

මගේ අංක : බන්ධ/ඉ/විවිධ/2017
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය
කොළඹ 09
2017.01.17

සියළුම බන්ධනාගාර අධිකාරීවරුන් සහ
සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරීවරුන් වෙත,

බන්ධනාගාර ආයතන වල නඩත්තු ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීම.

බන්ධනාගාර ආයතනයන්හි ගොඩනැගිලි හා සවිකිරීම් විධිමත් ලෙස නඩත්තු නොකිරීම නිසා විශාල ගැටළුකාරී තත්ත්වයකට පත්ව ඇත.

එම තත්ත්වය මග හරවා ගැනීම සඳහා මූලස්ථාන ඉංජිනේරු අංශය මගින් හඳුන්වා දී ඇති නඩත්තු ක්‍රියාවලි අත්පොතේ සඳහන් උපදෙස් පහත පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීමට පියවර ගන්නා ලෙස දන්වමි.

(අ) නඩත්තු කමිටුවක් හා අංශයක් ස්ථාපනය කිරීම

01. මේ සඳහා අත්පොතේ සඳහන් ආකාරයට බන්ධනාගාර අධිකාරීවරයාගේ ප්‍රධානත්වයෙන් ස්ථීර කමිටුවක් පත් කළ යුතුය. බන්ධනාගාර අධිකාරීගේ අධීක්ෂණය මත මේ සඳහා භාර නිලධාරියකු ලෙස සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරීවරයෙකු හෝ ජේලර්වරයෙකු පත් කළ හැක. කමිටුවට අදාළ කටයුතු සම්බන්ධීකරණය හා ලේඛන කටයුතු සඳහා වෙනම ස්ථීර සැරයන් මට්ටමේ නිලධාරියකු පත් කළ යුතු අතර, අදාළ නිලධාරියා සියළු නඩත්තු කටයුතු වලට අදාළ ලේඛන යථා වත් කිරීම සහ වාර්තා පිළියෙල කිරීම සඳහා වගකිව යුතුවේ. එයට අමතරව උපදෙස් පොතේ දක්වා ඇති පරිදි කමිටු සාමාජිකත්වය සකස් විය යුතුයි. ගොඩනැගිලි නඩත්තු කටයුතු සඳහා වෙන්ම අංශයක් ස්ථාපනය කළ යුතු අතර එහි ප්‍රධානියා ලෙස ආයතනයේ අධිකාරීතුමාගේ අධීක්ෂණය මත කමිටු ප්‍රධානියකු පත් කළ යුතුය. ප්‍රධානියා නඩත්තු කමිටුවේ ප්‍රධාන සාමාජිකයෙකු වන අතර, ඔහු ආයතනයේ ගොඩනැගිලි නඩත්තු කටයුතු සඳහා බන්ධනාගාර අධිකාරීවරයාට සෘජුවම වගකිව යුතු වේ. (සහකාර අධිකාරීවරයෙකු මේ සඳහා වඩාත් සුදුසු වේ)

02. කමිටුවේ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා හැර ඉතිරි සාමාජිකයන් මෙම අංශය වෙත අවශ්‍යතාවය මත තාවකාලිකව හෝ ස්ථීරව අනුයුක්ත කිරීමට පියවර ගත යුතුය.

03. අංශයේ කටයුතු සඳහා සුදුසු නිලධාරීන් හා සහයක වැඩ කණ්ඩායමක් පත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුයි. එම අයවලුන් අංශ ප්‍රධානියා යටතේ රාජකාරි කළ යුතුයි.

(ආ) තාමකරණය කේත හඳුන්වා දීම.

01. මූලස්ථානය මගින් ලබා දී ඇති උපදෙස් පොතේ සඳහන් පරිදි අදාළ කේත අංක එක් එක් ගොඩනැගිලි සඳහා වෙනම සකස් කළ යුතුය. (පෝරම අංක 01)

02. එක් එක් ගොඩනැගිල්ලේ සවිකිරීම් වලට අදාළ විස්තර පෝරම අංක 02 මගින් සකස් කළ යුතුය. (අවශ්‍යතාවය මත පොරම ව්‍යුහය සකස්කර ගන්න)

03. මෙම පෝරම එක් එක් ගොඩනැගිල්ල සඳහා ස්ථීර, සුරක්ෂිත, යථා වත් කළ හැකි පරිදි ලේඛන ගත කළ යුතුය.

(ඇ) මූලික පරීක්ෂාව

01. කමිටුවේ පූර්ණ සහභාගීත්වය මත මෙම කාර්යය සිදුකළ යුතු වේ.
02. මෙම කාර්යයට අදාළව පවත්වන ලද පසුගිය වැඩමුළු වලදී ලබා දුන් උපදෙස් පරිදි එක් එක් කාර්යයයේ ප්‍රමුඛතාවය විශේෂයෙන් සඳහන් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
03. මේ සඳහා පෝරම අංක 03 යොදා ගන්න

(ඈ) ඇස්තමේන්තු සැකසීම

01. උපදෙස් පොතේ සඳහන් පරිදි ඇස්තමේන්තු සකස් කළ යුතු අතර, එයට අනුකූල නොවන සියළු ඇස්තමේන්තු මින් ඉදිරියට පරීක්ෂාව සඳහා ප්‍රමුඛතාව හිමි නොවනු ඇත.

(ඉ) ඇස්තමේන්තු අනුමැතිය මිල ගනන් කැඳවීම හා ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීම

1. අනුමත වාර්ෂික සැලසුමට අයත් එක් එක් කාර්යයට අදාළව ඉදිරිපත් කරන ලද ඇස්තමේන්තු සඳහා මූලස්ථානයේ ඉංජිනේරු අංශයේ විධිමත් අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය. අදාළ අනුමැතිය ප්‍රකාරව ප්‍රසම්පාදන කටයුතු, ප්‍රසම්පාදන මාර්ග උපදේශන සංග්‍රහයේ අදාළ කොටස් අනුව සිදුකළ යුතු අතර, අදාළ කටයුතු විනිවිදභාවයකින් යුතුව හා නීති රීති වලට අනුකූලව සිදු කිරීම බන්ධනාගාර අධිකාරිවරයාගේ වගකීම වේ.
2. ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ කාර්යාලීය කටයුතු සිදුකළ යුත්තේ ආයතනයේ ප්‍රසම්පාදන කටයුතු භාර අංශයෙන් වන අතර, මේ සඳහා මූලස්ථාන සැපයුම් අංශයෙන් විය යුතුය.
3. විධිමත්ව ඉදිරිපත් කරන ලද මිල ගනන් සඳහා මූලස්ථානයෙන් අනුමත කරන ලද ප්‍රතිපාදන සඳහා ලිපියක් ලබා ගත් පසු එයට අදාළ මිලදී ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය අනෙකුත් කටයුතු සිදු කරන්න.

(ඊ) කාර්යය සිදු කිරීම.

01. ඇස්තමේන්තු අනුමැතීන් සඳහාත් කාර්යය සඳහා පමණක් අනුමත ද්‍රව්‍ය නිසි පරිදි විධිමත් ලෙස යොදා කාර්යය නියමිත ලෙස නිම කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
02. අවශ්‍ය තාක්ෂණික උපදෙස් හා ගැටළු සහගත අවස්ථාවන්හිදී සහය ඉංජිනේරු අංශය වෙතින් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
03. අනුමත ඇස්තමේන්තුවට අදාළ නොවන කාර්යයන් සඳහා අනුමත ද්‍රව්‍ය යොදා ඉටුකිරීම තහනම් අතර, ඉතිරි වන ද්‍රව්‍ය විධිමත් ලෙස තොග පොතේ සඳහන් කළ යුතුය.
04. නැවත ඇස්තමේන්තු කිරීමේදී සෑම විටම ඉතිරි ද්‍රව්‍ය යොදා ගැනීමෙන් පසු අවශ්‍ය අමතර ද්‍රව්‍ය පමණක් ඉල්ලුම් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(උ) ප්‍රගතිවාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම.

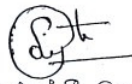
- 01. පොරම අංක 06 අනුව මාසික ප්‍රගති වාර්තා නිවැරදිව මූලස්ථානයට ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.
- 02. එසේ ප්‍රගති වාර්තා ඉදිරිපත් නොකරන අධිකාරිවරුන්ගෙන් ඒ පිළිබඳ පුද්ගලික කරුණු විමසීම සිදු කරනු ඇත.

(ඌ) ප්‍රමුඛතා ලේඛන සකස් කිරීම.

- 01. තම ආයතනය තුළ ඇති සියළුම ගොඩනැගිලි (අදාළ සියළු දේ) නඩත්තු හා වැඩිදියුණු කිරීම (2001 වැය ශීර්ෂයට අදාළව) බන්ධනාගාර අධිකාරිවරයා විධිමත් ලෙස පිළියෙල කළ යුතු වේ.
- 02. ඒ සඳහා අංක 03 හා 04 පෝරම මගින් හඳුනාගන්නා ලද කාර්යයන් ප්‍රමුඛතාවය මත සකස් කර ගත යුතුයි.
- 03. ඉදිරි වර්ෂය සඳහා ප්‍රමුඛතා ලේඛනය 2001 වැය ශීර්ෂයට අදාළව සකස් කිරීම සඳහා කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද පෝරම අංක 03 හා 04 ට අයත් කාර්යයන් පමණක් ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදන වලට ගැලපෙන ලෙස යොදාගන්න.

(එ) ඉංජිනේරු අංශය මගින් ඉදිරිපත් කළ උපදෙස් පොතේ නඩත්තු කටයුතු සඳහා ඉටුකළ යුතු දෛනික, සතිපතා, මාසික හා වාර්ෂික කාර්යයන් ඉටු කිරීමට වැඩ කණ්ඩායම් පත්කර ඒවා අධීක්ෂණයට නඩත්තු අංශය භාර නිලධාරීන් පත් කළ යුතුයි.

❖ මෙම කටයුතු විධිමත් ලෙස සිදුවේද යන්න අහඹුලෙස අභ්‍යන්තර විගනන අංශය මගින් පරීක්ෂණ සිදු කරනු ඇත. මේ සම්බන්ධයෙන් යම් විමසීමක් සිදුකිරීමට හෝ ගැටළුකාරී තත්වයන් සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා ගැනීමට මූලස්ථාන ඉංජිනේරු අංශයෙන් විමසීම් සිදුකරන ලෙස උපදෙස් ලබා දෙමි.



එච්.එම්.එන්.සී. ධනසිංහ
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්

එච්.එම්.එන්.සී. ධනසිංහ
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය
කොළඹ 09.

පිටපත් :-

- i. බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (පාලන) - බන්ධනාගාර මූලස්ථානය
- ii. බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්) - බන්ධනාගාර මූලස්ථානය
- iii. අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්) - බන්ධනාගාර මූලස්ථානය
- iv. බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (අභ්‍යන්තර විගණන) - බන්ධනාගාර මූලස්ථානය