

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ : 09/2010

සියලුම කොමසාරිස්වරුන්/නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්වරුන්/  
සහකාර කොමසාරිස්වරුන්/බන්ධනාගාර අධිකාරීවරුන්/  
සහකාර අධිකාරීවරුන් සහ  
සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත.

**මු:පෙ.135 යටතේ මුදල් පාලනය පිළිබඳ බලය පැවරීම - 2010**  
**වැය ශීර්ෂ - 232 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව.**

**1. මුදල් පාලනය පිළිබඳ කාර්යය පැවරීම (මු:පෙ.135)**

- 1.1 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය ශීර්ෂ ඒකක පාලනය පිළිබඳ කාර්ය ආරම්භ 2010.01.01 දින සිට බලපැවැත්වෙන ආකාරයට මීට අමුණා ඇති උපලේඛණයේ සඳහන් පරිදි පනතුරු නාමයෙන් සඳහන් නිලධාරීන් වෙත මු:පෙ.135 යටතේ බලය පවරනු ලැබේ.
- 2.2 තමන් වෙත පැවරෙන බලතල ප්‍රමාණයට පරිදි අදාළ කාර්යය ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි ඒ හා සම්බන්ධ වනු ලබන ,කැබිනට් තීරණ ,දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ,වෙන්ධර් මහජනවීම සහ ස්ථාවර නියෝගවලට අනුකූලව ඉටුකිරීමට සම්පූර්ණ බලය ඇත. එසේ නමුත් පවත්නා රෙගුලාසි වලට පටහැනි වන්නා වූ හෝ මානේ අවධානය යොමු කළ යුතුවීම සුදුසු යැයි සැලකෙන හෝ සියලුම කරුණු මා වෙත වාර්තා කර පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- 1.3 සමා වෙත පැවරෙන බලතල නොඉක්මවා කටයුතු කිරීමට අදාළ සියලුම දෙපාර්තමේන්තු වනබලාගත යුතුයි. බලතල ඉක්මවා කටයුතු කිරීම සහ/හෝ සම වාරකාර් ඉටු කිරීමට පැහැර හැරීම යන කරුණු සෛරෙහි අදාළ සියළු නිලධාරීන් පොද්ගලිකව වගකීමට බැඳෙනු ඇත.
- 1.4 මෙම චක්‍රලේඛයෙන් පැවරෙන බලතල සීමාව තුළ සිරිත් පරිදි කළ යුතු වන්නා වූ වැඩ නොවස් සම යටත් නිලධාරීන්ට භාර කළ යුතුයි. එහිදී සෑම නිලධාරියෙකුම අනුමත වාරකාර් ලැයිස්තුවක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර , ලිඛිතව වාරකාර් ඉටුකිරීමෙහිලා වගකිව යුතු වනු ඇත. එසේම පූර්ව පවරනු ලබන නිලධාරියා පොද්ගලිකවම සම වාරකාර් ඉටුකිරීමෙහිලා වගකිව යුතු වනු ඇත. තවද වාරකාර් කළ යුතු යටත් නිලධාරීන්ට පැවරීම හේතු නොවන ස්වකීය ගණන් දීමේ නිලධාරියාට සමා බැඳී ඇති වගකීම් භාරයෙන් නිදහස් නොවනු ඇත. පවරා ඇති වාරකාර් ලැයිස්තු වාර්ෂිකව යාවත්කාලීන කළ යුතු වේ. වාරකාර් ලැයිස්තුවට අදාළ නිලධාරීන්ගේ නමින් ලබා සිට යුතු අතර අත්සන් සමා භාර ගෙන සිටිය යුතු වේ. ලිඛිතව වාරකාර් පැවරීම කළ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී දැනට සේවයේ නොමැති නම්, දැනට සේවය කරන නිලධාරී විසින් 2010 වසර සඳහා ලිඛිතව වාරකාර් කළ යුතු වේ.

2. බලශක්ති (මු:පෙ.136)

- 2.1 සැපයුම් වැඩ හෝ සේවාවන් සඳහා විද්‍යුත්වලට බැඳීමට සම්පූර්ණ බලය ඇති නිලධාරියා බලය දෙන නිලධාරියා ලෙස සැලකේ.බලය පැවරීම සිරණය කෙරෙනුයේ තම අභිමතය මත හෙයින් ,සිහු ඒ සම්බන්ධ සම්පූර්ණ වගකීම භාරගත යුතුයි. එලෙස විද්‍යුත් දැරීම සඳහා බලය දිය යුත්තේ ලිපි (ලිබිතව) මාර්ගයෙනි. එමෙන්ම පහත සඳහන් බලය දිය යුත්තේ ලිපි (ලිබිතව) මාර්ගයෙනි. එමෙන්ම පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහිද තමා ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතුය.
- 2.2 එම වැඩස සැපයීම් හෝ සේවාව නිසි අධිකාරී බලයට ඇතුළත්ව ඇති බවද,ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය වෙන් වී ඇති බවටත් , විද්‍යුත් දැරීමට ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන ඇති බවටත් සැකීමකට පත්විය යුතුයි.
- 2.3 තමා විවිධ වූ පරිදි විචාරශීලීව ක්‍රියාකරන බවටත්,ස්වකීය අධිකාරී බලය පිළිබඳ නියමිත සීමාවන් නොඉක්මවන බවටත්,මුදල් රෙගුලාසිවලට දක්වා ඇති කාර්ය පරිපාටියේ සෑම පියවරක්ම ගන්නා ලද බවටත්,වගබලා ගත යුතුයි.(වෙන්කර මණ්ඩලවල සිරණ විධිමත් පරිදි ගන්නා ලද බව)
- 2.4 බැඳී ඇති ගනුදෙනු සඳහා වැය කිරීමට සිදුවන මුදල්,ඒ ඒ කාර්යය සඳහා තමාට වෙන් කර දී ඇති අංමුදලේ ගණනට වැඩි නොවන බව.
- 2.5 කාර්යය කරගෙන යාමේ දී තමා වෙත වෙන් කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණය ගෙවිය යුතු මුදල් ගණන්ද සටහන් වී ඇති මුදල් ගණන්ද නොපමාව සැලකිල්ලට භාරනය කළ යුතුයි.
- 2.6 ඉහත අංකය 2:5 හි සඳහන් තොරතුරු නියමිත කාලයකට වරක් සහතික කරන නිලධාරියාගේ සම්මතය සමඟ සසඳා බැලිය යුතුයි.
- 2.7 සමත් ගනුදෙනු සඳහා තිබෙන මුදල් ප්‍රමාණය හරියටම කොපමණදැයි දැනගැනීමට හැකිවනු පිණිස මසකට වරක්වත් සහතික කරන නිලධාරියාගේ සම්මතය සමඟ සසඳා බැලිය යුතුයි.
- 2.8 මුදල් ඇති නැති බව හෝ අපිරිමැස්ම සම්බන්ධයෙන් හෝ සමාන්‍යයෙන් මුදල් ගනුදෙනු කිරීමේදී බලපාන විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් හෝ සැකයකට තුඩුදෙන ඕනෑම ප්‍රශ්නයක් උදහස වූ විට ඒ පිළිබඳව බන්ධනාගාර කොමසාරිස් මුදල්ගෙන් ලිබිතව උපදෙස් ලබාගත යුතුයි.



3. අනුමත කිරීම (මු.රෙ.137)

- 3.1 වැඩ, සැපයුම් හා සේවාවන් නිම කළ පසු ඒවා අනුමත කිරීමේදී, ඒවා ගිණුම්ගත කිරීම ද අනුමත කිරීමට බලය පවතී ඇති නිලධාරියා ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතුයි.
- 3.2 අදාළ වැඩය සේවය නොහොත් සැපයීම් කර සිබෙන්ගේ නීති බලය දෙන නිලධාරියා විසින් දෙන ලද අවසර හෝ ගිවිසුමක් මත ද යන වග පනවුරු කර ගත යුතුයි.
- 3.3 එකී වැඩය හෝ සේවය ඉටුකර ඇත්තේ අදාළ ගිවිසුමේ විධිවිධාන හා නියමයන්ට එකඟව ද යන්න සනාථකර ගත යුතු වේ.
- 3.4 ගෙවීමට අනුමත කර ඇති මිල ගණන් හා මුදල් ප්‍රමාණයන් කරන භාරගෙන ඇති බව හා ඒවා කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන්ට එකඟ ද යන්න.
- 3.5 උච්ඡ සැපයීම් සම්බන්ධයෙන් ඒවා නිවැරදි ලෙස පරීක්ෂා කර භාරගෙන ඇති බව හා ඒවා කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන්ට එකඟ ද යන්න.
- 3.6 සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුවන් නැතිවීම නීතිරීති රෙගුලාසි පිළිපැයී සිටින බවට සිබේද යන වග පනවුරු කර ගත යුතුයි.
- 3.7 සඟයා ඇති විදුලිබලය සහ ජලය සඳහා මුදල් ගෙවීමේ බිල්පත් සම්බන්ධව මාසපතා වටිවරයේ පෙන්වුම් කෙරෙන ගණන් හා වෙනත් අදාළ තොරතුරු සටහන් කිරීමට කඩාගනු ලබන ලේඛණයේ සටහන් සමඟ සඳා සිබෙන බහු යම්කිසි මාසයක පාවිච්චි කරන විදුලිබල ප්‍රමාණය සහ ජලය සිරිත් පරිදි මාසපතා පාවිච්චි කරනු ලබන විදුලි බල හා ජල මිටර ප්‍රමාණයේ සමානාත්‍යතාව වඩා බෙහෙවින් වැඩිවන විට ඒ ගැන විමසීම් කර අවශ්‍ය තත්ත්වයන්ට පිළියම් කිරීමට විධිවිධාන සැලැස්විය යුතුයි. විදුලිය සහ ජලය සඳහා වූ බිල්පත් අවම කර ගැනීමට අවශ්‍ය සියළු පියවර ගත යුතු වේ.
- 3.8 පුද්ගල පවිතසි පිළිබඳ අනුමත කිරීම් සම්බන්ධයෙන් මු:රෙ.201 (2) කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුයි.

**4. සහතික කිරීම (මු:පෙ.138)**

වටුචර සහතික කිරීමට බලයලත් නිලධාරියා සහතික කරන නිලධාරියා ලෙස හැඳින්වේ. රජයේ මුදල් වලින් විදේශීය දැරීම සඳහා නිසි වටුචර ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. වටුචර සහතික කරන නිලධාරියෙකු පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳව ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතු වේ

- 4.1 වටුචරයේ සඳහන් මුදල හරි කළ යුතු ශීර්ෂය, වැඩි සටහන,ව්‍යසාහිත, වැය විෂයය හා වැය විෂය සංකේතය නිවැරදිව සටහන් කර තිබේද යන්න සහ එය සටහන් ගෙවීම් කිරීමට නිසි අධිකාර බලය ලැබී තිබේද යන්න.
- 4.2 එම ගෙවීම් නිසා පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන මුදල් ප්‍රමාණය නොඉක්මවන බව හා වටුචරයේ සඳහන් මුදල වැය ලෙජරයේ හෝ වෙනත් නියමිත ලෙජරයේ හෝ වෙනත් නියමිත ලෙජරයක නිවැරදි පිටුවෙහි සටහන් කර තිබේද යන්න.
- 4.3 වටුචරයේ නම සඳහන් සැකැස්තා ගෙවීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇති පුද්ගලයා බව හා ගෙවීමට යෝජිත මුදල ගෙවිය යුතු නියම ප්‍රතිපාදනය සරි කළ මුදල බව.
- 4.4 මුදල් ගෙවීමට යෝජිත කාර්යය සඳහා මු:පෙ.136 හා 137 අනුව නිසි බලය ලබාගෙන ඇති බව හා එම කාර්යය හා සේවය අනුමත වී ඇති බව වටුචරයේම ලියා සහතික කරන බව.
- 4.5 කරන ලද ගෙවීම් සඳහා වෙනත් වටුචරයක් පසුව ගෙවීම් වලක්වනු පිණිස අදාළ ගොනුවල හෝ වෙනත් ලිපිලේඛණවල මුදල් ගෙවීම් පිළිබඳව වටුචරයක් සහතික කළ බවට සටහන් සැකීම.
- 4.6 සේවය කිරීම සඳහා පුර්ව අනුමැතිය (Authorisation) හා ගෙවීමට බලය (payments approval) වටුචරයේ අමුණා ඇති බව සහ එකී සහතික සනාථය අඩංගු ලිපිගොනු පිළිබඳව යොමු වී වටුචරයෙහි සටහන් කර ඇති බව.
- 4.7 සියලුම ආකාරයකින් රජයට අයවිය යුතු එනම්,අත්තිකාරම් ආපසු ගෙවීම් ,දායක මුදල් අධිකාර ,දඩ,අතිරි කිරීම් හෝ වෙනත් බැරකම් පිළිබඳ යම් මුදලක් සම්බන්ධ අයකර ගත යුතු බවට හමාර දැනුම් දී ඇත්නම් හෝ නියම කර ඇති මුදල් ද අඩුකර ගන්නා ලද බව.
- 4.8 වටුචරය නිවැරදි බව හා හැම අතින්ම වටුචරය අංග සම්පූර්ණ බව.
- 4.9 පුද්ගල පවිත්ව පිළිබඳව මු:පෙ.201(2) කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුයි.

**අනුමත කරන නිලධාරියා - මු:පෙ.201 (3)**

වැටුප් වේතන ආදිය ගෙවීම් පිළිබඳව අනුමත කරන නිලධාරියා වූ කලී, පත් කරන ලද නිලධාරීන් සම්බන්ධව යම් කිසි පාලන කාර්යයක් ඉටු කරන නිලධාරියාය. එම අනුමත කරන නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන් විසින් එක් එක් සේවකයාගේ වැටුප් හා වේතන පිළිබඳව සිදුවන වෙනස් කිරීම් හෝ වෙනස්වීම් ගණන් වැටුප් රහිත නිවාඩු හා අඩ වැටුප් ආදිය ගැනත්,(උඩ ගැසීම්,මාරු කිරීම් හා වැඩ සහනම් කිරීම් වැනි) පාලනය පිළිබඳ පිරිමා හා කළ යුතුය ඇති විශේෂ අයකිරීම් ගැනත්,සහතික කරන නිලධාරියා වෙත දැනුම්දිය යුතුය. ගෙවීම් අනුමත කරන නිලධාරියා විසින් ගෙවීම් සහතික කිරීම නොකළ යුතුය.

**සහතික කරන නිලධාරියා - මු:පෙ.201(3)**

සහතික කරන නිලධාරියාගේ දැනුමට විශේෂයෙන් ලක්වන (වැටුප් ප්‍රමාණයන්ගේ සාමාන්‍ය වෙනස්වීම් හා වැටුප් වෙනස්වීම් සිදුවන දීමනාවන්ගේ වෙනස්වීම් වැනි) වෙනස්වීම් හා වෙනස් කිරීම් ද බලය දෙන හෝ අනුමත කරන හෝ නිලධාරීන් විසින් සමා දැනුම් දෙන වෙනස්වීම් ද හැර වෙනත් වෙනස්වීම් කිසිවක් නැතැයි යන විශ්වාසය උඩ සටහනු කිරීමට සහතික කරන නිලධාරියාට අයිතිය ඇති අතර, ඔහු විසින් එම විශ්වාසය උඩ පිහිටා වැටුප් පත්‍රිකා සහතික කළ යුතුය.

දරිඳු පඩි ලබන්නවුන් සම්බන්ධයෙන් එක් එක් පුද්ගලයාට ගෙවිය යුතු දින ගණන අනුමත නිලධාරියාගෙන් සහතික කරන නිලධාරියා විසින් ප්‍රකාශයක් ලබාගත යුතුයි.

අනුමත කරන නිලධාරියා හෝ වෙනත් කිසි බලධාරියෙකු විසින් සමා වෙත දන්වන ලද අනුදත් අඩු කිරීම් සියල්ලක්ම අයකර ගැනීම ගැන සහතික කරන නිලධාරියා වගකිව යුතුයි.

වටුටර් සහතික කරන නිලධාරීන් සම දෙපාර්තමේන්තු ස්වභාවය අනුව,ස්වකීය විචාර බුද්ධිය,අභිමතය හා ආරම්භක සේවය මෙහෙයවා ක්‍රියා කළ යුතුයි. සමාට වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන නොඉක්මවා විකුණී වලට බැඳීමට සිදුවන බවත්,සහතික කරන නිලධාරියාට පෙනී ගියහොත් ,ඒ බව බලය ලබාදෙන නිලධාරියාට යොමු කළ යුතුයි. එමෙන්ම විධිමත් ලෙස ගැම ආකාරයකින්ම නිවැරදිව පිළියෙල සමාන්‍ය පත්පිටසක් හෝ විශේෂ ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් කරදර ගෙන දෙන කරුණු ඇත්වන්නට පිළිවන.අනුමත කරන නිලධාරියා විසින්ම ගෙවීම් සහතික කිරීම නොකළ යුතු බව අවධානය කෙරේ. බන්ධනාගාර මුලස්ථානයේ හදිසි සහ අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවලදී සහතික කිරීමට සහ ගෙවීම් කිරීමට අදාළ නිලධාරීන් නොමැතිවීම බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්) හට සහතික කිරීමට සහ/හෝ ගෙවීම්ට අධිකාරී බලය ඇත.



**05. වවුචර්වලට මුදල් ගෙවීම් - (මු:බෙ.139)**

සහතික කළ වවුචර්වලට ගෙවීම් කිරීමට බලයලත් නිලධාරියා ගෙවීම් නිලධාරියා වේ. ඔහු සහක කරුණු සම්බන්ධයෙන් ගණන්දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතුයි. වෙස්පත්වලට පළමු අත්සන්කරු වන්නේද ගෙවීම් නිලධාරියාය.

- ගෙවීම් වවුචර් සහතික කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් විදගම් සහතික කර ඇති බව.
- වවුචරය සහතික කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් විදගම් සහතික කර ඇති බව.
- වවුචරය සහතික කිරීමෙන් පසු වෙනසක් කර ඇති බවට සාක්ෂියක් නොමැති බව හා විධිමත් ලෙස වවුචරය පිළියෙල කර ඇති බව.
- තමා විශේෂයෙන් දන්තා කාරණා ඇතොත් ,ඒ කාරණාද මුදල් ගෙවීමට පෙර සලකා බැලූ බව.
- ගෙවනු ලබන සෑම මුදලකටම විධිමත් කුටිකාන්තියක් ලබාගන්නා බව.
- ගෙවීම්ලාභියාගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු වී ඇති බව.
- වෙස්පත් ,මුදල් ඇණවුම් මගින් ගෙවන්නේ නම් වවුචරයේ සඳහන් නම හා විස්තර,ඊම වෙස්පත්වල හා මුදල් ඇණවුම් වල තර්කාකාරව ලියා ඇති බව.
- සෑම ගෙවීමක්ම නිසි පරිදි නියමිත වාර්තාවල සටහන් කර විධිමත් පරිදි ගිණුම්වලට ඇතුළත් කර ඇති බව.
- මුදල් තමා භාරයේ තබා ඇති විට ඊටායේ ආරක්ෂාව සඳහා විධිවිධාන සලසා ඇති බවත්, දවසේ ගනුදෙනු අවසන් වූ පසුව මුදල් පොතේ හැටියට ශේෂය ලෙස දැන්වෙන මුදල් තමා ළඟ තිබෙන මුදල සමග සමාන බව.
- වෙස්පත් වලින් ගෙවීම් කරන විට බැංකු ශේෂය සියලුම ගෙවීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් බව වෙස්පත් අංකය වවුචරයේ සඳහන් කරනු ලබන බව හා ශේෂය බැංකු ප්‍රකාශන හා සංසන්දනය කර බලන බවය.
- ඔබ වෙත පැවරී ඇති කාර්ය භාරය යටත් නිලධාරීන් සෙවේ පැවරෙන නිසි ලෙස බලය පැවරෙන උපලේඛනවල පිටපත් මා වෙතද, විගණකාධිපති වෙතද අභ්‍යන්තර විගණන අංශය වෙතද ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.
- රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 8/97 හා 1997 පෙබරවාරි මස 03 වෙනි දින දරණ චක්‍රලේඛය පරිදි අතිකාල සේවා මසකට පැය 20 ක උපරිමයකට සීමාකර ඇත. එපරිදි අතිකාල දීමනා ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතුය. ඊට වැඩි අතිකාල දීමනා ගෙවීමට නිසි අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

සැපයුම් හා සේවා ලබාගැනීමේදී බන්ධනාගාර අධිකාරී වෙත පැවරී ඇති බලය රු:15000/-කි. මෙහිදී අධිකාරීගේ සහකාරීත්වයෙන් යුක්තව වෙන්කිරීම් මණ්ඩලයක් පත්කර ගත යුතුයි.ඊට සමාජිකයින් ලෙස ආයතනිකව ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් දෙදෙනා පත් කළ යුතු අතර,ඊම නාමලේඛණය මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. වෙන්කිරීම් මණ්ඩල කිරණවලට සේවා ලබාගැනීමක් සම්බන්ධව සාමාන්‍ය වෙන්කිරීම් ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කළ යුතු වන අතර,පහත සඳහන් සොන්දේසි ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතුයි.



මුදා හැඳුම් මිල ගණන් ලබා ගත යුතු අතර, ඊට නියෝජිතයෙකුට සහභාගී විය හැකි බවද දැන්විය යුතුයි. (අවශ්‍යතාවය අනුව කාලය තීරණය කළ හැකිය.) මිල ගණන් විවෘත කිරීම සහ ප්‍රදානය කිරීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානියා සහාය ලෙසද, ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ අනෙකුත් සාමාජික ලෙසද සවසුතු කළ යුතුයි. විවෘත කරන ලද මිල ගණන් වලට අදාළව ලේඛනකර පිළියෙල කළ යුතු අතර, ඊට අනු අත්සන් තැබිය යුතුයි.

මෙම ටෙන්ඩර් පත් සහ උපලේඛන මත සාමාන්‍ය ටෙන්ඩර් ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කර තීරණ ගත යුතු වන අතර, එම තීරණය ලේඛනයේ සටහන් කර අත්සන් කළ යුතුයි. අවශ්‍ය සියලු අවධරාවලදී අදාළ තාක්ෂණ ඇගයීම් වාර්තාව ලබාගෙන ටෙන්ඩර් මණ්ඩල විසින් සියලු තාක්ෂණ හා සේවා මිලදී ගැනීම් අනුමත කළ යුතුයි.

තාක්ෂණ හා සේවා මිලදී ගැනීමේදී රු:10,000/- ට අඩු මිලදී ගැනීම් සඳහා අතින් ලබාගත් මිල කැඳවීමද (Hand Quotation), රු:10,000/- , රු:50,000/- අතර මුදා හැරීම මිල කැඳවීම ද (Sealed Quotation) , රු:50,000/- ට වැඩි මිලදී ගැනීම් සඳහා ටෙන්ඩර් ක්‍රියාමාර්ගයද අනුගමනය කළ යුතු වේ. ටෙන්ඩර් සවසුතු කිරීමේදී මහා තාක්ෂණානාංගයෙන් නිකුත් කළ ටෙන්ඩර් මාර්ගෝපදේශය සහ ඊට අදාළ සංශෝධන සැලකිල්ලට ගෙන අවශ්‍ය සවසුතු කරන්න.

ඉහත සරුණුවලට අමතරව මේ සම්බන්ධයෙන් වරින් වර කරනු ලබන සංශෝධන ,එකතු කිරීම් පැහැදිලි කිරීම් යනාදිය අදාළ කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගතයුතු වේ.

*Handwritten signature*

මේජර් ජනරාල්,  
වි.ආර්.සිල්වා ආරක්ෂක පුහුණු අධ්‍යක්ෂ  
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්

වි.ආර්. සිල්වා ආරක්ෂක පුහුණු අධ්‍යක්ෂ  
මේජර් ජනරාල්  
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්  
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය  
කොළඹ 09.

*Handwritten signature*

ග. මු. ක. බන්ධනා  
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදා  
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය  
කොළඹ - 09.

*Handwritten signature*

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ 09 /2010

මගේ අංකය : බ12/07/13,

මුදල් අංශය,

බන්ධනාගාර මූලස්ථානය,

කොළඹ 09,

2010.02. *2011*

මුදල් රෙගුලාසි 135 නියමය යටතේ මුදල් පාලනය පිළිබඳ බලය පැවරීම - 2010

වැය ශීර්ෂ : 232 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව.

232-1-1-0 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව ( පරපාලනය හා ආයතන සේවා)

මුදල් රෙගුලාසි 135 අනුව 2010 වසරේදී මුදල් වියදම් කිරීම අරමුණ සරහා අධිකාරී බලය පැවරීමේ ලේඛනයක් මේ සමඟ අමුණා ඇත.

පහත සඳහන් මුදල් රෙගුලාසි වලට අනුකූලව අධිකාරී බලය පැවරීමට කටයුතු සම්පාදනය කර ගැනීමට අවධානය නොපමාව යොමු කිරීම ඔබගේ වගකීම සහ යුතුකම වේ.

- > මු.රෙ 136 බලය දීම
- > මු.රෙ 137 අනුමත කිරීම
- > මු.රෙ 138 වටුපර සහතික කිරීම
- > මු.රෙ 139 වටුපර වලට මුදල් ගෙවීම

*Handwritten signature*

මූහුරු පත්‍රයාල,  
වි.ආර්.සිල්වා අර්ථස්ථි ඉරණි ජනවිත අධික  
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්

**වි.ආර්. සිල්වා අර්ථස්ථි ඉරණි ජනවිත අධික**  
**මුහුරු පත්‍රයාල**  
**බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්**  
**බන්ධනාගාර මූලස්ථානය**  
**කොළඹ 09.**