

මාගේ අංකය : බ12/කො.මු./මු.රේ.135

ගිණුම් අංශය,

බන්ධනාගාර මුලස්ථානය

කොළඹ 09.

2014.01.29

දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ : 2014/6

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

මුදල් රෙගුලාසි 135 නියමය යටතේ මුදල් පාලනය පිළිබඳ බලය පැවරීම - 2014

වැය ශීර්ෂ : 232 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව.

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

මුදල් රෙගුලාසි 135 අනුව 2014 වසරේදී මුදල් වියදම් කිරීම අරමුණ කරගෙන අධිකාරී බලය පැවරීමේ ලේඛනයක් මේ සමග අමුණා ඇත. (පිටු 1 - 18 දක්වා)

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 අනමත කිරීම
- ❖ මු.රෙ 138 වවුචර සහතික කිරීම
- ❖ මු.රෙ 139 වවුචර වලට මුදල් ගෙවීම

වන්දරත්න පල්ලේගම  
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්

වන්දරත්න පල්ලේගම  
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්  
බන්ධනාගාර මුලස්ථානය,  
කොළඹ 09.

දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ : 2014

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

මු:රෙ.135 යටතේ මුදල් පාලනය පිළිබඳ බලය පැවරීම - 2014  
වැය ශීර්ෂ - 232 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව.

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

- 1.1 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය ශීර්ෂ විද්‍යුත් පාලනය පිළිබඳ කාර්ය භාරය 2014.01.01 දින සිට බලපැවැත්වෙන ආකාරයට මීට අමුණා ඇති උපලේඛණයේ සඳහන් පරිදි තනතුරු නාමයෙන් සඳහන් නිලධාරීන් වෙත මු:රෙ.135 යටතේ බලය පවරනු ලැබේ.
- 1.2 තමන් වෙත පැවරෙන බලතල සීමා යටතේ අදාළ කාර්යය ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි ඒ හා සම්බන්ධ වක්‍රලේඛ, කැබිනට් තීරණ, දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ, වෙනත් මහලෙන් මිම සහ ස්ථාවර නියෝගවලට අනුකූලව ඉටුකිරීමට මෙහිත් බලය පවරමි. එසේ නමුත් පවත්නා රෙගුලාසි වලට පටහැනි වන්නා වූ හෝ මාගේ 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 දෙනාම වගබලාගත යුතුයි. බලතල ඉක්මවා කටයුතු කිරීම සහ/හෝ තම රාජකාරී ඉටු කිරීම පැහැර හැරීම යන කරුණු කෙරෙහි පෞද්ගලික වගකීමට බැඳෙනු ඇත. බලතල පවරා තිබුණද එම කටයුතු කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තුවට රජයට වාසිසහගතව, වළඳායීව, කාර්යක්ෂම ලෙස සහ අරපිරිමැස්මෙන් 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 වගකීව යුතු වනු ඇත. එතකුදු වුවත් ඒ මත එම නිලධාරියා පෞද්ගලිකව රාජකාරීය ඉටුකිරීමෙහිලා වගකීව යුතු වනු ඇත. පවුද රාජකාරී කළ යුතු යටත් නිලධාරීන්ට පැවරීම හේතු කොටගෙන ස්වකීය ගණන් දීමේ නිලධාරියාට තමා 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 වෙත 2014 වසර සඳහා ලිඛිතව රාජකාරී පැවරීම 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, වැඩ, හෝ සේවාවන් සැපයුම සඳහා වියදම්වලට බැඳීමට සම්පූර්ණ බලය ඇති නිලධාරියා බලය දෙන නිලධාරියා ලෙස සැලකේ. බලය පැවරීම තීරණය කෙරෙනුයේ තම අභිමතය මත හෙයින්, ඔහු ඒ සම්බන්ධ සම්පූර්ණ වගකීම් භාරගත යුතුයි. වෘත්තීය සුදුසුකම්, අධ්‍යාපන සුදුසුකම්, පළමුවැද්ද 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. තවද පහත සඳහන් බලය දිය යුත්තේ ලිඛි (ලිඛිතව) මාර්ගයෙනි. එමෙන්ම පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහිද තමා ගණන් දීමේ නිලධාරියාට වගකිව යුතුය.
- 2.2 භාණ්ඩ, වැඩ, හෝ සේවාව සැපයීම නිසි අධිකාරී බලයට ඇතුළත්වී ඇති බවද, ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය වී ඇති බවටත්, වියදම් දැරීමට ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන ඇති බවටත් සැකිමකට පත්විය යුතුයි.
- 2.3 තමා විවිධ වූ පරිදි විචාරකීලීව ක්‍රියාකරන බවටත්, ස්වකීය අධිකාරී බලය පිළිබඳ නියමිත සීමාවන් නොඉක්මවන බවටත්, මුදල් රෙගුලාසිවලට දක්වා ඇති කාර්ය පරිපාටියේ සෑම පියවරක්ම 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 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 තමන් 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 අරපිරිමැස්ම සම්බන්ධයෙන් හෝ සමාන්‍යයෙන් මුදල් ගනුදෙනු කිරීමේදී බලපාන විධිවිධාන සම්බන්ධයෙන් හෝ සැලෙන්න සැකසකට තුඩුදෙන ඕනෑම ප්‍රශ්ණයක් උද්ගත වූ විට ඒ පිළිබඳව ගණකාධිකාරීගෙන් (බන්ධනාගාර කොමසාරිස් මුදල්ගෙන්) හෝ ගිණුම් කටයුතු භාර නිලධාරියාගෙන් 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 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 එකඟවද යන්න.
- 3.4 ගෙවීමට අනුමත කර ඇති මිල ගණන් හා ආණ්ඩ හෝ සේවාවන් නියමිත ප්‍රමාණයට 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 කොන්ත්‍රාත්තරුවන් නැතිවීම් ඊට අදාළ අනෙකුත් නීතිරීති රෙගුලාසි පිළිපැද තිබේද යන වග.
- 3.7 සපයා ඇති විදුලිබලය සඳහා මුදල් ගෙවීමේ බිල්පත් සම්බන්ධව මාස්පතා වවුචරයේ පෙන්නුම් කෙරෙන ගණන් හා වෙනත් අදාළ තොරතුරු සටහන් කිරීමට තබාගනු ලබන ලේඛණයේ සටහන් සමඟ සසඳා තිබෙන විට යම්කිසි 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 පධිනවී 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 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)**

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

- 4.1 වවුචරයේ සඳහන් මුදල හර කළ යුතු ශීර්ෂය, වැඩ සටහන, ව්‍යපෘතිය, වැය විෂයය හා වැය විෂය සංකේතය නිවැරදිව සටහන් කර තිබේද යන්න සහ එය සටහන් ගෙවීම් කිරීමට නිසි අධිකාරී 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 සටහනක් කර තිබේද යන්න.
- 4.3 වටුචරයේ 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 වටුචරයේම ලියා සහතික කරන බව.
- 4.5 එම ගෙවීම් සඳහා වෙනත් වටුචරයක් පසුව ගෙවීම වලක්වනු පිණිස අදාළ ගොනුවල හෝ වෙනත් ලිපිලේඛණවල මුදල ගෙවීම් පිළිබඳව වටුචරයක් සහතික කළ බවට සටහන් තැබීම.
- 4.6 සේවය කිරීම සඳහා පූර්ව අනුමැතිය (Authorization) හා ගෙවීමට බලය (Payments approval) වටුචරයේ අමුණා ඇති බව හෝ එකී සහතික යනාදිය අඩංගු ලිපිගොනු පිළිබඳව යොමු වී වටුචරයෙහි සටහන් කර ඇති බව.
- 4.7 කිසියම් ආකාරයකින් රජයට අයවිය යුතු, එනම්,අත්තිකාරම් ආපසු ගෙවීම්, දායක මුදල් අධිකාර, දඩ, අතිමි කිරීම් හෝ වෙනත් බැරකම් පිළිබඳ යම් මුදලක් සම්බන්ධ අයකර ගත යුතු බවට තමාට දැනුම් දී ඇත්තාවූ හෝ නියම කර ඇති මුදල් ද අඩුකර ගන්නා ලද බව.
- 4.8 වටුචරය නිවැරදි බව හා හැම අතින්ම සම්පූර්ණ බව.
- 4.9 පුද්ගල පවිත්‍රවීම් 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 වක්‍රලේඛ 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,(දඩ ගැසීම්,මාරු කිරීම් හා වැඩ තහනම් 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 වෙනස්වීම් සිදුවන දීමනාවන්ගේ වෙනස්වීම් වැනි) වෙනස්වීම් හා වෙනස් කිරීම් ද බලය දෙන හෝ අනුමත කරන හෝ නිලධාරීන් විසින් තමා දැනුම් දෙන වෙනස්වීම් ද හැර වෙනත් වෙනස්වීම් කිසිවක් නැතැයි යන විශ්වාසය උඩ කටයුතු කිරීමට සහතික කරන නිලධාරියාට අයිතිය ඇති අතර, ඔහු විසින් එම විශ්වාසය උඩ පිහිටා වැටුප් පත්‍රිකා සහතික කළ යුතුය.

දැවස් පටි ලබන්නවුන් සම්බන්ධයෙන් එක් එක් පුද්ගලයාට ගෙවිය යුතු දින ගණන අනුමත නිලධාරියාගෙන් සහතික කරන නිලධාරියා විසින් ප්‍රකාශයක් ලබාගත යුතුය.

අනුමත කරන නිලධාරියා හෝ වෙනත් නිසි බලධාරියෙකු විසින් තමා වෙත දන්වන ලද අනුදත් අඩු කිරීම් සියල්ලක්ම අයකර ගැනීම ගැන සහතික කරන නිලධාරියා වගකිව යුතුය.

වටුචර සහතික කරන නිලධාරීන් තම දෙපාර්තමේන්තු ස්වභාවය අනුව, ස්වකීය විවෘත බුද්ධිය, අභිමතය හා ආරම්භක ශක්තිය මෙහෙයවා ක්‍රියා කළ යුතුය. තමාට වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන නොඉක්මවා වියදුම් වලට බැඳීමට සිදුවන බවත්, සහතික කරන නිලධාරියාට පෙනී ගියහොත්, ඒ බව බලය ලබාදෙන නිලධාරියාට යොමු කළ යුතුය. 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 නොමැතිවීම් කොමසාරිස් (මුදල්) හට සහතික කිරීමට සහ/හෝ ගෙවීම් අධිකාරී බලය ඇත.

**05. වටුචරවලට මුදල් ගෙවීම - (මු:රෙ.139)**

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

- ගෙවීම් වටුචර සහතික කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් වියදුම් සහතික කර ඇති බව.
- වටුචරය සහතික කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් වියදුම් 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 දන්නා කාරණා ඇතොත්, ඊ කාරණාද මුදල් ගෙවීමට පෙර සලකා බැලූ බව.
- ගෙවනු ලබන සෑම මුදලකටම විධිමත් කුටිතාන්සියක් ලබාගන්නා බව.
- ගෙවීම්ලාභියාගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු වී ඇති බව.
- චෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් මගින් ගෙවන්නේ නම් වවුචරයේ සඳහන් නම හා විස්තර, එම චෙක්පත්වල හා මුදල් ඇණවුම් වල හරියාකාරව 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, දැවයේ ගනුදෙනු අවසන් වූ පසුව මුදල් පොතේ හැටියට ශේෂය ලෙස දැක්වෙන මුදල් තමා ළඟ තිබෙන මුදල සමග සමාන බව.
- චෙක්පත් වලින් ගෙවීම් කරන විට බැංකු ශේෂය සියලුම ගෙවීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් බව චෙක්පත් අංකය වවුචරයේ සඳහන් කරනු ලබන බව හා ශේෂය බැංකු ප්‍රකාශන හා සංසන්දනය කර බලන බවය.
- ඔබ වෙත පැවරී ඇති කාර්ය භාරය යටති නිලධාරීන් කෙරේ පැවරෙන නිසි ලෙස බලය පැවරෙන උපලේඛනවල පිටපත් මා වෙතද, විගණකාධිපති වෙතද අභ්‍යන්තර 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 මෙම 15000 සිට 50,000 දක්වා වැඩි කරන ලද සීමාව තුළ කටයුතු කළ යුත්තේ අත්‍යවශ්‍ය හා හදිසි මිලදී ගැනීම් සඳහා වේ. කවද මෙම වියදම් දැරීමෙන් පසුව අදාළ අංශවලින් අමතරව අනුමැතිය පසුව ලබා ගැනීමට කටයුතු කළයුතු බැවිද වැඩි දුරටත් දන්වා සිටිමි. මෙහිදී අධිකාරීගේ සහභාගිත්වයෙන් යුක්තව චෙක්පත් මණ්ඩලයක් පත්කර ගත යුතුයි. ඊට සමාජකයින් ලෙස ආයතනිකම ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් දෙදෙනා පත් කළ යුතු අතර, එම නාමලේඛණය මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. චෙක්පත් මණ්ඩල තීරණවලට සේවා ලබාගැනීමක් සම්බන්ධව සාමාන්‍ය චෙක්පත් ක්‍රියා මාර්ගය අනුගමනය කළ යුතු වන අතර, පහත සඳහන් කොන්දේසි ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතුයි. මුද්‍රා තැබූ මිල ගණන් ලබා ගත යුතු අතර, ඊට නියෝජකයෙකුට සහභාගී විය හැකි බවද දැන්විය යුතුයි. (අවශ්‍යතාවය අනුව කාලය තීරණය කළ හැකිය.) මිල ගණන් විවෘත කිරීම සහ ප්‍රදානය කිරීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානියා සභාපති ලෙසද, චෙක්පත් මණ්ඩලයේ අනෙකුත් අය සාමාජික ලෙසද කටයුතු කළ යුතුයි. විවෘත කරන ලද මිල ගණන් වලට අදාළව ලේඛනයක් පිළියෙල කළ යුතු අතර, ඊට අනු අත්සන් තැබිය යුතුයි. මෙම චෙක්පත් පත් සහ උපලේඛන මත සාමාන්‍ය චෙක්පත් ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කර තීරණ ගත යුතු වන අතර, එම තීරණය ලේඛනයේ සටහන් කර අත්සන් කළ යුතුයි. අවශ්‍ය සියලු අවසරවලදී අදාළ තාක්ෂණ ඇගයීම් වාර්තාව ලබාගෙන චෙක්පත් මණ්ඩල විසින් සියලු භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම් අනුමත කළ යුතුයි. සැපයුම් හා සේවා ලබා ගැනීම යන්නට භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම, ඉදිකිරීම්, වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම්,



කර්මාන්ත අංශයට මිලදී ගැනීම් යනාදිය ඇතුළත්වේ. භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීමේදී ටෙන්ඩර් පරිපාටිය අනුව කටයුතු කිරීමේදී රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශය සංග්‍රහය 2006 සහ ඊට අදාළ සංශෝධන සැලකිල්ලට ගෙන අවශ්‍ය කටයුතු කරන්න. මේ සමඟ අමුණා ඇති බලයදීමිටල සහ අනුමත කිරීම්වල සියලුම සීමාවන් අදාළ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශවලට යටත්ව සිදුකළ යුතුවේ.

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



චන්ද්‍රත්න පල්ලේගම,  
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්  
2014.01. 28

**චන්ද්‍රත්න පල්ලේගම**  
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්  
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය,  
කොළඹ 09.



**2014 වර්ෂය සඳහා මු:රෙ. 135 අනුර මූල්‍යසලකාය පිළිබඳ බලය,වගකීම පැවරීම  
 වැය ශීර්ෂ අංක 232 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව (මුද්‍රස්ථානය)  
 සාමන්‍ය පරිභාලනය.**

232 - 1 - 0

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	ප්‍රමාණ (රු.)	බලය දීම මු:රෙ. 136	අනුමත කිරීම මු:රෙ. 137	සහතික කිරීම මු:රෙ. 138	ගෙවීම මු:රෙ. 139
1001	වැටුප් හා වෙනන		බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය හා අදාල වනුලේඛ	බ.කො.ප/බ.කො.(අ/ප/මු/ව/මෙ/සැ)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
1002	අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	පැය 20 වැ.පී පැය 20 අඩු	අමාත්‍යාංශ ලේකම්, බ.කො.ප බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය/බ.කො.ප /අදාල වනුලේඛ	එම/අ/ගැනි	එම	එම
1003	වෙනත් දීමනා			එම	එම	එම
1004	විශ්‍රාම අරමුදලට දායකත්වය		එම	එම	එම	එම
<b>ගමන් වියදම්</b>						
<b>දේශීය</b>						
1101	මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි සහ සැලසුම් කුලී ඉල්ලුම කාරන නිලධාරීන්		බ.කො.ප	බ.කො.ප/බ.කො.(අ/ප/මු/ස/මෙ/ව)	එම	එම
	සෙසු නිලධාරීන්		බ.කො.ප /බ.කො.(අ/ප/මු/ස/මෙ/ව)	බ.කො.(අ/ප/මු/ස/මෙ/ව)	එම	එම
1102	විදේශීය		අමා.ලේ./බ.කො.ප	බ.කො.ප/බ.කො.(අ/ප)	එම	එම

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු.)	බලපැවැත්වූ මු.වේ 136	අනුමත කිරීම මු.වේ 137	සහතික කිරීම මු.වේ 138	ගෙවීම මු.වේ 139
1302	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රාපකරණ	රු.200,000/- වැඩි	අමා.ලේකම්/ප්‍රසම්.ම බ.කො.ප්	බ.කො.ප් බ.කො.ප්	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු.50,000/-වට අඩු	බ.කො.(ආ/සා/මු/සැ/ප්‍ර.ඉං)	බ.කො.(ආ/සා/මු/සැ/ප්‍ර.ඉං)	එම	එම
1303	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	රු.250,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප්	බ.කො.ප් බ.කො.ප්	එම	එම
		රු.50,000/-වට අඩු	ප්‍ර.ඉංජිනේරු	බ.කො.(ආ/සා/මු/සැ) ප්‍ර.ඉංජිනේරු	එම	එම
1401	ප්‍රවාහන	රු.250,000/- වට වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප්	බ.කො.ප් බ.කො.ප්	එම	එම
		රු.50,000/-වට අඩු	බ.කො.(ආ/සා/මු/සැ)	බ.කො.(ආ/සා/මු/සැ)	එම	එම
1402	නැවැත්වීම හා දුරකථන හා සේවාව	රු.250,000 වට වැඩි රු.250,000 දක්වා රු.50,000 අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප් බ.කො.(ආ/සා/මු/සැ)	බ.කො.ප් බ.කො.ප් බ.කො.(ආ/සා/මු/සැ) මු.අයි	එම	එම
1403	විදුලි සහ ජලය	එම	එම	එම	එම	එම
1404	බදු කැමැත්ත	එම	එම	එම	එම	එම
1405	වෙනත්	එම	එම	එම	එම	එම



වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු)	බලපැවැත්වූ මු.රේ 136	අනුමත කිරීම මු.රේ 137	සහතික කිරීම මු.රේ 138	ලෙවිම මු.රේ 139
<b>මාරු කිරීම</b>						
1506	දේපල ණය පොලිය	රු. 250,000 ට වැඩි රු. 250,000 දක්වා රු. 50,000 අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ බ.කො. (ආ/පා/මු/සැ)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ බ.කො. (ආ/පා/මු/සැ) මු.අධි	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
1508	වෙනත්	රු. 250,000 ට වැඩි රු. 250,000 දක්වා රු. 50,000 අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ බ.කො. (ආ/පා/මු/සැ)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ බ.කො. (ආ/පා/මු/සැ) මු.අධි	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	එම
<b>ප්‍රනාශ්ථාපනය හා වැඩිපුණ කිරීම</b>						
2001	ලොඛනාභිලි	රු. 250,000/- ට වැඩි රු. 250,000/- ට අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ බ.කො. (ආ/පා/මු/සැ)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ බ.කො. (ආ/පා/මු/සැ)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
2002	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපරණ	රු. 200,000/- ට වැඩි රු. 200,000/- ට අඩු රු. 50,000/- ට අඩු	අමා.ලේකම්/ප්‍රසම්.ම බ.කො.ජ බ.කො. (ආ/පා/මු/සැ)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ බ.කො. (ආ/පා/මු/සැ) මු.අ.	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු.)	බලපැවැත්වූ මු.රේ 136	අනුමත කිරීම මු.රේ 137	සහතික කිරීම මු.රේ 138	ගෙවීම මු.රේ 139
2003	චාහන	රු.200,000/- වැඩ	අමා.ලේකම/ප්‍රසම්ම බ.කො.ප්	බ.කො.ප් බ.කො.ප්	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු.50,000/- අඩු	බ.කො.(ආ/පා/මු/සැ) ප්‍ර.ඉංජිනේරු	බ.කො.(ආ/පා/මු/සැ)ප්‍ර.ඉ.	එම	එම
<b>මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම.</b>						
2102	ශාඛා භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ	රු.250,000/- වැඩ	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප්	බ.කො.ප් බ.කො.ප්	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු.250,000/- අඩු	රු.50,000/- අඩු	බ.කො.(ආ/පා/මු/සැ)	බ.කො.(ආ/පා/මු/සැ)	එම
2103	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	රු.250,000/- වැඩ	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප්	බ.කො.ප් බ.කො.ප්	එම	එම
		රු.250,000/- අඩු	රු.50,000/- අඩු	බ.කො.(ආ/පා/මු/සැ)ප්‍ර.ඉ.	බ.කො.(ආ/පා/මු/සැ)ප්‍ර.ඉ.	එම
2104	භෞතික ශිලි	රු.250,000/- වැඩ	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප්	බ.කො.ප් බ.කො.ප්	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු.250,000/- අඩු	රු.50,000/- අඩු	ප්‍ර.ඉංජිනේරු	බ.කො.(ආ/පා/මු/සැ)ප්‍ර.ඉ.	එම
2401	පුද්ගල	රු.250,000/- වැඩ	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප්	බ.කො.ප් බ.කො.ප්	එම	එම
		රු.250,000/- අඩු	රු.50,000/- අඩු	බ.කො.(ආ/පා/මු)	බ.කො.(ආ/පා/මු/සැ)	එම



වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු)	බලපැවැත්වීමේ මු.ව. 136	අනුමත කිරීමේ මු.ව. 137	සහතික කිරීමේ මු.ව. 138	ගෙවීමේ මු.ව. 139
<b>සැපයීම</b>						
1201	ලිපි ද්‍රව්‍ය කාර්යාලීය අවශ්‍යතා	රු. 250,000 ව වැඩි රු. 250,000 දක්වා රු. 50,000 දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ස් බ.කො. (ආ/සා/මු/සැ/මෙ/ව)	බ.කො.ස් බ.කො.ස් බ.කො. (ආ/සා/මු/සැ/මෙ/ව)	බ.කො.මු/නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
1202	ඉන්ධන හා ලිපිපි කෙල්	රු. 250,000 ව වැඩි රු. 250,000 දක්වා රු. 50,000 දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ස් බ.කො. (ආ/සා/මු/සැ/මෙ/ව)	බ.කො.ස් බ.කො.ස් බ.කො. (ආ/සා/මු/සැ/මෙ/ව)	එම	එම
1203	ආහාර භාජන හා නිල අඳුම්	රු. 250,000 ව වැඩි රු. 250,000 දක්වා රු. 50,000 දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ස් බ.කො. (ආ/සා/මු/සැ/මෙ/ව)	බ.කො.ස් බ.කො.ස් බ.කො. (ආ/සා/මු/සැ/මෙ/ව)	එම	එම
1204	වෛද්‍ය සැපයීම	රු. 250,000 ව වැඩි රු. 250,000 දක්වා රු. 50,000 දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ස් බ.කො. (ආ/සා/මු/සැ/මෙ/ව)	එම	එම	එම
1205	වෙනත් සැපයීම	එම	එම	එම	එම	එම
<b>නඩත්තු විෂය</b>						
1301	වාහන	රු. 200,000/- වැඩි රු. 200,000/- රු. 50,000/- ව අඩු	අමා.ලේකම්/ප්‍රසම්.ම බ.කො.ස් බ.කො. (ආ/සා/මු/සැ/මෙ/ව)	බ.කො.ස් බ.කො.ස් බ.කො. (ආ/සා/මු/සැ/මෙ/ව)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු

වූය වූය	වූය විෂය නාමය	ප්‍රවෘත්ති (වූ)	බලපෑම් වූ.වූ 136	අනුමත කිරීම වූ.වූ 137	සහතික කිරීම වූ.වූ 138	ගෙවීම වූ.වූ 139
ආයතන ආයතන	දේපල ආයතන	වනුලේඛ අනුමත	අමා/ලේ	බ.කො.ප්	බ.කො.වූ නි.කො.වූ ස.කො.වූ	බ.කො.වූ නි.කො.වූ ස.කො.වූ
	ව්‍යාපාර ආයතන	වනුලේඛ අනුමත	අමා/ලේ	බ.කො.ප්	එම	එම
ආයතන ආයතන						
	බාණ්ඩලික ලේඛ	වනුලේඛ අනුමත	බා.කො.ප්/ බ.කො.වූ	බා.කො.ප්/ බ.කො.වූ/ නි.කො.වූ	බ.කො.වූ නි.කො.වූ ස.කො.වූ	බ.කො.වූ නි.කො.වූ ස.කො.වූ
	සේවක ලේඛ	වනුලේඛ අනුමත	බා.කො.ප්/ බ.කො.වූ	බා.කො.ප්/ බ.කො.වූ/ නි.කො.වූ	එම	එම
	උත්සව අත්තිකාරම්	වනුලේඛ අනුමත	බ.කො.වූ/ නි.කො.වූ	බ.කො.වූ/ ස.කො.වූ	එම	එම
	විශේෂ අත්තිකාරම්	වනුලේඛ අනුමත	බ.කො.වූ/ නි.කො.වූ	බ.කො.වූ/ ස.කො.වූ	එම	එම



2014 වර්ෂය සඳහා වූ මු.රෙ.135 අනුව මූල්‍යසාලකය පිළිබඳ බලධරතාවය පැවරීම

වැය සීමාසහිත 232-බන්ධනාගාර ආයතන (පර්යාලය)

232-1-1-0

වැය විෂය	වැය විෂයය කාමය	බලධර	අනුමත සිරිම	සහතික සිරිම	ගෙවීම්
1001	වැටුප් හා වේතන	අදාළ බඳවා ගැනීමේ නිලධාරියා	බ.කො.ප/අධිකාර/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ද.පේ	ස.අධි/ද/පේ/ශි.පේ
1002	අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	බ.කො.ප/බ.කො.(පා/ආ)	අධිකාර/ස.අධිකාර	එම	එම
1003	වෙනත් දීමනා	අදාළ බලධාරියා/බ.කො.ප	අධිකාර/ස.අධිකාර	එම	එම
1101	දේශීය				
	අධිකාර/ස.අධිකාර	බ.කො.ප/බ.කො.(පා/ආ)	බ.කො.ප/බ.කො.(පා/ආ)	එම	එම
	සෛයු නිලධාරීන්	බ.කො.ප/අධි/ස.අධි.	(මු)අධි/අධි/ස.අධි	එම	එම
1102	විදේශීය	අමා/ලේ/බ.කො.ප	බ.කො.ප	බ.කො.මු/නි.කො. මු/ස.කො.මු	බ.කො.මු/නි.කො.මු/ස.කො.මු
	සැලසීම				
	ලිපි ද්‍රව්‍ය	බ.කො.ප/ද.සම			
1201	කාර්යාලීය අවශ්‍යතා	/බ.කො.(අ/ස/ස/මු)/ද්‍ර.වෙ.ම.	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ද.පේ	ස.අධි/ද.පේ/ශි.පේ
1202	ඉන්ධන හා ලිහිස් තෙල්	එම	එම	එම	එම
1203	නිල ඇඳුම්	එම	එම	එම	එම
1204	ආහාරපාන	එම	එම	එම	එම

1205	වෛද්‍ය සැපයීම්	එම					
වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	බලපෑම	අනුමත කිරීම	සහතික කිරීම	තෙවීම		
	නඩ්ස්තු විකුණු						
1301	වාහන	බැංකා/ද/ප්‍ර.සම/බැංකා.(අ/පා/ප/) ප්‍ර.අ/ප්‍රා.වෙ.ම.	අධි./ස.අධි	ස අධි/ස.අධි/ප්‍ර.පේ	ස.අධි/ප්‍ර/පේ/වි. පේ		
1302	සන්නිවේදන සහ සන්නිවේදන සංවිධාන	එම	එම	එම			
1303	ගොඩනැගිලි	එම	එම	එම			
1401	ප්‍රවාහන	බැංකා/ද/ප්‍ර.සම /බැංකා.(අ/පා/ප/වු) ප්‍ර.අ/ප්‍රා.වෙ.ම.	අධි./ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.පේ			
1402	විදුලි සංදේශ සේවා	එම	එම	එම			
1403	නැවතුම් ගාස්තු	එම	එම	එම			
1404	විදුලි සංදේශ සේවා	එම	එම	එම			
1405	බදු කුලී	එම	එම	එම			
2001	ගොඩනැගිලි	එම	එම	එම			
2002	සන්නිවේදන සහ සන්නිවේදන සංවිධාන	එම	එම	එම			
2003	වාහන	එම	එම	එම			



ව්‍යය	ව්‍යය විස්තර	බලපෑම	අනුමත කිරීම	සහතික කිරීම	ගෙවීම්
	<b>මූලධර්ම වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම්</b>				
2102	ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාලීය උපකරණ	බ.කො.ජ/ප්‍ර.සම /බ.කො.(අ/පා/ස/මු) ප්‍රා.වෙ.ම.	අධි./ස.අධි	එම	එම
2103	සන්ද්‍ර	බ.කො.ජ/ප්‍ර.සම /බ.කො.(අ/පා/ස/මු) ප්‍රා.වෙ.ම.	අධි./ස.අධි	එම	එම
2104	ගොඩනැගිලි	බ.කො.ජ/ප්‍ර.සම /බ.කො.(අ/පා/ස/මු) ප්‍රා.වෙ.ම.	අධි./ස.අධි	එම	එම
2401	වෙනත්	බ.කො.ජ/ප්‍ර.සම /බ.කො.(අ/පා/ස/මු) ප්‍රා.වෙ.ම.	අධි./ස.අධි	එම	එම
	<b>ව්‍යය විස්තර කාමය රඳවීමේ කිලෝමීටර් අත්පත්කාරම් බිහි කිරීම</b>				
	තාපදාණය				
	මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි	බ.කො.ජ/බ.කො.(අ/පා/මු)	බ.කො.ජ/බ.කො.(අ/පා/මු) අධි./ස.අධි	එම	එම
	සෙසු ශ්‍රේණි	බ.කො.ජ/බ.කො.(අ/පා/මු)	බ.කො.ජ/බ.කො.(අ/පා/මු) අධි./ස.අධි	එම	එම
	උත්සව අත්පත්කාරම්	බ.කො.ජ/බ.කො.මු/	අධි./ස.අධි	එම	එම
	විශේෂ අත්පත්කාරම්	එම	එම	එම	එම
	කෘෂි.අත්පත්කාරම්	බ.කො.ජ/ප්‍ර.සම /බ.කො.(අ/පා/ස/මු) ප්‍රා.වෙ.ම.	බ.කො.ජ/බ.කො.(අ/පා/මු) අධි./ස.අධි	එම	එම
	නිදහස				

පරිච්ඡේද :

අනුමත කරන නිලධාරීන් විසින්ම හෙවිම් සහතික කිරීම නොකළ යුතුය. හැකි සෑම විටම මු.ඟ.136,137,138 සහ 139 ඉටු කිරීම පුද්ගලයන් කිහිප දෙනෙකු අතර බෙදී සහ ආකාරයට කටයුතු කිරීමෙන් මනා අභ්‍යන්තර මූල්‍ය පාලනයක් ඇති කර ගැනීමට සිතලු දෙනා කටයුතු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. භාණ්ඩ හා සේවා සැපයුම් සඳහා අදාළ වෙළඳපොළ පරිපාටිය අනුකූල කරුණු සම්පූර්ණ වී තිබීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

1. අමා.ලේ	-	අමතනු ලබන
2. බ.කො.ප	-	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
3. බ.කො.(ආ)	-	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (ආයතන)
4. බ.කො.(පා)	-	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (පාලන)
5. බ.කො.මු	-	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්)
6. බ.කො.(ස)	-	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (සැපයුම්)
7. ඉ.ඉ	-	ප්‍රධාන ඉංජිනේරු
8. නි.කො.(මු)	-	නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (මුදල්)
9. ස.කො.(ම)	-	සහකාර කොමසාරිස් (මුදල්)
10. මු.අධි	-	මුදල්පාලන අධිකාරී
11. අධි.	-	අධිකාරී
12. ස.අධි.	-	සහකාර අධිකාරී
13. ප.පේ	-	ප්‍රධාන ජේලර්
14. නි.පේ	-	නිකුම් ජේලර්
15. මා.නි	-	මාණ්ඩලික නිලධාරී
16. අ.වෙ.ම	-	අමාත්‍ය වෙනුවට මණ්ඩල
17. අමා.වෙ.ම	-	අමාත්‍යාංශ වෙනුවට මණ්ඩල
18. දෙපා.වෙ.ම	-	දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවට මණ්ඩල
19. ප්‍රා.වෙ.ම	-	ප්‍රදේශීය වෙනුවට මණ්ඩල