

වකඳු/ස්ව/01/2008(35)

සියළුම ස්ථාන (එමෙම, නාවක, ගුවන් හමුදා
මුලස්ථාන, ආසේදමාව, කොආලේ හැර)

2008 ඔක්තෝබර් මස 06 දින

භාණ්ඩ ගිණුම්කරණය නිවැරදි පිලිවෙත අනුව සිදුකිරීම - පරිත්‍යාග භාණ්ඩ

යොමුව:

- අ. මුරෙ 715, 751, 752, 753
- ආ. වකඳු/ස්ව/11/ඒ/2007(19) හා 2007.09.17 දිනැති මෙම අම වාසම ප්‍රවිපත්ති ලිපිය.
- ඇ. වකඳු/ස්ව/12/01/(16) හා 2006.09.04 දිනැති මෙම අම ලිපිය.

1. යුධ හමුදාව වෙත මුලදිගනු ලබන භාණ්ඩ/උපකරණ පිළිබඳව මෙන්ම යුද හමුදාව වෙත වව්ධ ආයතන/පුද්ගලයන්ගෙන් පරිත්‍යාග වශයෙන් ලැබෙන සියළුම වර්ගවල භාණ්ඩ (යුධෝපකරණ, ඉංජිනේරුමය, වෛද්‍ය, ඖෂධ, සලාක ආදී) නිවැරදි පිලිවෙත අනුව තොගගතකර සමස්ථ භාණ්ඩ ගිණුම් තැබීමේ පිලිවෙතම එම භාණ්ඩ ස්ථිරවම නිකුත්කර භාවිතයට ගන්නාතුරු (සලාක, ඖෂධ වැනි) හෝ අනෙකුත් භාණ්ඩ අපහරණයකට වෙන්දේසියට ඉදිරිපත්කර හෝ ඒකක තුල විනාශකර ඇවරයක් සිදුකරනතුරුම අනුගමනය කලයුතු හමුත් යුද හමුදාවේ බොහෝ මුල/ඒකකයන්හි එම නිවැරදි පිලිවෙත අනුව ගිණුම්කරණය සිදුනොවන බවත් වශේෂයෙන්ම උපකරණ පාලන නිලධාරීන්/අදාල ගබඩා/උප ගබඩා හා කාර්ය මණ්ඩලය ඒ පිළිබඳව අවබෝධයකින් ක්‍රියානොකරන බවත් නිරීක්ෂණයවී ඇත.

2. ඒ අනුව යුද හමුදාව වෙත ලැබෙන සියළුම වර්ගවල පරිත්‍යාග භාණ්ඩ/උපකරණ/ද්‍රව්‍යය වෙනුවෙන් මත් ඉදිරියේදී නිවැරදි භාණ්ඩ ගිණුම්කරණ පිලිවෙත අනුගමනයකර ගිණුම්තැබීම සිදුකලයුතු අතර ඒ සඳහා මාර්ගෝපදේශයක් ලෙස අනුගමනයකලයුතු පිලිවෙත පහත දක්වා ඇත.

අ. පරිත්‍යාග ලෙස ලැබෙන සියළුම වර්ගවල යුධෝපකරණ භාණ්ඩ (මුලධන/පුනරාවර්ථන ආදී) එම පරිත්‍යාගය යුද හමුදාව වෙනුවෙන් යුධෝපකරණ ඒකකයක් වෙතින් භාරගැනීම සිදුකරනු ලබන්නේනම් සාමාන්‍ය යුධෝපකරණ ගිණුම්කරණ පිලිවෙත අනුව පරිත්‍යාග භාණ්ඩ ලෙස සඳහන්කර ලැස්ට් නගා තොගයට ගෙන අදාල ගබඩා/අම උපදෙස් පරිදි යුධෝපකරණ ගිණුම්කරණ පිලිවෙත අනුව ඒවා නිකුත්කිරීම සිදුකර එම භාණ්ඩ නැවත භාආභාග වෙතින් ඇවරයක් සිදුකරන තුරුම ගිණුම්කරණය සිදුකල යුතුය.

ආ. පරිත්‍යාග භාණ්ඩ ලෙස යුධෝපකරණ භාණ්ඩ හෝ යුධෝපකරණ භාණ්ඩ නොවන අනෙකුත් සියළුම භාණ්ඩ/උපකරණ/ද්‍රව්‍යය ඉදුරාම මුල/ඒකක වෙත ලබාගැනීම අනුගමකර එසේ ලබාගන්නා අවස්ථාවලදී පහත දක්වා ඇති පිලිවෙත අනුගමනයකර ගිණුම්කරණය සිදුකල යුතුය.

(1) පරිත්‍යාග භාණ්ඩ/උපකරණ/ද්‍රව්‍යය ලබාගනු ලබන මුල/ඒකක උපකරණ පාලන නිලධාරී හෝ අදාල ගබඩා භාර නිලධාරී විසින් යුආපොදු 2 වවුචරය හෝ අනෙකුත් අදාලවන තොගයට ගැනීමේ වවුචර අවශ්‍යවන පිටපත් ප්‍රමාණයෙන් ලැබීම වවුචරයක් ලෙස සකස්කර එම පරිත්‍යාග භාණ්ඩ අදාල ලෙජරයේ (යුපො 9, යුපො 5, යුපො 29, හෝ වෙනත් අදාලවන ලෙජරයක හෝ ලේඛණයක ආදී වශයෙන්) පරිත්‍යාග භාණ්ඩ ලෙස සඳහන්කර තොගගත කිරීමට ක්‍රියාකල යුතුය.

(2) මෙහිදී එම යුආපොදු 2 ලැබීම් වවුචරයේ අදාල භාණ්ඩ/උපකරණ/ද්‍රව්‍යය නාමාවලිය, ප්‍රමාණය, කොටස් අංක, අනුක්‍රම අංක වෙනම් ඒවා ආදී විස්තර සඳහන්කර මිලගණනද දැක්වීමට ක්‍රියාකල යුතුය. පරිත්‍යාග භාරදෙනු ලබන ආයතනය වෙතින් ඒවායේ මිලගණන දක්වා නොමැතිනම් එවකට පවතින වෙළඳපොල මිල අනුව ඇස්තමේන්තු මිලගණන එහි අනිවාර්යයෙන්ම සඳහන්කල යුතුය. මෙම යුආපොදු 2 ලැබීම් වවුචරය සකස්කිරීමෙන් අනතුරුව එහි අනුමත කරන නිලධාරී ලෙස අදාල ආයතන ප්‍රධානී (සේනාවිධායක, අණදෙන නිලධාරී, නිලධාරී අණදෙන) පරික්ෂාකර බලා නිලමුද්‍රාව තබා අත්සන්කල යුතුය.

(3) එසේ යුආපොදු 2 ලැබීම් වවුචරය මගින් තොගගත කිරීමෙන් අනතුරුව අවශ්‍යතාව අනුව තාවකාලික නිකුත්කිරීමක් ලෙස එම මුල/ඒකක අංශ වෙත නිකුත්කරන්නේ නම් ඒවා යුආපොදු 5 හෝ වෙනත් අදාලවන වවුචර මත නිකුත්කිරීම් සිදුකිරීමටත් මුල/ඒකකයෙන් පිටත ස්ථිර නිකුත්කිරීමක් ලෙස නිකුත්කරන්නේ නම් නැවත යුආපොදු 2 හෝ යුධ හමුදා පිලිවෙත අනුව අදාලවන වවුචර/ලියකියවිලි සකසා එය නිකුත්කිරීම් වවුචරයක් ලෙස සලකා නිවැරදි ගිණුම් පිලිවෙත අනුව නිකුත්කිරීමටත් ක්‍රියාකල යුතුය.

සීමාන්වතයි

6. මේ ලිපිය ලද බවත් ඒ අනුව ක්‍රියාකරන බවත් සංඥාවක් ලබන් හෝ විද්‍යුත් තැපෑල හිඬෙනම් dam@mail.army.lk වෙත 2008/11/20 දිනට ප්‍රථම මෙම අමු වෙත සනාථකිරීමට කරුණාකර ක්‍රියාකරන්න.



ආර් ටී උඩවත්ත පිවස්සි ජීටීඒ
විශේෂඥයා
වත්කම කළමනාකරන අධ්‍යක්ෂක

සීමාන්වතයි