

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් නිවාඩු නිකේතන

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව සතු නිවාඩු නිකේතන මගින්, බන්ධනාගාර නිලධාරීන්ට මනා සේවාවක් ලබා දීමේ අරමුණින් විධිමත් පාලනයක් ඇති කිරීම පිණිසත්, බන්ධනාගාර භූමිවල ස්ථාපිත නිවාඩු නිකේතන මගින් බන්ධනාගාරවලට හා එහි පරිපාලනයට ඇති විය හැකි හානිප්‍රභව වලක්වා ගැනීම ලදෙසත් සිළුම නිවාඩු නිකේතනවල ලැබුම්ගන්නන් ගේ තොරතුරු සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම පිණිස අවශ්‍යවන ක්‍රමවේදයක් ලෙස පහත සඳහන් විධිවිධාන මා විසින් පනවමි.

1. පොදු කොන්දේසි:

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව සතු /සතුවන(ඉදිරියේදී ඉදිකරන) නිවාඩු නිකේතන වෙන් කිරීමේදී පහත සඳහන් පොදු කොන්දේසි අනුගමනය කළයුතු බවත් එම කොන්දේසි ක්‍රියාත්මක වීම සාධාරණීකරණය බන්ධනාගාර මූලස්ථාන අධිකාරීවරයාගේ වගකීමක් වනු ඇත.

- 1:1 කාමර වෙන් කිරීමේදී සම්පූර්ණ මුදල් ගෙවා අනුමත රිසිට් පතක් නිකුත්කළ යුතුය.
- 1:2 මෙම මුදල් ආපසු ලබාගත නොහැකි බවත්, අනිකුත් ඉල්ලුම්කරුවන්ට භාඩාවක් නොවන්නේනම් ඒ වෙනුවෙන් වසරක්කල වෙනත් දිනයක් වෙන්කර ගත හැකිය.
- 1:3 උත්සව කාලවලදී පමණක් එකවර දින තුනකට (03) වඩා වෙන් කරවා ගත නොහැක
- 1:4 එක් දිනක් ලෙස ගණන්ගනු ලබන්නේ දවල් 12.00 සිට පසු දින දවල් 12.00 දක්වා පමණි, මෙහිදී දවල් 01.00 පසු වන කාලයක් සඳහා අතිරේක දිනයක් ලෙස සලකා ගාස්තු අය කළ යුතුය. මෙසේ අතිරේක කාලයක් හා දිනයක් ලබා දිය හැක්කේ ඉහත 1:1:3 වගන්තියට අනුකූලව හා වෙනත් අයෙකු එම කාමරය කලින් වෙන් කරවා ගොන නොමැති අවස්ථාවලදී පමණි.
- 1:5 කාමර වෙන් කිරීමේදී එක් කාමරයක් සඳහා පහත සඳහන් පිරිසිදු ලැඟුම් ගන්නන් වැඩි නොවිය යුතුය.
 - 1:5:1 ලොකු කාමරයක් සඳහා වැඩිහිටි අය හයදෙනෙකි
 - 1:5:2 මධ්‍යම කාමරයක් සඳහා වැඩිහිටි අය තිදෙනෙකි
 - 1:5:3 කුඩා කාමරයක් සඳහා වැඩිහිටි අය දෙදෙනෙකි
 - 1:5:4 වයස අවුරුදු 12 අඩු ළමුන් දෙදෙනෙකු එක් වැඩිහිටි අයෙකු ස්ලය සැලකේ
- 1:6 ව්‍යාජ තොරතුරු ඉදිරිපත් කර කාමර පහසුකම් ලබා ගන්නා නිලධාරීන් වෙන්කර ගන්නා ලද කාමර ගාස්තු ආපසු ගෙවීමකින් තොරව අවලංගු කිරීමටත්, එලෙස ලබාගෙන තිබූ කාමර සඳහා සාමාජික නොවන අය සඳහා අය කළ යුතු ගාස්තු ලෙස හිඟ මුදල් අය කිරීමටත්, නැවත වසරක් සඳහා දෙපාර්තමේන්තු නිවාඩු නිකේතන ලබා නොදීමටත් බන්ධනාගාර මූලස්ථාන අධිකාරී පියවර ගතයුතුය.
- 1:7 මෙහි දක්වා සිටින කොන්දේසි හා පහත දක්වන විධිවිධාන අනුව දෙපාර්තමේන්තුව සතු හා සතුවන සියළු නිවාඩු නිකේතන අනුගමනය කර එය පිළිපදිනවාද යන්නත් එහි පවිත්‍රතාවය කළමනාකරණය හා ගිණුම් කටයුතු පිළිබඳව පරීක්ෂා කර අවශ්‍ය පියවර ගැනීමටත් ඒ සම්බන්ධව මාවෙත වාර්තා කිරීමටත්, මාස 03 කට වරක් මූලස්ථාන අධිකාරී හෝ මූලස්ථාන ප්‍රධාන ජේලර්වරයා සියළු නිවාඩු නිකේතනවලට ගොස් පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.

2. නිවාඩු නිකේතන||වෙන්කිරීම හා පාලනය

2:1 කුවේට් (AVONROV) නිවාඩු නිකේතනය:

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ සීමා සහිත අන්තර්ජාතික අරමුදල් සමුපාකාර සමිතිය බන්ධනාගාර මූලස්ථාන කාර්යාලයෙන් හෝ එම නිවාඩු නිකේතනයේ කළමනාකරු මගින් දැනට සිදුකරන ක්‍රමවේදයට අනුව වෙන්කිරීම.

2:2 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ බෞද්ධ සංගමයට අයත් නුවරඑළිය නිවාඩු නිකේතනය හා කතරගම ආශ්‍රිතව නිවාඩු නිකේතනය සහ ඉදිරියේදී ඉදිකරන නිවාඩු නිකේතන ද පහත පරිදි වෙන්කර ගැනීම:

2:2:1 බන්ධනාගාර මූලස්ථානයේ ස්ථාපිත නිලධාරී සුභසාධක හා සංවර්ධන අංශය මගින් කාර්යාල වේලාවන්හිදී පැමිණීමෙන් හෝ දුරකථනය මගින් වෙන්කර ගැනීමටද, එම නිකේතනවෙත පැමිණ කළමනාකරු වෙතින් වෙන්කරවා ගැනීමටද, අන්තර්ජාලය මගින් වෙන් කිරීමේ පහසුකම් ද සැලසිය යුතුය.

2:2:2 මෙම නිවාඩු නිකේතන ලබාදීමේදී සිදුකරන සියළු ගනුදෙනු බෞද්ධ සංගමයට අයත් වෙනම ආංකු ගිණුමක සිදුකල යුතුය(මෙහි වෙනත් විෂයකට අදාළ ගනුදෙනු නොවිය යුතුය).

2:2:2 මෙම වෙන්කිරීමේදී බෞද්ධ සංගමයේ සාමාජිකයින් හා විශ්‍රාමික නිලධාරීන් සඳහා සහනදායී මිලගණන් යටතේ කාමර පහසුකම් ලබා දීමටත්, සාමාජිකත්වය තහවුරු කිරීම සඳහා සංගමයේ හැඳුණුම්පත හෝ ආයතන අධිකාරීවරයා විසින් නිකුත් කරන ලිපියක්/ විශ්‍රාමික නිලධාරීන් සඳහා අවසන්වරට සේවය කල ආයතනයේ අධිකාරීවරයාගේ ලිපියක් සමඟ දෙපාර්තමේන්තු හැඳුණුම්පත/ජාතික හැඳුණුම්පත ඉදිරිපත් කල යුතුය, සාමාජික නොවන අය සඳහා වෙළඳපොල මිල ගණන් අනුවත් සම්පූර්ණ ගාස්තු අය කිරීමටත් මෙම සෑම වෙන්කිරීමක් සඳහා අනුමත බිල්පතක් නිකුත් කල යුතුය.

2:2:3 මූලස්ථානය වෙතින් පමණක් දුරකථනය මගින් වෙන්කරවා ගැනීමේ හැකියාව ඇති බවත් එහි දී අදාළ ගාස්තුව නියමිත බැංකු ගිණුමට බැර කර එම බැරපත ආකේෂ් මගින් වෙන්කරන නිලධාරීන් වෙත එවිය යුතුය. සාමාජිකත්වය තහවුරු කිරීම සඳහා ආයතන අධිකාරීවරයා විසින් නිකුත් කරන ලිපිය ආකේෂ් මගින් වෙන් කරන නිලධාරීන් වෙත එවිය යුතුය.

2:2:4 වෙන් කරගන්නා තැනැත්තා/සාමාජිකයා අනිවාර්යයෙන්ම වෙන් කරගන්නා දිනවල එහි රැඳී සිටිය යුතු බවක් ඔහු, ඔහු සමඟ ලැගුම්ගන්නන් පිළිබඳව පුද්ගලිකව වගකීම දැරිය යුතුවෙන් ලැගුම්ගන්නන්ගේ නිවැරදි විස්තර කළමනාකරුවෙකු ලබාදීම ඔහුගේ වගකීමකි.

2:2:5 කලින් එම නිකේතනය වෙන් කරගත් නිලධාරීන්ට නැවත වෙන් කිරීමේදී පළමුව ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන්හට ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතුය.

2:2:6 උත්සව හා නිවාඩු කාලවලදී නිකේතන වෙන් කිරීමේදී බන්ධනාගාර නිලධාරීන්හට වෙන් කිරීමෙන් පසු අන් අය වෙත ලබා දිය හැකිය.

2:2:7 කළමනාකරු මගින් නිවාඩු නිකේතන වෙන් කිරීමේදී මූලස්ථානය මගින් විමසා නියමිත වෙන්කිරීමේ ලේඛනය මගින් පමණක් වෙන් කිරීම කලයුතුය. කාර්යාල වේලාවන් බැහැර වෙන්කිරීම් සිදුකරන අවස්ථාවන්හිදී ඒ බවට පසු දින පෙ:ව 09.00 - පෙ:ව10.00 අතර කාලයතුළ; මූලස්ථානය වෙත දැනුම්දී කළමනාකරු සතුව ඇති වෙන්කිරීමේ ලේඛනය හා මූලස්ථානයේ ඇති වෙන්කිරීමේ ලේඛනය සැසඳීමට කළමනාකරු විසින් කල යුතුය.

2:2:8 සෑම මසක් අවසායේ දීම අදාළ මාසය තුළ සිදුකරන ලද වෙන්කිරීම් පිළිබඳව වාර්තා හා ගිණුම් වාර්තා මූලස්ථාන සුභසාධක හා සංවර්ධන අංශය වෙත කළමනාකරු විසින් එවිය යුතුය.

2:2:9 වෙන්කරවා ගන්නා දිනට නිකේතනය පාවිච්චි කිරීමට සාමාජිකයෙකුට නොහැකි වූ අවස්ථාවක නියමිතව තිබූ දින සිට දින 90 ක් තුළ වෙනත් වෙන්කිරීමක් නොමැති දිනය/දිනයන්හිදී ඒ වෙනුවෙන් වෙන්කර ගැනීමට හැකියාව ඇත.

2:2:10 නිවාඩු නිකේතනය ලබා ගන්නාහට නිකේතනයට අදාළ ආවාදවර්ග හා කොන්දේසි මාලාවකට යටත් කිරීමටත් එය නේවාසික පහසුකම් ලබාගන්නාට ඇඟවීමට හැකි ලෙස කාමර තුළද ප්‍රධාන පිවිසුම් ශාලාවේද ප්‍රදර්ශනය කල යුතුය.

2:2:11 බන්ධනාගාර නිලධාරීන් වෙතින් ඉල්ලුම් පත් කැඳවා බන්ධනාගාර මූලස්ථානය මගින් තෝරාගන්නා ලද අදාළ නිවාඩු නිකේතන කළමනාකරුවන්, අදාළ නිවාඩු නිකේතනයට ආසන්න බන්ධනාගාරය වෙත ස්ථානමාරු කරනු ලබන බවත්, එහි පවිත්‍රතා කටයුතු සඳහා සුදුසු නේවාසිකයින් දෙදෙනෙක් එම බන්ධනාගාරයෙන් යැපවීමටත්, කළමනාකරු නිවාඩු යෑමේ දී එම බන්ධනාගාරයෙහි වෙනත් නිලධාරියෙකු ඒ සඳහා යොදවීමටත්, සුදුසු පරිදි එහි අධීක්ෂණ කටයුතු හා අදාළ පිළියම් යෙදීම එම අධිකාරීවරයා විසින් සිදුකල යුතුය.

2:3 පල්ලේකැලේ එළිමහන් සිරකඳවුරු භූමියේ පිහිටා ඇති “ඉසිබුව” නිවාඩු නිකේතනය හා අනුරාධපුර බන්ධනාගාර භූමියේ ස්ථාපිත අනුරාධපුර නිවාඩු නිකේතනය සහ බන්ධනාගාර ආයතනවල සුභසාධක සංගම්වලින් ඉදිකරන අනිකුත් නිවාඩු නාකේතන.

2:3:1 බන්ධනාගාර භූමියේ පිහිටා ඇති “ඉසිබුව” නිවාඩු නිකේතනයේ මන්දුවා ජාවාරම් කරුවෙකු බන්ධනාගාර නිලධාරීන්ගේ අනුදැනුම මත ලැඟුම් ගැනීම සමාජයේ ආන්දෝලනාත්මක සිදුවීමක් වීමෙන් දෙපාර්තමේන්තුවට මහත් අපකීර්තියක් මෙන්ම පරිපාලන ගැටළු රාසියකට මුහුණ දීමට සිදුවිය. එබැවින් අධිකාරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ එකඟතාවය අනුව බන්ධනාගාර භූමිවල ස්ථාපිත නිවාඩු නිකේතන වෙන්කරවා ගැනීමේදී පහත සඳහන් විධිවිධාන පනවමි. එමගින් එම නිවාඩු නිකේතනවල අපරාධ කල්ලිවල සාමාජිකයින් හට එහි ලැඟුම් ගැනීමෙන් බන්ධනාගාරවලට හා එහි පරිපාලනයට හා ආරක්ෂාවට ඇතිවන අලිභාව වලක්වා ගැනීමට ඉවහල් වෙනු ඇත.

2:3:2 මෙහි නවාතැන් පහසුකම් ලබාදිය යුත්තේ බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ හා විෂයභාර අමාත්‍යාංශයේ නිලධාරීන්ට පමණි. මේ සඳහා සුදුසු නියමිත අය කිවීමක් කල යුතුය.

2:3:3 මූලස්ථානයවෙත පැමිණ හෝ දුරකථනය මගින් වෙන් කිරීමේ දී අදාළ බාංකු ගිණුමට බැරකරන ලද පිහිටපන හෝ බිල්පතේ දෙවන පිටපත සමඟ මාසිකව එම අධිකාරී වෙත ධූර්වය යුතුය.

2:3:4 ඉහත අංක 3:1:1 සඳහන් අය වෙත කළමනාකරු වෙත පැමිණීමෙන් පසුව වෙන් කිරීම් කලහැකිය එහිදී කළමනාකරු ක්‍රියා කල යුත්තේ ඉහත 2:2:1, 2:2:4, 2:2:5, 2:2:6, 2:2:7 හා 2:2:8, 2:2:9, 2:2:10 පරිදිය.

2:3:5 පල්ලේකැලේ එළිමහන් සිරකඳවුරේ ස්ථාපිත “ඉසිබුව” නිවාඩු නිකේතන වෙන්කර ගැනීමේදී, පල්ලේකැලේ එළිමහන් සිරකඳවුර නිලධාරීන්ගේ සුභසාධක සංගමයේ නිලධාරීන් සඳහා පමණක් එම සංගමය මගින් තීරණය කරන මාගේ අනුමැතිය ලැබූ සහන ගාස්තුවක් යටතේ වෙන්කරවාගත හැකිය.

2:3:6 “ඉසිබුව” නිවාඩු නිකේතනයේ පාලනකටයුතු එළිමහන් සිරකඳවුර සුභ සාධක සංගමය මගින් සිදුකල යුතුය. එහි සියළු ආදායම් එම සංගමයේ අරමුදලට බැරවිය යුතුය. එහි අදාළ ගිණුම් වාර්තා මාස 03කට වරක් අධිකාරී මූලස්ථාන නිලධාරී සුභසාධක අංශය වෙත එවිය යුතුය.

2:3:7 අනුරාධපුර නිවාඩු නිකේතනයේ ආදායමට දැනට ක්‍රියාත්මක පරිදි රජයේ ගිණුමටත් එහි නඩත්තු හා පරිපාලන කටයුතු දැනට ක්‍රියාත්මක වන පිරිදි අනුරාධපුර බන්ධනාගාර අධිකාරී මගින් සිදුකිරීමටත් අනුරාධපුර බන්ධනාගාර සුභසාධක සංගමයේ සාමාජිකයන් සඳහා පමණක් එම සංගමය මගින් තීරණය කරන මාගේ අනුමැතිය ලැබූ නියමිත සහන ගාස්තු යටතේ වෙන්කරවාගත හැකිය.

2:3:8 අනිකුත් බන්ධනාගාර සුභසාධක සංගම්වල ඇත් නිවාඩු නිකේතන ඉහත සඳහන් පරිදි(වගන්ති 2:3:5,2:3:6,2:3:7හැර) වෙන්කිරීමටත් එම සංගම්වල සාමාජිකයන් සඳහා අදාළ සංගම් මගින් තීරණය කරන මාගේ අනුමැතිය ලැබූ නියමිත සහන ගාස්තු යටතේ කාමර වෙන්කරවා ගැනීමටත්, එහි සියළු ආදායම් එම සංගම්වල අරමුදලට බැරකර අදාළ

3) නිවාඩු නිකේතන සඳහා අනුමත බිල්පත්

අනුමත බිල්පත් පිටපත් තුනකින් සමන්විත විය යුතුය.

3:1 පළමු පිටපත : මුදල්ගෙවූ අයවෙත ලබාදිය යුතුය.

3:2 දෙවන පිටපත : ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් වෙන් කිරීමේ දී කළමනාකරු වෙත ලබා දීම සඳහා ගෙවන්නාට ලබා දිය යුතුය. කළමනාකරු විසින් වෙන් කිරීමේ දී මූලස්ථානය වෙත මාසිකව ගිණුම් වාර්තා සමඟ එවිය යුතුය. (අනුරාධපුර, පල්ලේකැලේ නිවාඩු නිකේතනවල එම ආයතනයේම තබාගත යුතුය.)

3:3 තුන්වන පිටපත : බිල් පොතෙහි තිබිය යුතුය. මෙය විගණනය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම පිණිස මුල්පොත සමඟ සසඳා තබා ගැනීම කළමනාකරු හා මූලස්ථාන ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තිබිය යුතුය.

3:4 අනුරාධපුර නිවාඩු නිකේතනය:-

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුරාධපුර නිවාඩු නිකේතනයේ කාමර පහසුකම් ලබාගැනීම

බිල් අංකය:- අනු අංකය:-

වෙන්කරන අයගේ නම හා තනතුර:-

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-

දුරකථන අංකය:-

වෙන්කරන දිනය:-

වෙන්කරන කාමර වර්ගය:- (i) AC (ii) ඔපෙම (iii) කුඩා (iv) වෙනත්

ගාස්තුව(මුදල) :- ගෙවන දිනය:-

බැංකුවට ගෙවීම:- ගිණුම් අංකය කුචිතාන්සි අංකය:-

වෙන්කරන නිලධාරියා නිලධාරී සුභසාධක අංශය කළමනාකරු.

3:5 පල්ලෙකැලේ ඉසිලුව නිවාඩු නිකේතනය:-

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ පල්ලෙකැලේ ඵලිමහන් සිරකරුවන් “ඉසිලුව” නිවාඩු නිකේතනයේ කාමර පහසුකම් ලබාගැනීම

බිල් අංකය:- අනු අංකය:-

වෙන්කරන අයගේ නම හා තනතුර:-

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-

දුරකථන අංකය:-

වෙන්කරන දිනය:-

වෙන්කරන කාමර වර්ගය:- (i) AC (ii) මධ්‍යම (iii) කුඩා (iv) වෙනත්

ගාස්තුව(මුදල):- ගෙවන දිනය:-

බැංකුවට ගෙවීම්:- ගිණුම් අංකය කුට්තාන්ති අංකය:-

වෙන්කරන නිලධාරියා කළමණාකරු.

නිලධාරී සුභසාධක අංශය

3:6 කතරගම කේතුවනී නිවාඩු නිකේතනය:-

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ බෞද්ධ සංගමයේ කතරගම කේතුවනී නිවාඩු නිකේතනයේ කාමර පහසුකම් ලබාගැනීම

බිල් අංකය:- අනු අංකය:-

වෙන්කරන අයගේ නම හා තනතුර

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-

දුරකථන අංකය:-

වෙන්කරන දිනය:-

වෙන්කරන කාමර වර්ගය:- (i) AC (ii) මධ්‍යම (iii) කුඩා (iv) වෙනත්

ගාස්තුව(මුදල):- ගෙවන දිනය:-

බැංකුවට ගෙවීම්:- ගිණුම් අංකය කුට්තාන්ති අංකය:-

වෙන්කරන නිලධාරියා කළමණාකරු.

නිලධාරී සුභසාධක අංශය

3:7 නුවරඑළිය නිවැසි නිකේතනය:-

වත්මනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ බෞද්ධ සංගමයේ නුවරඑළිය නිවැසි නිකේතනයේ කාමර පහසුකම් ලබාගැනීම

බිල් අංකය:- අනු අංකය:-

වෙන්කරන අයගේ නම හා තනතුර

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-

දුරකථන අංකය:-

වෙන්කරන දිනය:-

වෙන්කරන කාමර වර්ගය:- (i) AC (ii) පොළ (iii) කුඩා (iv) වෙනත්

ගාස්තුව(මුදල):- ගෙවන දිනය:-

බැංකුවට ගෙවීම:- ගිණුම් අංකය කුවිතාන්සි අංකය:-

වෙන්කරන නිලධාරියා: නිලධාරී සුභසාධක අංශය කළමනාකරු.

4) නිවැසි නිකේතන සභා අනුමත ලේඛන

4:1 කාමර වෙන්කිරීමේ දී අනුමත ලේඛන පිටපත් දෙක බැගින් නිව්ය යුතුය. එක් ලේඛන පිටපතක් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ද අනෙකුත් පිටපත නිවැසි නිකේතනයේ කළමනාකරු සතුවද නිව්ය යුතුය.

4:2 වෙන්කිරීමේ ලේඛනය:- (වර්ෂයේ සඳහා පිටු 365 ක ලේඛනයකි)

.....නිකේතනය - කාමර පහසුකම් වෙන්කිරීම දින

කාමර වර්ගය	කාමර අංකය	වෙන්කරන්නාගේ නම	නිලය	අයභතය	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	දුරකථන අංකය	තවාකුන්ගනු ලබන සාමාජික සංඛ්‍යාව
කුඩා කාමර	01						
	02						
	03						
ලොකු කාමර	01						
	02						
	03						
	04						
	05						
	06						
	07						
වැඩු සමනය කරන ලද කාමර (A/C)	01						
	02						

බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ නිවාඩු නිකේතන අය කාමර පහසුකම් ලබාගැනීම

බිල් අංකය:-

අංශ අංකය:-

වෙනත් කරන අයගේ නම හා තනතුර:-

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය:-

දුරකථන අංකය:-

වෙනත් කරන දිනය:-

වෙනත් කරන කාමර වර්ගය:- (i) AC (ii) මධ්‍යම (iii) කුඩා (iv) වෙනත්

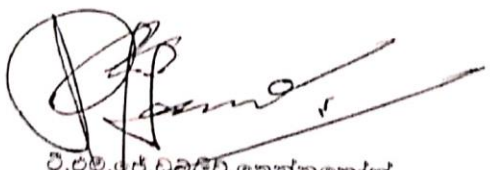
ගාස්තුව (මුදල):- ගෙවන දිනය:-

බැංකුවට ගෙවීම්:- ගිණුම් අංකය කුචිතාන්ති අංකය:-

වෙනත් කරන නිලධාරියා නිලධාරී සුභසාධක අංශය කළමනාකරු.

5 පාලන කටයුතු (මූලස්ථානයෙහි SWD කාර්යාලය) :

ඉහත සඳහන් පරිදි කාමර වෙන් කිරීමේ ලේඛන හා බිල්පත් නිසි අවස්ථාවකදී පවත්වාගෙන යාම හා සුරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යාම හා ගිණුම් වාර්තා පවත්වා ගෙනයාම වගකීම කටයුතු සඳහා ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම, ගණන් තැබීම හා නිවාඩු නිකේතනවල නඩංගුව හා පාලනය පිළිබඳව මූලස්ථානයේ අදාළ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම අදහා විෂය ලිපිකරුවෙකු පත්කළ යුතුය. එම විෂය ලිපිකර මූලස්ථාන නිලධාරී සුභසාධක හා සංවර්ධන අංශ (SWD) කාර්යාලයේ රාජකාරී සඳහා යෙදවිය යුතු අතර මූලස්ථාන ප්‍රධාන ජ්‍යෙෂ්ඨවරයාගේ අධීක්ෂණයෙන් සහ මූලස්ථාන අධිකාරීවරයාගේ පාලනය යටතේ රාජකාරී සිදුකළ යුතුය. මොහු නොමැති අවස්ථාවල දී වෙනත් නිලධාරියෙකු ප්‍රධාන ජ්‍යෙෂ්ඨවරයා විසින් පත්කළ යුතුය. මෙම කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය පරිගණක, ෆැක්ස් යන්ත්‍ර, දුරකථන වැනි පහසුකම් මූලස්ථානයෙන් සැපයිය යුතුය.



වි.එම්.ජේ.ඩබ්ලිව්. තෙන්නකෝන්
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්

වි.එම්.ජේ.ඩබ්ලිව්. තෙන්නකෝන්
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
 බන්ධනාගාර මූලස්ථානය