

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ : 2018/ 01

මාගේ අංකය/බ.කො.මු/ම.ශී/2018/මු.රේ.135

බන්ධනාගාර මූලස්ථානය

කොළඹ 09

2018.01.02

සියලුම කොමසාරිස්වරුන්/අධ්‍යක්ෂකවරුන්/

බන්ධනාගාර අධිකාරීවරුන්/

සහකාර අධිකාරීවරුන් සහ

සියලුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත.

මු.රෙ.135 යටතේ මුදල් පාලනය පිළිබඳ බලය පැවරීම - 2018

වැය ශීර්ෂ - 232 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව.

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

1.1 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ වැය ශීර්ෂ වියදම් පාලනය පිළිබඳ කාර්ය භාරය 2018.01.01 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, ටෙන්ඩර් මහපෙන්නිම 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 පෞද්ගලික වගකීමට බැඳෙනු ඇත. බලතල පවරා තිබුණද එම කටයුතු කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තුවට රජයට වාසිසහගතව, ඵලදායීව, කාර්යක්ෂම ලෙස සහ අර්පිරිමැස්මෙන් 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 වූවත් ඒ මත එම නිලධාරියා පෞද්ගලිකව 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 රාජකාරී ලැයිස්තු යාවත්කාලීන කළ යුතු වේ. ලිඛිතව රාජකාරී පැවරීම කළ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරී දැනට සේවයේ නොමැති නම්, දැනට සේවය කරන නිලධාරී වෙත 2018 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

- 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 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 ඇතුළත්වී ඇති බවද, ඒ සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදනය වී ඇති බවටත්, වියදම් 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 : 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 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 අරපිරීමැස්ම 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 එකඟවද 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 ද්‍රව්‍ය සැපයීම් සම්බන්ධයෙන් ඒවා නිවැරදි ලෙස පරීක්ෂා කර භාරගෙන ඇති බව හා ඒවා කොන්ත්‍රාත්තුවේ නියමයන්ට එකඟ ද යන්න.
- 3.6 සේවා කොන්ත්‍රාත්තුවෙන් නැතිවීට රට අදාළ අනෙකුත් නීතිරීති රෙගුලාසි පිළිපැද තිබේද යන වග.
- 3.7 සපයා ඇති විදුලිබලය සඳහා මුදල් ගෙවීමේ බිල්පත් සම්බන්ධව මාස්පතා වටුවරයේ පෙන්නුම් කෙරෙන ගණන් හා වෙනත් අදාළ තොරතුරු සටහන් කිරීමට තබාගනු ලබන ලේඛණයේ සටහන් සමඟ සසඳා තිබෙන බවට යම්කිසි මාසයක පාවිච්චි කරන විදුලිබල ප්‍රමාණය සිරිත් පරිදි මාස්පතා පාවිච්චි කරනු ලබන විදුලි බල ප්‍රමාණයේ සමානයයට වඩා බෙහෙවින් වැඩිවන විට ඒ ගැන විමසීම් කර අවශ්‍ය තත්ත්වයන්ට පිළියම් කිරීමට විධිවිධාන සැලැස්විය යුතුයි.
- 3.8 පුද්ගල පඩිනඩි 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 (මුදල්) 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 කිරීම් සිදු කරගත හැකිය. එවැනි ගෙවීම් නිර්දේශ කරනු ලබන නිලධාරියෙකු අනුමත කරන නිලධාරියා වෙත ගෙවීම් අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඉහත විධිවිධාන සිදුවී ඇති බවට වගබලා ගතයුතුය.

4. සහතික කිරීම

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

- 4.1 වටුවරයේ සඳහන් මුදල හර කළ යුතු ශීර්ෂය, වැඩ සටහන, ව්‍යාපෘතිය, වැය විෂයය හා වැය විෂය 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 වටුවරයේ සඳහන් මුදල වැය ලෙජරයේ හෝ වෙනත් නියමිත ලෙජරයේ නිවැරදි පිටුවෙහි සටහනක් කර තිබේද යන්න.
- 4.3 වටුවරයේ 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 වටුවරයේම ලියා සහතික කරන බව.
- 4.5 එම ගෙවීම් සඳහා වෙනත් වටුවරයක් පසුව ගෙවීම වලක්වනු පිණිස අදාළ ගොනුවල හෝ වෙනත් ලිපිලේඛණවල මුදල ගෙවීම් පිළිබඳව වටුවරයක් සහතික කළ බවට සටහන් තැබීම.
- 4.6 සේවය කිරීම සඳහා පුර්ව අනුමැතිය (Authorization) හා ගෙවීමට බලය (Payments approval) වටුවරයේ අමුණා ඇති බව හෝ එකී සහතික යනාදිය අඩංගු ලිපිගොනු පිළිබඳව යොමු වී වටුවරයෙහි සටහන් කර ඇති බව.
- 4.7 කිසියම් ආකාරයකින් රජයට අයවිය යුතු, එනම් අත්තිකාරම් ආපසු ගෙවීම්, දායක මුදල් අධිභාර, දඩ, අහිමි කිරීම් හෝ වෙනත් බැරකම් පිළිබඳ යම් මුදලක් සම්බන්ධ අයකර ගත යුතු බවට තමාට දැනුම් දී ඇත්නාවූ හෝ නියම කර ඇති මුදල් ද අඩුකර ගන්නා ලද බව.
- 4.8 වටුවරය නිවැරදි බව හා හැම අතින්ම සම්පූර්ණ බව.
- 4.9 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.
- 4.10 පුද්ගල පඩිනඩි 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 සම්බන්ධයට යම් කිසි පාලන ක්‍රමයක් ඉටු කරන නිලධාරියාය. ඊට අදාළ චක්‍රලේඛ පිළිපැදිය යුතුය. එම අනුමත කරන නිලධාරියා

හෝ නිලධාරීන් විසින් එක් එක් සේවකයාගේ වැටුප් හා වෙනත් 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.

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

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

වටුවර් 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 නොමැතිවීට ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / කොමසාරිස් (මුදල්) හට සහතික කිරීමට හෝ ගෙවීමට අධිකාරී බලය ඇත.

05. ව්‍යුච්චලව මුදල් ගෙවීම

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

- ගෙවීම් වටුවර් සහතික කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් වියදම් සහතික කර ඇති බව.
- වටුවරය සහතික කිරීමට බලයලත් නිලධාරියෙකු විසින් වියදම් සහතික කර ඇති බව.
- වටුවරය සහතික කිරීමෙන් පසු වෙනසක් කර ඇති බවට සාක්ෂියක් නොමැති බව හා විධිමත් ලෙස වටුවරය පිළියෙල කර ඇති බව.
- තමා විශේෂයෙන් දන්නා කාරණා ඇතොත්, ඒ කාරණාද මුදල් ගෙවීමට පෙර සලකා බැලූ බව.
- ගෙවනු ලබන සෑම මුදලකටම විධිමත් කුටීතාන්සියක් ලබාගන්නා බව.

- ගෙවීම්ලාභියාගේ අනන්‍යතාවය තහවුරු වී ඇති බව.
- වෙක්පත්, මුදල් ඇණවුම් මගින් ගෙවන්නේ නම් වටුවරයේ සඳහන් නම හා විස්තර එම වෙක්පත්වල හා මුදල් ඇණවුම් වල හරියාකාරව ලියා ඇති බව.
- සැම 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, දැවසේ ගනුදෙනු අවසන් වූ පසුව මුදල් පොතේ හැටියට ශේෂය ලෙස දැක්වෙන මුදල් තමා ළඟ තිබෙන මුදල සමග සමාන බව.
- වෙක්පත් වලින් ගෙවීම් කරන විට බැංකු ශේෂය සියලුම ගෙවීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් බව වෙක්පත් අංකය වටුවරයේ 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 අභ්‍යන්තර විගණන අංශය වෙතද ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

06. භාණ්ඩ, සේවා හා කාර්යයන් ප්‍රසම්පාදනය කිරීම.

(අ) භාණ්ඩ, සේවා හා කාර්ය 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 භාරය (රා.ප්‍ර.ම.ස. 2006 – 2.5 පරිච්ඡේදය)
- iv) තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටුවල වගකීම් හා කාර්යය භාරය (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 සංශිෂ්තව 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 වැට් බද්දෙන් නිදහස් කර නොමැතිනම් වැට් බදු සඳහා ලියාපදිංචි කොන්ත්‍රාත්කරුවන් / සැපයුම්කරුවන් වෙතින් ඉන්වොයිස් පත්‍රයක් ලබා ගැනීමෙන් පසු සපයන ලද භාණ්ඩ මත හෝ කරන ලද වැඩ මත වැට් බදු ගෙවනු ලැබිය යුතුය.

(ඈ) 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 කොන්ත්‍රාත්තුවකට ඇතුළත් විය හැකිය.

(ඉ) සැපයුම් හා සේවා ලබා ගැනීමේ දී බන්ධනාගාර ආයතනවල ප්‍රාදේශීය ටෙන්ඩර් මණ්ඩල සීමාව රු.50,000කි. නමුත් ඇතිවන අති විශේෂ හදිසි හා අත්‍යවශ්‍ය අවස්ථාවල ක්‍රියා කිරීමට රු.100,000ක් දක්වා බලය පවරනු ලැබේ. මෙම වියදම් දැරීමට පෙර අදාළ වැය ශීර්ෂය පාලනය කරනු ලබන බන්ධනාගාර කොමසාරිස් / අධ්‍යක්ෂක වෙත දැනුම් දී ඔහුගේ එකඟතාවය මත ආවරණ අනුමැතියට යටත්ව එම බලතල සීමාව භාවිතයේ යෙදිය 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 පත්කිරීම්.

(අ) බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාදේශීය බන්ධනාගාරවල අධිකාරිවරුන්ගේ ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල සීමාව රු.50,000කි. 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 ඉල්ලීම 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 ඇස්ටමේන්තු ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහයේ 4.3.2 අනුව නියමිත බලධාරීන් විසින් 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 වෙතින් පසු විපරම් 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 වෙතින් 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 චක්‍රලේඛ, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ, දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ හා විටින් 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 සැදයුම් (Shopping) යටතේ කටයුතු කිරීමේ දී රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 448 හා 2010.08.31 දිනැති චක්‍රලේඛනය හා අංක 448(1) 2011.2.5 දිනැති චක්‍රලේඛනයේ උපදෙස් අනුගමනය කර සැපයුම්කරුවන්ගේ නාමලේඛන සකස් කර ගැනීම සිදුකර මිල සැදයුම් 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 නොකළ 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

2018/01/02

පිටපත :

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

2018 වර්ෂය සඳහා මු.රෙ 135 අනුව මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ බලය වගකීම පැවරීම.

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

සාමාන්‍ය පරිපාලනය.

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
පුනරාවර්ථන වියදම්- පුද්ගල පඩිනඩි						
232-01-01-01001	වැටුප් හා වෙනත්		බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා අදාළ වනුලේඛ	බ.කො.ජ/ අ.බ.කො.ජ. බ.කො.(පාලන/මුදල්/මෙහෙ./ සැපයු./බු.අ)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
232-01-01-01002	අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	පැය 20 වැඩි පැය 20 අඩු	අමාත්‍යාංශ ලේකම් බ.කො.ජ	බ.කො.ජ, අ.බ.කො.ජ./ බ.කො. (පාලන/මුදල් /වි/ මෙහෙ./සැපයු. /බු.අ/පුන./කර්) අධ්‍ය (ඉ/සැල) මු.අධි		
232-01-01-01003	වෙනත් දීමනා		බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය/ බ.කො.ජ/අදාළ වනුලේඛ	බ.කො.ජ/අ.බ.කො.ජ බ.කො. (පාලන/මුදල් /වි/ මෙහෙ./ සැපයු./බු.අ) අධ්‍ය (ඉ/සැල.) මු.අධි		
ගමන් වියදම්						
	දේශීය					
232-01-01-01101	මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි සහ සැතපුම් කුලී ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන්		රා.ප වනුලේඛන විධිවිධාන, ආයතන සංග්‍රහය, බ.කො.ජ	බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ. ,බ.කො. (පාලන/මුදල් / මෙහෙ./ සැපයු. /වි/බු.අ/පුන./කර්) අධ්‍ය (සැල./ඉ)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
	සෙසු නිලධාරීන්		බ.කො.ජ/ අ.බ.කො.ජ බ.කො(මා.ස/මු/සැ/මෙ/වි) අධ්‍ය (සැ/ඉ)	අ.බ.කො.ජ/බ.කො. (පාලන/මුදල් / මෙහෙ/ සැපයු /වි/බු.අ/පු/කර්) අධ්‍ය (සැල./ඉ)		
232-01-01-01102	විදේශීය		අමා.ලේ.	බ.කො.ජ/ අ.බ.කො.ජ / බ.කො. (පාලන)		

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	ලිපිද්‍රව්‍ය කාර්යාලීය අවශ්‍යතා	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ, බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයුම්/මෙහෙ)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(සැපයු/පාලන/මුදල්/මෙහෙ)	} 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 ලිහිසි තෙල්	රු.500,000/- වැඩි රු.500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැප./මෙහෙ.)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො පාලන/මුදල්/සැපයු./මෙහෙ.) 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. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ බ.කො. (පාලන/මුදල්/සැප./මෙහෙ.)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො. (පාලන/මුදල්/සැපයු./මෙහෙ.)	} 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.රෙ139
නඩත්තු 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. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ	බ.කො.ජ බ.කො.ජ	} බ.කො.මු. නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු. නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු. 200,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු.) අධ්‍ය. (ඉ)	අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු.) අධ්‍ය. (ඉ)		
		රු. 100,000/- දක්වා	යාන්ත්‍රික (ඉ)	යාන්ත්‍රික (ඉ)		
		රු. 50,000/- දක්වා	මු.අධි/ ප්‍රවා.අධි. (යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වෙනත් ප්‍රතිපාදන ප්‍රතිපූර්ණය හා වෙන්කර ගැනීම් කටයුතු කළ යුතුය)	මු.අධි/ ප්‍රවා.අධි.		
232-01-01-0-1302	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	රු.1,000,000/වැඩි රු.1,000,000/අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ	බ.කො.ජ බ.කො.ජ	} බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු.200,000/- අඩු	අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු /මෙහෙ.), අධ්‍ය.(ඉ)	අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු /මෙහෙ.), අධ්‍ය.(ඉ)		
		රු.100,000/- දක්වා	යාන්ත්‍රික(ඉ)	යාන්ත්‍රික(ඉ)		
232-01-01-0-1303	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	රු.1,000,000/-වැඩි රු.1,000,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ	බ.කො.ජ බ.කො.ජ	} බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු.200,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ජ අධ්‍ය(ඉ)/බ.කො (පාලන/මුදල්/සැපයු)	අ.බ.කො.ජ අධ්‍ය(ඉ)/බ.කො. (පාලන/මුදල්/සැපයු)		
		රු. 100,000/- අඩු	සිවිල්(ඉ)	සිවිල්(ඉ)		
සේවා						
232-01-01-0-1401	ප්‍රවාහන	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- අඩු රු. 200,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො(පාලන/මුදල්/සැපයු/මෙ)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු/මෙහෙ	} 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	තැපැල් හා දුරකථන ගාස්තු	රු. 500000/- වැඩි රු. 500,000/-අඩු රු. 200,000/-අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු.)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු/මෙ) මු.අධි	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					
232-01-01-0-1404	බදු කුලී					
232-01-01-0-1409	වෙනත්	රු. 500000/- වැඩි රු. 500,000/- අඩු රු. 200,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
මාරු කිරීම්						
232-01-01-0-1506	දේපළ ණය පොළිය		රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛන විධිවිධාන	බ.කො.ජ බ.කො.(මුදල්/පාලන/සැපයු/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. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/දක්වා රු. 200,000/ අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු)	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	ගොඩනැගිලි පුනරුත්ථාපන හා වැඩිදියුණු කිරීම්.	රු.1,000,000/- වැඩි රු.1,000,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ	බ.කො.ජ බ.කො.ජ	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු. 200,000/ දක්වා	අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන) අධ්‍ය. (ඉ)	අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු) අධ්‍ය. (ඉ)		
		රු .100,000/ දක්වා	සිවිල්(ඉ)	සිවිල්(ඉ)		
232-01-01-0-2002	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ පුනරුත්ථාපන හා වැඩිදියුණු කිරීම්.	රු.1,000,000/- වැඩි රු.1,000,000/-අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ	බ.කො.ජ බ.කො.ජ	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු. 200,000/- අඩු	අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු) අධ්‍ය. (ඉ)	අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු) අධ්‍ය. (ඉ)		
		රු. 200,000/ 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.1,000,000/- වැඩි රු.1,000.000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ	බ.කො.ජ බ.කො.ජ	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු. 200,000/- අඩු	අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන) අධ්‍ය. (ඉ)	අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු) අධ්‍ය. (ඉ)		
		රු. 100,000/ 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. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(සැපයු/මුදල්/පාලන)	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		රු. 200,000/- අඩු			
232-01-01-0-2103	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/-දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ.	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(සැපයු/මුදල්/පාලන)		
		රු. 200,000/- අඩු	අ.බ.කො.ජ බ.කො. (සැපයු/මුදල්/පාලන)			
232-01-01-0-2104	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	රු.1,000,000/- වැඩි රු.1,000,000/-දක්වා රු. 200,000/- දක්වා රු. 100,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අධ්‍ය.(ඉ)/ සිවිල්(ඉ)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අධ්‍ය.(ඉ) සිවිල්(ඉ)		
232-01-01-0-2106	මෘදුකාංග සංවර්ධනය	රු.500,000/- වැඩි රු.500,000/-දක්වා රු.200,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ. /අධ්‍ය(සැල) බ.කො.(සැපයු/මුදල්)	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ. /අධ(සැල) බ.කො.(සැපයු/මුදල්.)		
232-01-01-0-2401	කාර්ය මණ්ඩල වල පුහුණුව	රු.500,000/- වැඩි රු.500,000/-දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු. 200,000/- අඩු	අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්)			

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු)	බලය දීම මු.රෙ. 136	අනුමත කිරීම මු.රෙ 137	සහතික කිරීම මු.රෙ138	ගෙවීම මු.රෙ 139
232-01-01-01-2104	පල්ලේකැලේ බන්ධනාගාරය ඉදිකිරීම.	රු.1,000,000/- වැඩි රු.1,000,000/-දක්වා රු. 200,000/- අඩු රු. 100,000/-දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ , අධ්‍යා (ඉ) සිවිල්(ඉ)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අධ්‍යා (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.1,000,000/- වැඩි රු.1,000,000/-දක්වා රු. 200,000/-දක්වා රු 100,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ , අධ්‍යා. (ඉ) සිවිල්(ඉ)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අධ්‍යා. (ඉ) සිවිල්(ඉ)		
232-01-01-05-2104	නැවත ස්ථාපනය වෙනත් දිස්ත්‍රික්ක තංගල්ල	රු.1,000,000/- වැඩි රු.1,000,000/-දක්වා රු. 200,000/-දක්වා රු 100,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ/අධ්‍යා. (ඉ) සිවිල්(ඉ)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අධ්‍යා. (ඉ) සිවිල්(ඉ)		
232-01-01-07-2104	මූලස්ථාන ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීම.	රු.1,000,000/- වැඩි රු.1,000,000/-දක්වා රු. 200,000/-දක්වා රු 100,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ / අධ්‍යා. (ඉ) සිවිල්(ඉ)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අධ්‍යා. (ඉ) සිවිල්(ඉ)		
232-01-01-08-2502	සිරකරු පුනරුත්ථාපනය	රු.1,000,000/- වැඩි රු1,000,000/- දක්වා රු. 200,000/-දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/පුන)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ , බ.කො.(පුන/පාලන)		

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 කිරුළ-මාතර	රු.1,000,000/- වැඩි රු.1,000,000/-දක්වා රු 200,000/- අඩු රු 100,000/- 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
ණය						
	දේපල ණය	ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 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 චක්‍රලේඛ අනුව	බ.කො.ජ/අ.බ.කො.ජ/ බ.කො.(මුදල්/පාලන)	බ.කො.ජ/අ.බ.කො.ජ/ බ.කො.(මුදල්/පාලන)	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 චක්‍රලේඛ අනුව	බ.කො.ජ/අ.බ.කො.ජ/බ. කො.(මුදල්/පාලන)	අ.බ.කො.ජ/බ.කො.ජ/බ.කො. (මුදල්/පාලන) නි.කො.මු		
23201	උත්සව අත්තිකාරම්	ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව	බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ , බ.කො (මුදල්/පාලන) නි.කො.මු	බ.කො.ජ, අ.බ.කො.ජ බ.කො.(මුදල්/පාලන) නි.කො.මු		
23201	විශේෂ අත්තිකාරම්	ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව	බ.කො.ජ/අ.බ.කො.ජ/බ. කො.(මුදල්/පාලන)	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.රෙ138	ගෙවීම මු.රෙ 139
කාර්මික හා කෘෂිකාර්මික අත්තිකාරම් ගිණුම						
23202	භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම	රු 500,000/- වැඩි රු 500,000/- දක්වා රු 200,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ/බ.කො.(පාලන./කර්මාන්ත)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන./කර්මාන්ත/මුදල්)	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.1,000,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/පුන)	බ.කො.ජ බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/පුන./මුදල්)	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.

1. අමා.ලේ - අමතරාංශ 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.(පාලන) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මානව සම්පත් හා සංවර්ධන)
6. බ.කො.(මෙහෙ) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මෙහෙයුම්)
7. බ.කො(සැප) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (සැපයුම්)
8. බ.කො.(බු.ආ) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (බුද්ධි හා ආරක්ෂක)
9. බ.කො.(කර්) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (කර්මාන්ත)
10. බ.කො.(පුන) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (පුනරුත්ථාපන)

- 11. අධ්‍ය. (ඉ) - අධ්‍යක්ෂක (ඉංජිනේරු)
- 12. අධ්‍ය(සැළ) - අධ්‍යක්ෂක (සැලසුම්)
- 13. මු.අධි - මූල්‍යචාන 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

2018 වර්ෂය සඳහා වූ මු.රෙ.135 අනුව මූල්‍යපාලනය පිළිබඳ බලය වගකීම පැවරීම

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

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
232-01-01-0-1001	වැටුප් හා වේතන		බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය/ බ.කො.ජ/අදාළ වක්‍රලේඛ	බ.කො.ජ/අධිකාරී/ ස.අධිකාරී	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ/ ජේ
232-01-01-0-1002	අභිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	පැය 20 වැඩි පැය 20 අඩු	අමාත්‍යාංශලේකම් බ.කො.ජ	අ.බ.කො.ජ./බ.කො (පාලන) මූලස්ථාන අධිකාරී අධිකාරී/ස.අධිකාරී	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ/ ජේ
232-01-01-0-1003	වෙනත් දීමනා		බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය/ බ.කො.ජ/අදාළ වක්‍රලේඛ	අධිකාරී/ස.අධිකාරී	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ ජේ
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(පාලන/මුදල්)	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ/ ජේ
	සෙසු නිලධාරීන්		බ.කො.ජ./අ.බ.කො.ජ/බ. කො.(පාලන)/අධි./ස.අධි.	(මු. අධි./අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ ජේ
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 උව්‍ය කාර්යාලීය අවශ්‍යතා	රු. 500,000/- ට වැඩි රු. 500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා රු. 50,000/-	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ/බ.කො. (මුදල්/සැපයු/පාලන) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි./ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ

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	ඉන්ධන හා ලිහිසි තෙල්	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා රු. 50,000/-	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ /බ.කො(පාලන/මුදල්/සැපයු) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ
232-01-01-0-1203	නිල ඇඳුම් ආහාරපාන	} රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා රු. 50,000/-	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ.	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ
232-01-01-0-1204	වෛද්‍ය සැපයීම්		අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු)	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ
232-01-01-0-1205	සිර භාණ්ඩ හා වෙනත්		ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ
නඩත්තු 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.1,000,000/- වැඩි රු.1,000,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා රු. 100,000/- රු. 50,000/-	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු) ඉංජි.අධ්‍ය යාන්ත්‍රික(ඉ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ

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
232-01-01-0-1302	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍ර යන්ත්‍රෝපකරණ (ප්‍ර.ම.ස විධිවිධාන අනුව අලුත්වැඩියාවට පෙර අමාත්‍යාංශ ලේකම් අනුමැතිය රු. 200,000 ඉක්මවන අවස්ථාවේ ලබා ගත යුතුය.)	රු.1,000,000/-ට වැඩි රු.1,000,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා රු. 50,000/-	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු), අධ්‍ය(ඉ) යාන්ත්‍රික(ඉ) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගිජේ
232-01-01-0-1303	ගොඩනැගිලි සුළු නඩත්තු වියදම්	රු.1,000,000/-ට වැඩි රු.1,00000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා රු. 50,000/-	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු), අධ්‍ය(ඉ) ඉංජි(සිවිල්) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගිජේ
සේවා						
232-01-01-0-1401	ප්‍රවාහන	රු. 500,000/-ට වැඩි රු. 500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා රු. 50,000/-	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි./ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගිජේ

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
232-01-01-0-1402	විදුලි සංදේශ සේවා තැපල් ගාස්තු	රු. 500,000/-ට වැඩි රු. 500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා රු. 50,000/-	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ
232-01-01-0-1403	විදුලිය හා ජලය					
232-01-01-0-1404	බදු කුලී හා වරිපනම්					
232-01-01-0-1409	වෙනත්					
232-01-01-0-2001	ගොඩනැගිලි පුනරුත්ථාපන	රු.1,000,000/- වැඩි රු.1,000,000/- අඩු රු. 200,000/- දක්වා රු. 100,000/ දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ / අධ්‍ය (ඉ), බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු), සිවිල්(ඉ)	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ
232-01-01-0-2002	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම්	රු. 1,000,000/- වැඩි රු. 1,000,000/- අඩු රු. 200,000/- අඩු රු. 100,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො. (පාලන/මුදල්/සැපයු) අධ්‍ය. (ඉ) යාන්ත්‍රික(ඉ)	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ

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
232-01-01-0-2003	වාහන පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම	රු.1,000,000/- වැඩි රු.1,000,000/- අඩු රු. 200,000/- අඩු රු.100,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(පාලන/මුදල්/සැපයු), අධ්‍ය.(ඉ) යාන්ත්‍රික(ඉ)	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගිජේ
මූලධන වත්කම් අත්පත් කරගැනීම						
232-01-01-0-2102	ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාලීය උපකරණ	රු.500,000/ට වැඩි රු.500,000/ට අඩු රු. 200,000/ට අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො(පාලන./සැපයු./මුදල්)	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගිජේ
232-01-01-0-2103	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	රු.500,000/- වැඩි රු.500,000/- අඩු රු. 200,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ බ.කො.(සැපයු/මුදල්/පාලන),	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගිජේ
232-01-01-0-2104	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	රු.1,000,000/- වැඩි රු.1,000,000/- අඩු රු. 200,000/- අඩු රු. 100,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(සැපයු/මුදල්/පාලන) / අධ්‍ය.(ඉ) සිවිල් (ඉ)	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍රජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගිජේ

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
232-01-01-0-2401	කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව	රු.500,000/- වැඩි රු.500,000/- අඩු රු. 200,000/- අඩු රු.50,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(සැපයු/මුදල්/පාලන) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය-ප.වි.පු.ම	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ
232-01-01-08-2502	සිරකරු පුනරුත්ථාපනය	රු.500,000/ට වැඩි රු.500,000/ට දක්වා රු 200,000/ට අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ / බ.කො. (පාලන/මුදල්/පුන)	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ
වැය විෂය නාමය රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි ගිණුම						
23201	මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි ආපදා ණය	චක්‍රලේඛ අනුව	බ.කො.ජ/අ.බ.කො.ජ./බ.කො. (මුදල්/පාලන)	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.(මුදල්/පාලන)	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 මු.රෙ.136	අනුමත කිරීම මු.රෙ. 137	සහතික කිරීම මු.රෙ. 138	ගෙවීම මු.රෙ. 139
23202	කෘෂිකාර්මික හා කාර්මික අත්තිකාරම් ගිණුම.	රු. 500,000/- වැඩි රු.500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා රු. 50,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ බ.කො.(කර්මාන්ත/පාලන ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි./ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ
6/28	සිරකරු සුභසාධක අරමුදල	රු.500,000/- දක්වා රු.500,000/- දක්වා රු.200,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ අ.බ.කො.ජ / බ.කො.(පාලන/පුන)	අධි./ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ/ගි.ජේ

1. අමා.ලේ - අමතරාංශ 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.(පාලන) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මානව සම්පත් හා සංවර්ධන)
6. බ.කො.(මෙ) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මෙහෙයුම්)
7. බ.කො(සැප) - 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(සැල) - අධ්‍යක්ෂක (සැලසුම්)

13. මු.අධි - මූලස්ථාන 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.ජේ - ප්‍රධාන ජේලර්
20. ගි.ජේ - ගිණුම් ජේලර්
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