

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ : 12 /2012

මගේ අංකය : බ12/07/13,
හිඟුම් අංශය,
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය,
කොළඹ 09.
2012.03.28

මුදල් රෙගුලාසි 135 නියමය යටතේ මුදල් පාලනය පිළිබඳ බලය පැවරීම - 2012
වැය ශීර්ෂ : 232 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව.

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

මුදල් රෙගුලාසි 135 අනුව 2012 වසරේදී මුදල් විධායක කිරීම අරමුණ කරගෙන අධිකාරී බලය පැවරීමේ ලේඛනයක් මේ සමඟ අමුණා ඇත. (පිටු 1- 18 දක්වා)

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

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

පී.ඩබ්ලිව්.කොඩ්පිලි,
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්

පී.ඩබ්ලිව්. කොඩ්පිලි
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය
කොළඹ 09.

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

මු:රෙ.135 යටතේ මුදල් පාලනය පිළිබඳ බලය පැවරීම - 2012
වැය ශීර්ෂ - 232 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව.

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

- 1.1 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය ශීර්ෂ විභාග පාලනය පිළිබඳ කාර්ය භාරය 2012.01.01 දින සිට බලපැවැත්වෙන ආකාරයට මීට අමුණා ඇති උපලේඛණයේ සඳහන් පරිදි සහභාගී නාමයෙන් සඳහන් නිලධාරීන් වෙත මු:රෙ.135 යටතේ බලය පවරනු ලැබේ.
- 2.2 සමස්ත වෙත පැවරෙන බලතල ප්‍රමාණයට පරිදි අදාළ කාර්යය ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි ඒ හා සම්බන්ධ ව්‍යුහලේඛ ,කැබිනට් තීරණ ,දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යුහලේඛ,වෙන්ධර් මහජනවිම සහ ස්ථාවර නියෝගවලට අනුකූලව ඉටුකිරීමට සම්පූර්ණ බලය ඇත. එසේ නමුදු පවත්නා රෙගුලාසි වලට පටහැනි වන්නා වූ හෝ මාතේ අවධානය යොමු කළ යුතු වීම යැයි සැලකෙන සියලුම කරුණු මා වෙත වාර්තා කර පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- 1.3 සමා වෙත පැවරෙන බලතල නොඉක්මවා සටහනු කිරීමට අදාළ සියලුම දෙකාම වගබලාගත යුතුයි. බලතල ඉක්මවා සටහනු කිරීම සහ/හෝ සම රාජකාරී ඉටු කිරීමට පැහැර හැරීම සහ කරුණු සෙරෙහි පොද්ගලික වගකීමට බඳෙනු ඇත.බලතල පවරා තිබුණද එම සටහනු කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තුවට රජයට වාසිසහනකර,එලදායීව,කාර්යක්ෂම ලෙස සහ අපිරිමැස්මෙන් යුතුව බලතල පාවිච්චි කිරීම,ක්‍රියාත්මක කිරීමකළ යුතුවේ.
- 1.4 මෙම ව්‍යුහලේඛයෙන් පැවරෙන බලතල සීමාව තුළ සිරිත් පරිදි කළ යුතු වන්නා වූ වැඩ කොටස් සම යටත් නිලධාරීන්ට භාර කළ යුතුයි. එහිදී සෑම නිලධාරියෙකුම අනුමත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර , ලිඛිතව රාජකාරී ඉටුකිරීමෙහිලා වගකිව යුතු වනු ඇත. එතෙක් පූර්ව ඒ මත එම නිලධාරියා පොද්ගලිකව රාජකාරී ඉටුකිරීමෙහිලා වගකිව යුතු වනු ඇත. සවිද රාජකාරී කළ යුතු යටත් නිලධාරීන්ට පැවරීම හේතු කොටගෙන ස්වකීය ගණන් දීමේ නිලධාරියාට සමා බැඳී ඇති වගකීම් භාරයෙන් නිදහස් නොවනු ඇත. පවරා ඇති රාජකාරී ලැයිස්තු යාවත්කාලීන කළ යුතු වේ.ලිඛිතව රාජකාරී පැවරීම කළ රෙජිස්ට්‍රාරී නිලධාරී දැනට සේවයේ නොමැති නම්,දැනට සේවය කරන නිලධාරී විසින් 2012 වසර සඳහා ලිඛිතව රාජකාරී කළ යුතු වේ.රාජකාරී වෙන වෙනම ලිඛිතව පැවරීම මෙන්ම එම රාජකාරී බාරගත් බවට හා ඉටුකරන බවට අදාළ යටත් සේවකයින්ගෙන්ද ලිඛිතව ලබාගත යුතුවේ.

2. බලයදීම (මු:රෙ.136)

- 2.1 භාණ්ඩ භාසැපයුම් වැඩ හෝ සේවාවන් සැපයුම් සඳහා විදේශවලට බැඳීමට සම්පූර්ණ බලය ඇති නිලධාරියා බලය දෙන නිලධාරියා ලෙස සැලකේ. බලය පැවරීම සිරණය කෙරෙනුයේ තම අභිමතය මත කෙසින් ,මිත්‍ර ඒ සම්බන්ධ සම්පූර්ණ වගකීම භාරගත යුතුයි. වෘත්තීය සුදුසුකම්, අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, පළමු රැඳුණු සේවය ඇතුළුව ඒ නිලධාරියාට ඒ ඒ අංශවලට බලය පවරනු ලැබේ. බලය දීමට බලය නැති නිලධාරීන් එලෙස විදේශීය දැරීම සඳහා බලය දිය යුත්තේ ලිපි (ලිඛිතව) මාර්ගයෙනි. තවද පහත සඳහන් බලය දිය යුත්තේ ලිපි (ලිඛිතව) මාර්ගයෙනි. එමෙන්ම පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහිද තමා ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතුය.
- 2.2 එම වැඩට සැපයීම හෝ සේවාව නිසි අධීක්ෂණ බලයට ඇතුළත්ව ඇති බවද, ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය වී ඇති බවටත් , විදේශීය දැරීමට ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන ඇති බවටත් සැකීමකට පත්විය යුතුයි.
- 2.3 තමා විවිධ වූ පරිදි විචාරගිලිව ක්‍රියාකරන බවටත්, ස්වකීය අධීක්ෂණ බලය පිළිබඳ නියමිත සීමාවන් නොඉක්මවන බවටත්, මුදල් රෙගුලාසිවලට දක්වා ඇති කාර්ය පරිපාටියේ සෑම පියවරක්ම ගන්නා ලද බවටත්, වගබලා ගත යුතුයි. (උදා : වෙන්කිරීමේ මණ්ඩලවල සිරණ විධිමත් පරිදි ගෙන ඇති බවට)
- 2.4 බැඳී ඇති ගනුදෙනු සඳහා වැය කිරීමට සිදුවන මුදල්, ඒ ඒ කාර්යය සඳහා තමාට වෙන් කර දී ඇති අරමුදලේ ගණකට 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 භාජනය කළ යුතුයි.
- 2.6 ඉහත අංකය 2:5 හි සඳහන් කොටසුරු නියමිත කාලයකට වරක් සහතික කරන නිලධාරියාගේ සම්මතය සමඟ සඳා බැලිය යුතුයි.
- 2.7 තමන් ගනුදෙනු සඳහා සිංහල මුදල් ප්‍රමාණය හරියටම කොපමණදැයි දැනගැනීමට හැකිවනු පිණිස මධකට වරක්වත් සහතික කරන නිලධාරියාගේ සම්මතය සමඟ සඳා බැලිය යුතුයි.
- 2.8 මුදල් ඇති නැති බව හෝ අරවිර්මාණය සම්බන්ධයෙන් හෝ සමාන්තයෙන් මුදල් ගනුදෙනු කිරීමේදී බලපාන විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් හෝ සැලකිලිමත් කරනු ලබන සෑම ප්‍රශ්නයක් උද්ගත වූ විට ඒ පිළිබඳව ගණකාධිකාරීගෙන් (බන්ධනාගාර කොමසාරිස් මුදල්ගෙන්) හෝ ගිණුම් කටයුතු භාර නිලධාරියාගෙන් උපදෙස් ලබාගත යුතුයි.

3. අනුමත කිරීම (මු.ඊ.137)

- 3.1 වැඩ, සැපයුම් හා සේවාවන් නිම කළ පසු ඒවා අනුමත කිරීමේදී, ඒවා ගිණුම්ගත කිරීම ද අනුමත කිරීමට බලය පවරා ඇති නිලධාරියා ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතුයි.
- 3.2 අදාළ වැඩය සේවය නොහොත් සැපයීම් කර තිබෙන්නේ නිසි බලය දෙන නිලධාරියා විසින් දෙන ලද අවසර හෝ ගිවිසුමක් මත ද යන වග.
- 3.3 එකී වැඩය හෝ සේවය ඉටුකර ඇත්තේ අදාළ ගිවිසුමේ විධිවිධාන හා නියමයන්ට එකඟව ද යන්න.
- 3.4 ගෙවීමට අනුමත කර ඇති මිල ගණන් හා මුදල් ප්‍රමාණයන් කරන කාර්යයන් ඇති බව හා ඒවා කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන්ට එකඟ ද යන්න.
- 3.5 ඉවස සැපයීම් සම්බන්ධයෙන් ඒවා නිවැරදි ලෙස පරීක්ෂා කර කාර්යයන් ඇති බව හා ඒවා කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන්ට එකඟ ද යන්න.
- 3.6 සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුවන් හැසිරීමට ඊට අදාළ අනෙකුත් නීතිරීති රෙගුලාසි පිළිපදි තිබේද යන වග.
- 3.7 සභා ඇති විදුලිබලය සඳහා මුදල් ගෙවීමේ බිල්පත් සම්බන්ධව මාස්පතා ව්‍යවස්ථාපිතව පෙන්වුම් කෙරෙන ගණන් හා වෙනත් අදාළ තොරතුරු සටහන් කිරීමට සමානුකූල ලබන ලේඛණයේ සටහන් සමඟ සසඳා තිබෙන බන යම්කිසි මාසයක පාවිච්චි කරන විදුලිබල ප්‍රමාණය සිරිත් පරිදි මාස්පතා පාවිච්චි කරනු ලබන විදුලි බල ප්‍රමාණයේ සමානාත්‍යයට වඩා බෙහෙවින් වැඩිවන විට ඒ ගැන විමසීම් කරනු ලබන විදුලි බල ප්‍රමාණයේ සමානාත්‍යයට වඩා බෙහෙවින් වැඩිවන විට ඒ ගැන විමසීම් කර අවශ්‍ය පත්පවයන්ට පිළියම් කිරීමට විධිවිධාන සැලැස්විය යුතුයි.
- 3.7 පුද්ගල පවිත්‍ර පිළිබඳ අනුමත කිරීම් සම්බන්ධයෙන් මු:ඊ.201 (2) කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුයි.
- 3.8 පසුගිය වසරේ ගෙවීම් සඳහා මු.ඊ. අනුට අනුමැතිය දීමට බන්ධනාගාර කොමසාරිස් මුදල්ට බලය පවරනු ලැබේ. ඊට වඩා පැරණි වර්ෂවල ගෙවීම් සඳහා බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යොමුකළ යුතුවේ.



4. සහතික කිරීම (මු:රෙ.138)

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

- 4.1 වවුචරයේ සඳහන් මුදල හර කළ යුතු ගිණුම, වැඩ සටහන, ව්‍යවස්ථාපිත ,වැය වියය හා වැය වියය සංකේතය නිවැරදිව සටහන් කර තිබේද යන්න සහ එය යටතේ ගෙවීම් කිරීමට නිසි අධිකාරී බලය ලැබී තිබේද යන්න.
- 4.2 එම ගෙවීම් නිසා පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන මුදල් ප්‍රමාණය නොඉක්මවන බව හා වවුචරයේ සඳහන් මුදල වැය ලෙජරයේ හෝ වෙනත් නියමිත ලෙජරයේ හෝ වෙනත් නියමිත ලෙජරයක නිවැරදි පිටුවෙහි සටහන් කර තිබේද යන්න.
- 4.3 වවුචරයේ නම සඳහන් තැනැත්තා ගෙවීම් ලැබීමට හිමිකම් ඇති පුද්ගලයා බව හා ගෙවීමට යෝජිත මුදල ගෙවිය යුතු නියම ප්‍රතිපාදනය කර තිබෙන මුදල බව.
- 4.4 මුදල් ගෙවීමට යෝජිත කාර්යය සඳහා මු:රෙ.136 හා 137 අනුව නිසි බලය ලබාගෙන ඇති බව හා එම කාර්යය හා සේවය අනුමත වී ඇති බව වවුචරයේම ලියා සහතික කරන බව.
- 4.5 එම ගෙවීම් සඳහා වෙනත් වවුචරයක් පසුව ගෙවීම වලක්වනු පිණිස අදාළ ගොනුවල හෝ වෙනත් ලිපිලේඛණවල මුදල ගෙවීම් පිළිබඳව වවුචරයක් සහතික කළ බවට සටහන් තැබීම.
- 4.6 සේවය කිරීම සඳහා පුර්ව අනුමැතිය (Authorisation) හා ගෙවීමට බලය (payments approval) වවුචරයේ අමුණා ඇති බව හෝ එකී සහතික යනාදිය අඩංගු ලිපිගොනු පිළිබඳව යොමු වී වවුචරයෙහි සටහන් කර ඇති බව.
- 4.7 කිසියම් ආකාරයකින් රජයට අයවිය යුතු එහි, අත්තිකාරම් ආපසු ගෙවීම් ,දායක මුදල් අධිකාරී ,දඩ,අතිමි කිරීම් හෝ වෙනත් බැරකම් පිළිබඳ යම් මුදලක් සම්බන්ධීකරණය කර ගත යුතු බවට සමාව දැනුම් දී ඇත්නම් හෝ නියම කර ඇති මුදල් ද අඩුකර ගන්නා ලද බව.
- 4.8 වවුචරය නිවැරදි බව හා හැම අතින්ම සම්පූර්ණ බව.
- 4.9 පුද්ගල පවිත්ව පිළිබඳව මු:රෙ.201(2) කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කළ යුතුයි.



අනුමත කරන නිලධාරියා - මු:රෙ.201(3)

වැටුප් වේතන ආදිය ගෙවීම් පිළිබඳව අනුමත කරන නිලධාරියා වූ කලී, පත් කරන ලද නිලධාරීන් සම්බන්ධව යම් කිසි පාලන කාර්යයක් ඉටු කරන නිලධාරියාය. ඊට අදාළ ව්‍යුහලේඛ පිළිපැදිය යුතුය. 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,(ඳඩ ගැසීම්,මාරු කිරීම් හා වැඩ තහනම් කිරීම් වැනි) පාලනය පිළිබඳ සිරණ 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:රෙ.201(3)

සහතික කරන නිලධාරියාගේ දැනුමට විශේෂයෙන් ලක්වන (වැටුප් ප්‍රමාණයන්ගේ සාමාන්‍ය වෙනස්වීම් හා වැටුප් වෙනස්වීමක් 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 හැඟවී යන විශ්වාසය උඩ සරසුතු කිරීමට සහතික කරන නිලධාරියාට අයිතිය ඇති අතර, ඔහු විසින් එම විශ්වාසය උඩ පිහිටා වැටුප් පත්‍රිකා සහතික කළ යුතුය.

දවස් 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 විගතීව යුතුයි.

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

05. වවුචර්වලට මුදල් ගෙවීම - (මු:රෙ.139)

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

- ගෙවීම් වවුචර් සහතික කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් වියදම් සහතික කර ඇති බව.
- වවුචරය සහතික කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් වියදම් 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 දැන්තා කාරණා ඇතොත් ,ඒ කාරණාද මුදල් ගෙවීමට පෙර සලකා බැලූ බව.
- ගෙවනු ලබන සෑම මුදලකටම විධිමත් කුටිතාන්දියක් ලබාගන්නා බව.
- ගෙවීම්ලාභියාගේ අනන්‍යතාවය පහවුරු වී ඇති බව.
- වෙස්ට් ,මුදල් ඇණවුම් මගින් ගෙවන්නේ නම් වවුචරයේ සඳහන් නම හා විස්තර,ඵම වෙස්ට්වල හා මුදල් ඇණවුම් වල තරයාකාරව ලියා ඇති බව.
- සෑම ගෙවීමක්ම නිසි පරිදි නියමිත වාර්තාවල සටහන් කර විධිමත් පරිදි ගිණුම්වලට ඇතුලත් කර ඇති බව.
- මුදල් සමා භාරයේ පවා ඇති විට ඊටායේ ආරක්ෂාව සඳහා විධිවිධාන සලසා ඇති බවත්, දැවසේ ගනුදෙනු අවසන් වූ පසුව මුදල් පොතේ හැරියට ගේයෙ ලෙස දැක්වෙන මුදල් තමා ළඟ තිබෙන මුදල සමග සමාන බව.
- වෙස්ට් වලින් ගෙවීම් කරන විට බැංකු ශේෂය සියලුම ගෙවීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් බව වෙස්ට් අංකය වවුචරයේ සඳහන් කරනු ලබන බව හා ශේෂය බැංකු ප්‍රකාශන හා සංසන්දනය කර බලන බවය.
- ඔබ වෙත පැවරී ඇති කාර්ය කාර්ය යටතේ නිලධාරීන් සෙවේ පැවරෙන නිසි ලෙස බලය පැවරෙන උපලේඛනවල පිටපත් මා වෙතද,විගණකාධිපති වෙතද අත්සන්කර 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 සහභාගීත්වයෙන් යුක්තව ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයක් පත්කර ගත යුතුයි.ඊට සමාජකයින් ලෙස ආසන්නතම රේජර් නිලධාරීන් දෙදෙනා පත් කළ යුතු අතර,ඵම නාමලේඛනය මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. ටෙන්ඩර් මණ්ඩල සිරණවලට සේවා ලබාගැනීමක් සම්බන්ධව සාමාන්‍ය ටෙන්ඩර් ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කළ යුතු වන අතර,පහත සඳහන් කොන්දේසි ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතුයි.මුද්‍රා පැවූ මිල ගණන් ලබා ගත යුතු අතර ,ඊට නියෝජ්‍යයෙකුට සහභාගී විය හැකි බවද දැන්විය යුතුයි. (අවශ්‍යතාවය අනුව කාලය තීරණය කළ හැකිය.) මිල ගණන් විවාහ කිරීම සහ ප්‍රදානය කිරීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානියා සහායක ලෙසද, ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයේ අනෙකුත් සාමාජික ලෙසද කටයුතු කළ යුතුයි. විවා. කරන ලද මිල ගණන් වලට අදාලව ලේඛනයක් පිළියෙල කළ යුතු අතර, ඊට අනු අත්සන් පැවරිය යුතුයි. මෙම ටෙන්ඩර් පත් සහ උපලේඛන මත සාමාන්‍ය ටෙන්ඩර් ක්‍රියා පරිපාටිය අනුගමනය කර තීරණ ගත යුතුයි වන අතර, ඵම තීරණය ලේඛනයේ සටහන් කර අත්සන් කළ යුතුයි. අවශ්‍ය සියලු අවසථාවලදී අදාල තාක්ෂණ ඇගයීම් වාර්තාව ලබාගෙන ටෙන්ඩර් මණ්ඩල විසින් සියලු තාක්ෂණ හා සේවා මිලදී ගැනීම් අනුමත කළ යුතුයි.

භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීමේදී රු:10,000/- ට අඩු මිලදී ගැනීම් සඳහා අතින් ලබාගත් මිල කැඳවීමිද (Head Quotation), රු:10,000/-, රු:50,000/- අතර මුද්‍රා තබන මිල කැඳවීමි ද (Sealed Quotation) , රු:50,000/- ට වැඩි මිලදී ගැනීම් සඳහා වෙන්වීම් ක්‍රියාමාර්ගයද අනුගමනය කළ යුතු වේ. වෙන්වීම් කටයුතු කිරීමේදී මහා භාණ්ඩාගාරයෙන් නිකුත් කළ වෙන්වීම් මාර්ගෝපදේශය (1997) සහ ඊට අදාළ සංශෝධන සැලකිල්ලට ගෙන අවශ්‍ය කටයුතු කරන්න. මේ දැමින අමුණා ඇති බලධරීම්වල සහ අනුමත කිරීම්වල සියලුම සීමාවන් අදාළ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවලට යටත්ව සිදුකල යුතු වේ.

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

26/10/12
 පී.ඩබ්.කොට්ඨපිලි,
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
 2012.03.28

පී.ඩබ්ලිව්. කොට්ඨපිලි
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
 බන්ධනාගාර මූලස්ථානය
 කොළඹ 09.


 ජ.ඵම.සේ.බණ්ඩාර
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්).

ග.මු.ක. බණ්ඩාර
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්)
 බන්ධනාගාර මූලස්ථානය
 කොළඹ - 09.

2012 වර්ෂය සඳහා මු.බෙ. 135 අනුව මූල්‍යසාලකය පිළිබඳ බලය, වගකීම් පැවරීම
 වැටුප ගිණුම අංක 232 බැඳවුණාහැර දෙපාර්තමේන්තුව (මුල්පරිචාලකය)
 සාමාන්‍ය පරිපාලකයා.

232-1-1-0

වැටුප විෂය	වැටුප විෂයය නාමය	බලය දීම	සීමාව (වැ)	අනුමත කිරීම	සීමාව (වැ)	ගනවීම	කෙටීම
1001	වැටුප් හා වේගය	අදාළ බැඳවා ගැනීමේ නිලධාරියා	බැඳවා ගැනීමේ පවිත්‍රාචාර්ය හා අදාළ විමසුම	බ.කො.ඊ	කි.කො.(මුල් 11) / ස.කො.(මු)	කි.කො(මුල් 11) / ස.කො(මු)	
1002	අවිනාශ හා නිවාඩු දීම වැටුප්	අමාත්‍ය-ප්‍රධාන, බ.කො.ඊ	පැය 20 වැටී පැය 20 අඩු	අදාළ මා.කි	එම	එම	එම
1003	වේගයේ දීමනා	බ.කො.ඊ/අදාළ බලධාරියා		එම	එම	එම	එම
1004	විශ්‍රාම අරමුදලේ දායකත්වය	එම		එම	එම	එම	එම
	ගමන් වියදම්						
	දේශීය						
1101	මානව සම්පත් ප්‍රවේශ යන පැවරුම් කළ අල්ලුම් පාර්ශ්ව නිලධාරීන්	බ.කො.ඊ		බ.කො.(ආ)/කො. මු(මු.ඉ)		එම	එම
	සෞඛ්‍ය නිලධාරීන්	බ.කො.ඊ/බ.කො.(පාලක) / අදාළ මා.කි		කො.මු(මු.ඉ)		එම	එම
1102	විදේශීය	අමා.ප්‍රේ./බ.කො.ඊ		බ.කො.ඊ		එම	එම

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	බලපෑම	මිලියන (රු)	අනුමත කිරීම	මිලියන (රු)	සහතික කිරීම	නෙවිම්
1201	සැලසීම් මිලි උඩ්ප ආර්ථිකයේ අවශ්‍යතා	ප්‍රජාප්‍රවර්ධන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. බ.කො.මු/බ.කො.සැ	රු. 200,000/- රු. 200,000/- රු. 50,000/-	බ.කො.ජ/ කො.මු(මු.මු)/බ.කො.සැ/බ.කො.සැ	රු. 500,000/- රු. 100,000/- රු. 100,000/- රු. 500,000/-	එම	එම
1202	ඉන්ධන හා ලිහිල් පොල්	ප්‍රජාප්‍රවර්ධන මණ්ඩලය බ.කො.ජ කො.මු(මු.මු)/බ.කො.සැ/බ.කො.සැ/බ.කො.සැ	රු. 200,000/- රු. 200,000/- රු. 100,000/-	බ.කො.ජ කො.මු(මු.මු)/බ.කො.සැ/බ.කො.සැ/බ.කො.සැ	රු. 100,000/- රු. 100,000/- රු. 500,000/-	එම	එම
1203	ආහාර පාන හා නිල ඇඳුම්	ප්‍රජාප්‍රවර්ධන මණ්ඩලය බ.කො.ජ	රු. 200,000/- රු. 200,000/-	බ.කො.ජ කො.මු/බ.කො.සැ/බ.කො.සැ	රු. 100,000/- රු. 100,000/-	එම	එම
1204	වෛද්‍ය සැලසීම්	බ.කො.ජ	රු. 200,000/-	එම	රු. 50,000/-	එම	එම

වැටුප් විස්තර	වැටුප් විස්තර කාර්මය	මූලධර්ම	සීමාව (රු)	අනුමත කාර්ම	සීමාව (රු)	අනුමත කාර්ම	සීමාව (රු)	සහතික කාර්ම	වෙනත්
1205	වෙනත් පැවැත්වීම්	ප්‍රවේශන මණ්ඩලය ම.කො.ප ම.කො.මු/ම.කො.ස ම.කො.සැ/ම.කො.පාලන/ ආයතන	රු. 200,000/- වැඩි රු. 200,000/- දක්වා රු. 100,000/- අඩු	ම.කො.ප ම.කො.මු/ම.කො.ස සැ/ම.කො.ස.ස	රු. 50,000/- ට වැඩි රු. 50,000/- ට අඩු	එම	එම	එම	
	සවිස්තර විස්තර								
1301	විකුණ	අමා.ලේකම් ම.කො.ප ම.කො.මු/ ම.කො.සැ සා.ඉ	රු. 200,000/- ට වැඩි රු. 200,000/- ට දක්වා රු. 100,000/- දක්වා රු. 50,000/- දක්වා	ම.කො.ප ම.කො.මු/ ම.කො.සැ සා.ඉ	රු. 200,000/- ට වැඩි රු. 100,000/- ට අඩු රු. 50,000/- ට අඩු	එම	එම	එම	
1302	සේවා හා සේවා සහතික	අමා.ලේකම් ම.කො.ප ම.කො.මු/ ම.කො.සැ සා.ඉ	රු. 200,000/- ට වැඩි රු. 200,000/- ට දක්වා රු. 100,000/- දක්වා රු. 50,000/- දක්වා	ම.කො.ප ම.කො.මු/ ම.කො.සැ සා.ඉ	රු. 200,000/- ට වැඩි රු. 100,000/- දක්වා රු. 50,000/- දක්වා	එම	එම	එම	

වැට විෂය	වැට විෂය සාමය	මූලාශ්‍රය	සීමාව (රු)	අනුමත කිරීම	සීමාව (රු)	සහතික කිරීම	නෙට්වර්
1303	ගොවිතැන්වලින් හා ඉදිකිරීම්	ප්‍රධාන මූලාශ්‍රය ම.කො.ජ	රු. 200,000/- ට වැඩි 200,000/- ට දක්වා	ම.කො.ජ	රු. 200,000/- ට වැඩි	එම	එම
		සි.ඉ	50,000/- දක්වා	ම.කො.මු/ ම.කො.කැ පා.ඉ	200,000/- දක්වා 50,000/- ට අඩු	එම	එම
1401	ප්‍රවාහන	ම.කො.ජ	100,000/- ට වැඩි	ම.කො.පා/ම.කො. මු/ම.කො.සි.ප	1000,000 ට අඩු	එම	එම
		ම.කො.පා/ම.කො.මු/ ම.කො.කැ	100,000/- දක්වා	ම.කො.ජ ම.කො.පා/ම.කො. මු/ම.කො.සි.ප	200,000/- ට වැඩි 200,000 ට අඩු	එම	එම
1402	තැපැල් ගාස්තු	ම.කො.ජ	රු. 50,000/- ට වැඩි	ම.කො.ජ/ ම.කො.පා/ ම.කො.මු/ ම.කො.සි.ප	රු. 200,000/- ට වැඩි	එම	එම
		ම.කො.පා/ම.කො.මු/ ම.කො.සි.ප	රු. 50,000/- ට අඩු	ම.කො.පා/ම.කො. මු/ම.කො.සි.ප	රු. 1000,000 ට අඩු	එම	එම
1403	විදුලි හා රඳවා	ම.කො.ජ	රු. 200,000/- ට වැඩි	ම.කො.ජ	රු. 200,000/- ට වැඩි	එම	එම
		ම.කො.පා/ම.කො.මු/ ම.කො.කැ	රු. 200,000/- ට අඩු	ම.කො.පා/ම.කො. මු/ ම.කො.කැ / මු.අධි	රු. 200,000 ට අඩු රු. 50,000/- ට අඩු	එම	එම
1404	විදුලි	කි.කො (මු) මු.අධි	රු. 50,000/- අඩු	කි.කො (මු) මු.අධි	රු. 50,000/- අඩු	එම	එම

වැටුප් විෂය	වැටුප් විෂයය	වැටුප් විෂයය	වැටුප් විෂයය	වැටුප් විෂයය	වැටුප් විෂයය	වැටුප් විෂයය	වැටුප් විෂයය	වැටුප් විෂයය	වැටුප් විෂයය
1405	වෙනත්								
1503	දේපල ණය								
1506	වෙනත්								
1508									
2001	පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	රු. 200,000/- ට වැඩි	රු. 200,000/- ට වැඩි	රු. 200,000/- ට වැඩි	රු. 200,000/- ට වැඩි	රු. 200,000/- ට වැඩි	රු. 200,000/- ට වැඩි	රු. 200,000/- ට වැඩි
		රු. 100,000/- ට වැඩි	රු. 100,000/- ට වැඩි	රු. 100,000/- ට වැඩි	රු. 100,000/- ට වැඩි	රු. 100,000/- ට වැඩි	රු. 100,000/- ට වැඩි	රු. 100,000/- ට වැඩි	රු. 100,000/- ට වැඩි
		රු. 50,000/- ට වැඩි	රු. 50,000/- ට වැඩි	රු. 50,000/- ට වැඩි	රු. 50,000/- ට වැඩි	රු. 50,000/- ට වැඩි	රු. 50,000/- ට වැඩි	රු. 50,000/- ට වැඩි	රු. 50,000/- ට වැඩි
		රු. 15,000/- ට වැඩි	රු. 15,000/- ට වැඩි	රු. 15,000/- ට වැඩි	රු. 15,000/- ට වැඩි	රු. 15,000/- ට වැඩි	රු. 15,000/- ට වැඩි	රු. 15,000/- ට වැඩි	රු. 15,000/- ට වැඩි
2002	පන්දු හා පන්දුකරණ	අම්බලන්තලා	රු. 200,000/- ට වැඩි	රු. 200,000/- ට වැඩි	රු. 200,000/- ට වැඩි	රු. 200,000/- ට වැඩි	රු. 200,000/- ට වැඩි	රු. 200,000/- ට වැඩි	රු. 200,000/- ට වැඩි
		රු. 100,000/- ට වැඩි	රු. 100,000/- ට වැඩි	රු. 100,000/- ට වැඩි	රු. 100,000/- ට වැඩි	රු. 100,000/- ට වැඩි	රු. 100,000/- ට වැඩි	රු. 100,000/- ට වැඩි	රු. 100,000/- ට වැඩි
		රු. 50,000/- ට වැඩි	රු. 50,000/- ට වැඩි	රු. 50,000/- ට වැඩි	රු. 50,000/- ට වැඩි	රු. 50,000/- ට වැඩි	රු. 50,000/- ට වැඩි	රු. 50,000/- ට වැඩි	රු. 50,000/- ට වැඩි

වැට විෂය	වැට විෂය නාමය	මුදල දීම	සීමාව (වැ)	අනුමත කිරීම	සීමාව (වැ)	කෙටීම	කෙටීම
2401	පුනුකු	බ.කො.ජ/බ.කො.මු	50,000/- ට වැඩි 50,000/- දක්වා	බ.කො.ජ බ.කො.මු/ සැ/ආ/සා	50,000/- ට වැඩි 50,000/- දක්වා	එම	එම
	දේපල හය	අමාලේ		බ.කො.ජ /බ.කො.(සා)		එම	එම
	වාහන හය						
	ආදායම් හය						
	මානව සම්පත්	බ.කො.ජ/බ.කො. (මු/පු)/බ.කො.ආ/සා		කො.(මු/පු) බ.කො. (ආ/සා)		එම	එම
	සෙසු ශ්‍රේණි	එම		බ.කො.(සා)/කො.(මු)		එම	එම
	ජෛව අත්තිකාරම්	බ.කො. මු/බ.කො.සා		කො.(මු)/ක.කො.(මු)		එම	එම
	විද්‍යුත් අත්තිකාරම්	එම		කො.(මු)/ක.කො.(මු).		එම	එම

2012 වර්ෂය සඳහා වූ මු.ව. 135 අනුටු මූල්‍යමාලකයා පිළිබඳ බලය, වහසිම් පැවරීම
වැය ශීර්ෂ අංක 232- බන්ධනාගාර ආයතන (පරිපාලන)

232-1-1-0

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	බලය දීම	අනුමත සීමාව	සහතික සීමාව	හෙවිම්
1001	වැටුප් හා වේතන	අදාළ බඳවා ගැනීමේ නිලධාරියා	බ.කො.ප/අධිකාරී	ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	ප්‍ර/ජේ/භි.ජේ
1002	අතිපාල හා නිවාඩු දීම වැටුප්	බ.කො.ප/බ.කො.(පා/ආ)	අධිකාරී/ස.අධිකාරී	එම	එම
1003	වෙනත් දීමනා	අදාළ බලධාරියා/බ.කො.ප	අධිකාරී/ස.අධිකාරී	එම	එම
1101	දේශීය				
	අධිකාරී/ස.අධිකාරී	බ.කො.ප	බ.කො.(පා/නි.බ.ස හා පා/ආ)	එම	එම
	සෙසු නිලධාරීන්	බ.කො.ප./අධි./ස.අධි.	බ.කො.(මු)අධි./ස.අධි	එම	එම
1102	විදේශීය	අමා./ලේ/බ.කො.ප	බ.කො.ප	භි.කො (මු.11)	භි.කො. (මු.11)
	සැලසීම				
1201	ලිපි ඉවය කාර්යාලීය අවශ්‍යතා	බ.කො.ප	ස.අධි./ස.අධි	ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	ප්‍ර.ජේ/භි.ජේ
1202	ඉන්ධන හා ලිපි සේව	බ.කො.(සැ)/බ.කො.(පා)/කො.(මු)	එම	එම	එම
1203	නිල ඇඳුම්	භි.කො.(මු)/මු.අධි.	එම	එම	එම
1204	ආහාරපාන	අධි/ස.අධි	එම	එම	එම
1205	වෛද්‍ය සැලසීම	(ප්‍රා.වෙ.ම.මහින්)	එම	එම	එම
1206	යාන්ත්‍රික හා විදුලි උපකරණ		එම	එම	එම
1207	වෙනත් සැලසීම		එම	එම	එම
	කඩක්කු විකුට				
1301	වාහන	බ.කො.ප /සා.ඉ/බ.කො.(මු.ප්‍ර)	එම	එම	එම
1302	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍ර යන්ත්‍රෝපකරණ	සා.ඉ (ප්‍රා.වෙ.ම.මහින්/ආවරණ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය)	එම	එම	එම
1303	ගොඩනැගිලි	බ.කො.ප /සා.ඉ	සී.ඉංජිනේරු	එම	එම
		යාන්ත්‍රික /සිවිල් ඉංජිනේරු	එම	එම	එම
		අධි/ස.අධි	එම	එම	එම
		(ප්‍රා.වෙ.ම.මහින්/ආවරණ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය)	එම	එම	එම

1401	වාහන	බ.කො.ජ	අධි./ස.අධි	ස.අධි/ප.ජේ	ප්‍ර.ජේ/භි.ජේ
1402	විදුලි සංදේශ සේවා	බ.කො.ජ	එම	එම	එම
1403	තැපැල් ගාස්තු	බ.කො.ජ	එම	එම	එම
1404	විදුලි සංදේශ සේවා	බ.කො.ජ(සා/ආ)/බ.කො.මු/ප්‍ර	එම	එම	එම
1405	බදු අලු	ස.කො(මු)/මු.අධි	එම	එම	එම
2001	ගොඩනැගිලි	බ.කො.ජ	සාන්ප්‍රීත/සිවිල් ඉංජිනේරු	අධි/ප.ජේ	ප්‍ර.ජේ/භි.ජේ
		සා.ඉ/සිවිල්	අධි./ස.අධි.		
		අධි./ස.අධි			
		(ප්‍රා.වෙ.ම.මහින්)			
2002	සත්‍ය හා සන්ප්‍රේමකරණ	බ.කො.ජ	සා.ඉ./අධි/ස.අධි.	එම	එම
		බ.කො.(සා)/කො(මු)			
2003	වාහන	සා.ඉංජිනේරු	සා.ඉ./අධි/ස.අධි	එම	එම
		අධි./ස.අධි			
		(ප්‍රා.වෙ.ම.මහින්)			
	මුද්‍රාණය වත්කම් අත්කර ගැනීම				
2101	වාහන				
2102	ගෘහ භාණ්ඩ හා ආර්යාලය උපකරණ	බ.කො.ජ	බ.කො.ජ	එම	එම
2103	සත්‍ය	බ.කො.ජ	බ.කො.ජ	එම	එම
2104	ගොඩනැගිලි	බ.කො.ජ	බ.කො.ජ	එම	එම
2401	වෙනත්	බ.කො.ජ	බ.කො.ජ	එම	එම
	වැඩ විවෘත කාලීන රජයේ සේවකයන්ගේ අත්කරගැනීමේ බැඳීම				
76201	දේපල ණය	අමා/ලේ	බ.කො.ජ/බ.කො.(සා)	ස.කො.(මු).	ප්‍ර.ජේ/භි.ජේ.
	වාහන ණය	අමා/ලේ	බ.කො.(මු)	අධි./ස.අධි	
	ආදායම් ණය		බ.කො.ජ	බ.කො.ජ	බ.කො.ජ
	මානව සම්පත්	බ.කො.ජ/බ.කො.මු/ප්‍ර	බ.කො.ජ	බ.කො.ජ	බ.කො.ජ
	සේවා ග්‍රේණි				
	උපකරණ අත්කරගැනීම	බ.කො.ජ/බ.කො.මු/ප්‍ර		එම	එම
	විවෘත අත්කරගැනීම	එම		එම	එම
76202	බැංකු ණය	බ.කො.ජ	එම	එම	එම

	කර්මාන්ත හා අත්තිකාරම් හිඹුම				
		බ.කො.මු/ප්‍ර	එම	එම	එම
		ස.කො.(මු) /කි.කො.මු	එම	එම	එම
		අධි./ස.අධි.	එම	එම	එම
		(ප්‍රා.වෙ.ම.මහින්)	එම	එම	එම

සටහන:

අනුමත කරන නිලධාරීන් විසින්ම ගෙවීම් සහතික කිරීම නොකළ යුතුය. හැකි තරම් විටම මු:වෙ.136,137,138 සහ 139 ඉටු කිරීම පුද්ගලයන් සිහිප දෙනෙකු අතර බෙදී යන ආකාරයට කටයුතු කිරීමෙන් මනා අභ්‍යන්තර මූල්‍ය පාලනයක් ඇති කර ගැනීමට සිදු දෙනා කටයුතු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. භාණ්ඩ හා සේවා ගැලපුම් සඳහා අදාළ වෙතින් පරිපාටි අනුකූල කරුණු සම්පූර්ණ වී තිබීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

- 1. අමා.ලේ - අමතනාංග ලේකම්
- 2. බ.කො.ඊ - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
- 3. බ.කො.(පා) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (පාලන)
- 4. බ.කො.මු/ප්‍ර - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්/ප්‍රසම්පාදන)
- 5. බ.කො.(ආ) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (ආරක්ෂා)
- 6. නි.කො.(මු.) - නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (මුදල්)
- 7. ස.කො.(මු) - සහකාර කොමසාරිස් (මුදල්)
- 8. සා.ඉංජිනේරු - සාප්පු ඉංජිනේරු
- 9. සි.ඉංජිනේරු - සිවිල් ඉංජිනේරු
- 10. මු.අධි - මූල්‍ය විද්‍යා අධිකාරී
- 11. අධි. - අධිකාරී
- 12. ස.අධි. - සහකාර අධිකාරී
- 13. ප්‍ර.පේ - ප්‍රධාන පේලර්
- 14. හි.පේ - හිඹුම් පේලර්
- 15. මා.නි - මාණ්ඩලික නිලධාරී
- 16. අ.වෙ.ම - අමාත්‍ය වෙතින් මණ්ඩල
- 17. අමා.වෙ.ම - අමාත්‍යාංශ වෙතින් මණ්ඩල
- 18. දෙපා.වෙ.ම - දෙපාර්තමේන්තු වෙතින් මණ්ඩල
- 19. ප්‍රා.වෙ.ම - ප්‍රදේශීය වෙතින් මණ්ඩල