

දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ අංක- 10/2013

සියළුම බන්ධනාගාර අධිකාරීන්,
සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරීන් වෙත.

රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමේ කටයුතු විධිමත් කිරීම.

රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමට අදාළව පහත සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කරමින් කටයුතු කරන ලෙස අවධාරනය කරමි.

- (1) පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් වන පරිදි දැනට සිටින හා අළුතින් එන නිලධාරීන් සඳහා ණය රෙජිස්ටරයක් ආරම්භකොට යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතුයි.
 - (i) නිලධාරියාගේ නම:-.....
 - (ii) තනතුර:-.....
 - (iii) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-.....
 - (iv) ස්ථීර ලිපිනය හා තාවකාලික ලිපිනය:-.....
 - (v) නිලධාරියාට ඒ ඒ අවස්ථාවලදී ලබා දුන් ණය මුදල් හා එම ණය මුදලට අදාළ ඇපකරුවන් පිළිබඳ විස්තර :-.....
 - (vi) නිලධාරියා ස්ථාන මාරු වී යාමේදී, විශ්‍රාම යාමේදී, මිය යාමේදී, සේවය අත්හැර යාමේදී, වැඩ තහනම් වූ අවස්ථාවක හා/හෝ යම් කවර හෝ හේතුවක් නිසා ණය අයවීම නතර වූයේ නම් එම දිනය හා හේතුවත් එම අවස්ථාවේ පැවති ණය ශේෂයත් රතු තිත්තෙන් සඳහන් කල යුතුය.
මෙසේ සෑම නිලධාරියකුටම ණය රෙජිස්ටරයේ පිටුවක් හෝ දෙකක් වෙන්විය යුතුය.
- (2) වර්තමානයේ අයකර ගත නොහැකි ණය ශේෂයන්ගේ අගය විශාල බැවින් ආයතන විසින් මින් ඉදිරියට භිභ ණය ශේෂ කඩිනමින් අයකර ගැනීමට වගබලා ගත යුතුයි. මේ සඳහා එක් එක් නිලධාරීන් සම්බන්දයෙන් ගත් ක්‍රියාමාර්ග ණය රෙජිස්ටරයේ අදාළ නිලධාරීන්ට වෙන් වූ පිටුවල සඳහන් කල යුතුයි. තවද දැනට පවතින භිග ණය ශේෂයන්ද අයකිරීමට හැකි උපරිම උත්සාහ ගත යුතුය.

- (3) හිඟ ණය අයකිරීමේදී එම හිඟ මුදලට අදාළ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිනය වෙත සාමාන්‍ය තැපෑලෙන්ද සති දෙකකින් ලියාපදිංචි තැපෑලෙන්ද ලිපි යැවීමට කටයුතු කරන්න. එවිටද පිළිතුරක් නොලැබෙනම් ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් මගින් ලිපි භාරදීමට කටයුතු කරන්න. මෙම ක්‍රියාමාර්ග ණය හිඟ හිටි සෑම නිලධාරියකුටම අදාළව අනුගමනය කරන්න. සෑම මසක දීම මෙහි ප්‍රගතිය සෑම මසක්ම අවසන් වී 5 වැනි දිනට පෙර මෙම අංශයට වාර්තා කළ යුතුවේ.
- (4) සෑම ආයතනයක්ම 09/99, හා 1999.03.30 දිනැති වක්‍රලේඛයේ උපදෙස් පරිදි මාසිකව හර හා බැර ප්‍රකාශන එවිය යුතුයි. එම ප්‍රකාශයේ දැක්වෙන පරිදි ස්ථාන මාරු ගිය හා ස්ථාන මාරු පැමිණි කොටසට අදාළ වටිනාකම් ඇතුළත්කොට ඊට අදාළ කේවල ණය ශේෂ ලයිස්තුවද ඒ සමගම ඉදිරිපත් කල යුතුය. මෙය සෑම මසකම නිවරදිව වාර්තාකිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. මේ මගින් අභ්‍යන්තර ස්ථාන මාරු විම වලදි වන අඩු පාඩු මග හරවා ගත හැකිවනු ඇත.
- (5) සෑම ආයතනයක්ම එක් එක් නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් විධිමත් ණය ගොනුවක් පවත්වා ගත යුතුයි. එම ණය ගොනුව තුළ ණය කාඩ්පත පවත්වා ගත යුතු අතර නිලධාරීන් වෙනත් ආයතනයකට ස්ථාන මාරු වී යාමේදී එම ණය කාඩ්පත සමග ණය ගොනු විධිමත්ව එම ආයතනයට භාරදීම කල යුතුයි.
- (6) නිලධාරියෙකු වෙනත් ආයතනයකට මාරුවී යාමේ දී ඔහුගේ වැටුප් විස්තර හා ණය අවකරණ පිළිබඳ විස්තර ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් අදාළ ආයතනයට යැවීමට කටයුතු කළ යුතුයි. කිසිම අවස්ථාවක අතින් භාරදීම නොකල යුතුයි.

ඉහත උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කරමින් අත්තිකාරම් "බී" ගිණුමේ ගිණුම් කටයුතු කිරීමට අධිකාරිවරුන් වග බලා ගත යුතුවේ. ගිණුම් වාර්තා සහතික කිරීමට පෙර මෙහි නිරවද්‍යතාවය සම්බන්ධව ඔබ පෞද්ගලිකව සැහිමකට පත් විය යුතුය. ගිණුම් වල සිදුවන අඩු පාඩු හා වැරදි සම්බන්ධ වගකීම අධිකාරි වරුන් වෙත පැවරෙන අතර විනයාණුකූල දඩුවම් වලටද යටත් විය හැකි බව අවධාරනය කරමි. අමාත්‍යාංශයේ විගණන හා කළමණාකරන කමිටුවලද දැනට පවතින අඩුපාඩු ඉදිරියට සිදු නොවීමට වගබලා ගත යුතු බවට තීරණය කර ඇති බැවින් ඔබගේ පෞද්ගලික අවධානය මේ සඳහා යොමු කිරීම අත්‍යවශ්‍යය බැව් වැඩි දුරටත් දන්වා සිටිමි.

.....
 22/2/2013
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්

පී.බබිලිපි. ආර්.සී.පීලි
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය
කොළඹ 09.

- පිටපත:- (1) විගණකාධිපති - දැ.ගැ.ස
- (2) කැඳවුම් කරු- විගණන හා කළමණාකරන කමිටු - පුනරුත්ථාපන හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරන අමාත්‍යාංශය
- (3) නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් අභ්‍යන්තර විගණක - අධිකෂණය සඳහා