

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ : 2017/03

මාගේ අංකය/බ.කො.මු/ම.ශී/2017/මු.රේ.135

බන්ධනාගාර මූලස්ථානය

කොළඹ 09

2017.01.09

සියලුම කොමසාරිස්වරුන්/අධ්‍යක්ෂකවරුන්/

බන්ධනාගාර අධිකාරීවරුන්/

සහකාර අධිකාරීවරුන් සහ

සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත.

මු.රෙ.135 යටතේ මුදල් පාලනය පිළිබඳ බලය පැවරීම - 2017

වැය ශීර්ෂ - 232 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව.

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

1.1 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය ශීර්ෂ විඥම් පාලනය පිළිබඳ කාර්ය භාරය 2017.01.01 දින සිට බලපැවැත්වෙන ආකාරයට මීට අමුණා ඇති උපලේඛණයේ සඳහන් පරිදි තනතුරු නාමයෙන් සඳහන් නිලධාරීන් වෙත මු:රෙ.135 යටතේ බලය පවරනු ලැබේ. එම බලය පැවරීම පහත උපලේඛන අනුව දක්වා ඇත.

(අ) වැය ශීර්ෂ 232 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව (මූලස්ථානය) - සාමාන්‍ය පරිපාලනය

(ආ) වැය ශීර්ෂ 232 බන්ධනාගාර ආයතන - සාමාන්‍ය පරිපාලනය

1.2 තමන් වෙත පැවරෙන බලතල සීමා යටතේ අදාළ කාර්යය ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි ඒ හා සම්බන්ධ චක්‍රලේඛ, කැබිනට් තීරණ, දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ, වෛතමික මහජනවීම සහ ස්ථාවර නියෝගවලට අනුකූලව ඉටුකිරීමට මෙයින් බලය පවරමි. එසේ නමුදු 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 පොද්ගලික වගකීමට බැඳෙනු ඇත. බලතල පවරා තිබුණද එම කටයුතු කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තුවට රජයට වාසිසහගතව, වලදාසීව, කාර්යක්ෂම ලෙස සහ අර්පිමැස්මෙන් යුතුව බලතල පාරිච්චි කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම කළ යුතුවේ.

1.4 මෙම චක්‍රලේඛයෙන් 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 වගකිව යුතු වනු ඇත. එතකුදු වුවත් ඒ මත එම නිලධාරියා පොද්ගලිකව රාජකාරීය ඉටුකිරීමෙහිලා වගකිව යුතු වනු ඇත. තවද රාජකාරී කටයුතු යටත් නිලධාරීන්ට පැවරීම හේතු කොටගෙන ස්වකීය ගණන් දීමේ නිලධාරියාට තමා බැඳී ඇති වගකීම් භාරයෙන් නිදහස්

නොවනු ඇත. පවරා ඇති රාජකාරි ලැයිස්තු යාවත්කාලීන කළ යුතු වේ. ලිඛිතව රාජකාරි පැවරීම කළ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී දැනට සේවයේ නොමැති නම්, දැනට සේවය කරන නිලධාරී වෙත 2017 වසර සඳහා ලිඛිතව රාජකාරි පැවරීම කළ යුතු වේ. රාජකාරි වෙත වෙනම ලිඛිතව පැවරීම මෙන්ම එම රාජකාරි බාරගත් බවට හා ඉටුකරන බවට අදාළ යටත් සේවකයින්ගෙන්ද ලිඛිතව ලබාගත යුතුවේ.

2. බලයදීම

- 2.1 භාණ්ඩ, වැඩ, හෝ සේවාවන් සැපයුම සඳහා විභාගවලට බැඳීමට සම්පූර්ණ බලය ඇති නිලධාරියා බලය දෙන නිලධාරියා ලෙස සැලකේ. බලය පැවරීම තීරණය කෙරෙනුයේ තම අභිමතය මත හෙයින්, ඕනෑ 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. තවද 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 නිසි අධිකාරී බලයට ඇතුළත්ව ඇති බවද, ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය වී ඇති බවටත්, විභාග දැරීමට ප්‍රමාණවත් ප්‍රතිපාදන ඇති බවටත් සැහිමකට පත්විය යුතුයි.
 - 2.3 තමා විවිධ වූ පරිදි විචාරශීලීව ක්‍රියාකරන බවටත්, ස්වකීය අධිකාරී බලය පිළිබඳ නියමිත සීමාවන් නොඉක්මවන බවටත්, මුදල් රෙගුලාසිවල දක්වා ඇති කාර්ය පරිපාටියේ සෑම පියවරක්ම ගන්නා ලද බවටත්, වගබලා ගත යුතුයි (උදා : වෙන්ධර් 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 භාජනය 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 සැහෙන්න සැකයකට තුඩුදෙන ඕනෑම ප්‍රශ්නයක් උද්ගත වූ විට ඒ පිළිබඳව ප්‍රධාන ගණකාධිකාරීගෙන් / බන්ධනාගාර කොමසාරිස් මුදල් ගෙන් හෝ ගිණුම් කටයුතු භාර නිලධාරියාගෙන් උපදෙස් ලබාගත යුතුයි.

3. අනුමත කිරීම

- 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 භාණ්ඩ හෝ සේවාවන් නියමිත ප්‍රමාණයට භාරගෙන ඇති බව හා ඒවා කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන්ට එකඟ ද යන්න.
- 3.5 ශ්‍රව්‍ය සැපයීම් සම්බන්ධයෙන් ඒවා නිවැරදි ලෙස පරීක්ෂා කර භාරගෙන ඇති බව හා ඒවා කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන්ට එකඟ ද යන්න.
- 3.6 සේවා කොන්ත්‍රාත්කරුවන් නැතිවිට ඊට අදාළ අනෙකුත් නීතිරීති රෙගුලාසි පිළිපැද තිබේද යන වග.
- 3.7 සපයා ඇති විදුලිබලය සඳහා මුදල් ගෙවීමේ බිල්පත් සම්බන්ධව මාස්පතා වට්ටවරයේ පෙන්නුම් කෙරෙන ගණන් හා වෙනත් අදාළ තොරතුරු සටහන් කිරීමට තබාගනු ලබන ලේඛණයේ සටහන් සමඟ සසඳා තිබෙන බවට සමීක්ෂිත මාසයක පාවිච්චි කරන විදුලිබල ප්‍රමාණය සිරිත් පරිදි මාස්පතා පාවිච්චි කරනු ලබන විදුලි බල ප්‍රමාණයේ සමාන්‍යයට වඩා බෙහෙවින් වැඩිවන විට ඒ ගැන විමසීම් කර අවශ්‍ය තත්ත්වයන්ට පිළියම් කිරීමට විධිවිධාන සැලැස්විය යුතුයි.
- 3.8 පුද්ගල පවිත්‍ර පිළිබඳ අනුමත කිරීම් සම්බන්ධයෙන් මු:රෙ.201 (2) කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුයි.
- 3.9 පසුගිය වසරේ ගෙවීම් සඳහා මු.රෙ 115 අනුව අනුමැතිය දීමට ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල)ට බලය පවරනු ලැබේ. ඊට වඩා පැරණි වර්ෂවල ගෙවීම් සඳහා බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ නිර්දේශ සහිතව අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත යොමුකළ යුතුවේ.
- 3.10 භාණ්ඩ සේවා හා වැඩ සඳහා ගෙවීම් කිරීමට අනුමැතිය ලබා දීමට පෙර අනුමත කරන නිලධාරියාට අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී එම කටයුතු අධීක්ෂණය හා මෙහෙයවීම කරන ලද වගකිවයුතු නිලධාරියෙකුගෙන් තම අනුමත කරගැනීම් කටයුතුවල තහවුරුව සඳහා ගෙවීම් නිර්දේශ කිරීම සිදු කරගත හැකිය. එවැනි ගෙවීම්කර් නිර්දේශ කරනු ලබන නිලධාරියෙකු අනුමත කරන නිලධාරියා වෙත ගෙවීම් අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඉහත විධිවිධාන සිදුවී ඇති බවට වගබලා ගතයුතුය.

අනුමත කරන නිලධාරියා - මු:රෙ.201 (3)

වැටුප් වෙනත 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 වෙනත 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 යුතුව ඇති විශේෂ අයකිරීම් ගැනත්,සහතික කරන නිලධාරියා වෙත දැනුම්දිය යුතුය. ගෙවීම් අනුමත කරන නිලධාරියා විසින් ගෙවීම් සහතික කිරීම නොකළ යුතුය.

සහතික කරන නිලධාරියා

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 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.

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 තමා වෙත දන්වන ලද අනුදත් අඩු කිරීම් සියල්ලක්ම අයකර ගැනීම ගැන සහතික කරන නිලධාරියා වගකිව යුතුයි.

වටුචර් සහතික කරන නිලධාරීන් තම දෙපාර්තමේන්තු ස්වභාවය අනුව ස්වකීය විචාර බුද්ධිය, අභිමතය හා ආරම්භක ශක්තිය මෙහෙයවා ක්‍රියා කළ යුතුයි. තමාට වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන නොඉක්මවා වියදුම් වලට බැඳීමට සිදුවන බවත් සහතික කරන නිලධාරියාට පෙනී ගියහොත්, ඒ බව බලය ලබාදෙන නිලධාරියාට යොමු කළ යුතුයි.

අනුමත කරන නිලධාරියා විසින්ම ගෙවීම් සහතික කිරීම නොකළ යුතු බව අවධානය කෙරේ. හදිසි සහ අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවලදී සහතික කිරීමට සහ ගෙවීම් කිරීමට අදාළ නිලධාරීන් නොමැතිවිට ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / කොමසාරිස් (මුදල්) හට සහතික කිරීමට හෝ ගෙවීමට අධිකාරී බලය ඇත.

05. වටුචර්වලට මුදල් ගෙවීම

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 වියදුම් සහතික කර ඇති බව.
- වටුචරය සහතික කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් වියදුම් සහතික කර ඇති බව.

අනුමත කරන නිලධාරියා - මු:රෙ.201 (3)

වැටුප් වෙනත ආදිය ගෙවීම් පිළිබඳව අනුමත කරන නිලධාරියා වූ කලී, පත් කරන ලද නිලධාරීන් සම්බන්ධව යම් කිසි පාලන කාර්යයක් ඉටු කරන නිලධාරියාය. ඊට අදාළ වතුලේඛ පිළිපැදිය යුතුය. එම අනුමත කරන නිලධාරියා හෝ නිලධාරීන් විසින් එක් එක් සේවකයාගේ වැටුප් හා වෙනත 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 යුතුව ඇති විශේෂ අයකිරීම් ගැනත්,සහතික කරන නිලධාරියා වෙත දැනුම්දිය යුතුය. ගෙවීම් අනුමත කරන නිලධාරියා විසින් ගෙවීම් සහතික කිරීම නොකළ යුතුය.

සහතික කරන නිලධාරියා

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.

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

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

වටුචර් සහතික කරන නිලධාරීන් තම දෙපාර්තමේන්තු ස්වභාවය අනුව ස්වකීය විචාර බුද්ධිය, අභිමතය හා ආරම්භක ශක්තිය මෙහෙයවා ක්‍රියා කළ යුතුයි. තමාට වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන නොඉක්මවා වියදම් වලට බැඳීමට සිදුවන බවත් සහතික කරන නිලධාරියාට පෙනී ගියහොත්, ඒ බව බලය ලබාදෙන නිලධාරියාට යොමු කළ යුතුයි.

අනුමත කරන නිලධාරියා විසින්ම ගෙවීම් සහතික කිරීම නොකළ යුතු බව අවධානය කෙරේ. හදිසි සහ අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවලදී සහතික කිරීමට සහ ගෙවීම් කිරීමට අදාළ නිලධාරීන් නොමැතිවී ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / කොමසාරිස් (මුදල්) හට සහතික කිරීමට හෝ ගෙවීමට අධිකාරී බලය ඇත.

05. වටුචර්වලට මුදල් ගෙවීම

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 වියදම් සහතික කර ඇති බව.
- වටුචරය සහතික කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් වියදම් සහතික කර ඇති බව.

- වට්ටුවට සහතික කිරීමෙන් පසු වෙනසක් කර ඇති බවට සාක්ෂියක් නොමැති බව හා විධිමත් ලෙස වට්ටුවට පිළියෙල කර ඇති බව.
- තමා විශේෂයෙන් දන්නා කාරණා ඇතොත්, ඒ කාරණාද මුදල් ගෙවීමට පෙර සලකා බැලූ බව.
- ගෙවනු ලබන සෑම මුදලකටම විධිමත් කුටිතාන්දියක් ලබාගන්නා බව.
- ගෙවීම්ලාභියාගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු වී ඇති බව.
- වෙස්පත්, මුදල් ඇණවුම් මගින් ගෙවන්නේ නම් වට්ටුවේ 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 තමා භාරයේ තබා ඇති විට ඒවායේ ආරක්ෂාව සඳහා විධිවිධාන සලසා ඇති බවත්, දැවයේ ගනුදෙනු අවසන් වූ පසුව මුදල් පොතේ හැරියට ශේෂය ලෙස දැක්වෙන මුදල් තමා ළඟ තිබෙන මුදල සමග සමාන බව.
- වෙස්පත් වලින් ගෙවීම් කරන විට බැංකු ශේෂය සියලුම ගෙවීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් බව වෙස්පත් අංකය වට්ටුවේ සඳහන් කරනු ලබන බව හා ශේෂය බැංකු ප්‍රකාශන හා සංසන්දනය කර බලන බව.
- ඔබ වෙත පැවරී ඇති කාර්ය භාරය යටත් නිලධාරීන් කෙරේ පැවරෙන නිසි ලෙස බලය පැවරෙන උපලේඛනවල පිටපත් මා වෙතද විගණකාධිපති වෙතද අත්‍යන්තර විගණන අංශය වෙතද ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

06. භාණ්ඩ, සේවා හා කොන්ත්‍රාත් ප්‍රසම්පාදනය කිරීම.

(අ) භාණ්ඩ, සේවා හා වැඩ ප්‍රසම්පාදනය කිරීමේ දී ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයන් හා අදාළ කමිටු විසින් පහත කරුණු පිළිබඳව තම විශේෂ අවධානය යොමුකළ යුතුය.

- i) ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වයේ වගකීම් (රා.ප්‍ර.ම.ස. 2006 - 2.3 පරිච්ඡේදය)
- ii) ප්‍රසම්පාදන තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවල ඒකාබද්ධ වගකීම් (රා.ප්‍ර.ම.ස. 2006- 2.4 පරිච්ඡේදය)
- iii) ප්‍රසම්පාදන කමිටුවල වගකීම් හා කාර්යය භාර්යය (රා.ප්‍ර.ම.ස. 2006 – 2.5 පරිච්ඡේදය)
- iv) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවල වගකීම් හා කාර්යය භාර්යය (රා.ප්‍ර.ම.ස.2006 – 2.6 පරිච්ඡේදය)
- v) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවේ සංයුතිය (රා.ප්‍ර.ම.ස. 2006 – 2.8 පරිච්ඡේදය)
- vi) අසාර්ථක වූ ලංසුකරුවන්ගේ අඩුලුහුඬුතා සංශිෂ්ටව දැක්වීම (රා.ප්‍ර.ම.ස. 2006 – 8.8 පරිච්ඡේදය)
- vii) කොන්ත්‍රාත් ප්‍රධානය හා ප්‍රසිද්ධියට පත් කිරීම (රා.ප්‍ර.ම.ස. 2006 – 8.7 හා 8.10 පරිච්ඡේද)

(ආ) භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීමේ දී රා.ප්‍ර.ම.ස. 2006 හි 5වැනි පරිච්ඡේදයේ විධිවිධානවලට අනුව තාක්ෂණික පිරිවිතර සැලසුම් ඇතුළු ලංසු කැඳවීමේ ලේඛනය කෙටුම්පත් කිරීම ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ආරම්භ කළ යුතුය. රා.ප්‍ර.ම.ස. 2006 හි 5.1.1 (ආ) අනුව තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව පත් කිරීමට පෙර මෙම කාර්යය ආරම්භ කළ යුතුය.

(ඇ) රා.ප්‍ර.ම.ස. 2006 හි 5.4.11 අනුව යම් වැඩ භාණ්ඩ හෝ සේවා වැට්ටු බද්දෙන් නිදහස් කර නොමැතිනම් වැට්ටු බදු සඳහා ලියාපදිංචි කොන්ත්‍රාත්කරුවන් / සැපයුම්කරුවන් විසින් ඉන්වොයිස් පත්‍රයක් ලබා ගැනීමෙන් පසු සපයන ලද භාණ්ඩ මත හෝ කරන ලද වැඩ මත වැට්ටු බදු ගෙවනු ලැබිය යුතුය.

(ඇ) ලංසුකරුවෙකු විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද ලංසුව ප්‍රතිග්‍රහනය කිරීමෙන් පසු ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් අදාළ ලංසුකරු වෙත වහාම විධිමත් ප්‍රතිග්‍රහන ලිපියක් නිකුත් කළ යුතුය. ඒ සමඟම පහත සඳහන් කොන්ත්‍රාත් සඳහා විධිමත් කොන්ත්‍රාත් ගිවිසුමක් අත්සන් කළ යුතුය. (රා.ප්‍ර.ම.ස. 2006 – 8.9. පරිච්ඡේදය)

- i) ශ්‍රී ලංකා රුපියල් 250,000 ඉක්මවන වැඩ සඳහා වූ යම් කොන්ත්‍රාත්වක් සඳහා
- ii) ශ්‍රී ලංකා රුපියල් 500,000 ඉක්මවන භාණ්ඩ හෝ සේවා කොන්ත්‍රාත්වක් සඳහා
- iii) ඉහත සඳහන් කර ඇති මුදල් ප්‍රමාණයන්ට වඩා අඩු මුදල් ප්‍රමාණයන් සඳහා ප්‍රසම්පාදන අස්ථිත්වය විසින් ස්වකීය අභිමතය පරිදි විධිමත් කොන්ත්‍රාත්වකට ඇතුළත් විය හැකිය.

(ඉ) සැපයුම් හා සේවා ලබා ගැනීමේ දී බන්ධනාගාර ආයතනවල ප්‍රාදේශීය චෙන්ඩර් මණ්ඩල සීමාව රු.25,000කි. නමුත් ඇතිවන හදිසි හා අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවල ක්‍රියා කිරීමට රු.50,000ක් දක්වා බලය පවරනු ලැබේ. මෙම වියදම් දැරීමෙන් පසුව අදාළ වැය ශීර්ෂය පාලනය කරනු ලබන බන්ධනාගාර කොමසාරිස් / අධ්‍යක්ෂක වෙතින් අවශ්‍ය අනුමැතිය පසුව ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ සුළු පරිමාණ ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ සීමාව රු.2,000,000 දක්වා වේ. මෙම සීමාව ඉක්මවන ප්‍රසම්පාදන දෙපාර්තමේන්තු මහා පරිමාණ ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

07. තාක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම.

(අ) බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාදේශීය බන්ධනාගාරවල අධිකාරිවරුන්ගේ ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල සීමාව රු.25,000කි. එම ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සංග්‍රහයේ 2.8.5 අනුව ස්ථාවර ප්‍රසම්පාදන කමිටු ලෙස පත්කරගත යුතු අතර එම කමිටු බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් වෙතින් අනුමත කරගත යුතුය. එම ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව හා තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුව පත්කර ගැනීමට ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සංග්‍රහයේ 2.7.7 අනුව ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර එම ඉල්ලුම් ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ආ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලවල සීමාවන්ට වඩා වැඩි ප්‍රසම්පාදනයන්හිදී අදාළ වැය ශීර්ෂය භාර බන්ධනාගාර කොමසාරිස් / අධ්‍යක්ෂක, බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදනවලට අදාළව පත්කළ යුතු තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සංග්‍රහයේ 2.7.5 අනුව අදාළ වැය විෂය පාලනය කරනු ලබන බන්ධනාගාර කොමසාරිස් / අධ්‍යක්ෂක මගින් අයදුම්පත්‍ර අනුමැතියට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඇ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටු වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලබන භාණ්ඩ හා සේවා හා වැඩ වෙනුවෙන් තාක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීමට අදාළ වැය විෂය පාලනය කරනු ලබන බන්ධනාගාර කොමසාරිස් / අධ්‍යක්ෂක විසින් ඒ ඒ ප්‍රසම්පාදනයන් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 2.7.5 අනුව විධිමත් ලෙස ඉල්ලුම් කරන ලද අයදුම් පත්‍රයක් මගින් බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් වෙතින් අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

08. වැය විෂය පාලනය

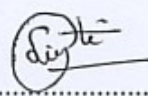
(අ) ප්‍රාග්ධන වියදම්වලට අදාළ භාණ්ඩ, සේවා හා වැඩ සඳහා මුළු පිරිවැය ඇස්ථමේන්තු ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහයේ 4.3.2 අනුව නියමිත බලධාරීන් වෙතින් එම විධිවිධානවලට අනුව අනුමත කරගත යුතුය. තව ද මු.රෙ.135 බලතල පැවරීම යටතේ වැය විෂය භාර බන්ධනාගාර කොමසාරිස් / අධ්‍යක්ෂක / අධිකාරි විසින් සැලසුම් අධ්‍යක්ෂකගේ එකඟතාවය මත සකස් කර ඇති ක්‍රියාකාරී සැලසුම්වලට

අනුව භාණ්ඩ හා සේවා සඳහා ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මක් ඉදිකිරීම් කටයුතු සඳහා වැඩ සැලැස්මක් වර්ෂය මුල සකස්කර අනුමත කරගත යුතුය.

(ආ) ඒ ඒ ප්‍රාග්ධන වැය ශීර්ෂය සඳහා අනුමත කරන ලද වැඩ සැලසුම් හා කාර්යයන් පිළිබඳව මාසික ක්‍රියාකාරී සැලසුම්වලට අනුව කටයුතු සිදුවන බවට අධ්‍යක්ෂ සැලසුම් වෙනත් පසුපරම් කර අවශ්‍ය ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතුය. වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලසුම් අනුව ඒ ඒ ප්‍රාග්ධන වැය විෂයන් යටතේ වියදම් දැරීමට අනුමැතිය ලබා දීමේ දී තම පාලනය යටතේ ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාවන් නොඉක්මවා කටයුතු කිරීමට අදාළ අංශ ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුය. ප්‍රාග්ධන වැය විෂයක් සම්බන්ධව අංශ කීපයක් වියදම් පරිපාලනය කරනු ලබන අවස්ථාවල තම අංශයට අදාළ ප්‍රතිපාදන සීමාව අධ්‍යක්ෂ සැලසුම් වෙනත් ක්‍රියාකාරී සැලසුම්වලට අනුව වෙන් කර ගැනීමට වැය විෂය භාර අංශ ප්‍රධානීන් කටයුතු කළ යුතුය.

භාණ්ඩ , සේවා හා වැඩ ප්‍රසම්පාදනය සඳහා කටයුතු කිරීමේ දී රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහය 2006, ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සංග්‍රහය හා ඊට අදාළ සංශෝධන සැලකිල්ලට ගෙන අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතුය. මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන , භාණ්ඩාගාර වක්‍රලේඛ, රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ, දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛන හා විවිත් විට නිකුත් කරනු ලබන උපදෙස් ලිපිවලට යටත්ව මු.රෙ.135 යටතේ මෙම බලතල පැවරීම් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. 2017 වර්ෂයට භාණ්ඩ, සේවා හා වැඩ ප්‍රසම්පාදනයේ දී මිල සැදුම් (Shopping) යටතේ කටයුතු කිරීමේ දී රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 448 හා 2010.08.31 දිනැති වක්‍රලේඛනය හා අංක 448(1) 2011.2.5 දිනැති වක්‍රලේඛනයේ උපදෙස් අනුගමනය කර සැපයුම්කරුවන්ගේ නාමලේඛන සකස් කර ගැනීම සිදුකර මිල සැදුම් ක්‍රමය යටතේ මිලදී ගැනීම් සිදුකළ යුතුය. එකම සැපයුම්කරුවන් කිහිපදෙනෙකුගෙන් මිල ගණන් කැඳවීම නොකළ යුතු අතර ලියාපදිංචි ලේඛනයේ සඳහන් සියලුම සැපයුම් කරුවන්ට අවස්ථාව ලැබෙන ලෙස කටයුතු කළ යුතුය.

ඉහත කරුණුවලට අමතරව මේ සම්බන්ධයෙන් වරින් වර කරනු ලබන සංශෝධන ,එකතු කිරීම්, පැහැදිලි කිරීම් යනාදිය අදාළ කිරීමේදී සැලකිල්ලට ගතයුතු වේ.අනුමත කරන නිලධාරීන් විසින්ම ගෙවීම් සහතික කිරීම නොකල යුතුය. හැකි සෑම විටම මු:රෙ.136,137,138 සහ 139 ඉටු කිරීම පුද්ගලයන් කිහිප දෙනෙකු අතර බෙදී යන ආකාරයට කටයුතු කිරීමෙන් මනා අභ්‍යන්තර මූල්‍ය පාලනයක් ඇති කර ගැනීමට සියලු දෙනා කටයුතු කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. භාණ්ඩ හා සේවා සැපයුම් සඳහා අදාළ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ ක්‍රියාපටිපාටියට අනුකූල කරුණු සම්පූර්ණ වී තිබීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.



එච්.එම්.එන්.සී.ධනසිංහ

බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්

2017/01/09

එච්.එම්.එන්.සී. ධනසිංහ
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය
කොළඹ - 09.

පිටපත :

- 01. විගණකාධිපති - විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව
- 02. අභ්‍යන්තර විගණක - බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ,පුනරුත්ථාපන, නැවත පදිංචි කිරීම හා හින්දු ආගමික කටයුතු අමාත්‍යාංශය
- 03. බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (අභ්‍යන්තර විගණන) - බන්ධනාගාර මූලස්ථානය

2017 වර්ෂය සඳහා මු.රෙ 135 අනුව මූල්‍ය ජාලනය පිළිබඳ බලය වගකීම පැවරීම.

(අ) වැය ශීර්ෂ අංක 232 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව (මූලස්ථානය)

සාමාන්‍ය පරිපාලනය.

වැය විෂය නාමය	විෂය විෂය නාමය	සීමාව (රු)	බලය දීම මු.රෙ. 136	අනුමත කිරීම මු.රෙ. 137	සහතික කිරීම මු.රෙ. 138	ගෙවීම මු.රෙ. 139
පුනරාවර්ථන වියදම්- පුද්ගල පඩිනඩි						
232-01-01-01001	වැටුප් හා වෙනත්		බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා අදාළ වනු ලබයි	බ.කො.ප/ අ.බ.කො.ප. බ.කො.(මා.ස/මු/මෙ/සැ/බු.අ)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
232-01-01-01002	අනිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	පැය 20 වැඩි පැය 20 අඩු	අමාත්‍යාංශ ලේකම් බ.කො.ප	බ.කො.ප. අ.බ.කො.ප./ බ.කො. (මා.ස/මු/වි/මෙ/සැ/බු.අ/පු/කර්) අධ්‍ය (ඉ/සැ) මු.අයි		
232-01-01-01003	වෙනත් දීමනා		බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය/ බ.කො.ප/අදාළ වනු ලබයි	බ.කො.ප/අ.බ.කො.ප බ.කො. (මා.ස/මු/වි/මෙ/සැ/බු.අ) අධ්‍ය (ඉ/සැ) මු.අයි		
ගමන් වියදම්						
232-01-01-01101	දේශීය මාර්ග භාවිතය සහ සැමුණුම් කාර්ය නිලධාරීන්		රා.ප වනු ලබන විධිවිධාන, ආයතන සංග්‍රහය, බ.කො.ප	බ.කො.ප අ.බ.කො.ප. බ.කො. (මා.ස/මු/සැ/මෙ/වි/බු.අ/පු/කර්) අධ්‍ය (සැ/ඉ)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
	සෙසු නිලධාරීන්		බ.කො.ප/ අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ/මෙ/වි) අධ්‍ය (සැ/ඉ)	අ.බ.කො.ප/ බ.කො. (මා.ස/මු/සැ/මෙ/වි/බු.අ/පු/කර්) අධ්‍ය (සැ/ඉ)		
232-01-01-01102	විදේශීය		අමා.ලේ.	බ.කො.ප/ අ.බ.කො.ප / බ.කො. (මා.ස)		

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු)	බලය දීම මු.රෙ. 136	අනුමත කිරීම මු.රෙ. 137	සහතික කිරීම මු.රෙ. 138	ගෙවීම මු.රෙ. 139
සැපයීම්						
232-01-01-0-1201	ලිපිවෙය කාර්යාලීය අවශ්‍යතා	රු. 250,000/- වැඩි රු. 250,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප. අ.බ.කො.ප. බ.කො.(මා.ස/මු/සැ/මෙ)	බ.කො.ප බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(සැ/මා.ස/මු/සැ/මෙ)	බ.කො.මු. නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
232-01-01-0-1202	ඉන්ධන හා ලිපි කෙට්	රු. 250,000/- වැඩි රු. 250,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප. අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ/මෙ)	බ.කො.ප බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ/මෙ) මූලස්ථාන අධිකාරී ස.අධිකාරී(ප්‍ර)	බ.කො.මු. නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු. නි.කො.මු ස.කො.මු
232-01-01-0-1203	ආහාර පාන හා නිල ඇඳුම්	රු. 250,000/- වැඩි රු. 250,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප. අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ/මෙ)	බ.කො.ප බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ/මෙ)	බ.කො.මු. නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
232-01-01-0-1204	වෛද්‍ය සැපයීම්					
232-01-01-0-1205	වෙනත් සැපයීම් හා සිර භාණ්ඩ					

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු)	බලය දීම මු.රෙ. 136	අනුමත කිරීම මු.රෙ 137	සහතික කිරීම මු.රෙ 138	ගෙවීම මු.රෙ 139
නඩික්කු වියදම්						
232-01-01-0-1301	වාහන (ප්‍ර.ම.ස විධිවිධාන අනුව අලුත්වැඩියාවට පෙර අමාත්‍යාංශ ලේකම් අනුමැතිය රු. 200,000 ඉක්මවන අවස්ථාවේ ලබා ගත යුතුය.)	රු. 200,000/- වැඩි	ප්‍රසම්.ම. බ.කො.ප	බ.කො.ප බ.කො.ප	බ.කො.මු. නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු. නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු. 200,000/- අඩු				
		රු. 100,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ) අධ්‍ය. (ඉ)	අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ) අධ්‍ය. (ඉ)	බ.කො.මු. නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු. නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු. 50,000/- දක්වා	යාන්ත්‍රික (ඉ)	යාන්ත්‍රික (ඉ)		
		රු. 25,000/- දක්වා	මු.අධි/ ප්‍රවා.අධි. (යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වෙතින් ප්‍රතිපාදන ප්‍රතිපූර්ණය හා වෙනත් ගැනීම කටයුතු කළ යුතුය)	මු.අධි/ ප්‍රවා.අධි.	බ.කො.මු. නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු. නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු. 200,000/-වැඩි	අලා ලේකම්/ප්‍රසම්.ම බ.කො.ප	බ.කො.ප බ.කො.ප		
රු. 200,000/-අඩු						
232-01-01-0-1302	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	රු. 100,000/- අඩු	අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ/මෙ), අධ්‍ය.(ඉ)	අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ/මෙ), අධ්‍ය.(ඉ)	බ.කො.මු. නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු. නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු. 50,000/- දක්වා	යාන්ත්‍රික(ඉ)	යාන්ත්‍රික(ඉ)		
		රු. 250,000/-වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අ.බ.කො.ප	බ.කො.ප බ.කො.ප	බ.කො.මු. නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු. නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු. 250,000/- අඩු	අ.බ.කො.ප අධ්‍ය(ඉ)/බ.කො(මා.ස./මු/සැ)	අ.බ.කො.ප අධ්‍ය(ඉ)/බ.කො.(මා.ස./මු/සැ)		
රු. 100,000/- දක්වා						
රු. 50,000/- අඩු			සිවිල්(ඉ)	සිවිල්(ඉ)		
මස්ථා						
232-01-01-0-1401	ප්‍රවාහන	රු. 250000/- වැඩි රු. 250,000/- අඩු රු. 100,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ/මෙ)	බ.කො.ප බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ/මෙ)	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)	බලය දීම මු.රෙ. 136	අනුමත කිරීම මු.රෙ. 137	සහතික කිරීම මු.රෙ. 138	ගෙවීම මු.රෙ. 139
232-01-01-0-1402	නැපැල් හා දුරකථන භාස්තූ	රු. 250000/- වැඩි රු. 250,000/- අඩු රු. 100,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප	බ.කො.ප බ.කො.ප	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
232-01-01-0-1403	විදුලිය හා ජලය		ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප	අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ/මෙ) මු.අඩි		
232-01-01-0-1404	බදු කැලී		අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ)	අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ/මෙ)		
232-01-01-0-1409	වෙනත්	රු. 250000/- වැඩි රු. 250,000/- අඩු රු. 100,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ)	බ.කො.ප බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
මාරු කිරීම						
232-01-01-0-1506	දේපළ ණය පොලීය		රාජ්‍ය පරිපාලන විකුළේඛන විධිවිධාන	බ.කො.ප බ.කො.(මු/මා.ස/සැ/වි)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
232-01-01-0-1508	වෙනත්	රු. 250,000/- වැඩි රු. 250,000/- අක්වා රු. 100,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ)	බ.කො.ප බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ)	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)	බලය දීම මු.රෙ. 136	අනුමත කිරීම මු.රෙ 137	සහතික කිරීම මු.රෙ 138	ගෙවීම මු.රෙ 139
ප්‍රාග්ධන වියදම්						
232-01-01-0-2001	භෞතික ශීලි පුනරුත්ථාපන හා වැඩිදියුණු කිරීම.	රු. 250,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප	බ.කො.ප බ.කො.ප	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු. 250,000/- අඩු				
		රු. 100,000/ දක්වා	අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස) අධ්‍ය. (ඉ)	අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ) අධ්‍ය. (ඉ)		
		රු. 50,000/ දක්වා	සිවිල්(ඉ)	සිවිල්(ඉ)		
232-01-01-0-2002	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ පුනරුත්ථාපන හා වැඩිදියුණු කිරීම.	රු. 200,000/- වැඩි	අමා.ලේකම්/ප්‍රසම්.ම බ.කො.ප	බ.කො.ප බ.කො.ප	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු. 200,000/- අඩු				
		රු. 100,000/- අඩු	අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ) අධ්‍ය. (ඉ)	අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ) අධ්‍ය. (ඉ)		
		රු. 50,000/ දක්වා	යාන්ත්‍රික(ඉ)	යාන්ත්‍රික(ඉ)		
232-01-01-0-2003	වාහන පුනරුත්ථාපන (ප්‍ර.මා.ස) විධිවිධාන අනුව අලුත්වැඩියාවට පෙර අමාත්‍යාංශ ලේකම් අනුමැතිය රු. 200,000 ඉක්මවන අවස්ථාවේ ලබා ගත යුතුය.	රු. 200,000/- වැඩි	අමා ලේකම්/ප්‍රසම්.ම බ.කො.ප	බ.කො.ප බ.කො.ප	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු. 200,000/- අඩු				
		රු. 100,000/- අඩු	අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස) අධ්‍ය. (ඉ)	අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ) අධ්‍ය. (ඉ)		
		රු. 50,000/ දක්වා	යාන්ත්‍රික(ඉ)	යාන්ත්‍රික(ඉ)		

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු)	බලය දීම මු.රෙ 136	අනුමත කිරීම මු.රෙ 137	සහතික කිරීම මු.රෙ 138	ගෙවීම මු.රෙ 139
මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම .						
232-01-01-0-2101	වාහන	රු.250,000/- වැඩි රු.250,000/- අඩු රු. 100,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(සැ/මු/මා.ස)	බ.කො.ප බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(සැ/මු/මා.ස)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
232-01-01-0-2102	ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ					
232-01-01-0-2103	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	රු.250,000/- වැඩි රු.250,000/- දක්වා රු. 100,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප. අ.බ.කො.ප බ.කො.(සැ/මු/මා.ස)	බ.කො.ප බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(සැ/මු/මා.ස)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
232-01-01-0-2104	භෞතික/භෞතික ඉදිකිරීම් හා ඉදිකිරීම්	රු. 250,000/- වැඩි රු. 250,000/- දක්වා රු.100,000/- දක්වා රු. 50,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අධ්‍ය.(ඉ) සිවිල්(ඉ)	බ.කො.ප බ.කො.ප අධ්‍ය.(ඉ) සිවිල්(ඉ)		
232-01-01-0-2106	මෘදුකාංග සවිවිධතා	රු.250,000/- වැඩි රු.250,000/- දක්වා රු.100,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප. අ.බ.කො.ප./අධ්‍ය(සැල) බ.කො.(සැ/මු.)	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප. අ.බ.කො.ප./අධ්‍ය(සැල) බ.කො.(සැ/මු.)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
232-01-01-0-2401	කාර්ය මණ්ඩල වල පුහුණුව	රු.250,000/- වැඩි රු. 250,000/- දක්වා රු. 100,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු)	බ.කො.ප බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු)		

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු)	බලය දීම මු.රෙ. 136	අනුමත කිරීම මු.රෙ 137	සහතික කිරීම මු.රෙ 138	ගෙවීම මු.රෙ 139
232-01-01-01-2104	පල්ලේකැලේ බන්ධනාගාරය ඉදිකිරීම.	රු. 250,000/- වැඩි රු. 250,000/- දක්වා රු. 100,000/- අඩු රු. 50,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ, අධ්‍ය. (ඉ) සිවිල්(ඉ)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අධ්‍ය. (ඉ) සිවිල්(ඉ)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
232-01-01-03-2104	යාපනය බන්ධනාගාරය ඉදිකිරීම.	රු. 250,000/- වැඩි රු. 250,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා රු. 50,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ, අධ්‍ය. (ඉ) සිවිල්(ඉ)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අධ්‍ය. (ඉ) සිවිල්(ඉ)		
232-01-01-05-2104	නැවත ස්ථාපනය වෙනත් දිස්ත්‍රික්ක නංගල්ල	රු. 250,000/- වැඩි රු. 250,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා රු. 50,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ/අධ්‍ය. (ඉ) සිවිල්(ඉ)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අධ්‍ය. (ඉ) සිවිල්(ඉ)		
232-01-01-07-2104	මුලස්ථාන ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීම.	රු. 250,000/- වැඩි රු. 250,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා රු. 50,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ / අධ්‍ය. (ඉ) සිවිල්(ඉ)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අධ්‍ය. (ඉ) සිවිල්(ඉ)		
232-01-01-08-2502	සිරිකරු පුනරුත්ථාපනය	රු. 250,000/- වැඩි රු. 250,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.මො.ස/පුන	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ, බ.කො.මු/මො.ස		

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු)	බලය දීම මු.රෙ 136	අනුමත කිරීම මු.රෙ 137	සහතික කිරීම මු.රෙ 138	ගෙවීම මු.රෙ 139
232-01-01-09-2502	දැයට නිරුමාන මානර	රු. 250,000/- වැඩි රු. 250,000/- දක්වා රු. 100,000/- අඩු රු. 50,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ, අධ්‍ය. (අ) සිවිල්(අ)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අධ්‍ය. (අ) සිවිල්(අ)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
ණය						
	දේපල ණය	ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන විකුලේඛ අනුව	අමා.ලේ	බ.කො.ජ	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
	වාහන ණය					
ආපදා ණය						
23201	මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි	ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන විකුලේඛ අනුව	බ.කො.ජ/අ.බ.කො.ජ/ බ.කො.මු(මා.ස)	බ.කො.ජ/අ.බ.කො.ජ/ බ.කො.මු(මා.ස)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
23201	සෙසු ශ්‍රේණි	ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන විකුලේඛ අනුව	බ.කො.ජ/අ.බ.කො.ජ/බ. කො.මු(මා.ස)	අ.බ.කො.ජ/බ.කො.ජ/බ.කො.මු මු(මා.ස) නි.කො.මු		
23201	උත්සව අත්තිකාරම්	ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන විකුලේඛ අනුව	බ.කො.ජ උ.බ.කො.ජ, බ.කො.මු(මා.ස) නි.කො.මු	බ.කො.ජ, අ.බ.කො.ජ බ.කො.මු(මා.ස) නි.කො.මු		
23201	විශේෂ අත්තිකාරම්	ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන විකුලේඛ අනුව	බ.කො.ජ/අ.බ.කො.ජ/බ. කො.මු(මා.ස)	බ.කො.ජ / අ.බ.කො.ජ/ බ.කො.මු/නි.කො.මු		

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු)	බලය දීම මු.රෙ. 136	අනුමත කිරීම මු.රෙ 137	සහතික කිරීම මු.රෙ 138	ගෙවීම මු.රෙ 139
කාර්මික හා කාර්මිකාර්මික අත්තිකාරම ගිණුම						
23202	භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම	250,000/- වැඩි 250,000/- දක්වා 100,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප. අ.බ.කො.ප/බ.කො.(ම.ස./ක ර්මාන්ත)	බ.කො.ප බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(ම.ස./කර්මාන්ත)	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.
6/28	සිරකරු සුභසාධක අරමුදල	රු.250,000/- වැඩි රු.250,000/- දක්වා රු.100,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(ම.ස/පුන)	බ.කො.ප බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(ම.ස/පුන)	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)	බලය දීම මු.රෙ. 136	අනුමත කිරීම මු.රෙ 137	සහතික කිරීම මු.රෙ 138	ගෙවීම මු.රෙ 139
කාර්මික හා කෘෂිකාර්මික අත්තිකාරම් ගිණුම						
23202	භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම	250,000/- වැඩි 250,000/- දක්වා 100,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ/බ.කො.(ම.ස./ක ර්මාන්ත)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(ම.ස./කර්මාන්ත)	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.
6/28	සිරකරු සුභසාධක අරමුදල	රු.250,000/- වැඩි රු.250,000/- දක්වා රු.100,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(ම.ස./පුන)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ ස.බ.කො.ජ බ.කො.(ම.ස./පුන)	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.

1. අමා.ලේ - අමතනාංග ලේකම්
2. බ.කො.ජ - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
3. අ.බ.කො.ජ. - අතිරේක බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
4. බ.කො.මු - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්)
5. බ.කො.(ම.ස) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මානව සම්පත් හා සංවර්ධන)
6. බ.කො.(මෙ) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මෙහෙයුම්)
7. බ.කො(සැ) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (සැපයුම්)
8. බ.කො.(බු.ආ) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (බුද්ධි හා ආරක්ෂක)
9. බ.කො.(කර්) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (කර්මාන්ත)
10. බ.කො.(පු) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (පුනරුත්ථාපන)
11. අධ්‍ය. (ඉ) - අධ්‍යක්ෂක (ඉංජිනේරු)
12. අධ්‍ය(සැ) - අධ්‍යක්ෂක (සැලසුම්)
13. මු.අධි - මුද්‍රස්ථාන අධිකාරී

- 14. ප්‍ර.අධි - ප්‍රවාහන අධිකාරී
- 15. අධි. - අධිකාරී
- 16. ස.අධි. - සහකාර අධිකාරී
- 17. නි.කො.(මු) - නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (මුදල්)
- 18. ස.කො.(මු) - සහකාර කොමසාරිස් (මුදල්)
- 19. ප්‍ර.පේ - ප්‍රධාන පේලර්
- 20. ගි.පේ - ගිණුම් පේලර්
- 21. මා.නි - මාණ්ඩලික නිලධාරී
- 22. අමා.ප්‍ර.ම - අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල
- 23. දෙපා.ප්‍ර.ම - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල
- 24. ප්‍රා.ප්‍ර.ම - ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල

2017 වර්ෂය සඳහා වූ මු.රෙ.135 අනුව මූල්‍යපාලනය පිළිබඳ බලයට වගකීම පැවරීම

(ආ) වැය ශීර්ෂ අංක 232 - බන්ධනාගාර ආයතන සාමාන්‍ය පරිපාලන

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව	බලය දීම	අනුමත කිරීම	සහතික කිරීම	ගෙවීම
			මු.රෙ.136	මු.රෙ.137	මු.රෙ.138	මු.රෙ.139
232-01-01-0-1001	වැටුප් හා වේතන		බඳවා ගැනීමේ පවිපාටිය/ බ.කො.ජ/අදාළ වක්‍රලේඛ	බ.කො.ජ/අධිකාරී/ ස.සභිකාරී	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.පේ	ස.අධි/ප්‍ර.පේ/ශි.පේ/ පේ
232-01-01-0-1002	අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	පැය 20 වැඩි පැය 20 අඩු	අමාත්‍යාංශලේකම් බ.කො.ජ	අ.බ.කො.ජ/බ.කො (මා.ස) මූලස්ථාන අධිකාරී අධිකාරී/ස.අධිකාරී	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.පේ	ස.අධි/ප්‍ර.පේ/ශි.පේ/ පේ
232-01-01-0-1003	වෙනත් දීමනා		බඳවා ගැනීමේ පවිපාටිය/ බ.කො.ජ/අදාළ වක්‍රලේඛ	අධිකාරී/ස.අධිකාරී	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.පේ	ස.අධි/ප්‍ර.පේ/ශි.පේ/ පේ
232-01-01-0-1101	දේශීය ගමන් වියදම්					
	අධිකාරී/ස.අධිකාරී		රා.ප වක්‍රලේඛන විධිවිධාන, ආයතන සංග්‍රහය,බ.කො.ජ	බ.කො.ජ/අ.බ.කො.ජ බ.කො(මා.ස/මු)	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.පේ	ස.අධි/ප්‍ර.පේ/ශි.පේ/ පේ
	සෛසු නිලධාරීන්		බ.කො.ජ/අ.බ.කො.ජ/බ. කො.(මා.ස)/අධි/ස.අධි.	(මු)අධි./අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.පේ	ස.අධි/ප්‍ර.පේ/ශි.පේ පේ
232-01-01-0-1102	විදේශීය ගමන් වියදම්		අමා.ලේ./බ.කො.ජ	බ.කො.ජ/ අ.බ.කො.ජ	බ.කො.මු/නි.කො මු/ස.කො.මු	බ.කො.මු/නි.කො.මු / ස.කො.මු
සැපයීම						
232-01-01-0-1201	ලිපි පුවරු කාර්යාලීය අවශ්‍යතා	රු. 250,000/- ට වැඩි රු. 250,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා රු. 25,000/-	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ/බ.කො.(මු/ස/මා.ස) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි./ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.පේ	ස.අධි/ප්‍ර.පේ/ශි.පේ

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව	බලය දීම මු.රෙ.136	අනුමත කිරීම මු.රෙ.137	සහතික කිරීම මු.රෙ.138	ගෙවීම මු.රෙ.139
232-01-01-0-1202	ඉක්බිත හා ලිහිසි තෙල්	රු. 250,000/- වැඩි රු. 250,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ /බ.කො.(මා.ස/මු/සැ)	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ශි.ජේ
232-01-01-0-1203	නිල ඇඳුම් ආභාරපාන	රු. 250,000/- වැඩි රු. 250,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ.	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ශි.ජේ
232-01-01-0-1204	වෛද්‍ය ධූමකම්	රු. 100,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ජ බ.කො.(මා.ස/මු/සැ)	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ශි.ජේ
232-01-01-0-1205	සිර භාණ්ඩ හා වෙනත්	රු. 25,000/-	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ශි.ජේ
නඩත්තු විෂය						
232-01-01-0-1301	වාහන (ප්‍ර.මා.ස විධිවිධාන අනුව අලුත්වැඩියාවට පෙර අමාත්‍යාංශ ලේකම් අනුමැතිය රු. 200,000 ඉක්මවන අවස්ථාවේ ලබා ගත යුතුය.)	රු. 250,000/- වැඩි රු. 200,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා රු. 50,000/- රු. 25,000/-	ප්‍රසම්.මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(මා.ස/මු/සැ) ඉංජි.අධ්‍ය යාන්ත්‍රික(ඉ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ශි.ජේ

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව	බලප දීම මු.රෙ.136	අනුමත කිරීම මු.රෙ.137	සහතික කිරීම මු.රෙ.138	ගෙවීම මු.රෙ.139
232-01-01-0-1302	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍ර යන්ත්‍රෝපකරණ (ප්‍ර.මා.ස විධිවිධාන අනුව අලුත්වැඩියාවට පෙර අමාත්‍යාංශ ලේකම් අනුමැතිය රු. 200,000 ඉක්මවන අවස්ථාවේ ලබා ගත යුතුය.)	රු. 250,000/- ට වැඩි රු. 200,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා රු. 50,000/- දක්වා රු. 25,000/-	අමා ලේකම්/ප්‍රසා.ම බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(මා.ස/මු/සැ),අධ්‍ය(ඉ) සාන්ත්‍රික(ඉ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ශි.ජේ
232-01-01-0-1303	ගොඩනැගිලි සුළු නඩත්තු වියදම්	රු. 250,000/- ට වැඩි රු. 250,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා රු. 50,000/- දක්වා රු. 25,000/-	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(මා.ස/මු/සැ),අධ්‍ය(ඉ) ඉංජි(සිවිල්) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ශි.ජේ
සේවා						
232-01-01-0-1401	ප්‍රවාහන	රු. 250,000/- ට වැඩි රු. 250,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා රු. 25,000/-	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(මා.ස/මු/සැ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ශි.ජේ

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව	බලය දීම	අනුමත කිරීම	සහතික කිරීම	ගෙවීම
232-01-01-0-1402	වැය විෂය නාමය විදුලි සංදේශ සේවා නැවැත් ගාස්තු	රු. 250,000/- ට වැඩි රු. 250,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා රු. 25,000/-	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අයි/ස.අයි	අයි/ස.අයි/ ප්‍ර.සේ	අයි/ස.අයි/ප්‍ර.සේ/ගි.සේ
232-01-01-0-1403	විදුලිය හා ජලය					
232-01-01-0-1404	බදු කැලී හා වරිපතම					
232-01-01-0-1409	වෙනත්					
232-01-01-0-2001	ගොඩනැගිලි පුනරුත්ථාපන	රු. 250,000/- වැඩි රු. 250,000/- අඩු රු. 100,000/- දක්වා රු. 50,000/ දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අ.බ.කො.ප / අධ්‍යා (ඉ), බ.කො.(මා.ස/මු/සැ), සිවිල්(ඉ)	අයි/ස.අයි	අයි/ස.අයි/ ප්‍ර.සේ	අයි/ස.අයි/ප්‍ර.සේ/ගි.සේ
232-01-01-0-2002	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම	රු. 200,000/- වැඩි රු. 200,000/- අඩු රු. 100,000/- අඩු රු. 50,000/- දක්වා	අමා.ලේකම්/ප්‍රසම්.ම බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ) අධ්‍යා. (ඉ) යාන්ත්‍රික(ඉ)	අයි/ස.අයි	අයි/ස.අයි/ ප්‍ර.සේ	අයි/ස.අයි/ප්‍ර.සේ/ගි.සේ

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව	බලය දීම	අනුමත කිරීම	සහතික කිරීම	ගෙවීම
232-01-01-0-2003	වාහන පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම	රු.250,000/- වැඩි රු.250,000/- අඩු රු. 100,000/- අඩු රු. 50,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/මු/සැ),අධ්‍යා.(ඉ) යාන්ත්‍රික(ඉ)	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ ප්‍ර.පේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.පේ/ගිපේ
මූලධන වත්කම් අත්පත් කරගැනීම						
232-01-01-0-2102	ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාලීය උපකරණ	රු.250,000/ට වැඩි රු.250,000/ට අඩු රු. 100,000/ට අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(මා.ස/සැ/මු)	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ ප්‍ර.පේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.පේ/ගිපේ
232-01-01-0-2103	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	රු.250,000/- වැඩි රු.250,000/- අඩු රු. 100,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(සැ/මු/මා.ස),	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ ප්‍ර.පේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.පේ/ගිපේ
232-01-01-0-2104	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	රු.250,000/- වැඩි රු.250,000/- අඩු රු. 100,000/- අඩු රු. 50,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(සැ/මු/මා.ස) / අධ්‍යා.(ඉ) සිවිල් (ඉ)	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.පේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.පේ/ගිපේ

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව	බලය දීම	අනුමත කිරීම	සහතික කිරීම	ගෙවීම
232-01-01-0-2401	වැය විෂය නාමය කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව	රු. 250,000/- වැඩි රු. 250,000/- අඩු රු. 100,000/- අඩු රු. 25,000/- දක්වා	මු.රෙ. 136 ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(සැ/මු/මා.ස) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය-ප.වි.පු.ම	මු.රෙ. 137 අධි/ස.අධි	මු.රෙ. 138 අධි/ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ	මු.රෙ. 139 අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ
232-01-01-08-2502	සිරකරු පුනරුත්ථාපනය	රු. 250,000/ට වැඩි රු. 250,000/ට දක්වා රු. 100,000/ට අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ / බ.කො. (මා.ස/මු/පුන)	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ
වැය විෂය නාමය රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි.ගි.භූමි						
23201	මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි ආපදා ණය	චක්‍රලේඛ අනුව	බ.කො.ජ/අ.බ.කො.ජ/බ.කො. (මු/මා.ස)	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ
23201	සෙසු ශ්‍රේණි ආපදා ණය	චක්‍රලේඛ අනුව	බ.කො.ජ/අ.බ.කො.ජ /බ.කො.(මු/මා.ස)	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ
23201	උත්සව අත්තිකාරම්	චක්‍රලේඛ අනුව	එම	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ
23201	විශේෂ අත්තිකාරම්	චක්‍රලේඛ අනුව	එම	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව	බලය දීම	අනුමත කිරීම	සහතික කිරීම	ගෙවීම
23202	කෘෂිකාර්මික හා කාර්මික අත්තිකාරම් ගිණුම.	රු. 250,000/- වැඩි රු. 250,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා	මු.රෙ.136 ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(කර්මාන්ත/මා.ස.)	මු.රෙ. 137 අධි./ස.අධි	මු.රෙ. 138 අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	මු.රෙ. 139 අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ
6/28	සිරකරු සුභසාධක අරමුදල	රු. 50,000/- දක්වා රු. 250,000/- දක්වා රු. 250,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ / බ.කො.(මා.ස/පුත)	අධි./ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ

1. අමා.ලේ - අමතනාංග ලේකම්
2. බ.කො.ජ - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
3. අ.බ.කො.ජ. - අතිරේක බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
4. බ.කො.මු - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්)
5. බ.කො.(මා.ස) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මානව සම්පත් හා සංවර්ධන)
6. බ.කො.(මෙ) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මෙහෙයුම්)
7. බ.කො(සැ) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (සැපයුම්)
8. බ.කො.(බු.ආ) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (බුද්ධි හා ආරක්ෂක)
9. බ.කො.(කර්) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (කර්මාන්ත)
10. බ.කො.(පු) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (පුනරුත්ථාපන)
11. අධ්‍ය. (ඉ) - අධ්‍යක්ෂක (ඉංජිනේරු)
12. අධ්‍ය(සැ) - අධ්‍යක්ෂක (සැලසුම්)
13. මු.අධි - මූල්‍යමාන අධිකාරී

- 14. ප්‍ර.අධි - ප්‍රවාහන අධිකාරි
- 15. අධි. - අධිකාරි
- 16. ස.අධි. - සහකාර අධිකාරි
- 17. නි.කො.(මු) - නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (මුදල්)
- 18. ස.කො.(මු) - සහකාර කොමසාරිස් (මුදල්)
- 19. ප්‍ර.පේ - ප්‍රධාන පේලර්
- 20. ගි.පේ - ගිණුම් පේලර්
- 21. මා.නි - මාණ්ඩලික නිලධාරි
- 22. අමා.ප්‍ර.ම - අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල
- 23. දෙපා.ප්‍ර.ම - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල
- 24. ප්‍රා.ප්‍ර.ම - ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල