

ශ්‍රී ලක්ෂ්‍ය බ ක්‍රියා පිළිවෙත

භාණ්ඩ ලැබීමේ පිළිවෙත:

ශ්‍රී ලංකා යුධ හමුදාවට අවශ්‍ය භාණ්ඩ දේශීය හා විදේශීය වශයෙන් ලබාගැනීම ලැබීම් පිළිවෙත යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

අරමුණ:

ලිපි ලේඛණ අනුව භාණ්ඩයන්ගේ නිවැරදි නාමාවලිය කොටස් අංකය හා ප්‍රමාණය හා තත්වය පරීක්ෂා කර බැලීම. භාණ්ඩ සපයන ලද සැපයුම්කරුවන් හට නිවැරදි කුචිතාන්සියක් නිකුත් කිරීම.

භාණ්ඩ ලැබීමේ ක්‍රම:

විදේශීය රටවලින්, රාජ්‍ය ඒජන්තවරුන්ගෙන්, රජයේ බඩු ගබඩා හා වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවලින්, දේශීය සැපයුම්කරුවන්ගෙන් බඩු ආපසු භාරගැනීමේ ගණයට ලැබෙන පාවිච්චියට සුදුසු තත්වයේ භාණ්ඩ

ඉල්ලුම් කරන ලද භාණ්ඩයට අදාළ ලිපිලේඛණ, ඉන්වොයිස් පත්‍ර, බිල්පත් හා නාවික ලිපි ලේඛණ භාණ්ඩ ලැබීමට ප්‍රථම යුධෝපකරණ බලකායේ උපර්ජන කණ්ඩායම වෙත ලැබේ. ඉන්පසු ලැබෙන භාණ්ඩයන් සමග ඉහත සඳහන් ලිපිලේඛණ සමගින් මුද්‍රා ලැබීම් පොල වෙත ගෙනයනු ලැබේ. එහිදී රැගෙන එන ලද බඩුභාහිරාදිය අදාළ ලිපි ලේඛණ සමග තත්වය, ප්‍රමාණය හා ඉදිරිපත් කර ඇති සාම්පල් අනුව සසඳා බලා නියමාකාරයෙන් ඇති භාණ්ඩ සඳහා පමණක් “ යුදාපොදු 03 අ” පිටපත් 06 කින් යුතුව සකස් කර තොගයට ගැනීමට ක්‍රියා කරයි. එම භාණ්ඩ නිවැරදිව ලබාගත් බවට භාණ්ඩ සැපයු සැපයුම්කරු හට කුචිතාන්සියක් නිකුත් කරනු ලබයි. තොගයට ගනු ලැබූ භාණ්ඩ ලැබීම් පොලේ නියෝජිතයෙකු සමග අදාළ උප ගබඩාව වෙත ගෙනගොස් භාරදී එසේ භාරදුන් බවට සහතිකයක් වශයෙන් සහතික වච්චරයේ 03 වන පිටපත ලබාගනී. උප ගබඩාව වෙත ලැබුණු එම භාණ්ඩ පරීක්ෂා කර බලා ගබඩාවේ රඳවාගෙන ලැබීම් සහතික වච්චරයේ 04 වන පිටපත ලබාගෙන ඉතිරි පිටපත් තොග පාලන අංශය වෙත ගොස් භාරදෙනු ලබයි. එහිදී එම භාණ්ඩ යුදාපොදු 09 ලෙජර් කාඩ්පත්හි සටහන් තබා තොගගත කරන අතර, 01 වන පිටපතේ ජේලි අංකයද 02 වන පිටපතේ ජේලි අංකය සහ තොගයද සඳහන් කර 01 වන පිටපත අදාළ ගබඩාව වෙත යවනු ලබන අතර, 02 වන පිටපත තොග පාලන අංශයේ රඳවා ගනී. ගබඩාව වෙත ලැබුණු 01 වන පිටපත උපයෝගී කර ගනිමින් යුදාපොදු 03 රාක්කපත්හි සටහන් තබා ගබඩා තොගයට ගැනීමට ක්‍රියාකරයි. 05 වන හා 06 වන පිටපත යුධෝපකරණ සේවා අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය වෙතින් මුදල් අංශයටත්, මිලදී ගැනීම් අංශයටත් යවනු ලබයි.

නිකුත් කිරීම් පිළිවෙත:

යම් ඒකකයකට භාණ්ඩ ලබාගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට යුදාපොදු 03 (ඒකාබද්ධ බඩු ඉල්ලුම්පත්‍රය හා භාණ්ඩ සඳහා වවුචරය) පිළියෙල කල යුතු අතර, ඒ සඳහා පහත සඳහන් අනුමැතියන් තිබිය යුතුය.

1. යුසේඅම අනුමැතිය
2. ක්‍රියාඅම අනුමැතිය
3. වෙනකරන ලද මුදල් ප්‍රවීපාදන මත
4. යුපො 56 මත
5. භාණ්ඩ අයෝග්‍ය කරන ලද පොදු 47 මත

6. පැමිටෝ පරිමාණය මත

ඒකක උපකරණ ගබඩාව වෙතින් යුආපොදු 03 පිටපත් 06 කින් යුතුව සකස් කර උපකරණ පාලන නිලධාරී විසින් සියලුම පිටපත් අත්සන් කිරීමෙන් පසු 06 පිටපත උපකරණ ගබඩාවේ රඳවාගෙන ඉතිරි පිටපත් සියල්ල ශ්‍රීලයුයුබ ඒකකයේ තොග පාලන අංශය වෙත ගෙනවිත් භාරදෙනු ලබයි. එහිදී ඉල්ලුම්කර ඇති භාණ්ඩ සඳහා නිවැරදිව අනුමැතිය ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලා භාණ්ඩ ලබාදිය හැකිනම් එයට පාලන අංකයන් යොදා ලෙජරයෙන් (යුආපොදු 09) අඩුකර තොග පාලන නිලධාරී වෙත නිකුත් කිරීම අනුමත කර ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව යුආපොදු 03 හි 01 වන පිටපත තොග පාලන අංශයේ රඳවාගෙන ඉතිරි පිටපත් සියල්ල භාණ්ඩ අදාල උපකරණ ගබඩාව වෙත යවනු ලබයි. මෙහිදී ගබඩාකරු විසින් 05 වන පිටපත මගින් ගබඩා තොගයෙන් අඩුකර ගැනීමට ක්‍රියාකරන අතර, 05 වන පිටපත රඳවාගෙන ඉතිරි පිටපත් සමගින් භාණ්ඩ රැගෙන නිකුත් කිරීම් පොල වෙත ගොස් භාරදෙනු ලබයි. එහිදී 02 වන පිටපත සමගින් අදාල භාණ්ඩ රාක්කගත කරන අතර, ඉතිරි පිටපත් (3, 4) අදාල ඒකකයේ උපකරණ ගබඩාව වෙත භාණ්ඩ රැගෙන යාමට සූදානම් බව දන්වමින් යවනු ලබයි. ඒකක උපකරණ ගබඩාව වෙත 3, 4 පිටපත් ලැබුණු පසු ගබඩාවේ රඳවාගනු ලැබූ 06 වන පිටපත සමගින් 3 සහ 4 වන පිටපත්ද රැගෙන ශ්‍රීලයුයුබ ඒකකයේ නිකුත් කිරීම් පොල වෙත පැමිණේ. 3, 4 සහ 6 වන පිටපත් නිකුත් කිරීම් පෙලා වෙත භාරදුන් පසු එම නියෝජිතයා විසින් 02 පිටපතක් රැගෙන එම පිටපතේ පසුපස හා 06 වන පිටපතේ පසුපස වාහන අංකය, රියදුරු අංකය, නිලය සහ නම, භාණ්ඩ රැගෙන යන නියෝජිත අංකය, නිලය හා නම දොරටු අවසරපත් අංකය සඳහන් කිරීම සඳහා ඒකක නියෝජිත වෙත භාරදෙනු ලබයි. එහිදී 02 වන පිටපතේ භාණ්ඩ භාරගත් බවට අත්සන හා දිනයද, 03 වන පිටපතේ භාණ්ඩ භාරගත් බවට අත්සනද සඳහන් කර දොරටු අවසරපත් 02 ක් සමගින් 2, 4 පිටපත් සහ භාණ්ඩද භාරදෙනු ලබයි.

එම භාණ්ඩ රැගෙන ඒකක නියෝජිත රෙපෝ අංශය වෙත රපෝර්තු කිරීමෙන් අනතුරුව 2 වන පිටපත හා දොරටු අවසරපතක් සමග භාණ්ඩ පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව එම පිටපත් රෙපෝ අංශයේ රඳවාගෙන 04 වන පිටපත භාණ්ඩ සමගින් ඒකක නියෝජිත යවනු ලබයි. රැගෙන යන ලද භාණ්ඩ 4 වන පිටපත බලය වශයෙන් ගෙන උපකරණ ගබඩාවේ ලෙජරයන්හි තොගගත කරනු ලබයි. නිකුත් කිරීම් පොලේ රඳවා ගන්නා ලද 06 වන පිටපත රහස්‍ය තැපෑලෙන් එම ඒකකයේ අණදෙන නිලධාරී වෙත යවනු ලබයි.

සමීක්ෂණ මණ්ඩල:

වාර්ෂික සමීක්ෂණ මණ්ඩල වර්ග තුනකට වෙන් කල හැක.

1. වාර්ෂික භාණ්ඩ හරි වැරදි බැලීමේ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය.
2. පාවිච්චියට නුසුදුසු බඩු භාහිරාදිය වාර්ථා කිරීමේ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය
3. පාවිච්චියට නුසුදුසු බවට වර්ග කරන ලද භාණ්ඩ විනාශ කිරීමේ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය

1. **වාර්ෂික භාණ්ඩ හරි වැරදි බැලීමේ සමීක්ෂණ මණ්ඩලය**

මෙම සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන අරමුණ වනුයේ තොගයේ ඇති භාණ්ඩ හරි වැරදි බැලීමයි. මෙම සමීක්ෂණය මුරෙ 756/757 සහ යුධ හමුදා මූලස්ථානය මගින් දෙනු ලබන උපදෙස් වලට අනුව සිදුකල යුතුයි. බඩු භාහිරාදිය සේවයට ගැනීමේ යෝග්‍යතාවය ගැනද වාර්ථා කිරීමට මෙම මණ්ඩලයට සිදුවිය හැක. මෙම මණ්ඩලය පත්කිරීමේදී පහත සඳහන් නිලධාරී මණ්ඩලය සිටිය යුතුය.

- | | | |
|---------------|---|--|
| මණ්ඩල සභාපති | - | ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලයේ නිලධාරියෙකු විය යුතුය. |
| මණ්ඩල සාමාජික | - | ශ්‍රීලයුයුබ නිලධාරියෙකු සිටිය යුතුය. ශ්‍රීලවියාගු නිලධාරියෙකු සිටිය යුතුය. කාර්මික භාණ්ඩ සඳහා උපදෙස් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ශ්‍රීලයුසේබ නිලධාරීන් නම් කරනු ලැබේ. |

2. පාවිච්චියට නුසුදුසු බඩු භාගිරාදිය වාර්ථා කිරීමේ මණ්ඩලය:

මෙම සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන අරමුණ වනුයේ ඒකකයන් සතුව ඇති පාවිච්චියට නුසුදුසු තත්වයේ භාණ්ඩයන් පරීක්ෂා කර බලා ඒවා පාවිච්චියට නුසුදුසු බවට වර්ග කිරීමයි. මෙම සමීක්ෂණ මණ්ඩලය ඒකකයන් වෙත ගොස් භාණ්ඩ පරීක්ෂා කර බලා ඒ පිළිබඳව වාර්ථාව යුදාපොදු 47 හි සඳහන් කරනු ලබයි. (STRD) මෙහිදී පාවිච්චියට නුසුදුසු වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු/සංස්ථා වෙත විකිණීම භාණ්ඩ අළුත්වැඩියා කළ යුතු භාණ්ඩ, වෙන්දේසි කළ යුතු භාණ්ඩ, විනාශ කළ යුතු භාණ්ඩ යනුවෙන් වර්ග කරනු ලැබේ.

- S - Sale - ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ විකිණීම
- T - Tender - වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු/සංස්ථා වෙත විකිණීම
- R - Repair - අලුත්වැඩියා
- D - Destroy - විනාශ කළ යුතු භාණ්ඩ

මෙම සමීක්ෂණය මුරෙ 770/771 සහ යුධ හමුදා මූලස්ථානයේ නියෝගයන්ට අනුකූලව සිදුකළ යුතුයි. මෙම මණ්ඩලය සඳහා පහත සඳහන් නිලධාරී මණ්ඩලය සිටිය යුතුයි.

- මණ්ඩල සභාපති - ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලයේ නිලධාරියෙකු විය යුතුය.
- මණ්ඩල සාමාජික - ශ්‍රීලයුයුබ නිලධාරියෙකු සිටිය යුතුය. බලප්‍රදේශ ආඥා ප්‍රදේශයන්හි ඒකක නිලධාරියෙකු

3. පාවිච්චියට නුසුදුසු භාණ්ඩ විනාශ කිරීමේ මණ්ඩලය:

පොදු 47 හි සඳහන් ඒකකය තුළ විනාශ කළ යුතු යනුවෙන් සඳහන් කර ඇති භාණ්ඩ විනාශ කිරීම සඳහා පත්කරනු ලබන සමීක්ෂණ මණ්ඩලයයි. මෙම මණ්ඩලය සඳහා ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු සහ ශ්‍රීලයුයුබ නිලධාරියෙකුගෙන්ද මෙම මණ්ඩලයට ඉහලින් පැමිණි සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිලධාරියෙකුගෙන් සමන්විත යුතුයි. පොදු 47 හි සඳහන් එම භාණ්ඩ මණ්ඩලය ඉදිරිපිටදීම විනාශ කර දැමීම මෙම සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ වගකීම වේ. එසේ කිරීමෙන් අනතුරුව භාණ්ඩ ලැයිස්තුවක් සකස් කර අදාළ ආඥාපති/මූලස්ථානය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, විනාශ කරන ලද භාණ්ඩ වෙනුවෙන් සකස් කළ යුදාපොදු 02 පිටපත් මෙම මණ්ඩලය විසින් අනුමත කරදෙනු ලබයි.

යුදාපොදු 47:

යම් ඒකකයක් විසින් ලබාගත් භාණ්ඩ පාවිච්චි කර පානු තත්වයට පත්වීමෙන් පසු මණ්ඩලයක් පත්කර එය යුදාපොදු 47 නගා වකඅම වෙතින් අනුමත කිරීමෙන් පසු ඒ සඳහා අදාළ ඒකකයේ උපකරණ ගබඩාව වෙතින් ශ්‍රීලයුයුබ භාරදිය යුතු යන්න සඳහන් කර ඇති භාණ්ඩ සඳහා යුදාපොදු 02 පිටපත් 07කින් සකස් කර උපානි අත්සන් කිරීමෙන් පසු එක් පිටපතක් උපකරණ ගබඩාවේ රඳවාගෙන එයට අයත් පොදු 27 පත් හා යුදාපොදු 07 සමගින් ඉතිරි පොදු 02 හි පිටපත් 06 ක් රැගෙන ශ්‍රීලයුයුබ තොග පාලන අංශය වෙත භාරදෙනු ලබයි.

තොග පාලන අංශය මගින් සියලු ලිපි ලේඛණ (පොදු 47, පොදු 27, පොදු 07) අනුව පරීක්ෂා කර බලා නිවැරදිව ඇති බවට තහවුරු කර ගැනීමෙන් අනතුරුව ලියාපදිංචි ලේඛණයේ සටහන් තබා එයට “නු” අංකයන් යොදා තොග පාලන නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු භාණ්ඩ ආපසු භාරගැනීම අනුමත කරමි යන්න නිල මුද්‍රාව තබා අත්සන් කිරීමෙන් පසු එක් පිටපතක් (පොදු 02) පොදු 02 පත් රැගෙන එන නියෝජිත හට ලබාදෙනු ලබන අතර, තොග පාලන අංශය වෙත 01 පිටපතක් රඳවාගෙන ඉතිරි පිටපත් 04 ශ්‍රීලයුයුබ “භාආභාග” (RSSD) (Returning Stores Sub Deport) වෙත භාරදෙනු ලබයි.

භාආභාග වෙත එම පිටපත් ලැබුණු පසු එක් පිටපතක් බාණ්ඩ රැගෙන එන දිනයක් ලබාදී අදාල ඒකකය වෙත ලබාදෙනු ලබයි.

ඉන්පසු අදාල දිනට බාණ්ඩ රැගෙන භාආභාග වෙතින් ලබාදුන් පිටපතක් සමගින් භාආභාග වෙත පැමිණේ.

භාආභාග වෙත බාණ්ඩ භාරදීමෙන් පසු එහි නිලධාරී විසින් නිවැරදිව භාරගත් බවට සහතික කිරීමෙන් පසු එහි පිටපතක් අදාල ඒකක නියෝජිත වෙත භාරදෙනු ලබයි. එම ලබාදෙනු ලබන යුදාපොදු 02 බලය වශයෙන් ගෙන ඒකකයේ ඇති ලේජරයෙන් බාණ්ඩ කපා හැරීමට ක්‍රියාකරනු ලබයි. භාආභාග වෙත රඳවාගත් පිටපත්වලින් එක් පිටපතක් එම ඒකකයට අයත් ශාඛාව වෙත යවනු ලබයි.

අවසන් වශයෙන් යුදාපොදු 02 හි පිටපත් බෙදී යන ආකාරය

අ.	අදාල ඒකකයේ	- පිටපත් 02
ආ.	තොග පාලන අංශයේ	- පිටපත් 02
ඇ.	හකාස ශාඛාවේ	- පිටපත් 01
ඈ.	භාආභාග පෙර ගොනුව	- පිටපත් 01
ඉ.	භාආභාග බාණ්ඩ භාරදුන් පසු ගොනුව	- පිටපත් 01

