

දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ : 01/ 2019  
මගේ අංකය : බ.කො.මු./ ම.ගි./ 2019/ මු.රෙ. 135  
ගිණුම් අංශය  
බන්ධනාගාර මූලස්ථානය  
කොළඹ 09.  
2019.01.11

අතිරේක බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්  
සියළුම කොමසාරිස්වරුන්/ අධ්‍යක්ෂවරුන්  
සියළුම බන්ධනාගාර අධිකාරිවරුන්  
සියළුම සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරිවරුන්  
සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත.

**ගිණුම් උපදෙස් හා මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ බලතල පැවරීම - 2019**

අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ශීර්ෂ අංක 232 යටතේ පාලනය වන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති වලට අදාලව සාමාන්‍ය පරිපාලනය (ප්‍රධාන කාර්යාලය හා බන්ධනාගාර ආයතන) සඳහා 2019 වර්ෂයේ වියදම් පාලනය පිළිබඳ මු.රෙ. 135 යටතේ බලතල පවරාදීමේ ලේඛණය මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇත. මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ අයවැය වක්‍රලේඛ අංක 05/2018 හා 2018.12.27 දිනැති වක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව 2019 වර්ෂයේ මුල් කාර්තුව සඳහා වියදම් දැරීම වෙනුවෙන් සම්මත අතුරු සම්මත ගිණුම මගින් වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන හා 2019 වර්ෂය වෙනුවෙන් ඉතිරි මාස 08 සඳහා අනුමත කරනු ලබන විසර්ජන පණත මගින් වෙන්කරනු ලබන ප්‍රතිපාදනවලින් වියදම් දැරීමේදී මෙම වක්‍රලේඛය මගින් ලබාදී ඇති උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

රාජ්‍ය පරිපාලනය සම්බන්ධව මහා භාණ්ඩාගාරය, රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය හා වෙනත් ආයතන විසින් නිකුත් කරනු ලබන වක්‍රලේඛනවල උපදෙස් අභිබවා නොයන පරිදි මෙම වක්‍රලේඛයේ උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය. 2019 වර්ෂයේදී ද බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය පාලනය ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අධීක්ෂණය මත ප්‍රාදේශීය ගිණුම් කාර්යාල ලෙස බන්ධනාගාර ආයතන 30 ක් යටතේ විමධ්‍යගත ආකාරයට වියදම් දැරීම හා වාර්තා කිරීම සිදුකළ යුතු ය.

මෙම බලතල පැවරීම ප්‍රධාන වශයෙන් මූල්‍ය ක්‍රියාවන් 4 ක් මූලාශ්‍ර කොටගෙන පිළියෙල කර තිබේ. එනම් බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම සහ ගෙවීම වේ. මෙම ක්‍රියාවලිය හා ඒවායේ වගකීම් වල අර්ථකථනය පැහැදිලි කර ගැනීම සඳහා මු.රෙ. 136, 137, 138 හා 139 පරිශීලනය කිරීම වැදගත් වේ.

**02. පහත සඳහන් සීමාවන්ට සහ උපදෙස් වලට යටත්ව පවරා ඇති කාර්යයන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.**

- 2.1 සියළුම බලතල දෙපාර්තමේන්තු නිත්‍ය නියෝග මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් අමාත්‍යාංශය, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය, අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සහ බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන වක්‍රලේඛ හා උපදෙස්වලට අනුව ක්‍රියාත්මක කළ යුතුවේ.
- 2.2 එකම කාරණය සම්බන්ධයෙන් නිලධාරීන් කිහිප දෙනෙකුට බලතල පවරන ලද අවස්ථාවල ඒ සඳහා කෙලින්ම වගකීම දරණ නිලධාරියා බලතල ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය.

2.3 බලතල පවරන යම් නිලධාරියෙකුට එම බලතල සීමාවන් යටතේ තම යටත් නිලධාරියෙකුට සිහිකැඳවීම් ලිපි නිකුත් කිරීමට හා සුළු විෂයන් වෙනුවෙන් බලතල පැවරිය හැක. එහෙත් එමගින් ගණන්දීමේ නිලධාරියා වෙත පැවරී ඇති වගකීමෙන් මුලින් සඳහන් නිලධාරියා නිදහස් නොවේ.

**03. නිල බැංකු ගිණුම්**

දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදම් දැරීම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි ගිණුම් පවත්වාගෙන යා යුතු අතර එම ගිණුම් මෙහෙයවීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිලධාරීන් පිළිබඳ විස්තර ද පහත දැක්වේ.

දෙපාර්තමේන්තුවේ ආයතනික මට්ටම අනුව ආරම්භ කර පවත්වාගත යුතු ගිණුම්

ආයතනික මට්ටම	ආරම්භ කිරීමේ අරමුණ	ගිණුමේ නම
ප්‍රධාන කාර්යාලය	1. ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම.	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
	2. කර්මාන්ත ගිණුමේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම.	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් (කර්මාන්ත)
	3. සිරකරු සුභසාධක අරමුදල	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය (බන්ධනාගාර ආයතන)	1. ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම	බන්ධනාගාර අධිකාරි - (ආයතනයේ නම)
	2. කර්මාන්ත ගිණුමේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම.	බන්ධනාගාර අධිකාරි - කර්මාන්ත (ආයතනයේ නම)

**04. වියදම් සඳහා බලතල පැවරීම පහත සඳහන් පරිදි සිදුකල යුතුය.**

කාර්යය	ප්‍රධාන කාර්යාලය	බන්ධනාගාර ආයතන
වියදම් සඳහා බලය ලබාදීම	ඇමුණුම 01	ඇමුණුම 02
ගෙවීම අනුමත කිරීම		
වියදම සහතික කිරීම		
ගෙවීම		

**05. අතිකාල, නිවාඩු දින වැටුප්, ගමන් වියදම් සහ අමතර රාජකාරි සඳහා දීමනා ගෙවීම**

2019 වර්ෂයේ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන සීමා සහිත බැවින් අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප් වැය විෂය සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලය හා බන්ධනාගාර ආයතන වෙත වෙන් කෙරෙන ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා නොයන පරිදි වියදම් කළමනාකරණය කර ගත යුතුය.

**06. ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම**

දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදම් දැරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රතිපාදන ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් කලින් කලට සෘජුවම බන්ධනාගාර අධිකාරිවරුන් වෙත නිදහස් කරනු ඇත. මෙහිදී ඒ ඒ වැය විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකාරී පාලනය සිදුකරනු ලබන බන්ධනාගාර කොමසාරිස්වරුන් සහ අධ්‍යක්ෂවරුන් විසින් සිය වැය විෂයයන් සම්බන්ධයෙන් ලෙජරයන් නඩත්තු කල යුතු අතර, සියළුම ප්‍රතිපාදන නිකුත් කිරීමේ පාලනය සහ පූර්ණ උපයෝජනය කිරීමේ වගකීම එම නිලධාරීන් වෙත පැවරේ. ඒ අනුව ප්‍රතිපාදන නිකුත් කිරීමේ කටයුතු පමණක් බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්) විසින් ගිණුම් අංශයට ලැබෙන අනුමැතියන් පරිදි සිදුකරනු ඇත.

**07. භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම**

1. වැඩ සැපයුම් හා සේවා ඉටුකර ගැනීමේදී මුදල් රෙගුලාසි හා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය. තවද 2006 ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ සඳහන් විධිවිධාන හා එම විධිවිධානවලට සිදුකර ඇති සංශෝධනද සැලකිල්ලට ගෙන ප්‍රසම්පාදන කටයුතු සිදු කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.
2. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ වලට අනුව වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම පදනම් කරගනිමින් ප්‍රසම්පාදන සැලැස්ම පිළියෙල කළ යුතු අතර බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ඒ සඳහා ලබාගත යුතුය. අනුමත ප්‍රසම්පාදන සැලැස්මේ පිටපත් භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්, අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළයුතු අතර සැලසුම් කරන ලද ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සංශෝධනය වන අවස්ථාවලදී එම සංශෝධන සඳහාද ඉහත පරිදි අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

**08. ප්‍රසම්පාදන කමිටු**

ප්‍රධාන කාර්යාලය - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව

මහා පරිමාණ

බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්	-	සභාපති
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්)	-	සාමාජික
අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙක්	-	සාමාජික
සහකාර කොමසාරිස් (මුදල්)	-	ප්‍රසම්පාදන කමිටු ලේකම්

සුළු පරිමාණ

බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්	-	සභාපති
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්)	-	සාමාජික
බන්ධනාගාර කොමසාරිස්වරයෙක්	-	සාමාජික
සහකාර කොමසාරිස් (මුදල්)	-	ප්‍රසම්පාදන කමිටු ලේකම්

ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය (බන්ධනාගාර ආයතන)

බන්ධනාගාර අධිකාරී	-	සභාපති
ශිෂ්‍ය මිනිස් කටයුතු	-	සාමාජික
ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් පිළිබඳ දැනුම ඇති ජ්‍යෙෂ්ඨවරයෙක්	-	සාමාජික
සැලසුම් නිලධාරි/ සංවර්ධන නිලධාරි/ වෙනත්	-	ප්‍රසම්පාදන කමිටු ලේකම්

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා සාමාජිකයන් බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ නිර්දේශය මත අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත්කරනු ඇත. ප්‍රසම්පාදන කාර්ය සඳහා සහය වීම පිණිස තාක්ෂණ කමිටු පත්කළ යුතු අතර ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 2.7.5 හා 2.7.7 වගන්ති අනුව ප්‍රසම්පාදන කටයුත්තේ ස්වභාවය අනුව බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් විසින් එම කමිටු පත්කළ යුතුය. ප්‍රසම්පාදන කමිටු බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් අනුමැතියකින් තොරව කටයුතු කර ඇත්නම්, එම කමිටු නිල වශයෙන් වලංගු නොවන බැවින් ඒ සඳහා වූ වගකීම එම නිලධාරීන් වෙත පැවරේ. එබැවින් ඒ සඳහා සියළුම අධිකාරීවරුන් සිය පෞද්ගලික අවධානය යොමුකල යුතු බව අවධාරණය කරමි.

බන්ධනාගාර ආයතන විසින් දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන කාර්යයන් සඳහා වූ තාක්ෂණ කමිටුවේ සභාපතිවරයා වශයෙන් බන්ධනාගාර අධිකාරීවරයා කටයුතු කළ යුතු අතර, ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටු සඳහා පත්කරන තාක්ෂණික මණ්ඩලවල සභාපති ධුරය නොදැරිය යුතු ය.

ඉහත සඳහන් මට්ටම්වල ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණවල අනුමත කිරීමේ අධිකාරිය පහතින් දැක්වේ.

1. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (මහ පරිමාණ, සුළු පරිමාණ) - ලේකම්, අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය
2. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්

වෙළඳපල මිල සඳහුම් ක්‍රමය යටතේ සැපයුම්කරුවන් තෝරා ගැනීම සඳහා YELLOW PAGES, RAINBOW PAGES, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවල හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල ලියාපදිංචි සැපයුම්කරුවන්ගේ ලේඛණ භාවිතා කළ හැකිය.

09. ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩල සඳහා වූ සීමාවන් - මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ සංශෝධන අංක 34 ප්‍රකාරව

මිලදී ගැනීමේ ක්‍රමය	සීමාවන්
මිල සඳහුම් ක්‍රමය	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් - වැඩ - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 1,000,000/- දක්වා
	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් - භාණ්ඩ හා උපදේශක නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 500,000/- දක්වා
	<u>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව - මහා පරිමාණ</u>
	වැඩ - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 20,000,000/- දක්වා
	භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 12,000,000/- දක්වා
	භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 8,000,000/- දක්වා
	<u>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව - සුළු පරිමාණ</u>
වැඩ - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 10,000,000/- දක්වා	
භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 10,000,000/- දක්වා	

මිල සැදහුම් ක්‍රමය	භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 500,000/- දක්වා  <u>ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය</u>  වැඩ - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 50,000/- දක්වා  භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 50,000/- දක්වා
විවෘත හා තරඟකාරී මිල ක්‍රමය	දෙපාර්තමේන්තු ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය - රු. 100,000,000/- දක්වා
ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටියෙන් බැහැරව අත්‍යවශ්‍ය සහ හදිසි අවශ්‍යතාවන් මත සුළු වටිනාකම් සහිත භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් - රු. 250,000/- දක්වා ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය - රු. 25,000/- දක්වා

10. වියදම් දැවීම සඳහා අධිකාරී බලය හා සීමාවන් ඇමුණුම 01 මගින් ප්‍රධාන කාර්යාලය හා ඇමුණුම 02 මගින් බන්ධනාගාර ආයතන සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇත. බන්ධනාගාර ආයතන විසින් ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත කරනු ලබන වැඩ හා සේවා අදාළ වැය විෂය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරනු ලබන බන්ධනාගාර කොමසාරිස්/ අධ්‍යක්ෂ ගේ අනුදැනුම මත හා ප්‍රතිපූරණයට යටත්ව සිදුකළ යුතු ය. එහිදී අත්‍යවශ්‍ය කටයුතු පමණක් සිදුකළ යුතු අතර, මුලස්ථාන අනුමැතිය ලබාගත හැකි කාර්යයන් කිසිවක් සිදු නොකළ යුතු වේ.

11. සුළු මුදල් අග්‍රිම

රාජ්‍ය මුදල් වනුලේඛ අංක 03/2015 හා මු.රෙ. 371 (2) (අ) පරිදි නිලධාරීන්ට සුළු මුදල් අග්‍රිම නිකුත් කළ හැක. මේ සඳහා වූ සීමාවන් වෙනම නිකුත් කරනු ලැබේ. සුළු මුදල් අග්‍රිමය මගින් දරනු ලබන සියළුම වියදම් සම්බන්ධයෙන් අනුමැතිය ලබාදීම හා අධීක්ෂණය බන්ධනාගාර අධිකාරී විසින් සිදුකළ යුතුය.

12. තත්කාර්යය අතුරු අග්‍රිම

විශේෂ අවස්ථාවලදී මු.රෙ. 371 අනුව රු. 100,000.00 කට නොවැඩි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමයක් බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය යටතේ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියේ නිලධාරියෙකුට නිදහස් කළ හැකිය. රු. 100000/- කට වැඩි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා මහා භාණ්ඩාගාරයේ භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය ඇතිව ලබාගත යුතු අතර, තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිමය ලබා ගැනීමෙන් අනතුරුව එම කාර්යය නිම වූ විගස එය පියවිය යුතුය. එසේ නියමිත කාල සීමාව තුළ පියවීම් නොකරන නිලධාරීන්ට නැවත අලුතින් අග්‍රිම නිකුත් නොකළ යුතුය.

පුහුණු වැඩසටහන් හා වෙනත් සංවර්ධන කාර්යන් වෙනුවෙන් තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම ලබා ගැනීමේදී සහ එම තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම පියවීමේදී ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව හා දින 14 ක් ඇතුළත පියවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

**13. වාහන, යන්ත්‍ර හා උපකරණ අළුත්වැඩියා, නඩත්තු**

1. ඉහත කරුණු සඳහා මු.රෙ. 785 සහ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සහ රජයේ වාහන නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධව රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍ර ලේඛ 30/2016 යේ විධිවිධාන කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමුකරවමි
2. වාහන, යන්ත්‍ර හෝ අනෙකුත් උපකරණ අළුත්වැඩියාවන් සඳහා බන්ධනාගාර ගරාජ සහ රජයේ වැඩපලවල් ඇතොත් එමගින් සිදුකරගත යුතුය. එසේ නොවන අවස්ථාවලදී ඉහත අංක 09 හි සඳහා උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය. මේ සඳහා ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමවේදය අනුගමනය කිරීම සිදුකළ යුතු වේ.
3. රුපියල් 500,000.00 ට වැඩි සියළුම අළුත්වැඩියාවන් විධිමත් පරිදි මිල ගණන් කැඳවා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ අනුමැතිය මත සිදුකළ යුතුය. යම් අළුත්වැඩියාවක් රු.200,000/- ඉක්මවන සෑම අවස්ථාවකම ඒ සඳහා සුදුසුකම්ලත් ඉංජිනේරුවකුගේ නිර්දේශය මත අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලෙක්ම්වරයාගේ පූර්ණ අනුමැතිය මත පමණක් සිදුකළ යුතු අතර, අලුත්වැඩියාව විධිමත්ව මිල ගණන් කැඳවා ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ අනුමැතියට යටත්ව සිදු කළ යුතුය.
4. ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ අනුමැතිය යටතේ දෛනිකව ධාවනය සඳහා අවශ්‍ය වන අළුත්වැඩියාවන් පමණක් සිදුකළ හැකිවේ. ඒ සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු) ගේ නිර්දේශය අවශ්‍යවන අතර, එම නිර්දේශය මත වියදම ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ඇත.
5. සියළුම වාහනවල දෝෂයන් සම්බන්ධයෙන් රියදුරු විසින් ලිඛිතව දැන්විය යුතු අතර, අළුත්වැඩියාවන් කඩිනමින් සිදුකිරීම සඳහා කටයුතු කළ යුතු ය. නඩත්තු, අළුත්වැඩියාවන් හා සේවාවන් නිසි පරිදි සිදු නොකිරීම නිසා සිදුවන අලාභයන් සම්බන්ධයෙන් අදාළ නිලධාරීන් සෘජුව වගකීමට බැඳේ.
6. දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන අළුත්වැඩියා කිරීමේ දී මා අමතන ලද රාජ්‍ය මුදල දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක PFB/XE/145/CLERI හා 2018.04.19 දිනැති ලිපියේ උපදෙස් හා අධිකරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ අංක MOJ/E/17/T/36 හා 2018.05.31 දිනැති ලිපියේ උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

අලුත්වැඩියාවේ සීමාව	පැහැදිලි කිරීම
රු. 500,000/- දක්වා වූ අලුත්වැඩියාවන්	2018.07.09 දිනැති ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට සංශෝධන වශයෙන් ඉදිරිපත් කරන ලද ව්‍යාකිරේක අංක 34 යටතේ ගනන්දීමේ නිලධාරීන්ගේ සෘජු මිලදී ගැනීමේ බලය අනුව දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත රු. 200,000/- ක උපරිමයකට යටත්ව අළුත්වැඩියාවන් ප්‍රසම්පාදන ක්‍රමය යොදාගැනීම ආර්ථික අතින් එලදායි නොවන අවස්ථාවකදී ඒජන්තවරුන්ගෙන් මිල ගණන් කැඳවා සිදුකළ හැකි බව දන්වා ඇත. දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන නිරතුරුව අලුත්වැඩියා කළයුතු හෙයින් ඒ පිළිබඳව සලකාබලා රු. 500,000/- දක්වා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය යටතේ ඒජන්තවරුන් වෙතින් මිල ගණන් කැඳව අලුත්වැඩියා කිරීම පිළිබඳව අධිකරණ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයාගේ අංක MOJ/E/17/T/36 හා 2018.05.31 දිනැති ලිපියෙන් අනුමැතිය ලබාදී ඇත.

රු. 500,000/- වැඩි අලුත්වැඩියාවන්	අළුත්වැඩියා වටිනාකම රු. 500,000/- ක් ඉක්මවන අවස්ථාවලදී ඉංජිනේරුවරයෙකුගේ තාක්ෂණ වාර්තාවන් සමග එම අළුත්වැඩියාව පිළිබඳ ඉල්ලීම අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කර පූර්ණ අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව තරගකාරී මිල කැඳවීම තුළින් අළුත්වැඩියාවන් සිදුකල හැක.
-----------------------------------	---

**14. ඉන්ධන පාරිභෝජනය**

පහත සඳහන් පරිදි ඉන්ධන පාරිභෝජනය, ඉන්ධන සඳහා අත්තිකාරම් ලබාදීම සහ ධාවන සටහන් පවත්වාගෙන යාම සිදුකල යුතුය.

14.1 සෑම ඉන්ධන පරීක්ෂාවකටම පසු මාස 12 ක කාල සීමාවකින්ම පසුව හෝ එන්ජිමට සම්බන්ධ ප්‍රධාන අළුත්වැඩියාවකට පසුව හෝ යන කාරණා අතරින් මූලිකම යෙදෙන අවස්ථාවට පසුව නැවත ඉන්ධන පරීක්ෂාවක් කල යුතුය. ඒ සඳහා වාහනයේ ටැංකිය ඉන්ධන වලින් සම්පූර්ණයෙන්ම පුරවා නගරය තුළ සහ පිටත කිලෝමීටර් 80 ක් ධාවනයෙන් පසු ටැංකිය නැවතත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිරවිය යුතුය. දෙවැනිවර ටැංකිය පිරවීම සඳහා යොදන ලද ඉන්ධන ලීටර් සංඛ්‍යාවෙන් ධාවනය කරන ලද කිලෝමීටර් ප්‍රමාණය බෙදා ගැනීමෙන් කිලෝමීටරයක් සඳහා දැවී ගිය ඉන්ධන ප්‍රමාණය කොපමණදැයි ගණන් ගත හැකිය.

14.2 සංචිත වාහනයක් සඳහා කිලෝමීටර් 500 කට වඩා වැඩි දුරක් (යාම් ඊම් කිලෝමීටර් 1000) රාජකාරි සඳහා ගමන් කිරීමට අවස්ථාව යෙදෙන විටෙකදී වාහනය පාවිච්චි කිරීමට අවසරලත් නිලධරයා වෙත අත්තිකාරම් මුදලක් ලබාදීම සිදුකල හැකිය.

14.3 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 30/2016 යේ ඇමුණුම් අංක 01 ආකෘතිය පරිදි වාහන සම්බන්ධයෙන් සටහනක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. ඉන්ධන පරීක්ෂාව සිදුකල දින සිට පාවිච්චි කල ඉන්ධන ප්‍රමාණය සහ පසුගිය මාසයේදී පාවිච්චි වූ ඉන්ධන ප්‍රමාණය මෙම ආකෘතිය මගින් දැනගත හැකිය. දැඩි අන්දමේ අහිතකර වෙනසක් ඇත්නම් එය කාර්මික දෝෂයක් නිසාද නැතහොත් දූෂණ ක්‍රියාවක් නිසා ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සඳහා අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු) වෙතින් එම වාහනය වහාම පරීක්ෂා කරවා ගත යුතුය.

14.4 සියළුම වාහන සඳහා දෛනිකව නඩත්තු කරනු ලබන ධාවන අනුමැතිය සඳහා වූ එක් ලේඛණයක් නඩත්තු කල යුතු අතර, ඒ සඳහා අධිකාරිවරයාගේ අනුමැතිය මත ධාවනය කල යුතු ය. එසේ නොවන අවස්ථාවේ දී ඒ සම්බන්ධයෙන් විධිමත් පරිදි එම අධිකාරිබලය පැවරීමටත්, එහෙත් සිය අධික්ෂණ රාජකාරිවලින් ඉවත්වීමට අධිකාරිවරයාට නොහැකිවේ. ධාවන අනුමැතිය සටහන් නොවන ගමන්වාර සඳහා ඉන්ධන තුලනය කල නොහැකි අතර, පිටවීම හා පැමිණීම සටහන් කිරීමටත්, එම වෙලාව සහ ගමන්කර ඇති දුර ප්‍රමාණයන් එකිනෙකට සමානුපාතික බව සැසඳීමත් සම්බන්ධයෙන් අදාල ජේලර්වරයා කටයුතු කල යුතු බව දන්වන්න.

**15. දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන් සඳහා නිල ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීම.**

මේ සම්බන්ධව රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු හා වැවිල් කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කල අංක 22/1999 හා 1999.10.08 දිනැති චක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් හා ඉන්පසු මේ දක්වා ඊට සිදුකරන ලද සංශෝධනවල සඳහන් උපදෙස්වලට අනුකූලව කටයුතු කල යුතු ය. මෙහිදී රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 22/99 (XXXIII) හි අංක 1.3 ප්‍රකාරව කණ්ඩායම් ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයීම සිදුකල යුතු ය.

16. වත්කම් කළමනාකරණය

බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මානව සම්පත්) විසින් පහත සඳහන් පරිදි වත්කම් කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු සිදුකළ යුතු වේ.

- i. බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව සතු ආයතන වල සියළුම වත්කම් හා බැරකම් බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා ගැනීම.
- ii. එසේ පවරාගත් සියළුම වත්කම් පහත සඳහන් පරිදි වත්කම් ලේඛණ වල ඇතුළත් කිරීම
  - ඉඩම්
  - ගොඩනැගිලි
  - වාහන
  - වෙනත් වත්කම්
  - පාරිභෝජන වත්කම්
  - පරිගණක උපාංග ලේඛණය
- iii. උපවිත පදනම යටතේ ගිණුම් තැබීමේදී හා වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීමේදී දෙපාර්තමේන්තුව සතු ඉහත වත්කම් තක්සේරු කර හෝ අගය නිමානය කර වාර්තා ලබාදීම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළයුතුය.

උපවිත පදනම යටතේ ගිණුම් තැබීමේ කාර්ය සඳහා 2018.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ වත්කම්වල සියළුම වටිනාකම් ගණනය කළ යුතු අතර ඒ සඳහා රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ පොදු චක්‍රලේඛ 2/176/2013 හි සඳහන් උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය. මෙම කාර්යය පහසුකර ගැනීම සඳහා වත්කම් පහත සඳහන් භාණ්ඩවලට අනුව වර්ගීකරණය කර වටිනාකම් ගණනය කළ යුතුය.

- 1. ස්ථාවර වත්කම් - ගොඩනැගිලි - BUILDING AND STRUCTURES
  - නේවාසික නොවන ගොඩනැගිලි - NON RESIDENTIAL BUILDING
  - වෙනත් නිර්මිත - OTHERS STRUCTURES
  - යන්ත්‍ර හා උපකරණ - MACHINERY AND EQUIPMENT
  - වෙනත් යන්ත්‍ර හා උපකරණ - OTHERS MACHINERY AND EQUIPMENT
  - පරිගණක උපාංග - COMPUTER

- 2. ඉන්වෙන්ට්‍රි
- 3. වෙනත් වත්කම් - ඉඩම්

සෑම බන්ධනාගාර ආයතනයක් විසින්ම බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් ඉඩම් හා ගොඩනැගිලි තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රාදේශීය කාර්යාල මඟින් තක්සේරු කර වටිනාකම් ලබා ගත යුතුය. එසේම එක් එක් ඉඩම හා ගොඩනැගිල්ල සඳහා ඔප්පු හා පිඹුරුපත් සහ ගොඩනැගිලි සැලසුම් තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර මෙම කාර්ය මනා සංයෝජනයක් යටතේ ඉටුකළ යුතුය. තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබාගන්නා තක්සේරු වටිනාකමේ පිටපතක් සෘජුවම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මානව සම්පත්) වෙත 2019.03.31 දිනට පෙර ලබාදිය යුතුය.

වාහන වල වටිනාකම් මෝටර් රථ ප්‍රවාහන කොමසාරිස් දෙපාර්තමේන්තුවේ දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල සේවයේ නියුතු මෝටර් රථ පරීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ සහයෙන් තක්සේරු කළ යුතුය. අනෙකුත් ස්ථාවර වත්කම් දළ වෙළඳපල වටිනාකම හෝ මිලදීගත් වටිනාකම අනුව ගණනය කළ යුතු අතර 2018.12.31 දිනට මෙම සියළුම වත්කම්වල වටිනාකම් විසර්ජන ගිණුමට ගැලපීම සඳහා



2019.02.28 දිනට පෙර ප්‍රධාන කාර්යාලයට ලබා දිය යුතුය. මෙම වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමේදී රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හඳුන්වා දී ඇති සංකේත යටතේ වර්ගීකරණයකර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර සියළුම බන්ධනාගාර අධිකාරිවරුන්/ සහකාර අධිකාරිවරුන් මෙම කාර්යය ප්‍රමුඛත්ව පදනමක් යටතේ ඉටුකළ යුතු බව අවධාරණය කෙරේ.

**iv. දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉඩම් අත්පත් කරගැනීම්**

දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉඩම් අත්පත් කරගැනීමේදී පහත සඳහන් ක්‍රමවේදය තුළ පමණක් කටයුතු කළ යුතුය.

**රජයේ ඉඩම් පවරා ගැනීම**

බන්ධනාගාරය ආයතනයක්/ සිරමැදිවියක්/ නිල නිවාසයක්/ සංචාරක බංගලාවක්/ නිවාඩු නිකේතනයක්/ ක්‍රීඩා පිටියක් රජයේ ඉඩමක ස්ථාපිත කර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නඩත්තු කරන්නේ නම් එම ඉඩම බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවට පවරා ගැනීම සිදුකළ යුතුය. ඒ සඳහා බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් (ආයතන ප්‍රධානියා විසින්) ඉල්ලීමක් අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා වෙත කළ යුතුය. ඉන් අනතුරුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ඇතිව අදාළ ඉඩම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා දීම සිදුකරනු ලබයි. ඒ වෙනුවෙන් පැවරුම් සහතිකයක් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත නිකුත් කරනු ලබයි.

**පෞද්ගලික ඉඩම් පවරා ගැනීම**

දෙපාර්තමේන්තුවට පෞද්ගලික ඉඩම් පවරා ගැනීමේදී පවරා ගැනීමේ කටයුතු වඩාත් නිවැරදි සහ විනිවිදභාවයකින් යුතු ක්‍රමය ඉඩම් අත්පත් කරගැනීමය. මෙහිදී දෙපාර්තමේන්තුවේ මුදල් වැය නොකරන අතර, ඉඩම් අමාත්‍යාංශයේ සාමූහික ප්‍රතිපාදන මත ඉඩම අත්කර ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මුදල් වෙන්කර ගැනීම සඳහා අයවැය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. ඊට පෙර ඉඩමේ දළ තක්සේරු වටිනාකම තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුවෙන් ලබාගත යුතුය.

එම තක්සේරු වාර්තාව සමග අත්පත්කිරීමේ යෝජනාව, ඉල්ලුම් පත්‍රය, ඉඩමේ විස්තර වාර්තාව, ඉඩමට අදාළව මිනුම් පිඹුරක් ඇත්නම් එයද නැතහොත් ඉඩමේ පිහිටීමට අදාළ දළ සැලැස්මක්ද ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

ඉන් අනතුරුව එම ලේඛණ අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය මගින් ඉඩම් අමාත්‍යාංශය වෙත යොමුකරනු ලැබේ.

ඉඩම් අමාත්‍යාංශය අදාළ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් වෙත යෝජිත ඉඩම අත්පත් කර ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස උපදෙස් ලබාදුන් පසු අත්පත් කරගැනීමේ ක්‍රියාවලිය සිදුකරනු ලබයි.

**ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාවට අයත් ඉඩම් පවරා ගැනීම. (L.R.C)**

මෙම ආයතනය ඉඩම් බැහැර කරන ආකාර 03 කි.

- a) විකිණීමෙන්
- b) බදුපදනම මත ලබාදීමෙන්
- c) අත්පත් කර ගැනීමෙන්

ඉඩම් ප්‍රතිසංස්කරණ කොමිෂන් සභාව, බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉඩම් බැහැර කරනුයේ අත්පත් කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අනුවය. මෙවැනි අවස්ථාවලදී පෞද්ගලික ඉඩම් දෙපාර්තමේන්තුවට පවරා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයට අනුගමනය කළ යුතුය.

මෙයට අමතරව වෙනත් දෙපාර්තමේන්තු, අධිකාරි, පළාත් පාලන ආයතන වැනි ආයතන සතු ඉඩම් එම ආයතන සමග සාකච්ඡාකර පවරා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු කළ යුතුයි.

**17. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය**

2018.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ භාවිතය සඳහා යොදාගනු ලබන්නා වූ සියළුම වත්කම් සහ වගකීම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා ගත යුතු අතර, සියළුම වත්කම් ලේඛණ යාවත්කාලීන කිරීමෙන් අනතුරුව 2018 වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදුකළ යුතුය.

මු.රෙ. 756/770 ප්‍රකාර ප්‍රධාන කාර්යාලය හා සියළුම බන්ධනාගාර ආයතනවල වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කළ යුතුය. බන්ධනාගාර අධිකාරිවරුන්/ සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරිවරුන් විසින් තම යටතේ වූ ආයතනයේ භාණ්ඩ සමීක්ෂණය සිදුකිරීම පිළිබඳව වගබලා ගත යුතුය. 2018.12.31 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණය 2019 පෙබරවාරි 28 දිනට අවසන් කළ යුතු අතර, සමීක්ෂණ මණ්ඩලය නිරීක්ෂණ අනුව අපහරණය, අළුත්වැඩියාව හෝ විකුණා දැමීමෙන් අනතුරුව එම අයිතම් ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් වලින් ඉවත් කිරීම 2019 අප්‍රේල් 30 දිනට අවසන් කළ යුතුය. පොත් වලින් කපා හැරීමේදී ඒ සම්බන්ධව බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ පෞද්ගලික අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. සෑම බන්ධනාගාර ආයතනයකටම අදාළ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීමේ ලිපිවල පිටපත් බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මේ සබැඳිව නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛවල උපදෙස් කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමුකරන මෙන්ද අවධාරණය කරමි.

**18. නැතිවීම් පොත්වලින් අස්කර දැමීම හා අත්හැර දැමීම.**

මු.රෙ.108 යටතේ හානි හා පාඩු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියාකළයුතු බලධාරීන් පහත පරිදි වේ.

**අමාත්‍යාංශ ලේකම්**

අක්‍රමිකතාවක් ,වංචාවක් හෝ ක්‍රම දෝෂයක් නොවන අවස්ථාවල	රු.1,000,000/- දක්වා
මු.රෙ.105(1) හි අවස්ථාවන් වලදී	රු. 500,000/- දක්වා

**බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්**

අක්‍රමිකතාවක් ,වංචාවක් හෝ ක්‍රම දෝෂයක් නොවන අවස්ථාවල	රු. 25,000/- දක්වා
--	--------------------

**මහ භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්**

මු.රෙ.105(1) හි අවස්ථාවන් වලදී	රු. 500,000/- ඉක්මවන
අක්‍රමිකතාවක් ,වංචාවක් හෝ ක්‍රම දෝෂයක් නොවන අවස්ථාවල	රු.1,000,000/-ඉක්මවන

ඉහත සඳහන් නැතිවීම් හැර අනික් සියළුම නැතිවීම් පිළිබඳ පොත්වලින් කපා හැරීම සඳහා අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සෑම ආයතනයක්ම හානි/පාඩු ලේඛණයක් නඩත්තු කළ යුතුය. ගිණුම් වර්ෂයක් තුළ සිදුවන හානි/පාඩු විසර්ජන ගිණුමේ ඇතුළත් කිරීම සඳහා වාර්තා කළ යුතුය.

19. ණය සහ අත්තිකාරම් ගිණුම් කටයුතු

19.1 රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් “බී” ගිණුම

2019 වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ර.නි.අ. “බී” ගිණුම යටතේ ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ඇති අතර, 2019 වර්ෂය සඳහා විශේෂ අත්තිකාරම් (පොලී සහිත) හා උත්සව අත්තිකාරම් එම ප්‍රතිපාදන තුළින් ගෙවිය යුතුය. තවද දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සහ ඒකාබද්ධ සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන් සඳහා ආපදා ණය ගෙවීම ද මෙම ගිණුම යටතේ ප්‍රධාන කාර්යාලය හා බන්ධනාගාර ආයතන මගින් සිදු කෙරෙන අතර ඒ සඳහා වන අයදුම්පත් සේවය කරනු ලබන බන්ධනාගාර ආයතනයේ අධිකාරී වෙත භාරදිය යුතුය. ර.නි.අ. “බී” ගිණුම මගින් ණය ගෙවීමේදී පිළිගත් ගිණුම් පටිපාටිය අනුව CC 10 ලේඛණ සහ පාලන ගිණුම් පවත්වාගෙන යමින් වාර්තා කිරීම හා ගිණුම් කටයුතු සිදුකළ යුතුය.

මේ සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදය හා ඒ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛ මෙන්ම දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ අංක 04/2018 හා 04 (i)/2018 කෙරෙහි ද අවධානය යොමුකළ යුතු ය. ලේඛණ හා ගිණුම් කාර්යයන් නිසිපරිදි පවත්වාගෙන යාමටත් එසේ සිදුකිරීමට අපොහොසත් වන නිලධාරීන්ට/ අධිකෂණ නිලධාරීන්ට විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට සිදුවන බවත් දන්වමි.

20. වැටුප් ගෙවීම

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ වැටුප් ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් ද බන්ධනාගාර ආයතනවල වැටුප් බන්ධනාගාර ආයතන මගින් ද ගෙවනු ලැබේ. වැටුප් ගෙවීමේදී GPS ක්‍රමය භාවිතා කලද වැටුප් ලෙජර් නඩත්තු කිරීම තවදුරටත් සිදුකළ යුතු ය. සියළුම වැටුප් ලෙජර් අධිකාරිවරයාගේ අධීක්ෂණයට ලක්විය යුතු අතර, වැටුප් ගෙවීමට හෝ එම ශේෂ නිවැරදි බවට පරීක්ෂාකර තහවුරු කර වැටුප් ලේඛණය කෙටිසන් යෙදිය යුතු ය.

21. පොදු තැන්පත් ගිණුම

2019 වර්ෂය සඳහා ද සියළුම පොදු තැන්පත් ලැබීම් හා ගෙවීම් පහත සඳහන් ගිණුම් අංක යටතේ ගිණුම්ගත කළයුතු අතර තැන්පත් ලෙජර නිවැරදිව පවත්වාගෙන යමින් මාසිකව සැසඳීම වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සිදුකළ යුතුය.

ගිණුමේ නම	ගිණුමේ අංකය
1. ව්‍යවස්ථාපිත ගෙවීම් වෙනුවෙන් තැන්පතු ගිණුම.	6000/0/18/0/75
2. තෙවන පාර්ශවයන් වෙත නැතව ගෙවීම් කිරීම වෙනුවෙන් තාවකාලික රඳවාගන්නා තැන්පතු ගිණුම.	6000/0/13/0/125
3. කොන්ත්‍රාත් රඳවා ගැනීම් තැන්පතු ගිණුම.	6000/0/16/0/62
4. ටෙන්ඩර් තැන්පතු ගිණුම	6000/0/0/02/17
5. ඇප තැන්පතු ගිණුම.	6000/0/0/01/16
6. සිරවේතන ගිණුම.	6000/0/0/06/81
7. සිරකරු සුභසාධක අරමුදල.	6000/0/0/06/28

**22. ගිණුම් තැබීම හා වාර්තා කිරීම.**

දෙපාර්තමේන්තුවේ වියදම් දැරීම සඳහා අවශ්‍ය අක්වුදල් සෘජුවම ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් බන්ධනාගාර ආයතන වෙත ලබාදෙන අතර බන්ධනාගාර ආයතන විසින් මනා පාලනයක් යටතේ තමන් වෙත ලබා දෙන ලද ප්‍රතිපාදන හා අක්වුදල් සීමාවන් උපයෝගීකරගෙන මාසික වියදම් දැරීමෙන් අනතුරුව මාසික ගිණුම් වාර්තාවක් සෑම මසකම අවසානයේදී බන්ධනාගාර මූලස්ථානය වෙත ලබාදිය යුතුය. මේ සඳහා CIGAS පරිගණකගත ගිණුම් ක්‍රමවේදය පමණක් භාවිතා කොට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

**23. නිලධාරීන් සඳහා සන්නිවේදන පහසුකම් සැපයීම.**

රජයේ නිලධාරීන්ට සිය රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීම පිණිස රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ අංක 03/2014 (1) හා දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ අංක 23/2015 වක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් පරිදි උපරිම ඒකාබද්ධ සීමාවන් තුළ රාජකාරි, නිවාස දුරකථන, ජංගම දුරකථනය හා අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවය සඳහා පහසුකම් සලසා දිය හැක.

එම වක්‍රලේඛයේ සඳහන් පරිදි පහත සඳහන් නිලධාරීන්ට මාසික දීමනාවක් වැටුප සමග ගෙවිය යුතුය.

තනතුර	කාර්යාලය	නිවස
බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්	- රු. 6,000/-	රු. 8,000/-
සියළුම බන්ධනාගාර කොමසාරිස්වරුන්	- රු. 4,000/-	රු. 5,000/-
සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන්	- රු. 4,000/-	රු. 5,000/-
නියෝජ්‍ය කොමසාරිස්/ සම තත්වයේ නිලධාරීන්	- රු. 3,000/-	රු. 4,000/-
ජ්‍යෙෂ්ඨ බන්ධනාගාර අධිකාරි	- රු. 3,000/-	රු. 4,000/-
බන්ධනාගාර අධිකාරිවරුන්	- රු. 3,000/-	රු. 4,000/-
සහකාර කොමසාරිස්/අධ්‍යක්ෂ/ සම තත්වයේ නිලධාරීන්	- රු. 2,500/-	රු. 2,500/-
සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරිවරුන්	- රු. 2,500/-	රු. 2,500/-
පරිපාලන නිලධාරි	- රු. 2,000/-	රු. 2,000/-
ප්‍රධාන ජේලර්	- රු. 2,500/-	-

ඉහත නිලධාරීන්ට අමතර වශයෙන් යම් නිලධාරියෙකු රාජකාරි සඳහා දුරකථන භාවිතා කිරීම අවශ්‍ය යැයි දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා තීරණය කරන්නේ නම් ඒ සඳහා අදාළ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය අනිවාර්යෙන්ම ලබාගත යුතුය.

ප්‍රධාන ජේලර් සඳහා ජංගම දුරකථන සීමාව රු. 1,000/- ක් වන අතර, එම බිල්පත් ප්‍රතිපූරණය කිරීම හෝ බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසු කාර්යාලය මගින් ගෙවීම සිදුකළ හැක. මෙම සීමාව උපරිම සීමාව වන බැවින් දුරකථන බිල්පත් ගාස්තුව හෝ සීමාව යන දෙකින් අඩු අගය ප්‍රතිපූරණයට ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

**24. ඉන්ධන දීමනාව**

දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ 13/2018 (IV) හා දැනට පනවා ඇති සීමාවන් සංශෝධනය නොවේ. අතිරේක ඉන්ධන ලබා ගැනීම සඳහා බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් වෙතින් අනුමැතිය ලබා ගත යුතු වේ. වෙන්කල වාහන සඳහා අතිරේක ඉන්ධන සඳහා අනුමැතිය බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් නිර්දේශ ලබාගෙන අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වෙත යොමුකර අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

**25. සිරකරු සුභ සාධනය**

1. සිරකරු සුභ සාධනය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරනු ලබන බන්ධනාගාර කොමසාරිස්වරුන්, සියලුම සුභසාධක නිලධාරීන් විසින් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මේ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති සියළුම වක්‍රලේඛ හා දෙපාර්තමේන්තු නිත්‍ය නියෝග ප්‍රකාරව කටයුතු කළ යුතු අතර, පහත සඳහන් ලේඛණ හා වාර්තා විධිමත්ව නඩත්තු කිරීමටත්, අධිකාරිවරුන් වෙත පරීක්ෂාවට නිරන්තරයෙන්ම ඉදිරිපත් කිරීමටත් කටයුතු කළ යුතුය.

- |   |  |
|---|--|
| 1. ආරම්භක හැදින්වීමේ ලේඛණය              | 2. ප්‍රාථමික සම්මුඛ පරීක්ෂණ වාර්තා ලේඛණය |
| 3. ක්ෂේත්‍ර විමර්ශන වාර්තා ලේඛණය        | 4. බලපත්‍රධාරී නාම ලේඛණය                 |
| 5. බලපත්‍රධාරී වාර්තා කිරීමේ ලේඛණය      | 6. යැපෙන්නන් සඳහා ආධාර ලේඛණය             |
| 7. වෘත්තීය/ වැඩ අංශ සංචාරය කිරීමේ ලේඛණය | 8. සති අන්ත රාජකාරි ලේඛණය                |
| 9. ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි ලේඛණය               | 10. පරිග්‍රහණ ලේඛණය                      |
| 11. පරිත්‍යාග ලේඛණය                     | 12. සිර/ සැක ඉල්ලීම් ලේඛණය               |
| 13. එන/ යන ලිපි ලේඛණය                   |  |

2. සිර වෙනන සකස් කිරීම සඳහා නිකුත් කර ඇති දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ අංක 35/ 2013 හි සඳහා උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය. ඒ අනුව පුනරුත්ථාපන/ පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීමත්, සිර වෙනන සකස් කිරීම හා ගෙවීම් කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිරන්තර අධීක්ෂණයක් ප්‍රධාන සුභ සාධක නිලධාරීන් විසින් සිදුකළ යුතු ය.

3. සියළුම පුනරුත්ථාපන වැය විෂයන් (2509) යටතේ වූ කාර්යයන් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ නියමයන් පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය.

**26. කාර්මික හා කෘෂිකාර්මික අත්තිකාරම් ගිණුම**

1. දෙපාර්තමේන්තු නිත්‍ය නියෝග හා රජයේ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිති අනුව මෙම ගිණුම පවත්වාගෙන යනු ලැබේ. දෙපාර්තමේන්තුවේ අරමුණු කරා යොමුගත වීම වෙනුවෙන් මේ යටතේ සිදුකරනු ලබන කර්මාන්තයන් සැලසුම් කිරීම අදාළ බන්ධනාගාර කොමසාරිස්වරුන් විසින් කටයුතු කළ යුතු වේ.

2. කර්මාන්ත අංශය සඳහා වූ ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය පරිදි සකස් කිරීමත්, ඒ අනුව මූල්‍ය හා භෞතික ප්‍රගතියක් පවත්වාගෙන යමින් ඉටු කරවා ගැනීමත් මෙමගින් අපේක්ෂා කෙරේ. සියළුම තොග (අමුද්‍රව්‍ය/ නොනිම්/ නිම්) ඇගයීම් සිදුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාම රාජ්‍ය ගිණුම් ප්‍රමිති අනුව සිදුකළ යුතු වේ. ලේඛණ යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතු වේ.

3. සියළුම කර්මාන්ත බිල්පත් නිකුත් කරනු ලබන ආයතනය විසින් ම සිය බිල්පත් නිරවුල් කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් 2019 වර්ෂයේ සිට කටයුතු කිරීමටත්, කර්මාන්ත නිෂ්පාදන මිලදී ගනු ලබන ආයතන විසින් ලබාගන්නා ලද නිෂ්පාදන වෙනුවෙන් බිල්පත් නිරවුල් කිරීම හාණ්ඩ ලබාගත් ආයතනය වෙත සිදුකිරීමටත් වගබලා ගත යුතු ය. මෙහිදී නිෂ්පාදන ආයතන විසින් නිකුත් කරනු ලබන බිල්පතේ (ඉන්වොයිසිය) වෙක්පත්වල ආදායකයා ලෙස නමකල යුතු ගිණුම පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය. ඒ අනුව පුද්ගලික බිල්පත් නිරවුල් කිරීමේදී ලැබෙන මුදල් මූලස්ථානයේ අත්තිකාරම් ගිණුම් අංශය වෙත නිරවුල් කරනු ලබන ආකාරයටම මෙම රජයේ බිල්පත් ලැබීම් ද මාසිකව නිරවුල් කිරීමට කටයුතු කිරීමටත්, කාර්තු වශයෙන් සකස් කර ඉදිරිපත් කරනු ලබන ගිණුමේ හා අවසන් ගිණුමේ ණය ගැනී හා ණයගිම් විස්තරය ඉදිරිපත් කිරීමත් සිදුකළ යුතු වේ.

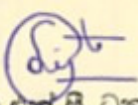
4. රාජ්‍ය ගිණුම් කාරක සභාව විසින් විමසා ඇති පරිදි 2015.12.31 දිනට නිරවුල් නොවූ අත්තිකාරම් ගිණුම්වල හිඟ ණය ශේෂ අයකිරීම සඳහා මාගේ සභාපතිත්වයෙන් කමිටුවක් පත්කර ඇති අතර, ඒ කමිටුව වෙත උපරිම සහයෝගය ලබාදී හිඟ බිල්පත් 2019.06.30 දිනට පෙර නිරවුල් කිරීමට නිලධාරීන් කටයුතු කළ යුතු ය.

**27. මු.රෙ. 135 යටතේ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීම**

මෙහි දක්වා ඇති මු.රෙ. 135 යටතේ පවරා ඇති බලතල ඒ ඒ නිලධාරීන් විසින් තරයේ පිළිපැදිය යුතුය. මොනම හේතුවක් නිසාවත් පවරා ඇති බලතල සීමාවන් ඉක්මවා කටයුතු නොකිරීමට වගබලා ගත යුතුය. මු.රෙ. 135 ප්‍රකාරව 136,137,138 සහ 139 අනුව පිළිවෙලින් බලය දීම, අනුමත කිරීම, සහතික කිරීම සහ ගෙවීම් යන කාර්යයන් පැවරී ඇති නිලධාරීන් තම තමන්ගේ සීමාවන් පිළිබඳව අවබෝධයෙන්, වගකීමෙන් සහ ඒ ඒ අනුපිළිවෙලින් කටයුතු කළ යුතුය. විශේෂයෙන්ම මු.රෙ. 138 යටතේ සහතික කිරීම සඳහා බලය පවරා ඇති නිලධාරීන් වුවුවරයක් සහතික කිරීමට පෙර සියළුම කාර්යන් සම්පූර්ණ වී ඇති බවට සනාථ කරගෙන එම සහතිකවීම කළ යුතුය.

එසේම ගෙවීම් සඳහා බලය දුන් හෝ අනුමත කළ පමණින් වියදම සහතික කිරීම මු.රෙ. 138 යටතේ සහතික කිරීමට බලය දෙන නිලධාරීන්ගේ කාර්ය නොවන අතර ඒ පිළිබඳව මනා අවබෝධයකින් වුවුවර් සහතික කිරීමට වගබලා ගත යුතුය. තවද කාර්ය සාධන ඇපකරයක්, සේවා ගිවිසුමක් හෝ වෙනත් අවශ්‍ය ලියවිලිද ලබා ගෙන ගෙවීම් කළ යුතු අවස්ථාවක ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රථම එම ලියකියවිලි ලබා ගෙන ඇති බවට සනාථ කරගත යුතුය. සියළුම වුවුවර්පත්වල වියදම සහතික කිරීමට පෙර ගිණුම් ජේලර් විසින් පරීක්ෂා කර කෙටිසන් යෙදිය යුතුය.

ඉහතින් දක්වා ඇති උපදෙස් හා මහපෙන්වීම් අනුව කටයුතු කර බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව තුළ විධිමත් මූල්‍ය පාලනයක් ඇති කිරීමට හා දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යභාරය සාර්ථක කර ගැනීමට ඔබගේ සහයෝගය අපේක්ෂා කරමි. සෑම විටකම බන්ධනාගාර නිත්‍ය නියෝග, මුදල් රෙගුලාසි, ආයතන සංග්‍රහය හා රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශයේ වක්‍රලේඛ හා මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය මගින් ලබා දී ඇති උපදෙස් හා මහ පෙන්වීම් අනුව කටයුතු කර ඉහළ මූල්‍ය විනයක් පවත්වා ගැනීමත්, රැඳවියන් රඳවා තැබීමත්, රැකබලා ගැනීමත්, ඔවුන් පුනරුත්ථාපනය සිදුකිරීමත් අප සෑමගේ ජාතික වගකීම හා යුතුකම බවද ඔබ වෙත දන්වනු කැමැත්තෙමි.



එච්.එම්.එන්.සී. ධනසිංහ

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

බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්

- පිටපත් :- 01. ලේකම්, මුදල් අමාත්‍යාංශය - කරු.දැ.ගැ.ස.  
 02. ලේකම්, අධිකරණ හා බන්ධනාගාර ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය - කරු.දැ.ගැ.ස.  
 03. විගණකාධිපති, ජාතික විගණන කාර්යාලය - කරු.දැ.ගැ.ස.

2019 වර්ෂය සඳහා මු.රෙ 135 අනුව මූල්‍ය සාලනය පිළිබඳ බලය වහකිම පැවරීම.

(අ) වැය ශීර්ෂ අංක 232 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව බන්ධනාගාර 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
<b>පුනරාවර්ධන වියදම්- පුද්ගල පහිතකි</b>						
232-01-01-01001	වැටුප් හා වෙනත්		බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා අදාළ වනුලේඛ	බ.කො.ප/අ.බ.කො.ප. බ.කො.(පාලන/මා.ස./මුදල්/මෙහෙ./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	අතිකාල හා නිවාඩු දීමා වැටුප්	පැය 20 වැනි පැය 20 අඩු	අමාත්‍යාංශ ලේකම් බ.කො.ප	අ.බ.කො.ප./බ.කො. (පාලන/මා.ස./මුදල්/වි/මෙහෙ./සැ./බු.අ/පුන./කර්) අධ්‍ය (ඉ/සැ.ල) මු.අධි		
232-01-01-01003	වෙනත් දීමනා		බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය/ බ.කො.ප/අදාළ වනුලේඛ	බ.කො.ප/අ.බ.කො.ප බ.කො. (පාලන/මා.ස./මුදල්/වි/මෙහෙ./සැ/බු.අ) අධ්‍ය (ඉ/සැ.ල.) මු.අධි	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
<b>ගමන් වියදම්</b>						
	දේශීය					
232-01-01-01101	මාණ්ඩලික ග්‍රේඩ් සහ සැකසුම් කුලී ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන්		රා.ප විනුලේඛන විධිවිධාන, ආයතන සංග්‍රහය, බ.කො.ප	බ.කො.ප/අ.බ.කො.ප./බ.කො. (පාලන/මා.ස./මුදල්/මෙහෙ./සැ./වි/බු.අ/පුන./කර්) අධ්‍ය (සැ.ල./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/ව) අධ්‍ය (සැ/ඉ)	අ.බ.කො.ප/ බ.කො. (පාලන/මා.ස./මුදල්/මෙහෙ/සැපසු/වි/බු.අ/පු/කර්) අධ්‍ය (සැ.ල./ඉ)		
232-01-01-01102	විදේශීය		අමා.ලේ.	බ.කො.ප/අ.බ.කො.ප/බ.කො. (පාලන)		

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සමෘති (රු)	බලපදිම වූ.රේ 136	අනුමත කිරීම වූ.රේ. 137	සහතික කිරීම වූ.රේ. 138	ගෙවීම වූ.රේ 139
<b>සැපයීම්</b>						
232-01-01-0-1201	ලිපිදායක කාර්යාලය අවසාන	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප.	බ.කො.ප බ.කො.ප., අ.බ.කො.ප	බ.කො.වූ. නි.කො.වූ ස.කො.වූ	බ.කො.වූ නි.කො.වූ ස.කො.වූ
232-01-01-0-1202	ඉන්ධන හා ලිහිස කෙල්	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප.	බ.කො.ප බ.කො.ප	බ.කො.වූ. නි.කො.වූ ස.කො.වූ	බ.කො.වූ. නි.කො.වූ ස.කො.වූ
232-01-01-0-1203	අභ්‍යන්තර පාන හා නිල ඇඳුම්	රු. 200,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ප බ.කො.(පාලන/ මා.ස./ සැ./ මෙහෙ.)	අ.බ.කො.ප බ.කො (පාලන/ මා.ස./ සැ./ මෙහෙ.)	බ.කො.වූ. නි.කො.වූ ස.කො.වූ	බ.කො.වූ. නි.කො.වූ ස.කො.වූ
232-01-01-0-1204	වෛද්‍ය සැපයීම	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප.	බ.කො.ප බ.කො.ප	බ.කො.වූ. නි.කො.වූ ස.කො.වූ	බ.කො.වූ. නි.කො.වූ ස.කො.වූ
232-01-01-0-1205	වෙනත් සැපයීම් හා සිර භාණ්ඩ	රු. 200,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ප බ.කො. (පාලන/ මා.ස./ සැ./ මෙහෙ.)	බ.කො.ප බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො. (පාලන/ මා.ස./ සැ./ මෙහෙ.)	බ.කො.වූ. නි.කො.වූ ස.කො.වූ	බ.කො.වූ. නි.කො.වූ ස.කො.වූ



වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු.)	බලප දීම මු.රෙ. 136	අනුමත කිරීම මු.රෙ 137	සහතික කිරීම මු.රෙ 138	ගෙවීම මු.රෙ 139
----------	---------------	-------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------

නඩත්තු වියදම

232-01-01-0-1301	වාහන (පු.මා.ස විසිවන අනුප අලුත්වැඩියාවට පෙර අමාත්‍යාංශ ලේකම් අනුමැතිය රු. 200,000/- ඉක්මවන අවස්ථාවලදී ලබා ගත යුතුය.)	රු. 500,000/- වැඩි	මු.අයි/ ප්‍රවා.අධි. (අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු)/යන්ත්‍රික ඉංජිනේරු, වෙතින් ප්‍රතිපාදන ප්‍රතිපූර්ණය හා වෙන්කර ගැනීම කටයුතු කළ යුතුය)	මු.අයි/ ප්‍රවා.අධි.	} බ.කො.මු. නි.කො.මු ස.කො.මු	} බ.කො.මු. නි.කො.මු ස.කො.මු		
		රු. 500,000/- අඩු					බ.කො.ප්	බ.කො.ප්
		රු. 200,000/- දක්වා					අධ්‍ය. (ඉ)	අධ්‍ය. (ඉ)
232-01-01-0-1302	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	රු. 100,000/- දක්වා	යන්ත්‍රික (ඉ)	යන්ත්‍රික (ඉ)	} බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	} බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු		
		රු. 500,000/වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප්	බ.කො.ප් බ.කො.ප්				
		රු. 500,000/අඩු	අ.බ.කො.ප් බ.කො.(පාලන/ මා.ස./ සැ./ මෙහෙ.) අධ්‍ය.(ඉ)	අ.බ.කො.ප් බ.කො.( පාලන/ මා.ස./ සැ./ මෙහෙ.) අධ්‍ය.(ඉ)				
232-01-01-0-1303	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	රු. 100,000/- අඩු	සිවිල්(ඉ)	අධ්‍ය(ඉ)/ බ.කො. (පාලන) සිවිල්(ඉ)	} බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	} බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු		
		රු. 1,000,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප්/ අ.බ.කො.ප්	බ.කො.ප්				
		රු. 1,000,000/- අඩු	අ.බ.කො.ප් අධ්‍ය(ඉ) / බ.කො (පාලන/ මා.ස.)	අ.බ.කො.ප් අ.බ.කො.ප් අධි. (ඉංජි. බ.කො. (පා/ මා.ස)				

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සමාගම (රු.)	බලය දීම මු.රෙ. 136	අනුමත කිරීම මු.රෙ 137	සහතික කිරීම මු.රෙ 138	හෙවිම මු.රෙ 139
<b>මෙස්ව</b>						
232-01-01-0-1401	ප්‍රවාහන	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- අඩු රු. 200,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප් අ.බ.කො.ප් බ.කො (පා./මා.ස./සැ./මෙ)	බ.කො.ප් බ.කො.ප් අ.බ.කො.ප් බ.කො.(පා./මා.ස./සැ./මෙ)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
232-01-01-0-1402	කැපැල් හා දුරකථන භාස්තු	රු. 500000/- වැඩි රු. 500,000/- අඩු	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
232-01-01-0-1403	විදුලිය හා ජලය	රු. 200,000/- අඩු	අ.බ.කො.ප් බ.කො.(පාලන/මා.ස./මුදල්/සැ.)	අ.බ.කො.ප් බ.කො(පාලන/මා.ස./මුදල්/සැ./මෙ)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
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.ප්	බ.කො.ප් බ.කො.ප් අ.බ.කො.ප් බ.කො(පාලන/මා.ස./මුදල්/සැ.)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
<b>මාරු කිරීම</b>						
232-01-01-0-1506	දේපල ණය පොළිය		රාජ්‍ය පරිපාලන මනුලේඛන විධිවිධාන	බ.කො.ප් බ.කො.(මුදල්/මා.ස./පාලන)	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/අක්ව රු. 200,000/ අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප් අ.බ.කො.ප් බ.කො. (පාලන/මා.ස./මුදල්/සැ.)	බ.කො.ප් බ.කො.ප්, අ.බ.කො.ප් බ.කො. (පාලන/මා.ස./මුදල්/සැ.)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සමාග (රු)	බලප දීම මු.රෙ. 136	අනුමත කිරීම මු.රෙ 137	සහතික කිරීම මු.රෙ 138	ගෙවීම මු.රෙ 139
<b>ප්‍රාග්ධන වියදම්</b>						
232-01-01-0-2001	ගොඩනැගිලි පුනරුත්ථාපන හා වැඩිදියුණු කිරීම.	රු. 1,000,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ඪ	බ.කො.ඪ බ.කො.ඪ	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු. 1,000,000/- අඩු				
		රු. 200,000/ දක්වා				
	රු. 100,000/ දක්වා	සිවිල්(ඉ)				
232-01-01-0-2002	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ පුනරුත්ථාපන හා වැඩිදියුණු කිරීම.	රු. 5000,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ඪ	බ.කො.ඪ බ.කො.ඪ	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු. 500,000/- අඩු				
		රු. 200,000/- අඩු				
	රු. 100,000/ දක්වා	යාන්ත්‍රික(ඉ)				
232-01-01-0-2003	වාහන පුනරුත්ථාපන (ප්‍ර.මා.ස) විසිවිධාන අනුව අලුත්වැඩියාවට පෙර අමාත්‍යාංශ ලේකම් අනුමැතිය රු. 200,000 ඉක්මවන අවස්ථාවේ ලබා ගත යුතුය.	රු. 500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ඪ	බ.කො.ඪ බ.කො.ඪ	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
		රු. 500,000/- අඩු				
		රු. 200,000/- අඩු				
	රු. 100,000/ දක්වා	යාන්ත්‍රික (ඉ)				

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු.)	බලපැයීම මු.රෙ 136	අනුමත කිරීම මු.රෙ 137	සහතික කිරීම මු.රෙ 138	ගෙවීම මු.රෙ 139
----------	---------------	-------------	----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------

මුලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම.

232-01-01-0-2101	වහන	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ප්	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
			බ.කො.ප්			
232-01-01-0-2102	ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ	රු. 200,000/- අඩු	අ.බ.කො.ප් බ.කො.(සැ./පාලන/මා.ස.)	බ.කො.ප් අ.බ.කො.ප් බ.කො.(සැ./පාලන/මා.ස.)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
232-01-01-0-2103	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- අක්වා රු. 200,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප් අ.බ.කො.ප් (සැ./පාලන/මා.ස.)	බ.කො.ප් බ.කො.ප් අ.බ.කො.ප් බ.කො.(සැ./පාලන/මා.ස.)		
232-01-01-0-2104	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	රු. 1,000,000/- වැඩි රු. 1,000,000/- අක්වා රු. 200,000/- අක්වා රු. 100,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ප්	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
			බ.කො.ප්			
232-01-01-0-2106	මෘදුකාංග සංවර්ධනය	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- අක්වා රු. 200,000/- අක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ප්	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
			අ.බ.කො.ප් / අබ. (සැල)	බ.කො.ප් / අබ. (සැල)		
232-01-01-0-2401	කාර්ය මණ්ඩල වල පුහුණුව	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- අක්වා රු. 200,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ප්	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
			අ.බ.කො.ප් බ.කො.(පාලන/මා.ස.)	අ.බ.කො.ප් බ.කො.(පාලන/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
232-01-01-01-2104	පල්ලේකරවරයාගේ බන්ධනාගාරය ඉදිකිරීම.	රු. 1,000,000/- වැඩි රු. 1,000,000/- දක්වා රු. 200,000/- අඩු රු. 100,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අධ්‍ය. (ඉ) සිවිල්(ඉ)	බ.කො.ප බ.කො.ප 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. 1,000,000/- වැඩි රු. 1,000,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා රු. 100,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අධ්‍ය. (ඉ) සිවිල්(ඉ)	බ.කො.ප බ.කො.ප අධ්‍ය. (ඉ) සිවිල්(ඉ)		
232-01-01-05-2104	නැවත ස්ථාපනය වෙනත් දිස්ත්‍රික්ක කංසල්ල	රු. 1,000,000/- වැඩි රු. 1,000,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා රු. 100,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අධ්‍ය. (ඉ) සිවිල්(ඉ)	බ.කො.ප බ.කො.ප අධ්‍ය. (ඉ) සිවිල්(ඉ)	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
232-01-01-08-2509	සිරකරු පුනරුත්ථාපනය	රු. 1,000,000/- වැඩි රු. 1,000,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(පාලන/මා.ස./පුන)	බ.කො.ප බ.කො.ප අ.බ.කො.ප. බ.කො.(පුන/පාලන/ මා.ස.)		

ණය		ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ අඟුර		අමා.ලේ	බ.කො.ප	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
දේපල ණය							
රාහන ණය							
<b>ආපදා ණය</b>							
23201	මාණ්ඩලික ලේඛ	ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ අඟුර	බ.කො.ප/අ.බ.කො.ප	බ.කො.ප/අ.බ.කො.ප			
23201	සෙසු ලේඛ	ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ අඟුර	බ.කො.ප/අ.බ.කො.ප/ බ.කො.(මුදල්/පාලන/මා.ස.)	අ.බ.කො.ප/ බ.කො.ප/ බ.කො.ප/ බ.කො. (මුදල්/පාලන/ මා.ස.)		බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
23201	උත්සව අත්තිකාරම්	ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ අඟුර	බ.කො.ප/ අ.බ.කො.ප/ බ.කො.(මුදල්/පාලන/මා.ස.)	බ.කො.ප, අ.බ.කො.ප බ.කො.(මුදල්/පාලන/මා.ස.) නි.කො.මු			
23201	විශේෂ අත්තිකාරම්	ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ අඟුර	බ.කො.ප/අ.බ.කො.ප/ බ.කො.(මුදල්/පාලන/මා.ස.)	බ.කො.ප / අ.බ.කො.ප/ බ.කො.මු/නි.කො.මු			
<b>කාර්මික හා කෘෂිකාර්මික අත්තිකාරම් ගිණුම</b>							
23202	භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප, අ.බ.කො.ප බ.කො.(පාලන/ මා.ස./ මුදල්/ කර්මාන්ත)	බ.කො.ප බ.කො.ප/ අ.බ.කො.ප බ.කො.(පාලන/ මා.ස./ මුදල්/ කර්.)		බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.
6/28	සිරකරු ප්‍රසාසාධක අරමුදල	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(පාලන/පුන)	බ.කො.ප බ.කො.ප අ.බ.කො.ප බ.කො.(පාලන/පුන/මුදල්)		බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.

කෙටි යෙදුම් පැහැදිලි කිරීම

1. අමා.ලේ. - අමාත්‍යාංශ 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 (පාලන)

6. බ.කො. (මා.ස.) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මානව සම්පත්)

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. (පුන.) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (පුනරුත්ථාපන)

11. බ.කො. (වි) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක)

12. අධ. (ඉං) - අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු)

13. අධ. (සැළ) - අධ්‍යක්ෂ (සැළසුම්)

14. මු.අධි - මුදල්ධාන අධිකාරී

15. ප්‍ර.අධි. - ප්‍රවාහන අධිකාරී

16. අධි. - බන්ධනාගාර අධිකාරී

17. ස.අධි. - සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරී

18. නි.කො. (මු) - නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (මුදල්)

19. ස.කො. (මු) - සහකාර කොමසාරිස් (මුදල්)

20. ප්‍ර.ජේ. - ප්‍රධාන ජේජර්

21. ගි.ජේ. - ගිණුම් ජේජර්

22. මා.නි. - මාණ්ඩලික නිලධාරී

23. අමා.ප්‍ර.ම. - අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය

24. දෙපා.ප්‍ර.ම. - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය

25. ප්‍රා.ප්‍ර.ම. - ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය

2019 වර්ෂය සඳහා මු.රෙ 135 අනුව මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ බලය වහසීම පැවරීම.  
 (ආ) වැය ශීර්ෂ අංක 232 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව  
 බන්ධනාගාර ආයතන (ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය)

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 වෙනත		බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය/ බ.කො.ප්/අදාළ වනුලේඛ	බ.කො.ප්/ අධිකාරී ස.අධිකාරී	ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ	ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ/ ශි.ජේ/ ජේ
232-01-01-0-1002	අතිකාල හා නිවාඩු දින වැටුප්	පැය 20 වැඩි පැය 20 අඩු	අමාත්‍යාංශලේකම් බ.කො.ප්	අ.බ.කො.ප්/බ.කො (පාලන) මූලස්ථාන අධිකාරී අධිකාරී/ ස.අධිකාරී	ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ.	ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ/ ශි.ජේ/ ජේ
232-01-01-0-1003	වෙනත් දීමනා		බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය/ බ.කො.ප්/අදාළ වනුලේඛ	අධිකාරී/ ස.අධිකාරී	ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ.	ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ/ ශි.ජේ/ ජේ
232-01-01-0-1101	දේශීය ගමන් වියදම්					
	අධිකාරී/ ස.අධිකාරී		රා.ප වනුලේඛන විධිවිධාන, ආයතන සංග්‍රහය,බ.කො.ප්	බ.කො.ප්/අ.බ.කො.ප් බ.කො. (පාලන/මුදල්)	ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ.	ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ/ ශි.ජේ/ ජේ
	සෙසු නිලධාරී		බ.කො.ප්/ අ.බ.කො.ප්/ බ.කො. (පාලන/ මා.ස.) අධි./ ස.අධි.	මු.අධි./ අධි/ ස.අධි.	ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ.	ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ/ ශි.ජේ/ ජේ
232-01-01-0-1102	විදේශීය ගමන් වියදම්		අමා.ලේ/ බ.කො.ප්.	බ.කො.ප්. අ.බ.කො.ප්	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු	බ.කො.මු නි.කො.මු ස.කො.මු
<b>සැපයීම</b>						
232-01-01-0-1201	ලිපිදාය කාර්යාලීය අවශ්‍යතා	රු. 500,000/- ට වැඩි රු. 500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා රු. 50,000/-	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප්. අ.බ.කො.ප්/බ.කො. (සැ./පාලන/ මා.ස.) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි/ ස.අධි.	ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ.	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
232-01-01-0-1202	ඉන්ධන හා ලිහිස කෙල්	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප. අ.බ.කො.ප / බ.කො(පාලන/ මා.ස./ සැ.)	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ප්‍ර.පේ	අධි/ස.අධි/ ප්‍ර.පේ/ ශි.පේ.
232-01-01-0-1203	නිල ඇඳුම් ආභාරපාන	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප.	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ප්‍ර.පේ	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.පේ/ ශි.පේ.
232-01-01-0-1204	වෛද්‍ය සැපයීම	රු. 200,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ප බ.කො.(පාලන/ මා.ස./ සැ.)	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ප්‍ර.පේ	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.පේ/ ශි.පේ.
232-01-01-0-1205	සිර හාණ්ඩ හා වෙනත්	රු. 50,000/-	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ප්‍ර.පේ	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.පේ/ ශි.පේ.
<b>නඩත්තු වියදුම්</b>						
232-01-01-0-1301	වාහන (ප්‍ර.මා.ස විධිවිධාන අනුව අලුත්වැඩියාවට පෙර අමාත්‍යාංශ ලේකම්අනුමැතිය රු. 200,000 ඉක්මවන අවස්ථාවේ ලබා ගත යුතුය.)	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු) යාන්ත්‍රික(ඉ)	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ ප්‍ර.පේ	අධි/ස.අධි/ ප්‍ර.පේ/ ශි.පේ.
		රු. 50,000/-	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය			

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව	බලපෑම	අනුමත කිරීම	සහතික කිරීම	ගෙවීම
			මු.රෙ. 136	මු.රෙ. 137	මු.රෙ. 138	මු.රෙ. 139
232-01-01-0-1302	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ (ප්‍ර.ම.ස විවිධාන අනුව අලුත්වැඩසටහන පෙර අමාත්‍යාංශ ලේකම් අනුමැතිය රු. 200,000 ඉක්මවන අවස්ථාවේ ලබා ගත යුතුය.)	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා රු. 50,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප් අ.බ.කො.ප් බ.කො.(පාලන/ මා.ස./ සැපයු), අධ්‍ය (ඉ) යාන්ත්‍රික(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. 1,000,000/- වැඩි රු. 1,000,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා රු. 100,000/- දක්වා රු. 50,000/-	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප් අධ්‍ය (ඉංජිනේරු) ඉංජි(සිවිල්) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ/ ශි.ජේ.
<b>මේවා</b>						
232-01-01-0-1401	ප්‍රවාහන	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා රු. 50,000/-	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප් අ.බ.කො.ප් බ.කො.(පාලන/ මා.ස./ සැ.) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි./ ස.අධි.	ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ.	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ/ ශි.ජේ.

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව	බලපෑම	අනුමත කිරීම	සහතික කිරීම	ලෙටීම
232-01-01-0-1402	විදුලි සංදේශ සේවා කැපල් ගාස්තු	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප් අ.බ.කො.ප් බ.කො.(පාලන/ මා.ස./ මුදල්/ සැපයු)	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ප්‍ර.පේ.	අධි/ස.අධි/ ප්‍ර.පේ./ ශි.පේ.
232-01-01-0-1403	විදුලිය හා සලස					
232-01-01-0-1404	බදු කුලී හා වරිපනම්	රු. 50,000/-	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය			
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.ප් අධි (අ) සිවිල්(අ)	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ ප්‍ර.පේ.	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.පේ./ ශි.පේ.
232-01-01-0-2002	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ 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.ප් අ.බ.කො.ප්/ බ.කො. (පාලන/ මා.ස./ සැ.) අධි. (අ) යාන්ත්‍රික(අ)	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ ප්‍ර.පේ.	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.පේ./ ශි.පේ.

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව	බලප දීම	අනුමත කිරීම	සහතික කිරීම	ගෙවීම
232-01-01-0-2003	වෘත්ත පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- අඩු රු. 200,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප් අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු)	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ.	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ./ ශි.ජේ.
<b>මුලධන වත්කම් අත්පත් කරගැනීම</b>						
232-01-01-0-2102	ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාලීය උපකරණ	රු. 500,000/ව වැඩි රු. 500,000/ව අඩු රු. 200,000/ව අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප් අ.බ.කො.ප් බ.කො (පාලන./මා.ස./සැ.)	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ.	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ./ ශි.ජේ.
232-01-01-0-2103	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- අඩු රු. 200,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප් අ.බ.කො.ප් බ.කො.(සැ./පාලන/මා.ස.)	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ.	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ./ ශි.ජේ.
232-01-01-0-2104	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	රු. 1,000,000/- වැඩි රු. 1,000,000/- අඩු රු. 200,000/- අඩු	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප් අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු)	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ./ ශි.ජේ
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.ප් අ.බ.කො.ප්/ බ.කො. (සැ./පාලන) ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය-ප.ඩී.පු.ම	අධි/ස.අධි	අධි/ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ.	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ./ ශි.ජේ.

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව	බලප දීම	අනුමත කිරීම	සහතික කිරීම	ගෙවීම
			මු.රෙ. 136	මු.රෙ. 137	මු.රෙ. 138	මු.රෙ. 139
232-01-01-08-2502	සිරකරු පුනරුත්ථාපනය	රු. 500,000/ව වැඩි රු. 500,000/ව දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප්	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ/ ශි.ජේ.
		රු. 200,000/ව අඩු	අ.බ.කො.ප් / බ.කො. (පාලන/මා.ස./පුන)			
<b>රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි ගිණුම</b>						
23201	මාණ්ඩලික ලේඛි ආපදා ණය	වනුලේඛ අනුව	බ.කො.ප්	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ/ ශි.ජේ
23201	සෙසු ලේඛි ආපදා ණය	වනුලේඛ අනුව	බ.කො.ප්/ අ.බ.කො.ප් බ.කො.(පාලන/මා.ස.)/ අධි./ ස. අධි	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ/ ශි.ජේ.
23201	උත්සව අත්තිකාරම	වනුලේඛ අනුව	බ.කො.ප්/ අ.බ.කො.ප් බ.කො.(පාලන/මා.ස.)/ අධි./ ස. අධි	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ/ ශි.ජේ.
23201	විශේෂ අත්තිකාරම	වනුලේඛ අනුව	බ.කො.ප්/ අ.බ.කො.ප් බ.කො.(පාලන/මා.ස.)/ අධි./ ස. අධි	අධි/ස.අධි	ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ/ ශි.ජේ.
23202	කෘෂිකාර්මික හා කාර්මික අත්තිකාරම ගිණුම.	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප් අ.බ.කො.ප් බ.කො.(කර්මාන්ත/පාලන/ මුදල්)	අධි/ ස.අධි.	ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ/ ශි.ජේ.
		රු. 50,000/- දක්වා	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය			
6/28	සිරකරු පුනසාධක අරමුදල	රු. 500,000/- දක්වා රු. 500,000/- දක්වා රු. 200,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප් අ.බ.කො.ප් බ.කො.(පාලන/පුන/ මා.ස.)	අධි/ ස.අධි.	ස.අධි/ප්‍ර.ජේ	අධි/ ස.අධි/ ප්‍ර.ජේ/ ශි.ජේ.

කෙටි යෙදුම් පාඨාදියි කිරීම

1. අමා.ලේ.
  - අමාත්‍යාංශ 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 (පාලන)
6. බ.කො. (මා.ස.)
  - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මානව සම්පත්)
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. (පුන.)
  - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (පුනරුත්ථාපන)
11. බ.කො. (වි)
  - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක)
12. අධ. (ඉං)
  - අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු)
13. අධ. (සැළ)
  - අධ්‍යක්ෂ (සැළසුම්)
14. මු.අධි
  - මුදල් ජාන අධිකාරී
15. ප්‍ර.අධි.
  - ප්‍රවාහන අධිකාරී
16. අධි.
  - බන්ධනාගාර අධිකාරී
17. ස.අධි.
  - සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරී
18. නි.කො. (මු)
  - නියෝජ්‍ය කොමසාරිස් (මුදල්)
19. ස.කො. (මු)
  - සහකාර කොමසාරිස් (මුදල්)
20. ප්‍ර.ජේ.
  - ප්‍රධාන ජේලර්
21. ගි.ජේ.
  - ගිණුම් ජේලර්
22. මා.නි.
  - මාණ්ඩලික නිලධාරී
23. අමා.ප්‍ර.ම.
  - අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය
24. දෙපා.ප්‍ර.ම.
  - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය
25. ප්‍රා.ප්‍ර.ම.
  - ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය