

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ : 2013/08

මගේ අංකය : බ12/07/13,
ගිණුම් අංශය,
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය,
කොළඹ 09.
2013.02.08

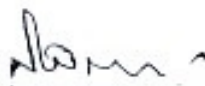
මුදල් රෙගුලාසි 135 නියමය යටතේ මුදල් පාලනය පිළිබඳ බලය පැවරීම - 2013
වැය ශීර්ෂ : 232 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව.

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

මුදල් රෙගුලාසි 135 අනුව 2013 වසරේදී මුදල් පියවීමේ කිරීම අරමුණ කරගෙන අධිකාරී බලය පැවරීමේ ලේඛනයක් මේ සමඟ අමුණා ඇත. (පිටු 1- 18 දක්වා)

පහත සඳහන් මුදල් රෙගුලාසි විලට අනුකූලව අධිකාරී බලය පැවරීමට කටයුතු සම්පාදනය කර ගැනීමට අවධානය නොපමාව යොමු කිරීම ඔබගේ වගකීම යන ප්‍රකාශම වේ.

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



පී.එම්.එම්.පී.පී.පී.,
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්

පී.එම්.එම්.පී.පී.පී.
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය
කොළඹ 09.

දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ : 2013/08

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

මු:රෙ.135 යටතේ මුදල් පාලනය පිළිබඳ බලය පැවරීම - 2013
වැය ශීර්ෂ - 232 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව.

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

- 1.1 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය ශීර්ෂ විසඳුම් පාලනය පිළිබඳ කාර්ය ආරම්භ 2013.01.01 දින සිට බලපැවැත්වෙන ආකාරයට මීට අමුණා ඇති උපලේඛණයේ සඳහන් පරිදි තනතුරු නාමයෙන් සඳහන් නිලධාරීන් වෙත මු:රෙ.135 යටතේ බලය පවරනු ලැබේ.
- 2.2 තමන් වෙත පැවරෙන බලතල සීමා යටතේ අදාළ කාර්යය ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි ඒ හා සම්බන්ධ වක්‍රලේඛ, කැබිනට් තීරණ, දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ, වෙන්කර මහජනවීම සහ ස්ථාවර නියෝගවලට අනුකූලව ඉටුකිරීමට මෙහිත් බලය පවරමි. එසේ නමුදු පවත්නා රෙගුලාසි විලට පටහැනි වන්නා වූ හෝ මානේ අවධානයට යොමු කළ යුතු යැයි සැලකෙන සියලුම කරුණු මා වෙත වාර්තා කර පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- 1.3 තමා වෙත පැවරෙන බලතල සීමාව නොඉක්මවා කටයුතු කිරීමට අදාළ සියලුම දෙකාම විගබලාගත යුතුයි. බලතල ඉක්මවා කටයුතු කිරීම සහ/හෝ තම රාජකාරී ඉටු කිරීම පැහැර හැරීම යන කරුණු කෙරෙහි පෞද්ගලික විගබලාගත බැඳෙනු ඇත. බලතල පවරා තිබුණද එම කටයුතු කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තුවට රජයට වාසිදායකව, එළඳායීම, කාර්යක්ෂම ලෙස සහ අපිරිමැස්මෙන් යුතුව බලතල පාවිච්චි කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම කළ යුතුවේ.
- 1.4 මෙම වක්‍රලේඛයෙන් පැවරෙන බලතල සීමාව තුළ සිරිත් පරිදි කළ යුතු වන්නා වූ වැඩ කොටස් තම යටත් නිලධාරීන්ට භාර කළ යුතුයි. එහිදී සෑම නිලධාරියෙකුම අනුමත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, ලිඛිතව රාජකාරී ඉටුකිරීමෙහිලා විගබලා ගත යුතු වනු ඇත. එහෙකු වුවත් ඒ මත එම නිලධාරියා පෞද්ගලිකව රාජකාරීය ඉටුකිරීමෙහිලා විගබලා ගත යුතු වනු ඇත. තවද රාජකාරී කළ යුතු යටත් නිලධාරීන්ට පැවරීම හේතු කොටගෙන ස්වකීය ගණන් දීමේ නිලධාරියාට තමා බැඳී ඇති විගබලා ගත යුතු කාර්යයන් කිහිපයක් නොවනු ඇත. පවරා ඇති රාජකාරී ලැයිස්තු යාවත්කාලීන කළ යුතු වේ. ලිඛිතව රාජකාරී පැවරීම කළ රෝෂ්ඨ නිලධාරී දැනට සේවයේ නොමැති නම්, දැනට සේවය කරන නිලධාරී වෙත 2013 වසර සඳහා ලිඛිතව රාජකාරී පැවරීම කළ යුතු වේ. රාජකාරී වෙත 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, වැඩ, හෝ සේවාවන් සැපයුම සඳහා විදුලිබලව බැඳීමට සම්පූර්ණ බලය ඇති නිලධාරියා බලය දෙන නිලධාරියා ලෙස සැලකේ. බලය පැවරීම තීරණය කෙරෙනුයේ තම අභිමතය මත හෙයින්, ඔහු ඒ සම්බන්ධ සම්පූර්ණ වගකීම භාරගත යුතුයි. වෘත්තීය සුදුසුකම්, අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, පළපුරුද්ද යනාදිය අනුව ඒ ඒ නිලධාරියාට ඒ ඒ අංශවලට බලය පවරනු ලැබේ. මුදල් රෙගුලාසි 136 අනුව බලය ලැබී නැති නිලධාරියෙකු බලය ලබා ගැනීමක් කරන්නේ නම් එය ලිඛිතව ලබාගත යුතුය. පවුදු පහත සඳහන් බලය දිය යුත්තේ ලිපි (ලිඛිතව) මාර්ගයෙනි. එමෙන්ම පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහිද තමා ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතුය.
- 2.2 භාණ්ඩ, වැඩ, හෝ සේවාව සැපයීම නීති අධිකාරී බලයට ඇතුළත්ව ඇති බවද, ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය වී ඇති බවටත්, විදුලි දැරීමට ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන ඇති බවටත් සැහිමකට පත්විය යුතුයි.
- 2.3 තමා විවිධ වූ පරිදි විචාරගිලිව ක්‍රියාකරන බවටත්, ස්වකීය අධිකාරී බලය පිළිබඳ නියමිත සීමාවන් නොඉක්මවන බවටත්, මුදල් රෙගුලාසිවලට දක්වා ඇති කාර්ය පරිපාටියේ සෑම විධිවිධයක්ම ගන්නා ලද බවටත්, වගබලා ගත යුතුයි (උදා : ටෙන්ඩර් මණ්ඩලවල තීරණ 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 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 භාරකර කළ යුතුයි.
- 2.6 ඉහත අංකය 2:5 හි සඳහන් තොරතුරු නියමිත කාලයකට වරක් සහතික කරන නිලධාරියාගේ සම්මතය සමඟ සසඳා බැලිය යුතුයි.
- 2.7 තමන් ගනුදෙනු සඳහා ඕනෑම මුදල් ප්‍රමාණය හරියටම කොපමණදැයි දැනගැනීමට හැකිවනු පිණිස මසකට වරක්වත් සහතික කරන නිලධාරියාගේ සම්මතය සමඟ සසඳා බැලිය යුතුයි.
- 2.8 මුදල් ඇති නැති බව හෝ අරපිරිමැස්ම සම්බන්ධයෙන් හෝ සමාන්‍යයෙන් මුදල් ගනුදෙනු කිරීමේදී බලපාන විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් හෝ සැලකිලි පැවරුණු මිනුම් ප්‍රමාණයක් උද්ගත වූ විට ඒ පිළිබඳව ගණකාධිකාරීගෙන් (බන්ධනාගාර කොමසාරිස් මුදල්ගෙන්) හෝ ගිණුම් කටයුතු කාර නිලධාරියාගෙන් උපදෙස් ලබාගත යුතුයි.



3. අනුමත කිරීම (මු.රෙ.137)

- 3.1 වැඩ, සැලසුම් 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 වැඩ සේවය නොහොත් සැලසීම් කර තිබෙන්නේ නිසි බලය දෙන නිලධාරියා විසින් දෙන ලද අවසර හෝ ගිවිසුමක් මත ද යන වග.
- 3.3 එකී වැඩ සේවය ඉටුකර ඇත්තේ අදාළ ගිවිසුමේ විධිවිධාන හා නියමයන්ට එකඟවද යන්න.
- 3.4 ගෙවීම් අනුමත කර ඇති මිල ගණන් හා ආණ්ඩ හෝ සේවාවන් නියමිත ප්‍රමාණයට භාරගෙන ඇති බව හා ඒවා කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන්ට එකඟ ද යන්න.
- 3.5 ඉඩ සැලසීම් සම්බන්ධයෙන් ඒවා නිවැරදි ලෙස පරීක්ෂා කර භාරගෙන ඇති බව හා ඒවා කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන්ට එකඟ ද යන්න.
- 3.6 සේවා කොන්ත්‍රාත්තුවෙන් නැතිවී පවතින අදාළ අනෙකුත් නීතිරීති රෙගුලාසි පිළිපැදු සිබේද යන වග.
- 3.7 සපයා ඇති විදුලිබලය සඳහා මුදල් ගෙවීමේ බිල්පත් සම්බන්ධව මාස්පතා වට්ටුවරයේ පෙන්වුම් කෙරෙන ගණන් හා වෙනත් අදාළ තොරතුරු සටහන් කිරීමට සබාගනු ලබන ලේඛණයේ සටහන් සමඟ සඳහා තිබෙන වට පමිකිසි මාසයක පාවිච්චි කරන විදුලිබල ප්‍රමාණය සිරිත් පරිදි මාස්පතා පාවිච්චි කරනු ලබන විදුලි බල ප්‍රමාණයේ සමානාත්‍යයට වඩා බෙහෙවින් වැඩිවන විට ඒ ගැන විමසීම් කර අවශ්‍ය තත්ත්වයන්ට පිළියම් කිරීමට විධිවිධාන සැලැස්විය යුතුයි.
- 3.7 පුද්ගල පවිනඩි පිළිබඳ අනුමත කිරීම් සම්බන්ධයෙන් මු:රෙ.201 (2) කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුයි.
- 3.8 පසුගිය වසරේ ගෙවීම් සඳහා මු.රෙ අනුව අනුමැතිය දීමට බන්ධනාගාර කොමසාරිස් මුදල්ව බලය පවරනු ලැබේ. ඊට වඩා පැරණි වර්ෂවල ගෙවීම් සඳහා බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යොමුකළ යුතුවේ.

4. සහතික කිරීම (මු:රෙ.138)

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

- 4.1 වට්ටුවරයේ සඳහන් මුදල හර කළ යුතු ශීර්ෂය, වැඩ සටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂයය හා වැය විෂය සංකේතය නිවැරදිව සටහන් කර තිබේද යන්න සහ එය පවසා ගෙවීම් කිරීමට නිසි අධිකාරී බලය ලැබී තිබේද යන්න.

- 4.2 එම ගෙවීම් නිසා පවත්නා මුදල් වර්ෂයේ ප්‍රතිපාදන මුදල් ප්‍රමාණය නොඉක්මවන බව හා වට්ටුවරයේ සඳහන් මුදල වැය ලෙජරයේ හෝ වෙනත් නියමිත ලෙජරයේ හෝ වෙනත් නියමිත ලෙජරයක නිවැරදි පිටුවෙහි සටහනක් කර තිබේද යන්න.
- 4.3 වට්ටුවරයේ නම සඳහන් කැනැස්තා 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 වට්ටුවරයේම ලියා සහතික කරන බව.
- 4.5 එම ගෙවීම් සඳහා වෙනත් වට්ටුවරයක් පසුව ගෙවීම වලක්වනු පිණිස අදාළ ගොනුවල හෝ වෙනත් ලිපිලේඛනවල මුදල ගෙවීම් පිළිබඳව වට්ටුවරයක් සහතික කළ බවට සටහන් කැබීම.
- 4.6 සේවය කිරීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය (Authorization) හා ගෙවීමට බලය (Payments approval) වට්ටුවරයේ අමුණා ඇති බව හෝ එකී සහතික යනාදිය අඩංගු ලිපිගොනු පිළිබඳව යොමු වී වට්ටුවරයෙහි සටහන් කර ඇති බව.
- 4.7 කිසියම් ආකාරයකින් රජයට අධික යුතු, එනම්,අත්තිකාරම් ආපසු ගෙවීම්, දායක මුදල් අධිකාර, දඩ, අහිමි කිරීම් හෝ වෙනත් බැරකම් පිළිබඳ යම් මුදලක් සම්බන්ධ අයකර ගත යුතු බවට සමාජ දැනුම් දී ඇත්නම් හෝ නියම කර ඇති මුදල් ද අඩුකර ගන්නා ලද බව.
- 4.8 වට්ටුවරය නිවැරදි බව හා හැම අතින්ම සම්පූර්ණ බව.
- 4.9 පුද්ගල පනිකවී 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 වකුලේඛ පිළිවැදිය 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 අඩු වැටුප් ආදිය ගැනත්,(දඩ ගැසීම්,මාරු කිරීම් හා වැඩ සහනම් කිරීම් වැනි) පාලනය පිළිබඳ තීරණ 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 නැතැයි යන විශ්වාසය උඩ සටහනු කිරීමට සහතික කරන නිලධාරියාට අයිතිය ඇති අතර, ඔහු විසින් එම විශ්වාසය උඩ පිහිටා වැටුප් පත්‍රිකා සහතික කළ යුතුය.

දර්ශ වඩි 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 අසකර හැනීම හැන සහතික කරන නිලධාරියා වගකිව යුතුයි.

වටුචර් සහතික කරන නිලධාරීන් සම දෙපාර්තමේන්තු ස්වභාවය අනුව, ස්වකීය විචාර බුද්ධිය, අභිමතය හා ආරම්භක ශක්තිය මෙහෙයවා ක්‍රියා කළ යුතුයි. සමාට වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන නොඉක්මවා විද්‍යුම් වලට බැඳීමට සිදුවන බවත්, සහතික කරන නිලධාරියාට පෙනී ගියහොත්, ඒ බව බලය ලබාදෙන නිලධාරියාට යොමු කළ යුතුයි. එමෙන්ම විධිමත් ලෙස හැම ආකාරයකින්ම නිවැරදිව පිළියෙල සමාන්‍ය සත්ත්වයක් 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 අධිකාරි බලය ඇත.

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

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

- ගෙවීම් වටුචර් සහතික කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් විද්‍යුම් සහතික කර ඇති බව.
- වටුචර් සහතික කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් විද්‍යුම් සහතික කර ඇති බව.

- වවුචරය සහතික කිරීමෙන් පසු වෙනසක් කර ඇති බවට සාක්ෂියක් නොමැති බව හා විධිමත් ලෙස වවුචරය පිළියෙල කර ඇති බව.
- හමා විශේෂයෙන් දැන්තා කාරණා ඇතොත්, ඒ කාරණාද මුදල් ගෙවීමට පෙර සලකා බැලූ බව.
- ගෙවනු ලබන සෑම මුදලකටම විධිමත් කුපිතාන්සියක් ලබාගන්නා බව.
- ගෙවීම්ලාභියාගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු වී ඇති බව.
- වෙස්පත්, මුදල් ඇණවුම් මගින් ගෙවන්නේ නම් වවුචරයේ සඳහන් නම හා විස්තර, එම 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 සමා භාරයේ තබා ඇති විට ඒවායේ ආරක්ෂාව සඳහා විධිවිධාන සලකා ඇති බවත්, දැවයේ ගනුදෙනු අවසන් වූ පසුව මුදල් පොතේ හැටියට ශේෂය ලෙස දැක්වෙන මුදල් සමා 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.
- ඕබ වෙත පැවරී ඇති කාර්ය භාරය යටතේ නිලධාරීන් කෙරේ පැවරෙන නිසි ලෙස බලය පැවරෙන උපලේඛනවල පිටපත් මා වෙතද, විගණකාධිපති වෙතද අත්‍යන්තර විගණන අංශය වෙතද ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.
- රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 8/97 හා 1997 පෙබරවාරි මස 03 වෙනි දින දරණ වක්‍රලේඛය 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:50,000/-කි. මෙහිදී අධිකාරීගේ සහභාගීත්වයෙන් යුක්තව වෙන්ධර් මණ්ඩලයක් පත්කර ගත යුතුයි. ඊට සමාජකයින් ලෙස ආසන්නතම රෝස්ඩි නිලධාරීන් දෙදෙනා පත් කළ යුතු අතර, එම නාමලේඛණය මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. වෙන්ධර් මණ්ඩල තීරණවලට සේවා ලබාගැනීමක් සම්බන්ධව සාමාන්‍ය වෙන්ධර් ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කළ යුතු වන අතර, පහත සඳහන් කොන්දේසි ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතුයි. මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් ලබා ගත යුතු අතර, ඊට නියෝජිතයෙකුට සහභාගී විය හැකි බවද දැන්විය යුතුයි. (අවශ්‍යතාවය අනුව කාලය තීරණය කළ හැකිය.) මිල ගණන් විවාහ කිරීම සහ ප්‍රදානය කිරීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානියා සහායක ලෙසද, වෙන්ධර් මණ්ඩලයේ අනෙකුත් අය සාමාජික ලෙසද කටයුතු කළ යුතුයි. විවාහ කරන ලද මිල ගණන් වලට අදාලව ලේඛනයක් පිළියෙල කළ යුතු අතර, ඊට අනු අත්සන් තැබිය යුතුයි. මෙම වෙන්ධර් පත් සහ උපලේඛන මත සාමාන්‍ය වෙන්ධර් ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කර තීරණ ගත යුතු වන අතර, එම තීරණය ලේඛනයේ සටහන් කර අත්සන් කළ යුතුයි. අවශ්‍ය සියලු අවසරාවලදී අදාල තාක්ෂණ ඇගයීම් වාර්තාව ලබාගෙන වෙන්ධර් මණ්ඩල විසින් සියලු භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම් අනුමත කළ යුතුයි. සැපයුම් හා සේවා ලබා ගැනීම යන්නට භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම, ඉදිකිරීම්, වාහන අවත්වැඩියා කිරීම්, සර්වභාගිත අංශයට මිලදී ගැනීම් යනාදිය ඇතුළත්වේ.

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

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



පී.වී.කොවිජිලි,
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
 2013.02.08



පී.ඵ.කේ.ඉන්සාර්
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්).

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



2013 වර්ෂයේ සඳහා මු.අ. 135 අනුව මූල්‍ය වාර්ෂිකය පිළිබඳ බලය, විකෘති මැදිරි මිල කිරීමේ අංක 232 බන්ධනාන්තර දෙපාර්තමේන්තුව (ප්‍රියෝගනය) සාමාන්‍ය සේවාවකට.

232-1-1-0

වැය විෂය නාමය	බලය දීම	සීමාව (රු)	අනුමත කිරීම	සීමාව (රු)	සහතික කිරීම	ගෙවීම්
1001 වැටුප් හා වේතන	අදාළ බැඳවා ගැනීමේ නිලධාරියා	බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය හා අදාළ වලංගු බව	බ.සො.ප		කි.සො.මු/ ස.සො.මු	කි.සො.මු/ ස.සො.මු
1002 අතිකාල හා නිවාඩු දීම වැටුප්	අමාත්‍යවරයාගේ කමිටු, බ.සො.ප	පැය 20 වැඩි පැය 20 අඩු	අදාළ මා.කි		එම	එම
1003 වෙනත් දීමනා	බ.සො.ප/අදාළ නිලධාරියා		එම		එම	එම
1004 විශ්‍රාම අරමුදලට දායකත්වය	එම		එම		එම	එම
ගනුන් දීමට						
දේශීය						
1101 මානව සම්පත් පන සැලසුම් කිරීමේ සහ අනුමත කිරීමේ	බ.සො.ප		බ.සො. (ආ/සා)		එම	එම
සෞඛ්‍ය සේවාවන්	බ.සො.ප/ බ.සො. (ආ/සා/මු/සැ/මේ)		බ.සො. (ආ/සා/මු/සැ/මේ)		එම	එම
1102 විදේශීය	අමා.ලේ/බ.සො.ප		බ.සො.ප		එම	එම

වැට විෂය	වැට විෂය නාමය	මූලාශ්‍රය	පිමාව (රු)	අනුමත කිරීම	පිමාව (රු)	පහතික කිරීම	විස්තර
	සැලකීම						
1201	ලිපි ද්‍රව්‍ය සාර්වකාලීය අවශ්‍යතා	ප්‍රධානියාගේ මණ්ඩලය ම.සො.ජ. ම.සො.(මු/සැ)	රු. 200,000/- රු. 200,000 රු. 50,000	ම.සො.ජ/ ම.සො.ජ/ ම.සො. (ආ/සා/මු/සැ)	රු. 200,000/- රු. 200,000 රු. 50,000	ම.සො.මු/ ස.සො.මු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු
1202	ඉන්ධන හා ලිඛිත පොත්	ප්‍රධානියාගේ මණ්ඩලය ම.සො.ජ ම.සො. (මු/සැ) මු.අධි	රු. 500,000/- රු. 500,000/- රු. 200,000/- රු. 100,000/-	ම.සො.ජ/ ම.සො.ජ/ ම.සො. (ආ/සා/මු/සැ) මු.අධි	රු. 500,000/- රු. 500,000/- රු. 200,000/- රු. 100,000/-	ම.සො.මු/ ස.සො.මු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු
1203	ආහාර පාන හා නිල අලුති	ප්‍රධානියාගේ මණ්ඩලය ම.සො.ජ	රු. 200,000/- රු. 200,000/-	ම.සො.ජ ම.සො. (සා/සැ)	රු. 200,000/- රු. 200,000/-	ම.සො.මු/ ස.සො.මු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු
1204	වෛද්‍ය සැපයීම	ම.සො.ජ ම.සො. (ආ/සා/මු/සැ)	රු. 200,000/- රු. 50,000/-	ම.සො.ජ ම.සො. (ආ/සා/මු/සැ)	රු. 200,000/- රු. 50,000/-	ම.සො.මු/ ස.සො.මු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු

වැටුප් විෂය	වැටුප් විෂයය නාමය	බලපැවැත්වීමේ	සීමාව (රු.)	අනුමත කිරීම	සීමාව (රු.)	සහතික කිරීම	සේවය	
1205	වෙනස් කැටයම්	ප්‍රධානියාගේ අනුමතය	රු. 200,000/- ට වැඩි	බ.සේවා.ප	රු. 200,000/- ට වැඩි	රු. 200,000/- ට වැඩි	කි.සේවා.මු/ස.සේවා.මු	
		බ.සේවා.ප	රු. 200,000/- ට අඩු	බ.සේවා.ප	රු. 200,000/- ට අඩු	රු. 200,000/- ට අඩු		
		බ.සේවා. (කැ)	රු. 50,000/- ට අඩු	බ.සේවා. (ආ/සා/මු/කැ)	රු. 50,000/- ට අඩු	රු. 50,000/- ට අඩු		
1301	වාහන	අමා.සේවයේ/ ප්‍රධානියාගේ අනුමතය	රු. 200,000/- ට වැඩි	බ.සේවා.ප	රු. 200,000/- ට වැඩි	රු. 200,000/- ට වැඩි	එම	
			රු. 200,000/- ට අඩු	බ.සේවා.ප	රු. 200,000/- ට අඩු	රු. 200,000/- ට අඩු		එම
		බ.සේවා. (ආ/සා/කැ) මු.අධි	රු. 50,000/- ට අඩු	බ.සේවා. (ආ/සා/මු/කැ)	රු. 50,000/- ට අඩු	රු. 50,000/- ට අඩු	එම	
			රු. 50,000/- ට අඩු	සා.ඉ / මු.අධි	රු. 50,000/- ට අඩු	රු. 50,000/- ට අඩු		එම
		අමා.සේවයේ/ ප්‍රධානියාගේ අනුමතය	රු. 200,000/- ට වැඩි	බ.සේවා.ප	රු. 200,000/- ට වැඩි	රු. 200,000/- ට වැඩි	රු. 200,000/- ට වැඩි	
			රු. 200,000/- ට අඩු	බ.සේවා.ප	රු. 200,000/- ට අඩු	රු. 200,000/- ට අඩු	රු. 200,000/- ට අඩු	
1302	කන්දු හා කන්දුකරණ	බ.සේවා. (ආ/සා/මු/කැ)	රු. 50,000/- ට අඩු	බ.සේවා. (ආ/සා/මු/කැ)	රු. 50,000/- ට අඩු	රු. 50,000/- ට අඩු	එම	
			රු. 50,000/- ට අඩු	බ.සේවා. (ආ/සා/මු/කැ)	රු. 50,000/- ට අඩු	රු. 50,000/- ට අඩු		

වැට විෂය	වැට විෂයය නාමය	මූලාශ්‍රය	සීමාව (රු)	අනුමත කිරීම	සීමාව (රු)	සහතික කිරීම	නොවීම
1303	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	ඉක්මනින්ම මහලය	රු. 200,000/- ට වැඩි	ම.සො.ජ	රු. 200,000/- ට වැඩි	ම.සො.මු/ ස.සො.මු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු
		ම.සො.ජ	රු. 200,000/- ට අඩු	ම.සො.ජ	200,000/- ට අඩු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු
1401	ප්‍රවාහන	සි. ඉ.ජේන්රු	50,000/- ට අඩු	ම.සො. (ආ/පා/මු/සැ)	200,000/- ට අඩු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු
		ඉක්මනින්ම මහලය	රු. 200,000/- ට වැඩි	සිවිල්. ඉ.ජේන්රු	රු. 200,000/- ට වැඩි	ම.සො.මු/ ස.සො.මු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු
1402	පැවැත් ගාස්තු	ම.සො.ජ	රු. 200,000/- ට අඩු	ම.සො.ජ	රු. 200,000/- ට අඩු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු
		ම.සො. (ආ/පා/මු/සැ)	රු. 100,000/- ට අඩු	ම.සො. (ආ/පා/මු/සැ)	රු. 100,000/- ට අඩු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු
1403	විදුලික හා ජලය	ම.සො.ජ	රු. 200,000/- ට වැඩි	ම.සො. (ආ/පා/මු/සැ)	රු. 200,000/- ට වැඩි	ම.සො.මු/ ස.සො.මු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු
		ම.සො. (ආ/පා/මු/සැ)	රු. 200,000/- ට අඩු	ම.සො. (ආ/පා/මු/සැ)	රු. 200,000/- ට අඩු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු
1404	බදුකරු	මු. අධි	රු. 100,000/- ට අඩු	මු. අධි	රු. 100,000/- ට අඩු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු
		ම.සො. (මු) මු.අධි	රු. 50,000/- ට අඩු	ම.සො. (මු) මු.අධි	රු. 50,000/- ට අඩු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු	ම.සො.මු/ ස.සො.මු

වැටුප් විෂය	වැටුප් විෂයය නාමය	බලපෑම	සීමාව (රු.)	අනුමත කිරීම	සීමාව (රු.)	සහතික කිරීම	නෙවිම්
1405	වෙනත්	බ.සො.ජ බ.සො. (ආ/පා/මු/පැ)	රු. 50,000/- ට වැඩි රු. 50,000/- ට අඩු	බ.සො.ජ බ.සො. (ආ/පා/මු/පැ)	රු. 50,000/- ට වැඩි 50,000/- ට අඩු	බ.සො.මු/ ස.සො.මු	බ.සො.මු/ ස.සො.මු
1503	මාරුවකිරීම්						
1506	රාජ්‍ය ආයතන	එම	එම	එම	එම	එම	එම
1508	දේපල ණය පොලිය	එම	එම	එම	එම	එම	එම
2001	වැටුප් නැතිවීම	ප්‍රධානියාගේ මරණය බ.සො.ජ බ.සො. (දේ.කළ) සී. ඉංජිනේරු වැඩි පරිත්‍යාහ	රු. 200,000/- ට වැඩි රු. 200,000/- ට අඩු රු. 100,000/- දක්වා රු. 50,000/- දක්වා රු. 15,000/- අඩු	බ.සො. (ආ/පා/මු/පැ) එම බ.සො. (ආ/පා/මු/පැ) සී. ඉංජිනේරු වැඩි පරිත්‍යාහ	රු. 200,000/- ට වැඩි රු. 100,000/- ට අඩු 200,000/- දක්වා 50,000/- ට අඩු රු. 15,000/- අඩු	එම	එම
2002	සේවා නැතිවීම	අමාත්‍යවරයාගේ/ ප්‍රධානියාගේ මරණය බ.සො.ජ බ.සො. (දේ.කළ/මු/පැ) සී. ඉංජිනේරු	රු. 200,000/- ට වැඩි රු. 200,000/- ට අඩු රු. 100,000/- අඩු	බ.සො.ජ බ.සො.ජ බ.සො. (ආ/පා/මු/පැ)	රු. 200,000/- ට වැඩි රු. 200,000/- ට අඩු රු. 100,000/- අඩු	එම	එම

වැය විෂය විෂය	වැය විෂයය නාමය	මූලධර්ම	සීමාව (රු)	අනුමත කිරීම	සීමාව (රු)	සහතික කිරීම	ගෙවීම්
2401	පුහුණු	බැංකො.ප බැංකො.(අ/පා/මු)	50,000/- - 0 වැනි 50,000/- - 0 අටු	බැංකො.ප බැංකො. (අ/පා/මු/සැ)	50,000/- - 0 වැනි 50,000/- - 0 අටු	කි.කො.මු/ ස.කො.මු	කි.කො.මු/ ස.කො.මු
	දේපල භය	අමා/ලේ	විලාසි අනුව	බැංකො.ප බැංකො. (අ/පා/මු/සැ)	විලාසි අනුව	එම	එම
	වාහන භය	අමා/ලේ	විලාසි අනුව	එම	එම	එම	එම
	ආදාන						
	මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි	බැංකො.ප/ බැංකො.මු/ කි.කො.මු	එම	බැංකො.(මු/සැ)	රු. 100,000/-	එම	එම
	සෞඛ්‍ය ශ්‍රේණි	එම	එම	එම	රු. 100,000/-	එම	එම
	C ස්ථ අත්තිකාරම්	බැංකො. මු/ කි.කො.මු	එම	කො.(මු)/ස.කො.(මු)	රු. 5,000/-	එම	එම
	විශේෂ අත්තිකාරම්	එම	එම	කො.(මු)/ස.කො.(මු).	රු. 5,000/-	එම	එම

2013 වර්ෂය සඳහා වූ මු.මෙ.135 අනුච්ඡිද්‍රව්‍යාලයක පිළිබඳ බලපැවැත්වීමේ පැවරුම්
වැය ගිවිසිලි අංක 232-බන්ධනාගාර ආයතන (සර්වමුහුර්ත)

232-1-1-0

වැය විභාග	වැය විස්තර	බලපැවැත්වීම	අනුමත කිරීම	සහතික කිරීම	සේවක
1001	වැටුප් හා වේතන	අදාළ බඳවා ගැනීමේ නිලධාරියා	බ.කො.ජ/අධිකාර	ස.අධි/ප්‍ර.සේ	ප්‍ර./සේ/ශි.සේ
1002	අතිකාල හා නිවාඩු දීම වැටුප්	බ.කො.ජ/බ.කො.(පා/ආ)	අධිකාර/ස.අධිකාර	එම	එම
1003	වේතන දීමනා	අදාළ බලධාරියා/බ.කො.ජ	අධිකාර/ස.අධිකාර	එම	එම
1101	දේශීය				
	අධිකාර/ස.අධිකාර	බ.කො.ජ	බ.කො.(පා/නි.බ.කො.පා/ආ)	එම	එම
	සෞඛ්‍ය නිලධාරීන්	බ.කො.ජ/අධි/ස.අධි.	බ.කො.(මු)අධි/ස.අධි	එම	එම
1102	විදේශීය	අමා./ලේ/බ.කො.ජ	බ.කො.ජ	නි.කො. (මු.11)	නි.කො. (මු.11)
	සැලැස්වීම				
1201	මිල ද්‍රව්‍ය සාර්වමුහුර්ත අවශ්‍යතා	බ.කො.ජ	ස.අධි/ස.අධි	ස.අධි/ප්‍ර.සේ	ප්‍ර.සේ/ශි.සේ
1202	ඉන්ධන හා ලිහිසි පෙල්	බ.කො.(සැ/බ.කො.(පා)කො.(මු)	එම	එම	එම
1203	නිල ඇඳුම්	බ.කො.ජ	එම	එම	එම
1204	ආහාරපාන	බ.කො.ජ	එම	එම	එම
1205	වෛද්‍ය සැලැස්වීම	(ප්‍රා.වෙ.ම.මහින්)	එම	එම	එම
1206	සාන්ද්‍රණ හා පිටුපිටි උපකරණ	එම	එම	එම	එම
1207	වේතන සැලැස්වීම	එම	එම	එම	එම

වැටුප් විස්තර	වැටුප් විස්තර සාමාන්‍ය	විලස දීම	අනුමත කිරීම	සහතික කිරීම	ගෙවීම
	ප්‍රියවිත වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම				
2102	ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාලීය උපකරණ	බැ.සො.ජ	බැ.සො.ජ	එම	එම
2103	සේවා	බැ.සො.ජ	බැ.සො.ජ	එම	එම
2104	ගොඩනැගිලි	බැ.සො.ජ	බැ.සො.ජ	එම	එම
2401	වෙනත්	බැ.සො.ජ	බැ.සො.ජ	එම	එම
	වැටුප් විස්තර සාමාන්‍ය රජයේ සේවකයන්ගේ අත්පත්කාරම් බි ගිණුම				
76201	දේපල ණය	අමා/ලේ	බැ.සො.ජ/බැ.සො.ජ(සා)	ස.සො.ජ(ප්‍ර).	ප්‍ර.ජේ.ගි.ජේ.
	වාහන ණය	අමා/ලේ	බැ.සො.ජ(ප්‍ර)	අධි./ස.අධි	
	ආදානම් ණය		බැ.සො.ජ	බැ.සො.ජ	බැ.සො.ජ
	මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි	බැ.සො.ජ/බැ.සො.ජ(ප්‍ර)	බැ.සො.ජ	බැ.සො.ජ	බැ.සො.ජ
	සෞඛ්‍ය ශ්‍රේණි				
	උපදෙස්	බැ.සො.ජ/බැ.සො.ජ(ප්‍ර)		එම	එම
	අත්තිකාරම්			එම	එම
	විදේශ අත්තිකාරම්	එම		එම	එම
	වත්කමාභාර	බැ.සො.ජ		එම	එම
76202	කර්මාන්ත හා අත්තිකාරම් ගිණුම		එම	එම	එම
		(ප්‍රා.වෙ.ම.මි.මි.මි)	එම	එම	එම

සටහන:

අනුමත කරන නිලධාරීන් විසින්ම හෙට්මි සහතික කිරීමේ භාගය පුද්ගල, හැකි තැම්බීම මු:රෙ.136,137,138 සහ 139 ඉටු කිරීම පුද්ගලයන් කිහිප දෙනෙකු අතර බෙදී යන ආකාරයට කරවුණු කිරීමේ මහා අභ්‍යන්තර මූල්‍ය පාලනයක් ඇති කර ගැනීමට සියලු දෙනා සවිපුණු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. භාණ්ඩ හා සේවා පැවැත්වී පදනම වෙතින් පරිපාටික අනුකූල කරුණු සම්පූර්ණ වී තිබීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

- | | | |
|-----------------|---|--------------------------------------|
| 1. අමා.ලේ | - | අමතරාග ලේකම් |
| 2. ඔ.කො.ජ | - | බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් |
| 3. ඔ.කො.(සා) | - | බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (පාලන) |
| 4. ඔ.කො.මු/ප්‍ර | - | බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්/ප්‍රවේශන) |
| 5. ඔ.කො.(ආ) | - | බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (ආයතන) |
| 6. ඔ.කො.(දේ.කළ) | - | බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (දේපල කළමනාකරණ) |
| 7. නි.කො.(මු.) | - | නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (මුදල්) |
| 8. ස.කො.(මු) | - | සහකාර කොමසාරිස් (මුදල්) |
| 9. පා.ඉ.ජේ.ජේ | - | පාක්ෂික ඉ-ජේ.ජේ |
| 10. පී.ඉ.ජේ.ජේ | - | සිවිල් ඉ-ජේ.ජේ |
| 11. මු.අධි | - | මුදල්-පාලන අධිකාරී |
| 12. අධි. | - | අධිකාරී |
| 13. ස.අධි. | - | සහකාර අධිකාරී |
| 14. ප්‍ර.ජේ | - | ප්‍රධාන ජේලර් |
| 15. ගි.ජේ | - | ගිණුම් ජේලර් |
| 16. මා.නී | - | මාණ්ඩලික නිලධාරී |
| 17. අ.වෙ.ම | - | අමාත්‍ය වෙනිකර් මණ්ඩල |
| 18. අමා.වෙ.ම | - | අමාත්‍යාංශ වෙනිකර් මණ්ඩල |
| 19. දෙපා.වෙ.ම | - | දෙපාර්තමේන්තු වෙනිකර් මණ්ඩල |
| 20. ප්‍රා.වෙ.ම | - | ප්‍රදේශීය වෙනිකර් මණ්ඩල |