



කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව

முகாமைத்துவ கணக்காய்வுத் திணைக்களம்

DEPARTMENT OF MANAGEMENT AUDIT

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය
මහ ලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01.

நிதி, நிலநிலம் அமைச்சு
செயலகம், கொழும்பு 01.

Ministry of Finance and Planning
The Secretariat, Colombo 01

මගේ අංකය }
எனது இல } DMA/ 2009(2)
My No. }

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your No. }

දිනය }
நிகதி } 2009.09.01
Date }

කළමනාකරණ විගණන වක්‍රලේඛ DMA/2009(2)

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත,

රජයේ වත්කම් වාර්තා ගතකිරීම අභ්‍යන්තර පාලනය සහ අභ්‍යන්තර විගණනය

1. රජය සතු වත්කම් ආරක්ෂා කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ මූලික වගකීමකි. ගණන්දීමේ නිලධාරියෙකු සිය ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිවයුතු බවට පනවා ඇති මුදල් රෙගුලාසි අංක 128 (1) (ඉ) හි රජය සතුවූ හෝ රජයේ භාරයේ පවත්නා මුදල් බඩුබාහිර උපකරණ හා වෙනත් වත්කම් සුරක්ෂිතව තබාගැනීම සහ සංරක්ෂණය සඳහා ප්‍රමාණවත් තරම් සහ විධිමත් විධිවිධාන යොදනු ලබන බවට හා ඒවා වරින්වර සත්‍යාපනය කරනු ලබන බවටත්, ඒවා නිෂ්කාශණය කරනු ලබන කල්හි එසේ නිෂ්කාශණය කිරීම නියමිත රෙගුලාසිවලට සහ උපදෙස්වලට අනුකූලව කරනු ලබන බවට ද ඔවුන් වගබලාගත යුතු බව සඳහන්ය. එසේම මුදල් රෙගුලාසි අංක 127 අනුව තම අමාත්‍යාංශය යටතට වැටෙන සියලු දෙපාර්තමේන්තුවල මූල්‍ය පරිපාලනයේ ප්‍රමාණවත් බව තහවුරු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් මුදල් අමාත්‍යවරයාට වගකිව යුතුය. රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව හමුවේ පෙනීසිට, තමා වගකීම දරණ දෙපාර්තමේන්තුවල ගිණුම් පැහැදිලි කිරීමෙන් සහ සාධාරණීකරණය කිරීමෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරියා සමඟ සහායවීමද ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරියාගේ රාජකාරි භාරයක් වන්නේය.

2. මේ අනුව රජයේ වත්කම් පිළිබඳව සුදුසු මූල්‍ය වාර්තාද එම වාර්තා නිවැරදි බවට වගබලාගනු වස් අවශ්‍ය පාලන උපක්‍රමද නඩත්තු කිරීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් විසින් කළ යුතු බව පැහැදිලිය. 1978 දෙසැම්බර් 10 වන දින නිකුත් කරන ලද අංක 842 දරණ භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛය මේ පිළිබඳව ගන්නා ලද ඉතා වැදගත් පියවරක් වේ. 1998 අගෝස්තු 04 වන දින නිකුත් කරන ලද අංක 359 දරණ රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛයෙන් ද භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛ අංක 842 අනුගමනය කිරීම අවධාරණය කරන ලදී. මේ අනුව :

- 1) ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් සහ ගණන්දීමේ නිලධාරීන් රජයේ වත්කම් පිළිබඳ සුදුසු වාර්තා තබාගැනීම පිළිබඳව වගකිව යුතුය.
- 2) එකී නිලධාරීන්ට මෙහිදී සහාය සඳහා සවිස්තරාත්මක පද්ධතියක් ඉහත සඳහන් අංක 842 දරණ වක්‍රලේඛයේ ඇතුළත් කර ඇත.
- 3) විගණකාධිපතිගේ කැමැත්ත ඇතිව එකී පද්ධතිය වෙනස්කර ගැනීමේ නමයතාවය ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට එම අංක 842 දරණ වක්‍රලේඛයෙන් හිමිවී ඇත. එම වක්‍රලේඛය අනුව ස්වකීය ස්ථාවර වත්කම් වාර්තා කිරීමේ පද්ධති සකස් කරගෙන ඇති එක් ආයතනයක් විසින් පොදුවත්කම්, ඉඩම් හා වාහන වාර්තා තැබීමට භාවිත කරන ආකෘති තුනක් උදාහරණ වශයෙන් මෙහි පළමුවන පරිච්ඡේදය ලෙස ඇතුළත් කර ඇත.

කාර්යාලය } 2484816
அலுவலகம் } 2484500
Office } 2484600

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් }
பணிமாளர் தயாசம் } (9411) 2484543
Director General } piusf@mo.treasury.gov.lk

ෆැක්ස් } 2449496
பெக்ஸ் }
Fax }

වෙබ් අඩවිය }
வෙබ்சাই. } www.treasury.gov.lk
Web }

3. 1992 දී සංශෝධනය කරන ලද මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයට ද ඉහත කී සවිස්තරාත්මක වත්කම් වාර්තා කිරීමේ පද්ධතිය පිටු 25 කින් යුතුව එකොළොස්වන පරිශීෂ්ඨය ලෙස අන්තර්ගත කර ඇත. එහි පහත සඳහන් උපලේඛණ මගින් සවිස්තරාත්මක උපදෙස් ලබාදී ඇත.

- 1) ස්ථාවර වත්කම් වර්ගීකරණය
- 2) ස්ථාවර වත්කම් සඳහා වෙන්කළ දෙපාර්තමේන්තු අංක ඇතුළත් ලේඛණය
- 3) ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය
- 4) ස්ථාවර වත්කම් ලෙජරය
- 5) ප්‍රධාන ලෙජරයෙහි පාලන ගිණුම්
- 6) ක්ෂයවීම් වෙනුවෙන් තබාගන්නා ගිණුම්
- 7) මෙහෙයුම්, නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා සඳහා ගිණුම්
- 8) ස්ථාවර වත්කම් පරිභෝජනය සඳහා ගිණුම්
- 9) වෙනත් ආයතනයන්ට මාරුකරන ලද වත්කම් ගිණුම් තැබීම

4. රාජ්‍ය වත්කම් වාර්තා පිළිබඳ පහත සඳහන් රෙගුලාසි ද වැදගත් වේ.

- 1) මුදල් රෙගුලාසි අංක 445 , 454 සහ 751 අනුව රජයේ දෙපාර්තමේන්තු පොදු ආකෘති පත්‍ර 44 හි ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණය, පාරිභෝජ්‍ය භාණ්ඩ ලේඛණය, විදුලි උපකරණ පිළිබඳ ලේඛණය, පොත් නාමාවලිය ද තබාගත යුතුය.
- 2) වාහන සහ යන්ත්‍රසූත්‍ර පිළිබඳව සවිස්තර වාර්තා තබාගත යුතු බව අංක 802 (1) සිට 852 (3) දක්වා වන මුදල් රෙගුලාසිවල දැක්වේ.
- 3) පරිගණක උපකරණ වත්කම් ලේඛණගත කිරීම සඳහා සවිස්තරාත්මක ලේඛණයක් අංක IAI- 2002 -02 හා 28-11-2002 දිනැති භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛයෙන් හඳුන්වා දී ඇත.
- 4) රජයේ සියළුම වත්කම් සමීක්ෂණ මණ්ඩල මගින් වාර්ෂිකව සත්‍යාපනය කළ යුතු බවට මුදල් රෙගුලාසි 756 සහ 507 (1) මගින් නියමව ඇති අතර, මේ සඳහා අනුගමනය කළ යුතු වාර්ෂික කාල රාමුවට මගපෙන්වීමක් අංක 436 හා 2008 නොවැම්බර් 19 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයෙන් හඳුන්වාදී ඇත.

මීට අමතරව පරිගණක උපකරණවල අඩංගු රාජ්‍ය තොරතුරු රජයට අයත් අස්පාශ්‍ය වත්කම් වන බැවින් ඒවායේ ආරක්ෂාව පිළිබඳව සුදුසු ආරක්ෂක උපක්‍රම යෙදිය යුතුවේ. මෙම වත්කම් පොත්පත්වල වාර්තා කිරීමට විස්තරාත්මක පොදු උපදෙස් මෙතෙක් නිකුත්වී නැතත්, මෙබඳු තොරතුරු අයථා පරිහරණයෙන් සහ විනාශවීමෙන් රජයට සිදුවිය හැකි පාඩුව විශාල වියහැකි හෙයින් මේවායේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ විශේෂ අවධානයක් යොමුවිය යුතුවේ.

5. ඉහත 3.3 හි සඳහන් 287 වන පොදු ආකෘතියේ තැබිය යුතු "ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය" ඉහත 4.1 හි සඳහන් පොදු 44 ආකෘතියේ වූ ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණයෙන් ඔබ්බට යමින් වත්කම් පිළිබඳ පහත සඳහන් අභ්‍යාවශ්‍ය විස්තර සටහන් කරවන හෙයින් වත්කම් පිළිබඳ වංචනික ක්‍රියා අපහසු කරවන අතර වැරදි සහ වංචා වැළකීමට උපකාර වන බව පෙනේ.

ඒ කොටස	-	සියලුම වත්කම් සමීක්ෂකයෙකු වන මිලයට ගැනීම, පිරිවැය විස්තර යනාදී තොරතුරු
බී කොටස	-	ඉඩම්, ගොඩනැගිලි සහ නිර්මාණ සඳහා වූ විශේෂ තොරතුරු
සී කොටස	-	යන්ත්‍රාගාර, යන්ත්‍ර, යන්ත්‍රෝපකරණ සහ ප්‍රවාහන රථවාහන සඳහා වූ විශේෂ තොරතුරු
ඩී කොටස	-	වත්කම් අපහරණය පිළිබඳ තොරතුරු
ඊ කොටස	-	වත්කම් හරිවැරදි බැලීම පිළිබඳ තොරතුරු

6. කෙසේවෙතත් බොහෝ ආයතන සතු රජයේ ඉඩම්, ගොඩනැගිලි, වාහන, පරිගණක උපකරණ, ජංගම දුරකතන සහ වෙනත් නොයෙකුත් රජයේ වත්කම් පිළිබඳව වත්කම් වාර්තා කිරීමට මෙම රෙගුලාසි අනුව වූ පද්ධතිය හෝ 842 චක්‍රලේඛයෙන් ඉඩදී ඇති පරිදි ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය අනුව වෙනස් කරගත් වත්කම් වාර්තා කිරීමේ වෙනස් පද්ධතියක් අනුගමනය කිරීම ඉතාම දුර්වල බව අංක 359 හා 1998 අගෝස්තු 04 දිනැති භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛයෙන් පෙනීයයි. මෙම තත්ත්වය මත රජයේ වත්කම් නැතිවීම, අපයෝජනයට ලක්වීම සහ නාස්තිවීමේ අවදානම පහත සඳහන් පරිදි ඇතිවන බව පෙනේ.

- 1) අතිරික්ත වත්කම් භාවිත නොකර තිබියදී තවත් එබඳු වත්කම් මිලයට ගැනීම.
- 2) අවසර නොලත් පුද්ගලයින් විසින් වංචනික ලෙස රජයේ වත්කම් පරිභෝජනය කිරීම.
- 3) අවසර නොලත් පුද්ගලයින් විසින් අඩු වටිනාකමක් ඇති වත්කම් ආදේශකොට වැඩි වටිනාකමක් ඇති වත්කම් ඉවත් කරගෙන යාම.

7. පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී රජයේ වත්කම් නැතිවීමේ හෝ අපයෝජනයවීමේ අවදානම වඩාත් වැඩිය.

- 1) අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තුවලට පැවරුණු කාර්යයන් වෙනස්වීමේදී.
- 2) ආයතනය එක් පරිශ්‍රයක සිට තවත් පරිශ්‍රයකට ගෙනයාමේදී.
- 3) මාරුවීම්, විශ්‍රාමයාම්, සේවයෙන් පහකිරීම් යනාදී වශයෙන් නිලධාරීන් ඉවත්වියාමේදී.
- 4) විශේෂ ව්‍යාපෘති අවසන් කළ පසු වත්කම් අදාළ අමාත්‍යාංශයට හෝ ආයතනයට භාරදීමේදී.
- 5) අතිරික්ත හෝ අනවශ්‍ය වත්කම් අපහරණය කිරීමේදී.

8. රජයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධව මුදල් රෙගුලාසිවල VIII පරිච්ඡේදය අනුව උපවිත ක්‍රමයට ගිණුම් තැබිය යුතුය. එසේම අංක PF 423 සහ 2006 දෙසැම්බර් 22 වන දින දරණ රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛය අනුව රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත අරමුදල් භාර අරමුදල් සහ දෙපාර්තමේන්තු අරමුදල් වෙනුවෙන් ද මෙබඳු උපවිත ක්‍රමයක් අනුව සකස් වූ මූල්‍ය ප්‍රකාශන නිර්දේශ කර ඇත. මේ සඳහා වත්කම්වල වටිනාකම් සහ ක්ෂයවීම් අගයකර වාර්තා තැබීම අත්‍යවශ්‍යය.

මීට අමතරව රාජ්‍ය ගිණුම් සඳහා වූ අන්තර්ජාතික ගණකාධිකරණ ප්‍රමිත අනුගමනය කරමින් අන්තර්ජාතිකව වලංගු ගිණුම් පද්ධතියක්, ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක කරවීම සඳහා රජය විසින් පහත සඳහන් කටයුතු දැනටමත් ඉටුකර ඇත.

- 1) රාජ්‍ය ගිණුම් තැබීම සඳහා භාවිත කරන "සිගාස්" පරිගණක ගිණුම් මෘදුකාංගයෙහි, වත්කම් විස්තර වටුවරය ඇතුළත් කරනවිටම වර්ගීකරණයට ඉබේම සටහන් වන ලෙස පහසුකම් සපයා තිබේ.
- 2) වාර්ෂික විස්තරය ගිණුමේ ආකෘතිය වර්ධනය කර ඇති අතර, මිලයට ගත් ප්‍රාග්ධන වත්කම් වර්ග අනුව වටිනාකම් එහි වාර්තා කළ යුතුය.
- 3) රජය විසින් මිලයට ගත් ප්‍රාග්ධන වත්කම්වල මුළු වටිනාකම එක් එක් වැය ශීර්ෂය විසින් වාර්තා කරන ලද ප්‍රාග්ධන වත්කම් මිලයට ගැනීමේ වටිනාකම් සමඟ රජයේ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශවල පළකර ඇත.
- 4) රජය විසින් ප්‍රාග්ධන වැය ශීර්ෂ යටතේ 2004 වර්ෂයේ සිට අත්කරගත් මුළු වත්කම්වල වටිනාකම රජයේ වාර්ෂික මූල්‍ය ප්‍රකාශනවල පළකර ඇත.
- 5) ඉහත මූල්‍ය ප්‍රකාශවලින් නිරූපිත වත්කම් පිළිබඳව විස්තරාත්මක ගිණුම් තබාගැනීමේ වගකීම ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ට පැවරී ඇත.

9. කරුණු මෙසේ හෙයින් රජයේ වත්කම් පිළිබඳ නිසිපරිදි වාර්තා තබාගැනීමේ වැදගත්කම මැනවින් බෙහෙවින් වැඩිවී ඇති නිසා තමන්ගේ අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීන් තම ආයතනවල වත්කම් වාර්තා තබාගැනීමේ ප්‍රමාණවත්භාවය පිළිබඳව පරීක්ෂා කරවීමට ද යොදවන ලෙස ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන්ගෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ. මේ සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීන්ට ස්ථාවර වත්කම් පිළිබඳ අභ්‍යන්තර පාලනය අගයා ඔවුන්ගේ ප්‍රශ්නමාලා සකස්කර ගැනීමට මගපෙන්වීම පිණිස අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රශ්න මාලාවක් දෙවන පරිශීෂ්ඨය වශයෙන් මේ සමඟ අමුණා ඇත. සොයාගනු ලබන දුර්වලතා හේතුවෙන් අවශ්‍යවන සුදුසු නිවැරදිකිරීම් ඉටුකර රජයේ වත්කම් අපහරණයවීම වළකාලීමට, විගණන හා කළමනාකරණ කමිටුවල සහය ද යොදාගත හැකිය.



පී.එම්. පයස් ප්‍රනාන්දු,
කළමනාකරණ විගණන අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙනුවට.

පිටපත :- විගණකාධිපති

පළමුවන පරිශීෂ්ටය

උදාහරණ වශයෙන් සපයන ස්ථාවර වත්කම් ලේඛන ආකෘතිය - වාහන

අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුවේ නම -						
වත්කම් කේත අංකය						
වත්කම් හඳුනාගැනීමේ අංකය						
ලියාපදිංචි	නිෂ්පාදන වර්ගය					
වාහන පංතිය	කාර්	වැන්	ජීප්	කැබ්		
එංජින් අංකය						
වැසි අංකය						
අශ්වබල ධාරිතාව හා තාරඛර						
නිෂ්පාදිත මාදිලිය හා වර්ගය						
ඉන්ධන වර්ගය පෙට්‍රල් / ඩීසල් / ගැස්		පෙට්‍රල්		ඩීසල්		ගැස්
ලියාපදිංචි දිනය / පවරාදුන් දිනය						
අනුයුක්ත කළ අංශය (ඇත්නම්)						
පිරිවැය						
නුවමාරු කළ / ඉවත් කළ දිනය						
වාහන නවතා ඇති අංගනය						
වාහන සම්බන්ධ මෑත කාලීන වෙනස්කම් -						
අපහරණ කිරීම -		ලිපිගොනු අංකය -		අපහරණ වාහනය -		
අපහරණ සඳහා බලය -		ලැබූ මුදල -		අපහරණ පිරිවැය -		

දෙවන පරිශීෂ්ටය

1. වත්කම් වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම සඳහා වූ අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රශ්න මාලාව :-

1. 1978 දෙසැම්බර් 19 වන දින හා අංක 842 දරණ භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛයෙන් නියමිත වත්කම් වාර්තා කිරීමේ පරිපාටිය හෝ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී, ගණන්දීමේ නිලධාරීගේ සහ විගණකාධිපතිගේ එකඟත්වය ඇතිව වෙනස් කරගත් වෙනත් වත්කම් තබාගැනීමේ ක්‍රමයක් භාවිතා කෙරෙන්නේද ?
2. ඔබගේ අදහස අනුව වත්කම් වාර්තා කිරීම සඳහා අනුගමනය කරන ක්‍රියාමාර්ගය සතුටුදායකද ? අදහස් දක්වන්න. ?

පහත දැක්වෙන ප්‍රශ්නවලට පිළිතුර "ඔව්" නම් අනුගමනය කරන ක්‍රියාමාර්ගය ඔබේ අදහස් පරිදි සතුටුදායකද යන්න පිළිබඳව අදහස් දක්වන්න. පිළිතුර "නැත" යන්න නම් එයින් මතු විය හැකි වත්කම් අයටා පරිහරණයේ අවදානම ගැන අදහස් දක්වන්න. හැකිනම් සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග යෝජනා කරන්න.
3. වත්කම්වලට දෙපාර්තමේන්තු අංක යොදයිද ?
4. මෙම අංක වාර්තා කිරීමට ලේඛණයක් නඩත්තු කරයිද ?
5. පොදු ආකෘති 287 හි ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණයක් නඩත්තු කරයිද?
 අ. සියළුම වත්කම් සම්බන්ධයෙන්වන මිලයට ගැනීමි, පිරිවැය විස්තර යනාදී තොරතුරු එහි වාර්තා කරයිද ?
 ඇ. ඉඩම්, ගොඩනැගිලි සහ නිර්මාණ සඳහා වූ විශේෂ තොරතුරු එහි වාර්තා කරයිද ?
 ඇ. යන්ත්‍රාගාර, යන්ත්‍ර, යන්ත්‍රෝපකරණ සහ ප්‍රවාහන රථවාහන සඳහා වූ විශේෂ තොරතුරු එහි වාර්තා කරයිද ?
 ඇ. වත්කම් අපහරණය පිළිබඳ තොරතුරු එහි වාර්තා කරයිද ?
 ඉ. වත්කම් හරිවැරදි බැලීම පිළිබඳ තොරතුරු එහි වාර්තා කරයිද ?
6. ස්ථාවර වත්කම් ලෙජරයක් නඩත්තු කර ඇත්ද ?
7. ප්‍රධාන ලෙජරයෙහි පාලන ගිණුමක් නඩත්තු කරයිද ?
8. වත්කම් ක්ෂයවීම් පිළිබඳව වාර්තා නඩත්තු කරයිද ?
9. මෙහෙයුම්, නඩත්තු හා අවිච්චිත සඳහා වාර්තා නඩත්තු කරයිද ?
10. ස්ථාවර වත්කම් පරිභෝජනය සඳහා වාර්තා නඩත්තු කරයිද ?
11. වෙනත් ආයතනයන්ට මාරුකරන ලද වත්කම් වාර්තා නඩත්තු කරයිද ?
12. අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තුවලට පැවරුණු කාර්යයන් වෙනස්වීමේදී නිවැරදි වත්කම් වාර්තා නඩත්තුවේද ?
13. ආයතනය එක් පරිශ්‍රයක සිට තවත් පරිශ්‍රයකට ගෙනයාමේදී නිවැරදි වත්කම් වාර්තා නඩත්තුවේද ?
14. මාරුවීම්, විශ්‍රාමයාම්, සේවයෙන් පහකිරීම් යනාදී වශයෙන් නිලධාරීන් ඉවත්වයාමේදී නිවැරදි වත්කම් වාර්තා නඩත්තුවේද ?
15. විශේෂ ව්‍යාපෘති අවසන් කළ පසු වත්කම් අදාළ අමාත්‍යාංශයට හෝ ආයතනයට භාරදීමේ නිවැරදි වත්කම් වාර්තා නඩත්තුවේද ?

- 16. අතිරික්ත හෝ අනවශ්‍ය වත්කම් අපහරණය කිරීමේදී නිවැරදි වත්කම් වාර්තා නඩත්තුවේද ?
- 17. වත්කම් සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පොත්පත්, වාර්තා නිවැරදිව නඩත්තු කරගනු ලබන්නේද ?
 - අ. ස්ථාවර වත්කම් ලේඛණය
 - ආ. ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ ලේඛණය
 - ඇ. පරිගණක වත්කම් ලේඛණය
 - ඈ. වාහන වත්කම් ලේඛණය
- 18. පරිගණක වත්කම් පිළිබඳව අංක IAI-2002-02 හා 2002 නොවැම්බර් 28 දින භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛය අනුව නිවැරදි වාර්තා නඩත්තු කරනු ලැබේද ?
- 19. පොදු 267 ආකෘතියේ ලොග් පොත්වල වාහන පිළිබඳ විස්තර නිවැරදිව නඩත්තු කරනු ලබයිද ?
- 20. වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුමේ වත්කම් අගයයන් නිවැරදිව වාර්තාවේද ?

2. වාහන පරීක්ෂා කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රශ්න මාලාව :-

විගණන අරමුණු :- වාහන මිලදී ගැනීම, කුලියට ගැනීම හා කාලය ඉකුත් වූ විට සුදුසුසක් කිරීම පිළිබඳව නිසිපරිදි කළමනාකාරිත්ව පාලනයක් ක්‍රියාත්මක වන්නේදැයි පරීක්ෂා කිරීම.

2.1 වාහන අත්පත් කරගැනීම හා කාලය ඉක්මවාගිය විට ඉවත් කිරීම

- 2.1.1 වාහන අත්පත් කරගැනීම සඳහා අනුමැතිය දීමට ලිඛිත ක්‍රියා පිළිවෙලක් තිබේද ?
- 2.1.2 තිබෙන වාහන ආයතනයේ කටයුතු සඳහා ප්‍රමාණවත්ද? අතිරික්ත ද?
- 2.1.3 මිලදීගැනීම් සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාපිළිවෙත භාවිත කරන ලද්දේද ? භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ලබා තිබේද ?
- 2.1.4 වාහන කාලය ඉක්මවාගිය විට ඉවත් කිරීම සඳහා ලිඛිත ක්‍රියා පිළිවෙලක් තිබේද ? එසේනම් එම ක්‍රමය උචිතද ? එය අනුගමනය කරනු ලැබේද ?
- 2.1.5 කාලය ඉක්මවාගිය වාහන ඉවත් කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලැබී තිබේද ?
- 2.1.6 වාහන ලේඛණයේ යොදා ඇති සටහන් නිවැරදිද ?

2.2 කුලියට ගත් වාහන

විගණන අරමුණු :- වාහන කුලියට ගැනීම ලිඛිත ප්‍රතිපත්ති අනුව සිදුවන බව පරීක්ෂා කිරීම.

- 2.2.1 වාහන කුලියට ගැනීම ලිඛිත ප්‍රතිපත්ති හා නියමයන් අනුව සිදුවේද ?
- 2.2.2 කුලියට ගැනීම සඳහා ගාස්තු සටහන් ලබා ගන්නා ලද්දේද ?
- 2.2.3 කුලියට ගැනීමේ ඉන්වොයිස් පත්‍රවල සඳහන් ගාස්තු හා විස්තර නිවැරදිද ?
- 2.2.4 කුලියට ගත් වාහන ආර්ථික වාසියක් ලැබෙන සේ භාවිත කරන්නේද ? (කුලියට ගත් වාහන සේවයේ යෙදවීමේදී ඒවායින් ප්‍රයෝජනයක් නොගෙන තැබීම නිසා ආර්ථික පාඩු ඇතිවේ.)
- 2.2.5 කුලියට ගත් වාහනය සඳහා එහි ගමන් කරන මගීන් සහ ප්‍රවාහනය කරන භාණ්ඩ යනාදිය ද ආවරණය වූන සර්වග්‍රාහී රක්ෂණයක් තිබුණේද ?
- 2.2.6 වාහන කුලියට දුන් අයට වාහන කුලියටදීමට නෛතික හිමිකමක් තිබුණිද ?
- 2.2.7 කුලියට ගත් වාහනවලට කුලී ගෙවීමේදී වාහනය ධාවන තත්ත්වයෙන් නොසපයන ලද කාලයන් සඳහා අඩුකිරීම් කර තිබුණිද ?
- 2.2.8 සේවය නොසපයන ලද දින සඳහා ගිවිසුමේ දර්ශක ගාස්තු නියමකර ඒවා අඩුකර තිබේද ?
- 2.2.9 වාහනවල මීටරයන් දැක්වෙන කිලෝමීටර ගණන ධාවන සටහන් සමඟ නිවැරදිද ?

2.3 වාහන නඩත්තුව

විගණන අරමුණු :- ඉන්ධන, ටයර්, බැටරි හා අමතර කොටස් ද ඇතුළුව වාහන ධාවන වියදම පාලනය කෙරෙන බව පරීක්ෂා කිරීම.

- 2.3.1 සේවා කිරීම හා අළුත්වැඩියා කිරීම පිළිබඳව මනා ප්‍රතිපත්තියක් තිබේද ?
- 2.3.2 සේවා කිරීම, ලිඛිත වැඩසටහනක් පරිදි (කාල හෝ සැතපුම් ගණන අනුව) සිදුකරනු ලැබේද ?
- 2.3.3 පරීක්ෂා කිරීම ලිඛිත වැඩසටහනක් පරිදි (කාල හෝ සැතපුම් ගණන අනුව) සිදුකරනු ලැබේද ?
- 2.3.4 වාහන පීටස්තර සමාගම් විසින් සේවා කරනු ලැබේද ? එම සේවාටල වාර ගණන හා ගුණාත්මක භාවය මත පරීක්ෂා කරනු ලැබේද ?
- 2.3.5 සියලුම වාහන මාර්ග ධාවනයේ යෙදවිය හැකි බවට ඇති නීතිමය ප්‍රමිතිවලට අනුකූලවේද ?
- 2.3.6 පීටස්තර සමාගම් හෝ රක්ෂණ අරමුදලක් මගින් වාහන රක්ෂණය කරනු ලබන්නේ නම් හදිසි අනතුරු සඳහා වන්දි ගෙවනු ලැබේද ?
- 2.3.7 වියදම් හා නඩත්තුව යන දෙකම වාර්තා ගතකිරීම සඳහා ඇති ක්‍රමය ප්‍රමාණවත්ද ? සවිස්තර කළමනාකාරිත්ව තොරතුරු ඒ මගින් ඉදිරිපත් කරන්නේද ? එසේ නම් කවර තොරතුරුද ? ඒවා භාවිත කරන්නේ කවරෙක්ද ?

2.4 වාහන ධාවනය

විගණන අරමුණු :- වාහන ධාවනය සඳහා පාලන ක්‍රමයක් පවත්වාගෙන යන බව පරීක්ෂා කිරීම.

- 2.4.1 කිලෝමීටරයකට අවශ්‍යවන ඉන්ධන ලීටර් ගණන පිළිබඳ වාර්තාවක් තිබේද ? එසේනම් වෙනස්කම් පිළිබඳව සමාලෝචනය කර ඉදිරි කටයුතු කිරීම සඳහා වගකිව යුත්තේ කවුද ?
- 2.4.2 ලිඛිත ප්‍රතිපත්තියක් මත ටයර් නිකුත් කරනු ලබන්නේද ? නිකුත් කරන ලද ටයර් පිළිබඳ වාර්තාවක් තිබේද ? එසේනම්, එය සමාලෝචනය කර වෙනස්කම් තිබේදැයි සොයාබැලීම සඳහා වගකිව යුත්තේ කවුද ? වාර්තා පරීක්ෂා කරබලා පැහැදිලි වෙනස්කම් පිළිබඳව ක්‍රියාකර ඇති බවට ස්ථිර වන්න.
- 2.4.3 ලිඛිත ප්‍රතිපත්තියක් මත අමතර කොටස් නිකුත් කරනු ලබන්නේද ? නිකුත් කරන ලද අමතර කොටස් පිළිබඳ වාර්තාවක් තිබේද ? එසේ නම්, එය සමාලෝචනය කොට වෙනස්කම් පිළිබඳ ඉදිරි කටයුතු කිරීම සඳහා වගකිව යුත්තේ කවුද ? වාර්තා පරීක්ෂා කර පැහැදිලි වෙනස්කම් පිළිබඳව ක්‍රියා කර ඇති බවට සහතික වන්න.
- 2.4.4 වාහන ලොග්පොත් නියම අයුරින් නිමකර හරිවැරදි බලා වෙනස්කම් පිළිබඳව ඉදිරි කටයුතු සිදුකරනු ලබන්නේද ?
- 2.4.5 දෛනික ධාවන සටහන් රියදුරන් විසින් නියමාකාරයෙන් මීටරයේ දැක්වෙන කිලෝමීටර ගණන් සහ සපයන ලද ඉන්ධන ලීටර් ගණන් ද සමඟ සම්පූර්ණකර වගකිවයුතු නිලධාරියෙකුගේ අත්සන් ලබාගෙන ඇත්ද ?

2.5 වාහන භාවිතය

විගණන අරමුණු :- වාහන භාවිතය පිළිබඳ පාලනයක් පවත්වන බව පරීක්ෂා කිරීම.

- 2.5.1 පරිපාලන විධිවිධාන ප්‍රමාණවත්ද ?
- 2.5.2 කාර්තව්‍යයට ගැලපෙන පරිදි වාහනය යොදවන්නේද ? (උදා:- ඉතා සුළු වියදමකින් ණීරෝද රථයකින් කළහැකි වැඩක් සඳහා සුබෝපභෝගී රථයක් භාවිත කරන්නේද ?)
- 2.5.3 වාහන නිවසට රැගෙනයාම අනුමත කිරීමේ ප්‍රතිපත්තියක් තිබේද ? එසේ නම් එය යෝග්‍ය ක්‍රමයක්ද ?
- 2.5.4 වාහන වියදම් කෙදිනක හෝ භාවිතකරුගෙන් අයකර තිබේද ? එසේ නම් එය යෝග්‍ය බව පෙනේද ?
- 2.5.5 වාහන ධාවනයෙන් ඉවත් කර ඇත්නම් අදාළ භාවිත කාලය හා වාහනය ඉවත් කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන කරුණු යුක්ති සහගතද ?
- 2.5.6 වාහනයක් රථගාලක දමා තිබීම සඳහා යොදා ඇති ආරක්ෂක විධිවිධාන ප්‍රමාණවත්ද ?
- 2.5.7 අමතර කොටස් හා උපකරණ ආරක්ෂාව සඳහා යොදා ඇති ආරක්ෂක විධිවිධාන ප්‍රමාණවත්ද ?

3. බඩු ලේඛණ (ඉන්ටෙන්ට්) පරීක්ෂා කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර විගණන ප්‍රශ්න මාලාව :-

විගණන අරමුණු :- එලදායි බඩු ලේඛණ (ඉන්ටෙන්ට්) කළමනාකරණ ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක වන බව පරීක්ෂා කිරීම.

3.1 බඩු ලේඛණ (ඉන්ටෙන්ට්)

- 3.1.1 ලේඛණ (ඉන්ටෙන්ට්) තබා ගැනීම මෙම ආයතනයට අවශ්‍යවේද ?
- 3.1.2 එසේනම් ලේඛණ (ඉන්ටෙන්ට්) වලට අදාළ වාර්තා ආයතනයේ ප්‍රධානියා වෙත යටනු ලැබේද ?
- 3.1.3 පසුගිය මාස 12 ඇතුළත උපකරණ පිළිබඳ පරීක්ෂණ සොදිසියක් සිදුකර තිබේද? එසේ නම්:-
 - (ඒ) කටුරුන් විසින්ද ?
 - (බී) මේ පිළිබඳ ලේඛණ පිරික්සන්න.
- 3.1.4 මැතකදී මිලදී ගත් භාණ්ඩ ලේඛණයට (ඉන්ටෙන්ට්‍රියට) ඇතුළත් කර තිබේද ?
- 3.1.5 සාපේක්ෂව වටිනාකමක් ඇති බඩු, ලේඛණ (ඉන්ටෙන්ට්‍රියට) ඇතුළත් කර තිබේද ?
- 3.1.6 දෙපාර්තමේන්තුවට තැනි දෙන ලද බඩු ඇත්නම් ඒවා බඩු ලේඛණ (ඉන්ටෙන්ට්‍රියට) ඇතුළත් කර තිබේද?
- 3.1.7 අතිරික්තව පවතින්නේ යැයි ඔබ විසින් අදහස් කරන බඩු යමක් තිබේද ?
- 3.1.8 පොත්වලින් ලියාහල හා ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි බැටින් භාවිතයෙන් ඉවත්කළ බඩු නිසියාකාරව වාර්තා කර තිබේද ?
- 3.1.9 සියළුම ලියාහල බඩු නියම පරිදි එය සඳහා අනුමැතිය ලැබුණු ඒවාද ?
- 3.1.10 හඳුනාගැනීමේ සලකුණු (උදා:- පින්තාරු තිත්ත මගින්) සියළුම අදාළ බඩුවලට යොදා තිබේද ?
- 3.1.11 බඩු ලේඛණ (ඉන්ටෙන්ට්‍රියේ) දෙවන පිටපතක් ආයතනයෙන් පිටත තබා තිබේද?

3.2 ආරක්ෂාව

- 3.2.1 තොග ගබඩාවට පිවිසීමට පෙර ඔබේ අනන්‍යතාවය පෙන්වන ලෙස ඔබ හට පවසන ලදද ?
- 3.2.2 පාලනය කරන ලද පිටිසුම් දොරටුවක් තිබේද ?
- 3.2.3 බලහත්කාරයෙන් ඇතුළත්වීමට නොහැකි පරිදි පරිශ්‍රය ආරක්ෂිතද ?
- 3.2.4 ගබඩා භාරකරුවන් හට සියලුම පිටවීමේ දොරටු දැකිය හැකිද ? නොඑසේ නම් කිසියම් සුදුසු වෙනස්කිරීමක් කළ හැකිද ?
- 3.2.5 ගබඩාකරු සියලුම යතුරු තබාගන්නේද ? නොඑසේ නම් අනෙකුත් යතුරු දරන්නන් නම් කරන්න.
- 3.2.6 ගබඩා බඩු භාර ගැනීමට හා නිකුත් කිරීමට ඉඩදී ඇති එකම තැනැත්තා ගබඩා භාරකරුද ? නොඑසේ නම් විස්තර සඳහන් කරන්න.
- 3.2.7 බඩු භාර දීමට පැමිණෙන පිටස්තර අය විසින් කරනු ලබන සුලු හොරකම් වැළැක්වීමට ප්‍රමාණවත් අයුරින්, පිටතින් බඩු භාරගන්නා කවුළුවට ආරක්ෂාව යොදා තිබේද ?
- 3.2.8 බඩු බෙදාහරින අංශයෙන් බඩු ලබා ගැනීමට බලය පවරා නැති අයට හැකියාවක් තිබේද ?
- 3.2.9 බඩු බෙදාහරින හා භාරගන්නා අංශ දෙක සඳහා යොදා ඇති පාලන විධි වැඩි දියුණු කළ හැකිද ? පිළිතුර "ඔව්" යන්න නම් විස්තර සඳහන් කරන්න.
- 3.2.10 ගබඩාවේ අඩංගු දේ නැතිවීම් ආවරණය කිරීම සඳහා ප්‍රමාණවත් පරිදි රක්ෂණය කර තිබේද?

3.3 ඇණවුම් කිරීම

- 3.3.1 සියලුම අවස්ථාවලදී කාර්යාල ඇණවුම් කිරීම් රිකව්ස් පත් / අදාළ ආකෘති පත් භාවිතා කරනු ලැබේද ?
- 3.3.2 හදිසි අවස්ථාවකදී වාචිකව දෙනු ලබන අණ සඳහා අවසර දෙනු ලැබේද ? එසේ නම්, ඊළඟ වැඩ කරන දිනදී එබඳු වාචිකව දෙනු ලබන අණ ලිඛිතව ස්ථිර කරන්නේද ?
- 3.3.3 අනු අත්සන් කරනු ලබන්නාට, එසේ කිරීමට බලය පවරා තිබේද ? ඔහු ගබඩා භාරකරුගෙන් ස්වාධීනව කටයුතු කරයිද ?
- 3.3.4 ඇණවුම් සඳහා ගබඩාකරු විසින් රිකව්ස් පත් ආරම්භ කරයිද ?
- 3.3.5 ගබඩාකරු මිලදී ගැනීමේ නියෝගයේ පිටපතක් ලබා ගන්නේද ?
- 3.3.6 මිලදී ගැනීමේ ප්‍රතිපත්තිය අනුව අනුමත සැපයුම්කරුවන් හට පමණක් නියෝග නිකුත් කරනු ලබන්නේද ?
- 3.3.7 ඒවා අනුමත කරන ලද සීමා තුළ පවතීද ?
- 3.3.8 ප්‍රසම්පාදන අයදුම්පත් ඉදිරිපත් කරන ලෙස සැපයුම්කරුවන්ට දන්වන්නේ කවර කාලයකට පසුවද ?

3.4 ලැබීම්

- 3.4.1 භාර ගැනීමට පෙර සියලුම භාරදෙන බඩු පහත සඳහන් දේවල් සමඟ විමසා බලන්නේද ?
 - (ඒ) භාරදීමේ සටහන්
 - (බී) මිලදී ගැනීමේ නියෝග අනු පිටපත්
 නොඑසේ නම් භාරදීමේ සටහන්වල "සවිස්තර පරීක්ෂණයකට යටත්ව " යන්න සලකුණු කරනු ලැබේද ?
- 3.4.2 භාරගැනීමට පෙර සියලු තොග වශයෙන් ලැබෙන බඩු ප්‍රමාණය නිවැරදිදැයි බලන්නේද ?
- 3.4.3 කොටස් වශයෙන් බඩු සැපයීම සඳහා යොදාගෙන තිබෙන ක්‍රමය ප්‍රමාණවත්ද ?
- 3.4.4 බඩු ලැබුණු බවට සටහන් ඉදිරිපත් කරනු ලැබේද ?
- 3.4.5 සියලු බඩු නිසි අයුරින් සටහන් කර ගබඩාවට රැගෙන යන්නේද ?
- 3.4.6 ලැබුණු බඩු වාර්තා කිරීම ඉන්වොයිස්පත් පරීක්ෂා කිරීම මගින් ස්වාධීනව සිදු කරනු ලැබේද ?
- 3.4.7 බඩු ලැබුණු බවට ඉන්වොයිස් පත්‍රය සහතික කරනු ලබන තැනැත්තා හට:
 - (ඒ) එසේ කිරීමට බලය පවරා තිබේද ?
 - (බී) ගබඩා භාරකරුගෙන් ස්වාධීනව කටයුතු කරයිද ?
- 3.4.8 පහත සඳහන් කරුණු සහතික වීමට ප්‍රමාණවත් ක්‍රියා පිළිවෙත් තිබේද ?
 - (ඒ) සැපයුම් කරුවන් හට බඩු ආපසු යැවීම.
 - (බී) ඌනතා, කැඩුම් බිඳුම් හා වැරදි භාරදීම.
 - (සී) ලැබුණු බැරපත්.
 - (ඩී) මුදල් අයකර ගතහැකි බහාලුම් ආදිය ආපසු යැවීම හා පාලනය.

3.5 නිකුත් කිරීම

- 3.5.1 සියලු නිකුත්කිරීම් සඳහා රිකව්ස් පත්/නිකුත් කිරීමේ සටහන් නිමකර තිබේද ?
- 3.5.2 රිකව්ස් පත් / නිකුත් කිරීමේ සටහන් නිවැරදිව සකස්කර ගබඩාකරුවන් නොවන අය විසින් අනුමත කර තිබේද ?
- 3.5.3 ප්‍රමාණවල නිවැරදි බව දැනගැනීමට පරීක්ෂා කර බලන්නේද ? ඒසේ නම් :-
 - (ඒ) කටුරුන් විසින්ද ?
 - (බී) කවර අදියරයකදීද ?
- 3.5.4 රිකව්ස් පත් / නිකුත් කිරීමේ සටහන් පත් අත්සන් කිරීම සඳහා බලය පවරන ලද අයගේ ලැයිස්තුවක් තිබේද ?
- 3.5.5 රිකව්ස් පත් / නිකුත් කිරීමේ සටහන් පත් අත්සන් කිරීමට බලය පවරා ඇත්තේ කානටදැයි ගබඩා භාරකරු දන්නේද ?
- 3.5.6 සියලු තොග වශයෙන් සපයන බඩු නිකුත් කිරීමට පෙර මැන බලනු ලැබේද ?
- 3.5.7 නිසි ආකාරයෙන් කටයුතු නොකරන ලද රිකව්ස් පත් / නිකුත් කිරීමේ සටහන් පත් පිළිබඳව ගනු ලබන ක්‍රියා මාර්ගය සතුටුදායකද ?
- 3.5.8 "හදිසි" හෝ "රැ මුර" නිකුත් කිරීම සඳහා විධිවිධාන ප්‍රමාණවත්ද ?

3.6 ගිණුම් වාර්තා

- 3.6.1 මූලික ලියවිල්ලෙන් ලෙජරයට ගබඩා වාර්තා මාරුකරන විට එබඳු සියලුම ලියවිලි ගිණුම්ගත කරනු ලබන බව සහතිකවීමට වැඩපිලිවෙලක් යොදා තිබේද ?
- 3.6.2 කළමනාකාරිත්වය මගින් ගෙනහැර දක්වා ඇති කාලය තුළදී ලෙජරය යාවත්කාලීන කරනු ලැබේද ?
- 3.6.3 දැනට ඇති තොග තත්ත්වය ලෙජරය මගින් අනාවරණය වනබව සහතික වීමට ප්‍රමාණවත් පරිදි කටයුතු යොදා තිබේද ?
- 3.6.4 බලයදීමේ හා නිවැරදිව වාර්තා කිරීමේ කටයුතු සම්බන්ධව බලන විට පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව ක්‍රියා කිරීමේ පිලිවෙත සතුවදායකද ?
 - (ඒ) අවත් තොග බඩු මිලට ගැනීම.
 - (බී) තොග බඩු කපාහැරීම.
 - (සී) මිල ගණන් ගැලපීම.
 - (ඩී) නිකුත් කිරීමේ ඒකක ගැලපීම.
 - (ඊ) අවම / උපරිම තොග මට්ටම් ගැලපීම.
 - (එෆ්) ප්‍රති ඇණවුම් ප්‍රමාණ ගැලපීම.
- 3.6.5 අතින් තබන හා පරිගණකගත තොරතුරු ද්විගුණවීමක් තිබේද? එසේ නම් විස්තර සඳහන් කරන්න.

3.7 තොග සමීක්ෂණය

- 3.7.1 ගබඩා පාලක ගබඩා පාලන නිලධාරීන්ගේ බලපෑමකින් තොරව තොග ගණන් බැලීම ස්වාධීනව සිදු කරනු ලැබේද ?
- 3.7.2 සියලුම තොග ගණන් බැලීම් තොග ගණන් බැලීමේ භාණ්ඩාගාර හා ගණන් පරීක්ෂා 66 පත්‍රිකා මගින් සිදු කරන්නේද ?
- 3.7.3 තොග ගණන් හරි වැරදි බලන්නේ:
 - (ඒ) නොකඩවාද ?
 - (බී) නියමිත කාල තුළද ?
- 3.7.4 අවුරුද්දකට වරක්වත් සැම බඩුවක්ම ගණන් බලන්නේද ?
- 3.7.5 සිත්ගන්නාසුළු, අතින් ගෙනයා හැකි හා වටිනා බඩු :-
 - (ඒ) අඩු වශයෙන් මසකට වරක්වත් පරීක්ෂා කර බලන්නේද ?
 - (බී) අධික / ඌණතාවයකට භාජනය නොවන්නේද ?
- 3.7.6 අඩු ලුහුඬුකම් පිළිබඳ පරීක්ෂා කර වාර්තා කරන්නේද ? එසේනම් කවුරුන් විසින්ද ? කාහටද ?
- 3.7.7 සියලුම කපාහැරීම් සඳහා නිසි පරිදි බලය දෙනු ලැබේද ?
- 3.7.8 ලෙජරයේ අඩු ලුහුඬු කම් ගැලපීමට බලය දුන් වහාම එය සිදු කරනු ලැබේද ?
- 3.7.9 යල් පැන ගිය බඩු ඉවත් කිරීම සඳහා ඇති පාලන විධි ප්‍රමාණවත්ද ?
- 3.7.10 එබඳු බඩු ඉවත් කිරීම සඳහා උචිත අවස්ථාවලදී ටෙන්ඩර් කැඳවනු ලැබේද ?

3.8 කළමනාකරණ තොරතුරු

- 3.8.1 පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව පවතින ක්‍රමයෙන් ඉඩකඩ සැලසේද?
 - (ඒ) අඩුවෙන් ලබාගන්නා / යල්පැනගිය භාණ්ඩ පිළිබඳ නියමිත කාල පරාස තුළදී තොරතුරු ලබාගැනීම.
 - (බී) අවම / උපරිම හා නැවත නිකුත් කරන භාණ්ඩ පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගැනීම.
 - (සී) සංසන්දනාත්මක දිනවලදී තොග මට්ටම් පිළිබඳ තොරතුරු ලබාගැනීම.
- 3.8.2 ඉදිරිපත් කරන ලද කළමනාකාරිත්ව තොරතුරු සඳහා උචිත පරිදි කටයුතු සලසනු ලැබේද?
- 3.8.3 කළමනාකරණ අත්පොත :-
 - (ඒ) එබඳු අත් පොතක් තිබේද ?
 - (බී) සියලු කාර්ය මණ්ඩලය සතුව එහි පිටපත් තිබේද ?
 - (සී) එය අවසන් වරට සංශෝධනය කරන ලද්දේ කවදාද ?

