

## XXIII පරිච්ඡේදය

### භාණ්ඩ සහ ස්ථාවර වත්කම් හරිවැරදි බැලීම

1. භාණ්ඩ හරිවැරදි බැලීමේ නියමු සමීක්ෂණය
2. වාර්ෂික භාණ්ඩ හා ස්ථාවර වත්කම් හරි වැරදි බැලීම (සංගණනය)
3. සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවන්ට අනුව ක්‍රියා කිරීම
4. අලුත් වැඩියා කිරීමට නොහැකි භාණ්ඩ බැහැර කිරීම
5. භාණ්ඩ විකිණීම හෝ විනාශ කිරීම
6. ගිණුම් තැබීම

XXIII පරිච්ඡේදය

භාණ්ඩ සහ ස්ථාවර වත්කම් හරිවැරදි බැලීම

1. භාණ්ඩ හරිවැරදි බැලීමේ නියමු සමීක්ෂණය

1.1 භාණ්ඩ අධීක්ෂණ නිලධාරීන් විසින් සහ අධ්‍යානාංග ප්‍රධානීන් විසින් වරින් වර, එහෙත් තුන් මාසයකට නො වැඩි කාලයකට වරක් වන සේ, තම අධ්‍යානාංග හෝ අනෙකුත් අංශය සන්තකයේ ඇති භාණ්ඩ, එම භාණ්ඩ ලේඛන පොත් ශේෂයන් සමඟ ඇත්ත වශයෙන්ම ඇති තොග සමඟ සසඳා හරි වැරදි බැලීම කළ යුතු ය. එසේත් නොමැති නම් එම කාර්යය වෙනත් තැනැත්තන් ලවා ඉටුකරවා ගත යුතු ය. එම නියමු සමීක්ෂණ වාර්තාව රජයේ විගණන නිලධාරීන්ට හෝ අභ්‍යන්තර විගණක නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට හැකි වන සේ අදාළ පරිදි ගොණු කොට තැබිය යුතු ය.

වරින් වර සමීක්ෂණය කිරීම

2. වාර්ෂික භාණ්ඩ හා ස්ථාවර වත්කම් හරි වැරදි බැලීම (සංගණනය)

2.1 කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයකට අයත් සියලු ස්ථාවර වත්කම් සහ භාණ්ඩ සෑම මුදල් වර්ෂයක් අවසාන දිනයේ දී එනම්; දෙසැම්බර් 31 වන දා වන විට, එම කාර්යය සඳහා පත්කරන ලද සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් භෞතිකව පරීක්ෂාවට ලක් කළ යුතු වේ.

දෙසැම්බර් මස 31 වන දා වනවිට

2.2 භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය අවම වශයෙන් නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුගෙන් සමන්විත විය යුතු ය. එමෙන් ම එම මණ්ඩලයට පත් කරන නිලධාරීන්, සමීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලබන භාණ්ඩ භාරව සිටින නිලධාරියාගේ යටත් නිලධාරීන් නොවිය යුතු වේ. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ, යටත් පිරිසෙයින් එක් නිලධරයකු හෝ පරීක්ෂාවට භාජනය කරනු ලබන භාණ්ඩ ගැන දැනුමක් සහිත අයෙකු විය යුතු ය.

සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සංයුතිය

2.3 භාණ්ඩ සමීක්ෂණය කිරීම නියමිත කාල වකවානු තුළදී අවසන් කිරීමට, නියමිත කරුණු එපරිද්දෙන්ම ඉටුකිරීමට හැකිවන පරිදි, කොමිෂන් සභාව විසින්, එක් එක් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය විසින් සමීක්ෂණ මණ්ඩල කිහිපයක් වෙන වෙනම පත් කරනු ලැබිය හැකි ය.

අවශ්‍යතාවයට අනුව මණ්ඩල කිහිපයක්

2.4 කොමිෂන් සභා ලේකම් කාර්යාලයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණය කිරීම පිණිස, එහි සභාපතිවරයා විසින්, ලේකම්වරයා විමසා භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කරනු ඇත. එමෙන්ම, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යාතනයන්හි භාණ්ඩ සමීක්ෂණය පිණිස, එම ආයතනයන්හි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීන් විසින්, අදාළ පරිදි පීඨාධිපතිවරුන්/අධ්‍යායනාංග ප්‍රධානීන්/ ලේඛකාධිකාරීවරුන්/ ලේකම්වරුන් හෝ යම් ආයතනයක පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් විමසා, ඒ ඒ ස්ථානයට අදාළ වන පරිදි භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කරනු ඇත.

පත් කිරීමේ බලධරයන්

2.5 කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා, විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා හෝ මණ්ඩපයක/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයා යන නිලධාරීන් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ ක්‍රියාවලියේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීන් ලෙස කටයුතු කළ යුතු අතර, අදාළ කර්තව්‍යන් හි යෙදී සිටිනා මණ්ඩල වෙත උපදෙස් දෙමින්, මග පෙන්වමින්, එම කාර්ය සාර්ථකව අවසන් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සහාය ලබාදිය යුතු වේ.

සම්බන්ධීකරණ නිලධරයා

2.6 භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් ආයතනයට, කාර්යාලයකට අයත් සහ යම් ආචාර්යවරයෙකු, නිලධරයකු හෝ වෙනත් තැනැත්තකු භාරයේ ඇති ගබඩාවන් හි, කාර්යාලවල, විද්‍යාගාරවල, පුස්තකාලයන් හි, වැඩ පොළවල්වල සහ විශ්වවිද්‍යාල මුද්‍රණාලයේ ඇති සියළුම යන්ත්‍ර සූත්‍ර, මෝටර් වාහන, අමතර කොටස් , ආයුධ සහ විදුලි මෙන්ම විද්‍යුත් උපකරණ, ගෘහ භාණ්ඩ, උපාංග, පොත් පත්, වාර සඟරා, ලිපිද්‍රව්‍ය, ගබඩාවල ඇති උපකරණ සහ ද්‍රව්‍ය ආදී සියළුම දේ සමීක්ෂණට භාජනය කළ යුතු වේ.

භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලවල වගකීම

2.7 භාණ්ඩ හරි වැරදි බැලීමේ (භාණ්ඩ සංගණනයේ) තේරුම වන්නේ, අදාළ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින්, සමීක්ෂණයට භාජනය කරනු ලබන භාණ්ඩ භෞතිකවම පරීක්ෂාවට ලක්කොට හෝ සුදුසු පරිදි දක්වා ඇති ලේඛනගත සාක්ෂි උපයෝගී කරගනිමින් භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීමෙන් සෑහීමකට පත්වීමයි. එනම්;

භෞතිකවම පරීක්ෂා කිරීමෙන් සමීක්ෂණ ඉටු කිරීම

- (අ) වත්කම් ඇත්ත වශයෙන්ම තිබෙන බව;
- (ආ) එම වත්කම් අදාළ ආයතනය සතුව තිබෙන බව;
- (ඇ) මිලට ගත් හෝ ත්‍යාග වශයෙන් ලැබුණු හෝ පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබුණු හෝ සියලුම වත්කම් තිබියදී ලේඛනගත කොට ඇති බව;
- (ඈ) ඒවා නිසි පරිදි තක්සේරු කොට ඇති බව;
- (ඉ) වත්කම් මුල් ස්වාභාවයෙන්ම තිබෙන බව (Originality); සහ
- (ඊ) එම වත්කම් නියමිත පාර්ශවයන් යටතේ පවතින බව.

2.8 සෑම අංශයකින්ම සර්වප්‍රකාරයෙන් සම්පූර්ණ සමීක්ෂණයක් සිදුවන බවට, සෑම සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් ම වගකිව යුතු වේ.

සම්පූර්ණ සමීක්ෂණයක්

2.9 සෑම මුදල් වර්ෂයක ම දෙසැම්බර් මස පසළොස්වන්දා (15) වන විට, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කළ යුතු අතර, භෞතික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු ඊළඟට එළඹෙන වර්ෂයේ ජනවාරි මස තිස්එක් වෙනිදා (31) වන විට අවසන් කොට තිබිය යුතු වේ.

සමීක්ෂණ කාලය

2.10 සාමාන්‍යයෙන්, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් වෙත පහත සඳහන් රාජකාරී පැවරේ.

සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක වගකීම

- (අ) තොග ලෙජර්, ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන, වත්කම් ලේඛන, ස්ථාවර වත්කම් ලේඛනය, ආයුධ පොත්පත් ආදිය පරීක්ෂා කොට එම ලේඛන සහ පොත්පත් නිසි පරිදි නඩත්තු කොට, තුලනය කොට ඇති බවට සැහීමට පත්වීම.
- (ආ) තොග සටහන් පත්‍ර, ඉහත සඳහන් ලෙජර්, ලේඛන ආදිය සමඟ සසඳා බලා තුලනය කර ඇති සංඛ්‍යාවන් නිවැරදි බවට සහතික වීම.
- (ඇ) පෞද්ගලිකවම පරීක්ෂා කිරීම සහ හරි වැරදි බැලීම මඟින් , එසේ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට හරි වැරදි බැලීමට නියමිත ද්‍රව්‍ය සහ භාණ්ඩ ඇත්ත වශයෙන් ම නියමිත ප්‍රමාණයන්ගෙන් තිබෙන බවට ගණන් බැලීම.
- (ඈ) සාමාන්‍යයෙන් පහතින් දක්වා ඇති කරුණු ගැන වාර්තා කිරීම;
  - i. අලුත් වැඩියා කිරීමට නොහැකි සහ භාවිත කළ නොහැකි භාණ්ඩ සහ ඒවා බැහැර කිරීම සම්බන්ධයෙන් වූ නිර්දේශ.
  - ii. ගිණුම් පොත්වල, ගිණුම්ගත නොකරන ලද, එහෙත් ආයතන පරිශ්‍රයේ/ ඉඩමේ අමතර ද්‍රව්‍ය ලෙස හෝ අතිරේක තොග වශයෙන් ගොඩ ගසා ඇති භාණ්ඩ, ද්‍රව්‍යය, උපකරණ සහ වෙනත් බඩු;
 

උදා: සාමාන්‍යයෙන් අවශ්‍ය ප්‍රමාණය ඉක්මවා විශාල වශයෙන් මිලට ගෙන, එදිනෙදා භාවිතය සඳහා නොගෙන ගොඩගසා තිබෙන බඩුබාහිරාදිය
  - iii. යන්ත්‍ර සූත්‍ර සහ උපකරණ භාවිතයේ දී ඇතිවන අපතේ යැම්, නාස්තිකාර වියදම් සහ අකර්මණ්‍ය ධාරිතාව ආදී කරුණු.
  - iv වඩාත් කාර්යක්ෂම ලෙස සහ පරිපූර්ණ භාවයෙන් යුතුව භාණ්ඩ සහ උපකරණ භාවිතයට ගැනීම හෝ බැහැර කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග සහ ඒ සඳහා වන නිර්දේශ

2.11 ක්‍රියාපිළිවෙළ:

(අ) හරි වැරදි බැලීම, තොග සටහන් පත්‍රවල සහ උපලේඛනයන් හි සඳහන් වී ඇති ද්‍රව්‍යවලට පමණක් සීමා නොවිය යුතු ය. තොග සටහන් පත්‍රයන්හි සහ උපලේඛනවල සඳහන් වී නොතිබුණ ද, පරිශ්‍රයේ ඇති සියලුම භාණ්ඩ සහ ද්‍රව්‍ය හරි වැරදි බැලීමට භාජනය කළ යුතු වේ.

හරි වැරදි බැලීමේ ක්‍රමවේදය

- (ආ) තොග සටහන් පත්‍රවල හෝ උපලේඛනවල සටහන් නොවූ, එහෙත් පරිශ්‍රය තුළ දක්නට ලැබෙන ද්‍රව්‍යයන් සම්බන්ධයෙන් වෙනම ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කොට, එකී ද්‍රව්‍යවල අයිතිය පිළිබඳ ව වගකිවයුතු තැනැත්තන්ගෙන් එම ද්‍රව්‍යවල අයිතිය පිළිබඳවත්, එම ද්‍රව්‍ය අදාළ පරිදි ලේඛනගත කිරීමට නොහැකි වූයේ මන්ද යන්න පිළිබඳවත් කරුණු විමසා, විස්තරයක් ලබාගත යුතු වේ.
- (ඇ) එසේ දක්නට ලැබුණු භාණ්ඩ හෝ ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ ව වගකිව යුතු යැයි සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් හඳුනාගත් සේවකයාගෙන්/සේවකයින්ගෙන්, එම ද්‍රව්‍යවලට අදාළ ව පිළිගැනීමේ ප්‍රකාශයක් (Acknowledgement) ලබාගෙන, පසුව එකී ද්‍රව්‍ය සඳහා සුදුසු ක්‍රියාමාර්ගයක් ගන්නා තෙක් අදාළ සේවකයා/සේවකයින් භාරයේම තැබිය යුතු වේ.
- (ඈ) සමීක්ෂණයට භාජනය කරන්නා වූ සියලුම ද්‍රව්‍ය, අදාළ පරිදි ගණන් කොට, මැනීම් සිදුකොට, බර කිරා බැලීම සිදුකොට, ඇත්ත වශයෙන් ම දක්නට ඇති ප්‍රමාණයන්, තොග සටහන් පත්‍රවල හෝ උපලේඛනවල අදාළ තීරුවෙහි සටහන් කළ යුතු ය.
- (ඉ) භාතියට පත් වූ හෝ අලුත් වැඩියා කිරීමට නොහැකි තත්ත්වයේ ඇති ද්‍රව්‍ය, තොග සටහන් පත්‍රවල වෙන ම සටහන් කළ යුතු අතර, එම ද්‍රව්‍ය බැහැර කළ යුතු, ආකාරය සම්බන්ධයෙන් වූ නිර්දේශයන් ද ලබාදිය යුතු ය.
- (ඊ) හරි වැරදි බලනු ලබන සෑම භාණ්ඩයක්/ ද්‍රව්‍යයක් ම සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් නිසි ලෙස හඳුනාගත යුතු ය. යම් භාණ්ඩයක් හඳුනාගැනීමේ දුෂ්කරතාවය නිසා හෝ වෙනත් කිසියම් හේතුවක් නිසා හෝ හරි වැරදි බැලීමට අපහසු වන අවස්ථාවන්හිදී, එම භාණ්ඩය පිළිබඳ විස්තරයක්, පොතේ ඇති ශේෂයද සමඟ හරි වැරදි බැලීමට අපහසු හේතුව ද සමඟ අදාළ තොග සටහන් පත්‍රවල හෝ උපලේඛනවල සඳහන් කළ යුතු වේ.
- (උ) යන්ත්‍ර සූත්‍ර හෝ උපකරණ වල සමීක්ෂණය සිදු කරන විට, ඒවායේ සියලුම උපාංග සහ කොටස් යථා තත්ත්වයෙන් පවතින බවට සමීක්ෂණ මණ්ඩලය සෑහීමට පත්විය යුතු අතර, යම් උපාංගයක් හෝ වෙනත් අඩුපාඩුවක් වේ නම්, එම කරුණ ද සටහන් කර ගත යුතු ය.
- (ඌ) හරි වැරදි බැලීමට භාජනය කරන ලද සියලුම භාණ්ඩ සහ ද්‍රව්‍ය, සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් නිසි පරිදි හඳුනාගත යුතු වේ. යම් භාණ්ඩයක් හඳුනා ගැනීමට අපහසු වන්නේ නම් හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා හෝ හරි වැරදි බැලීම සිදු කිරීම දුෂ්කර වන විට, අදාළ භාණ්ඩය පිළිබඳ විස්තරයක්, තොග පොතේ ඉතිරිය සහ හරි වැරදි බැලීමට නොහැකි වූයේ මන්ද යන්න අදාළ තොග සටහන් පත්‍රවල සහ උපලේඛනයන්හි සඳහන් කළ යුතු ය.

- (ඵ) යන්ත්‍ර සූත්‍ර වැනි භාණ්ඩ පරීක්ෂා කරන විට, ඒවායේ ඇති සියලුම කොටස් සහ උපාංග නිසි පරිදි සවිකර ඇති බවට සමීක්ෂණ මණ්ඩලය පරීක්ෂාකාරී විය යුතු අතර, යම් හානියක් වී ඇති බව හෝ අඩුපාඩුවක් දුටු විට ඒවා නිසි පරිදි සටහන් කර ගත යුතු ය.
- (ආ) සමීක්ෂණය සඳහා හානියට පත් වූ ද්‍රව්‍ය ඉදිරිපත් කළ විට දී, එම කොටස් අදාළ මුල් භාණ්ඩයට අයත් කොටස් සහ එම විවිධ කොටස් එකලස් කළ විට මුල් භාණ්ඩය සැදෙන බවට සමීක්ෂණ මණ්ඩලය සැහීමට පත්විය යුතු වේ. එමෙන් ම සිදු වී ඇති හානියේ හෝ ක්ෂයවීමේ ප්‍රමාණය ගැන ද සටහන් යෙදීම අවශ්‍ය වේ.
- (ඇ) සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක සාමාජිකයකු හට යම් ද්‍රව්‍යයක්, උපකරණයක්, ආයුධයක් ආදිය හඳුනාගැනීමට අපහසු වන අවස්ථාවක දී එම භාණ්ඩය හඳුනාගැනීමට සුදුසුකම්ලත් තැනැත්තකුගේ සහය ලබාගත හැකි ය.
- (ඈ) ගබඩා භාරකරුවකුගේ හෝ වෙනත් නිලධරයකුගේ, ආචාර්යවරයකු හෝ වෙනත් සේවකයකුගේ භාරයේ ඇති භාණ්ඩ/ද්‍රව්‍ය හරි වැරදි බලන විට, එම තැනැත්තාම හෝ ඔහුගේ නියෝජිතයකු එහි සිටිය යුතු ය.

2.12 සමීක්ෂණය අවසානයේ දී, මෙහි 2.10 (ඇ) උපඡේදයෙහි සඳහන් ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින්, සහ පහත සඳහන් උපදෙස් වලට අනුව වාර්තාවක් පිටපත් තුනකින් (03) යුතුව පිළියෙළ කළ යුතු ය:

වාර්තා කිරීම

- (අ) වාර්තාවට ඇමිණිය යුතු දේවල්:
  - (i) අඩුපාඩු සහ අතිරික්ත භාණ්ඩ පිළිබඳ ලැයිස්තුවක්. මෙම ලැයිස්තුවට නැති වී ඇති කොටස් සහ උපාංග ද ඇතුළත් විය යුතු ය.
  - (ii) භාවිතයට ගැනීමට නොහැකි භාණ්ඩ ලැයිස්තුවක්
  - (iii) පොත්වල සඳහන් නොවූ එහෙත් සමීක්ෂණයට භාජනය වූ පරිශ්‍රයේ තිබූ භාණ්ඩ/ ද්‍රව්‍යවල ලැයිස්තුවක්
  - (iv) මෙහි 2.10 (ඇ) උපඡේදයේ (i) (ii) සහ (iii) කොටස්වල සඳහන් වූ අතිරික්ත හෝ අමතර තිබූ භාණ්ඩ ලැයිස්තුවක්
  - (v) භාණ්ඩ සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම සඳහා යොදවා ඇති ආරක්ෂිත පියවර, ඒවා ප්‍රමාණවත් ද, ගබඩාවේ වැඩපිළිවෙළ ක්‍රමවත් ද සහ පිරිසිදු ද, පොත් පවත්වාගෙන යන ආකාරය යන කරුණු සම්බන්ධයෙන් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිරීක්ෂණයන් ආදිය

වාර්තාවට අඩංගු විය යුතු දේ

(vi) සමීක්ෂණය ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් හෝ එම ක්‍රියාවන් තුළින් මතු වූ හෝ එයට ආනුශංගික වූ හෝ කරුණු සම්බන්ධයෙන් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට යෝග්‍ය යැයි සැලකෙන වෙනත් අදහස් තිබේ නම් ඒවා

(ආ) සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවේ සියලුම පිටපත්, එම මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයකු විසින් ම අත්සන් කළ යුතු අතර, යම් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සහාය ලබා ගැනීම පිණිස වෙනත් සාමාජිකයකු සහභාගී වී ඇත්නම්, ඔවුන් සියලු දෙනාගේ ද අනු-අත්සන් ලබා ගත යුතු ය. සමීක්ෂණය සිදුකළ දිනයන් ද එම වාර්තාවේ සඳහන් කළ යුතු වේ.

වාර්තාවේ සෑම සාමාජිකයකු විසින් ම අත්සන් කළ යුතු ය

(ඇ) වාර්තාවේ සහ එහි පිටපත්වල කරන ලද සෑම කපා හැරීමක්ම, අලුතින් එකතු කිරීමක්ම, සංශෝධනය කිරීමක්ම මණ්ඩලයේ සෑම සාමාජිකයෙකු විසින්ම කෙටි අත්සන් යොදා සනාථ කළ යුතු ය.

සෑම පිටුවකම කෙටි අත්සන් යෙදිය යුතු ය

(ඈ) තමන් භාරයේ හෝ එසේත් නොමැති නම්, එම පරිශ්‍රයේ තිබූ භාවිතයට ගත නොහැකි භාණ්ඩද ඇතුළුව සියලුම භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා ඉදිරිපත් කළ බවටත්, තමා ඉදිරියේදී හරි වැරදි බැලීම සිදුකළ බවටත්, එසේ හරි වැරදි බැලීම සම්බන්ධයෙන් තමා සෑහීමකට පත්වන බවටත් වන ප්‍රකාශයක් හරි වැරදි බැලීමට භාජනය වූ ගබඩාව හෝ භාණ්ඩ භාරව සිටි තැනැත්තාගෙන් සහතිකයක් ලබාගත යුතු වේ.

ගබඩාව භාර තැනැත්තාගේ සහතිකය

2.13 සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව, එයට අදාළ සියලුම තොග සටහන් පත්‍ර හා උපලේඛන ද, වෙනත් කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමට තිබේ නම් ඒවා ද සමඟ පිටපත් දෙකකින් (02) යුතුව, සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීමේ බලධරයාට හෝ ඔහු විසින් නියම කරන ලද වෙනත් නිලධරයකුට හෝ මණ්ඩලය පත්කළ දිනයට පසුව එළඹෙන ඊළඟ වර්ෂයේ පෙබරවාරි මස 10 වැනිදාට පෙර ලබාදිය යුතු වේ.

සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීම

2.14 සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් සිය කටයුතු ආරම්භ කිරීමට පෙර, භාණ්ඩ හෝ උපකරණ භාරව සිටින තැනැත්තන් විසින් පහත සඳහන් පියවර අනුගමනය කළ යුතු ය.

ගබඩා භාර තැනැත්තන් විසින් ගත යුතු පියවර

(අ) ගබඩාව පිළියෙල කොට සකස් කිරීම සඳහාත්, තොග ලෙජර්, වත්කම් ලේඛන, වාහන රෙජිස්ටරය, ඉන්වෙන්ට්‍රි ආදියෙහි සටහන් තබා යාවත්කාලීන කිරීමේ කටයුතු සඳහාත්, අවශ්‍ය පියවර ගැනීමට පහසු වන පරිදි, අවශ්‍ය වේ නම් සතියක කාලයක් සඳහා ගබඩාව වසා තැබිය හැකි ය;

ගබඩාව වසා තැබීම

- (ආ) ගබඩාව වසා දැමෙන කාලයේ දී අවශ්‍ය විය හැකි භාණ්ඩ කල් ඇතිව ලබාගන්නා ලෙසට, අවශ්‍ය අධ්‍යයනාංශ/අංශ ප්‍රධානීන්/ කාර්යාල ප්‍රධානීන්/ මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධානීන්/ ඒකක ප්‍රධානීන් හට දැනුම් දිය යුතු ය. සමීක්ෂණය පැවැත්වෙන කාලය තුළදී, භාණ්ඩ නිකුත් කිරීමෙන් හැකි තාක් දුරට වැළකී සිටිය යුතු ය. ගබඩා භාර තැනැත්තන් ගත යුතු පියවර දැනුවත් කිරීම
- (ඇ) ගබඩාව වසන දිනය තෙක් වන කාලය තුළදී ලැබෙන භාණ්ඩ සඳහා එම තොග කුවිතාන්සි, භාණ්ඩ ලැබුණු බවට වූ සටහන් (Goods received notes) ලියා තැබිය යුතු ය. තොග කුවිතාන්සි
- (ඈ) සමීක්ෂණය සඳහා ගබඩාව වැසීමට නියමිත දිනට සතියක කාලයකට පෙර සිට ගබඩාවෙන් භාණ්ඩ ඇණවුම් කිරීම නවත්වා දැමිය යුතු ය. ඇණවුම් කිරීම නැවැත්වීම
- (ඉ) අදාළ පොත් වසා දමා, ක්‍රියාත්මක නොවී ඇති ඇණවුම් ඊළඟ වසරට රැගෙන යා යුතු ය. පොත් වැසීම
- (ඊ) ගබඩා වැසීමෙන් පසු හෝ සමීක්ෂණය සිදු කරන කාලසීමාවේ දී ලැබෙන භාණ්ඩ, සමීක්ෂණයට අදාළ නොවන භාණ්ඩ සේ සලකා එකී භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට අදාළ භාණ්ඩ ලෙස ගණනය නොවන ලෙසට වෙන ම තැන්පත් කොට තැබිය යුතු ය. ගබඩා වැසීමෙන් පසු ලැබුණු භාණ්ඩ වෙන් කිරීම
- (උ) මෙහි ඉහත (ඊ) යටතේ දක්වා ඇති ප්‍රමාද වී ලැබුණු භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත වෙන ම ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒ සම්බන්ධ වාර්තාවක් සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් ඉදිරිපත් කරනු ඇත. පසුව ලැබුණු භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම
- (ඌ) ලැබී ඇති භාණ්ඩ කිසිවක් නියමිත ලේඛනවලට ඇතුළත් කිරීම මගින් තොග වලට ගෙන නොමැති නම්, එම භාණ්ඩ වෙනම තබා, ඒ සම්බන්ධයෙන් සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවට ඇතුළත් කිරීමට හැකිවන පරිදි සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට දැනුම් දිය යුතු ය. පසුව ලැබුණු භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කිරීම
- (එ) ගබඩාවට ලැබී තබාගන්නා ලද සියලුම ආදර්ශ (samples) භාණ්ඩ, පිටපත් දෙකකින් යුතු ලැයිස්තුවක් සමග වෙනම තැබිය යුතු අතර, ඉන් එක් පිටපතක් සමීක්ෂණ මණ්ඩලය වෙත භාරදිය යුතු වේ. ලැබුණු ආදර්ශ භාණ්ඩ වෙනම තැබිය යුතු ය
- (ඵ) ගබඩා භාරකරුවන් වෙත හෝ සැපයුම් භාරගන්නා වෙනත් නිලධාරීන් වෙත එකී භාණ්ඩ ලබා ගන්නා තෙක් ක්‍රියාත්මක වී නොමැති ඇණවුම්වල දෙවැනි පිටපත්, අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ගණකාධිකාරීවරයාට/ විශ්වවිද්‍යාලයක මූල්‍යාධිකාරීවරයාට/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක භාණ්ඩාගාරිකවරයාට/ මණ්ඩපයක, උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක/ ආයතනයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම මූල්‍ය නිලධරයාට ආපසු භාර දිය යුතු අතර, ඔවුන් විසින් එම පිටපත්, සමීක්ෂණය අවසන් වන තෙක් තමන් වෙත රඳවා තබාගෙන, පසුව ගබඩා භාරකරුට හෝ වෙනත් අදාළ නිලධරයකු හට යොමු කළ යුතු වේ. ලබා නොදුන් ඇණවුම්



(ඉ) ගබඩාවල සහ වෙනත් ස්ථානවල ඇති භාණ්ඩ පහසුවෙන් පරීක්ෂා කළ හැකි ආකාරයට ක්‍රමානුකූලව පිළියෙල කොට තැබිය යුතු ය. එමෙන්ම අලුත් භාණ්ඩ, භාවිතා කරන ලද හෝ භාවිතා කිරීමට නොහැකි භාණ්ඩ සමඟ මිශ්‍ර නොවන සේ තැබීමට ද වගබලා ගත යුතු ය.

පහසුවෙන් පරීක්ෂා කිරීමට හැකිවන පරිදි ක්‍රමවත්ව තැබීම

(ඊ) ගබඩා, ඉන්වෙන්ට්‍රි, වත්කම් ලේඛන ආදිය භාරව සිටින තැනැත්තන් විසින්, නියමිත ආකෘතිපත්‍ර භාවිතා කරමින්, තොගසටහන් පත්‍ර සහ උපලේඛන පිටපත් දෙකකින් යුතුව, පිළියෙල කොට යටත් පිරිසෙයින් දෙසැම්බර් මස දෙවන සතියේ ප්‍රථම වැඩ කරන දිනයට පෙර සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට භාරදීම සඳහා පිළියෙල කොට තිබිය යුතු ය.

තොග සටන් පත්‍ර සහ උපලේඛන පිටපත් දෙකකින් යුතුව

(ක) තොග සටහන්පත්‍ර සහ උපලේඛන පිළියෙල කොට අවසන් වූ වහාම, එම ලේඛන කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින්, වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සම්බන්ධීකරණය කිරීමට සහ අධීක්ෂණය කිරීමට පත්කොට ඇති තැනැත්තා වෙත යැවිය යුතු ය (ඉහත 2.5 උපපද්දය බලන්න).

(ඛ) ඉහතින් සඳහන් කොට ඇති තොග සටහන් පත්‍රවල සහ උපලේඛනවල භාණ්ඩ පිළිබඳ ව සහ පවතින තොග ප්‍රමාණය පිළිබඳ ව පැහැදිලි විස්තරයක් අඩංගු විය යුතු වේ. එහි බින් පත්‍රිකා අංකය (Bin Card Number) සහ තොග ලේජර සටහන් ආදිය නිබන්ධන පරිදි, එම විස්තරය තුළ ලබාදිය යුතු ය.

(ග) සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් පරීක්ෂාවන් සඳහා ඒ ඒ ස්ථානයන් වෙත යන විට, එකී සමීක්ෂණයට භාජනය වන ගබඩා, ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ, උපකරණ, උපාංග භාරව සිටින නිලධාරීන් ට, ආචාර්යවරුන් ට සහ සේවකයින් ට සිය භාරයේ ඇති භාණ්ඩ සහ උපකරණ සමීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කිරීමට හැකිවන පරිදි, අදාළ සමීක්ෂණය සම්බන්ධයෙන් පොදු දැන්වීමක් යැවීමට සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් කටයුතු කළ යුතු ය.

සමීක්ෂණය පිළිබඳ පොදු දැන්වීම

2.15 පුස්තකාලයන්හි තොග සමීක්ෂණ ක්‍රමවේදය XIX වන පරිශිෂ්ටයෙහි දක්වා ඇති නියමයන්ට අනුව සිදුකළ යුතු ය.

පුස්තකාලයක තොග සම්බන්ධව XIX වන පරිශිෂ්ටය

3. සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවන්ට අනුව ක්‍රියා කිරීම

සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව ලැබුණු වහාම පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතු ය. නැතහොත් ඒ සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන සැලැස්විය යුතු ය.

පත්කිරීමේ බලධරයාගේ වගකීම

- 3.1 භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේ දී අනාවරණය වූ වෙනස්කම් සහ අතිරික්ත ප්‍රමාණයන් ප්‍රතිසන්ධානගත කිරීමට අවශ්‍ය වාර්තාවන් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයෙන් ලබාගෙන, එම වාර්තාවට අනුව විනාශ කළ යුතු අයිතමයන්, අලුත් වැඩියා කළ යුතු හෝ සේවා කටයුතු සිදු කළ යුතු අයිතමයන්, වෙන්දේසි කළ යුතු අයිතමයන් හඳුනාගෙන, මිලභ වර්ෂයේ පෙබරවාරි මස විසි අටවෙනි දාට (28) ප්‍රථමයෙන් එසේ කටයුතු සිදුකොට අවසන් කළ යුතු ය.

වෙනස්කම් සහ අතිරික්ත ප්‍රතිසන්ධාන ගත කිරීම
- 3.2 සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාවේ පිටපත් තොග සටහන් පත්‍රිකා, උපලේඛන සහ අනෙකුත් ඇමුණුම්වල පිටපත් ද සමඟ විගණකාධිපතිවරයාට සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරයාට මිලභ වර්ෂයේ මාර්තු 31 වැනිදාට ප්‍රථමයෙන් ලබාදිය යුතු ය.

විගණකාධිපති සහ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරයාට වාර්තා කිරීම
- 3.3 සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් වාර්තාකර ඇති ඌණතා, නැති වීම්, හානි වීම්, අතිරික්ත ආදියට වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන්, ආචාර්යවරුන්ගෙන් සහ අනිත් සේවකයන්ගෙන් ඊට අදාළ කරුණු පැහැදිලි කරවා ගත යුතු ය.

වගකිව යුතු නිලධාරීන්ගෙන් කරුණු පැහැදිලි කරවා ගැනීම
- 3.4 විමර්ශනය කිරීමෙන් පසු ඌණතාවයට, නැති වීමට, හානි වීමට, වගකිව යුතු තැනැත්තන් හඳුනාගෙන එම නිලධාරීන්ගෙන්/ ආචාර්යවරුන්ගෙන්/ අනෙකුත් සේවකයන්ගෙන්, එම ඌණතාවය නැති වීම හෝ හානිය ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමේ අගය අය කර ගත යුතු ය.

වගකීම පැවරීම
- 3.5 ප්‍රතිස්ථාපන අගය අය කර ගැනීමේ ක්‍රියාමාර්ගයට අමතරව, අදාළ ඌණතාවයට, හානි වීමට, නැති වීමට හෝ අතිරික්ත වීමට හේතුව ප්‍රමාද වීමක්, නොසැලකිල්ල නිසාවෙන් වරදක් හෝ වංචාවක් නිසාවෙන් නම්, ඒ සඳහා වගකිව යුතු තැනැත්තා/තැනැත්තන්ට විරුද්ධව විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ගයන් ගත යුතු වේ.

විනයානුකූල ක්‍රියාමාර්ග
- 3.6 අතිරික්ත වී ඇති ද්‍රව්‍ය, අයිතමයන්, උපකරණ සහ පොත් ආදිය නියමිත ආකෘති පත්‍රවල පවත්වාගෙන යන තොග ලේජර්වල, ලේඛනවල නිසි ලෙස වාර්තා කරවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

නිසි ලෙස වාර්තා කිරීම
- 3.7 සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් සොයාගත්, එහෙත් “ගිණුම් පොත් වල සඳහන් නොවූ” ද්‍රව්‍ය, අයිතමයන්, භාණ්ඩ, උපකරණ පොත්පත් ආදිය, නියමිත ආකෘතිපත්‍ර භාවිතා කරමින් අදාළ තොග ලේජර් ලේඛන ආදියට ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගත යුතු ය.

ගිණුම් පොත් වලට ඇතුළත් නොවූ අයිතම නියමිත අකෘතිපත්‍ර වල ඇතුළත් කිරීම
- 3.8 සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් වාර්තාකර ඇති අතිරික්ත වූ, වැඩිමනක් වූ භාණ්ඩ, ද්‍රව්‍ය, උපකරණ, රසායනික ද්‍රව්‍ය ආදිය බැහැර කිරීමේ පිළිවෙල කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයට නිර්දේශ කළ යුතු ය.

බැහැර කිරීමේ පිළිවෙල වාර්තා කිරීම

3.9 උනන්දු, නැති වීම් හෝ හානි වීම් සම්බන්ධයෙන් වූ වගකීම නිශ්චිත වශයෙන් පැවරිය නොහැකි වූ විට හෝ ඒවායේ ප්‍රතිස්ථාපන වටිනාකම අයකර ගැනීමට නොහැකි වූ විට, ගිණුම් පොත්වල අදාළ වෙනස්කම් සිදුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය විධානයන් ලබා ගැනීමට අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවට හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලය වෙත වාර්තා කළ යුතු ය.

වෙනස්කම් සිදුකිරීම සඳහා අවශ්‍ය විධානයන් ලබා ගැනීම

3.10 වාර්තා වී ඇති, අපතේ යැම්, නාස්ති වීම්, හානි වීම් ආදිය සම්බන්ධයෙන් සහ භාණ්ඩ, යන්ත්‍ර සූත්‍ර උපකරණ ආදියෙහි අකර්මණ්‍ය ධාරිතාව සම්බන්ධයෙන් නිසි උපදෙස් ලබා ගැනීම පිණිස එම කරුණු කොමිෂන් සභාවට/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයට සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිරීක්ෂණ ද සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

නිවැරදි කිරීමේ ක්‍රියාමාර්ග ගැන නිරීක්ෂණ ඉදිරිපත් කිරීම

3.11 සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් වාර්තා කරන ලද අඩුපාඩු සහ අනපසුචිත නැවත නැවතත් සිදුවීම් වැළැක්වීමට අවශ්‍ය ආරක්ෂාකාරී පිළිවෙත් අනුගමනය කළ යුතු ය.

නැවත සිදුවීම් වළක්වා ගැනීම

3.12 සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව තමා වෙත ලැබුණු විගස, සම්බන්ධීකරණ නිලධරයා විසින්, එම සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් අලුත් වැඩියා කළ නොහැකි යැයි නිර්දේශ කරන ලද භාණ්ඩ ලේඛනයක් පිළියෙල කළ යුතු අතර, එම ලේඛනය අලුත් වැඩියා කළ නොහැකි භාණ්ඩ සංගණනය කිරීමට පත් කළ මණ්ඩලයට භාර දිය යුතු ය.

අලුත් වැඩියා කළ නොහැකි භාණ්ඩ ලේඛනය

3.13 භාවිතා කළ නොහැකි භාණ්ඩ බැහැර කිරීම සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහාත්, සමීක්ෂණය සඳහා එම භාණ්ඩ ක්‍රමවත්ව පිළියෙල කොට තැබීම සඳහාත්, භාවිතා කළ නොහැකි භාණ්ඩ ලේඛනයේ පිටපතක් අදාළ අධ්‍යක්ෂ/ දෙපාර්තමේන්තු/ අංශ/ ඒකක ප්‍රධානීන් වෙත ලබා දිය යුතු ය.

අංශ ප්‍රධානීන් වෙත එක් පිටපතක් භාරදීම

3.14 ඉහත සඳහන් කාර්ය පරිපාටිය, අප්‍රේල් මස දහවෙනිදා (10)ට ප්‍රථමයෙන් අවසන් කළ යුතු අතර, සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව සහ නිරීක්ෂණ සමඟ, ගබඩා කළමනාකරණය වැඩිදියුණු කිරීමට සහ අරපිරිමැස්ම වර්ධනය කිරීමට යම් නිර්දේශයන් දී ඇත්නම් එම නිර්දේශ ද අදාළ පරිදි ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයේ දැනගැනීම් සඳහා වාර්තා කළ යුතු වේ.

කාර්ය පරිපාටිය අප්‍රේල් මස දහවෙනිදා (10)ට පෙර අවසන් විය යුතු ය

4. අලුත් වැඩියා කිරීමට නොහැකි භාණ්ඩ බැහැර කිරීම

තවදුරටත් භාවිතා කිරීමට නොහැකි සහ භාවිතයට නුසුදුසු භාණ්ඩ ප්‍රසිද්ධ දැන්වීමක් මගින් ප්‍රසිද්ධ කිරීමෙන් අනතුරුව වෙන්දේසි කිරීමට හෝ ටෙන්ඩර් කැඳවීමට හෝ ක්‍රියා කළ යුතු වේ. එවැනි ක්‍රියාමාර්ගයන් තුළින් විකුණා දැමීමට සුදුසු නොවන මෙන්ම, සුන්බුන් වටිනාකමක් නොමැති භාණ්ඩ විනාශ කර දැමීමට පියවර ගත යුතු ය. එමෙන් ම භාවිතයට නුසුදුසු යැයි නිගමනය කරන ලද භාණ්ඩ බැහැර කිරීමේදී පහත සඳහන් විධානයන් අනුගමනය කළ යුතු වේ;

ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ හෝ ටෙන්ඩර් කැඳවීම මගින් බැහැර කිරීම

- 4.1 ඉහත 2.4 උපපේදයේ සඳහන් කොට ඇති බලධාරීන් විසින් ම, ගබඩාවල, අධ්‍යයනාංශවල, කාර්යාලවල, පරිපාලන අංශවල, මධ්‍යස්ථානවල සහ ඒකකවල ඇති භාවිතයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ පරීක්ෂාකොට, ඒවා බැහැර කිරීමට අවශ්‍ය නිර්දේශ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා, භාවිතා කළ නොහැකි භාණ්ඩ සඳහා වූ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කළ යුතු ය.
- 4.2 කොමිෂන් සභාවට හෝ වෙනත් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට අදාළ භාණ්ඩ ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි යැයි සැඟීමට පත්වන්නේ නම් මිස, යම් භාණ්ඩයක් විකිණීමට හෝ විනාශ කිරීමට සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් නිර්දේශ නොකළ යුතු ය.
- 4.3 නිලධාරීන්, ආචාර්යවරුන් හෝ වෙනත් සේවකයින් විසින් තම භාරයේ ඇති භාවිතා කළ නොහැකි යම් භාණ්ඩයක් අනෙකුත් අධ්‍යානාංශයක්/ කාර්යාලයක්/පරිපාලන අංශයක්/ මධ්‍යස්ථානයක් / ඒකකයක් විසින් එහි භාවිතය සඳහා අවශ්‍යද යන්න ගැන කලින් විමසිය යුතු ය.
- 4.4 යම් භාණ්ඩයක් තවදුරටත් භාවිතයට ගත හැකි ද/ නොහැකි ද යන්න ගැන තීරණයක් ගැනීමට අපහසු අවස්ථාවක දී, ඒ පිළිබඳ ව ප්‍රවීණතාවයක් ඇති තැනැත්තකුගේ උපදෙස් ලබා ගැනීමට සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට අවකාශ ඇත.
- 4.5 තම සමීක්ෂණය අවසන් වූ විගස, අදාළ සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් අලුත් වැඩියා කිරීමට නොහැකි භාණ්ඩ ලේඛනය, එම මණ්ඩලයේ නිර්දේශ ද සමග පත්කිරීමේ බලධරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- 4.6 සමීක්ෂණ මණ්ඩලය විසින් ඉදිරිපත් කොට ඇති නිර්දේශයන්ට පත්කිරීමේ බලධරයා එකඟ නොවන්නේ නම්, එම කරුණු නැවත සලකා බැලීම සඳහා එම සමීක්ෂණ මණ්ඩලයට ම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එකී නිර්දේශ පසුව සුදුසු තීරණයක් ගැනීම සඳහා අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවට/ ආයතනයේ පාලක බල මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- 4.7 අලුත්වැඩියා කිරීමට අපහසු භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා පත්කරන ලද මණ්ඩලයේ සහ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානී/ අංශ ප්‍රධානී/ කාර්යාල ප්‍රධානී/ මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධානී/ ඒකක ප්‍රධානී යන අයගේ නිර්දේශයන් ද සැලකිල්ලට ගැනීමෙන් අනතුරුව කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින්, මෙහි 4.9 උපපේදයේ සඳහන් නියමයන්ට යටත් ව, එකී භාණ්ඩ භාවිතයට නුසුදුසු භාණ්ඩ වශයෙන් නම් කොට, ඒවා බැහැර කිරීමේ ක්‍රමවේදයද සඳහන් කරමින් නියෝගයක් ලබා දිය යුතු ය.
- 4.8 අලුත් වැඩියා කිරීමට නොහැකි භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා පත්කළ මණ්ඩලයට අනුව, යම් භාණ්ඩයක් බැහැර කිරීමට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කර නොමැති අවස්ථාවක දී, ඒ පිළිබඳ ව තීරණයක් ගැනීම සඳහා කොමිෂන් සභාවට/ආයතනයට දැනුම් දිය යුතු ය.

4.9 යම් භාවිතයට ගත නොහැකි භාණ්ඩයක ගැණුම් මිල අධික වටිනාකමකින් යුක්ත වූ විට, භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සඳහා පත්කළ මණ්ඩලය විසින්, එම භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් කර ඇති නිර්දේශ, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා විසින්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් පිළිගනු ලබන ප්‍රවීණ තැනැත්තෙකු විසින් ස්වාධීනව පරීක්ෂා කොට ඇත්නම් මිස, එම භාණ්ඩය නුසුදුසු ලෙස ප්‍රකාශ නොකළ යුතු අතර, එය විකිණීමට හෝ විනාශ කිරීමට අවසර නොදිය යුතු ය.

ආයතන ප්‍රධානියා අවසරය ලබා දෙන තෙක් භාණ්ඩ විකිණීම හෝ විනාශ කිරීම නොකළ යුතු ය

4.10 ගොඩගැසී තිබෙන භාවිතයට නුසුදුසු භාණ්ඩ බැහැර කිරීම:

ඉක්මණින් බැහැර කිරීමේ ක්‍රමවේදය

තම ආයතනයේ ගොඩගැසී තිබෙන භාවිතයට නුසුදුසු වත්කම් සෑම මාස තුනකට (03) වරක් ම පහත සඳහන් ක්‍රමවේදයන් අතුරින් වඩාත් සුදුසු ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින් බැහැර කිරීමට කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක/ ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට කටයුතු කළ හැකි ය;

(අ) දැනටමත් භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් විසින් සමීක්ෂණය කොට බැහැර කළ යුතු භාණ්ඩ කවරේ ද යන්න හඳුනාගෙන ඇත්නම්, පහත සඳහන් ආකාරයට වහාම එම භාණ්ඩ බැහැර කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය;

(i) අලුත් වැඩියා කළ නොහැකි ටයර්, වෙරළ සංරක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුවට භාර දිය යුතු ය;

(ii) පහත සඳහන් භාණ්ඩ, මෙහි සඳහන් රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු වෙත, අදාළ ඉන්වෙන්ට්‍රි මාරු කිරීමෙන් හෝ භාණ්ඩ ලැබුණු බවට ලබා දුන් ලියවිල්ලක් මත හෝ භාරදිය හැකි ය.

- ශ්‍රී ලංකා යුද්ධ හමුදාව, ශ්‍රී ලංකා නාවික හමුදාව, ශ්‍රී ලංකා ගුවන් හමුදාව සහ ශ්‍රී ලංකා පොලිසියට අවශ්‍ය යම් භාණ්ඩයක් වේ නම් එම භාණ්ඩ  
(උදාහරණ: කාර්යාල උපකරණ සහ ගෘහ භාණ්ඩ ආදිය)
- වෘත්තීය පුහුණු වැඩසටහන්වල දී ප්‍රයෝජනයට ගැනීමට අවශ්‍ය වන භාණ්ඩ බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව වෙත  
(උදාහරණ කාර්යාල උපකරණ, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, පරිගණක ආදිය)
- කාර්මික අධ්‍යාපනය සඳහා අවශ්‍ය භාණ්ඩ, කාර්මික විද්‍යාල වෙත හෝ වෘත්තීය පුහුණු ආයතනයන් වෙත (උදාහරණ: කාර්යාල උපකරණ, යන්ත්‍ර සූත්‍ර, ගෙවී ගිය මෝටර් රථවාහන කොටස්)
- රජයේ පාසැල්  
(උදාහරණ: කාර්යාල උපකරණ සහ ගෘහ භාණ්ඩ)

- (iii) බැහැර කිරීමට නිර්දේශ වූ යම් භාණ්ඩයක්/ භාණ්ඩ විකිණීමෙන් යම් ආදායමක් උපයාගත හැකි නම්, එම භාණ්ඩ කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවකයින් වෙත විකිණිය යුතු අතර, එසේ නොවන්නේ නම්, ටෙන්ඩර් කිරීමෙන් හෝ ලංසු කැඳවීම මගින් විකිණීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
  - (iv) ඉහත සඳහන් ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින්, බැහැර කිරීමට නොහැකි යම් භාණ්ඩයක් වේද, එම භාණ්ඩ පහත සඳහන් 5 වැනි ඡේදයේ සඳහන් පරිදි විනාශ කිරීමට පියවර ගත යුතු ය.
- (ආ) බැහැර කළ යුතු යැයි හඳුනාගත්, එහෙත් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් සමීක්ෂණයට භාජනය නොකළ භාණ්ඩ විෂයයෙහි පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ගය අනුගමනය කළ යුතු වේ;
- (i) වාර්ෂික භාණ්ඩ සංගණනය පවත්වන තෙක් සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කොට බැහැර කිරීම සඳහා එහි නිර්දේශය ලබාගත හැකි ය. (මෙහි දී අදාළ වන භාණ්ඩ සහ වත්කම් වන්නේ, ඉවත දැමූ හෝ අලුත්වැඩියා කිරීමට අපහසු හෝ අලුත්වැඩියා කිරීම ආර්ථිකමය වශයෙන් ප්‍රයෝජනවත් නොවන භාණ්ඩ ය).
  - (ii) විනාශ කිරීමට නිර්දේශ වූ භාණ්ඩ, තොග පොත් වලින් සහ වත්කම් ලේඛනවලින් “ඉවත් කිරීම” (Write Off) පහසු වන පරිදි, එසේ හඳුනාගත් භාණ්ඩ පැහැදිලි ලෙස හඳුනාගෙන ලේඛනයකට ඇතුළත් කළ යුතු ය.
- (ඇ) මෙම පරිච්ඡේදයේ සඳහන් සියළුම නියමයන් පිළිපදිමින් සහ නියමිත කාලවකවානු තුළ වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට අදාළ කටයුතු සිදු කරමින්, බැහැර කළ යුතු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු සිදුවන බවට, කොමිෂන් සභාව සහ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/විද්‍යායතන වගබලා ගත යුතු වේ.

**5. භාණ්ඩ විකිණීම හෝ විනාශ කිරීම**

- 5.1 අලුත්වැඩියා කිරීමට නොහැකි භාණ්ඩ විකිණීම හෝ විනාශ කිරීම සිදුකරන විට, පහත සඳහන් රීති අනුගමනය කළ යුතු ය.
- (අ) භාවිතයට නුසුදුසු හෝ අලුත් වැඩියා කිරීමට නොහැකි යැයි නිර්දේශ වූ භාණ්ඩ විකිණීම සඳහා තැබූ විට, එම භාණ්ඩවල සුන්බුන් වටිනාකම, එකී භාණ්ඩ විකිණීමට

විකිණීම හෝ විනාශ කිරීමට අදාළ රීති

සුන්බුන් වටිනාකම අදාළ අංශ ප්‍රධානීන්ගෙන්

තැබීමට පෙර, අදාළ අධ්‍යයනාංශ ප්‍රධානීන්ගෙන්/අංශ ප්‍රධානීන්ගෙන්/කාර්යාල ප්‍රධානීන්ගෙන්/මධ්‍යස්ථාන ප්‍රධානීන්ගෙන්/ඒකක ප්‍රධානීන්ගෙන් විමසා රහස්‍ය ලිපි කවරයක බහා ලබාගෙන, මෙහි 2.5 උපච්ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි භාණ්ඩ සමීක්ෂණය භාර සම්බන්ධීකරණ නිලධරයා භාරයේ තැබිය යුතු ය.

ලබාගෙන රහස්‍ය ලෙස තබා ගැනීම

(ආ) භාවිතයට හෝ අලුත්වැඩියාවට නුසුදුසු භාණ්ඩයක් විකිණීමේ ක්‍රමවේදය, එනම් වෙන්දේසි කිරීමෙන් ද, ටෙන්ඩර් කිරීමෙන් ද, ලංසු කැඳවීමෙන් ද යන්න බැහැර කිරීමට නියමිත භාණ්ඩයේ වටිනාකමට අනුව තීරණය විය යුතු ය. එසේ වටිනාකම තක්සේරු කිරීම, බාහිර විශේෂඥයෙකුගේ/ තක්සේරුකරුවෙකුගේ තක්සේරුව අනුව සිදු කළ යුතු වේ. (පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් අනුමත කළ ආකාරයට විය යුතු ය)

විකුණන ආකාරය

(ඇ) ටෙන්ඩර් මගින් හෝ වෙන්දේසියක් මගින් හෝ භාණ්ඩ විකුණන බවට වූ දැන්වීමකට ප්‍රමාණවත් ප්‍රචාරයක් ප්‍රථමයෙන් කොමිෂන් සභාවේ/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයන්හි/ විද්‍යායතනයන්හි සේවකයින් හට ද, ඉන් අනතුරුව මහජනතාවට ද ලබාදිය යුතු වේ.

ප්‍රමාණවත් ප්‍රචාරයක් ලබාදීම

(ඈ) විකිණීමට අදාළ නියමයන් සහ කොන්දේසි, ලංසු තබන්නන් හට සහ ටෙන්ඩර් ඉදිරිපත් කරන්නන් හට දැනගැනීමට සැලැස්විය යුතු ය.

නියමයන් සහ කොන්දේසි

(ඉ) බාහිර විශේෂඥයින්/තක්සේරුකරුවන් විසින් පත්කිරීමේ බලධරයා විසින් අනුමත කළ පරිදි සුන්බුන් වටිනාකම ලෙස නිර්දේශ කරන ලද යම් වටිනාකමක් වේද, එම වටිනාකම ලංසු කැඳවීමේ දී සහ ටෙන්ඩර් කැඳවීමේ දී ප්‍රමිත වටිනාකම ලෙසට ගත හැකි ය. කෙසේ වුවද, ප්‍රමිත වටිනාකමෙන් 90% වන ලංසුවක් හෝ ටෙන්ඩරයක් ද භාර ගැනීමට අවකාශ තිබේ.

ප්‍රමිතිගත මිල (Standard Price)

(ඊ) භාවිතයට ගැනීම නුසුදුසු යැයි තීරණය කරන ලද භාණ්ඩ වෙන්දේසි කිරීම සඳහා හෝ විකිණීම අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක් සම්බන්ධයෙන් නම් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර මූල්‍යාධිකාරී තනතුරකට නො අඩු තනතුරක් දරණ හෝ කොමිෂන් සභාවේ නම් සහකාර ලේකම් තනතුරට නො අඩු තනතුරක් දරන හෝ නිලධරයකු පත්කළ යුතු ය.

වෙන්දේසිය පවත්වන නිලධාරීන්

(උ) භාවිතයට ගැනීමට නොහැකි භාණ්ඩ සඳහා කැඳවනු ලැබූ ටෙන්ඩර් මූලික වශයෙන් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධරයා විසින් පත් කරනු ලැබූ ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයක් විසින් සලකා බැලිය යුතු ය. ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ නිර්දේශ, ටෙන්ඩර් භාරගැනීමට හෝ සියළුම ටෙන්ඩර් හෝ එයින්

ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ වගකීම

කොටසක් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ අදාළ ව අවසන් තීරණයක් ගැනීම සඳහා කොමිෂන් සභාවේ නම් එහි සභාපතිවරයාට, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්/ විද්‍යායතනයක් නම් එහි ප්‍රධාන විධායක නිලධරයාට ආපසු යැවිය යුතු ය.

(ඌ) ඉහත (උ) උපපද්දයේ සඳහන් අනුමැතිය ලබා දීමෙන් පසු එහි වටිනාකම වහාම සම්පූර්ණයෙන් ගෙවීමෙන් පසුව මිස, විකුණන ලද කිසිදු භාණ්ඩයක් රැගෙන යාමට අවසර නොදිය යුතු ය.

භාණ්ඩ රැගෙන යාමට සම්පූර්ණ වටිනාකම ගෙවිය යුතු ය

(එ) විකුණන ලද භාණ්ඩ රැගෙන යාමට අවසර දීමට පෙර, එක් එක් භාණ්ඩයේ සලකුණු කොට තිබෙන කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක්/ විද්‍යායතනයක හඳුනාගැනීමේ සලකුණු මකා දැමිය යුතු ය.

හඳුනාගැනීමේ සලකුණු මකා දැමිය යුතු ය

(ඒ) විකිණීමට නියෝග කරන ලද එහෙත් එම භාණ්ඩ මිලට ගැනීම සඳහා ලංසු ඉදිරිපත් නොවූ හෝ විකුණන ලද නමුත් රැගෙන ගොස් නොමැති භාණ්ඩ තිබේ නම්, සහ එම භාණ්ඩ බාහිර විශේෂඥයෙකු/තක්සේරුකරුවකු විසින් භාණ්ඩයේ තක්සේරු වටිනාකම නො වටිනා අගයකින් යුක්ත භාණ්ඩයක් ලෙසට දන්වා ඇති විට, ඉහත (උ) උපපද්දයේ සඳහන් අනුමත කිරීමේ බලධරයා විසින් තීරණය කළ පරිදි බැහැර කළ හැකි ය. එවැනි බාහිර විශේෂඥයකු/ තක්සේරුකරුවකු විසින් යම් භාණ්ඩයක් තක්සේරු කිරීමේ දී සුන්බුන් වටිනාකම සෑහෙන අගයකින් යුතු වූ විට, එම භාණ්ඩ නැවත විකිණීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. එසේ දෙවන වරට ද එම භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමට ලංසු ඉදිරිපත් වී නොමැති නම් ඉහත (උ) සඳහන් බලධරයා විසින් දෙනු ලබන විධානයකට අනුව එම භාණ්ඩ බැහැර කළ හැකි ය.

ලංසු ඉදිරිපත් නොවූ විට හෝ රැගෙන ගොස් නොමැති විට

(ඉ) භාණ්ඩ විකුණන අවස්ථාවේ දී සහ භාණ්ඩ විනාශ කරන අවස්ථාවේ දී, ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ සාමාජිකයෙකු එම ස්ථානයේ රැඳී සිටිය යුතු ය.

ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ සාමාජිකයකු සිටීම

(ඔ) විකුණන ලද භාණ්ඩයක් සම්බන්ධයෙන් සහ එම භාණ්ඩ විකුණන ලද මිල ගණන් සම්බන්ධයෙන් වූ සහතිකයක් ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ සාමාජිකයාගෙන් සහ භාණ්ඩ විකුණන ලද නිලධාරියාගෙන් ද ලබා ගත යුතු වේ.

සහතික කිරීම

(ක) විනාශ කළ යුතු භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් ද, එම භාණ්ඩ විනාශ කළ ආකාරය පිළිබඳ ව සහතිකයක්, ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ සාමාජිකයන්ගෙන් සහ භාණ්ඩ විනාශ කිරීමට බලයලත් තැනැත්තාගෙන් ලබා ගත යුතු ය.

විනාශ කළ යුතු භාණ්ඩ



5.2 භාවිතයට ගැනීමට නුසුදුසු ලෙස තීරණය කරනු ලැබූ භාණ්ඩ, විකුණනු ලැබූ හෝ විනාශ කරනු ලැබූ විට, එම භාණ්ඩ භාවිතයට නුසුදුසු භාණ්ඩ ලෙසට නිගමනය කරනු ලැබූ සහ ඒවා බැහැර කරන ලෙසට දෙන ලද නියෝගයේ පිටපතක්ද සමඟින් ලැයිස්තුවක් පිළියෙල කොට විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. එම ලැයිස්තුව අදාළ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ/ නියමිත අධ්‍යායනාංගයේ/ කාර්යාලයේ /අංශයේ/ මධ්‍යස්ථානයේ/ ඒකකයේ ගොනුකොට තැබිය යුතු ය.

පිටපත්  
විගණකාධිපතිවර  
යාට

6. ගිණුම් තැබීම

6.1 විකුණන ලද, විනාශ කරන ලද හෝ වෙනත් ආකාරයකින් බැහැර කරන ලද භාණ්ඩ, අදාළ මූල්‍ය රෙගුලාසි අනුගමනය කරමින්, ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන වලින්, ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් වලින් සහ ගබඩා ලේඛන වලින් කපා හැරීමට (Write off) කටයුතු කළ යුතු ය.

ස්ථාවර වත්කම්  
ලේඛනයෙන් හා  
අනෙකුත් ලේඛන  
වලින් කපා හැරීම  
(Write off)

6.2 වත්කම් බැහැර කිරීමේ දී අත්විඳීමට සිදු වූ ලාභ සහ අලාභ මෙන් ම, භාණ්ඩ සහ වත්කම් බැහැර කිරීම තුළින් උපයා ගත් ආදායම් ද නියමිත ගිණුම් තැබීමේ ක්‍රමවේද උපයෝගී කරගනිමින් ගිණුම් ගත කළ යුතු ය.

ආදායම් ගිණුම්ගත  
කිරීම