

විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව

306/72

පොල්දූව පාර

බත්තරමුල්ල

සියළුම නිලධාරීන් වෙත

කාර්යාලීය ඉන්වෙන්ට්‍රි පාලනය

සියළුම ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ පිළිබඳ ප්‍රධාන ඉන්වෙන්ට්‍රියක් ගබඩා ශාඛාවේ ලියා තබනු ලබන අතර, ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ ලැබීම් සහ නිකුත් කිරීම් සඳහා මුදල් රෙගුලාසි 753 ප්‍රකාරව ලැබීම් සහ නිකුතු ඇණවුම්, භාවිතා කළ යුතුය. සෑම උප කාර්යාලයක්, ශාඛාවන් හා අංශයන් නියෝජනය වන පරිදි ප්‍රධාන ඉන්වෙන්ට්‍රියක් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගබඩාව විසින් යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගත යුතු අතර එය වාර්ෂිකව තුලනය කර ගබඩාවේ තිබෙන ශේෂය ශාඛාවල ඉන්වෙන්ට්‍රි ශේෂය සමඟ සැසඳිය යුතුය. වෙනස්කම් වෙනොත් ඊළඟ වර්ෂයේ පෙබරවාරි 28 දිනට පෙර අවශ්‍ය ගැලපීම් කර ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛන යාවත්කාලීන කළ යුතුය.

2. නිලධාරීන් වෙත නිකුත් කරන ලද භාණ්ඩ පිළිබඳ භාරය හා වගකීම

2.1 විගණන අධිකාරීන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අංශ ප්‍රධානීන් විසින් අනුමත කරනු ලබන ඉල්ලුම්පත් මත ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ නිකුත් කරනු ලැබේ. ඉල්ලුම් පත්‍රය පිටපත් දෙකකින් යුතුව පිළියෙල කර ගබඩා අංශයට යැවිය යුතු අතර, භාණ්ඩ නිකුත් කළ බව සඳහන් එක් පිටපතක් නැවත ඉල්ලුම් කළ නිලධාරියා වෙත ලබාදිය යුතු අතර, ඉතිරි පිටපත ගබඩාවේ ගොනුගත කර තිබිය යුතුය.

2.3 නිලධාරීන් භාරයේ ඇති භාණ්ඩවල තොරතුරු අඩංගු ලිපිගොනු ගබඩා අංශයේ වෙන් වෙන් වශයෙන් තබා ගත යුතුය.

2.2 නිලධාරීන් වෙත නිකුත් කරනු ලබන භාණ්ඩ ඒ ඒ නිලධාරියාගේ භාරයේ තිබිය යුතු අතර, ශාඛාවේ ඉන්වෙන්ට්‍රියට ඇතුළත් කළ යුතුය. එම භාණ්ඩවල වගකීමද ඒවා භාවිතයට සුදුසු මට්ටමක පවත්වා ගැනීමේ වගකීමද එම නිලධාරීන් වෙත පවරනු ලැබේ. නිලධාරියාගේ කාර්යභාරයේ වෙනස්වීමක් මත ශාඛාව මාරුවන අවස්ථාවලදී නිලධාරියා භාරයේ ඇති භාණ්ඩ

නව නිලධාරියා වෙත ලිඛිතව භාරදිය යුතු අතර, එහි පිටපතක් ගබඩාවට භාරදිය යුතුය. ධාරිතා වර්ධන ව්‍යාපෘතිය යටතේ ශාඛාවේ කටයුතු සඳහා ලබා දී ඇති ලැප්ටොප් පරිගණක හැර, නිලධාරියා නමට නිකුත් කළ ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ පමණක් ඉන්වෙන්ට්‍රියේ සඳහන් කර නිලධාරියාට රැගෙන යා හැකි අතර, නව ශාඛාවේ ඉන්වෙන්ට්‍රියට ඒවා ඇතුළත් කළ යුතුය.

3. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගබඩාවේ ඇති ප්‍රධාන ඉන්වෙන්ට්‍රියට අමතරව එක් එක් ශාඛාවලට ලැබෙන හා ඉන් ඉවත්වන භාණ්ඩ පිළිබඳව සඳහන් කළ ශාඛා ඉන්වෙන්ට්‍රියක් සියළුම ශාඛාවල යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතුය. ඉන්වෙන්ට්‍රියේ පවතින භාණ්ඩ ශාඛාවේ පවතින බවට ශාඛා භාර නිලධාරියා වරින් වර කරනු ලබන වත්කම් සත්‍යාපන මගින් තහවුරු කරගත යුතුය.

4. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ

වාර්ෂිකව ප්‍රධාන කාර්යාලයේ හා සියළුම ශාඛාවල ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ සමීක්ෂණ සඳහා විධිවිධාන සැලැස්විය යුතු අතර, ඉදිරි වර්ෂයේ ජනවාරි 20 දින වන විට සමීක්ෂණ කටයුතු අවසන් කර, ජනවාරි 31 දිනට පෙර සමීක්ෂණ වාර්තා ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සමීක්ෂණ මණ්ඩල විසින් වාර්තා කරනු ලබන විෂමතා සමීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තා ලැබුණු දින සිට මාසයක් ඇතුළත විමර්ශනය කර කටයුතු නිම කළ යුතුය.

5. හානි වූ, කැඩුණු බිඳුණු හා පාවිච්චියට ගත නොහැකි භාණ්ඩ

හානි වූ, කැඩුණු බිඳුණු හා පාවිච්චියට ගත නොහැකි භාණ්ඩ පිළිබඳව ගබඩාව වෙත වාර්තා කිරීමටත්, ගබඩාව විසින් පරීක්ෂා කර බලා ඒ බව සනාථ කරගැනීමටත් කටයුතු කළ යුතු අතර, ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයේද ඒ බව සඳහන් කළ යුතුය. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ වාර්තා අනුව ඒ පිළිබඳව විමර්ශනය කර කටයුතු නිම කළ යුතුය. පාවිච්චියට ගත නොහැකි මෙම භාණ්ඩ මාර්තු 31 ට පෙර මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව ඉවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

6. මෙම ක්‍රියාවලිය ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීවරයාගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිදුවිය යුතු අතර සෑම වර්ෂයක් සඳහාම යාවත්කාලීන කළ ඉන්වෙන්ට්‍රි ගොනුවක් ගිණුම් අංශයේ පවත්වා ගත යුතුය.

විගණකාධිපති