

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංකය - 03/2011

අත්තිකාරම් ගිණුම් අංශය,
බන්ධනාගාර මුලස්ථානය,
කොළඹ 09.
2011.01.04

සියළුම කොමසාරිස්වරුන්
සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්
බන්ධනාගාර අධිකාරීවරුන් හා සහකාර අධිකාරීවරුන් වෙත

**රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම
මු.රෙ.506(බී) ප්‍රකාරව වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කිරීම.**

උක්ත කරුණ යටතේ රාජ්‍ය ව්‍යාපාර චක්‍රලේඛ අංක 96 අනුව, 2005.12.13 දිනැති ලිපිය මගින් දක්වා ඇති කරුණු වලට අමතර වශයෙනි. ඒ අනුව රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම වාර්ෂික සැසඳුම් ප්‍රකාශ සකස් කිරීමේදී පහත කරුණු කෙරෙහි නැවත ඔබේ අවධානය යොමු කරවමි.

01. කේටල ණය ශේෂ වර්ගීකරණ සකස් කිරීම.

මේ සමග අමුණා ඇති 01 ආකෘතිය උපයෝගී කරගන්න. මෙහිදී පහත සඳහන් අයිතම යටතේ වෙන වෙනම ශේෂ වර්ගීකරණ උපලේඛන සකස් කරන්න. එහි වෙනස් කරුණු තීරුවේ ඊට අදාළ දිනය ඇතුළත් කළ යුතුය.

- i. සිවිත නිලධාරීන්ගේ කේටල ණය ශේෂ වර්ගීකරණය.
- ii. ස්ථාන මාරුවී ගිය නිලධාරීන් සඳහා
- iii. විශ්‍රාම ගිය නිලධාරීන් සඳහා
- iv. මියගිය නිලධාරීන් සඳහා
- v. වැඩ තහනම් කර ඇති නිලධාරීන් සඳහා
- vi. සේවය හැර ගිය නිලධාරීන් සඳහා
- vii. වෙනත් හේතු මත (හේතුව සඳහන් කරන්න.)

02. හිත ණය සඳහා කාල විශ්ලේෂණය සකස් කිරීම.

මේ සඳහා අමුණා ඇති ආකෘති අංක 02 උපයෝගී කර ගන්න. එම ආකෘතිය අනුව එක් එක් ණය වර්ගය සඳහා වෙන වෙනම කාල විශ්ලේෂණ සකස් කළයුතුවේ.

උද :- උත්තර අත්තිකාරම් කාල විශ්ලේෂණය
විශේෂ අත්තිකාරම් කාල විශ්ලේෂණය

කාල විශ්ලේෂණ සකස් කිරීමේදී ඉතා නිවැරදිව සකස් කළ යුතු අතර එය සෑම අතින්ම අනෙකුත් තොරතුරු සමග එකඟ විය යුතුය. (උදහසක් වශයෙන් කාල විශ්ලේෂණ සියල්ලේ ස්ථාන මාරුගිය නිලධාරීන්ගේ ණය එකතුව පාලන ගිණුමේ ස්ථානමාරු ගිය නිලධාරීන් යටතේ දක්වා ඇත ශේෂයට සමාන විය යුතුය)

03. ස්ථාන මාරුවී ගිය / පැමිණි නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ


2010 වර්ෂය තුළ ඔබ ආයතනයට ස්ථානමාරුවී ගිය හා ස්ථානමාරුවී පැමිණි නිලධාරීන්ගේ නාම ලේඛණයක් සවිස්තරව (ණය ශේෂ හා ගිය/පැමිණි ආයතනද ඇතුළුව) ඉදිරිපත් කළ යුතුය. පවරා ස්ථාන මාරුවී ගිය / පැමිණි නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතුය. යම් ආයතනයක සිට ඔබ ආයතනයට ස්ථානමාරුවී පැමිණෙන නිලධාරියෙකුගේ ණය ශේෂ පවරා ගැනීම නොපමාවම කළයුතුය. නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරුවී පැමිණ ඔහුට පලමු වැටුප සකස් කරන මොනොතේම ඔහුට අදාළ ණය අවකරණ වීස්තර ලබාගෙන කරස් සටහන් මගින් නිරවුල් කළයුතුය. ණය වීස්තර ගෙන්වා ගැනීමට පෙර වැටුප් සකස් කිරීම කිසිදේත්ම ජනාකලයුතු අතර එසේ කරන අවස්ථාවලදී ඒ සම්බන්ධව ඇති වන ගැටලු වලදී වැටුප් සකස් කරන නිලධාරියා වගකිව යුතුය. ඒ පිළිබඳව ස්ථාන මාරුවී දෙනු ලැබූ ආයතනයද, දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුවේ.

ඒ අනුව 2010 වර්ෂය තුළදී ස්ථාන මාරුවී ගිය ,පැමිණි නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂය දැවීම් ගණනය කෝ උණ ගණනයක් නොවීම් පිණිස අදාළ ආයතන පරීක්ෂාකාරීව කටයුතු කළයුතුය. වර්ෂය අවසාන කාලයේදී ස්ථාන මාරුවීම් සිදු වී ඇති නම් දෙසැම්බර් මස වැටුප ගෙවූ ආයතනයට නිලධාරියා අයත් සේ සලකා ගිණුම් සකස් කළයුතුය.

ඉහත සඳහන් පරිදි තොරතුරු වාර්තා කිරීම සඳහා පහත සඳහන් ලේඛණ නිසි පරිදි යාවත් කාලීන කර ඇතිද යන්න සොයා බැලිය යුතුය.

- i. CC 10 ලේඛණය.
- ii. ස්ථාන මාරුවී පැමිණි නිලධාරීන්ගේ ලේඛණය.
- iii. ස්ථාන මාරුවී ගිය නිලධාරීන්ගේ ලේඛණය.
- iv. මාසික හර බැර ප්‍රකාශන සකස් කිරීම හා මාසික ගිණුම් සාරාංශ සමග සසඳා ඇති දැයි පරීක්ෂා කිරීම.

04. සියළුම ආයතන විසින් ජනවාරි 25 දිනට පෙර සම්පූර්ණ අත්තිකාරම් "බී" ගිණුම් වාර්තාව පිටපත් 02 කින් යුතුව මා වෙත ලබා දීමට කටයුතු කළයුතු වේ. එසේ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා යම් කිසි ගැටළුවක් වේ නම් ඒ බරද ලිඛිතව මා වෙත දැන්වන්න.



වී. ආර්. සිල්වා ආර්ථික පුරපි එක්වී අයිති
මේජර් ජනරාල්

බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්,
වී. ආර්. සිල්වා ආර්ථික පුරපි එක්වී අයිති
මේජර් ජනරාල්

බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය
කොළඹ 09.

.....(ණය අත්තිකාරම් වර්ගය) ණය / අත්තිකාරම් පිළිබඳ කාල විශ්ලේෂණය - 2010.12.31 දිනට

සේවල ශේෂ ව්‍යාපෘති	වර්ෂ අවසානයට ශේෂය	ලැබීමට ඇති ණය ශේෂය කාලය අනුව						
		මාස 6 ට අඩු	මාස 6 - 12	අවු 1 - 2	අවු 2 - 3	අවු 3 - 4	අවු 4 - 5	අවු 5 ට වැඩි
සිටින නිලධාරීන්								
ස්ථාන මාරුවී ගිය								
විශ්‍රාම ගිය								
මිය ගිය								
සේවය නැරඹී ගිය								
සේවය පහකල								
සේවය අත්හිටවූ								
වෙනත්								
අඩු කලා - ස්ථාන මාරුවී පැමිණි හා වැඩිපුර අයකරන ලද ශේෂය								
2010.12.31 දිනට ශේෂය								

සකස් කළේ -

පරීක්ෂකවරු -

දිනය -

නිමැවී සේවර

මහලොවකාර අධිකාරී

