

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ:- 19/2019

මගේ අංක:- බ.කො.(කර්)/03/නියෝග ලිපි/03/2019,
කර්මාන්ත අංශය,
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය,
බේස්ලයික්පාර,
කොළඹ - 09

2019.11.27

අතිරේඛ බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්,
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (සැපයුම්),
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (කර්මාන්ත),
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (පුනරුත්ථාපන),
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මෙහෙයුම්),
කොමසාරිස් (මුදල්),
කොමසාරිස් (අභ්‍යන්තර විගණක),
අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු),
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (මුදල්) - 01,
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (මුදල්) - 02,
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (මුදල්) - 03,
අධ්‍යක්ෂ ඉංජිනේරු,
ඉංජිනේරු (සිවිල්),
අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්),
මූලස්ථාන බන්ධනාගාර අධිකාරී,
සියලුම ජ්‍යෙෂ්ඨ බන්ධනාගාර අධිකාරීවරුන්,
බන්ධනාගාර අධිකාරීවරුන්,
සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරීවරුන් වෙත.

බ.මු.ර. බිල්පත් (බන්ධනාගාර මූලස්ථාන රජයේ බිල්පත්) නිරවුල් කිරීමේ කාර්යයන් විධිමත් කිරීම සම්බන්ධවයි.


බන්ධනාගාර කර්මාන්ත බිල්පත් නිරවුල් කිරීමේ දුර්වලතාවයක් ඇති බව විගණන නිරීක්ෂණ අනුව හා තවදුරටත් හිත බිල්පත් ශේෂයන් පැවතීම හේතුවෙන් නිරීක්ෂණය වේ.

මේ හේතුවෙන් භාණ්ඩ හා සේවා සපයනු ලබන සහ සපයා ගනු ලබන ආයතන විසින් ඊට අදාළ කර්මාන්ත බිල්පත් නිසි කාල පරිච්ඡේදය තුළ විධිමත්ව නිරවුල් කරගැනීම හා නිරවුල් කිරීම සඳහා කටයුතු කළ යුතු අතර, මේ සම්බන්ධයෙන් පහත දක්වා ඇති උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතු බවට වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

01. භාණ්ඩ හා සේවා සපයනු ලබන ආයතනය විසින් භාණ්ඩ හා සේවා සපයනු ලබන අවස්ථාවේදීම එම භාණ්ඩ හා සේවා ලබාගන්නා ආයතනයට කර්මාන්ත බිල්පත යැවීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේ කල නොහැකි අවස්ථාවකදී භාණ්ඩ හා සේවා සපයා සතියක් (දින 07ක්) ඇතුළත කර්මාන්ත බිල්පත භාණ්ඩ හා සේවා ලබාගත් ආයතනය වෙත යැවිය යුතුය. තවද එම බිල්පතේ පිටපත් බන්ධනාගාර මූලස්ථානයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් අංශය වෙත සහ මූලස්ථාන කර්මාන්ත අංශය වෙත යොමු කිරීමට කටයුතු කල යුතු ය.
02. බිල්පත් ලැබී මාසක් තුළ එම බිල්පත් නිරවුල් කිරීමට නොහැකි වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් හේතු සහිත වාර්තාවක් බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්) හා බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (කර්මාන්ත) වෙත එවීමට කටයුතු කල යුතු ය.

03. බිල්පත් වෙක්පත් මගින් නිරවුල් කිරීමේදී, අදාළ වෙක්පත ආවරණ ලිපිය සමඟ මූලස්ථාන අත්තිකාරම් ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කර එහි පිටපතක් (ලිපියෙහි පිටුපස වෙක්පත ඡායා පිටපත් කර) සේවා සැපයූ ආයතනය වෙත හා බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (කර්මාන්ත) වෙත ලැබීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
04. හරස් සටහන් මගින් බිල්පත් නිරවුල් කිරීමේදී බන්ධනාගාර කොමසාරිස්ගේ (මුදල්) වෙත දන්වා උපදෙස් ලබාගෙන නියමිත කාලය තුළ නිවැරදි ක්‍රම වේද අනුගමනය කර බිල්පත් නිරවුල් කිරීම කළයුතු අතර, ඉන් පසු මාසය තුළ නිසි පරිදි නිරවුල් වී ඇත්ද යන වග මාසික ගිණුම් සාරාංශයෙන් හා මූලස්ථානයේ ගිණුම් අංශයෙන් තහවුරුකරගැනීමට කටයුතු කළයුතු ය.
05. ඒ අනුව තහවුරුකරගැනීමෙන් පසු හරස් සටහන් මගින් බිල්පත නිරවුල් වූ බව (හරස් සටහන් යෙදූ දිනය සහිතව) සේවා සැපයූ ආයතනය වෙත හා බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (කර්මාන්ත) වෙත දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
06. බිල්පත් නිරවුල් කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන හෝ අනුමැතිය මූලස්ථානයෙන් ඉල්ලීම කර ලිපි යැවීමෙන් පසු, මූලස්ථානයේ අදාළ අංශය සමඟ නිරන්තරයෙන් සම්බන්ධවී එම කටයුත්ත කඩිනමින් ඉටුකර ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකළ යුතු ය.
07. පෙර වර්ෂයට අදාළ බිල්පත් නිරවුල් කිරීම සඳහා නියමිත කාලය ඉක්මවූ පසු ප්‍රතිපාදන ඉල්ලීමේදී මු.රේ. 115 යටතේ අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් පසු එම විස්තර සමඟ ප්‍රතිපාදන ඉල්ලුම් කිරීමට හා කඩිනමින් බිල්පත නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.
08. ඒ ඒ වර්ෂවලට අදාළ කර්මාන්ත බිල්පත් අංක : 1 සිට 100 දක්වා අංකනය කර බිල්පත් 100 බැගින් පොතක් සේ සකසා පහසුවෙන් සොයා ගත හැකි පරිදි බිල්පත් නිකුත් කරන ආයතන විසින් සුරක්ෂිතව ගබඩාකර තබාගත යුතු ය.
09. බිල්පත් නිකුත් කරන ආයතනය නිරවුල් නොවූ බිල්පත් සම්බන්ධයෙන් වාර්ථාවක් සකසා මාස 03 කට වරක් මූලස්ථාන ගිණුම් අංශය වෙත විෂය ලිපිකරු යවා නිරවුල් නොවූ බිල්පත් සම්බන්ධයෙන් සොයා බලා, කඩිනමින් නිරවුල් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතු ය.
10. තවද මෙම වක්‍රලේඛය අනුව සියළු කොමසාරිස්වරු / අධ්‍යක්ෂකවරු/ ජ්‍යෙෂ්ඨ බන්ධනාගාර අධිකාරීවරු / බන්ධනාගාර අධිකාරීවරු හා සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරීවරුන් පුද්ගලිකව සොයා බලා බිල්පත් නිරවුල් කිරීමට අදාළ කටයුතු කළ යුතු අතර, යම්කිසි ගැටළුකාරී තත්ත්වයක් ඇත්නම් නොපමාව බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්) හා බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක) දැනුවත් කර අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාගත යුතු අතර, බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (කර්මාන්ත) වෙත ලිඛිතව වාර්තා කළයුතු ය.
11. කර්මාන්ත අංශයන්හි නිෂ්පාදිත භාණ්ඩ නිෂ්පාදනය කරන ආයතනය විසින්ම මූලස්ථාන ගබඩාව වෙත හෝ යම් ආයතනයක් වෙත ප්‍රවාහනය කර සැපයීමේදී, අදාළ භාණ්ඩ තොගය පිළිබඳ විස්තර හා ඊට අදාළ බිල්පත් අංකය සඳහන් ලිපියක් හා නිකුත් කිරීමේ නියෝගය (පොදු 141) සමඟ භාණ්ඩ යැවිය යුතු අතර, එම භාණ්ඩ භාරගත් බවට වගකිවයුතු නිලධාරියෙක්ගෙන් නිල මුද්‍රව සමඟ අත්සන ලබාගත යුතු ය.
12. එසේ සපයන ලද නොග ලද බවට භාණ්ඩ බාරගත් ආයතනය වෙතින් රිසිට් පත (පොදු 219) ගෙන්වා ගැනීමට කටයුතු කළයුතු ය.

13. දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙහෙවර ඉටුකිරීමේහිලා පුනරුත්ථාපන ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන අංශය වන වෘත්තීය සඳහා පුහුණු කිරීමේ වගකීම ඉටුකරනු ලබන කර්මාන්ත අංශයන්ගේ අඛණ්ඩ ක්‍රියාකාරීත්වය පවත්වාගෙන යාම කර්මාන්ත බිල්පත් නිරවුල් කිරීම මත පදනම්ව සිදුවන බැවින්, කර්මාන්ත බිල්පත් නිරවුල් කිරීම සඳහා අධිකාරීවරුන් දැඩි අවධානයක් යොමුකල යුතු ය.
14. කර්මාන්ත බිල්පත් දින 14ක් ඇතුලත නිරවුල් කිරීම, භාණ්ඩ හා සේවා ලබාගන්නා ආයතනයේ අධිකාරීවරයාගේ වගකීමක් වන අතර, එම බිල්පත් නිරවුල් වන තුරු ඒ පිළිබඳ නිරන්තරයෙන් සොයා බලා කඩිනමින් නිරවුල් කරවාගැනීමට කටයුතු කිරීම බිල්පත් නිකුත් කරන (භාණ්ඩ හා සේවා සපයනු ලබන) ආයතනයේ අධිකාරීවරයාගේද වගකීමක් වේ.
15. කර්මාන්ත අංශයට අයත් සියළුම ලිපි හා වාර්තා තැපැල් මගින් යැවීමේදී ඇතිවන ප්‍රමාදවීම් වලක්වා ගැනීම සඳහා තැපැල් මගින් එවනු ලබන ලිපියේ හෝ වාර්තාවේ මෘදු (Soft) පිටපත විද්‍යුත් තැපෑල මගින් හා ෆැක්ස් මගින් අදාල ආයතනය වෙත මෙන්ම බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (කර්මාන්ත) - (Industriesphg@gmail.com) වෙතද ලැබීමට කටයුතු කල යුතු ය.
16. තවද මෙම වක්‍රලේඛනයට අනුකූලව කටයුතු නොකරන අධිකාරී වරුන් සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගේ කාර්යය සාධනය ඇගයීමේදී, මා විසින් සලකා ලබනු ලබන බවද දන්වා සිටිමි. මෙහි සඳහන් උපදෙස්වල යම් අපැහැදිලි කරුණු වේ නම් හෝ ගැටළුකාරී කරුණුවේ නම් බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (කර්මාන්ත) වෙතින් විමසීම සිදුකරන්න.


 ටී.එම්.ජේ.ඩබ්ලිව්. තෙන්නකෝන්,
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්.
 ටී.එම්.ජේ.ඩබ්ලිව්. තෙන්නකෝන්
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
 බන්ධනාගාර මූලස්ථානය
 කොළඹ 09.

2019.11.27 වන දින
 බන්ධනාගාර මූලස්ථානය.