

වකු ලේඛ අංක: 28/2010

මාගේ අංකය: බ13/2/01
මුද්‍රල් අංශය,
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය,
කොළඹ 09.

2010-09-28 දින

සියලුම මානවලික නිලධාරීන්,
සියලුම බන්ධනාගාර අධිකාරීන්,
සහකාර අධිකාරීන් වෙත.

බන්ධනාගාර කර්මාන්ත බිල්පත් නිකුත් කිරීම හා නිරවුල් කිරීම 2010

ඉහත සඳහන් ගිණුම යටතේ බිල්පත් නිකුත් කිරීම හා නිරවුල් කිරීම, මාසික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම යන කරුණු සම්බන්ධයෙන් දෙනු ලබන පහත සඳහන් උපදෙස් තරයේ පිළිපදින ලෙස මෙයින් දැන්විමි.

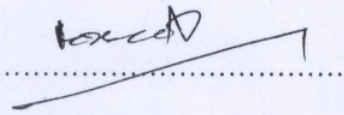
- 02 (1) බිල්පත් නිකුත් කිරීම, ඊ පිළිබඳ විස්තර මූලස්ථානය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
රජයේ කර්මාන්ත බිල්පත්, බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව හැර වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වලට මොනසම් රාජ්‍ය සංස්ථා හෝ රජයට අනුබද්ධ ආයතනයකට භාණ්ඩ හා සේවා ණය පදනම යටතේ සැපයීම නොකළ යුතුය. මෙතෙක් ණය පදනම යටතේ සපයන ලද භාණ්ඩ හා වෙනත් සේවාවන් සඳහා නිකුත් කරන ලද බිල්පත් වලින් විශාල සංඛ්‍යාවක් නිරවුල් කරගැනීමට අපහසු වී ඇති බැවින් මෙම තීරණය ගන්නා ලදී.
- (2) රජයේ කර්මාන්ත බිල්පත් බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව හැර වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු වලට නිකුත් කිරීමේදී, සෑම අවස්ථාවකදීම වටිනාකම එම අවස්ථාවේදීම බන්ධනාගාර "කොමසාරිස් ජනරාල් කර්මාන්ත" නමට ලියන ලද දින 60 ක් වලංගු වෙක්පතකින් අයකරගන්න. යම් දුෂ්කරතාවයක් නිසා ණය පදනම මත නිකුත් කිරීමට සිදුවුවහොත් ඊ පිළිබඳව හේතු සහිතව කරුණු ඉදිරිපත් කරන්න. ඊට අමතරව එම මුදල දින 30 ක් තුළ අයකර ගැනීමට කටයුතු කිරීම ඔබගේ වගකීමකි.
- (3) පිට දෙපාර්තමේන්තු වෙත නිකුත්කරන බිල්පත්, පිටපත් තුනකින් සමන්විත විය යුතු අතර මුල් පිටපත එම මුදල ගෙවන ආයතනයට කෙලින්ම නිකුත් කළ යුතු අතර, දෙවන පිටපත සුරක්ෂිතව තම භාරයේ තබාගත යුතු අතර, තුන්වන පිටපත සමග වර්ගීකරන ලේඛනය නිසි පරිදි සකස්කර ලියාපදිංචිය සඳහා මෙම කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සෑම වෙක්පතක් සමගම එම වෙක්පතට අදාල බිල්පත් අංකය, දිනය, විස්තරය නිකුත් කළේ කානටද යන වග හා අදාල මුදල නිවැරදිව සටහන් කර එවීම ඉතා වැදගත්ය.
- (4) රජයේ කර්මාන්ත බිල්පත් බන්ධනාගාර අතර නිකුත් කිරීමේදී පිටපත් හතරකින් සමන්විත වියයුතු අතර පළමු පිටපත හා දෙවන පිටපත සේවාව ලබාගන්නා ආයතනයට ද තුන්වන පිටපත තමන් භාරයේ

සුරක්ෂිතව තබාගතයුතු අතර හතරවන පිටපත වර්ගීකරණය සමග බිල නිකුත්කර සති දෙකක් තුළ ලියාපදිංචිය සඳහා මුලස්ථානයේ සහකාර කොමසාරිස් (මුදල්) වෙත එවිය යුතුය.

- 03 බන්ධනාගාර අතර කෙරෙන ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් කිසිදු සංශෝධනයක් නොකෙරෙන අතර ණය පදනම මත නිකුත් කිරීමත් ඒ ඒ ආයතන වෙත බිල්පත් නිකුත් කිරීමත්, බිල්පත් අනුපිටපත් සමග වර්ගීකරණය ඉදිරිපත් කිරීමත් යථා පරිදිම වේ. එසේ වුවත් බිල්පත් නිරවුල් කිරීමේ දී ප්‍රමාදවීම වලක්වා ගනුවස් සම්බාධකයක් වශයෙන්, බිල්පත් නිරවුල් කරගැනීමට ඉදිරිපත් කිරීම පමාකරන යම් බන්ධනාගාරයක් වෙතොත් නිරවුල් කරන තෙක්, මුලස්ථානය අක්මුදල් වෙන් නොකරනු ලැබේ.
- 04 බන්ධනාගාර කර්මාන්ත බිල්පත් නිකුත් කිරීම හා නිරවුල් කිරීම සම්බන්ධයෙන් බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්) ගේ 2009-12-15 දිනැති ලිපිය හා පහත සඳහාත් කරුණු කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය මෙයින් යොමුකරමි. සෑම මසක් අවසානයේදීම එම මාසයේ ගෙවීම් නොකර බැඳී ඇති වගකීම්වල ලැයිස්තුවක් බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්) වෙත යොමුකළ යුතුවේ.
- 05 යම් වර්ෂයකට අදාලව නිකුත් කරනු ලබන බිල්පත් සියල්ලම එම වර්ෂය තුළදීම නිරවුල් කිරීම සඳහා කටයුතු කළ යුතුය. නිරවුල් නොකළ බිල්පත් (සාරංශ ලේඛණය සමග) වසර අවසාන වී සති දෙකක් ගතවීමට පෙර අත්තිකාරම් ගිණුම් අංශයට එවා තිබිය යුතුය. (මු.බේ 115 අනුව කටයුතු කිරීම සඳහා) 2009 හා 2010 වර්ෂය හැර පසුගිය වර්ෂ වල නිරවුල් නොකර පවතින සියළුම බිල්පත්, ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ගැනීම සඳහා මුදල් අංශය වෙත නොපමාව එවීමට කටයුතු කරන්න.
- 06 මෙම වසර තුළදී අනෙකුත් බන්ධනාගාර ආයතන වෙත ඔබ. විසින් සපයන ලද භාණ්ඩ හා සේවා වෙනුවෙන් නිකුත්කර ඇති එහෙත් නිරවුල් කර නොමැති මසකට වඩා කල්ගතව ඇති සියලුම බිල්පත් පිළිබඳ විස්තර වාර්තාවක් මුදල් අංශය වෙත සැපයිය යුතුය. එකී පිටපත් අදාල ආයතනවලට යවා වහාම එම බිල්පත් නිරවුල් කරන ලෙස දන්වන්න.
- 07 බිල්පත් නිරවුල් කරමින් බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් කර්මාන්ත වෙත වෙක්පත් එවීමේදී ඉදිරිපත් කෙරෙන ආවරණ ලිපියේ පිටපත් බිල්පත් නිකුත් කරන ලද බන්ධනාගාරවලටද දැනගැනීම සඳහා අනිවාර්යෙන්ම යැවිය යුතුය.
- 08 මෙසේ ඔබ විසින් සපයන ලද භාණ්ඩ හා සේවා වෙනුවෙන් නිකුත් කළ බිල්පත් නිරවුල් කළ බවට අදාල ආයතනය විසින් වෙක්පත් සමග මා වෙත එවන ආවරණ ලිපියේ පිටපතක් මසක් අවසානයේදී ඔබ වෙත නොලැබුන හොත් බිල්පත් නිරවුල් කිරීම පිළිබඳව අදාල ආයතනයෙන් විමසිය යුතුය. එම විමසුම් ලිපියේ පිටපතක් මා වෙත ද එවිය යුතුය.
- 09 තවද එක් එක් බන්ධනාගාර ආයතනයන් තුළ අභ්‍යන්තර වශයෙන් කර්මාන්ත බිල්පත් නිරවුල් කිරීම පිළිබඳව මනා පාලනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. බන්ධනාගාරයක කර්මාන්ත අංශය විසින්, නිරවුල් කිරීම

සඳහා සාමාන්‍ය වැය අංශය වෙත ඉදිරිපත් කර ඇති බිල්පත් සහිත වටුවර වැඩි කාලයක් එම අංශවලම නිරවුල් නොකර රඳවා තබා නොගත යුතුය. එබැවින් එම තත්වය මගහැරවීම උදෙසා බන්ධනාගාර අධිකාරීහු පොද්ගලිකවම වග බලාගත යුතු බව මෙයින් දන්වමි. බිල්පත් නිකුත් නොකිරීම හා නිරවුල් කිරීමේ කටයුතු අදාළ ප්‍රධානීන් විසින් පොද්ගලිකවම අධීක්ෂණය කලයුතු වේ. අඩුපාඩු හිඬෙන්ම් ඒවා නිවැරදි කිරීමට ලිඛිතව උපදෙස් ලබාදී තිබිය යුතුය.

10 මෙම වක්‍රලේඛණය අනුව කටයුතු කිරීමට සටහන් කරගෙන අදාළ නිලධාරීන්ට ලිඛිතව උපදෙස් දී ඉහත උපදෙස් පරිදි කටයුතු සිදුවේදැයි අඛණ්ඩව අධීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීමට කටයුතු කරන්න.



වී.ආර්.සිල්වා ආර්ථික පුරුද්ද ව්‍යවස්ථාපිත අධ්‍යක්ෂ
මේජර් ජෙනරාල්
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
වී.ආර්. සිල්වා ආර්ථික පුරුද්ද ව්‍යවස්ථාපිත අධ්‍යක්ෂ
මේජර් ජෙනරාල්
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය
කොළඹ 09.

පිටපත් :- 01. විගණකාධිපති.