඇති කරුණු වල නිවැරදිතාවය සනාථ කර ගත යුතුය:

- i. මුදල් ගෙවීමට ඇති බලය (ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය).
- ii ගෙවීම් වලට අදාළ වැය ශීර්ෂය නිවැරදිව සඳහන් කර තිබේද යන්න.
- iii. අනුමත ප්‍රසම්පාදන අයදුම්පතට අනුව වැය ශීර්ෂයේ නිවැරදිතාවය.
- iv. වැයවන ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය බැඳුම් පත්‍රිකා මගින් වැය ලෙජරයෙන් තාවකාලිකව වෙන්කර තිබේද යන්න.
- v. ගෙවීම් ලබාගන්නාගේ නම/ආයතනයේ නම නිවැරදිව සටහන් කර ඇති බවට වුවුද පිලියෙල කළ දිනය හා ගොනු අංකයේ නිවැරදිතාවය.
- vi. භාණ්ඩ සැපයීම් කිරීමට ඇති කාලසීමාව තුළ සපයා නොමැති නම් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමට අනුව ප්‍රමාද ගාස්තු හෝ වෙනත් අඩුකර ගැනීමක් සඳහා අවසන් බිල්පතෙන් අයකර ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය ලබාදී ඇත්නම් එය නිවැරදිව සිදුකර තිබේද යන්න පිලිබඳව පරීක්ෂා කිරීම.
- vii. ගෙවන වටිනාකමට අනුව මුද්දර ගාස්තු අඩුකර පිලියෙල කර ඇති බව පරීක්ෂා කිරීම.

(ඇ) සැපයුම්කරු දේශීය ආදායම් බදු දෙපාර්තමේන්තුවේ (VAT) ලියාපදිංචිය සක්‍රීයව ඇති/නැති බව සනාථ කරගත යුතුය

(ඈ) ලෙජර් ලිපිකරු විසින් ගෙවීම් සිදුකරනු ලබන ඇණවුමට අදාළ මුදල් අංශයේ පිටපත ලිපිගොනුවේ පිටපත හා සසඳා නිවැරදිතාවය තහවුරුකර ගත යුතුය

(ඉ) ප්‍රසම්පාදන අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කිරීමට ප්‍රථම බැඳීම් වශයෙන් වෙන්කර තිබෙන මුදල් ප්‍රමාණය ලෙජරයේ වැයශීර්ෂ යටතේ සටහන් කර ලෙජරය තුළනය කල යුතුය. (බැඳීම් මගින් තාවකාලික වැය ශීර්ෂයෙන් වෙන්කර දී ඇති මුදල් ස්ථිර ගෙවීමක් වශයෙන් ලෙජරයේ සටහන් කිරීම)

(ඊ) අදාළ බිල්පත් නිරවුල් කිරීම සඳහා නිර්දේශ කිරීම පරිගණක ජාලය වෙතින් යාවත්කාලීන කල යුතුය

(උ) සහක නිලධාරී විසින් ඉහත '3' වන ඡේදයේ උප ඡේද 'ඇ' අනු ඡේද (4) හි (අ), (ආ) සහ (ඇ) යටතේ දක්වා ඇති කරුණු නිවැරදිතාවය තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව බිල්පත් නිරවුල් කිරීමට අදාළ ලිපි/ලේඛන සහතික කල යුතුය

(ඌ) මානි II (මුදල් අංශය) විසින් ආවරණ ලිපියක් මගින් මුදල් නිරවුල් කිරීම සඳහා අදාළ බිල්පත් හා වවුචර් අධ්‍යක්ෂක මුදල් වෙත වැඩකරන දින 03 ක් ඇතුළත ඉදිරිපත් කල යුතුය

ඉ. මිලදී ගැනීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත (විදේශීය). යුද්ධ හමුදාව වෙත අවශ්‍ය කරනු ලබන භාණ්ඩ හා විශේෂිත උපකරණ දේශීය වශයෙන් මිලදී ගැනීමට නොහැකි වන අවස්ථාවලදී එම අවශ්‍යතාවයන් විදේශීය නිෂ්පාදකයන් වෙතින් හෝ නියෝජිතයින් වෙතින් ලබාගැනීම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය (විදේශීය) වේ.

(1) යුධබාපකරණ මාස්ටර් ජෙනරාල් ශාඛාවේ කාර්යභාරය:

(අ) යුද්ධ හමුදාවේ අවශ්‍යතාවය අනුව අදාළ යුද්ධ හමුදා මූලස්ථාන ශාඛා/අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩල සමග සම්බන්ධතාවයෙන් යුතුව අදාළ අවශ්‍යතාවයන් හා පිරිවිතරයන් ගෙන්වා ගත යුතුය

(ආ) මිලදී ගැනීම සඳහා අදාළ වන වැය ශීර්ෂයන් හා ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණය ඊට අදාළ යුද්ධ හමුදා මූලස්ථාන ශාඛා/අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩල වෙතින් තහවුරු කර ගෙන යුධබාපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත දැනුම්දිය යුතුය

(ඇ) අවශ්‍යතාවය පරිදි භාණ්ඩ/උපකරණ මිලදී ගැනීමේදී ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශයේ - 2006 3 වන පරිච්ඡේදය හා යුද්ධ හමුදා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය සංග්‍රහය - 2017 භාණ්ඩ, වැඩ සහ සේවා අනුගමනය කල හැකි හා සුදුසුම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය පිලිබඳව යුධබාපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත උපදෙස් ලබා දිය යුතුය

(ඈ) මිල ගණන් කැඳවීමෙන් පසු අවශ්‍ය කාර්මික ඇගයීම් කමිටු පත්කිරීම යුධ සේවා ලේඛම් ශාඛාව සමඟ සම්බන්ධතාවයෙන් මිල ගණන්පත් විවෘත කිරීමට ප්‍රථම ඉටුකරවා ගැනීමට ක්‍රියාකල යුතුය

(2) යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අදාළ ගණයේ කාර්යභාරය: මෙම ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පිලිවෙතට අදාළව ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය ලබාගැනීම දක්වා වන ක්‍රියා පිලිවෙත ජේද අංක '3' හි උප ජේද 'ඉ' යටතේ දක්වා ඇති ක්‍රියා පිලිවෙත වන අතර, ඉන් අනතුරුව අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ගය පහත පරිදි වේ:

(අ) ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමත සැපයුම්කරු මිලගණන් කැඳවීම් නිවේදනයේ සඳහන්ව තිබූ ටෙන්ඩර් හා ණයවර ලිපි කොන්දේසිවලට එකඟවන බව නැවත සනාථකර ගැනීම හා සැපයුමට අදාළ නාමමාත්‍ර ඉන්වොයිසයක් ගෙන්වා ගැනීම සිදුකළ යුතුය

(ආ) සැපයුමට අදාළ කාර්යසාධක ඇපකරය හා පිරිවිතර වලට අනුකූල නොවන භාණ්ඩ වේ නම් ඒවා නැවත සැපයීම පිලිබඳ සහතිකය (Guarantee Certificate) කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය පිලිබඳව දැනුම්දී දින 07 ක් ඇතුළත ගෙන්වා ගැනීමට ක්‍රියාකළ යුතුයි

(ඇ) ඉහත ජේද අංක 3 යටතේ උපජේද 'ඉ' හි අනුජේද (2) (ආ) මගින් දක්වා ඇති ලිපි ලේඛන ලැබෙන තෙක් දින 07 ක් ඇතුළත ණයවර ලිපියට (Letter of Credit) අදාළ කෙටුම්පත යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමත කරගත යුතුය

(ඈ) සැපයුම්කරු වෙතින් අපේක්ෂිත ලියකියවිලි ලද පසු දින 03 ක් ඇතුළත ණයවර ලිපි අයදුම්පත සකසා යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ අත්සනට ඉදිරිපත් කළ යුතුය

(ඉ) සැපයුම්කරු විසින් ඉදිරිපත් කර ඇති නාවික ගාස්තු හෝ ගුවන් ගාස්තු මිලගණන්වලට වඩා අඩු මිලගණන් යටතේ එම භාණ්ඩ මෙරටට ගෙන්වා ගැනීම සඳහා ඇති හැකියාව ශ්‍රී ලංකා නැව් සංස්ථාව, ශ්‍රී ලංකන් ගුවන් සමාගම වෙතින් සොයාබලා සනාථ කර ගත යුතුය. (INCOTERMS 2010 අනුව) එසේ සනාථ කර ගැනීමෙන් අනතුරුව ඉදිරි කටයුතු සිදුකළ යුතු අතර, යම් හෙයකින් ලංකා නැව් සංස්ථාව මගින් එම භාණ්ඩ අදාළ ස්ථානයේ සිට නාවික යාත්‍රා මගින් ප්‍රවාහනය සිදුකළ නොහැකි බව දැනුම් දී ඇත්නම් පමණක් සැපයුම්කරු ඉදිරිපත්කර ඇති නාවික ගාස්තු යටතේ ඉදිරි කටයුතු සිදුකළ යුතුය:

- i. නැව් සංස්ථාව වෙතින් භාණ්ඩ ගෙන්වන්නේ නම් FOB පදනම මත සිදුකළ යුතුය.
- ii. ශ්‍රී ලංකන් ගුවන් සමාගම වෙතින් භාණ්ඩ ගෙන්වන්නේ නම් FCA පදනම මත සිදුකළ යුතුය.
- iii. සැපයුම්කරු මාර්ගයෙන් භාණ්ඩ ගෙන්වන්නේ නම් CFR පදනම මත සිදුකළ යුතුය.

(ඊ) මිලදී ගැනීම් තහවුරු කිරීමේ ලිපිය (Intimation Letter) නිකුත්කළ යුතු අතර, එහි සැපයුම්කරු වෙත අනුමත වූ භාණ්ඩ ප්‍රමාණය කාර්යසාධක ඇපකරයේ වටිනාකම, එය වලංගු විය යුතු කාලසීමාව හා ණයවර ලිපි කොන්දේසි ඇතුළත් විය යුතුය

(උ) සැපයුම්කරු වෙතින් ඇණවුම තහවුරු කිරීමේ ලිපිය ලද බවට හා එහි උපදෙස් අනුව ක්‍රියාකරන බවට සනාථ කිරීමේ ලිපිය ගෙන්වා ගත යුතුය

සීමාන්විතයි

(උ) සැපයුම්කරු සමඟ කාර්යසාධක ඇප බැඳුම්කරය අත්සන් කළ යුතු අතර, එය මුළු සැපයුම් වටිනාකමෙන් 10% ක් විය යුතුය

(ඵ) යුධෝපකරණ මාස්ටර් ජේනරාල් හෝ යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂක විසින් අදාළ මුදල් සීමාවන්ට යටත්ව කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම (Contract Agreement) අත්සන් කළ යුතුය

(ආ) සැපයුම්කරු වෙතින් පහත දක්වා ඇති විස්තර සමඟ නාම මාත්‍ර ඉන්වොයිසියක්/බිල්පතක් (PERFORMA INVOICE) ගෙන්වා ගත යුතුය:

- i. හාණිඬ නැව්/ගුවන් ගතකරනු ලබන වරාය/ගුවන් තොටුපළ.
- ii. හාණිඬ ගෙන්වනු ලබන්නේ සම්පූර්ණ වශයෙන්ද කොටස් වශයෙන්ද යන වග.
- iii. හාණිඬ මෙරටට ප්‍රවාහනය කිරීමේදී වෙනත් වරායක් හරහා ප්‍රවාහනය කරන්නේද යන වග.
- iv. සැපයුම්කරුගේ විදේශ බැංකු විස්තර.
- v. ණයවර ලිපිය සනාථ කරන ලද ණයවර ලිපියක්ද (Confirmed L/C) යන වග.

(ම) අදාළ ලියකියවිලි හා විස්තර ලද පසු දින 03 ක් ඇතුළත ණයවර ලිපි අයදුම්පත එම කොන්දේසි සහ මුදල් ගෙවීමේ කොන්දේසි සහිතව යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂක විසින් හා අධ්‍යක්ෂ මුදල් විසින් අත්සන් තබා අදාළ බැංකු ශාඛාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය

(මී) ණයවර ලිපි අයදුම්පතේ පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතු අතර, එහි නිවැරදිතාවය පිලිබඳ දැඩි අවධානයෙන් ක්‍රියාකළ යුතුය:

- i. සැපයුම්කරුගේ නිවැරදි ලිපිනය හා ඔහු විසින් නම්කරන ලද බැංකුවේ නිවැරදි ලිපිනය (මෙය නාම මාත්‍ර ඉන්වොයිසිය සහ කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම අනුව විය යුතුය).
- ii. හාණිඬ උපකරණ නිවැරදි නාමාවලිය සඳහන් කිරීම මෙහිදී ආරක්ෂක උපකරණ නම් ඒ අනුව (Security Items/ Equipment) ලෙස දැක්විය යුතුය.
- iii. ජාත්‍යන්තර වෙළඳ ක්‍රම අනුව (INCOTERMS - 2010) සැපයීම සිදුවිය යුතු පිලිවෙත නිවැරදිව දැක්වීම (උදා: FOB, FCA, CFR, CIF හා CPT ආදී ලෙස).
- iv. සංයෝජිත වර්ගීකරණ අංකය (Harmanized System - HS CODE) නිවැරදිව දැක්වීම.
- v. නාම මාත්‍ර ඉන්වොයිසියේ යොමුව සහ දිනය නිවැරදිව දැක්වීම
- vi. හාණිඬ නිෂ්පාදිත රට නිවැරදිව දැක්වීම (Country of Origin).

vii. ණයවර ලිපියේ වටිනාකම ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය අනුව නිවැරදිව දැක්වීම.

viii. හාණිඩ සැපයීම කොටස් වශයෙන් සිදුකල යුතුද (Partial Shipment), එකවර සිදුකල යුතුද යන්න නිවැරදිව දැක්වීම.

ix. හාණිඩ ප්‍රවාහනයේදී නැව්/ගුවන් යානා කිහිපයක් මගින් ප්‍රවාහනය (Transshipment) අනුමත කරන්නේද/නොමැතිද යන බව නිවැරදිව දැක්වීම.

(ක) ණයවර ලිපිය සනාථ කරන ලද ණයවර ලිපියක්ද (Confirmed L/C) යන බව තහවුරු කරගත යුතු අතර, සනාථ කරන ණයවර ලිපි සැපයුම්කරුගේ ඉල්ලීම මත පමණක් ලබාදිය යුතුය. එම සනාථ කිරීම පිලිබඳව සම්පූර්ණ වැය දැරීම සැපයුම්කරු විසින් දැරිය යුතුය (Charges to Beneficiary). ණයවර ලිපිය රාජ්‍ය ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශය වෙත යුධබාපකරණ මාසටර් ජෙනරාල්ගේ අත්සනින් යුතුව ඉදිරිපත් කල යුතුය

(ආ) රාජ්‍ය ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශය විසින් මහා හාණිඩාගාරයේ අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු එය අනුමත කර ආවරණ ලිපියක් මගින් මහා හාණිඩාගාර මෙහෙයුම් අංශය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ක්‍රියාකල යුතුය (ඇ.ඩො 20,000 වැඩි ණයවර ලිපි වෙනුවෙන්)

(භ) මහා හාණිඩාගාරය හා බැංකුව වෙත ණයවර ලිපි ඉදිරිපත් කිරීමේදී සැපයුම්කරුගේ නාම මාත්‍ර ඉන්වොයිසිය ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය ශ්‍රී ලංකා නැව් සංස්ථා/අදාල ගුවන් සේවයේ ලිපිය කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම්වල පිටපත්ද ඉදිරිපත් කල යුතුය

(ඃ) ණයවර ලිපි සඳහා බහුල වශයෙන්ම යොදාගනු ලබන බැංකුව මහා හාණිඩාගාරයේ මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කල ණයවර ලිපි අයදුම්පත අදාල බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට ක්‍රියාකල යුතුය

(ඊ) ණයවර ලිපිය විවෘත කිරීමෙන් අනතුරුව බැංකුව විසින් සැපයුම්කරුගේ විදේශ බැංකුව වෙත ණයවර ලිපි අංකයක් යොදා SWIFT මගින් යැවීම සිදුකරන අතර, ඒ පිලිබඳ තීරණයට අවධානයෙන් අධීක්‍ෂණය සිදුකල යුතුය

(උ) ණයවර ලිපිය විවෘත කර සනාථ කිරීමේ පිටපත බැංකුව වෙතින් ලද පසු දින 03 ක් ඇතුළත නිරීක්‍ෂණ හා අඩුපාඩු ඇත්නම් බැංකුව වෙත දැනුම්දී නිවැරදි කර ගැනීමට ක්‍රියාකල යුතුය

(ඌ) සියලුම ලියකියවිලි වල නිවැරදිභාවය තහවුරු කරගැනීමෙන් පසු මිලදී ගැනීමේ ඇණවුම (Purchase Order) සැපයුම්කරු ඇතුළු අදාල යුධබාපකරණ ගබඩා වෙත ලබාදිය යුතුය

(ඍ) සැපයුම්කරු වෙත ණයවර ලිපි හා කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම පිලිබඳ දැනුම් දීමේදී පහත සඳහන් විස්තරද අමතර කොන්දේසි යටතේ දැක්විය යුතුය:

i. හාණිඩ ඇසුරුම් කිරීමේදී (Packing) හා සලකුණු කිරීමේදී (Marking) සැලකිය යුතු කරුණු පිලිබඳ විස්තර නිවැරදිව දැක්විය යුතුය.

ii. පිරිවිතර වලට අදාළ නොවන භාණ්ඩ නැවත සැපයීම පිළිබඳ සහතිකය (Guarantee Certificate) පිළිබඳව නිවැරදිව දැක්විය යුතුය.

iii. ණයවර ලිපියට අදාළව ගෙවීම් කොන්දේසි (Payment Terms) නිවැරදිව දැක්විය යුතුය. මෙය සම්මත යුධ හමුදා කොන්දේසි අනුව හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අනුමත විශේෂ කොන්දේසි හෝ අදාළ වන පරිදි අත්සන් කරන ලද කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුම (Contract Agreement) අනුව විය යුතුය. ඒ සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි නිවැරදිව දැක්විය යුතුය.

iv. ප්‍රමාද ගාස්තු (Liquidated Charges) පිළිබඳව කොන්දේසි නිවැරදිව දැක්විය යුතුය.

v. අදාළ වන පරිදි වගකීම් කාලය පිළිබඳව කොන්දේසි (Warranty Claims) නිවැරදිව දැක්විය යුතුය.

vi. නැව් ගත කිරීමට ප්‍රථම යුද්ධ හමුදා නියෝජිතයින් විසින් පරීක්ෂා කිරීම/පරීක්ෂණ පැවැත්වීම ආදිය සිදුකරන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව අදාළ වන සියලුම කොන්දේසි හා ඉදිරිපත් කළ යුතු ලියකියවිලි නිවැරදිව දැක්විය යුතුය (Inspection Certificate).

vii. පෙර නිපැයුම් නියැදි (Pre-Production Sample) ඉදිරිපත් කළ යුතු නම් ඒ පිළිබඳව අදාළ කොන්දේසි හා දින සීමාවන් පැහැදිලිව දැක්විය යුතුය.

viii. ණයවර ලිපිය ක්‍රියාත්මක කිරීම පිළිබඳව (Operative Instructions) නිවැරදිව දැක්විය යුතුය.

ix. ක්‍රියාත්මක නොවන අයදුම්පතක් (Non Operative) ඉදිරිපත් කිරීමේදී ණයවර ලිපිය ක්‍රියාත්මක කිරීම (Letter of Credit Operative) සඳහා බැංකුව වෙත කාර්යය සාධක ඇපබැඳුම්කරය හා සැපයුම් කරුගේ වගකීම් සහතිකයේ ඡායාස්ථ පිටපතක් අමුණා ලිපියක් මගින් ඉදිරිපත් කර ණයවර ලිපිය ක්‍රියාත්මක (Operative) කළ බවට සහතිකයක් අදාළ බැංකුව වෙතින් ලබාදිය යුතුය.

(න) සැපයුම්කරු විසින් භාණ්ඩ නැව්/ගුවන් ගත කළ බවට වන ලියකියවිලි වල මුල් පිටපත් අදාළ බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය

(ආ) සැපයුම්කරු විසින් බැංකුව වෙත ඉදිරිපත් කළ නාවික/ගුවන් ලියකියවිලි වල (Air Way Bill, Bill of Lading) පිටපත් ලැබීමෙන් පසු භාණ්ඩ නිෂ්කාශනය කිරීම සඳහා යුධබාලකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වරාය අංශය වෙත ලබාදිය යුතුය

(උ) ගුවන්/නාවික නිෂ්කාශන කටයුතු සිදු කරන ආකාරය පහත 4 වන ඡේදයේ උප ඡේද ‘ආ’ හි අනු ඡේද (2) මගින් ලැබීම් පිළිවෙත (විදේශීය) පැහැදිලිව දක්වා ඇත

(ම) මෙහි 3 වන ඡේදයේ උපඡේද ෧, අනුඡේද (2) හි (බ) අනුව අදාළ බැංකුව විසින් සැපයුම් වටිනාකමින් 30% ක මුදල් ප්‍රමාණයක් අදාළ භාණ්ඩ සැපයීම වෙනුවෙන් සැපයුම්කරු වෙත නිරවුල් කළ බවට අදාළ බැංකු ලදුපත් ලබාගෙන යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ මුදල් අංශය වෙතින් ගිණුම් තැබීම සිදුකළ යුතුය

(ය) සැපයුම්කරු විසින් භාණ්ඩ ඇණවුම නියමිත පරිදි සපයා අවසන් කළ පසු එය නිවැරදි පිරිවිතරයන්ට අනුකූලව නිවැරදි ප්‍රමාණයන්ට අනුව සපයා ඇති නම් සැපයුම්කරුට ගෙවීමට ඇති ඉතිරි මුදල් ප්‍රමාණය වන 70% ක ප්‍රමාණය නිරවුල් කරන ලෙස බැංකුව වෙත ලිඛිතව දැන්විය යුතුය. (Acceptance Certificate) තවද ඉහත දක්වා ඇති ප්‍රතිශතය සැපයුම් කරුගේ ඉල්ලීම පරිදි වෙනස් කිරීමට සිදුවන්නේ නම් ඒ සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය මත ඉදිරි කටයුතු සිදුකළ යුතුය

(ර) භාණ්ඩ නොගත කිරීමේ ක්‍රියාවලිය හා මුදල් නිරවුල් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය දේශීය මිලදී ගැනීම් සඳහා ඡේද අංක 3 යටතේ උපඡේද ‘ඇ’ හි අනුඡේද (1), (2), (3) හි දක්වා ඇති පිලිවෙත අනුවම සිදුකළ යුතුය

4. ලැබීම් පිලිවෙත

අ. ලැබීම් පිලිවෙත (දේශීය):

(1) ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාවට අවශ්‍ය භාණ්ඩ ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලිය තුළ දේශීය වශයෙන් මිලදී ගැනීමෙන් අනතුරුව එම භාණ්ඩ යුද්ධ හමුදාවේ භාවිතා කිරීම සඳහා නොගත කිරීම ලැබීම් පිලිවෙත (දේශීය) යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන අතර, ලැබීම් පිලිවෙත සඳහා භාවිතා කරනු ලබන ආකෘති පත්‍ර හා ලේඛන පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (අ) යුද්ධ 24 - භාණ්ඩ / සේවා සැපයීම සඳහා නිකුත් කරන මිලදී ගැනීමේ ඇණවුම
- (ආ) යුද්ධපොදු 3 ඒ - ඒකාබද්ධ බඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය සහ භාණ්ඩ සඳහා වටුවරය
- (ඇ) යුද්ධපොදු 5 - බන්කාඩ් පත
- (ඈ) යුද්ධපොදු 9 - ලෙජර් කාඩ් පත
- (ඉ) පොදු 35 - ගෙවීම් වටුවරය
- (ඊ) මුරෙ 237 - මුදල් රෙගුලාසි 237
- (උ) තත්ත්ව ආරක්ෂක හා පිරික්සුම් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල (තභාපිඅම) වාර්තාව
- (ඌ) සියුම් සමීක්ෂණ මණ්ඩල (සිසම) වාර්තාව
- (එ) ක්‍රියාකාරී පාලක වෙතින් ලබාදෙන පරීක්ෂණ වාර්තාව
- (ඵ) කාර්මික ඇගයීම් කමිටු (කාඇක) වාර්තාව
- (ම) යුද්ධපොදු 43 - බඩු ඉල්ලුම්පත් උපලේඛනය

(2) ලැබීම් පොලෙහි කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(අ) යුධධානකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධධානකරණ බලකාය ජිකක වෙතින් ඇණවුමට (යුආමු 24) අදාළ භාණ්ඩ සඳහා වූ ඇණවුම් පිටපත්, නියැදි, කාර්මික විස්තර හා තත්ත්ව වාර්තා ලැබීම් පොළ වෙත ලබා ගත යුතුය

(ආ) නියැදි ලබාගත් පසු නියැදි සටහන් පොතේ සටහන් කළ යුතුය

(ඇ) ඇණවුම් (යුආමු 24) සඳහා වූ භාණ්ඩ සැපයුම් ආයතන වෙතින් සැපයුම් කිරීමෙන් පසු තත්ත්ව ආරක්ෂක හා පිරික්සුම් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය (තආපිඅම), සියුම් සමීක්ෂණ මණ්ඩල (සිසම), ක්‍රියා පාලක වෙතින් පත්කරනු ලබන කාර්මික නියෝජිතයින් හා කාර්මික ඇගයීම් කමිටු විසින් නියැදියට හෝ අනුමත පිරිවිතරවලට හා නියමිත ප්‍රමිතියට අනුකූලවේද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතුය

(ඈ) සැපයුම් ආයතන වෙතින් භාණ්ඩ සැපයිය යුතු අවසාන දිනට පෙර භාණ්ඩ සපයා ඇද්ද/නැද්ද යන්න නිරීක්ෂණය කර ඒ පිළිබඳව ගැටලු සහගත තත්ත්වයන් තිබේනම් ඒ පිළිබඳව යුධධානකරණ මාස්ටර් ජෙනරාල් ශාඛාව/යුධධානකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් උපදෙස් ලබාගත යුතුය

(ඉ) සැපයුම් ආයතන වෙතින් භාණ්ඩ සැපයුම් කිරීමේදී ඉදිරිපත් කරනු ලබන ලියකියවිලි සහ ආකෘති පත්‍ර නිසි අයුරු තිබේද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතුය:

- i. සැපයුමට අදාළ බිල්පත /ඉන්වොයිසිය.
- ii. පොදු 35 (ආයතනික මුද්‍රාව තබා අත්සන් කරන ලද පිටපත් 2 ක්).

(ඊ) අවශ්‍ය ලියකියවිලි සහ සපයන ලද භාණ්ඩ නිවැරදි නම් තොගගත කිරීම සඳහා ලැබීම් සහතික වවුචර් (CRV) සකස්කිරීම සිදුකළ යුතුය

(උ) ලැබීම් සහතික වවුචරය (CRV) සඳහා භාවිතා කරනු ලබන යුආපොදු 3 ඒ පිටපත් 6 කින් සකස්කළ යුතුය

(ඌ) එම යුආපොදු 3 ඒ සමග ඇණවුම, කාර්මික ඇගයීම් කමිටු වාර්තාව, සියුම් සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව, තත්ත්ව ආරක්ෂක හා පිරික්සුම් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල වාර්තාව, ක්‍රියා පාලක වෙතින් ලබාදෙන පරීක්ෂණ වාර්තාව, බිල්පත්, පොදු 35 පත් හා මුරේ 237 ඇතුළත් කළ යුතුය

(එ) යුආපොදු 3 ඒ හි සියලුම විස්තර සටහන් කර ලැබීම් අංක යොදා ලැබීම් පොලෙහි සටහන් කර ලැබීම් පොළ භාර නිලධාරී විසින් අත්සන් කළ යුතුය

(ඒ) යුආපොදු 3 ඒ හි 03 වන පිටපතෙහි භාණ්ඩ භාරගත් බවට උප ගබඩාව වෙතින් සහතික කරගැනීමෙන් අනතුරුව ලැබීම්පොළ තුළ රඳවාගෙන ඉතිරි පිටපත් 1,2,4,5 හා 6 භාණ්ඩ සමග යුආපොදු 43 (Shedule of Indents) සහිතව අදාළ උප ගබඩාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය

(3) උප ගබඩාවේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(අ) ලැබීම් පොළ වෙතින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන යුආපොදු 3 ඒ සහ ඊට අදාළ අනෙකුත් ලියකියවිලි (ඇණවුම, පරික්ෂණ මණ්ඩලවල නිර්දේශ වාර්තා සහ බිල්පත්) සමගින් හාණ්ඩ නිවැරදි හා උසස් ප්‍රමිතියකින් යුතු බව පරීක්ෂාකර බලා නිසි අධීක්ෂණයකින් යුතුව ගබඩාව තුළට ලබාගත යුතුය

(ආ) යුආපොදු 3 ඒ ආකෘති පත්‍රයේ අංක 4 පිටපත ගබඩාවෙහි රඳවාගැනීමෙන් අනතුරුව ඉතිරි ලැබීම් සහතික වවුචරය (1,2,5 හා 6) පිටපත් හා අනෙකුත් සියලුම ලියකියවිලි තොග පාලන අංශය වෙත භාරදිය යුතුය

(ඇ) තොග පාලන අංශයේ ගිණුම් කටයුතු නිමකර නැවත ගබඩාව වෙත ලබාදෙන යුආපොදු 3 ඒ ආකෘති පත්‍රයේ අංක 01 පිටපතට අනුව ගබඩාවේ ඇති බින් කාඩ්පත් වල (යුආපොදු 5) ස්ථිර තොගය ලෙස ගිණුම් තැබීම සිදුකළ යුතු අතර, යුආපොදු 3 ඒ හි අංක 04 පිටපත ගබඩාවේ ඇති ලැබීම් සහතික වවුචරය ගොනුවේ ගොනුකළ යුතුය

(ඈ) ඉන් අනතුරුව යුආපොදු 3 ඒ ආකෘති පත්‍රයේ අංක 01 පිටපතෙහි පේළි අංකය යටින් තොග තත්ත්වය සටහන් කර තොග පාලන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය

(4) තොග පාලන අංශයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(අ) ගබඩාව වෙතින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන යුආපොදු 3 ඒ ආකෘති පත්‍රයේ අංක 01 සහ 02 පිටපත් වල හා යුආපොදු 9 (ලෙජර් කාඩ්පත් වල) ගිණුම් තැබීම් කටයුතු සිදුකළ යුතුය

(ආ) අංක 02 පිටපතේ පේළි අංක සහ තොග තත්ත්වයන්ද සමගින් ගිණුම් තැබීම් කරනු ලබන අතර අංක 01 පිටපතෙහි පමණක් පේළි අංකය යොදා ගබඩාව වෙත යොමුකළ යුතුය

(ඇ) යුආපොදු 3 ඒ හි අංක 01 පිටපතේ තොග තත්ත්වය සටහන් කර අදාළ ගබඩාව වෙතින් ලැබීමෙන් පසු එය තොග පාලන ලේඛන අංශයේ ගොනුගත කරනු ලබයි

(5) යුධොපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යධොපකරණ බලකා ඒකකයන්හි මිලදී ගැනීම් අංශයේ කාර්යභාරය: ප්‍රසම්පාදන පිලිවෙත (දේශීය) යටතේ 3 වන ඡේදයේ උපඡේද ඇ, (3) හි විස්තරාත්මකව දක්වා ඇත

(6) යුආපොදු 03 ඒ පිටපත් බෙදියන ආකාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (අ) 1 පිටපත - තොග පාලන ලේඛන අංශය
- (ආ) 2 පිටපත - තොග පාලන අංශ ලේඛනාගාරය
- (ඇ) 3 පිටපත - ලැබීම් පොළ
- (ඈ) 4 පිටපත - හාණ්ඩ අයත් උප ගබඩාව

- (ඉ) 5 පිටපත - මුදල් තිරවුල් කිරීම සඳහා යුධධානකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් මුදල් අම හෝ ප්‍රාදේශීය ගණකාධිකාරී කාර්යාලය
- (ඊ) 6 පිටපත - යුධධානකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හි මිලදී ගැනීම් ගොනුව

ආ. ලැබීම් පිලිවෙත (විදේශීය)

(1) දේශීය සැපයුම් කරුවන් මාර්ගයෙන් සපයාගත නොහැකි යුධධානකරණ භාණ්ඩ විදේශීය වශයෙන් ඇණවුම් කර ලබාගෙන භාණ්ඩ තොගගත කිරීම දක්වා වූ ක්‍රියාවලිය විදේශීය භාණ්ඩ ලැබීම් පිලිවෙත ලෙස හැඳින්වේ. එසේ ආනයනය කරනු ලබන භාණ්ඩ ගුවන් මගින් සහ නෞකා මගින් මෙරටට ලැබෙන අතර, විදේශීය මිලදී ගැනීමේදී භාවිතා කරනු ලබන ලිපිලේඛන පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (අ) ගුවන් බිල්පත - Air Way Bill (AWB)
- (ආ) ඉන්වොයිස්පත - Invoice
- (ඇ) ණයවර ලිපිය - Letter of Credit (LC)
- (ඈ) ඊශ්‍ර සටහන්කරය - CUSDEC 53
- (ඉ) ජ්‍යෙෂ්ඨපත - Cheque
- (ඊ) නෞකා ලේඛනය - Bill of Lading (BL)
- (උ) ලදුපත් - Receipt
- (ඌ) යුආපොදු 02 - Issue and Receipt Voucher
- (එ) ලිපිගොනු ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනය

(2) යුධධානකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය - වරාය අංශයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (අ) ගුවන් මාර්ගයෙන් ලද භාණ්ඩ නිෂ්කාගනය කිරීමේ පිලිවෙත:
 - i. යුධධානකරණ සභායන් වෙතින් විදේශීය වශයෙන් ඇණවුම් කරනු ලබන භාණ්ඩ සඳහා ඇණවුම් පතේ සඳහන් සැපයුම් කාලසීමාව අනුව සැපයුම්කරු සමග නිසි සම්බන්ධීකරණය සිදුකර අදාළ ගුවන් බිල (Air Way Bill) හා ඉන්වොයිස්පත ලබාගත යුතුය.
 - ii. භාණ්ඩ ණයවර ලිපි මගින් ආනයනය කරන අවස්ථාවන්හිදී ගුවන් බිල්පත් ණයවර ලිපියට අදාළ බැංකුව නමින් ලැබිය යුතුය.
 - iii. ණයවර ලිපියේ සඳහන් ආකාරයට මූලික ලියකියවිලි බැංකුව වෙත ලද පසු සැපයුම්කරු වෙත ගෙවිය යුතු මුදල් ප්‍රමාණය රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙතින් අදාළ වැය ශීර්ෂයන් වෙත වෙන්කරවා ගත යුතුය.
 - iv. අදාළ බැංකුව වෙත ලියකියවිලි ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව බැංකුව විසින් මූලික ලියකියවිලි වල මුද්‍රා තබා සහතික කළ යුතුය.

- v. ගුවන් බිල්පතේ හාණ්ඩ ලබාගන්නා අය ලෙස “යුද්ධ හමුදාධිපති” නමකර තිබිය යුතුය.
- vi. හාණ්ඩ සමග එවා ඇති මූලික ගුවන් බිල්පතට අදාළ ගාස්තු සහ සකසන ලද රේගු සටහන්කරයන්ට අනුව ගෙවිය යුතු රේගු බදු සඳහා සහ හාණ්ඩ වෙනුවෙන් ගබඩා පහසුකම් සැපයීමට අදාළ ගුදම් ගාස්තු සඳහා ද වටිනාකම් අනුව ප්‍රේෂණපත් ලබාගත යුතුය (රේගු බදු ගණනය කිරීමේදී සංයෝජිත වර්ගීකරණ සංකේතය (HS Code) උපයෝගී කරගත යුතුය).
- vii. රේගු සටහන්කරය (CUSDEC - 53) පිටපත් 05 කින් යුතුව නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර අංශ භාර නිලධාරී විසින් සහතික කල යුතුය.
- viii. අදාළ බැංකුව වෙතින් නිකුත් කරන ලද ඉන්වොයිස් පත්, ගුවන් බිල්පත්, ණයවර ලිපිය (LC) හා Arrival Notice අමුණා රේගුව වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- ix. නියමිත බදු මුදල් ගෙවා එම ගෙවීම් පරිගණක පද්ධතියේ යාවත්කාලීන කල යුතුය.
- x. ගුවන් බිල්පතෙහි සඳහන් විස්තරයන්ට අනුව ලියාපදිංචි කටයුතු සිදුකර රේගු සටහන් කරය රේගු අධිකාරීවරයෙකු වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- xi. හාණ්ඩ නිෂ්කාගනයට අදාළ රේගු සටහන්කරය පරීක්ෂා කිරීම සඳහා එය රේගු පරීක්ෂකවරයෙකු වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- xii. අදාළ පරීක්ෂාවෙන් පසු පරිගණක පද්ධතිය වෙත ඇතුළත් කොට රේගු අධිකාරීවරයාගේ අත්සනින් පසු රේගු නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- xiii. රේගු නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂක අනුමැතියෙන් පසු අදාළ හාණ්ඩ රැගෙනයාම සඳහා ලද අනුමැතිය හා දොරටු අවසර පත් ලබාගෙන ගුවන් බිල්පතට අදාළ ගුදම් වෙත ගුදම් ගාස්තු ගෙවිය යුතුය.
- xiv. ගුවන් සමාගමේ ගුදම් (Ware house) භාරකරු වෙත මුදල් ගෙවන ලද ලදුපත් සහ ගුවන් බිල්පත ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- xv. ගුදම් භාරකරු විසින් හාණ්ඩ රැගෙන එම සිදුකල යුතුය.
- xvi. හාණ්ඩ ඇසුරුම්වල අංකයන් හා ගුවන් බිල්පත් අංකයන් හාණ්ඩයේ තිබිය යුතු බර තිබේද යන්න පරීක්ෂාකර පරස්පරතාවයක් ඇද්දැයි හාණ්ඩ නිෂ්කාගනය සිදුකරනු ලබන ලිපිකරු විසින් පෞද්ගලිකවම පරීක්ෂාකර බැලිය යුතුය.
- xvii. එසේ හාණ්ඩවල නිවැරදිතාව තහවුරු කරගැනීමෙන් අනතුරුව රැගෙන යන ලද වාහනයට හාණ්ඩ සුපරීක්ෂාකාරීව පටවාගෙන පිටව යන අතර, පිටවන දොරටුව භාර රේගු නිලධාරී වෙත දොරටු අවසර පත ලබාදිය යුතුය.

xviii. හාණ්ඩ ලැබීම පොල වෙත රැගෙන ගොස් යුආපොදු 2 මගින් අදාළ හාර්ඩ්ම/හාරගැනීම් සිදුකල යුතුය.

xix. හාණ්ඩ නිෂ්කාගනය සඳහා වැයවූ මුදල් සඳහා වූ ප්‍රේෂණපත් වලට අදාළ වන බිල්පත් යුධොපකරණ සණයන් වෙත නිවැරදිව ඉදිරිපත් කිරීම සිදුකල යුතුය.

xx. ලිපිගොනු ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනයේ වැය වූ මුදල් ප්‍රමාණය සටහන් තබා අත්සන් තැබීම සිදුකල යුතුය.

(ආ) නොකා මාර්ගයෙන් ලැබෙන හාණ්ඩ නිෂ්කාගනය කිරීමේ ක්‍රියාපිලිවෙත පහත සඳහන් පරිදි වේ:

i. අදාළ ඇණවුම්පත යුධොපකරණ සණය වෙතින් ලැබුණු පසු ඇණවුම්පත අදාළ ගොනුවේ ගොනුගත කල යුතුය.

ii. ලියකියවිලි භාර ගන්නා විට භාරදුන් දිනය, වෙලාව, භාරදුන් අය, භාරගත් අය සහ නොකාව පැමිණෙන දිනය සටහන් තබා භාරගත යුතුය.

iii. ලියකියවිලි නිවැරදිව සටහන් තබා භාරගත් පසු වරාය අංශ ලිපිගොනු ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනයේ සටහන් තබා අදාළ ගොනුවේ ලිපිගොනු අංකයද සඳහන් කල යුතුය.

iv. මූලික ලියකියවිලි ලැබීමට ඇති ස්ථානය, අදාළ නැව් සමාගම්වල නියෝජිත ආයතනය නොකාව පැමිණෙන දිනය, හාණ්ඩ රඳවාගෙන ඇති ගුදමෙහි නම, ලිපිනය, හාණ්ඩ ප්‍රමාණය හා හාර්ඩිය යුතු ස්ථානය සමග සියලු සම්බන්ධීකරණයන් සිදුකල යුතුය.

v. නොකා මගින් හාණ්ඩ ආනයනය කිරීමේදී අදාළ මූලික ලියකියවිලි වන නොභාරපත (Bill of Lading (BL)), හා ඉන්වොයිස්පත ලබාගැනීම සඳහා ගෙවීමට ඇති මුදල අදාළ නැව් සමාගම වෙතින් විමසා ලබාගැනීමෙන් පසු ඒ සඳහා මුදල් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් ප්‍රේෂණපතක් ලබා ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය.

vi. හාණ්ඩ නිෂ්කාගනය කිරීම සඳහා අදාළ නැව් සමාගම වෙත වැයවන ගුදම් ගාස්තු වෙනුවෙන් අවැසි ප්‍රේෂණපත් අදාළ වටිනාකම අනුව ලබාගත යුතුය.

vii. නිෂ්කාගත කටයුතු ලිපියක් මගින් සිදුකර ඇත්නම් පමණක් රේගු සටහන්කරය (CUSDEC 53) සකස්කර බදු ගාස්තු මුදල් අංශය වෙතින් ඉල්ලුම් කල යුතුය.

viii. මුදල් අංශය වෙතින් බදු ගාස්තු සඳහා වන මුදල වෙන් වූ පසු අදාළ බදු ගාස්තු නිරාකරණය කල යුතුය.

(3) ලැබීම් පොල කාර්යභාරය. දේශීය සැපයුම්කරුවන්ගෙන් හාණ්ඩ ලැබීම් පොල වෙත ලැබීමෙන් පසු සිදුකරනු ලබන ක්‍රියාදාමයම මේ සඳහා ද අනුගමනය කල යුතුය. මේ පිලිබඳ වැඩිදුර විස්තර ලැබීම් පිලිවෙත (දේශීය) යටතේ ඡේද අංක 4 හි අනුඡේද අ හි (1) හා (2) හි සඳහන් කර ඇත

(4) යුධධනාකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය මුදල් අංශයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(අ) භාණ්ඩ නැවත කිරීම සිදුකළ පසු මුදලින් 30% ක් හෝ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අනුමත කර ඇති ප්‍රතිශතයට අනුව අදාළ බැංකුව සමග නිසි පරිදි සම්බන්ධීකරණය සිදුකර එම නිෂ්කාශනයට අදාළ බැංකු ලේඛන ප්‍රමාදයකින් තොරව මුදල් අංශය වෙත ලබාදී අදාළ වැය ශීර්ෂයට හර කිරීමෙන් පසු මුදල් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කර ගිණුම් කටයුතු නිරවුල් කිරීමට ක්‍රියාකළ යුතුය

(ආ) භාණ්ඩ තොගයට ලද පසු මුදලින් ඉතිරි 70% හෝ ඉතිරි ප්‍රතිශතය බැංකුව හා මුදල් අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සමග නිසි සම්බන්ධතාවයෙන් යුතුව නිෂ්කාශනය කර නිරවුල් කිරීමට ක්‍රියාකළ යුතුය

5. යුධධනාකරණ භාණ්ඩ නාමාවලි පිළිවෙත (Cataloguing)

අ. යුද්ධ හමුදාව තුළ භාවිතා කරන සියලුම යුධධනාකරණ භාණ්ඩ සහ උපකරණ කාර්යක්ෂමව හා ඵලදායීව කළමනාකරණය කරගැනීම උදෙසා අංක 08 කින් යුත් යුධධනාකරණ භාණ්ඩ නාමාවලි පොතක් හඳුන්වාදී ඇත. ඒ අනුව එම නාමාවලි අංකයන් පහත දක්වා ඇති කරුණු පදනම් කරගෙන සකස්කර ඇත:

(1) පළමු ඉලක්කම. ස්ථාවර වත්කම් වර්ගය (Type of Fixed Asset) වත්කම් කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය විසින් නිකුත් කර ඇති වකඅම/ස්ව/71/2008(01) හා 2008.10.31 දිනැති ලිපියේ උපදෙස් පරිදි ස්ථාවර වත්කම් සඳහා අංක 1 ද, යන්ත්‍ර උපකරණ සඳහා අංක 2 ද, ස්ථාවර නොවන අනෙකුත් පුනරාවර්තන වැය ශීර්ෂය යටතේ මිලදී ගන්නා භාණ්ඩ සහ උපකරණ සඳහා පළමු ඉලක්කම ලෙස අංක 9 ද භාවිතාකර ඇත.

(2) දෙවන ඉලක්කම. යුධධනාකරණ භාණ්ඩ වර්ගය අනුව දෙවන ඉලක්කම දක්වා ඇත (වකඅම/ස්ව/71/2008(01) හා 2008.10.31 දිනැති ලිපියෙන් ලබාදී ඇති උපදෙස් අනුව)

(අ)	බැරැක්ක භාණ්ඩ (Barrack Stores)	-	1
(ආ)	කාර්මික භාණ්ඩ (Tech Stores)	-	2
(ඇ)	පොදු භාණ්ඩ (General Stores)	-	3
(ඈ)	යාප්‍ර (යාන්ත්‍රික ප්‍රවාහන) - I භාණ්ඩ (MT - I - Stores)	-	4
(ඉ)	යාප්‍ර (යාන්ත්‍රික ප්‍රවාහන) - II භාණ්ඩ (MT - II - Stores)	-	5
(ඊ)	ලිපිද්‍රව්‍ය (Stationery Stores)	-	6
(උ)	රෙදිපිළි උපකරණ (Clothing Stores)	-	7

(3) තෙවන ඉලක්කම. භාණ්ඩ නිෂ්පාදිත ද්‍රව්‍ය (Type of Material) අනුව තෙවන ඉලක්කම දක්වා ඇත: (වකඅම/ස්ව/71/2008(01) හා 2008.10.31 දිනැති ලිපියෙන් ලබාදී ඇති උපදෙස් අනුව)

(අ)	Metal	M	-	1
(ආ)	Wood	W	-	2

(ඇ)	Plastic	P	-	3
(ඈ)	Glass	G	-	4
(ඉ)	Cloths	C	-	5
(ඊ)	Fiber	F	-	6
(උ)	Leather	L	-	7
(ඌ)	Webbing	WE	-	8
(එ)	Other	O	-	9

(4) හතර වන ඉලක්කමේ සිට අට වන ඉලක්කම දක්වා. එක් එක් යුධෝපකරණ භාණ්ඩ සහ උපකරණ ආවේණික අංක 10001 සිට ලබාදෙනු ලැබේ (වකඅම/ ස්ව/71/2008 (01) හා 2008.10.31 දිනැති ලිපියෙන් ලබාදී ඇති උපදෙස් අනුව)

6. නිකුත් කිරීමේ පිළිවෙත (යුද්ධාපොදු 3)

අ. යුද්ධ හමුදාවේ ස්වයං ගිණුම් කටයුතු සිදු කිරීමට අනුමැතිය ඇති ස්වයං ගිණුම් ඒකකයන්ට අවශ්‍ය සියලුම යුධෝපකරණ භාණ්ඩ යුධෝපකරණ ගබඩා/ඒකක/ඉදිරි යුධෝපකරණ ගබඩාව වෙතින් ඉල්ලුම් කර ලබා ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපිලිවෙත නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාපිලිවෙත වේ. මෙය භාණ්ඩ ලබාගන්නා/ඉල්ලුම් කරන ස්ථාන වෙත භාණ්ඩ ලැබීම් පිළිවෙත වශයෙන්ද ක්‍රියාවට නංවනු ලැබේ.

ආ. නිකුත් කිරීමේ පිළිවෙත සඳහා භාවිතා කරනු ලබන ආකෘති පත්‍ර හා ලේඛන පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) යුද්ධාපොදු 3 - (එක භාණ්ඩ) ඒකාබද්ධ බඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය හා භාණ්ඩ සඳහා වවුචරය
- (2) යුද්ධාපොදු 5 - බිත්කාඩ් පත
- (3) යුද්ධාපොදු 7 - වැඩපොල බඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය
- (4) යුද්ධාපොදු 9 - ලෙජර්කාඩ් පත
- (5) යුද්ධාපොදු 27 - බඩු බාහිරාදිය පිලිබඳ වැඩපොලේ වාර්තාව සහ අයෝග්‍ය බවට සහතිකය
- (6) යුද්ධාපොදු 43 - බඩු ඉල්ලුම්පත් උපලේඛනය
- (7) යුද්ධාපොදු 46 - දොරටු අවසර පත
- (8) නිකුත් කිරීමේ සටහන් තැබීමේ ලේඛනය

ඇ. භාණ්ඩ ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා බලය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) ඒකක උපකරණ පරිමාණය (යුපො 56 යටතේ)
- (2) ප්‍රතිපත්ති පාලන නිලධාරීගේ අනුමැතිය (මූලධන භාණ්ඩ/ආවේණික භාණ්ඩ)
- (3) පාලන භාණ්ඩ නම් ඒවා පාලනය කරනු ලබන ශාඛා/අම අනුමැතිය

(4) නිකුත් කර තිබූ යුධධානකරණ භාණ්ඩ පොදු 47/යුද්ධපොදු 7/ යුද්ධපොදු 27 මත භාවිතයට නුසුදුසු බවට වර්ග කිරීමෙන් පසුව ඒ වෙනුවෙන් අලුතෙන් ලබාගත හැකි භාණ්ඩ (පොදු 47/යුද්ධපොදු 7/යුද්ධපොදු 27 වාර්තා මත)

7. ස්වයං ගිණුම් තබන ඒකකය/ආයතනයෙහි කාර්යභාරය

අ. තම ඒකකයන්/ආයතනයන් වෙත අවශ්‍ය යුධධානකරණ භාණ්ඩ ඉහත සඳහන් හිමිකම් අනුව අනුමත පරිමාණයන්ට හා විශේෂ අනුමැතියන්ට යටත්ව යුධධානකරණ ගබඩා/ඒකක/ඉදිරි යුධධානකරණ ගබඩාව වෙතින් යුධධානකරණ භාණ්ඩ අවශ්‍යතා ලබාගැනීම සඳහා යුද්ධපොදු 3 පත් උපයෝගී කරගෙන ඉල්ලුම් කළ යුතුය:

(1) අනුමැතියට අදාළ භාණ්ඩ ලබාගැනීමට යුද්ධපොදු 3 පිටපත් 06 කින් යුතුව සකස්කර ඒකකයේ අණදෙන නිලධාරී හෝ උපකරණ පාලන නිලධාරී (උපාධි) විසින් 'නිල මුද්‍රාව' තබා අත්සන් කළ යුතුය

(2) යුද්ධපොදු 3 හි අංක 06 පිටපත තම ඒකකයේ රඳවාගෙන යුද්ධපොදු 3 හි ඉතිරි අංක 01,02,03,04 හා 05 පිටපත් තම ස්වයං ගිණුම් කටයුතු සිදුකරනු ලබන ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධධානකරණ බලකා ගබඩා/ඒකක/ඉදිරි යුධධානකරණ ගබඩාව තොග පාලන අංශය වෙත භාරදිය යුතුය

(3) ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධධානකරණ බලකාය වෙතින් නැවත යුද්ධපොදු 3 හි අංක 03 හා 04 පිටපත් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් ලද පසු එහි ලැබීම් අංක යොදා යුද්ධපොදු 3 හි අංක 06 පිටපතක් සමග ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධධානකරණ බලකාය නිකුත් කිරීම් පොළ වෙත ඉදිරිපත් කර අදාළ භාණ්ඩ පරීක්ෂාකර බලා නිකුත් කිරීම් ලේඛනයෙහි අත්සන් තබා යුද්ධපොදු 3 හි අංක 02 හා 04 වන පිටපත, අදාළ භාණ්ඩ හා දොරටු අවසර පත් ලබාගත යුතුය

(4) ඒකක නියෝජිතයා විසින් භාණ්ඩ සමග රෙජිමේන්තු පොලිස් අංශය වෙත පැමිණි පසු යුද්ධපොදු 3 හි අංක 02 පිටපත හා දොරටු අවසරපතෙහි එක් පිටපතක් ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධධානකරණ බලකා රෙජිමේන්තු පොලිස් අංශය වෙත ලබාදී භාණ්ඩ රැගෙන යා යුතුය

(5) අංක 04 පිටපත අදාළ ඒකකයේ "උ" ගබඩාවේ නියමිත ගොනුවේ ගොනුකළ යුතුය

(6) ලබාගත් භාණ්ඩ ප්‍රමාණයන් අදාළ ලෙජරයේ නිවැරදිව සටහන් තැබිය යුතුය

(7) මෙම ක්‍රියාවලිය අවසානයේ භාණ්ඩ ඒකක තොගයට නිවැරදිව ලද බවටත් යුද්ධපොදු 3 හි අංක 06 පිටපත් සියල්ල රහස්‍ය තැපෑලෙන් ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ලැබීමෙන් අනතුරුව තොග පරීක්ෂාකර සනාථ කරගත් බවත් සඳහන් කර ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධධානකරණ බලකාය ගබඩා/ඒකක/ඉදිරි යුධධානකරණ ගබඩා වෙත නැවත දන්වා එවිය යුතුය

ආ. තොග පාලන අංශයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) ඉල්ලුම්පත් පරීක්ෂා කිරීමේ අංශය වෙතින් යුද්ධපොදු 3 කට්ටලයෙහි අනුමැතිය, අත්සන, හිමිකම, නිවැරදි ප්‍රමාණය හා නාමාවලිය/නාමාවලි අංකය අනුව ඉල්ලුම්කර ඇතිද යන්න පරීක්ෂාකර බලා ප්‍රධාන ලිපිකරු වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය

(2) ප්‍රධාන ලිපිකරු විසින් යුද්ධපොදු 3 කට්ටලය පරීක්ෂාකර බලා අත්සන් කිරීමෙන් අනතුරුව ලියාපදිංචිකර පාලන අංක යෙදීම සඳහා අදාළ විෂය භාර ලිපිකරු වෙත ලබාදීමෙන් පසු ඔහු විසින් සියලු නිකුත් කිරීම් සටහන් රතු තිත්ත පැනෙන් යෙදිය යුතුය

(3) පාලන අංක යොදා විෂය භාර ලිපිකරු වෙත භාරදුන් පසු විෂය භාර ලිපිකරු විසින් යුආපොදු 9 (ලෙජර් කාඩ්පත) හි තොගයන් අඩුකර යුආපොදු 3 කට්ටලයේ නිකුත් කරන ප්‍රමාණය සඳහන් කර යුආපොදු 9 පත හා යුආපොදු 3 කට්ටලය ප්‍රධාන ලිපිකරු වෙත ලබාදිය යුතුය

(4) ප්‍රධාන ලිපිකරු විසින් නැවත සටහන් කිරීම් පරීක්ෂාකර බලා තොගයෙන් අඩුකිරීම් නිවැරදිව සිදුකර ඇද්ද යන්න සනාථ කර තොග පාලන නිලධාරීගේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය

(5) තොග පාලන නිලධාරීගේ අත්සනින් පසු යුආපොදු 3 හි අංක 01 පිටපත තොගපාලන අංශයේ තබාගෙන යුආපොදු 3 හි අංක 02,03,04 හා 05 පිටපත් යුආපොදු 43 පත සමගින් අදාළ උප ගබඩාව වෙත ලබාදිය යුතු අතර මෙහිදී අංක 05 පිටපතෙහි පේළි අංකය සටහන් කළ යුතුය

(6) අංක 1 පිටපත ලෙජර් අංශය වෙත ලබාදිය යුතු අතර, එම පිටපත පාලන අංක පිලිවෙලට ගොනු කළ යුතුය

(7) අංක 03 පිටපත නිකුත් කිරීම් පොලෙන් ලැබුණු පසු අංක 01 පිටපත සමග ඇමුණා තොගපාලන ලේඛනාගාරය වෙත ලබාදිය යුතුය

(8) උප ගබඩාව වෙතින් ලැබෙන යුආපොදු 3 හි අංක 05 පිටපතෙහි පේළි අංකයන්හි නිවැරදි තාවය තහවුරු කරගැනීමෙන් පසු ඒකක අනුපිලිවෙල අනුව ගොනු කළ යුතුය

ඇ. උප ගබඩාවේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) උප ගබඩාව වෙතින් යුආපොදු 3 හි අංක 05 පිටපතට අනුව යුආපොදු 5 (බින් කාඩ්පත) හි තොගයෙන් අඩුකර පේළි අංකයට යටින් තොග තත්ත්වය සටහන් කළ යුතු අතර, එම සියලු සටහන් රතු තිත්ත පෑනෙන් තැබිය යුතුය

(2) යුආපොදු 3 ට අනුව නිකුත් කළ යුතු භාණ්ඩ සමග යුආපොදු 3 හි අංක 02,03 හා 04 පිටපත් සහ නිකුත් කිරීම් ලේඛනයේ සටහන් කර නිකුත් කිරීම් පොළ නියෝජිතයාගේ භාණ්ඩ නිවැරදිව භාරගත් බවට අත්සන ලබාගත යුතුය

(3) නිකුත් කිරීම් පොළ වෙත රැගෙන යාමට නොහැකි භාණ්ඩ සඳහා අංක 03 පිටපතේ “භාණ්ඩ ගබඩාවෙන් නිකුත් කරනු ලබයි” යන්න රතු තිත්ත පෑනෙන් සටහන් කර ගබඩා භාර නිලධාරී වෙතින් අත්සන් කර ලබාදිය යුතුය

(4) අංක 05 පිටපත උප ගබඩාව වෙතින් යුආපොදු 43 පත සමගින් තොගපාලන අංශය වෙත ලබාදිය යුතුය

ඇ. නිකුත් කිරීම් පොළ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) ගබඩාව වෙතින් ලද භාණ්ඩ වෙන් වෙන් වශයෙන් ස්ථානයන්හි රඳවා අදාළ ඒකකය සලකුණු කර අදාළ ඒකකය වෙත භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමට සූදානම් බව දන්වා යුආපොදු 3 හි අංක 03 හා 04 පිටපත් තැපැල් මගින් යැවිය යුතුය

(2) භාණ්ඩ රැගෙන යාමට පැමිණි නියෝජිතයාගේ අත්සන් සහතික පරීක්ෂාකර බලා යුආපොදු 3 හි අංක 03 හා 06 පිටපත් රඳවාගෙන අංක 02 හා 04 පිටපත්, දොරටු අවසර පත් (යුආපොදු 46) පිටපත් 02 ක් සමගින් නිකුත් කිරීම් ලේඛනයේ සටහන් කිරීමෙන් පසු අදාළ භාණ්ඩ ඒකක නියෝජිතයාට නිකුත්කළ යුතුය

(3) යුද්ධාපොදු 3 හි අංක 06 පිටපත රහස්‍ය තැපෑලෙන් භාණ්ඩ රැගෙන ගිය ස්ථානයෙහි ආයතන ප්‍රධානියා වෙත භාණ්ඩ රැගෙන ගිය බවට තහවුරු කර ගැනීම සඳහා යැවිය යුතුය

(4) අංක 03 පිටපත තොගපාලන අංශයේ ඇති අංක 01 පිටපත සමග ගොනුගත කිරීම සඳහා යුද්ධාපොදු 43 පත සමගින් තොග පාලන අංශය වෙත යැවිය යුතුය

ඉ. රෙජිමේන්තු පොලිස් (රෙ:පො:) අංශයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) ඒකක නියෝජිත පැමිණි පසු වාහන අංකය, රියදුරු, ඒකක නියෝජිතයා හා රැගෙන යනු ලබන භාණ්ඩ සියල්ල පරීක්ෂාකර බලා යුද්ධාපොදු 3 හි අංක 04 පිටපත, දොරටු අවසර පත (යුද්ධාපොදු 46) සමග භාණ්ඩ රැගෙන යාමට අවසර ලබාදිය යුතුය

(2) රෙපො අංශය විසින් යුද්ධාපොදු 3 හි අංක 02 පිටපත හා දොරටු අවසරපතෙහි (යුද්ධාපොදු 46) එක් පිටපතක් රඳවාගත යුතුය

(3) සෑම වැඩ කරන දිනයකම අවසානයේ සියලු නිකුත් කිරීම් සබැඳිව අංක 02 පිටපත් හා දොරටු අවසර පත් (යුද්ධාපොදු 46) පිලිබඳ සටහන් තබා ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය දෛනික කාර්යභාර නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය

(4) රෙපො අංශය විසින් යුද්ධාපොදු 3 හි අංක 02 පිටපත ගබඩා ලේඛනාගාරය වෙත දිනපතා ලබාදිය යුතු අතර, එම ලේඛනය සහතික කරවාගත යුතුය

ඊ. ලේඛන අංශයන්හි කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) ගබඩාව වෙතින් ලැබෙන අංක 05 පිටපත් ස්වයං ගිණුම් තබන ආයතන අනුව ගොනු කර තොග පාලන අංශයෙහි ලේඛනාගාරයේ තැබිය යුතුය

(2) රෙපො අංශය වෙතින් ලැබෙන අංක 02 පිටපත් පාලන අංක පිලිවෙලට ගබඩා/ඒකක ලේඛනාගාරයේ ගොනු ගත කල යුතුය

උ. මෙම ක්‍රියාපිලිවෙතෙහි පිටපත් බෙදී යන ආකාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) 1 පිටපත - තොග පාලන අංශය
- (2) 2 පිටපත - ගබඩා/ඒකක ලේඛනාගාරය
- (3) 3 පිටපත - තොග පාලන අංශයෙහි ඇති 01 වන පිටපත සමග අමුණා තොග පාලන අංශයෙහි ලේඛනාගාරයේ ගොනු කල යුතුය
- (4) 4 පිටපත - භාණ්ඩ ලබාගන්නා ඒකකය/ආයතනය
- (5) 5 පිටපත - තොග පාලන අංශ ලේඛනාගාරය
- (6) 6 පිටපත - භාණ්ඩ ලබා ගන්නා ස්වයං ගිණුම් තබන ස්ථානයෙහි ආයතන ප්‍රධානියා වෙත රහස්‍ය ලිපියක් මගින් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය

8. වාහන නිකුත් කිරීමේ පිළිවෙත

අ. යුද්ධ හමුදාව වෙත මිලදිගෙන නොගෙන කරන ලද වාහන යාන්ත්‍රික ප්‍රවාහන II ගබඩාව වෙත භාරදීමෙන් පසු උපකරණ මාස්ටර් ජේනරාල් ශාඛාව/සැපයීම් හා ප්‍රවාහන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනුමැතිය මත යුද්ධ හමුදාවේ ස්වයං ගිණුම් තබන මූලස්ථාන/ඒකක වෙත වාහන ලබාදීම වාහන නිකුත් කිරීමේ පිළිවෙත ලෙස හැඳින්වේ.

ආ. වාහන නිකුත් කිරීමේ පිළිවෙත සඳහා භාවිතා කරනු ලබන ආකෘති පත්‍ර හා ලේඛන පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) යුආප්‍ර 19 - නිකුත් කිරීමේ වටුවරය සහ ආරක්ෂක කණ්ඩායමේ සටහන
- (2) යුපො 1 - යාන්ත්‍රික වාහන සඳහා ලොග් පොත
- (3) යුපො 2 - “බී” වාහන පිළිබඳ පරීක්ෂණ වාර්තාව
- (4) යුආපොදු 46 - දොරටු අවසර පත
- (5) ‘X’ කොටසේ නියෝගය

ඇ. වාහනය රැගෙන යන ආයතනයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) සැපයීම් හා ප්‍රවාහන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් වාහන වෙන්කරනු ලබන “X” කොටසේ නියෝගය මත වාහනය ලබාගැනීම සඳහා වගකිව යුතු නිලධාරියෙක්, ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු නියෝජිතයෙක් සමග රියදුරෙක්, යුආප්‍ර 08, යුආප්‍ර 09, ඉන්ධන කුපන්පත් හා “X” කොටසේ නියෝගයේ පිටපතක් සමග වාහන නිකුත් කරනු ලබන අදාළ යුධෝපකරණ යාන්ත්‍රික ප්‍රවාහන (යාප්‍ර) II ගබඩාව වෙත පැමිණිය යුතුය
- (2) වාහනයේ පිටතින් ගලවා ඉවත් කල හැකි සියලුම උපාංග පරීක්ෂා කල යුතුය
- (3) වාහනයේ එන්ජින් අංක/වැසි අංක/බැටරි හා ටයර් වල අංක හා තත්ත්වය පරීක්ෂා කල යුතුය
- (4) වාහනයේ ක්‍රියාකාරීත්වය හා උපාංගවල ක්‍රියාකාරීත්වය (සියලුම ලාම්පු වර්ග/වයිපර් මෝටර්, නලාව, කැනපිය හා බදෙහි තත්ත්වය පරීක්ෂාකර කල යුතුය)
- (5) වාහනය පරීක්ෂාකර නිවැරදිව ඇති බවට සනාථකර ගැනීමෙන් අනතුරුව වාහනය රැගෙන යාමට පැමිණි නිලධාරී යුආප්‍ර 19 පත්වල නිල මුද්‍රාව තබා අත්සන් කල යුතුය
- (6) යුපො 1 හි තබා ඇති සියලු සටහන් හා දිනයන් පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය
- (7) අදාළ ලියකියවිලි සමග වාහනය ලබා ගැනීමෙන් පසු යුආප්‍ර 19 එක් පිටපතක් හා දොරටු අවසර පත (යුආපොදු 46) හි එක් පිටපතක් අදාළ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා රෙජිමේන්තු පොලිස් (රෙ:පො:) අංශය වෙත භාරදී වාහනය සමග යුආප්‍ර 19 පිටපත් 2 ක්, යුපො 1, යුපො 2 හා දොරටු අවසර පතක් (යුආපොදු 46) අදාළ ඒකකය වෙත රැගෙන යා යුතුය

(8) අදාළ වාහනය ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධධානකරණ බලකාය වෙතින් භාරගැනීමෙන් පසු 'X' කොටසේ නියෝගයට අනුව ඒකක තොගයට ගත් බවට උපකරණ පාලන නිලධාරී විසින් ආවරණ දැනුම්දීම් සිදුකළ යුතුය

ඇ. යාන්ත්‍රික ප්‍රවාහන (යාප්‍ර) II උප ගබඩාවෙහි කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) සැපයුම් ආයතනය යුධධානකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය සමග සම්බන්ධතාවයෙන් යුතුව මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාළ වාහන ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසු ඊට අදාළ ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතික හා වාහන අංක තහඩු සමග ලැබීම් පොළ වෙත භාරදීමෙන් පසු නිවැරදිව තොගයට ගැනීමෙන් අනතුරුව යාන්ත්‍රික ප්‍රවාහන (යාප්‍ර)II ගබඩාව වෙත භාරදෙනු ලබයි

(2) වාහනයේ අන්තර්ගත සියලු අමතර කොටස්, එන්ජින් අංක සහ වැසි අංක ඇතුළත්ව ගබඩා වාහන ලැබීම් ලියාපදිංචි ලේඛනයේ නිසි පරිදි සටහන් කළ යුතුය

(3) 'X' කොටසේ නියෝගය බලය වශයෙන් ගෙන අදාළ ස්ථාන වෙත නිකුත් කිරීම සඳහා යුද්ධ 19 පත් පිටපත් 07 කින් සකස් කළ යුතුය (මෙහි ලියාපදිංචි අංකය, යුග අංකය, වැසි අංකය, එන්ජින් අංකය, බැටරි, ටයර් පිලිබඳ විස්තර සහ වාහනයේ පිටතින් සවිකර ඇති ගැලවීය හැකි අමතර කොටස් ආදිය යුද්ධ 19 හි සටහන් කළ යුතුය)

(4) යුද්ධ 1 හා යුද්ධ 2 හි අදාළ සටහන් කිරීම් සවිකර යුද්ධ 19 පිටපත් 07 ගබඩා භාර නිලධාරී වෙත අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය

(5) වාහනය කඳවුරෙන් පිටතට රැගෙන යාම සඳහා දොරටු අවසර පත් (යුද්ධ 46) පිටපත් 03 කින් සකසා ගබඩාභාර නිලධාරීගේ අත්සන සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය

(6) වාහනයට අයත් හාණ්ඩ/උපකරණ සමගින් යුද්ධ 19 පිටපත් 03 ක්, යුද්ධ 1, යුද්ධ 2 හා දොරටු අවසර පත් (යුද්ධ 46) පිටපත් 02 ක් සමගින් අදාළ වාහනය රැගෙන යාමට ඒකකය වෙතින් පැමිණි නිලධාරී වෙත නිකුත් කළ යුතුය

(7) යුද්ධ 19 හි මුල් පිටපතක් ගබඩාවේ තබාගෙන අනෙක් ඉතිරි පිටපත් 03 පිලිවෙලින් සැපයීම් හා ප්‍රවාහන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය, තොග පාලන අංශය, හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීමේ ගබඩාව (හාආහාග) වෙත යැවීමට කටයුතු කළ යුතුය

ඉ. ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධධානකරණ බලකා රෙජිමේන්තු පොලිස් (රෙ:පො) අංශයෙහි කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) ඒකක නියෝජිත විසින් රැගෙන යනු ලබන වාහනය සහ ඊට අදාළ උපකරණ යුද්ධ 19 පතට හා යුද්ධ 1 ට අනුව පරීක්ෂාකර එහි යුද්ධ 19 පිටපතක් සහ දොරටු අවසර පතක් (යුද්ධ 46) රඳවාගෙන අදාළ වාහනය නියෝජිත වෙත භාරදිය යුතුය

(2) යුද්ධ 19 පිටපත ඒකක ලේඛනාගාරය වෙත යැවිය යුතුය

ඊ. මෙම ක්‍රියාපිලිවෙතෙහි පිටපත් බෙදී යන ආකාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) යුද්ධ 19 - යාප්‍ර II ගබඩාව
 - (2) යුද්ධ 19
 - (3) යුද්ධ 19
- } ඒකක නියෝජිත

- (4) යුආපු 19 - රෙපො අංශය වෙතින් අදාළ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධධාපකරණ බලකාය ඒකක ලේඛනාගාරය වෙත
- (5) යුආපු 19 - ලෙජර් අංශය
- (6) යුආපු 19 - භාආභාග අංශය
- (7) යුආපු 19 - සැපයීම් හා ප්‍රවාහන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය

09. අවි නිකුත් කිරීමේ පිළිවෙත

අ. යුද්ධ හමුදාවේ ස්වයං ගිණුම් තැබීම සිදුකිරීමට අනුමැතිය ලත් මූලස්ථානයන්/ඒකකයන්/පුහුණු මධ්‍යස්ථාන හා ආයතනයන් තම අවශ්‍ය අවි ලබා ගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියාපිළිවෙත අවි නිකුත් කිරීමේ පිළිවෙත යනුවෙන් හැඳින්වේ.

ආ. අවි නිකුත් කිරීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන ආකෘති පත්‍ර හා ලේඛන පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) යුආපොදු 3 - (ඒක භාණ්ඩ) ඒකාබද්ධ බඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය හා භාණ්ඩ සඳහා වටුවරය
- (2) යුආපොදු 5 - බිත්කාඩ් පත
- (3) යුආපොදු 9 - ලෙජර්කාඩ් පත
- (4) යුආපොදු 43 - බඩු ඉල්ලුම් පත් උප ලේඛනය
- (5) යුආපොදු 46 - දොරටු අවසර පත
- (6) ක්‍රියාඅම අවි නිකුත් කිරීම සඳහා අනුමත ලිපිය

ඇ. ඒකකය/ආයතනයන්හි කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) ඒකකයට/ආයතනයකට අවශ්‍ය අවි ලබාගැනීම සඳහා ක්‍රියාන්විත අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය
- (2) ක්‍රියාන්විත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලිපිය බලය වශයෙන් ගෙන යුආපොදු 3 වටුවර පත් පිටපත් 06 කින් සවිපූර්ණ කළ යුතුය. මෙහිදී විශේෂ උපදෙස් යටතේ අවි රැගෙන යාමට පැමිණෙන නිලධාරීගේ අංකය නිලය නම හා දිනය නිවැරදිව සටහන් කළ යුතුය
- (3) යුආපොදු 3 ආයතන ප්‍රධානි විසින් නිල මුද්‍රාව තබා අත්සන් තැබිය යුතුය. අංක 03 පිටපතෙහි “හරියාකාර පරීක්ෂාකර භාර ගනිමි” යන ස්ථානයේදී ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිල මුද්‍රාව සහිතව අත්සන් කළ යුතුය
- (4) යුආපොදු 3 හි අංක 06 පිටපත ඒකකයේ රඳවාගෙන අවි රැගෙනයාමට පැමිණෙන නිලධාරීගේ අංකය නිලය සහ නම සඳහන් කර අනෙක් පිටපත් ආයතන ප්‍රධානියාගේ ආවරණ ලිපියක් මගින් මඅපග තොගපාලන අංශය වෙත යොමුකළ යුතුය
- (5) නිකුත් කිරීම් පොළ වෙතින් අවි නිකුත් කිරීම සඳහා යුදානම් බවට සඳහන් කර නැපැලෙන් යුආපොදු 3 හි අංක 03 හා 04 පිටපත් ලැබුණු පසු ඒකකයේ රඳවා ගන්නා ලද අංක 06 පිටපත් සමඟ අවි රැගෙන යාමට නම් කරන ලද නිලධාරී මධ්‍යම අවි සහ පතරොම් ගබඩාව නිකුත් කිරීම් පොළ වෙත පැමිණිය යුතුය

(6) අවි රැගෙනයාමට පැමිණි නිලධාරී විසින් අවි අංක සහ සියලුම අමතර කොටස් නිවැරදිව පරීක්ෂාකර බැලිය යුතුය

(7) නම් කරන ලද නිලධාරී විසින් අවි සමඟ රෙජිමේන්තු පොලිස් අංශය වෙත පැමිණ පසු යුආපොදු 3 හි අංක 02 පිටපත හා දොරටු අවසරපතෙහි (යුආපොදු 46) එක් පිටපතක් රෙජිමේන්තු පොලිස් අංශය වෙත ලබාදිය යුතුය

(8) අවි රැගෙන පැමිණි පසු උපකරණ ගබඩාවේ යුආපොදු 3 හි අංක 04 පිටපත ගොනුකර අවි ලෙජරයේ තොගගත කළ යුතුය

ඇ. මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාවේ (මඅපග) තොග පාලන අංශයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) ක්‍රියාන්විත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමත ලිපියේ යොමුව නිවැරදිව යුආපොදු 3 හි පිටපත් වල සඳහන් කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම

(2) ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අංකය නිලය නම සහ නිල මුද්‍රාව තබා සියලු පිටපත් හි අත්සන් කර ඇති බව සනාථ කර ගැනීම

(3) අත්සන් සහතික පතට අනුව ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන පරීක්ෂා කිරීම

(4) යුආපොදු 3 හි විශේෂ උපදෙස් යටතේ අවි රැගෙන යාමට පැමිණෙන නිලධාරීගේ අංකය සහ නම නිවැරදිව සඳහන් කර තිබේද යන්න පරීක්ෂා කිරීම

(5) ලැබී ඇති වවුචර්පත් කට්ටලයේ අංක 01 සිට 05 දක්වා වූ පිටපත්වල සම්පූර්ණ කර ඇති විස්තරයන්හි නිවැරදිතාවය සහ සත්‍යතාවය පරීක්ෂාකර බලා සනාථ කර ගැනීම

(6) පරීක්ෂාකරන ලද යුආපොදු 3 හි අංක 01, 02. සහ 05 පිටපත්හි “ඉල්ලුම්පත් පරීක්ෂා කලා” යන ස්ථානයේ ඉල්ලුම්පත් පරීක්ෂා කරන්නා විසින් අත්සන් තබා ලියාපදිංචි කර පාලන අංකය සහ දිනය ලබාදී යුආපොදු 9 මගින් එහි ගිණුම් කටයුතු සිදුකර 05 වන පිටපතෙහි ජේලි අංකය සඳහන් කළ යුතුය

(7) ප්‍රධාන ලිපිකරු පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු තොග පාලන නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කර එහි 01, 02 සහ 05 වන පිටපත් ඔහුගේ අත්සන යොදා අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව යුආපොදු 3 හි අංක 01 සිට 05 දක්වා පිටපත් යුආපොදු 43 භාවිතා කර මධ්‍යම අවි ගබඩාව වෙත භාරදිය යුතුය

(8) අවි ගබඩාව වෙතින් යුආපොදු 3 හි අංක 01 පිටපතෙහි නිකුත් කරනු ලබන අවි අංක සටහන් කිරීමෙන් පසු අවි ගබඩාව භාර නිලධාරී විසින් නිල මුද්‍රාව තබා සහතික කර නැවත තොගපාලන අංශය වෙත ලද පසු එහි සඳහන් අවි අංක පරිසන්ක ගත කිරීම සිදුකළ යුතුය

(9) නිකුත් කිරීම් පොල වෙතින් තොගපාලන අංශය වෙත ලබාදෙන 03 වන පිටපත, අංක 01 පිටපත සමඟ තොගපාලන අංශයේ ගොනුගත කළ යුතුය

(10) ගබඩාවේ ගිණුම් කටයුතු සිදුකර 05 වන පිටපතෙහි ගබඩාකරු විසින් සටහන් කරන ලද තොගයේ නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කොට තොග පාලන අංශ ලේඛනාගාරයේ ගොනු කළ යුතුය

ඉ. අවි ගබඩාවෙහි කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) නොග පාලන අංශය වෙතින් අවි නිකුත් කිරීමට අදාළ යුද්ධාපදා 3 පත් ලද පසු ඊට අදාළ අවි වෙන් කර එම අවි වල අංක නිවැරදිව සටහන් කර නිකුත් කිරීමේ පොළ වෙත ලබාදිය යුතුය

(2) අවි ගබඩාව යුද්ධාපදා 3 හි අංක 01 සිට 05 දක්වා පිටපත් පරීක්ෂා කර 05 වන පිටපතට අනුව විෂය භාර ගබඩාකරු විසින් යුද්ධාපදා 5 හි (බිත්කඩ පත) නිකුත් කිරීමේ සටහන් කර පේළි අංකයට අදාළ නොගය අංක 05 පිටපතෙහි සඳහන් කර 01 වන පිටපත සමග නිකුත් කිරීමේ පොළ වෙතින් නැවත භාරදිය යුතුය

ඊ. නිකුත් කිරීමේ පොළ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) යුද්ධාපදා 3 හි අංක 03 සහ 04 පිටපත් අදාළ අවි ලබා ගන්නා ඒකකය වෙත අවි ලබා ගැනීමට සූදානම් කර ඇති බව දන්වා ලියාපදිංචි තැපෑල මගින් යැවිය යුතුය

(2) අවි රැගෙන යාමට බලයලත් නිලධාරී යුද්ධාපදා 3 හි අංක 03, 04 සහ 06 වන පිටපත් රැගෙන පැමිණි පසු එම නිලධාරීගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු කරගත යුතුය

(3) නිකුත් කරනු ලබන සියලු අවි වල අංක සහ අමතර කොටස් ඇත්නම් ඒවා යුද්ධාපදා 3 හි සියලුම පිටපත්හි (06 වන පිටපතද ඇතුළත්ව) පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය (අවි අංක සටහන් කිරීමට එම පිටපත් වල ප්‍රමාණවත් ඉඩක් නොමැතිනම් ඇමුණුමක් වශයෙන් සම්බන්ධ කර එම පිටපත් වල ඇමුණුමක් වශයෙන් ඇති බවට සටහන් කළ යුතුය)

(4) අදාළ නිලධාරීගෙන් අවි නිවැරදිව භාරගත් බවට යුද්ධාපදා 3 හි අංක 02 පිටපතේ අත්සන් කරවා ගෙන දොරටු අවසර පත් (යුද්ධාපදා 46) පිටපත් 03 ක් සකස්කර නිකුත් කිරීමේ පොළ භාර නිලධාරී වෙතින් අත්සන් කරගත යුතුය

(5) පසුව අදාළ නිලධාරී හට යුද්ධාපදා 3 හි අංක 02, 04 පිටපත් හා දොරටු අවසර පත් (යුද්ධාපදා 46) පිටපත් 02 ක් සමගින් අදාළ අවි නිකුත් කළ යුතුය

(6) යුද්ධාපදා 3 හි අංක 01, 03 සහ 05 වන පිටපත් මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව නොගපාලන අංශය වෙත ලබාදෙන අතර, අංක 06 වන පිටපත අදාළ ආයතන ප්‍රධානි වෙත රහස්‍ය තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය

උ. අවි ගබඩා රෙජිමේන්තු පොලිස් අංශයෙහි කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) ඒකක නියෝජිත පැමිණි පසු වාහන අංකය, රියදුරු, ඒකක නියෝජිතයා හා රැගෙන යනු ලබන අවි පිලිබඳව පරීක්ෂාකර බලා යුද්ධාපදා 3 හි අංක 04 පිටපත, දොරටු අවසර පත් (යුද්ධාපදා 46) පිටපතක් සමග අවි රැගෙන යාමට අවසර ලබා දිය යුතුය

(2) සෑම දෛනික නිකුත් කිරීමකට අදාළ වන යුද්ධාපදා 3 හි අංක 02 පිටපත් හා දොරටු අවසර පත් (යුද්ධාපදා 46) දෛනික නිකුත් කිරීමේ සඳහා යුද්ධාපදා 3 හි 02 පිටපත් සටහන් තබන ලේඛනයේ සටහන් තබා කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව අවි ගබඩා දෛනික කාර්යභාර නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කර සහතික කර ගත යුතුය

(3) අවි ගබඩා රෙජිමේන්තු පොලිස් අංශය විසින් යුද්ධාපදා 3 හි අංක 02 පිටපත මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව ලේඛනාගාරය වෙත යැවිය යුතුය

උ⁹. මෙම ක්‍රියා පිලිවෙතෙහි අවසාන වශයෙන් යුද්ධාපොදු 3 පිටපත් බෙදී යන ආකාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) 1 පිටපත - තොගපාලන ලේඛන අංශය
- (2) 2 පිටපත - මඟපහ ලේඛනාගාරය
- (3) 3 පිටපත - තොගපාලන ලේඛන අංශයෙහි ඇති 01 වන පිටපත සමග අමුණා තොග පාලන අංශයෙහි ලේඛනාගාරයේ ගොනු කළ යුතුය
- (4) 4 පිටපත - ආයතනයේ/ඒකකයේ
- (5) 5 පිටපත - තොගපාලන අංශය
- (6) 6 පිටපත - ආයතනයේ/ඒකකයේ ප්‍රධානියා වෙත රහස්‍ය තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය

10. අන්තර් ඒකක අවි/ආයුධ තොග මාරු කිරීම

අ. අන්තර් ඒකක අවි/ආයුධ හුවමාරුකර ගන්නා අවස්ථා පහත සඳහන් කරුණු වලට අදාළව පමණක් සිදුකළ යුතුය:

- (1) ක්‍රියාන්විත සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය උපදෙස් පරිදි ඒකක වල අතිරික්තව ඇති (අවි පරිමාණයන් ඉක්මවා ඇති) අවි වෙතත් ඒකක වෙත භාරදීම
- (2) පුහුණු මධ්‍යස්ථාන වෙතින් කැඩෙට් නිලධාරී/ආධුනික සෙතින් පුහුණුව ලබා ඒකක වෙත ඇතුළත් කිරීමේදී අදාළ නිලධාරී/සෙසුනිලයින් විසින් රැගෙන එන ලද පුද්ගලික අවි ඒකක තොගයට ගැනීම
- (3) නව මූල/ඒකක පිහිටවීමේදී පැරණි ඒකකය වෙත ඇතුළත් කරන ලද සෙතින් විසින් රැගෙන එන ලද පුද්ගලික අවි නව ඒකකයේ තොගයට ගැනීම සඳහා
- (4) යුද්ධාපොදු 3 මත මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව වෙතින් ලබාගෙන ස්ථිර තොගයේ ඇති පාවිච්චියට සුදුසු අවි සඳහා පමණක් මෙම ක්‍රියාපිලිවෙත සිදුකළ යුතුය

ආ. මූල/ඒකකවල කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) අන්තර් ඒකක අවි/ආයුධ තොග මාරු කිරීමේදී අනිවාර්යයෙන් ක්‍රියාන්විත සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය
- (2) ක්‍රියාන්විත සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනුමැතියට අනුව යුද්ධාපොදු 2 පත් පිටපත් 07 කින් ඒකක අතර භාරදීම/භාරගැනීම සිදුකරීම (ආයතන ප්‍රධානි විසින් අංකය, නිලය, නම හා දිනය ඇතුළත් කර නිල මුද්‍රාව සහිතව යුද්ධාපොදු 2 හි භාරදීම/භාරගැනීම් අත්සන් කළ යුතුය)
- (3) යුද්ධාපොදු 2 කට්ටලයෙහි එක් පිටපතක් අවි භාරදුන් ස්ථානයේ තබාගෙන ඉතිරි පිටපත් 06 අවි භාරගත් ඒකකය වෙත භාරදිය යුතුය
- (4) අවි භාරගත් ඒකකය විසින් ක්‍රියාන්විත සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනුමැතිය මත එම යුද්ධාපොදු 2 සඳහා ආවරණ යුද්ධාපොදු 3 පත් පිලියෙල කළ යුතුය

(5) අන්තර් ජ්‍යෙෂ්ඨතා තොගමාරු කරනු ලබන සියලු අවිචල අංක සහ අමතර කොටස් ඇත්නම් ඒවා යුද්ධයේදී 2 සහ 3 හි සියලුම පිටපත්හි පැහැදිලිව සටහන් කළ යුතුය (අවි අංක සටහන් කිරීමට එම පිටපත් වල ප්‍රමාණවත් ඉඩ නොමැති නම් ඇමුණුමක් වශයෙන් සම්බන්ධ කර එම පිටපත් වල ඇමුණුම වශයෙන් ඇති බවට සටහන් කළ යුතුය)

(6) යුද්ධයේදී 3 හි අංක 01, 02, 04, 05 හා 06 පිටපත්හි ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අංකය නිලය නම සඳහන් කර නිල මුද්‍රාව තබා අත්සන් තැබිය යුතු අතර, එහි අංක 03 පිටපතෙහි නිවැරදිව පරීක්ෂාකර හාර ගනිමි යන ස්ථානයේදී ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිල මුද්‍රාව සහිතව අත්සන් කළ යුතුය

(7) යුද්ධයේදී 2 කට්ටලයෙහි පිටපත් 06 ක් අතරින් එක් පිටපතක් නම ජ්‍යෙෂ්ඨතා රඳවාගෙන ඉතිරි යුද්ධයේදී 2 හි පිටපත් 05 සහ යුද්ධයේදී 3 කට්ටලය ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සනින් යුතුව ආවරණ ලිපියක් මගින් මධ්‍යම අවි සහ පනරෝමි ගබඩාව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, මෙම අවි ආයුධ පෙර ජ්‍යෙෂ්ඨතා විසින් ස්ථිර තොගයට ලබාගත් යුද්ධයේදී 3 හි අංක 04 පිටපතෙහි ජායාස්ථ පිටපතක්ද මේ සමග ලබාදිය යුතුය

(8) ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන් සහතික කාඩ්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය (මීට පෙර අත්සන් සහතික කාඩ්පතක් ඉදිරිපත් කර නොමැති නම් පමණක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය)

ඇ. මධ්‍යම අවි සහ පනරෝමි ගබඩාවේ තොගපාලන අංශයෙහි කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) ක්‍රියාන්විත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමත ලිපියේ යොමුව නිවැරදිව යුද්ධයේදී 3 හි සහ යුද්ධයේදී 2 හි සඳහන් කර ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතුය

(2) ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අංකය නිලය නම සහ නිල මුද්‍රාව යොදා සියලු යුද්ධයේදී 2/3 පත් අත්සන් කර ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතුය

(3) අත්සන් සහතික පතට අනුව ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන පරීක්ෂා කිරීම

(4) ලැබී ඇති වවුචර්පත් කට්ටලයන්හි පිටපත් වල සම්පූර්ණ කර ඇති විස්තරයන්හි නිවැරදිතාවය සහ සත්‍යතාවය පරීක්ෂාකර බලා සනාථ කරගත යුතුය

(5) හාරදීම/හාරගැනීම සිදුකරන ලද යුද්ධයේදී 2 පත් නිසි අයුරු හාරදීම/හාරගැනීම සිදුකර ඇද්ද යන්න සහ එම යුද්ධයේදී 2 පත් හි සඳහන් දත්තයන් නිවැරදිව යුද්ධයේදී 3 හි සටහන් කර ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතුය (අවි අංක සහ අමතර කොටස් පිළිබඳ දත්තයන් පැහැදිලිව යුද්ධයේදී 2 හි සහ යුද්ධයේදී 3 හි සටහන් කර තිබේද යන්න)

(6) පරීක්ෂාකරන ලද යුද්ධයේදී 2 පත් ලියාපදිංචි කර අවි ලැබීම යටතේ යුද්ධයේදී 9 හි ගිණුම් කටයුතු සිදුකර යුද්ධයේදී 2 පිටපතෙහි පේලි අංකය සහ තොගය සඳහන් කළ යුතුය

(7) යුද්ධයේදී 3 හි අංක 01, 02 හා 05 පිටපත්හි ඉල්ලුම්පත් පරීක්ෂාකල යන ස්ථානයේ ඉල්ලුම්පත් පරීක්ෂාකරන්නා විසින් අත්සන් තබා ලියාපදිංචි කර පාලන අංකය සහ දිනය ලබාදී යුද්ධයේදී 9 මගින් එහි ගිණුම් කටයුතු සිදුකර 05 වන පිටපතෙහි පේලි අංකය සඳහන් කළ යුතුය

(8) යුආපොදු 3 පත් සහ යුආපොදු 2 පත්හි ගිණුම් කටයුතු කිරීමෙන් පසු නොගපාලන නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කර යුආපොදු 3 හි අංක 01,02 හා 05 යන පිටපත් සහ යුආපොදු 2 පත්හි නිල මුද්‍රාව මත අවි භාරගැනීම්/නිකුත් කිරීම් අනුමත කර අත්සන් කළ යුතුය

(9) අවි භාරගැනීම්/නිකුත් කිරීම් වලට අදාළ තොරතුරු (අවි අංක සහ අමතර කොටස්) පරිගණකයේ යාවත්කාලීන කළ යුතුය

(10) යුආපොදු 3 හි අංක 01 සහ 03 පිටපත් හැර අනෙක් පිටපත් (02,04,05 හා 06) සහ යුආපොදු 2 හි පිටපත් 04 ක් යුආපොදු 43 භාවිතයෙන් මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව වෙත භාරදිය යුතුය

(11) යුආපොදු 3 හි අංක 01 සහ 03 පිටපත් සමග යුආපොදු 2 හි එක් පිටපතක් නොගපාලන අංශයේ ගොනු කළ යුතුය

(12) ගබඩාවේ ගිණුම් කටයුතු සිදුකරන ලද 05 වන පිටපත ගබඩාකරු විසින් සටහන් කරන ලද නොගයේ නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කොට ලෙජර් ලේඛනාගාරයේ යුආපොදු 2 පිටපතක් සමග ගොනු කළ යුතුය

ඇ. අවි ගබඩාවෙහි කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) අවි ගබඩාව විසින් යුආපොදු 3 හි අංක 02, 04, 05 හා 06 පිටපත් පරීක්ෂා කර එහි 05 වන පිටපත සහ 02 වන පිටපත ගබඩාවේ රඳවාගෙන අනෙක් 04 හා 06 පිටපත් සහ යුආපොදු 2 හි පිටපත් 02 ක් සමග නිකුත් කිරීම් පොළ වෙත භාරදිය යුතුය

(2) අවි ගබඩාවේ රඳවා තබාගන්නා ලද යුආපොදු 3 හි අංක 05 වන පිටපත අනුව විෂය භාර ගබඩාකරු විසින් යුආපොදු 5 හි (බින් කාඩ්පත) ලැබීම්/නිකුත් කිරීම් එකම ජේලියේ සටහන් කර එම ජේලි අංකයට අදාළ නොගය අංක 05 පිටපතෙහි හා යුආපොදු 2 පිටපතෙහි සටහන් කර නොගපාලන අංශය වෙත භාරදිය යුතුය

(3) යුආපොදු 3 හි අංක 02 පිටපත සමග යුආපොදු 2 හි පිටපතක් මධ්‍යම අවි පනරොම්ගබඩාව ලේඛන අංශයේ ගොනු ගත කළ යුතුය

ඉ. නිකුත් කිරීම් පොළ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) යුආපොදු 3 හි අංක 04 පිටපත සහ යුආපොදු 2 හි පිටපත් 01 ක් සමග අදාළ අවි නොග මාරු කර ගත් ඒකකය වෙත ලබා දිය යුතුය

(2) නොග මාරු කිරීම් සිදුකළ යුආපොදු 2 හි පිටපත් 01 ක් අදාළ අවි ස්ථිර නොගයට අයත්ව තිබූ ඒකකයේ ලෙජරයන් නිරවුල් කිරීම සඳහා අදාළ ඒකකය වෙත ලබා දිය යුතුය

(3) යුආපොදු 3 හි අංක 06 වන පිටපත අදාළ ආයතන ප්‍රධානී වෙත රහස්‍ය නැපැලෙන් යැවිය යුතුය. ආයතන ප්‍රධානී විසින් අංක 06 පිටපත ලැබුණු බවට සනාථ කරන ලද ලිපිය ඒකකයට අයත් ගොනුවේ ගොනු ගත කළ යුතුය

ඊ. අවසාන වශයෙන් යුආපොදු 2 හි පිටපත් බෙදී යන අයුරු පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) යුආපොදු 2 - අවි භාරදුන් ආයතනයෙහි මූලික පිටපත

- (2) යුආපොදු 2 - අවි භාරගත් ආයතනයෙහි මූලික පිටපත
- (3) යුආපොදු 2 - මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාවේ තොගපාලන අංශය
- (4) යුආපොදු 2 - අවි භාරගත් ආයතනය (මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව වෙතින් තහවුරු කල පිටපත)
- (5) යුආපොදු 2 - මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාවේ තොගපාලන අංශයට අයත් ලේඛන අංශය
- (6) යුආපොදු 2 - අවි භාරගත් ආයතනය (මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව වෙතින් තහවුරු කල පිටපත)
- (7) යුආපොදු 2 - මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාවේ ලේඛන අංශය

උ. යුආපොදු 3 පිටපත් බෙදී යන අයුරු පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) 1 පිටපත - මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව තොගපාලන අංශය
- (2) 2 පිටපත - මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව ලේඛන අංශය
- (3) 3 පිටපත - මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව තොගපාලන අංශයෙහි ඇති 1 වන පිටපත සමග අමුණා තොගපාලන අංශයෙහි ලේඛනාගාරයේ ගොනු කල යුතුය
- (4) 4 පිටපත - අවි භාරගත් ආයතනය
- (5) 5 පිටපත - මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව තොගපාලන අංශයට අයත් ලේඛන අංශය
- (6) 6 පිටපත - අවි භාරගත් ආයතනය

11. පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ පිලිවෙත

අ. යුද්ධ හමුදාවේ ස්වයං ගිණුම් තැබීම සිදු කිරීමට අනුමැතිය ලත් මූලස්ථානයන්/පුහුණු මධ්‍යස්ථාන/ඒකකයන් හා ආයතනයන් තම අවශ්‍ය පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ලබාගැනීමේදී අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියාපිලිවෙත පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ පිලිවෙත යනුවෙන් හැඳින්වේ.

ආ. පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන ආකෘති පත්‍ර හා ලේඛන පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) යුආපොදු 3 - (එක භාණ්ඩ) ඒකාබද්ධ බඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය සහ භාණ්ඩ සඳහා වවුචරය
- (2) ක්‍රියාන්විත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනුමැතිය ලබාදී ඇති ලිපිය
- (3) යුආපොදු 5 - බිත්කාඩ් පත
- (4) යුආපොදු 9 - ලෙජර්කාඩ් පත
- (5) යුආපොදු 46 - දොරටු අවසර පත

ඇ. ස්වයං ගිණුම් තබන ආයතනයෙහි/ඒකකයෙහි කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) ආයතනයකට/ඒකකයට අවශ්‍ය පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ලබාගැනීම සඳහා ක්‍රියාන්විත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය

(2) ක්‍රියාන්විත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලිපිය බලය වශයෙන් ගෙන යුදාපොදු 3 වුවර් පත් පිටපත් 06 කින් සම්පූර්ණ කල යුතුය (විශේෂ උපදෙස් යටතේ පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය රැගෙන යාමට පැමිණෙන නිලධාරීන් අංකය නිලය හා නම නිවැරදිව සටහන් කල යුතුය)

(3) යුදාපොදු 3 ආයතන ප්‍රධානි විසින් නිල මුද්‍රාව තබා අත්සන් තැබිය යුතුය. එහි අංක 03 පිටපතෙහි හරියාකාර පරීක්ෂාකර භාර ගනිමි යන ස්ථානයේද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිල මුද්‍රාව සහිතව අත්සන් කල යුතුය

(4) යුදාපොදු 3 හි අංක 06 පිටපත ඒකකයේ රඳවාගෙන පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය රැගෙනයාමට පැමිණෙන නිලධාරීන් අංකය නිලය සහ නම සඳහන් කර අනෙක් පිටපත් ආයතන ප්‍රධානියාගේ ආවරණ ලිපියක් මගින් මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව තොග පාලන අංශය වෙත යොමු කල යුතුය

(5) නිකුත් කිරීම පොල වෙතින් පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම සඳහා සුදානම් බවට සඳහන් කර තැපෑලෙන් යුදාපොදු 3 හි අංක 03 හා 04 පිටපත් ලැබුණ පසු ඒකකයේ රඳවාගන්නා ලද අංක 06 පිටපත් සමග පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය රැගෙන යාමට නම් කරන ලද නිලධාරී මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව නිකුත් කිරීම පොල වෙත පැමිණිය යුතුය

(6) නම් කරන ලද නිලධාරී විසින් පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය සමග රෙජිමේන්තු පොලිස් අංශය වෙත පැමිණි පසු යුදාපොදු 3 හි අංක 02 පිටපත හා දොරටු අවසරපතෙහි (යුදාපොදු 46) එක් පිටපතක් රෙජිමේන්තු පොලිස් අංශය වෙත ලබාදිය යුතුය

(7) පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය රැගෙන පැමිණි පසු උපකරණ ගබඩාවේ යුදාපොදු 3 හි අංක 04 පිටපත ගොනුකර පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ලෙජරයේ තොගගත කල යුතුය

ඇ. මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාවේ (මඅපග) තොගපාලන අංශයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) ක්‍රියාන්විත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමත ලිපියේ යොමුව නිවැරදිව යුදාපොදු 3 හි පිටපත් වල සඳහන් කර ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම

(2) ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අංකය නිලය නම සහ නිල මුද්‍රාව තබා සියලු පිටපත් හි අත්සන් කර ඇති බව සනාථ කර ගැනීම

(3) අත්සන් සහතික පතට අනුව ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන පරීක්ෂා කිරීම

(4) යුදාපොදු 3 හි විශේෂ උපදෙස් යටතේ පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය රැගෙන යාමට පැමිණෙන නිලධාරීන් අංකය සහ නම නිවැරදිව සඳහන් කර ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම

(5) ලැබී ඇති වුවර්පත් කට්ටලයේ අංක 01 සිට 05 දක්වා වූ පිටපත්වල සම්පූර්ණ කර ඇති විස්තරයන්හි නිවැරදිතාවය සහ සත්‍යතාවය පරීක්ෂාකර බලා සනාථකර ගැනීම

(6) පරීක්ෂාකරන ලද යුදාපොදු 3 හි අංක 01, 02. සහ 05 පිටපත්හි “ඉල්ලුම්පත් පරීක්ෂා කලා” යන ස්ථානයේ ඉල්ලුම්පත් පරීක්ෂා කරන්නා විසින් අත්සන් තබා ලියාපදිංචි කර පාලන අංකය සහ දිනය ලබාදී යුදාපොදු 9 මගින් එහි ගිණුම් කටයුතු සිදුකර 05 වන පිටපතෙහි ජේලි අංකය සඳහන් කල යුතුය

(7) ප්‍රධාන ලිපිකරු පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු තොග පාලන නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කර එහි 01, 02 සහ 05 වන පිටපත් ඔහුගේ අත්සන යොදා අනුමත කිරීමෙන් අනතුරුව යුදාපොදු 3 හි අංක 01 සිට 05 දක්වා පිටපත් යුදාපොදු 43 භාවිතා කර මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව වෙත භාරදිය යුතුය

(8) නිකුත් කිරීම් පොලෙන් තොග පාලන අංශය වෙත ලබාදෙන 03 වන පිටපත අංක 01 පිටපත සමග එක් කොට තොග පාලන අංශයේ ගොනුකළ යුතුය

(9) ගබඩාවේ ගිණුම් කටයුතු සිදුකර 05 වන පිටපතෙහි ගබඩාකරු විසින් සටහන් කරන ලද තොගයේ නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කොට ලෙජර් ලේඛනාගාරයේ ගොනුකළ යුතුය

ඉ. පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ගබඩාවෙහි කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ගබඩාව යුදාපොදු 3 හි අංක 02, 03, 04 සහ 05 පිටපත් පරීක්ෂා කර එහි 05 වන පිටපත ගබඩාවේ රඳවාගෙන පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය සමග අනෙක් 02, 03 හා 04 පිටපත් නිකුත් කිරීම් පොල වෙත භාරදිය යුතුය

(2) පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ගබඩාවේ රඳවා තබාගන්නා ලද යුදාපොදු 3 හි අංක 05 වන පිටපතෙහි ගබඩාකරු විසින් ජේලි අංකයට අදාළ තොගය සඳහන් කර තොග පාලන අංශය වෙත නැවත භාරදිය යුතුය

ඊ. නිකුත් කිරීම් පොල කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) යුදාපොදු 3 හි අංක 03 සහ 04 පිටපත් අදාළ පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ලබාගන්නා ඒකකය වෙත පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීමට සූදානම් කර ඇති බව දන්වා ලියාපදිංචි නැපැල් මගින් යැවිය යුතුය

(2) පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය රැගෙන යාමට බලයලත් නිලධාරී යුදාපොදු 3 හි අංක 03, 04 සහ 06 වන පිටපත් රැගෙන පැමිණි පසු එම නිලධාරීගේ අන්‍යතාවය තහවුරු කරගත යුතුය

(3) අදාළ නිලධාරීගෙන් පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය නිවැරදිව භාරගත් බවට යුදාපොදු 3 හි අංක 02 පිටපතේ අත්සන් කරවාගෙන දොරටු අවසර පත (යුදාපොදු 46) පිටපත් 03 ක් සකස් කර නිකුත් කිරීම් පොල භාර නිලධාරී වෙතින් අත්සන් කරගත යුතුය

(4) නිලධාරී හට යුදාපොදු 3 හි අංක 02, 04 පිටපත් හා දොරටු අවසර පත් (යුදාපොදු 46) පිටපත් 02 ක් සමගින් අදාළ පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය නිකුත්කළ යුතුය

(5) යුදාපොදු 3 හි අංක 01, 03 සහ 05 වන පිටපත් තොග පාලන අංශය වෙත ලබාදෙන අතර, 06 වන පිටපත අදාළ ආයතන ප්‍රධානි වෙත රහස්‍ය ලිපියක් මගින් ලියාපදිංචි නැපැලෙන් යැවිය යුතුය

උ. පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ගබඩා රෙජිමේන්තු පොලිස් අංශයෙහි කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) ඒකක නියෝජිත පැමිණි පසු වාහන අංකය, රියදුරු, ඒකක නියෝජිතයා හා රැගෙන යනු ලබන පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය පිලිබඳව පරීක්ෂාකර බලා යුදාපොදු 3 හි අංක 04 පිටපත, දොරටු අවසර පත් (යුදාපොදු 46) පිටපතක් සමග පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය රැගෙන යාමට අවසර ලබා දිය යුතුය

(2) සෑම දෛනික නිකුත් කිරීමකට අදාළ වන යුආපොදු 3 හි අංක 02 පිටපත් හා දොරටු අවසර පත් (යුආපොදු 46) දෛනික නිකුත් කිරීම් සඳහා යුආපොදු 3 හි 02 පිටපත් සටහන් තබන ලේඛනයේ සටහන් තබා කාර්යාල වේලාවෙන් පසුව පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ගබඩා දෛනික කාර්යභාර නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කර සහතික කරගත යුතුය

(3) පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ගබඩා රෙජිමේන්තු පොලිස් අංශය විසින් යුආපොදු 3 හි අංක 02 පිටපත මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාවේ ලේඛනාගාරය වෙත යැවිය යුතුය

උ9. මෙම ක්‍රියාපිලිවෙතෙහි අවසන් වශයෙන් යුආපොදු 3 හි පිටපත් බෙදී යන ආකාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) 1 පිටපත - නොගපාලන ලේඛන අංශය
- (2) 2 පිටපත - මඅපහ ලේඛනාගාරය
- (3) 3 පිටපත - නොගපාලන ලේඛන අංශයෙහි ඇති 1 වන පිටපත සමග අමුණා නොගපාලන අංශයෙහි ලේඛනාගාරයේ ගොනු කල යුතුය
- (4) 4 පිටපත - ආයතනයේ/ඒකකයේ
- (5) 5 පිටපත - නොගපාලන අංශය
- (6) 6 පිටපත - ආයතනයේ/ඒකකයේ ප්‍රධානියා වෙත රහස්‍ය තැපෑලෙන් යැවිය යුතුය

12. ඒකක අතර නොග මාරු කිරීම - පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය

අ. අන්තර් ඒකක පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය හුවමාරු කර ගන්නා අවස්ථා පහත සඳහන් කරුණු වලට අදාළව පමණක් සිදුකරනු ලැබේ.

(1) ක්‍රියාන්විත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය උපදෙස් පරිදි ඒකකවල අතිරික්තව ඇති (පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය පරිමාණයන් ඉක්මවා ඇති) පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය වෙතත් ඒකක වෙත භාරදීම සඳහා

(2) යුආපොදු 03 මත මධ්‍යම අවි හා පනරොම් ගබඩාව වෙතින් ලබාගෙන ස්ථිර නොගයේ ඇති පාවිච්චියට සුදුසු පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය සඳහා පමණක් මෙම ක්‍රියා පිලිවෙත සිදුකල යුතුය

ආ. මූලස්ථාන/ඒකකවල කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) අන්තර් ඒකක පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය නොග මාරු කිරීමේදී අනිවාර්යයෙන් ක්‍රියාන්විත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය

(2) ක්‍රියාන්විත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනුමැතියට අනුව යුආපොදු 2 පත් පිටපත් 07 කින් ඒකක අතර භාරදීම/භාරගැනීම් සිදුකිරීම (ආයතන ප්‍රධානි විසින් අංකය, නිලය, නම හා දිනය ඇතුළත් කර නිල මුද්‍රාව සහිතව යුආපොදු 2 හි භාරදීම/භාරගැනීම් අත්සන් කල යුතුය)

(3) යුආපොදු 2 කට්ටලයෙහි එක් පිටපතක් පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය භාරදුන් ස්ථානයේ තබාගෙන ඉතිරි පිටපත් 06 පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය භාරගත් ඒකකය වෙත භාරදිය යුතුය

සීමාන්විතයි

- (4) පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය භාරගත් ඒකකය විසින් ක්‍රියාන්විත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනුමැතිය මත එම යුඝාපොදු 2 සඳහා ආවරණ යුඝාපොදු 3 පත් පිලියෙල කල යුතුය
- (5) යුඝාපොදු 3 හි අංක 01, 02, 04, 05 හා 06 පිටපත්හි ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අංකය නිලය නම සඳහන් කර නිල මුද්‍රාව තබා අත්සන් තැබිය යුතු අතර, එහි අංක 03 පිටපතෙහි "නිවැරදිව පරීක්ෂාකර භාර ගනිමි" යන ස්ථානයේද ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිල මුද්‍රාව සහිතව අත්සන් කල යුතුය
- (6) යුඝාපොදු 2 කට්ටලයෙහි පිටපත් 06 ක් අතරින් එක් පිටපතක් තම ඒකකයේ රඳවාගෙන ඉතිරි යුඝාපොදු 2 හි පිටපත් 05 සහ යුඝාපොදු 3 කට්ටලය ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සනින් යුතුව ආවරණ ලිපියක් මගින් මධ්‍යම අපී සහ පනරොම් ගබඩාව වෙත ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, මෙම පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය පෙර ඒකකය විසින් සවිර නොගයව ලබාගත් යුඝාපොදු 3 හි අංක 04 පිටපතෙහි ඡායාස්ථ පිටපතක්ද මේ සමග ලබාදිය යුතුය
- (7) ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන් සහතික කාඩ්පතක් ඉදිරිපත් කල යුතුය (මීට පෙර අත්සන් සහතික කාඩ්පතක් ඉදිරිපත් කර නොමැතිනම් පමණක් ඉදිරිපත් කල යුතුය)

ඇ. මධ්‍යම අපී සහ පනරොම් ගබඩාවේ නොගපාලන අංශයෙහි කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) ක්‍රියාන්විත අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ අනුමත ලිපියේ යොමුව නිවැරදිව යුඝාපොදු 3 හි සහ යුඝාපොදු 2 හි සඳහන් කර ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කල යුතුය
- (2) ආයතන ප්‍රධානියා විසින් අංකය, නිලය, නම සහ නිල මුද්‍රාව යොදා සියලු යුඝාපොදු 2/3 පත් අත්සන් කර ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කල යුතුය
- (3) අත්සන් සහතික පනට අනුව ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන පරීක්ෂා කිරීම
- (4) ලැබී ඇති වවුචර්පත් කට්ටලයන්හි පිටපත්වල සම්පූර්ණ කර ඇති විස්තරයන්හි නිවැරදිතාවය සහ සත්‍යතාවය පරීක්ෂාකර බලා සනාථ කරගත යුතුය
- (5) භාරදීම/භාරගැනීම සිදුකරන ලද යුඝාපොදු 2 පත් නිසි අයුරු භාරදීම/භාරගැනීම සිදුකර ඇද්ද යන්න සහ එම යුඝාපොදු 2 පත් හි සඳහන් දත්තයන් නිවැරදිව යුඝාපොදු 3 හි සටහන් කර ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කල යුතුය
- (6) පරීක්ෂාකරන ලද යුඝාපොදු 2 පත් ලියාපදිංචි කර පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ලැබීම් යටතේ යුඝාපොදු 9 හි ගිණුම් කටයුතු සිදුකර යුඝාපොදු 2 පිටපතෙහි පේලි අංකය සහ නොගය සඳහන් කල යුතුය
- (7) යුඝාපොදු 3 හි අංක 01,02 හා 05 පිටපත්හි ඉල්ලුම්පත් පරීක්ෂාකල යන ස්ථානයේ ඉල්ලුම්පත් පරීක්ෂා කරන්නා විසින් අත්සන් තබා ලියාපදිංචි කර පාලන අංකය සහ දිනය ලබාදී යුඝාපොදු 9 මගින් එහි ගිණුම් කටයුතු සිදුකර 05 වන පිටපතෙහි පේලි අංකය සඳහන් කල යුතුය
- (8) යුඝාපොදු 3 පත් සහ යුඝාපොදු 2 පත්හි ගිණුම් කටයුතු කිරීමෙන් පසු නොගපාලන නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කර යුඝාපොදු 3 හි අංක 01,02 හා 05 යන පිටපත් සහ යුඝාපොදු 2 පත්හි නිල මුද්‍රාව මත පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය භාරගැනීම/නිකුත් කිරීම් අනුමත කර අත්සන් කල යුතුය

(9) යුදාපොදු 3 හි අංක 01 සහ 03 පිටපත් හැර අනෙක් පිටපත් (02,04,05 හා 06) සහ යුදාපොදු 2 හි පිටපත් 04 ක් යුදාපොදු 43 භාවිතයෙන් මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව වෙත භාරදිය යුතුය

(10) යුදාපොදු 3 හි අංක 01 සහ 03 පිටපත් සමග යුදාපොදු 2 හි එක් පිටපතක් නොගපාලන අංශයේ ගොනු කල යුතුය

(11) ගබඩාවේ ගිණුම් කටයුතු සිදුකරන ලද 05 වන පිටපත ගබඩාකරු විසින් සටහන් කරන ලද නොගයේ නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කොට ලෙජර් ලේඛනාගාරයේ යුදාපොදු 2 පිටපතක් සමග ගොනු කල යුතුය

ඇ. පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ගබඩාවෙහි කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ගබඩාව විසින් යුදාපොදු 3 හි අංක 02,04,05 හා 06 පිටපත් පරීක්ෂා කර එහි 05 වන පිටපත සහ 02 වන පිටපත ගබඩාවේ රඳවාගෙන අනෙක් 04 හා 06 පිටපත් සහ යුදාපොදු 2 හි පිටපත් 02 ක් සමග නිකුත් කිරීම පොළ වෙත භාරදිය යුතුය

(2) පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ගබඩාවේ රඳවා තබාගන්නා ලද යුදාපොදු 3 හි අංක 05 වන පිටපත අනුව විෂය භාර ගබඩාකරු විසින් යුදාපොදු 5 හි (බින් කාඩ්පත) ලැබීම/නිකුත් කිරීම එකම පේලියේ සටහන් කර එම පේලි අංකයට අදාළ නොගය අංක 05 පිටපතෙහි හා යුදාපොදු 2 පිටපතෙහි සටහන් කර නොගපාලන අංශය වෙත භාරදිය යුතුය

(3) යුදාපොදු 3 හි අංක 02 පිටපත සමග යුදාපොදු 2 හි පිටපතක් මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාවේ (මඅපග) ලේඛන අංශයේ ගොනු ගත කල යුතුය

ඉ. නිකුත් කිරීම පොළ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) යුදාපොදු 3 හි අංක 04 පිටපත සහ යුදාපොදු 2 හි පිටපත් 01 ක් සමග අදාළ පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය නොගමාරු කර ගත් ඒකකය වෙත ලබා දිය යුතුය

(2) නොගමාරු කිරීම් සිදුකල යුදාපොදු 2 හි පිටපත් 01 ක් අදාළ පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය ස්ථිර නොගයට අයත්ව තිබූ ඒකකයේ ලෙජරයන් නිරවුල් කිරීම සඳහා අදාළ ඒකකය වෙත ලබා දිය යුතුය

(3) යුදාපොදු 3 හි අංක 06 වන පිටපත අදාළ ආයතන ප්‍රධානි වෙත රහස්‍ය නැපැලෙන් යැවිය යුතුය. ආයතන ප්‍රධානි විසින් අංක 06 පිටපත ලැබුණු බවට සනාථ කරන ලද ලිපිය ඒකකයට අයත් ගොනුවේ ගොනු ගත කල යුතුය

ඊ. අවසාන වශයෙන් යුදාපොදු 2 හි පිටපත් බෙදී යන අයුරු පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) යුදාපොදු 2 - පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය භාරදුන් ආයතනයෙහි මූලික පිටපත
- (2) යුදාපොදු 2 - පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය භාරගත් ආයතනයෙහි මූලික පිටපත
- (3) යුදාපොදු 2 - මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාවේ නොගපාලන අංශය
- (4) යුදාපොදු 2 - පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය භාරදුන් ආයතනය (මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව වෙතින් තහවුරු කල පිටපත)
- (5) යුදාපොදු 2 - මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාවේ නොගපාලන අංශයට අයත් ලේඛන අංශය

- (6) යුආපොදු 2 - පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය භාරගත් ආයතනය (මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාව වෙතින් තහවුරු කල පිටපත)
- (7) යුආපොදු 2 - මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාවේ ලේඛන අංශය

උ. යුආපොදු 3 පිටපත් බෙදී යන අයුරු පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) 1 පිටපත - මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාවේ නොගපාලන අංශය
- (2) 2 පිටපත - මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාවේ ලේඛන අංශය
- (3) 3 පිටපත - මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාවේ නොගපාලන අංශයෙහි ඇති 1 වන පිටපත සමග අමුණා නොගපාලන අංශයෙහි ලේඛනාගාරයේ ගොනු කල යුතුය
- (4) 4 පිටපත - පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය භාරගත් ආයතනය
- (5) 5 පිටපත - මධ්‍යම අවි සහ පනරොම් ගබඩාවේ නොගපාලන අංශයට අයත් ලේඛන අංශය
- (6) 6 පිටපත - පනරොම්/වෙඩි ද්‍රව්‍ය භාරගත් ආයතනය

13. යාන්ත්‍රික ප්‍රවාහන අමතර කොටස් නිකුත් කිරීමේ පිළිවෙත

අ. යුද්ධ හමුදාවේ භාවිතා කරනු ලබන සියලු රථ වාහන, සන්නද්ධ රථ, බර අවි, යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා අනෙකුත් යාන්ත්‍රික විදුලි උපකරණයන් ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු කාර්මික වැඩපොළ මගින් අලුත්වැඩියා කිරීමට හා නිපදවීමට අවශ්‍ය අමතර කොටස් හා අනෙකුත් උපකරණ ශ්‍රී ලසුයුබ ගබඩා අංශ වෙතින් නිකුත් කිරීම සිදුකරනු ලබයි. මේ සඳහා යුආපොදු 29 ආකෘති පත්‍රය උපයෝගී කරගන්නා අතර, එය හුදෙක්ම ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා ගබඩා අංශ වෙතින් ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වැඩපොළවල් වෙත නිකුත් කිරීම සඳහාම පමණි. ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා ඒකක යාන්ත්‍රික ප්‍රවාහන I ගබඩාව වෙතින් ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා ගබඩා අංශය වෙත නිකුත් කිරීමේදී සාමාන්‍ය යුආපොදු 3 ආකෘති පත්‍රය උපයෝගී කර ගත යුතුය.

ආ. යුආපොදු 29 පිළිවෙතෙහි භාවිතා කරනු ලබන ආකෘති පත්‍ර පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) යුආපොදු 29 - ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු බඩුබාහිරාදිය ඉල්ලීම් සහ වැය වවුචරය
- (2) යුආපොදු 2 - නිකුත් කිරීම් හා භාරගැනීම් වවුචරය
- (3) යුආපොදු 5 - බින් කාඩ් පත
- (4) යුආපොදු 9 - ලෙජර් කාඩ් පත
- (5) යුආපොදු 66 - ලෙජර් පත්‍රිකාව භාආභාග
- (6) යුආපොදු 7 - වැඩපල බඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය
- (7) යුආපොදු 27 - බඩු බාහිරාදිය පිළිබඳ වැඩපොළේ වාර්තාව සහ අයෝග්‍ය බවට සහතිකය
- (8) යුආපොදු 43 - බඩු ඉල්ලුම් පත් උපලේඛනය
- (9) යුආපොදු 46 - දොරටු අවසර පත

ඇ. ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වැඩපලෙහි ඇති අංශ අනුව (බර වාහන, සැහැල්ලු වාහන, ධාවන පැදි, සුසෂම උපකරණ හා වායුසමන සේවා) අලුත්වැඩියා කටයුතු කරනු ලබන වාහන හෝ උපකරණ වලට අවශ්‍ය අමතර කොටස් ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු භාරදීම භාරගැනීමේ අංශයේ ඇණවුම් අංශය (Demand Section) වෙතින් ඉල්ලුම් කල යුතුය

(2) ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු ඇණවුම් අංශය වෙතින් අවශ්‍ය අමතර කොටස් වෙනුවෙන් යුආපොදු 29 පිටපත් 08 කින් සකස් කරනු ලබන අතර එහිදී එම යුආපොදු 29 පිටපත් වල පහත දක්වා ඇති විස්තර ඇතුළත් විය යුතුය:

- (අ) වැඩ අංකය
- (ආ) වැසි අංකය හා එන්ජින් අංකය
- (ඇ) වාහන වර්ගය හෝ අලුත්වැඩියා කරන යන්ත්‍ර/උපකරණයේ හඳුනාගැනීමේ අංකය
- (ඈ) මවුචට ගත් දිනය හා අයත් ස්ථානය
- (ඉ) ප්‍රාදේශීය ඒජන්ත වරුන් විසින් අලුත්වැඩියා කල මුදල
- (ඊ) ඉල්ලුම් කරන ලද අමතර කොටස් මිට පෙර සවිකර ඇත්නම් එම දිනය
- (උ) අවසන් වරට අලුත්වැඩියා කල දිනය හා වියදම
- (ඌ) මූලික වටිනාකම හා වර්තමාන වටිනාකම
- (එ) දැනට ධාවනය කර ඇති කිලෝමීටර් (km) ප්‍රමාණය හෝ යන්ත්‍ර/උපකරණ නම් පවිච්චිකර ඇති වාර ගණන හෝ ලබාගෙන ඇති සේවාව
- (ඵ) දැනට සේවයේ යොදවා ඇති ස්ථානය හා ලිපිනය

(3) ඉහත “ආ” යටතේ දක්වා ඇති විස්තර ඇතුළත් කර යුආපොදු 29 හි 08 වන පිටපත ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු භාරදීම භාරගැනීමේ අංශයේ රඳවාගෙන 01 සිට 07 දක්වා ඇති පිටපත් ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා ගබඩා අංශ නොග පාලන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය

ඇ. ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා ගබඩා අංශයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) යුආපොදු 29 පිටපත් 7 ක් ලෙජර් අංශයට ලැබීමෙන් පසු ලියාපදිංචි ලේඛනයේ ලියාපදිංචි කර, යුආපොදු 29 පිටපත්හි පාලන අංකයක් යෙදිය යුතුය

(2) ගබඩා අංශයේ නොගයේ නොමැති නමුත් අදාළ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා ඒකක/ගබඩා අංශ යාන්ත්‍රික ප්‍රවාහන I හලේ ඇත්නම් යුආපොදු 03 පිලිවෙත අනුගමනය කොට නොගයට ලබාගෙන ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වෙත නිකුත් කිරීමට ක්‍රියා කල යුතුය

(3) ගබඩා අංශයේ යාප්‍ර අමතර කොටස් මිලදී ගැනීම සඳහා යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් ලබාදී ඇති ප්‍රතිපාදන වලට (සුළු මුදල් අග්‍රිමය) යටත්ව ලබාගෙන ලබාදිය හැකිනම් එම ක්‍රියාමාර්ගය අනුගමනය කල යුතුය

(4) අදාළ අමතර කොටස් තොගයේ නොමැති අවස්ථාවලදී හෝ ඉල්ලුම් කරන ලද අමතර කොටස් සුළු මුදල් අග්‍රිමය වෙත ලබාදී ඇති මුදල් සීමාව ඉක්මවා යන්නේනම් අදාළ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා ඒකකය වෙතින් හෝ යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් අමතර කොටස් ඉල්ලුම් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය, මෙහිදී වෙන්කරදී ඇති ප්‍රතිපාදනයන් අවසන්වී ඇත්නම් “තොගයේ නොමැත” යනුවෙන් සටහන් කර ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු ඇණවුම් අංශය වෙත ලබාදිය යුතුය

(5) ලියාපදිංචි කිරීමේ ලේඛනයේ ලියාපදිංචි කර පාලන අංකයක් ලබාදීමෙන් පසු මුල් පිටපතෙහි පේළි අංකය හා තොගය සටහන් කර දෙවන හා තුන්වන පිටපතේ පේළි අංක පමණක් සටහන් කර ලෙජර් ලිපිකරු විසින් පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු නිවැරදිව ඇති බවට අත්සන යෙදීමෙන් පසු සියලුම පිටපත් නිලධාරී අණදෙන වෙත ඉදිරිපත් කර සහතික කර ගත යුතුය

(6) පලවන පිටපත තොග පාලන අංශයේ විෂයට අදාළ වූ ගොනුවේ විෂයභාර ලිපිකරු විසින් ගොනු කරනු ලබයි

(7) අමතර කොටස් තෝරා ගැනීම සඳහා යුද්ධපොදු 29 හි 02, 03, 04, 05, 06 සහ 07 පිටපත් යුද්ධපොදු 43 හි සඳහන් කර අදාළ උප ගබඩාව වෙත භාරදිය යුතුය

(8) අදාළ උප ගබඩාව වෙතින් අමතර කොටස් නියමිත පරිදි තෝරා ගැනීමෙන් අනතුරුව නිකුත් කිරීම ලියාපදිංචි ලේඛනයේ සටහන් කර යුද්ධපොදු 29 හි 2 වන පිටපත උප ගබඩාවේ නිකුත් කිරීම ගොනුවේ ගොනුකර යුද්ධපොදු 29 හි 03 වන පිටපතෙහි තොගය සටහන් කර ලෙජර් අංශයට යවනු ලබයි. ලෙජර් අංශය විසින් පේළි අංකයට අනුව තොගය පරීක්ෂාකර ලෙජර් අංශයේ ලේඛනාගාරයේ ගොනු කරනු ලබයි

(9) යුද්ධපොදු 29 හි 4, 5, 6 සහ 7 පිටපත් සමග තෝරාගත් අමතර කොටස් නිකුත් කිරීම පොළ වෙත භාරදෙනු ලබයි. මෙහිදී නිකුත් කිරීම පොළ විසින් යුද්ධපොදු 29 හි 04, 05, 06 සහ 07 පිටපත් යුද්ධපොදු 43 හි සඳහන් කර අමතර කොටස් රැගෙන යෑමට සූදානම් කර ඇති බවට දැනුම්දීමක් ලෙස ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු කාර්මික භාරදීම/භාරගැනීමේ අංශය වෙත භාරදෙනු ලබයි

(10) ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු කාර්මික භාරදීම භාර ගැනීමේ අංශයේ නියෝජිතයා විසින් යුද්ධපොදු 29 හි 04, 05, 06 සහ 07 පිටපත් සමග අදාළ පාවිච්චියට නුසුදුසු අමතර කොටස්ද රැගෙන ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය ගබඩා අංශයේ නිකුත් කිරීම පොළ වෙත පැමිණ එම නිකුත් කිරීම පොළෙහි ඇති අමතර කොටස් සමග සසඳා බලා නිවැරදි බවට සනාථ කර ගැනීමෙන් පසු නිකුත් කිරීම පොළ වෙතින් යුද්ධපොදු 29 හි 04 සහ 06 වන පිටපත රඳවාගෙන යුද්ධපොදු 29 හි 05 සහ 07 වන පිටපත ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු කාර්මික නියෝජිතයා හට පා/නු අමතර කොටස් භාරදීම සඳහා භාරදෙනු ලබයි. මෙහිදී යුද්ධපොදු 29 හි 07 වන පිටපත සමග එම පා/නු අමතර කොටස් ගබඩා අංශය භාඅභාග වෙත භාරදී යුද්ධපොදු 29 හි 05 වන පිටපතෙහි ගබඩා අංශය භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම ගබඩාව නියෝජිතයා විසින් පාවිච්චියට නුසුදුසු අමතර කොටස් නිවැරදිව භාරගත් බවට සටහන් කර අත්සන් තබා ගනු ලබයි

(11) යුද්ධපොදු 29 හි 7 වන පිටපත උපයෝගී කරගෙන ගබඩා අංශයේ භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම ගබඩාව වෙතින් යුද්ධපොදු 2 පත් නගා එමගින් පරණ අමතර කොටස් භාඅභාග 66 ලෙජරයේ ගිණුම් ගත කළ යුතුය

සීමාන්විතයි

(12) නැවත ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු කාර්මික නියෝජිතයා විසින් නිකුත් කිරීමේ පොළ වෙත පැමිණ යුද්ධාපොදු 29 හි 05 වන පිටපතේ භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම ගබඩා නියෝජිතයා විසින් පවිච්චියට නුසුදුසු අමතර කොටස් නිවැරදිව භාරගත් බවට සටහන් කර ඇති සටහන නිකුත් කිරීමේ පොළ භාර නියෝජිතයා වෙත තහවුරු කර යුද්ධාපොදු 29 හි සඳහන් පරික්ෂා කරන ලද අමතර කොටස් නිවැරදිව භාරගත් බවට නිකුත් කිරීමේ පොළෙහි ඇති නිකුත් කිරීමේ ලියාපදිංචි ලේඛනයේ අත්සන් යෙදා එම අමතර කොටස් හා යුද්ධාපොදු 29 හි 5 වන පිටපත සමග ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු භාරදීමේ ආංශය වෙත රැගෙනයනු ලබයි

(13) නිකුත් කිරීමේ පොළෙහි ඇති යුද්ධාපොදු 29 හි 04 වන පිටපත නිකුත් කිරීම ගොනුවේ ගොනු කරනු ලබයි

(14) නිකුත් කිරීමේ පොළ විසින් නිකුත් කිරීමේ පොළෙහි ඇති යුද්ධාපොදු 29 හි 06 වන පිටපත එම අලුත්වැඩියා කිරීමට ඇති වාහනය/යන්ත්‍ර/උපකරණ හිමි මුස්ථාන/ඒකකයේ ප්‍රධානියා වෙත රහස්‍ය නැපැලෙන් යවනු ලබයි

(15) ගබඩා අංශය වෙතින් ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු ඒකකය යටතේ පාලනය වන විවිධ ස්ථානයන්හි ස්ථානගතව ඇති ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වැඩපොළවල් වෙත අමතර කොටස් නිකුත් කිරීමේදී යුද්ධාපොදු 29 හි 05 වන පිටපත සමග දොරටු අවසර පත් 2 ක් ලබාදීම සිදුකල යුතුය

ඉ. අලුත්වැඩියා කල හැකි යාන්ත්‍රික ප්‍රවාහන අමතර කොටස් ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වැඩපොළ වෙතින් අලුත්වැඩියා කර ගබඩා අංශ නොගයට ලබාගැනීමේ ක්‍රියාපිලිවෙත පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා ගබඩා අංශ වෙතින් යුද්ධාපොදු 29 යටතේ අමතර කොටස් ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වෙත නිකුත් කිරීමේදී ඒ වෙනුවෙන් පාවිච්චියට නුසුදුසු අමතර කොටස් අනිවාර්යයෙන් ලබා ගත යුතුවේ

(2) ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා ගබඩා අංශ භාණ්ඩ ආපසු භාර ගැනීමේ ගබඩාවේ (හාඅභාග) ලෙජර් ගත කර ඇති අමතර කොටස් සඳහා සමීක්ෂණ මණ්ඩල වෙත ඉදිරිපත් කිරීම වෙනුවෙන් යුද්ධාපොදු 7 පත් නගා ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වෙත ඉදිරිපත් කර එම පා/නු අමතර කොටස් සඳහා යුද්ධාපොදු 27 පත් ලබා ගත යුතුය

(3) එසේ එක් රැස් වන පාවිච්චියට නුසුදුසු අමතර කොටස් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයකට ඉදිරිපත් කල යුතු අතර, එම මණ්ඩලය සඳහා ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු නිලධාරියකු අනිවාර්යයෙන් ඇතුළත් විය යුතුය

(4) අවශ්‍යතාවක් පවති නම් පමණක් වර්ෂික සමීක්ෂණ මණ්ඩල වසරකට දෙවතාවක් පත් කර ගැනීමට ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා ගබඩා අංශ විසින් ක්‍රියාකල යුතුයි

(5) සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් පාවිච්චියට නුසුදුසු අමතර කොටස් පරික්ෂාකර බලා කොටස් 02 කට වර්ග කල යුතුය

(අ) R අක්ෂරය - අලුත්වැඩියා කල යුතු

(ආ) S/ D අක්ෂරය - අලුත්වැඩියා නොකල යුතු (වෙන්දේසි/විනාශ කල යුතු අමතර කොටස්)

- (6) R අක්ෂරය යොදන ලද අමතර කොටස් යුආපොදු 7 පිළිවෙත අනුව පිළියෙල කොට ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වැඩපල වෙතින් අලුත්වැඩියා කරගැනීමට ක්‍රියාකල යුතුය
- (7) එසේ අලුත්වැඩියා කරගත් අමතර කොටස් “අලුත්වැඩියා කරන ලද අමතර කොටස්” ලෙස (Part worn spares) ලෙස යුආපොදු 2 පත් නගා නොගනන කල යුතුය
- (8) නව අමතර කොටස් නොගයේ නොමැති අවස්ථාවලදී අලුත්වැඩියා කරන ලද අමතර කොටස් නිකුත් කිරීමට කටයුතු කල යුතුය
- (9) යුආපොදු 7 මත ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වැඩපොල වෙත අලුත්වැඩියා කල හැකි අමතර කොටස් අතුරින් අලුත්වැඩියා කල නොහැකි අමතර කොටස් වෙනුවෙන් යුආපොදු 27 සමග නැවත ලබාගත යුතුය
- (10) අලුත්වැඩියා කල නොහැකි අමතර කොටස් සහ S අක්ෂරය හෝ D අක්ෂරය යෙදූ අමතර කොටස් යුආපොදු 27 නගා වාර්ෂික ආයෝග්‍ය කිරීමේ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කර එහි නිර්දේශ වත්කම් කලමණාකරන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් අනුමත කරවා ගෙන යුආපොදු 2 පත් නගා අදාල ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා ඒකකයේ හාණ්ඩ ආපසු භාර ගැනීම් සණය වෙත ඉදිරි කටයුතු සඳහා භාරදිය යුතුය

ඊ. යුආපොදු 29 පිටපත් බෙදී යන ආකාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) 1 පිටපත - ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා ගබඩා අංශයෙහි නොගපාලන අංශය
- (2) 2 පිටපත - අදාල උප ගබඩාව
- (3) 3 පිටපත - ලෙජර් අංශයේ ලේඛනාගාරය
- (4) 4 පිටපත - නිකුත් කිරීම් පොල
- (5) 5 පිටපත - ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු භාරදීම් භාරගැනීමේ අංශය
- (6) 6 පිටපත - වාහන/යන්ත්‍ර/උපකරණ අයත් මූල/ඒකකයේ ප්‍රධානියා වෙත
- (7) 7 පිටපත - ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා ගබඩා අංශයේ හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව
- (8) 8 පිටපත - ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු භාරදීම් භාරගැනීමේ අංශය

14. හාණ්ඩ ආපසු භාර ගැනීම් ගබඩා පිළිවෙත - හාණ්ඩ ඇවරයක් කිරීම ඇතුළත්ව

අ. යුද්ධ හමුදාවේ පරිහරණය කරණු ලබන හාණ්ඩ (ඝෂය ද්‍රව්‍යන් හැර), පාවිච්චි කිරීමෙන් පසු වාර්ෂික ආයෝග්‍ය කිරීමේ මණ්ඩල නිර්දේශයන්ට අනුව පානු යැයි වර්ග කරන ලද, වාහන/හාණ්ඩ/උපකරණ හා ඒකක නොගයන් හි අතිරික්ත හාණ්ඩ (පාවිච්චියට සුදුසු) ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකා වෙත භාරදීමේ ක්‍රියාපිළිවෙත වේ. මෙය හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීමේ පිළිවෙත වශයෙන් ද හැඳින්වේ. යුද්ධ හමුදාවේ පාවිච්චියට නුසුදුසු බවට වාර්ෂික ආයෝග්‍ය කිරීමේ මණ්ඩල මගින් වර්ග කරන ලද හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීමේ සණය වෙත ගෙනැවිත් භාරදීමෙන් පසු ඒවා වාර්ෂික ආයෝග්‍ය කිරීමේ මණ්ඩල මගින් කර ඇති නිගමනයන්ට අනුව කටයුතු කර නොගයන් (ලෙජරයෙන්) ඉවත් කිරීම/ඇවරයක් කිරීම යනුවෙන් හැඳින්වේ. මෙය පොදු හාණ්ඩ හා වාහන ලෙස කොටස් 02 ට බෙදා වෙන් කල යුතුය.

ආ. භාවිතා කරනු ලබන ආකෘති පත්‍ර හා ලේඛන පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) පොදු 47 - ඇහුරුම් සටහන
- (2) යුආපොදු 2 - නිකුත් කිරීම් හා භාරගැනීම් වටුවරය
- (3) යුආපොදු 7 - වැඩපල බඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය
- (4) යුආපොදු 5 - බිත්කාඩ් පත
- (5) යුආපොදු 9 - ලෙජර් කාඩ් පත
- (6) යුආපොදු 46 - දොරටු අවසර පත
- (7) යුආපු 19 - නිකුත් කිරීමේ වටුවරය සහ ආරක්ෂක කණ්ඩායමේ සටහන
- (8) යුපො 1 - යාන්ත්‍රික වාහන සඳහා ලොග් පොත
- (9) යුපො 2 - “බී” වාහන පිලිබඳ පරීක්ෂණ වාර්තාව
- (10) යුආපොදු 66 - ලෙජර් පත්‍රිකාව හණ්ඩ ආපසු භාරගැනීමේ ගබඩාව (හාආභාග)
- (11) එම්ටීපී 6 - මෝටර් වාහනයක් පැවරීමේදී අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියා පිලිවෙල හා භාරදිය යුතු ආකෘති පත්‍රය
 - (අ) මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස්ගේ පිටපත
 - (ආ) ලියාපදිංචි අයිතිකරුගේ පිටපත
 - (ඇ) පැවරුම් ලාභියාගේ පිටපත
 - (ඈ) පැවරුම් ලාභියා විසින් මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් වෙත එවිය යුතු පිටපත
- (12) එම්ටීපී 8 - පැවරීමකින් පසු වාහනයක් ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා අයදුම් පත
 - (අ) මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස්ගේ පිටපත
 - (ආ) නව අයිතිකරුගේ පිටපත

ඇ. හාණ්ඩ ආපසු භාරගත යුතු අවස්ථා පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) ඒකක නොගයන්හි භාවිතයට සුදුසු අතිරික්ත හාණ්ඩ
- (2) පොදු 47 මත භාවිතයට නුසුදුසු බවට වාර්ෂික සමීක්ෂණ මණ්ඩල වෙතින් වර්ග කල හාණ්ඩ
- (3) යුද්ධ හමුදා මූලස්ථානයේ උපදෙස් මත
- (4) යුධබාපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ගිණුම් පරීක්ෂණ මණ්ඩල උපදෙස් මත
- (5) ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධබාපකරණ නොගපාලන අංශයේ උපදෙස් මත
- (6) නිකුත් කිරීම් පොලෙහි රඳවා ඇති ඒකක විසින් රැගෙන නොගිය හාණ්ඩ

15. භාණ්ඩ ආපසු භාර ගැනීම් ගබඩා පිළිවෙත - පාවිච්චියට සුදුසු භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම

අ. යුද්ධ හමුදාවේ මූලස්ථාන/ආයතන හා අංශයන් වල ප්‍රයෝජනය සඳහා ලබාදී ඇති යුධෝපකරණ භාණ්ඩයන් නියමිත පරිමාණයන්ට වඩා අතිරික්තව තොගයේ තිබෙන අවස්ථාවකදී හෝ පාවිච්චියට නොගෙන දිර්ඝ කාලීනව තොගයේ තිබෙන අවස්ථාවන්හිදී හා ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය වෙතින් යැපුම් ඒකකයන් වෙත යුආපොදු 03 මත නිකුත් කිරීම සිදුකොට නිකුත් කිරීම පොළෙහි දිර්ඝ කාලීනව රඳවා ඇති අදාළ යැපුම් ඒකකයන් වෙතින් රුගෙන ගොස් නොමැති භාණ්ඩ, චක්‍රීය තොග ගණන් ගැනීමේ කණ්ඩායම් වල උපදෙස් මත හා ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය පරීක්ෂණ කණ්ඩායම්/ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය තොගපාලන අංශයේ උපදෙස් අනුව නැවත ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය තොගයට ලබාගැනීම සඳහා ලබාදී ඇති අනුමැතිය මත එම භාණ්ඩයන් භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව වෙත භාරදීමට ක්‍රියාකල යුතුය.

ආ. අදාළ මූල/ඒකකයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) ඉහත “14” ඡේදයේ ඇ හි දක්වා ඇති අනුමැතියන් මත භාණ්ඩ ආපසු භාරදීමට උපදෙස් ලද පසු යුආපොදු 2 පිටපත් 07 ක් සකස් කල යුතුය.

ඇ. එක් පිටපතක් ඒකකයේ රඳවාගෙන ඉතිරි පිටපත් 06 සහ අනුමත ලිපියේ පිටපතක් සමග ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය තොගපාලන අංශය වෙත භාරදිය යුතුය.

ඈ. තොග පාලන අංශයේ කාර්යභාරය: යුආපොදු 2 හි “සු” අංකයක් යොදා (සුදුසු බවට) භාණ්ඩ “ආපසු භාරදීම අනුමත කරම්” නිලමුද්‍රාව තබා තොගපාලන නිලධාරී අත්සන් කිරීමෙන් පසු යුආපොදු 2 හි පිටපත් 5 ක් භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව වෙත භාරදිය යුතු අතර ලෙජර් කාඩ්පතෙහි තාවකාලිකව සටහන් තැබිය යුතුය.

ඉ. භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව අංශයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) තොගපාලන අංශය වෙතින් ලද යුආපොදු 2 හි පිටපත් ලද පසු අදාළ ගිණුම් ඒකකය වෙත භාණ්ඩ ආපසු භාරදීම සඳහා දිනයක් ලබාදිය යුතුය
- (2) භාණ්ඩ රුගෙන ඒමෙන් පසු යුආපොදු 2 පතට අනුව පරීක්ෂාකර බලා නිවැරදි නම් අංශ භාර නිලධාරීගේ නිල මුද්‍රාව තබා අත්සන් කල යුතුය
- (3) යුආපොදු 2 හි එක් පිටපතක් භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව ගොනුවේ රඳවාගෙන අනෙක් පිටපත් තොගපාලන අංශය/ලැබීම් පොළ හා අදාළ ගබඩාව වෙත ලබාදිය යුතුය
- (4) භාණ්ඩ ලැබීම් පොළ වෙත භාරදිය යුතුය

ඊ. ලැබීම් පොළ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) ලැබීම් පොළ භාර නිලධාරී විසින් භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව වෙතින් ලද යුආපොදු 2 පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව නැවත තොගයට ලබාගැනීම සඳහා යුආපොදු 2 පිටපත් 03 ක් ලැබීම් සහතිකපත් වවුචරය සඳහා පිළියෙල කල යුතුය
- (2) ලැබීම් සහතික වවුචරය වෙනුවෙන් පිළියෙල කල යුආපොදු 2 පිටපත් අදාළ උප ගබඩාව, තොගපාලන අංශය, හා ලැබීම් පොළෙහි ගොනුගත කිරීමට ලබාදිය යුතුය

(3) හාණ්ඩ අදාළ උප ගබඩාව වෙත භාරදිය යුතුය

උ. උප ගබඩාවේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) ලැබීම් පොළ වෙතින් ලද හාණ්ඩ නිවැරදිව පරීක්ෂා කිරීමෙන් පසු යුආපොදු 2 හි සටහන් තැබිය යුතුය

(2) අදාළ හාණ්ඩ යුආපොදු 5 (බින් කාඩ්පත) හි සටහන් තබා නොගයට ලබාගැනීම සිදුකළ යුතුය

16. හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීමේ ගබඩා ක්‍රියාපිලිවෙත

අ. ගිණුම්කරණ මූල/ඒකකයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම සඳහා බලය වශයෙන් වත්කම් කලමණාකරන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් අදාළ පොදු 47 මණ්ඩල වාර්තා අනුමත ලිපියෙහි යොමුව යොදාගත යුතුය

(2) යුආපොදු 2 පිටපත් 07 ක් සකස් කොට එක් පිටපතක් ඒකකයේ රඳවා ඉතිරි පිටපත් 06 අදාළ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය ඒකකයේ තොග පාලන අංශය වෙත අනුමත වූ පොදු 47 පිටපතක් සමග ඉදිරිපත් කළ යුතුය (කාර්මික හාණ්ඩ නම් යුආපොදු 27, 7 හා 40 සමග)

(3) අවසාන වශයෙන් හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම අනුමත වූ පසු ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම ගබඩාව වෙතින් ලැබෙන යුආපොදු 2 පත් උපයෝගී කරගෙන ලෙජරයන්ගෙන් එම තොගයන් කපාහැරීමට ක්‍රියාකළ යුතුය

(4) ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම ගබඩාව වෙත හාණ්ඩ ආපසු භාරදීමෙන් පසු යුආපොදු 2 හි පිටපතක් වකඅම වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ

ආ. ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය තොග පාලන අංශයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) අදාළ යුආපොදු 2 පිටපත් ගිණුම්කරණ මූලස්ථාන/ඒකකයන් වෙතින් ලද පසු පාවිච්චියට නුසුදුසු නම් “නු” සමග පාලන අංකය යොදා “හාණ්ඩ ආපසු භාරදීම අනුමත කරම්” මුද්‍රා තබා නොගපාලන අංශ භාර නිලධාරී විසින් අත්සන් තැබිය යුතුය

(2) අදාළ හාණ්ඩ/උපකරණ පාවිච්චියට සුදුසු නම් “සු” සමග පාලන අංකය යොදා ඉහත “අ” ඡේදය අනුව ක්‍රියාකළ යුතුය

(3) යුආපොදු 2 හි එක් පිටපතක් නොගපාලන අංශයේ රඳවාගෙන ඉතිරි පිටපත් 05 හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම ගබඩාව වෙත භාරදිය යුතුය

ඇ. හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම ගබඩාව අංශයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) හාණ්ඩ භාරගැනීම සඳහා දිනයක් ලබාදී එක් පිටපතක් හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම ගබඩාව හි අදාළ පෙර ගොනුවේ රඳවාගෙන ඉතිරි පිටපත් 04 අදාළ ඒකකයේ නියෝජිතයා හට භාරදිය යුතුය

(2) පොදු 47 මත අනුමත වූ හාණ්ඩ/උපකරණ යුද්ධාපොදු 2 හි සටහන් කර ඇති හාණ්ඩ/උපකරණ භාරදීම සඳහා සඳහන් කොට ඇති හාණ්ඩ සමග යුද්ධාපොදු 7 හා යුද්ධාපොදු 27 සමගින් වෙන්කර දී ඇති දිනයන්හි හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩා අංශය වෙත පැමිණෙන මූලස්ථාන/ඒකක නියෝජිත වෙතින් හාණ්ඩ නිවැරදිව භාරගත යුතුය

(3) හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩා අංශයේ නියෝජිත විසින් එම හාණ්ඩ/උපකරණ පරීක්ෂාකර බලා නිවැරදි නම් තාවකාලිකව භාරගත් බවට සටහන් කොට යුද්ධාපොදු 2 හි එක් පිටපතක අංශ භාර නිලධාරීගේ අත්සන යොදා අදාළ ඒකක නියෝජිත හට භාරදිය යුතුය

(4) තාවකාලිකව භාරගත් හාණ්ඩ පොදු 47 හි සඳහන් ආකාරයටම සටහන් කර තිබේද යන්න ඉතා සුපරීක්ෂාකාරීව පරීක්ෂා කොට නිවැරදි නම් හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාවෙහි යුද්ධාපොදු 66 ලෙජරයෙහි සටහන් කිරීමෙන් පසු තොගයට ගත යුතුය

(5) හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව ජ්‍යෙෂ්ඨතානුකූලව විසින් අදාළ හාණ්ඩ නිවැරදිව භාරගත් බවට සටහන් කර අංශ භාර නිලධාරීගේ අත්සනින් යුතුව නිලමුද්‍රාව තබා සහතික කිරීම සිදුකළ යුතුය

(6) යුද්ධාපොදු 2 එක් පිටපතක් හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව හි අදාළ ගොනුවේද එක් පිටපතක් අදාළ ඒකකයට ලියාපදිංචි තැපෑලෙන්ද ඉතිරි පිටපත ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය තොගපාලන අංශයට ලැබෙන ලෙස බෙදාහැරිය යුතුය

(7) සෑම වසරක් අවසානයේ හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩා අංශය විසින් ලෙජර ගතකර තිබෙන පොදු හාණ්ඩ ඒ ඒ වර්ගයන් අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන් අන්තර්ගත කර වත්කම් කලමණාකරන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත දැනුම්දිය යුතුය

(8) වාර්ෂික බඩුබාහිරදිය ඇවර කිරීමේ මණ්ඩලය විසින් ඇවර කිරීමට නියමිත හාණ්ඩ වෙනුවෙන් පොදු 47 සකස් කර තීර්ඳේග ලබාගැනීම සඳහා වකආම වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය

ඇ. වත්කම් කලමණාකරන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) පොදු හාණ්ඩ සඳහා:

(අ) ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව අංශය විසින් දැනුම් දී ඇති පරිදි ලෙජරයේ සඳහන් පොදු හාණ්ඩ වෙනුවෙන් ටෙන්ඩර් පැවැත්වීමට උපදෙස් හා අනුමැතිය ලබාදිය යුතුය

(ආ) ටෙන්ඩර් පැවැත්වීම සඳහා ආරක්ෂක ආමාන්‍යාංශ අනුමැතිය හා අවසරය ලබාගත යුතුය

(ඇ) පොදු හාණ්ඩ වෙන්දේසිය සඳහා වත්කම් කලමණාකරන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් මණ්ඩලයක් පත්කර දීමට හා දිනයක් ලබා දීමට ක්‍රියාකල යුතු අතර, ඒ සඳහා රාජ්‍ය ආරක්ෂක ආමාන්‍යාංශය වෙතින්ද නියෝජිතයෙකු පත් කර ගත යුතුය

සීමාන්විතයි

(ඇ) රාජ්‍ය ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශය/ වත්කම් කළමනාකරන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය මගින් පත්කරනු ලබන මණ්ඩලයේ සංයුතිය පහත සඳහන් පරිදි විය යුතුය.

- i. මණ්ඩල සභාපති - යුද්ධ හමුදාවේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙක්.
- ii. වාහන සඳහා පමණක් මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන පරීක්ෂකවරයෙකු.
- iii. රජයේ විගණන දෙපාර්තමේන්තුවේ විධායක ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකු.
- iv. රජයේ කර්මාන්ත ශාලාවේ නියෝජිතයෙකු.
- v. රාජ්‍ය ආරක්‍ෂක අමාත්‍යාංශයේ නියෝජිතයෙකු.
- vi. මුදල් අමාත්‍යාංශයේ නියෝජිතයෙකු.

(ඉ) මණ්ඩලය විසින් ටෙන්ඩර් කිරීමට අපේක්ෂිත භාණ්ඩ පරීක්ෂා කොට ලොව වශයෙන් එහි අවම තක්සේරු මිල සටහන් කළ යුතුය

(ඊ) වත්කම් කළමනාකරන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනුමැතිය සහිතව අනුමත වූ පොදු 47 මත භාරදෙනු ලැබූ භාණ්ඩ පහත සඳහන් ආකාරයට වර්ගීකරණය කොට ඇද්දැසි පරීක්ෂා කළ යුතුය

- i. D අක්ෂරය - විනාශ කිරීම.
- ii. S අක්ෂරය - ටෙන්ඩර් මගින් විකිණීම.
- iii. T අක්ෂරය - වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු/සංස්ථා වෙත විකිණීම/මාරුකිරීම.
- iv. R අක්ෂරය - අලුත්වැඩියා කිරීම.

(උ) ප්‍රචාරක කටයුතු සඳහා වකඅම වැය ශීර්ෂය යටතේ මුදල් ලබාදිය යුතු අතර ටෙන්ඩර් පැවැත්වෙන දිනය, ස්ථානය, වේලාව හා අනෙකුත් කොන්දේසි සහිතව ප්‍රසිද්ධ පුවත්පත්වල හා බැනර්/පෝස්ටර් මගින් පූර්ව ප්‍රචාරක කටයුතු සිදුකළ යුතුය

(ඌ) සමස්ත ක්‍රියාවලියම සිදුකළ යුතු ආකාරය සැබැඳි උපදෙස් හා මග පෙන්වීම සිදුකළ යුතුය

(එ) ටෙන්ඩර් සඳහා ඉදිරිපත් වන ගැනුම්කරුවන් හට ටෙන්ඩරය පැවැත්වීමට දින 07 කට පෙර සිට භාණ්ඩ පරීක්ෂාකර බැලීමට ඉඩ ලබාදිය යුතුය

(ඵ) ගැනුම්කරුණුවන් විසින් භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව ටෙන්ඩර් පෝරම මිලදීගෙන නිවැරදිව ලොව අංක සහිතව සම්පූර්ණ කර තම මිල පිරිනැමීම ඉදිරිපත් කිරීමට ඇවැසි ක්‍රමවේදය සහ පහසුකම් ලබාදීමට ක්‍රියාකළ යුතුය

(ඹ) ටෙන්ඩර් මගින් භාණ්ඩ වෙන්දේසි සඳහා පත්කර මණ්ඩලය ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය ඒකකයට නියමිත දිනයේ පැමිණීම සම්බන්ධීකරණය කළ යුතුය

සීමාන්විතයි

(ම) ටෙන්ඩර් පෝරම සඳහා නියමිත ඇප මුදල් තැන්පත් කර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී කාර්යාලයේ රසීඩ්පත සමග එහි තබා ඇති ටෙන්ඩර් පෙට්ටිය තුළට දැමීම සඳහා ඇවැසි පොදු උපදෙස් ලබාදිය යුතුය

(ක) ටෙන්ඩරය පැවැත්වෙන දිනයේදී ඇවැසි ලියකියවිලි හා ලිපිගොනු සකස් කොට ගෙන නියමිත කාලය තුළ ඉල්ලුම්කරුවන් ඉදිරියේ මිල ගණන්පත් විවෘත කිරීම සිදුකොට ටෙන්ඩරය ලබාගත් හිමිකරු ප්‍රකාශයට පත්කල යුතුය

(ග) ටෙන්ඩරය ලබාගත් ගැනුම්කරු විසින් එම අවස්ථාවේදීම අදාළ වටිනාකමින් 25% ක මුදලක් ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී කාර්යාලය වෙත ගෙවීම් සඳහා ටෙන්ඩර් හිමිකරු දැනුවත් කිරීම කල යුතුය

(ව) ටෙන්ඩරයේ වටිනාකමින් ඉතිරි 75% ක මුදල වැඩකරන දින 03 ක් ඇතුළත ප්‍රාදේශීය ගණකාධිකාරී කාර්යාලය වෙත ගෙවීම් සිදුකර එම ගෙවීම්පත භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව වෙත ඉදිරිපත් කර ඇද්ද යන්න අධීක්ෂණය කල යුතුය

(ජ) දින 14 ක් තුළදී ගැනුම්කරුවන් මගින් සියලුම භාණ්ඩ වෙන්දේසි භූමියෙන් ඉවත් කර ගැනීම සඳහා උපදෙස් ලබාදිය යුතු අතර එම කටයුතු නිරීක්ෂණය කල යුතුය

(ට) ටෙන්ඩර් කටයුතු අවසානයේදී සියලුම ගිණුම් කටයුතු පිලිබඳ වාර්තාවක් රාජ්‍ය ආරක්ෂක අමත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය

(2) වාහනයක් ඇවර කිරීමේදී ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(අ) ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වැඩපල වෙතින් අලුත්වැඩියාව/ අයෝග්‍ය කිරීම සඳහා වාහනය අයත් ඒකකය විසින් යුආපොදු 7 ඉදිරිපත් කල පසු පූර්ණ පරීක්ෂාවකට ලක් කිරීම සිදුකල යුතුය

(ආ) යුආපොදු 10 පත්‍රයට අනුව වාහනයේ පිටතින් සවිචන කොටස් නිවැරදිව නිබේදැයි පරීක්ෂාකර බලා කොටස් නිවැරදිව සටහන් කර යුආපොදු 7 හි එක් පිටපතක් ඒකක නියෝජිත හට භාරදිය යුතුය

(ඇ) අදාළ වාහනය අලුත්වැඩියා කිරීම ආර්ථිකමය වශයෙන් අවාසි සහගත නම් (BER) ලෙසද අලුත්වැඩියාව දේශීය වශයෙන් සිදුකල නොහැකි නම් (BLR) ලෙසද සටහන් තබා අයෝග්‍යකර යුආපොදු 27 සකස් කල යුතුය

(ඈ) යුආපොදු 27 පත් හා යුපො 1 අදාළ වාහනය අයෝග්‍ය කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබාගැනීමට විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය

ඉ. වාහනය අයත් ඒකකයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) ඒකකය විසින් අදාළ වාහනය අයෝග්‍ය කල පසු යුආපොදු 2 පිටපත් 07 ක් සකස් කර එහි අණදෙන නිලධාරීගේ හා ප්‍රවාහන අංශ භාර නිලධාරීගේ අත්සන “නිල මුද්‍රාව” තබා යෙදිය යුතුය

(2) යුආපොදු 2 එක් පිටපතක් ඒකකයේ රඳවාගෙන ඉතිරි පිටපත් 06 සමග යුආපොදු 27, යුආපු 19, යුපො 1, හි පිටපත්ද සහිතව වාහනය අයෝග්‍ය කරන ලද සටහනෙහි පිටපතක්ද (Entry Copy) සමගින් ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධධාපකරණ බලකාය නොගපාලන අංශය වෙත භාරදිය යුතුය

ඊ. ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධධාපකරණ බලකාය නොගපාලන අංශයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) නොගපාලන අංශය විසින් වාහනය නුසුදුසු යැයි වර්ගීකරණය යටතේ “නු” සමග පාලන අංකය යොදා “ආපසු භාරදීම අනුමත කරමි” නිල මුද්‍රාව තබා අංශ භාර නිලධාරී අත්සන් කල යුතුය

(2) යුආපොදු 2 හි එක් පිටපතක් යුපො 1 හි මුල් පිටපත වාහනය අයෝග්‍ය කරන ලද සටහනේ පිටපත යුආපු 19 හා යුආපොදු 27 යනාදී ලිපි ලේඛන රඳවාගෙන ඉතිරි යුආපොදු 2 පිටපත් 05 සහ යුපො 1 හි පිටපතක් හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව වෙත භාරදිය යුතුය

උ. ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධධාපකරණ බලකාය හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩා අංශයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව අංශය විසින් යුආපොදු 2 හි එක් පිටපතක් රඳවාගෙන අදාළ ඒකකය වෙතින් පැමිණෙන නියෝජිත හට ඉතිරි පිටපත් 04 හා යුපො 1 භාරදිය යුතුය

(2) වාහනය භාරදීම සඳහා සුදුසු දිනයක් අදාළ ඒකකය වෙත ලබාදිය යුතුය

(3) අදාළ වාහනය භාරදීම සඳහා රැගෙන ඒමෙන් පසු ශ්‍රී ලංකා විදුලි හා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු නියෝජිතයෙකු යොදාගෙන ලියකියවිලි වලට අනුව නිවැරදිතාවය හා වාහනය පරීක්ෂාකර බැලිය යුතුය

(4) යුආපොදු 2 හි එක් පිටපතක වාහනය තාවකාලිකව භාරගත් බවට හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව ලිපිකරු අත්සන් කර ඒකක නියෝජිත හට ලබාදිය යුතුය

(5) හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව අංශයේ ලියාපදිංචි ලේඛනයේ වාහනයේ විස්තර සටහන් කොට යුආපොදු 2 හි හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව නිලධාරීගේ නිල මුද්‍රාව තබා අත්සන් කල යුතුය

(6) අනුමත කරන ලද යුපො 2 ට අනුව යුආපොදු 66 ලෙජරයේ වාහනය භාරගත් බවට සටහන් තැබිය යුතුය

(7) සෑම වසරක අවසානයේ හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩා අංශය විසින් ලෙජර ගතකර නිබන්ධ වාහන සංඛ්‍යාව වර්ගයන් අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන් අත්තර්ගත කොට ලිඛිතව වත්කම් කලමණාකරන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත දැනුම්දිය යුතුය

(8) ටෙන්ඩර් මගින් විකුණන ලද වාහන ලෙජරයෙන් කපාහැර ගැනුම්කරු වෙත වාහනය භාරදීම සඳහා ටෙන්ඩර් මණ්ඩල සහාපති හා සාමාජිකයින් විසින් යුආපොදු 2 පත් අත්සන් කල යුතු අතර, එය පිටපත් 06 කින් සකස් කල යුතුය

(9) වාහනය සඳහා ගණකාධිකාරී කාර්යාලය වෙත මුදල් ගෙවූබවට නිකුත් කරන ලද කුචිතාන්සියේ අනු පිටපතක් හාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව අංශයේ ගොනුගත කර කුචිතාන්සිය ගැනුම්කරු වෙත ලබාදිය යුතුය

(10) ගැනුම්කරු වෙත වාහනය රැගෙනයාම සඳහා රෙපො අංශ වෙත යුආපොදු 2 පනක් හා දොරටු අවසර පනක් ලබාදිය යුතුය

(11) වාහනයේ සියලුම විස්තර ඇතුළත් කර ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය අණදෙන නිලධාරීගේ අත්සන සහිතව වාහන පැවරුම් ලිපිය සකස් කිරීම සිදුකල යුතුය

(12) එම්ටීපී 06 පත්‍රය සහ එම්ටීපී 08 පත්‍රය (Mortor Transfer Application) ගැනුම්කරුගේ සියලු විස්තර ඇතුළත් කොට සම්පූර්ණ කොට මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ලේඛන කොටස සහ ටෙන්ඩර්කරුට හිමි කොටස ලබාදිය යුතුය

ඌ. වත්කම් කලමණාකරන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) මණ්ඩලය විසින් ටෙන්ඩර් කිරීමට අපේක්ෂිත වාහන පරීක්ෂා කොට එහි අවම තක්සේරු මිල සටහන් කොට ලොට් අනුව අංක කල යුතුය

(2) ටෙන්ඩරය පැවැත්වීමේ ක්‍රියාවලියේ ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ගයන් සඳහා ඡේද අංක 16 හි ඇ උප ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි සුදුසු ක්‍රියා මාර්ග අනුගමනය කල යුතුය

එ. යුආපොදු 2 හි පිටපත් අවසාන වශයෙන් බෙදී යන ආකාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) යුආපොදු 2 - ගැනුම්කරුට
- (2) යුආපොදු 2 - භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව අංශයේ එම්ටීපී 06 සමග ගොනු කිරීම
- (3) අදාළ 2 - භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම් ගබඩාව අංශය (වාහන ටෙන්ඩර් ගොනුවේ ගොනුකල යුතුය)
- (4) යුආපොදු 2 - වත්කම් කලමණාකරන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය
- (5) යුආපොදු 2 - මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුව
- (6) යුආපොදු 2 - ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය රෙපො අංශය

17. වැඩහල් පිළිවෙත (මූලස්ථාන/ඒකක වෙතින් යුධෝපකරණ භාණ්ඩ අලුත්වැඩියා කරගැනීමේ පිළිවෙතද ඇතුළත්ව)

අ. යුධෝපකරණ ඒකක වැඩහල් මගින් ඉටුකරනු ලබන යුධෝපකරණ භාණ්ඩ/උපකරණ නිෂ්පාදනය හා අලුත් වැඩියා කටයුතු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රියාපිළිවෙත වැඩහල් පිළිවෙත ලෙස හැඳින්වේ. එය මැනුම්හල, උපකරණ අලුත්වැඩියාහල, පාවහන් අලුත්වැඩියාහල, කම්මල, වඩුවැඩ අංශය යන අංශ මගින් සිදුකරනු ලබන අතර, ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකායේ ඒකක ගබඩාහල්හි තොගයන් නොමැති අවස්ථාවන්හිදී ඒකක කර්මාන්තහල් වෙතින් භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය/අලුත්වැඩියා කරනු ලැබේ. (උදා:- වාහන කැනපි, නිල ඇඳුම් ආයින්තම්, යකඩ ඇඳුන්, පාවහන්, හෙල්මට්) තවද, යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් ලැබෙන විශේෂ උපදෙස් මත ඉදුරාම යුධෝපකරණ කර්මාන්ත ශාලාව වෙතින් යුධෝපකරණ භාණ්ඩ/උපකරණ නිෂ්පාදනය හා අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදුකරනු ලබයි.

ආ. වැඩහල් පිලිවෙත සඳහා භාවිතාවන ආකෘති පත්‍ර පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) යුආපොදු 2 - නිකුත් කිරීම හා භාරගැනීම් වවුචරය
- (2) යුආපොදු 7 - වැඩපල බඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය
- (3) යුආපොදු 6 - මාරුකිරීම් වවුචරය
- (4) යුආපොදු 23 - බඩු බාහිරදිය වියදම් වවුචරය

ඇ. තොගපාලන අංශයෙහි කාර්යභාරය: ස්වයං ගිණුම් තබන මූල/ඒකකයන් විසින් තම අවශ්‍යතාවන් යුආපොදු 03 සහ ලිපි මගින් ඉල්ලුම් කිරීමේදී තොගයේ නොමැති භාණ්ඩ වෙනුවෙන් නිෂ්පාදනය කර ලබා දෙන ලෙස වැඩ නියෝගයකින් (Work Order) වැඩහල් කාර්යාලය වෙත දැනුම් දෙනු ලබයි.

ඈ. වැඩහල් කාර්යාලයේ/වියදම් බඩුහල වෙතින් භාණ්ඩයක් නිෂ්පාදනය කිරීමේදී කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) වැඩහල් කාර්යාලය විසින් වැඩ නියෝගයට අනුව යුආපොදු 23 පත් පිලියෙල කොට වැඩ ඉල්ලුම් ලේඛනයේ ලියාපදිංචි කොට පාලන අංකයක් ලබාදිය යුතුය
- (2) වැඩහල් භාර නිලධාරී විසින් යුආපොදු 23 පිටපත් සියල්ලම නිලමුද්‍රාව තබා අත්සන් කර අනුමත කල යුතුය
- (3) වැඩ නියෝගයට අනුව වැඩහල් කාර්යාලය මගින් යුආපොදු 23 පත් අනුව වියදම් බඩුහලෙන් භාණ්ඩ නිෂ්පාදනයට අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය ලබාගත යුතුය
- (4) වියදම් බඩුහලෙහි අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය නොමැතිනම් ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය ගබඩා තොගයෙන් යුආපොදු 3 මත අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය වියදම් බඩුහල වෙතට ලබා ගත යුතුය
- (5) ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය ගබඩා තොගයේ අත්‍යවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය නොමැතිනම් අදාළ මූලස්ථානය වෙත ලිඛිතව දැනුවත් කර ප්‍රාදේශීයට ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය මත අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය
- (6) වියදම් බඩුහලෙන් යුආපොදු 23 මත නිකුත් කල භාණ්ඩ තොගයෙන් කපා හැරීම සඳහා යුආපොදු 02 පිටපත් 2 ක් වැඩහල් කාර්යාලයෙන් පිලියෙල කොට වියදම් බඩුහල වෙත භාරදිය යුතුය
- (7) වියදම් බඩුහලෙන් යුආපොදු 2 මත නිකුත් කල සියලු නිකුත් කිරීම් තොගයෙන් අඩුකර ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය
- (8) වැඩහල් අංශය වෙතින් ලබාගත් අමුද්‍රව්‍ය වලට අදාළව භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කල යුතුය
- (9) වැඩහල් අංශයේ නිකුත් කිරීම් ලේඛනයේ අදාළ වැඩ අංකයට අනුව භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කර භාරදුන් බවට වැඩහල් කාර්යාලය ලේඛනයේ සටහන් තබා අංශ භාර නිලධාරී විසින් සහතික කල යුතුය
- (10) නිපදවන ලද උපකරණ/භාණ්ඩ වැඩහල් කාර්යාලය වෙත භාරදීමට ක්‍රියා කල යුතුය

(11) වැඩහල් කාර්යාලය වෙතින් යුආපොදු 2 පිටපත් 3 කින් සකස් කර අදාළ භාණ්ඩ ලැබීම් පොළ වෙත භාරදිය යුතුය. ඒ සමගම යුආපොදු 6 (මාරු වවුචර්) පිටපත් 3 කින් යුතුව සකස්කර එක් පිටපතක් වැඩහල් කාර්යාලයටත් අනෙක් පිටපත ලැබීම් පොළ වෙත හා තෙවන පිටපත අමුද්‍රව්‍ය හල වෙත ලබාදිය යුතුය

(12) වියදම් බඩුහලෙන් යුආපොදු 23 මත නිකුත් කල සියලු නිකුත් කිරීම් යුආපොදු 6 උපයෝගී කරගෙන තොගයෙන් අඩුකර ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය

(13) වැඩහල් කාර්යාලය වෙතින් නිකුත් කිරීම් ලේඛනයට හා යුආපොදු 2 ට අනුව හි භාණ්ඩ ලැබීම් පොළ වෙත නිවැරදිව භාරදීම/භාර ගැනීම් සිදුකර ගිණුම් කටයුතු සමත්කර පත්කල යුතුය

ඉ. වැඩහල් කාර්යාලයේ/වියදම් බඩුහල වෙතින් භාණ්ඩයක් අලුත්වැඩියා කිරීමේදී කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) ස්වයං ගිණුම් තබන මූල/ඒකකයන් විසින් තම යුධෝපකරණ භාණ්ඩ අලුත්වැඩියා කිරීම සඳහා යුආපොදු 07 සමග අදාළ භාණ්ඩ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධෝපකරණ බලකාය ඒකක වෙත යොමු කිරීමේදී පරීක්ෂාකර බලා අලුත්වැඩියා කටයුතු සිදුකල හැකි භාණ්ඩ හඳුනාගෙන අනෙකුත් භාණ්ඩ පාවිච්චියට නුසුදුසු බවට වර්ගීකරණය කර යුආපොදු 07 හි සටහන් කර මූල/ඒකකයන් වෙත ලබා දීමට කටයුතු කල යුතුය

(2) අලුත්වැඩියා කිරීම සඳහා වෙන්කර ගන්නා ලද භාණ්ඩ වැඩ අනුව වැඩහල් කාර්යාලය මගින් යුආපොදු 23 පත් පිටපත් ග: 03 කින් පිලියෙල කොට එක් පිටපතක් වැඩහල් කාර්යාලයේ රඳවාගෙන දෙවන පිටපත වියදම් බඩුහල වෙතද තෙවන පිටපත භාණ්ඩ අලුත්වැඩියාව සිදුකරන වැඩහල් අංශය වෙතද ලබා දීමෙන් අනතුරුව එම අංශය වෙතින් අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය වියදම් බඩුහල වෙතින් ලබාගත යුතුය

(3) තොගයේ අත්‍යවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය නොමැතිනම් අදාළ මූලස්ථානය වෙත ලිඛිතව දැනුවත් කර ප්‍රාදේශීයව ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය මත අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය

(4) වැඩහල් අංශය වෙතින් ලබාගත් අමුද්‍රව්‍ය වලට අදාළව භාණ්ඩ අලුත්වැඩියා කල යුතුය

(5) වැඩහල් අංශයේ නිකුත් කිරීම් ලේඛනයේ අදාළ වැඩ අංකයට අනුව භාණ්ඩ අලුත්වැඩියා කර භාරදුන් බවට වැඩහල් කාර්යාලය ලේඛනයේ සටහන් තබා අංශ භාර නිලධාරී විසින් සහතික කල යුතුය

(6) අලුත්වැඩියා කරන ලද උපකරණ/භාණ්ඩ වැඩහල් කාර්යාලය වෙත භාරදීමට ක්‍රියා කල යුතුය

(7) වැඩහල් කාර්යාලය වෙතින් යුආපොදු 2 පිටපත් 3 කින් සකස් කර අදාළ භාණ්ඩ ලැබීම් පොළ වෙත භාරදිය යුතුය. ඒ සමගම යුආපොදු 6 (මාරු වවුචර්) පිටපත් 3 කින් යුතුව සකස්කර එක් පිටපතක් වැඩහල් කාර්යාලයටත් අනෙක් පිටපත ලැබීම් පොළ වෙත හා තෙවන පිටපත අමුද්‍රව්‍ය හල වෙත ලබාදිය යුතුය

(8) වියදම් බඩුහලෙන් යුආපොදු 23 මත නිකුත් කල සියලු නිකුත් කිරීම් යුආපොදු 6 උපයෝගී කරගෙන තොගයෙන් අඩුකර ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය

සීමාන්විතයි

(9) වැඩහල් කාර්යාලය වෙතින් නිකුත් කිරීම ලේඛනයට හා යුද්ධාපොදු 2 ට අනුව නිමි භාණ්ඩ ලැබීම් පොල වෙත නිවැරදිව භාරදීම/භාර ගැනීම් සිදුකර ගිණුම් කටයුතු සමත්කර පත්කල යුතුය

ඊ. ලැබීම් පොල කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) වැඩහල් කාර්යාලය වෙතින් යුද්ධාපොදු 2 හා යුද්ධාපොදු 6 මත භාරදෙන ලද භාණ්ඩ සඳහා යුද්ධාපොදු 3 ඒ පිටපත් 06 කින් යුතුව ලැබීම් සහතිකපත් වටුවරය නැගිය යුතුය

(2) මෙම පිටපත් තොගපාලන අංශයෙන් අදාළ උප ගබඩාව වෙත භාරදිය යුතු අතර, ඒ අනුව අදාළ ගබඩාව විසින් තොගයට ගෙන යුද්ධාපොදු 5 හි සටහන් තැබිය යුතුය (සාමාන්‍ය ලැබීම් පිලිවෙත ආකාරයට)

උ. යුධධනකරණ කර්මාන්ත ශාලාව වෙතින් යුධධනකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනුමැතිය මත භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය හා අලුත්වැඩියාවන් සිදුකිරීමේදී ඉහත සඳහන් ක්‍රියාපිලිවෙත අනුගමනය කල යුතු අතර, මෙහිදී නිමි භාණ්ඩ මූල/ඒකක වෙත යුද්ධාපොදු 2 මත නිවැරදිව භාරදීම/භාරගැනීම් සිදුකල යුතුය.

ඌ. මූල/ඒකකයන් විසින් යුධධනකරණ භාණ්ඩ අලුත්වැඩියා කිරීමේ පිලිවෙත පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) මූල/ඒකකයන් විසින් අලුත්වැඩියා කල හැකි (උදා: බූට් හා හෙල්මට්) භාණ්ඩයන්හි විස්තර ඇතුළත්කොට යුද්ධාපොදු 7 ආකෘති පත්‍රය පිටපත් 6 කින් යුක්තව නිසි අයුරු සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව උපාති මගින් සහතිකකොට අලුත්වැඩියා කලයුතු භාණ්ඩ සමග වැඩහල් කාර්යාලය වෙත පැමිණ ලියාපදිංචි ලේඛනයේ ලියාපදිංචි කල යුතුය

(2) වැඩහල් කාර්යාලය වෙතින් අදාළ අලුත්වැඩියා කිරීම් අංශය වෙත අලුත්වැඩියා කල යුතු භාණ්ඩ යොමුකල යුතු අතර, එම අංශ භාර ජ්‍යෙෂ්ඨකොතනි/කොතනි විසින් එම භාණ්ඩ වල නිවැරදිතාවය, ප්‍රමාණය හා තත්ත්වය පරීක්ෂාකර බලා එම යුද්ධාපොදු 7 හි සටහන් තබා වැඩහල් කාර්යාලය වෙත නැවත යොමු කරනු ලබයි

(3) වැඩහල් කාර්යාලය වෙතින් භාණ්ඩ තාවකාලිකව භාරගත් බවට සහතික කිරීමට එක් පිටපතක අත්සන් තබා ඒකක නියෝජිතයා වෙත භාරදිය යුතුය

එ. වැඩහල් කාර්යාලයේ/වියදම් බඩුහල කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) වැඩහල් කාර්යාලය විසින් යුද්ධාපොදු 7 පිටපත් 05 සහිත ගොනුව වැඩ ඉල්ලුම් ලේඛනයේ ලියාපදිංචි කොට පාලන අංකයක් ලබාදිය යුතුය

(2) වැඩහල් භාර නිලධාරී විසින් යුද්ධාපොදු 7 පිටපත් සියල්ලම නිලමුද්‍රාව තබා අත්සන් කර අනුමත කල යුතුය

(3) අලුත්වැඩියාව සඳහා අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය වෙනුවෙන් යුද්ධාපොදු 3 පිලියෙල කොට ඊට යුද්ධාපොදු 07 පිටපතක්ද අමුණා තොගපාලන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය

(4) තොගපාලන අංශය වෙතින් අනුමත වන අමුද්‍රව්‍ය යුද්ධාපොදු 3 පිලිවෙත අනුව අදාළ ගබඩාවෙන් ලබාගෙන ඒවා වියදම් බඩුහලේ ලෙජරයන්හි ලේඛනගත කල යුතුය

සීමාන්විතයි

(5) අලුත්වැඩියා අංශය වෙතින් අලුත්වැඩියා කලහැකි සහ අලුත්වැඩියා කලනොහැකි ප්‍රමාණයන් යුද්ධාපොදු 7 හි එක් පිටපතක සටහන් කර වැඩහල් කාර්යාලය වෙත ලබා දිය යුතු අතර, වැඩහල් කාර්යාලය වෙතින් අලුත්වැඩියා කටයුතු සඳහා අවැසි අමුද්‍රව්‍ය ලබා ගැනීම සඳහා යුද්ධාපොදු 23 පිටපත් 3 ක් පිලියෙල කර වියදම් බඩුහල වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. මෙහිදී යුද්ධාපොදු 7 හි එක් පිටපතක් වැඩහල් කාර්යාලයේද තවත් එක් පිටපතක් වැඩහල් අංශයේද ගොනු ගත කල යුතුය

(6) වියදම් බඩුහලෙන් යුද්ධාපොදු 23 මත නිකුත් කල සියලු නිකුත් කිරීම් උපයෝගී කරගෙන තොගයෙන් අඩුකර ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය

(7) අලුත්වැඩියාවෙන් පසු භාණ්ඩ හා උපකරණ අයත් ඒකකය හට භාණ්ඩ රැගෙන යාමට පැමිණෙන ලෙස දන්වා යවන යුද්ධාපොදු 7 පිටපත් 01 ක් (CALLING OUT NOTICE) යවනු ලබයි

(8) මූලස්ථාන/ඒකක නියෝජිත විසින් වෙන්කරන ලද දිනයට පැමිණ අලුත්වැඩියා කල භාණ්ඩ/උපකරණ සහ අලුත්වැඩියා කල නොහැකි භාණ්ඩ/උපකරණ පරීක්ෂාකර බලා සියලුම විශයන් දොරටු අවසර පත් 2 ක් හා යුද්ධාපොදු 7 හි පිටපත් 2 ක් සමග තම මූලස්ථාන/ඒකකය වෙත රැගෙන යනු ලබයි. මෙහිදී දොරටු අවසර පත් 1 ක් සහ යුද්ධාපොදු 7 හි පිටපත් 1 ක් රෙජිමේන්තු පොලිස් අංශයේ රඳවාගෙන පරීක්ෂාකර දෛනිකව ලේඛන අංශය වෙත යොමු කරනු ලබයි

(9) යුද්ධාපොදු 7 මත අලුත්වැඩියා කල නොහැකි ලෙස වර්ග කර ඇති භාණ්ඩ/උපකරණ වාර්ෂික ආයෝග්‍ය කිරීමේ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත්කර ඉදිරි කටයුතු සිදුකල යුතුය

ඒ. මෙම ක්‍රියාපිලිවෙතෙහි අවසන් වශයෙන් පිටපත් බෙදී යන ආකාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) යුද්ධාපොදු 7 - පිටපත් 1 ක් අදාළ ඒකකය
- (2) යුද්ධාපොදු 7 - පිටපත් 1 ක් තොගපාලන අංශය
- (3) යුද්ධාපොදු 7 - පිටපත් 1 ක් වැඩහල් කාර්යාලය
- (4) යුද්ධාපොදු 7 - පිටපත් 1 ක් අදාළ අලුත්වැඩියා අංශය
- (5) යුද්ධාපොදු 7 - පිටපත් 1 ක් ලේඛන අංශය
- (6) යුද්ධාපොදු 7 - පිටපත් 1 ක් අදාළ ඒකකය

18. භාණ්ඩ මාරු වවුචර් පිලිවෙත (යුද්ධාපොදු 6 - මාරුකිරීම් වවුචරය)

අ. මුරේ 758 යටතේ/භාණ්ඩාගාර 127 ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කරමින් සිදුකරනු ලබන පරීක්ෂා කිරීම් වල නිරීක්ෂණ අනුව හෝ වෙනත් පරීක්ෂා කිරීම් වලදී ගබඩාහල්හි එකම වර්ගයේ භාණ්ඩ වල තොග තත්ත්වයන් අතර, විෂමතාවයක් පැවතියහොත් එම විෂමතාවය නිවැරදි කරගැනීම සඳහා හා යුධෝපකරණ වැඩහල්වල අමුද්‍රව්‍ය භාවිතාකරමින් නිපදවනු ලබන භාණ්ඩ "නිම් භාණ්ඩ" ලෙස ගිණුම්ගත කිරීම සඳහා මාරු වවුචර් පිලිවෙත භාවිතා කරනු ලැබේ. එකම කාණ්ඩයට අයත් භාණ්ඩයන් හි ඇතිවන විෂමතාවය සලකා බලා ලෙජර් කාඩ්පත් (යුද්ධාපොදු 9) වල සහ බිත් කාඩ්පත් (යුද්ධාපොදු 5) වල තොග නිවැරදි කිරීම මෙමගින් සිදු කෙරේ.

ආ. භාණ්ඩ උප ගබඩාවෙහි කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) සේනාවිධායක/අණදෙන නිලධාරී නිර්දේශ මත අදාළ ගබඩාවේ ගබඩාකරු විසින් යුද්ධාපදා 6 වවුචරය පිටපත් ග: 03 කින් යුතුව සකස්කර, උාණතාවය ඇති භාණ්ඩයේ විස්තරය එම වවුචරයේ වම් පැත්තේද අතිරික්ත ප්‍රමාණය ඇති භාණ්ඩයේ විස්තරය වවුචරයේ දකුණු පැත්තේද සඳහන් කර තොග මාරු කිරීම සඳහා වූ බලයද සඳහන් කර ජ්‍යෙෂ්ඨතොති සහ ගබඩාව භාර නිලධාරී විසින් එය සහතික කර පිටපත් 03 ම තොගපාලන අංශය වෙත භාරදෙනු ලැබිය යුතුය

(2) තොගපාලන අංශයේ යුද්ධාපදා 6 ලේඛනගත කර තොග පාලන නිලධාරීගේ අත්සනින් යුතුව ගබඩාව වෙත ලැබෙන එක් යුද්ධාපදා 6 පිටපතෙහි සඳහන් කර ඇති ජේලි අංකයට හා තොගයට අනුව ගබඩාකරු විසින් තම බිත් කාඩ්පත නිවැරදි කරගත යුතු අතර, ඒ අනුව භෞතික තොගයන් නිවැරදි කර ගත යුතුය

(3) වැඩහල් නිෂ්පාදන කටයුතු වලදී භාණ්ඩ නිෂ්පාදනයට අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය කීපයක් ලබාගෙන එක් නිමි භාණ්ඩයක් නිෂ්පාදනය කර යුද්ධාපදා 2 පිටපත් 3 කින් සකස් කර අදාළ භාණ්ඩ වැඩහල් කාර්යාලය වෙතින් ලැබීම් පොල වෙත භාරදෙන අතර අදාළ අමුද්‍රව්‍ය වැයකර නිමි භාණ්ඩයක් වශයෙන් නිසියාකාරව නිෂ්පාදනය කර ඉදිරිපත් කිරීම වෙනුවෙන් යුද්ධාපදා 6 (මාරු වවුචර්) සකස් කිරීම සිදුකල යුතුය

ඇ. තොගපාලන අංශයේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) භාණ්ඩ උප ගබඩාව වෙතින් ලැබෙන යුද්ධාපදා 6 වවුචර්පත ලියාපදිංචි කොට ලෙජර් කාඩ් පතෙහි මාරු වවුචර් බලයෙහි අංකය සටහන් කර උාණතා ප්‍රමාණය තොගයෙන් අඩු කරනු ලබන අතර, අතිරික්ත ප්‍රමාණය අදාළ කාඩ් පතට අනුව තොගයට එකතුකර ගත යුතුය

(2) යුද්ධාපදා 6 වවුචරයෙහි ජේලි අංකය හා තොගයද සටහන් කර තොගපාලන නිලධාරී වෙතින් සහතික කර එක් පිටපතක් තොගපාලන අංශයේ අදාළ ගොනුවේ ගොනු කර අනෙක් පිටපත අදාළ උප ගබඩාවටද අනෙක් පිටපත ලේඛනාගාරය වෙතටද භාරදිය යුතුය

19. භාණ්ඩ ඉදිරි ප්‍රවාහන පිලිවෙත (දුම්රිය ගැල්/කන්ටේනර් බහලුම් රථ මගින් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීම)

අ. යුද්ධ හමුදාවේ ප්‍රයෝජනය අවැසි භාණ්ඩ මූලික යුධෝපකරණ ගබඩාව සිට යුධෝපකරණ ඒකකයන් හි ආසන්නතම දුම්රිය ස්ථානය වෙත දුම්රිය ගැල් මගින් හා යුධෝපකරණ ඒකක වෙත කන්ටේනර් බහලුම් රථ යොදා ගනිමින් භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කිරීමට අනුගමනය කලයුතු ක්‍රියාපිලිවෙත භාණ්ඩ ඉදිරි ප්‍රවාහන පිලිවෙත යනුවෙන් හැඳින්වේ.

ආ. මූලික යුධෝපකරණ ගබඩාවෙහි කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) භාණ්ඩ ඉදිරි ප්‍රවාහනයට කිරීමට (මූලික යුධෝපකරණ ගබඩාව සිට දුම්රිය ස්ථානයන් අතර) වැයවන මිල ගණන්පත් දුම්රිය අධිකාරී (ප්‍රවාහන) වෙතින් කැඳවනු ලැබිය යුතුය

(2) මෙම මිල ගණන්පත් යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් ගමන් පාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත අනුමැතිය සඳහා යවනු ලැබිය යුතු අතර, ගමන් පාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය අනුමැතිය ලද පසු එහි පිටපතක් අදාළ දුම්රිය ස්ථානය වෙත ලබා දිය යුතුය

ඇ. අදාළ දුම්රිය ස්ථානයෙහි කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) දුම්රිය ස්ථානයෙහි දුම්රිය ගැල් පාලක විසින් අවශ්‍ය ගැල් ප්‍රමාණය හා දිනය වෙන්කර දීම සිදුකල යුතුය
- (2) භාණ්ඩ නිදහස් කරන දුම්රිය ස්ථානය වෙත දුම්රිය වාර්තාව ලබාදිය යුතුය (Railway AF 53 ආකෘති පත්‍රයට අනුව)

ඈ. ගමන් පාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයෙහි කාර්යභාරය මෙහි සඳහන් පරිදි වේ: යුධබලකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හරහා ලැබෙන මිල ගණන්පත් සඳහා ප්‍රසම්පාදන කමිටු අනුමැතිය ලබාගෙන භාණ්ඩ ගැල් මගින් ප්‍රවාහනය කල පසු එම බිල්පත් වලට අදාළ වටිනාකම දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිරවුල් කල යුතුය.

ඉ. සැපයීම් හා ප්‍රවාහන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය කාර්යභාරය මෙහි සඳහන් පරිදි වේ: යුධබලකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/මූලික යුධබලකරණ ගබඩාව වෙතින් ඉල්ලුම් කරනු ලබන ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා සඳහා වන ඉන්ධන හා කන්ටේනර් රථ අවශ්‍ය පරිදි ලබාදීම සිදුකල යුතුය.

ඊ. යුධබලකරණ ඒකක නියෝජිතයාගේ කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) ඒකකය වෙත ඉදිරි ප්‍රවාහනය කල යුතු භාණ්ඩ තොගපාලන අංශය හා අදාළ උප ගබඩාහල වෙතින් යුආපොදු 3 පිලිවෙතට අනුව මුද්‍රණ වෙතින් ලබාගෙන අදාළ දුම්රිය ගැල්/කන්ටේනර් බහලුම් රථයන් හි පැටවීමෙන් පසු එම විස්තර මූලික යුධබලකරණ ගබඩාව නිකුත් කිරීම් පොල වෙත ලබාදිය යුතුය
- (2) ඒකකය වෙත භාණ්ඩ ලැබුණු පසු භාණ්ඩ නිවැරදිව දුම්රිය ගැල් මගින් ලැබුණු බව සනාථ කර ඒකක අණදෙන නිලධාරීගේ අත්සනින් යුතුව ලිපියක් මූලික යුධබලකරණ ගබඩාව වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය (භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම් සාමාන්‍යය ක්‍රියාපිලිවෙත මේ සඳහාද උපයෝගී කරගනු ලැබේ)

උ. මූලික යුධබලකරණ ගබඩාව නිකුත් කිරීම් පොලෙහි කාර්යභාරය පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) නිකුත් කිරීම් පොල වෙතින් ගැල් වෙත භාණ්ඩ පැටවුම් විස්තරය දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යවනු ලබන අතර, එම පැටවුම් විස්තරයට අදාළ බිල්පත දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලැබුණු පසු එය ගමන් පාලන අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය
- (2) නිකුත් කිරීම් පොල වෙතින් කන්ටේනර් බහලුම් රථ වෙත භාණ්ඩ පැටවුම් විස්තරය යුධබලකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය/අදාළ යුධබලකරණ ඒකකය වෙත යැවිය යුතුය

ඌ. මූලික යුධබලකරණ ගබඩාව හෝ යුද්ධ හමුදා රෙදිපිලි ගබඩාව විසින් ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධබලකරණ බලකාය ඒකකයන් වෙත භාණ්ඩ ඉදිරි ප්‍රවාහනය කිරීමේදී හානියට පත් පලදු වූ හෝ උ්‍යානතාවිම්/අතිරික්ත විම් සිදුවී ඇත්නම් ඒ සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රියා මාර්ගයන් ගත යුතුය:

- (1) අදාළ දුම්රියගැල් බහලුම් හෝ ඇසුරුම් භාණ්ඩ භාරගන්නා ඒකකයේ වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු ඉදිරියේදී විවෘත කිරීමට ක්‍රියාකල යුතුය

(2) එසේ විවෘත කිරීමෙන් පසු එහි පලද වූ හෝ හානියට පත්වූ හානිවල ඇත්නම් යුද්ධාපදා 42 පත් පිටපත් 03 කින් යුතුව සකස් කර එක් පිටපතක් යුධාපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතද අනෙක් පිටපත හානිවල එවනු ලැබූ ගබඩාව වෙත හා ඉතිරි පිටපත ඒකකය තුළද තබාගත යුතුය

(3) ඒකකය වෙත නිවැරදිව ලද හානිවල ප්‍රමාණය පමණක් යුද්ධාපදා 3 හි අංක 04 වන පිටපතෙහි සටහන් තබා නොගයට ලබාගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය

(4) යුධාපකරණ ගබඩාවන් වෙතින් ඉදිරි ප්‍රවාහනය කරන ලද උෞණතා/පලද වූ හානිවල වෙනුවෙන් නව නිකුත් කිරීමක් අදාළ ඒකක විසින් ලබාගත යුතු අතර, අතිරික්ත/පලද වූ හානිවල යුද්ධාපදා 2 පත් මගින් මූලික යුධාපකරණ ගබඩාව හෝ යුද්ධ හමුදා රෙදිපිළි ගබඩාව වෙත නැවත භාරගැනීම සිදුකළ යුතුය

(5) මූලික යුධාපකරණ ගබඩාව හා යුද්ධ හමුදා රෙදිපිළි ගබඩාව වෙතින් අදාළ ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධාපකරණ බලකාය ඒකක වෙත ඉදිරි ප්‍රවාහනයේදී හානියට/පලද වූ හානිවල නොගයන් එක්රැස් වූ පසු වාර්ෂික අයෝග්‍ය කිරීම් ක්‍රියාවලිය යටතේ කටයුතු කොට නැවත අලුත්වැඩියා කළ හැකි තත්ත්වයේ හානිවල ඇත්නම් අලුත්වැඩියා කොට නැවත නොගයට ගැනීමටත් එසේ කිරීමට නොහැකි හානිවල අයෝග්‍ය කර ඇවරයක් කර ගිණුම් කටයුතු සමත්කර පත්කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය

(6) නියමිත ධනවත් ක්‍රියාවලියෙන් පසු සැපයුම්කරුවන් විසින් යුධාපකරණ හානිවල මූලික යුධාපකරණ ගබඩාව වෙත හෝ යුද්ධ හමුදා රෙදිපිළි ගබඩාව වෙත සැපයුම් කරන අවස්ථාවන්හිදී ද අතිරික්ත හානිවල හෝ උෞණතා/පලද වූ හානිවල ඇත්නම් යුද්ධාපදා 42 (උෞණතා විස්තරය හෝ විෂමතා වාර්තා) පිටපත් 03 කින් යුක්තව පිලියෙල කළ යුතු අතර, එක් පිටපතක් සැපයුම්කරු හට අදාළ නිරීක්ෂණයන් සමථයකට පත්කිරීම සඳහා ලබාදිය යුතුය. පසුව අනෙක් පිටපත් යුධාපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය හා අදාළ ගබඩාවේ ගොනුගත කළ යුතුය

20. නොග ගණන් ගැනීම

අ. මහජන අරමුදල් වැය කිරීම තුළින් හෝ මහජන අරමුදල් නොවන මුදල් වැය කිරීමෙන් ලබා ගන්නා ලද බඩුබාහිරදිය නිසි ක්‍රමවේදයකට අනුව ගිණුම් තබා නඩත්තු කර බලාපොරොත්තු වන නිසි පල ප්‍රයෝජන ලබාගන්නේ දැයි පරීක්ෂාකර බැලීම නොග ගණන් ගැනීම යනුවෙන් හැඳින්වේ. පහත සඳහන් කරුණු 4 මත නොග බඩු ගණන් ගැනීම සිදු කරනු ලබන අතර, එම වක්‍රය නොග ගණන් ගැනීම මුරේ 758 හා 759 ට අදාළව සිදුකළ යුතුය.

(1) නොගයේ ඇති හානිවල වල නිවැරදිතාවය තහවුරු කර ගැනීම එනම් නියම වශයෙන් ගණන් ගන්නා ලද නොගයේ ඉතිරි ප්‍රමාණය ලෙජර්පත් ඉතිරි ප්‍රමාණය හා බිත්කාඩ් පතෙහි ඉතිරි ප්‍රමාණය අනුව භෞතික නොගය නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කළ යුතුය

(2) නොගයේ ඇති පාවිච්චිට නුසුදුසු හානිවල නොගයෙන් ඉවත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය නිර්දේශ ලබාදිය යුතුය

(3) නොගයේ ඇති එහෙත් ඉදිරියට අවශ්‍ය නොවන හානිවල නැවත මිලදී ගැනීම නතර කිරීම හෝ ඇවරයක් කිරීමට නිර්දේශ කළ යුතුය

(4) ලෙජර් කාඩ් සහ බිත්කාඩ් වල ඉතිරි ප්‍රමාණයන් හා හානිවල නොගයේ වෙනසක් ඇත්නම් එය යුද්ධ හමුදා පිලිවෙත අනුව නිවැරදි කිරීම.

ආ. තොග ගණන් ගැනීම සිදුකරන ක්‍රමවේදයන් පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) වක්‍රීය තොග ගණන් ගැනීම
- (2) විශේෂ තොග ගණන් ගැනීම
- (3) අඛණ්ඩ තොග ගණන් ගැනීම

21. වක්‍රීය තොග ගණන් ගැනීම: යුධධානකරණ බලකායේ සියලුම ගබඩාවන් හා යුද්ධ හමුදාවේ ස්වයං ගිණුම් තබන ස්ථානයන්ට අදාළව සෑම මුදල් වර්ෂයකදීම නියමිත කාලයේදී යුධධානකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය නියෝජිත කණ්ඩායමක් විසින් අදාළ ස්ථාන වෙත පැමිණ සිදුකරනු ලබන භාණ්ඩ තොග ගණන් ගැනීම වක්‍රීය තොග බඩු ගණන් ගැනීම වශයෙන් හඳුන්වන අතර එය මුරේ 758 ට අනුකූලව සිදුකල යුතුය.

22. විශේෂ තොග ගණන් ගැනීම: යම් ගබඩා හලක හදිසියේ සිදු කරනු ලබන භාණ්ඩ තොග ගණන් ගැනීම විශේෂ තොග ගණන් ගැනීම යනුවෙන් හැඳින්වේ. ලෙජර් කාඩ්පතෙහි හා බින් කාඩ්පතෙහි ඇති භාණ්ඩවල ප්‍රමාණයන්ගේ නොගැලපීමක්/අඩුවීමක් ඇති වූ විට ඊට තුඩු දී ඇති හේතු සාධක විමර්ශනය කිරීම පිණිස විශේෂ තොග බඩු ගණන් ගැනීමක් සිදු කල යුතුය. මෙම තොග ගණන් ගැනීම සිදුකරනුයේ යුධධානකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂකගේ හෝ අණදෙන නිලධාරීගේ විශේෂ උපදෙස් මතය. ගබඩාවන් තුළ සිදුව ඇති යම් අක්‍රමිකතාවයක් පිලිබඳව ඇති වූ සැකයක් නිසා හෝ යම් බඩුබාහිරදියකට ස්වභාවික හේතූන් මත, කුඩා ජීවින්ගෙන් හෝ ගබඩාකරුවන්ගේ නොසැලකිලිමත් භාවය නිසා සිදුවී ඇති හානියක් හේතුවිය හැක. මෙය මුරේ 102 හා 760 ට අනුකූලව සිදුකල යුතුය.

23. අඛණ්ඩ තොග ගණන් ගැනීම: ගබඩා ලේජර් වල හෝ භාණ්ඩ ලේඛන පොත්වල තිබෙන ශේෂයන් සත්‍ය වශයෙන්ම භෞතික තොගයේ තිබෙන බවට සහතික කර ගැනීම පිණිස භාණ්ඩාගාර 127 ආකෘති පත්‍රය උපයෝගී කරගෙන සිදුකරනු ලබන පරීක්ෂාව අඛණ්ඩ තොග ගණන් ගැනීම වේ. මෙහිදී අහඹු ලෙස තොරාගත් භාණ්ඩ කිපයක් සඳහා සෝදිසි පරීක්ෂණ සිදුකිරීම කරනු ලබන අතර, යුධධානකරණ ගබඩාහල් සම්බන්ධයෙන් සෑම මසකට වරක්ම ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධධානකරණ බලකාය අණදෙන නිලධාරී/සේනාප්තික විසින් නම් කරනු ලබන නිලධාරියෙකු/ ජ්‍යෙෂ්ඨතොතිකයෙකු මෙම තොග ගණන් ගැනීම සිදුකල යුතු අතර, එසේ කිරීමෙන් භාණ්ඩයන් හි උගුණතාවයන් හෝ අතිරික්තයන් වෙතොත් ඒවා භාණ්ඩාගාර 127 හි සඳහන් කර අණදෙන නිලධාරී/සේනාප්තික වෙත වාර්තා කල යුතුය.

24. සෝදිසි පරීක්ෂණ (Test Check) ගබඩා සහ උපකරණ ගබඩා

අ. ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාව තුළ වාර්ෂික සමීක්ෂණ මණ්ඩල මෙන්ම වරින්වර අඛණ්ඩ බඩු බාහිරදිය පරීක්ෂණයන්ට අමතරව ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධධානකරණ බලකායේ ගබඩාවන් තුළ මසකට දෙවරක් සේනාප්තික/අණදෙන නිලධාරී විසින් පත් කරනු ලබන නියෝජිතයෙකු විසින් සෝදිසි පරීක්ෂණ මුරේ 758 හා මුරේ 759 ට අනුකූලව සිදුකල යුතුය.

ආ. භාණ්ඩාගාර 127 ආකෘති පත්‍ර සකස් කිරීමේදී අවධානය යොමුකල යුතු කරුණු පහත සඳහන් පරිදි වේ:

- (1) මෙම වරින් වර අඛණ්ඩ බඩු බාහිරදිය පරීක්ෂාව ප්‍රධාන ගබඩාහල් නඩත්තු කරනු ලබන ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදා යුධධානකරණ බලකාය ගබඩා/ඒකක වෙතින් අවම වශයෙන් මාසයකට දෙවරක් සෑම ගබඩාවක්ම සෑම අංශයක්ම ආවරණය වන පරිදි සිදුකල යුතුය

සීමාන්විතයි

(2) මෙහිදී ගබඩා සංකීර්ණයන්හි පවතින ගබඩාහල් වෙනුවෙන් වෙන්වෙන් වශයෙන් මෙම පරීක්ෂණ පැවැත්වීමට ක්‍රියාකල යුතුය. උදා : බැරැක්ක ගබඩාව, රෙදිපිළි ගබඩාව ආදී වශයෙන් යුද හමුදාවේ අනෙකුත් මූල/ඒකක වෙතින් මෙම පරීක්ෂාව මාසයකට වරක් අනිවාර්යයෙන්ම සිදුකල යුතුය

(3) භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීමේදී ඒ ඒ ගබඩාහල් වෙනුවෙන් වෙන් වෙන් වශයෙන් භාණ්ඩාගාර 127 ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කල යුතුය

(4) එමෙන්ම මීට ප්‍රථම පරීක්ෂා කිරීම් සිදු කරන ලද භාණ්ඩාගාර 127 ආකෘති පත්‍රය පරීක්ෂාකර බලා නැවත වතාවක් එම භාණ්ඩම නැවත පරීක්ෂා කිරීම සිදු නොවන පරිදි පරීක්ෂාකල යුතු භාණ්ඩ තෝරාගැනීම සිදුකල යුතුය

(5) එක් වරක් පරීක්ෂාකරන ලද භාණ්ඩ මාස 06 ක කාලසීමාවකින් පසුව නවදුරටත් පරීක්ෂා කිරීම සඳහා තොගයේ වෙනත් භාණ්ඩ නොමැති අවස්ථාවකදී නැවත පරීක්ෂා කිරීම සිදුකල යුතුය

(6) ගබඩාහල්වල භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීම් සිදුකිරීමේදී ඒ ඒ ගබඩාහාර නිලධාරී/බලලත් නිලධාරීන් විසින් නොව එම මූල/ඒකකවල වෙනත් රාජකාරී ඉටුකරනු ලබන නිලධාරී/බලලත් නිලධාරීන් විසින් ස්වාධීන හා නිවැරදි පරීක්ෂණයක් ලෙස ඉටුකල යුතුය

(7) මූරෙ 758(2) හි පැහැදිලිව දක්වා ඇති පරිදි බඩුබාහිරදිය තොග ගණන් ගැනීමට පත්කර ඇති නිලධාරී/බලලත් නිලධාරීන් විසින් පලමුව ඊට අදාල ලෙජර් කාඩ්පත් හා බිත්කාඩ්පත් පරීක්ෂා කල යුතු අතර, ඉන් අනතුරුව භෞතික තොගය පරීක්ෂා කල යුතුය

(8) මෙම භාණ්ඩ පරීක්ෂාව සඳහා භාවිතා කරනු ලබන භාණ්ඩාගාර 127 ආකෘති පත්‍රයේ මුල් පිටුවේ ඉහල දකුණු කෙලවරේ බඩුබාහිරදිය පරීක්ෂා කරනු ලබන්නේ කුමන ගබඩාවෙහිද යන්න සඳහන් කල යුතුය

(9) පරීක්ෂා කිරීම සඳහා තෝරාගත් භාණ්ඩ නාමාවලිය පරීක්ෂණකය හෝ යතුරු ලියනය භාවිතයෙන් ආකෘති පත්‍රයේ ඇතුළත් කල යුතුය. පරීක්ෂාකල භාණ්ඩවල භෞතික තොග තත්ත්වය යතුරු ලියනය හෝ පරිගණක භාවිතයෙන් සටහන් කිරීම සිදු නොකල යුතු අතර, පරීක්ෂා කරන අයගේ අත් අකුරින්ම සඳහන් කල යුතුය. තවද උාණතා හා අතිරික්ත හෝ නිරීක්ෂණ ඇත්නම් ඒ සඳහා වන අදාල කොටසේ ඒ බව සටහන් කල යුතුය

(10) භාණ්ඩ භෞතික තොගය පරීක්ෂාකිරීමේදී තාවකාලික නිකුත් කිරීම් ලේඛන
උදා : යුආපොදු 4 ලේඛන, යුආඋ 5 ආදී නිකුත් කිරීම් පිළිබඳවද සැලකිලිමත් විය යුතුය.

(11) ලෙජරයේ තොගය හා භෞතික තොගය අතර, විෂමතා නිරීක්ෂණය වේ නම් ඒවා තාවකාලිකව නිකුත්කර ඇති බව දක්වා ඇත්නම් භාණ්ඩ තොග පරීක්ෂා කරන නිලධාරී/බලලත් නිලධාරීන් විසින් එම කරුණ මත සැහීමකට පත්නොවී අදාල යුආපොදු 4 හා යුආඋ 5 ලේඛනද පරීක්ෂාකර බලා සත්‍ය වශයෙන්ම එම තාවකාලික නිකුත් කිරීම් සිදුකර තිබේද යන්න හා එම තාවකාලික නිකුත් කිරීම්වල එකතුව නිවැරදිද යන්න සනාථ කර ගත යුතුය

ඇ. අතිරික්ත සහ ඌනතා සඳහා අනුගමය කල යුතු පිලිවෙත් පහත සඳහන් පරිදි වේ:

(1) බඩුබාහිරදියවල අතිරික්තයක් ඇත්නම් ඒවා තොගයට ගැනීමේදී නිවැරදි යුආපොදු 02 පිලිවෙත අනුව අනුගමනය කල යුතුය

(2) හාණ්ඩාගාර 127 පරීක්ෂණය පවත්වා අතිරික්ත තොග තොගයට ගැනීම පිලිබඳව පරීක්ෂණ වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු දින 10 ක් ඇතුළත එම ආයතන ප්‍රධානියා වෙත යුආපොදු 02 පත් ඉදිරිපත් කර අනුමත කර ගැනීමෙන් පසු ලේජර්පත්ති/තොග පොතෙහි සටහන් යොදා නැවත තොගයට ගෙන ඇති බවට අදාළ ලේඛන පරීක්ෂාකර ආයතන ප්‍රධානි විසින් සනාථ කරගත යුතුය

(3) හාණ්ඩ හෞතික තොග පරීක්ෂා කිරීමේදී ඌනතා නිරීක්ෂණය වේ නම් හා නාවකාලික නිකුත් කිරීම පිලිබඳ පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුවද එය ඌනතාවක් බව සනාථ වන්නේ නම් වහාම ඒ පිලිබඳ පරීක්ෂණයක් හෝ මුපඋ පත්කර නිවැරදි කරුණු සනාථ කර ගෙන අවශ්‍ය ඉදිරි පියවර ගත යුතුය

25. ඒ අනුව යාවත්කාලීන කරන ලද යුධධාපකරණ කාර්මික පිලිවෙත් ඇතුළත් කර නව හමුදා නියෝග ලෙස මෙම හමුදා නියෝග ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

WORK CHART YEAR 2009 (CLOTHING ITEMS)

නි 04/2020 ට
අමුණුම අ වශයෙනි.

Approximate str of the Army
 Calculated str of the Ops Area
 Calculated str of the Peace Area
 To be Enlisted O/Cdts -400 / Lady 0/cdts - 05
 Recruits (Recruits Men 10,000 / Womens 300)
 Regiments Strength (ප්‍රමාරා/ඔබ්සා/01/0 1(251) හා 2008.01.28 දින මාරාදම ලිපිය

CLOTH CAMOUFLAGE 58" / 60"

S/N	Description	Str	Entitlement		UN	TRG		Reserve	Total Kits/Nos	Mtrs Per Kit	Total Mtrs
			Ops	Peace		O/Cdts	Rec				
1	Dress No. 7 Annual Replacement 162.000 - 55% Ops Area Peace Area Str 72,900 (15%) = 10395 Haiti Reqmt / Staff duties on UN mission O/Cdts Training Reserve Total Kits Total Mtrs Reqmt (Round Of Figure)										

CLOTH DRILL OG 58" / 60"

S/N	Description	Str	Entitlement		UN	TRG		Reserve	Total Kits/Nos	Mtrs Per Kit	Total Mtrs
			Ops	Peace		O/Cdts	Rec				
1	Dress No. 8 162.000 - 55% Ops Area 162.000 - 45% Peace Area O/Cdts Training Recruits Training										
2	Dress No. 6 O/Cdts Training Recruits Training Reserve										
3	Overall (SLEM,ESR,SLE) 12,242 x 25% = 3,061 (ප්‍රමාරා/ඔබ්සා/01/01(251) හා 2008.01.28 දින මාරාදම ලිපිය O/Cdts Training										
4	PT Short 162000 - 55% Ops Area (Less 3,442 Offrs) = 89,100 -3,442 621,000 - 45% Peace Area (Less 2931 Offrs) = 72,900 - 2931 Haiti Reqmt Recruits Training Total Kits Total Mtrs Reqmt (Round Of Figure)										

RECURRENT EXPENDITURE ESTIMATE YEAR - (BARRACKS)

VOTE - 222-01-02-1205(X)
VOTE - 222-01-04-1205(XI)
VOTE DESCRIPTION - Ordnance & Barracks

S/N	DESCRIPTION OF THE ITEMS	Unit	MMF - 2005/2006/2007						Total MMF	Avg MMF/Entitlement	Estimate Qty for 2009	10% Reserve of the Reqmt	2009 Total Reqmt	Stock as at 25 03 08	On Order	Total	Earmarked for 2008	Blance	Qty for 2009	Estimate Qty for 2009	Unit Price With VAT	Total Price
			Issues of Last 3 Years			MMF 2005	MMF 2003	MMF 2007														
			2005	2006	2007	F	G	H														
C	D	E	(F = C/12)	(G = D/12)	(H = E/12)	(J = F + G + H)	(K = J/3)	(L = K x 12)	(M = L/10%)	(N = L + M)		(Q = O + P)	(R = K x 08)	(S = Q - R)	(T = N - S)				(W = U x V)			
	Bedding Items																					
1	Bags Sleeping	Nos																				
2	Blanket GS	Nos																				
3	Case Pillow Stripe for Officers	Nos																				
4	Case Pillow White Ors	Nos																				
5	Mattress Coir With Rubber (6'x 3') for Off	Nos																				
6	Mattress Coir With Rubber Single (6' x 2	Nos																				
7	MattressForm Rubber Doubl (42" x 72")	Nos																				
8																						
9																						
10																						
11																						

Total Price Rs _____
Price Fluctuation 10% _____
Grand Total Rs _____