ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
CHIEF SECRETARY'S OFFICE - WESTERN PROVINCE

"ශ්‍රාවස්ති මන්දිරය" 32, ශ්‍රීමත් මාකස් ප්‍රනාන්දු මාවත, කොළඹ 07.
" சிராவஸ்தி மந்திரய", 32, ஸ்ரீமத் மார்க்கஸ் பர்னாந்து மாவத்தை, கொழும்பு 07.
"Sravasthi" Mandiraya, 32, Sir Marcus Fernando Mawatha, Colombo 07.

මගේ අංකය / எனது இல / My No: 3/2/2/6/60(ii)
ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No.:

ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதம செயலாளர் / Chief Secretary
දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone: 2698409
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax: 2694667

පොදු / பொது / General
දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone: 2691665, 2682666, 2699027, 2682669, 2682670

දිනය / திகதி / Date: 2011.04.27

මූල්‍ය චක්‍රලේඛ අංක 04/2011

ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප.),
අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු (බ.ප.),
සභා ලේකම් (බ.ප.),
පළාත් කොමිෂන් සභාවල ලේකම්වරු (බ.ප.),
දෙපාර්තමේන්තුවල ප්‍රධානීන් (බ.ප.),
අධිකාරිවල සභාපතිවරු (බ.ප.),
බස්නාහිර පළාතේ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු,

පෞද්ගලික පඩිනඩි වාර්තා අභ්‍යන්තර විගණනය කිරීම සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශ

උක්ත මැයෙන් යුතුව මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද 2010.02.19 දිනැති කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ අංක ඩීඑම්ඒ/2010(4) හා බැඳේ. එකී චක්‍රලේඛයේ පිටපතක් මේ සමඟ අමුණා එවමි.

02. ඒ අනුව මෙකී චක්‍රලේඛය බස්නාහිර පළාත් සභාවට අදාල කර ගැනීමට ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලැබී ඇත. එහෙයින් මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

එන්.බන්දුල ප්‍රේමකුමාර
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්(මූල්‍ය)
ප්‍රධාන ලේකම්, පළාත් මුදල්
අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා
පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම් වෙනුවට
බස්නාහිර පළාත.

පිටපත :- 01. විගණකාධිපති, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව,
02. සියළුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,
03. අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණක) ,
04. පරිගණක දත්ත ක්‍රියාකරු,

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් / பிரதி பிரதம செயலாளர் / Deputy Chief Secretary	පාලන / நிருவாகம் / Administration	පිරිස් / සුහුණු / தனியாள் / பயிற்சி / Personal & Training	මූල්‍ය / நிதி / Finance	සැලසුම් / திட்டமிடல் / Planning	ඉංජිනේරු / பொறியியல்) / Engineering
	Tel: 2693964 Fax: 2693964	Tel: 2693962 Fax: 2693962	Tel: 2693978 Fax: 2679958	Tel: 2693970 Fax: 2676280	Tel: 2693968 Fax: 2689900

කළමනාකරණ විගණන දෙපාර්තමේන්තුව
முகாமைத்துவக் கணக்காய்வுத் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF MANAGAMENT AUDIT

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය
මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ-01

நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சு,
செயலகம், கொழும்பு 01

Ministry of Finance And Planning
The Secretariat, Colombo 01

මගේ අංකය / எனது இல / My No: DMA/2009/3

ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No:

දිනය / திகதி / Date: 2010.02.19

කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛ අංක :- ඩීඑම්ඒ /2010 (4)

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් වෙත,

පෞද්ගලික පඩිනඩි වාර්තා අභ්‍යන්තර විගණනය කිරීම සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශ

මානව සම්පත් පිරිවැය රාජ්‍ය වියදමේ සැලකිය යුතු කොටසක් වන හෙයින්, පෞද්ගලික පඩිනඩි අභ්‍යන්තර විගණනය කිරීම හා පාලනය කිරීම අතිශයින් වැදගත් වේ. වැටුප් ගෙවීමක සුළු වරදක් වුවද විශාල සේවක සංඛ්‍යාවකට දිගුකලක් ගෙවීමට ඇති ඉඩකඩ හේතුවෙන් විශාල මූල්‍ය අලාභ සිදුවීමට හේතු කාරක වේ.

දැනට බොහෝ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වැටුප් සකස් කිරීම, ගෙවීම හා ගිණුම් තැබීම සඳහා මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කර ඇති පරිගණක මෘදුකාංගය භාවිතා කරති. පරිගණක ගත ගෙවීම් වල නිවැරදිබව තහවුරු කරගැනීම සඳහා පරිගණක ගත පාලන හා විගණන ශිල්පීය ක්‍රම යොදා ගැනීම අවශ්‍යය. දැනට භාවිතා කරනු ලබන පරිගණක මෘදුකාංග මගින් වැටුප් ගෙවීම් වල නිරවද්‍යතාව සහතික කරනු සඳහා එම මෘදුකාංග සමඟ අනුගමනය කළ යුතු, පරිගණක පදනම් කර ගත් පාලන හා විගණන ශිල්පීය ක්‍රම පිළිබඳ විස්තර, මීට අමුණා ඇති මාර්ගෝපදේශ මාලාවෙහි පැහැදිලි කර ඇත.

රජයේ ආයතන වල මානව සම්පත් වියදම් විගණන සිදු කිරීමේදී, වඩාත් වෘත්තීමය සේවයක් සැලසිය හැකිවන පරිදි, මෙම මාර්ගෝපදේශ මාලාවෙහි සඳහන් කරුණු සිය අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරීන්ගේ අවධානයට යොමු කරන මෙන් ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

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

කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office: 2484816, 2484500, 2484600, 2484700
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / பணிப்பாளர் நாயகம் / Director General: (9411) 2484543
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax: 2449496
වෙබ් අඩවිය / வெப் சைட் / website: www.Treasury.gov.lk

අතින් හා පරිගණක භාවිතයෙන් සකස් කරන වැටුප් වාර්තා අභ්‍යන්තර විගණනය සඳහා වූ මාර්ගෝපදේශ

(අංක :- ඩීඑම්ඒ 2010(4) දරණ කළමනාකරණ විගණන චක්‍රලේඛය සමඟ නිකුත් කරන ලදී.)

1). පුද්ගල පඩි නඩි වාර්තා සටහන් තබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාව.

1.1. ශ්‍රී ලංකා මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහයේ 453 මගින් සවිස්තර ලෙස දක්වා ඇති පරිදි පුද්ගලික පඩි නඩි වාර්තා නඩත්තු කළ යුත්තේ පහත දැක්වෙන දෑ සහතික කරනු සඳහාය.

(i). එක් එක් ශ්‍රේණිය යටතේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව නොඉක්ම වීම සඳහා

(ii). අනුමත වැටුප් තලයෙන් හා ප්‍රමාණයන්ට අනුකූලව ගෙවීම් කිරීම සහතික කර ගැනීම සඳහා

(iii). පහත දැක්වෙන කරුණු පිළිබඳ සටහන් තබා ගැනීම සඳහා

1. සෑම නිලධාරියෙකුටම කරන ලද ගෙවීම් (අවශ්‍ය නම් නිලධාරීන්ගෙන් අයකර ගන්නා ලද මුදල්)

2. ගෙවිය යුතු මුදල් තීරණය කිරීමේදී අවශ්‍ය වන හෝ ආධාර වන අනෙකුත් විස්තර

1.2. මුදල් රෙගුලාසි මගින් දක්වා ඇති සියළු අවශ්‍යතාවයන් සපිරෙ නම්, වැටුප් වාර්තා තබා ගැනීමේ විකල්ප ක්‍රමයක් සඳහා මුදල් රෙගුලාසිවලින් අවහිරයක් නැත. වැඩිමනක් රජයේ ආයතන විසින්, මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය විසින් බෙදා හැර ඇති රජයේ වැටුප් සැකසීමේ මෘදුකාංගය (GPS) හා පරිගණක ගත ඒකාබද්ධ රජයේ ගිණුම් ක්‍රමය මෘදුකාංගය(CIGAS) භාවිතයෙන් වැටුප් සකස් කර බැංකු ගිණුම් වලට ප්‍රේෂණය කරනු ලැබේ. මෙය පුද්ගල පරිගණක පදනම් කරගෙන සිදුකරන, දත්ත සම්බන්ධ අවම ආරක්ෂාවක් සහිත මෘදුකාංගයකි. ඒ අනුව මුදල් රෙගුලාසි මගින් අපේක්ෂිත ආරක්ෂණය, පරිගණක මෘදුකාංගය මගින් ජනිත කරවන වාර්තා තබාගැනීම මගින් පමණක් සිදුවේයැයි සැඟීමට පත්වීම නුවණට හුරු නොවේ.

1.3. කෙසේ වෙතත්, පරිගණකගත වැටුප් ලේඛණ තිබීම හේතුවෙන් මුදල් රෙගුලාසි ප්‍රකාරව පුද්ගල වැටුප් ලේජර පවත්වා ගෙනයාම සමහර ආයතන විසින් නවතා දමා ඇති බව අනාවරණය වී තිබේ. මෙම හේතුවෙන් සිය වැටුප් ගෙවීමේ ක්‍රමය වරදා වලට ගොදුරුවීමේ අවදානමකට ලක්වීමට, වැරදීම්, අත්හැරීම් සහ අනුකූල නොවීම්වලට හේතු විය හැකිය.

2). මු.රෙ. 453 ප්‍රකාරව පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණයේ ඇතුලත් කළ යුතු විස්තර.

2.1. " පුද්ගල පඩිනඩි ලේඛණය" මගින් අනුමත කාර්ය මණ්ඩලය සහ වැටුප් ගෙවනු ලැබ ඇති නිලධාරීන් සංඛ්‍යාව එක් වරම බලා ගත හැකි විය යුතුයි. වැටුප් ලේඛණයේ වැටුප් ගෙවනු ලැබූ එක් එක් නිලධාරියාගේ නම, ඔවුන්ගේ වාර්ෂික වැටුප, පත්වීමේ දිනය, සේවයේ ස්ථිර කළ දිනය, වැටුප් වර්ධක සහ දිනය , විවාහක, අවිවාහක බව විශ්‍රාම ගන්නා දිනය, සේවයෙන් ඉවත් වුයේනම් එම දිනය, වැඩ තහනම් කොට ඇත්නම් එම දිනය, නැවත සේවයේ පිහිටු වුයේ නම් එම දිනය, රජයේ නිලනිවසේ පදිංචි වූ දිනය හා එයින් ඉවත් වූ දිනය, සේවයෙන් පහ කළේ නම් එම දිනය, මිය ගියේ නම් එම දිනය ආදිය පිළිබඳ විස්තර දැක්විය යුතුය.

2.2 • එක් එක් නිලධාරියාට ගෙවන ලද වැටුප් හා වේතනය පිළිබඳ විස්තර හා වැටුපෙන් අයකර ගැනීම් එක් එක් මාසය යටතේ ඔහුට අදාළ ලෙජර් පිටුවේ දැක්විය යුතුය. ගෙවූ මුදල් ප්‍රමාණය ඊට කලින් මාසයට ගෙවූ මුදලට වෙනස් වන විට, වෙනසට හේතුව පාද සටහනක් මගින් දැක්විය යුතුයි.

2.3 සෑම වැටුප් ලේඛණයක්ම අවසානයේ තමා පරීක්ෂා කර බැලූ බවටත් පුද්ගලික පඩිනඩි ලේඛණයේ සියළු දත්ත ඇතුළත් කොට එකතු කර සසඳා ඇති බවටත් , සහතික කරන නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතු අතර අධිභාරයන් හා හිඟ වැටුප් ගෙවීම් රහූ පාරින් සටහන් කළ යුතුය.

3). **රජයේ වැටුප් සැකසීමේ මෘදුකාංග ක්‍රමය (ජීපීඑස්) සහ පුද්ගලික පඩිනඩි ලේඛණය.**

3.1 ජීපීඑස් පරිගණක මෘදුකාංගය (GPS) රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් 1998 සැප්තැම්බර් 16 වෙනි දිනැති අංක 107/98 දරන චක්‍රලේඛය මගින් හඳුන්වා දෙන ලදි. එමගින් වාර්ෂිකව පරිගණක මුද්‍රිතයන් ලබා ගන්නා තෙක් අතින් ද තබාගත යුතු බවට උපදෙස් දී ඇත.

3.2 (I) ජීපීඑස් මෘදුකාංග පූර්ණ ලෙස ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පරිගණක වැඩසටහනකින් වැටුප් ලබන්නන් පිළිබඳව මුදල් රෙගුලාසි අනුව ඇතුළත් විය යුතු විස්තර ඇතුළත් විය යුතු අතර එම විස්තර පහත පරිදි වේ.

(අ). සේවක සංඛ්‍යාව, වැටුප් තල හා පුද්ගලයන් සම්බන්ධව අනෙකුත් විස්තර
(ආ). එක් එක් වැටුප් ලාභියාගේ නමට ඉදිරියෙන් ඒ ඒ මාසයට අදාළ වැටුප් ගෙවීම් පිළිබඳ විස්තර
(ඇ). විශේෂ වැටුප් ලේඛණයන් මගින් කරන ලද ගෙවීම්
(ඇ). කිසියම් හිඟ මුදලක් ගෙවීමක් හෝ
(ඉ). කිසියම් අධිභාරයක් අයකර ගැනීම් ආදිය පිළිබඳ විස්තර
එම විස්තර පරිගණකගත කර අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී විශ්වාසයෙන් යුතුව ලබා ගත හැකි ලෙස තබන්නු කළ යුතුය.

(II) කෙසේ වෙතත්, බොහෝ ආයතන විසින් ජීපීඑස් ක්‍රමය පූර්ණ ලෙස ක්‍රියාත්මක කර නැති හෙයින්, පහත දැක්වෙන හේතූන් නිසා, පෞද්ගල පඩිනඩි ලේඛණය තවදුරටත් පවත්වාගෙන යාම අවශ්‍යය.

(අ). ඉහත 3.2 (I) හි සඳහන් විස්තර අවශ්‍ය වේලාවට හා විශ්වාසයෙන් යුතුව ලබා ගත හැකි වන සේ පරිගණක ගත වී නැති හෙයින්

(ආ). පෞද්ගල පඩිනඩි ලේඛණය වෙනුවට ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි මුද්‍රිතයන් ජීපීඑස් මගින් ලබාගත හැකි වුවද විශේෂ වැටුප් ලේඛණ ආදිය මගින් කරන ලද ගෙවීම් ඊට ඇතුළත් නොවන හෙයින්, එය අසම්පූර්ණය. තවද මෙම වාර්තා මාසයක් පාසා මුද්‍රණය කිරීම එලදායි නොවන්නේ මුද්‍රණය කරන සෑම වාරයකදීම පසුගිය මාස වලට අදාළ දත්තයන් නැවත නැවත මුද්‍රණය වීම හේතුවෙන් මුද්‍රිතයන් විශාල ප්‍රමාණයක් වීම හේතුවෙනි.

(ඇ). සෑම මාසයකම මුද්‍රිත වැටුප් ලේඛණයේ පිටපතක් පමණක් හොඳ ලබාගත හැකි නමුත් වැටුප් ලාභියෙකුට වර්ෂය පුරා ගෙවන ලද වැටුපෙහි සාරාංශයක් ලබා ගත නොහැක.

(ඈ). ජපිඑස් මාදුකාංගයෙහි අන්තර් ගත ඉලෙක්ට්‍රොනික දත්තයන්හි ආරක්ෂාව සහතික කිරීම සඳහා ආරක්ෂණ ක්‍රම භාවිතා කිරීම සම්පූර්ණ වශයෙන් කළ නොහැකි හෙයින් අනවසර පුද්ගලයන්ට එම විදයුත් මාදුකාංගයට ප්‍රවිෂ්ටවී දත්ත වෙනස් කිරීමට ඇති ඉඩකඩ බැහැර කළ නොහැකිය.

4). **කාර්ය මණ්ඩලයට දෙන ලද ණය හා ඒවා අයකර ගැනීම් සම්බන්ධව පවත්වා ගෙන යනු ලබන ලේඛණ**

රජයේ නිලධාරීන් සඳහා වැටුප් ණය දෙනු ලබන්නේ මු.රෙ.501(ඇ) ඡෙදයේ ප්‍රතිපාදන යටතේ ඇති විශේෂ අත්තිකාරම් ගිණුම් මගිනි. මු.රෙ.502 අනුව අත්තිකාරම් ගිණුම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රමාණවත් සටහන් තබා ගන්නා බවට ගණන් දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුය. ණය මණ්ඩල චක්‍රලේඛ මගින් නියම කර ඇති ආකාරයට ණය දීම් පිළිබඳ සවිස්තර සටහන් සී සී 10 ආකෘතියට අනුව පවත්වා ගෙන යාම තව දුරටත් සිදුවේ. එට පසුව ගිණුම්කරණ ලද ණය දීම හා ආපසු අය කර ගැනීම පිළිබඳ සටහන් තබන ආකාරය පිළිබඳ සවිස්තර චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව ජාතික අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිතුත් කර ඇත. ඒ අනුව, ජපිඑස් වැටුප් ලේඛණ ක්‍රමයට අනුව පවත්වාගෙන යන විදයුත් සටහන් ක්‍රමයට අතිරේකව ඉහත 3.2(1) ඡේදය ප්‍රකාරව සවිස්තර ලේඛණ ද පවත්වා ගෙන යායුතුය.

5). **රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛ 171/2004 ප්‍රකාරව, ජපිඑස් මාදුකාංග භාවිතයේදී ගත යුතු පාලනමය ක්‍රියාමාර්ග.**

5.1. ජපිඑස් මාදුකාංගය භාවිතයේදී පහත දැක්වෙන පාලනමය ක්‍රමවේද අනුගමනය කළ යුතුයැයි 2004 මැයි 11 දින අංක 171/2004 දරණ රාජ්‍ය ගිණුම් චක්‍රලේඛය මගින් දක්වා ඇත.

(අ) ජපිඑස් මාදුකාංගය ස්ථාපිත කර ඇති පරිගණක අවසර නොලත් පුද්ගලයන් විසින් භාවිතා කිරීම වළක්වනු සඳහා අවසර පද භාවිතා කළ යුතුය. ප්‍රථම මට්ටමේ අවසර පදය වෙනත් කිසිදු පුද්ගලයෙකුට දැනගත නොහැකිවනසේ ගණකාධිකාරවරයා හෝ වෙනත් බලය ලත් නිලධාරියෙකු භාරයේ තැබිය යුතුය. දෙවන හා තෙවන මට්ටමේ අවසර පද පිළිවෙළින් ප්‍රධාන ලිපිකරු හා වැටුප් ලිපිකරු භාරයේ තැබිය යුතු අතර ඒවා රහස්‍ය ලෙස තබා ගැනීම ඔවුන්ගේ වගකීම බව තේරුම් කර දිය යුතුය.

(ආ) අවසර පද අවම වශයෙන් මාස 3 කට වරක් වෙනස් කළ යුතුය.

(ඇ) වැටුප් ලිපිකරු විසින් මාසික විවල්‍ය දත්ත ඇතුලත් කිරීම සිදු කිරීමෙන් පසුව "වැටුප් සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය" ගණකාධිකාරවරයා විසින් කළ යුතුය.

(ඇ) "වැටුප් සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය" අවසන් වූ වහාම වැටුප් ලේඛණයේ " පරිගණකගත වැටුප් සැසඳුම් පිටපත් හා වැටුප් සාරාංශය" මුද්‍රණය කර ගණකාධිකාරවරයා හාරයේ තබා ගත යුතු අතර වැටුප් වෙක්පත අත්සන් කිරීමේදී එහි දැක්වෙන සංඛ්‍යා නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කළ යුතුය. කලින් මාසය හා සයදා බලන කළ එක් එක් පුද්ගලයොගේ වැටුප් වල වෙනස් වීම් මෙන්ම වැය ලේඛරයට හර කරනු ලබන මුළු ගණන පිළිබඳවද ගණකාධිකාරවරයා සෑහීමකට පත් විය යුතුය. (මෙය ජපිඑස් ක්‍රමය මෘදුකාංග භාවිතයෙදී කළහැකිවේ.)

(ඉ) වැටුප් සකස් කරන නිලධාරියා, වැටුප් ගෙවීම් සඳහා බැංකුවෙන් මුදල් ගැනීම, එක් එක් පුද්ගලයොට ගෙවිය යුතු වැටුප් මුදල් කවරවලට බහාලීමේ කටයුතු හෝ බැංකු සැසඳුම් පිළියෙල කිරීමට සම්බන්ධ නොවිය යුතුය.

(ඊ) ජපිඑස් මෘදුකාංගය ගණකාධිකාරවරයෙකු විසින් කරනු ලබන ඉල්ලීමක් මත පමනක් නිකුත් කරනු ලබන අතර, ඒ අනුව වැටුප් ගෙවීම අධීක්ෂණය මනා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයක් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා වගකිව යුතුවේ.

(උ) ආයතනයේ සියළුම සේවකයන්ට සාරාංශ ගත වැටුප් පත්‍රිකාවක් නිකුත් කළ යුතු අතර, එහි දැක්වෙන දත්ත වල නිවැරදිභාවය පිළිබඳව පරීක්ෂා කරන ලෙසට ඔවුන් උනන්දු කරවිය යුතුය.

6). **CIGAS මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් බැංකු මගින් වැටුප් ගෙවීම.**

ජපිඑස් මෘදුකාංගයෙන් නිමවුම් වශයෙන් ලබාදෙන ගෙවිය යුතු ප්‍රමාණයන් ණය හා අනෙකුත් අවකරණ ප්‍රමාණයන් බැංකු සහ අනෙකුත් ආයතනවලට ප්‍රේෂණය කරන ප්‍රමාණයන් වැනි සොරතුරු විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් පහත සඳහන් කාර්යයන් සඳහා CIGAS වැඩසටහන ඇතුළත් කරනු ලැබේ.

(අ) වැටුප් වෙක්පත් මුද්‍රණය කිරීම

(ආ) ණය මුදල් ශේෂයන් පවත්වාගෙන යාම

(ඇ) වැය ශීර්ෂ අනුව වැටුප් ගිණුම්ගත කිරීම

(ඈ) ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ ශ්‍රී ලංකා අන්තර් බැංකු ගෙවීම් ක්‍රමයට (SLIPS) විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් දත්ත ප්‍රේෂණය කිරීම

7). **ශ්‍රී ලංකා අන්තර් බැංකු ගෙවීම් (SLIPS) ක්‍රමයට අනුව CIGAS මගින් වැටුප් ගෙවීම.**

7.1. බැංකු ගිණුම් මගින් වැටුප් ගෙවීම මුදලින් ගෙවීමට වඩා රජයට මෙන්ම වැටුප්ලාභීන්වද වාසිදායක වේ. එම නිසා බැංකු ගිණුම් හරහා වැටුප් ගෙවීමට සියළුම රාජ්‍ය ආයතන දිරිමත් කෙරේ.

7.2. [illegible] කිරීමේ ක්‍රමවේදය වනු SLIPS ක්‍රමය තවත් එක් පියවරක් ඉදිරියට [illegible] CIGAS [illegible] මගින් [illegible] කරනු ලබන විදුලි [illegible] මගින් එක් [illegible] කොළ [illegible] ලබමින් සිටියදී දෙනාගේ බැංකු ගිණුම්වලට [illegible] [illegible] මගින් මුදල් ගෙවීම වෙනුවට මේ ක්‍රමය මැතදී බෙහෙවින් [illegible] [illegible] රජයේ වියදම් ඉතිරි කර ගැනීමට හේතුවේ.

(අ) එක් එක් ආයතනය සඳහා දැනස් [illegible] මුද්‍රණය කිරීම,

(ආ) ආයතන දැනස් ගණනුකව එවා [illegible] කැපැල් ගාස්තු දැරීම,

(ඇ) චෙක්පත් ලිවීමේ හා අත්සන් කිරීමේ [illegible] වැය වන මිනිස් ශ්‍රමය.

(ඈ) ආවරණ ලිපි හා කවර මුද්‍රණය කිරීම, [illegible] කැපීම, චෙක්පත් බහාලීම, කිරීම හා මුද්‍රා තැබීම,

(ඉ) චෙක්පත් ලිවීමේ දී සිදුවන වැරදි නිවැරදි කිරීමේ අදාල වියදම්

8). SLIPS ක්‍රමය භාවිතයේ දී අනුගමනය කළයුතු පාලන උපක්‍රම.

8.1. වියත්මයෙන් මෙම මාර්ගෝපදේශවල මුල් පේදවල පෙන්වා දුන් ආරක්ෂිත පියවරවල අඩු පාඩු හේතුවෙන් රජිවිස දත්ත CIGAS මාර්ගයෙන් SLIPS විදුලි මගින් සම්ප්‍රේෂණය කිරීමේ දී බෙහෙවින් ප්‍රවේශම් විය යුතුය. එසේ කළ යුත්තේ ගෙවීම් නිවැරදි ලෙස බැංකු ගිණුම් වලට ප්‍රේෂණය කරන බවටත්, වංචනික ලෙස ගෙවීම් වලක්වා ගැනීමටත් විශ්වාස කරන සඳහාය. මේ සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන පාලන ක්‍රම අනුගමනය කිරීම ප්‍රයෝජනවත් වේ. එකී පාලන ක්‍රම SLIPS ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කෙරෙන්නේ නම් අභ්‍යන්තර විගණනය නිලධාරීන් විසින් පරීක්ෂාකර බැලිය යුතුය.

(අ) SLIPS මැයිස්තු හා රට අදාල මුළු මුදල සඳහා වූ චෙක්පත් අත්සන් කරන ගණකාධිකාරවරයා විසින් මැයිස්තුවේ ඇති සියළු බැංකු ගිණුම් ගෙවීම් ලබන්නන් විසින් දී ඇති එවා බවට වගබලා ගත යුතුය. මේ සඳහා බැංකු ගිණුම් සිය ගණනක් සඳහාවට මාසික කටයුත් සමඟ සසඳා බැලීමට සිදුවිය හැක. මෙම ක්‍රියාවලිය නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය සුදුසු අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රම ගණකාධිකාරවරයා විසින් සකස් කර ගත යුතුය.

(ආ) වැඩිපුර ගෙවීම් වලක්වා ගැනීම සඳහා ගණකාධිකාරවරයා විසින් රජිවිස මගින් ජනනය කරනු ලබන ගිණුම් කාලාංශයේ දැක්වෙනු මුළු එකතුව SLIPS වල දැක්වෙන සමස්ත මුළු එකතුව සමඟ සසඳා බැලිය යුතුය.

(ඇ) තමන්ට ලැබෙන වැටුප් ගෙවීම් නිවැරදිදැයි තමන්ටම බලාගතහැකි වන පරිදි සහ ගෙවූ වැටුපෙහි අඩුවක් හෝ වෙනත් වරදක් තිබේ- නැති බලා ගණකාධිකාරවරයාට වාර්තා කළ හැකි වනු පිණිස මුද්‍රිත වැටුප් පත්‍රිකාව ගෙවීම් ලබන්නාට ලබා දිය යුතුය.

(ඇ) වැටුප් ලබාදෙන්නේ කවදා මිලදීගැනීම් වැටුපක් බවත් කාර්යභාරවලට හෙවත් අවස්ථාවලට එවැනි ගුණාරක්ෂක කොන්දේසියක් දී තෙවිමට ඇති බලය නිවැරදිව බව විශේෂයෙන් පරීක්ෂා කළ යුතුය.

(ඉ) වැටුප් පනතේ මාත් පනා කිසියම් වෙනසක් සිදු කිරීම සඳහා ලුත්තේ ගණකාධිකාරවරයාගේ අනුමැතිය ඇතිව පමණි.

(ඊ) ගිණුම් සාරාංශයෙහි කොඩිපතක් වන ඊළඟ පිටුවේ තුන්වන සාරාංශයේ "වේතන පරිශීලන හෙවත් ශුද්ධ වැටුප" යන තීරුවේ ගිණුම් සාරාංශයේ ඉහළ වැටුප් වාර්තාවේ දැක්වෙන "ගුණිත මැංකු හෙවත්" යන තීරුවට සමාන විය යුතුය.

(උ) CIGAS SLIPS ලැයිස්තුවෙහි දැක්වෙන මුළු වටිනාකම් ඉහත "ශ" හි දැක්වෙන ප්‍රමාණයට වඩා අඩුවිය යුතුය. මෙසේවාද යත් SLIPS ක්‍රමයේ "නියෝජිතවරුන්ට" හෙවත් මුළු මුදල මෙහෙයි SLIPS ක්‍රමයේ "නියෝජිතවරුන්ට" "නොගෙවූ මුදලද" එක අඩංගුවන බැවිනි.

(ඌ) SLIPS ක්‍රමයේ "හෙවත ලද නියෝජිතයන්" ගිණුම් සාරාංශයේ දෙවන සාරාංශයෙහි දැක්වෙන වෙනත් සලකුණින් අවසන් වන නියෝජිත නම්ය. විගණන නිලධාරියා විසින් එවා සත්‍යවීමේ පිළිගැනීම. CIGAS SLIPS ලැයිස්තුවේ එකතුව සමග සසඳා බැලිය යුතුය.

9). පාලන/ ආයතන අංශයේ සිට ගිණුම් හා වැටුප් අංශයට නොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.

9.1. රජයේ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තුවල "ආයතන" කටයුතු කළමනාව පරිපාලන නිලධාරියෙකු විසින්ද, ගිණුම් හා වැටුප් කණ්ඩායම කටයුතු කරනු ලබන්නේ 'ගණකාධිකාරී' විසින්ද ඉටුකරනු ලබන බැවින් ඔහුගේත් පාලන නිලධාරියාගේත් විමසීමෙන් මෙය ඉතා හොඳ අවබෝධයක් වුවද ආයතන/ පාලන සිට ගිණුම් අංශයට නොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමේ දී කිසියම් අදහසක් සිදුවුව හොත් එතැන් සිට වගවීම අතුරිය ඇතිය.

9.2. නිදසුනක් වශයෙන් වැටුප් රහිතව රැඳී සිටින කටයුතු ගැබ් නිලධාරියෙකු කණ්ඩායම නොරතුරු අනුමාදව වැටුප් කණ්ඩායම ආයතන/පාලන පුරවැසි අංශයක් නොලැබුණහොත්, එකී නිලධාරියාට වැටුප් කොටසු ලැබීමේ අවදානමක් තවමත් එවැනි කිසියම් සේවකයෙකු විසින් " වැටුප් රහිත" කොටසු ඉල්ලා ඉල්ලීමක් කළ විට ගිණුම් අංශයට නොදන්වා සිටියහොත් අදාල නිලධාරියාගේ රැකියාවත් කළ යුතු කිසියම් අවුකිරීමක් වෙතොත් එය අප නොකිරීමේ අවදානම උද්ගත වීමට ඉඩ තිබේ.

9.3. එවැනි අවස්ථා වැළැක්වීම සඳහා ආයතන /පාලන අංශය හා වැටුප් අංශය අතර නොරතුරු හුවමාරුවීම හොඳාකාර ක්‍රමවේදයක් සිදු කිරීම වැඩ පිළිවෙලක් සකස් කිරීම අවශ්‍යයි.

10). පුද්ගල පවීනවී සම්බන්ධ විස්තර විගණනය

. විගණන නිලධාරියා ගේ රුචිය අනුව මෙම විගණනය අදියර හතරකින් සිදුකළ හැකිය.

(අ) වැටුප් සකස් කිරීමට පාදකවන මූලාශ්‍ර ලේඛණ හා පුද්ගල පවීනවී රෙජිස්ටරය වැනි වැටුප් සකස් කිරීම සම්බන්ධයෙන් පවත්වාගෙන යනු ලබන ලේඛණ පරීක්ෂා කිරීම.

(ආ) වැටුප් සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ දී පරිගණක යොදාගනු ලබන මුද්‍රිත ලේඛණ තබා ගැනීම , අවසර පදවල සුරක්ෂිතතාවය හා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී වෙනස් කිරීම හා භෞතික පාලන උපක්‍රම පරීක්ෂා කිරීම.

(ඇ) මෘදුකාංගයේ ඇති පාලන පහසුකම් උපයෝගී කර ගෙන පරීක්ෂා කිරීම, මෙහි ලා විගණන නිලධාරියාට ඊපීඑස් සහ CIGAS මෘදුකාංග පැකේජ පිළිබඳ දැනුමක් තිබිය යුතුය.

(ඈ) වැටුප් ගෙවීමේදී කිසියම් අසටයුත්තක් සිදුවේදැයි සොයා බැලීම සඳහා විසිරි පත් (Spread Sheet) මෘදුකාංග උපයෝගිකර ගනිමින් අදාල ඊපීඑස් දත්ත ගොනු පරීක්ෂා කිරීම. මෙම ක්‍රියාවලිය මෙම මාර්ගෝපදේශයේ 13 වෙනි ඡේදයේ විස්තර කර ඇත.

11). ඊපීඑස් මෘදුකාංගය මගින් මුද්‍රිත වාර්තා පදනම් කර ගෙන විගණනය කිරීම.

ඊපීඑස් වැටුප් පත්‍රිකාවල සාමාන්‍යයෙන් පහත දැක්වෙන මුද්‍රිතයන් රැගෙන ගොනු කරනු ලැබේ. ඒවා විගණනයේදී පරීක්ෂා කළ හැකිය.

(අ). මාසික නිණුම් සාරාංශය

(අ) මාසික ගෙවීම් සම්බන්ධ විශ්ලේෂණය (ආ) මාසය සඳහා වූ ගෙවීම් වල සාරාංශ විශ්ලේෂණය (ඇ) ප්‍රේෂණ සාරාංශය (ඈ) ශුද්ධ වැටුප් වාර්තාව (ඉ) හරස් සටහන් ආදිය මෙහි ඇතුලත් වේ. මෙයින් වැටුප් සම්බන්ධ සියළු එකතුන් මුදලින් ගෙවීම් හා බැංකු ප්‍රේෂණ සහ අනෙකුත් ආයතන වලට ප්‍රේෂණය කිරීම් මෙන්ම වැටුපෙන් අයකර ගැනීම් දැක්වේ. ඉහත (අ) සහ (ආ) යටතේ වූ දත්තවල එකතුව සසඳා බැලූ විට, සියළු වැටුප් පත්‍රිකාවල වූ ගණිතමය නිරවද්‍යතාවය සනාථ වේ. මේ වූ කලී විගණනයේදී කළ හැකි මූලික පරීක්ෂවෙකි.

(ආ). සවිස්තර ප්‍රේෂණ ලැයිස්තු.

එක් එක් ප්‍රේෂණ සම්බන්ධ විස්තර දක්වා ඇත. මෙම ලැයිස්තුවල කිසියම් අසාමාන්‍ය වටිනාකම් ඇතොත් ඒවා තව දුරටත් පරීක්ෂා කළ හැකිය.

(ඇ). CIGAS මගින් ජනනය කළ SLIPS ලැයිස්තු

මෙම මාර්ගෝපදේශ වල 8 වන ඡේදයේ දක්වා ඇති පාලන ක්‍රියා මාර්ග මගින් විගණනයේදී මෙය පරීක්ෂා කළ හැකිය.

(ඈ). සේවක සංඛ්‍යා පාලන වාර්තාව

"වර්ගය" අනුව හා " සේවය " අනුව

(ඉ). වැටුප් උපචිත
වැටුප් ලාභීන්ගේ අයිතිය මුදල් කොටු ලේඛනය හෙළ

(ඊ). මාසික අත්තිකාරම් වාර්තාව
ණය මුදල් ආපසු අයකර ගැනීම වර්ගීකරණ ලැයිස්තුව.

(උ). කලින් මාසය සමඟ වැටුප සැසඳීම
මෙය ඉතාමත් ප්‍රයෝජනවත් පාලක වාර්තාවක් වන අතර පහත දැක්වෙන මාතෘකා අනුව ජර්නල් යටතේ මුදණය කළ හැකිය.
(වාර්තා)- (Report)
"කෙ සාරාංශ" K .Summaries
"7 වැටුප සැසඳීම" -7 Pay Reconcilation
" (උපයෝගිතා)" - " (Utilities)"
" ඕ. වාර්තා දර්ශකය - " (O .Report Viewer") - "Salrecon .rpt "

12). ජර්නල් මාදුකාංග ක්‍රියාවලියෙහි පහසුකම් උපයෝගිකර ගනිමින් වැටුප් වාර්තා විගණනය කිරීම.
වැටුප් ලේඛණවල දැක්වෙන සංඛ්‍යාවන් නිවැරදිතාවය පරීක්ෂා කර බැලීම සඳහා විගණක විසින් කළ හැකි ඉතාමත් ප්‍රයෝජනවත් පරීක්ෂණ කිහිපයක් ඇත.

වැටුප් සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය.

වැටුප් සැකසීමේ පත්‍රිකා ක්‍රියාවලිය, විගණන නිලධාරියා ඉදිරිපිට දී වැටුප් ගණකාධිකාරී විසින් හෝ විගණන නිලධාරියා විසින්ම හෝ කළ හැක්කකි. වැටුප් සැකසීමේ ක්‍රියාවලිය නිදි කිරීමෙන් පසුව "ගිණුම් සාරාංශය" මුදණය කර, එය ඉහත 11(අ) ඡේදයේ දක්වා ඇති ආකාරයට පරීක්ෂා කරන්න.
පවත්නා මාසය සම්බන්ධයෙන් වනවිට මෙය ජර්නල් මෘදුකාංගයට ප්‍රවේශවීම තුළින් පහත සඳහන් පරිදි දත්ත ඇතුලත් කිරීමෙන් පරීක්ෂා කළ හැකිය.

" (දත්ත ඇතුලත් කිරීම) - "(Data Entry")
" A. විචල්‍ය දත්ත - "Variable Data" - validation Run (වලංගුමය කිරීමෙන්) සකස් කිරීම (Proessing) "
" E වැටුප් පත්‍රිකා ක්‍රියාවලිය" - " (Payroll Process") - (Report-වාර්තා)"
" L විශේෂ වාර්තා. (Special Report) "
"8. ප්‍රේෂණ ලැයිස්තුව"- (Remittation List) - (Utilitles- උපයෝගිතා)"
"0. වාර්තා දර්ශකය(Report Viewer) - ගිණුම් වාර්තා (Account.rpt) "

අයිතම ලැයිස්තුගත කිරීම්

විගණකට මූලික වැටුප, ඉන්ධන දීමනා ආදී වැටුප් ගෙවීමේ ඕනෑම අයිතමයක් තෝරාගෙන එම අයිතමයේ ඇති සියළු ගෙවීම් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් සකස් කළ හැකිය. කිසියම් අසාමාන්‍ය වටිනාකම් ඇතොත් විගණකට ඒවා වැඩි දුරටත් පරීක්ෂා කළ හැකිය. එකී ලැයිස්තු පහත දැක්වෙන මාතෘකා යටතේ මුද්‍රණය කළ හැක.

" (වාර්තා) "- (Report)
" K. සාරාංශ " K. Summaries
" 1. 'මාසික අයිතම වාර්තා - Montheiy Item Report- (වෙන් 2) වැටුප් අයිතමයක් තෝරා ගැනීමේ යතුර
(උපයෝගීතා- Utilities) "
"O. වාර්තා දර්ශකය -- O.Report Viewer - Itemrep.rpt "

වැටුප් සැසඳීම.

මෙම මාර්ගෝපදේශ වල 11 (උ) ඡේදයේ දක්වා ඇති පරිදි විගණන නිලධාරියා විසින් ස්වාධීනව වැටුප් සැසඳීමේ වාර්තා මුද්‍රණය කළ හැකිය..

13. **පැතුරුම් පත් මෘදුකාංගය උපයෝගී කර ගනිමින් වැටුප් වාර්තා විගණනය කිරීම.**

13.1. දත්ත ගොනුවල විද්‍යුත් පිටපත් දැනට පවතින ජීපීඑස් වැටුප් පත්‍රිකා වලින් විගණනය සඳහා ලබා ගැනීමට පුළුවන. නිදසුනක් වශයෙන් පහත දැක්වෙන ගොනුවල වැටුප් හා ණය දීම් පිළිබඳ විස්තර ඇතුලත් වේ.

(අ). massortd.dbf . (වැටුප් දත්ත)
(ආ). Pyrloans.dbf (ණයදීම් පිළිබඳ දත්ත)

13.2. විගණනය මුල් ගොණුවෙහි පිටපතක් මගින් පමණක් සිදුකළ යුතුබව සැලකිය යුතුය. ඊට හේතුව විගණනය සඳහා විසිරි විවෘත කිරීමෙන් හා වෙනසකම් සිදුවුවහොත් ඉන් පසුව, එම ගොනුව නැවත වරක් ජීපීඑස් හි පාවිච්චි කළ නොහැකි වීමයි. මෙකී ගොනු "මයික්‍රෝසොෆ්ට් එක්සෙල් " (Microsoft Excel) හෝ " ඕපන් ඔෆීස් කැල්ක්" (Open Office Calc) වැනි ජනප්‍රිය විසිරි වැඩසටහනක් යොදා ගැනීමෙන් විවෘත කළ හැකි අතර, පහත සඳහන් වැරදි පවතී දැයි සොයාගත හැකි වේ.

(අ). දෙවරක් ගෙවීම් (එනම්, එකම සේවකයෙකුට දෙවරක් ගෙවීම)
(ආ). සේවයේ නොමැති අයගේ නමින් වංචනික ලෙස ගෙවීම.
(ඇ). වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා සිටින, වැඩ තහනම් කරනු ලැබ සිටින හෝ සේවයෙන් පහ කරනු ලැබ සිටින අය වැනි වැටුපක් හිමි නොවන නිලධාරීන්ට සාවද්‍ය ලෙස හෝ වංචාකාර ලෙස වැටුප් ගෙවීම.
(ඈ). වලංගු සේවකයින්ට සාවද්‍ය ලෙස වැටුප් හෝ දීමනා ගෙවීම.
(ඉ). ණය ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැතිව සිටියදී ලබා ගත් ණය.
(ඊ). ආපසු අයකර ගත යුතු මුදල් කලට වේලාවට අය නොකිරීම

(උ). සාවද්‍ය බැංකු ගිණුම් වලට මුදල් ගෙවීම.

වැටුප් පත්‍රිකා පිළිබඳ දත්ත විද්‍යුත් මගින් ක්‍රමානුකූලව විශ්ලේෂණය කිරීමට යොදා ගත හැකි සරල ශිල්ප ක්‍රම කීපයක් පහත දැක්වේ.

(අ). සොයා ගැනීම

(ආ). තේරීම

(ඇ). ස්වයං පෙරහනය

(ඈ). ගණනය කිරීම් (එනම්, ප්‍රතිශතයක්, අනුපාතයක් ආදිය)

(ඉ). හරය වගුගත කිරීම (විවර්තනීය වක්‍රය)

13.3. ඉහළ වෘත්තීය නිපුණතා සහිත විගණන නිලධාරීන්ට විසිර මෘදුකාංග යොදාගනිමින් උසස් තත්ත්වයේ විගණන ශිල්පී න්‍යායයන් විගණනය සඳහා උපයෝගී කර ගත හැකිය. නිදසුනක් වශයෙන්, බෙන්ෆර්ඩ්ගේ නීති පරීක්ෂණ න්‍යාය , කාල විශ්ලේෂණ පරීක්ෂණ, ස්ථායීකරණය , මධ්‍යනය , මධ්‍යස්ථය , මාතය, සම්මත අපගමනය ආදී මූලික සංඛ්‍යාමය විශ්ලේෂණ, මෙන්ම ප්‍රතිගමනය ප්‍රතිශත , ප්‍රවණතා විශ්ලේෂණය මොන්ටි කාලෝ විඩම්බනය වැනි උසස් තත්ත්වයේ සංඛ්‍යානමය විශ්ලේෂණයන්ද පැතුරුම්පත් මෘදුකාංග යොදා ගෙන කළ හැකිය.

13.4. අපගේ කාර්යයන් සඳහා ප්‍රමාණවත් විසිර මෘදුකාංග වලට අතිරේක වශයෙන්, පරිගණක ගත වාර්තා විගණනය කිරීම සඳහා නොමිලේ පහසුකම් ලබාගත හැකි විවෘත ප්‍රභව (Open Source) මෘදුකාංග මෙන්ම ඉහළ මිලකින් යුත් හිමිකම් සහිත මෘදුකාංග ද තිබෙන බව සඳහන් කිරීම මෙහිලා වටින්නේය.

14. **වැඩි අවදානමක් සහිත ක්ෂේත්‍රවලින් විගණනය සඳහා නියැදි ලබා ගැනීම.**

වැටුප් ගෙවනු ලබන සේවක සංඛ්‍යාව බෙහෙවින් වැඩි ආයතන වල ගෙවීම් 100% ක් පරීක්ෂා කිරීම ප්‍රායෝගික නොවන හෙයින්, ඉහළ වැටුප් ලබන නිලධාරීන් වැටුප් ගෙවීමේ පත්‍රිකා නොලැබෙන අංශ හා සාමාන්‍යයෙන් තමන් ලබන වැටුප පිළිබඳ විස්තර සොයා නොබලන නිලධාරීන් වැනි අවදානමක් සහිත අංශ ආවරණය වන පරිදි වඩාත් සුදුසු නියෝජනීය නියැදියක් ලබා ගෙන පරීක්ෂා කිරීම වැදගත්ය.

15. **පිටපත් තබා ගැනීම.**

වැදගත් විද්‍යුත් වාර්තා සටහන් පහසුවෙන්ම විනාශ විය හැකි හෙයින් ඒවායේ පිටපත් හදිසි අවශ්‍යතාවයකදී ලබා ගත හැකි වන පරිදි සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම අත්‍යාවශ්‍ය කරුණකි.