

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ : 01/2020

මගේ අංකය : බමු/බ.කො.මු./මගී/01/මු.ඊබ් බලය පැවරීම/2020

ගිණුම් අංශය

බන්ධනාගාර මූලස්ථානය

කොළඹ 09.

2020.01.28

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

ගිණුම් උපදෙස් හා මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ බලතල පැවරීම - 2020

අධිකරණ, මානව හිමිකම් සහ නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශය යටතේ ස්ථාපිත බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ශීර්ෂ අංක 232 යටතේ පාලනය වන වැඩසටහන් හා ව්‍යාපෘති වලට අදාළව සාමාන්‍ය පරිපාලනය (ප්‍රධාන කාර්යාලය හා බන්ධනාගාර ආයතන) සඳහා 2020 වර්ෂයේ වියදම් පාලනය පිළිබඳ මු.රෙ. 135 යටතේ බලතල පවරාදීමේ ලේඛණය මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇත. මුදල්, ආර්ථික සහ ප්‍රතිපත්ති සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ අයවැය චක්‍රලේඛ අංක 09/2019 හා 2019.12.31 දිනැති චක්‍රලේඛය ප්‍රකාරව 2020 වර්ෂයේ මුල් කාර්තුව සඳහා වියදම් දැරීම වෙනුවෙන් සම්මත, අතුරු සම්මත ගිණුම් මගින් වෙන්කර ඇති ප්‍රතිපාදන හා 2020 වර්ෂයේ ඉතිරි මාස 08 සඳහා අනුමත කරනු ලබන විසර්ජන පණත මගින් වෙන්කරනු ලබන ප්‍රතිපාදනවලින් වියදම් දැරීමේදී මෙම චක්‍රලේඛය මගින් ලබාදී ඇති උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

රාජ්‍ය පරිපාලනය සම්බන්ධව මහා භාණ්ඩාගාරය, රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය හා වෙනත් ආයතන විසින් නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛනවල උපදෙස් අහිඛවා නොයන පරිදි මෙම චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. 2020 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 මුරෙ 135 අනුව 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, මානව හිමිකම් සහ නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් සහ බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන චක්‍රලේඛ 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 සිහිකැඳවීම 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. 2. කර්මාන්ත ගිණුමේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම. 3. සිරකරු සුභසාධක අරමුදල	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් (කර්මාන්ත) බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය (බන්ධනාගාර ආයතන)	1. ඇස්තමේන්තුගත ප්‍රතිපාදන යටතේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම 2. කර්මාන්ත ගිණුමේ වියදම් දැරීම හා ආදායම් එකතු කිරීම.	බන්ධනාගාර අධිකාරි - (ආයතනයේ නම) 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 (පරිශීෂය 01,02,03 අනුව)
ගෙවීම අනුමත කිරීම		
වියදම සහතික කිරීම		
ගෙවීම		

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

2020 වර්ෂයේ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත වෙන් කරන ලද ප්‍රතිපාදන සීමා සහිත බැවින් අතිකාල සහ නිවාඩු දින වැටුප් සහ ගමන් වියදම් 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 ලැජරයන් නඩත්තු කල යුතු අතර, සියළුම ප්‍රතිපාදන නිකුත් කිරීමේ පාලනය සහ පූර්ණ උපයෝජනය කිරීමේ වගකීම එම නිලධාරීන් වෙත පැවරේ. ඒ අනුව ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීමේ කටයුතු පමණක් බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්) විසින් ගිණුම් අංශයට ලැබෙන අනුමැතියන් පරිදි සිදුකරනු ඇත.

07. භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම

7.1. වැඩ, සැපයුම් හා සේවා ඉටුකර ගැනීමේදී මුදල් රෙගුලාසි හා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ විධිවිධාන 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.

7.2. ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ විධිවිධාන 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, මානව හිමිකම් සහ නීති 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.

8.1. ප්‍රසම්පාදන කමිටු පත්කිරීම

කමිටුවේ නම	සාමාජිකයින්	තනතුර	පත්කිරීම	වගකීම
1. බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ මහා පරිමාණ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	1. බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් 2. බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්) 3. අමාත්‍යාංශ නිලධාරියකු	සභාපති සාමාජික සාමාජික	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් නම් කර අමාත්‍යාංශය වෙත ඉදිරිපත් කරන අතර අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරයා විසින් අමාත්‍යාංශ සාමාජිකයින් නම් කර කමිටුව අනුමත කිරීම	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්)
2. බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුවේ සුළු පරිමාණ ප්‍රසම්පාදන කමිටුව	1. බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් 2. බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (පාලන / සැපයුම්) 3. නියෝජ්‍ය බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්)	සභාපති සාමාජික සාමාජික	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය මත පත්කරනු ලබයි.	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්)
3. බන්ධනාගාර ආයතනවල ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (රු. 250,000 ට අඩු, (පරිශීෂ්‍ය 01) රු. 200,000 ට අඩු (පරිශීෂ්‍ය 02) හා 150,000 ට අඩු (පරිශීෂ්‍ය 03))	1. බන්ධනාගාර අධිකාරී/ සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරී 2. ප්‍රදේශයේ රාජ්‍ය ආයතනයක සේවය කරන ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකාරී සේවයේ නිලධාරියෙක් (උදා: ප්‍රා.ලේ/ අධිකරණ) 3. ප්‍රධාන ජේලර්/ එක පෙළ ජේලර්/ ගිණුම් ජේලර්/ ජේලර්/ විෂය දැනුමැති නිලධාරියෙක්	සභාපති සාමාජික සාමාජික	බන්ධනාගාර අධිකාරීගේ ඉල්ලීම මත බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය යටතේ පත්කරනු ලබයි.	බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්)

8.2. තාක්ෂණ කමිටු පත්කිරීම

කමිටුවේ නම	සාමාජිකයින්	තනතුර	පත්කිරීම	වගකීම
<p>1. දෙපාර්තමේන්තුවේ මහා පරිමාණ ප්‍රසම්පාදන සඳහා මණ්ඩලය</p>	<p>ප්‍රසම්පාදන කාර්යයේ අවශ්‍යතාවය අනුව විෂයභාර ක්‍රියාකාරී, පාලන නිලධාරීන්(සැපයුම්/ ඉංජිනේරු/ පුනරුත්ථාපන/ කර්මාන්ත/ පාලන) ගේ නිර්දේශය මත සාමාජිකයින් 3 දෙනෙකු හෝ 5 දෙනෙකු</p>	<p>තෝරා ගන්නා නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතාවය අනුව සභාපති, සාමාජිකයින් නම් කිරීම බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් සිදුකරනු ලබයි.</p>	<p>විෂයභාර ක්‍රියාකාරී නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශය මත බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය මත පත්කරනු ලබයි.</p>	<p>බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්)</p>
<p>2. දෙපාර්තමේන්තුවේ සුළු පරිමාණ ප්‍රසම්පාදන සඳහා මණ්ඩල කමිටුව</p>	<p>ප්‍රසම්පාදන කාර්යයේ අවශ්‍යතාවය අනුව විෂයභාර ක්‍රියාකාරී, පාලන නිලධාරීන් (සැපයුම්/ ඉංජිනේරු/ පුනරුත්ථාපන/ කර්මාන්ත/ පාලන) ගේ නිර්දේශය මත සාමාජිකයින් දෙදෙනෙකු සහ ප්‍රසම්පාදනයට අදාළ වන බන්ධනාගාර අධිකාරිවරයා බන්ධනාගාර අධිකාරී ජේලර් විෂය දැනුම ඇති නිලධාරියෙකු (වෘත්තීය උපදේශ/සංවර්ධන නිලධාරී/ වැඩ මූලික/වැඩ පරිපාලන/ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයක සුදුසු නිලධාරියකු)</p>	<p>සභාපති සාමාජික සාමාජික</p>	<p>විෂයභාර ක්‍රියාකාරී නිලධාරීන්ගේ නිර්දේශය මත බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය මත පත්කරනු ලබයි.</p>	<p>බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්)</p>
<p>3. බන්ධනාගාර ආයතනවල ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන සඳහා මණ්ඩල කමිටුව</p>	<p>සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරී/ ප්‍රධාන ජේලර් ජේලර්වරයෙක් විෂය දැනුම ඇති නිලධාරී (වෘත්තීය උපදේශ/සංවර්ධන නිලධාරී/ වැඩ මූලික/වැඩ පරිපාලන/ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ දිස්ත්‍රික් ලේකම් හෝ වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවක රාජ්‍ය සංස්ථාවක හෝ අර්ධ රාජ්‍ය ආයතනයක සුදුසු නිලධාරියකු)</p>	<p>සභාපති සාමාජික සාමාජික</p>	<p>බන්ධනාගාර අධිකාරීගේ නිර්දේශය මත බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අනුමැතිය මත පත් කරනු ලබයි.</p>	<p>බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්)</p>

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව සඳහා සාමාජිකයන් බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ නිර්දේශය මත අධිකරණ, මානව හිමිකම් සහ නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් විසින් පත්කරනු ඇත. ප්‍රසම්පාදන කාර්යය සඳහා සහය වීම පිණිස තාක්ෂණ කමිටු පත්කළ යුතු අතර ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ 2.8.4 සහ 2.8.5 වගන්ති අනුව ප්‍රසම්පාදන කටයුත්තේ ස්වභාවය මත බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල් විසින් එම කමිටු පත්කළ යුතුය.

ප්‍රසම්පාදන කමිටු බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්ගේ අනුමැතියකින් තොරව කටයුතු කර ඇත්නම්, එම කමිටු නිල වශයෙන් වලංගු නොවන බැවින් ඒ සඳහා වූ වගකීම එම නිලධාරීන් වෙත පැවරේ. එබැවින් ඒ සඳහා සියළුම අධිකාරිවරුන් සිය පෞද්ගලික අවධානය යොමුකළ යුතු බව අවධාරණය කරමි.

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

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

1. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව (මහ පරිමාණ, සුළු පරිමාණ) - ලේකම්, අධිකරණ, මානව හිමිකම් සහ නීති 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. 10,000,000/- දක්වා
	භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 10,000,000/- දක්වා
භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 5,000,000/- දක්වා	

<p>මිල සැදුම් ක්‍රමය</p>	<p><u>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව - සුළු පරිමාණ</u></p> <p>වැඩ - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 2,000,000/- දක්වා</p> <p>භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 2,000,000/- දක්වා</p> <p>භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 1,000,000/- දක්වා</p> <p><u>ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය</u></p> <p>වැඩ - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 03ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 250,000/- දක්වා (පරිශීෂ්‍ය 01) රු. 200,000/- දක්වා (පරිශීෂ්‍ය 02) රු. 150,000/- දක්වා (පරිශීෂ්‍ය 03)</p> <p>භාණ්ඩ හා උපදේශක සේවා නොවන සේවා - මුද්‍රා තැබූ මිලගණන් 05ට නොඅඩු සංඛ්‍යාවක් කැඳවීමෙන් රු. 250,000/- දක්වා (පරිශීෂ්‍ය 01) රු. 200,000/- දක්වා (පරිශීෂ්‍ය 02) රු. 150,000/- දක්වා (පරිශීෂ්‍ය 03)</p>
<p>විවෘත හා තරඟකාරී මිල ක්‍රමය</p>	<p>දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය - රු. 100,000,000/- දක්වා</p>
<p>ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියා පටිපාටියෙන් බැහැරව අත්‍යවශ්‍ය සහ හදිසි අවශ්‍යතාවන් මත සුළු වටිනාකම් සහිත භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම</p>	<p>දෙප.ප්‍ර.ම. - රු. 500,000/- දක්වා බ. කො. ජ. - රු. 250,000/- දක්වා ප්‍රා.ප්‍ර.ම. - රු. 50,000/- දක්වා අධි. / ස.අධි. - රු. 25,000/- දක්වා</p>

10. වියදම් දැරීම සඳහා අධිකාරී බලය හා සීමාවන්

ඇමුණුම 01 මගින් ප්‍රධාන කාර්යාලය හා ඇමුණුම 02 මගින් බන්ධනාගාර ආයතන සඳහා ඉදිරිපත් කර ඇත (පරිශීෂ්‍ය 01, 02 හා 03 කෙරෙහි අවධානය යොමුකරන්න). බන්ධනාගාර ආයතන විසින් ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ අනුමැතිය මත කරනු ලබන වැඩ හා සේවා අදාළ වැය විෂය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරනු ලබන බන්ධනාගාර කොමසාරිස්/ අධ්‍යක්ෂක ගේ අනුදැනුම මත හා ප්‍රතිපූරණයට යටත්ව සිදුකල යුතු ය. එහිදී අත්‍යවශ්‍ය කටයුතු පමණක් සිදුකල යුතු අතර, මුලස්ථාන අනුමැතිය ලබාගත හැකි කාර්යයන් කිසිවක් සිදු නොකල යුතු වේ.

11. සුළු මුදල් අග්‍රිම

රාජ්‍ය මුදල් වක්‍රලේඛ 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. ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය යටතේ වන සුළු මුදල් අග්‍රිමය මගින් දරනු ලබන සියළුම වියදම් සම්බන්ධයෙන් අනුමැතිය ලබාදීම හා අධීක්ෂණය බන්ධනාගාර අධිකාරී විසින් සිදුකල යුතුය.

12. තත්කාර්ය 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. 100,000.00 කට වැඩි තත්කාර්ය අතුරු අග්‍රිම අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඒ සඳහා භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ අනුමැතිය 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 10 ක් ඇතුළත පියවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

13. වාහන, යන්ත්‍ර හා උපකරණ අළුත්වැඩියා, නඩත්තු

- 13.1 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 චක්‍රලේඛ 30/2016 යේ විධිවිධාන කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමුකරවමි.
- 13.2 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.
- 13.3 රු.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, මානව හිමිකම් සහ නීති ප්‍රතිසංස්කරණ අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ පූර්ණ අනුමැතිය මත පමණක් සිදුකළ යුතුය. එසේම අලුත්වැඩියාව විධිමත්ව මිල ගණන් කැඳවා ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලයේ අනුමැතියට යටත්ව සිදු කළ යුතුය.
- 13.4 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.
- 13.5 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.
- 13.6 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. 200,000/- වැඩි අලුත්වැඩියාවන්	අළුත්වැඩියා වටිනාකම රු.200,000/- ක් ඉක්මවන අවස්ථාවලදී ඉංජිනේරුවරයෙකුගේ තාක්ෂණ වාර්තාවන් සමග එම අළුත්වැඩියාව පිළිබඳ ඉල්ලීම රේඛීය අමාත්‍යාංශ ලේකම් වෙත ඉදිරිපත් කර පූර්ණ අනුමැතිය ලබාගැනීමෙන් අනතුරුව තරගකාරී මිල කැඳවීම තුලින් අළුත්වැඩියාවන් සිදුකළ හැක.

14. ඉන්ධන පාරිභෝජනය

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

- 14.1 සෑම ඉන්ධන පරීක්ෂාවකටම පසු මාස 12 ක කාල සීමාවකින්ම පසුව හෝ එන්ජිමට සම්බන්ධ ප්‍රධාන අළුත්වැඩියාවකට පසුව හෝ යන කාරණා අතරින් මුලින්ම යෙදෙන අවස්ථාවට පසුව නැවත ඉන්ධන පරීක්ෂාවක් කළ 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 ඉන්ධන ලීටරයකින් ධාවනය කල හැකි කිලෝමීටර් ප්‍රමාණය කොපමණදැයි ගණනය කල 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 සිදුකළ දින සිට පාවිච්චි කළ 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 අධිකෘත රාජකාරිවලින් ඉවත්වීමට අධිකාරිවරයාට නොහැකිවේ. ධාවන අනුමැතිය සටහන් නොවන ගමන්වාර සඳහා ඉන්ධන තුලනය කල නොහැකි අතර, පිටවීම හා පැමිණීම සටහන් කිරීමටත්, එම වේලාව සහ ගමන්කර ඇති දුර ප්‍රමාණයන් එකිනෙකට සමානුපාතික බව සැසඳීමත් සම්බන්ධයෙන් අදාල ඡේදවරයා 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 (පාලන) විසින් පහත සඳහන් පරිදි වත්කම් කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු සිදුකල 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 නිර්ණය කර වාර්තා ලබාදීම සඳහා පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළයුතුය.

උපවිත පදනම යටතේ ගිණුම් තැබීමේ කාර්ය සඳහා 2019.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ වත්කම්වල සියළුම වටිනාකම් ගණනය කළ යුතු අතර ඒ සඳහා රාජ්‍ය ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ පොදු වක්‍රලේඛ 271/2019 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 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 මගින් 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 ඉටුකල යුතුය. තක්සේරු දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලබාගන්නා තක්සේරු වටිනාකමේ පිටපතක් සෘජුවම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (පාලන) වෙත 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 2019.12.31 දිනට මෙම සියළුම වත්කම්වල වටිනාකම් විසර්ජන ගිණුමට ගැලපීම සඳහා 2020.02.29 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 අධිකාරීවරුන්/ සහකාර අධිකාරීවරුන් 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

බන්ධනාගාර ආයතනයක්/ සිරමැදිරියක්/ 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 අදාල 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, මානව හිමිකම් හා නීති 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 දොර්තමේන්තුව වෙත ඉඩම් බැහැර කරනුයේ අත්පත් කර ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට අනුවය. මෙවැනි අවස්ථාවලදී පෞද්ගලික ඉඩම් දෙපාර්තමේන්තුවට පවරා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයම 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

2019.12.31 දිනට දෙපාර්තමේන්තුවේ භාවිතය සඳහා යොදාගනු ලබන්නා වූ සියළුම වත්කම් සහ වගකීම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා ගත යුතු අතර, සියළුම වත්කම් ලේඛණ යාවත්කාලීන කිරීමෙන් අනතුරුව 2019 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.

2019.12.31 දිනට භාණ්ඩ සමීක්ෂණය 2020 මාර්තු 15 දිනට අවසන් කළ යුතු අතර, සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ නිරීක්ෂණ අනුව අපහරණය, අළුත්වැඩියාව හෝ විකුණා දැමීමෙන් අනතුරුව එම අයිතම් ඉන්වෙන්ට්‍රි පොත් වලින් ඉවත් කිරීම 2020 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 වකුලේඛවල 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

2020 වර්ෂයේදී දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ර.නි.අ. “බී” ගිණුම යටතේ ප්‍රතිපාදන වෙන්කර ඇති අතර, 2020 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 අධිකාරි 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 චක්‍රලේඛ මෙන්ම දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ 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 ප්‍රාදේශීය බන්ධනාගාර ආයතනවල වැටුප් අදාල බන්ධනාගාර ආයතන මගින් ද ගෙවනු ලැබේ. වැටුප් ගෙවීමේදී GPS ක්‍රමය භාවිතා කළද 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 ලේඛණයට කෙටිසන් යෙදිය යුතු ය.

21. පොදු තැන්පත් ගිණුම

2020 වර්ෂය සඳහා ද සියළුම පොදු තැන්පත් ලැබීම් හා ගෙවීම් පහත සඳහන් ගිණුම් අංක යටතේ ගිණුම්ගත කළයුතු අතර තැන්පත් ලෙජර නිවැරදිව පවත්වාගෙන යමින් මාසිකව සැසඳීම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම සිදුකළ යුතුය.

ගිණුමේ නම	ගිණුමේ අංකය
1. ව්‍යවස්ථාපිත ගෙවීම් වෙනුවෙන් තැන්පතු ගිණුම.	6000/0/18/0/75
2. තෙවන පාර්ශවයන් වෙත නැවත 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. සිරවෙනන 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 අක්මුදල් සෘජුවම ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් බන්ධනාගාර ආයතන වෙත ලබාදෙන අතර බන්ධනාගාර ආයතන විසින් මනා පාලනයක් යටතේ තමන් වෙත ලබා දෙන ලද ප්‍රතිපාදන හා අක්මුදල් 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 (I) 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.

ඊට 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.

25. සිරකරු සුභසාධනය

25.1 සිරකරු සුභසාධනය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරනු ලබන බන්ධනාගාර කොමසාරිස්වරුන්, සියලුම සුභසාධක නිලධාරීන් විසින් දෙපාර්තමේන්තුවෙන් මේ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති සියළුම චක්‍රලේඛ 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. වාට්ටු/ 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 | |

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

25.3 සිරකරු පුනරුත්ථාපන වැය විෂයය (232-01-01-08-2509) යටතේ වූ කාර්යයන් සඳහා ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයේ නියමයන් පරිදි කටයුතු කළ යුතු ය.

26. කාර්මික හා කෘෂිකාර්මික අත්තිකාරම් ගිණුම

26.1 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.

26.2 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/ තොනිම්/ නිම්) ඇගයීම් සිදුකිරීම හා පවත්වාගෙන යාම රාජ්‍ය ගිණුම් ප්‍රමිති අනුව සිදුකළ යුතු වේ. ලේඛණ යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතු වේ.

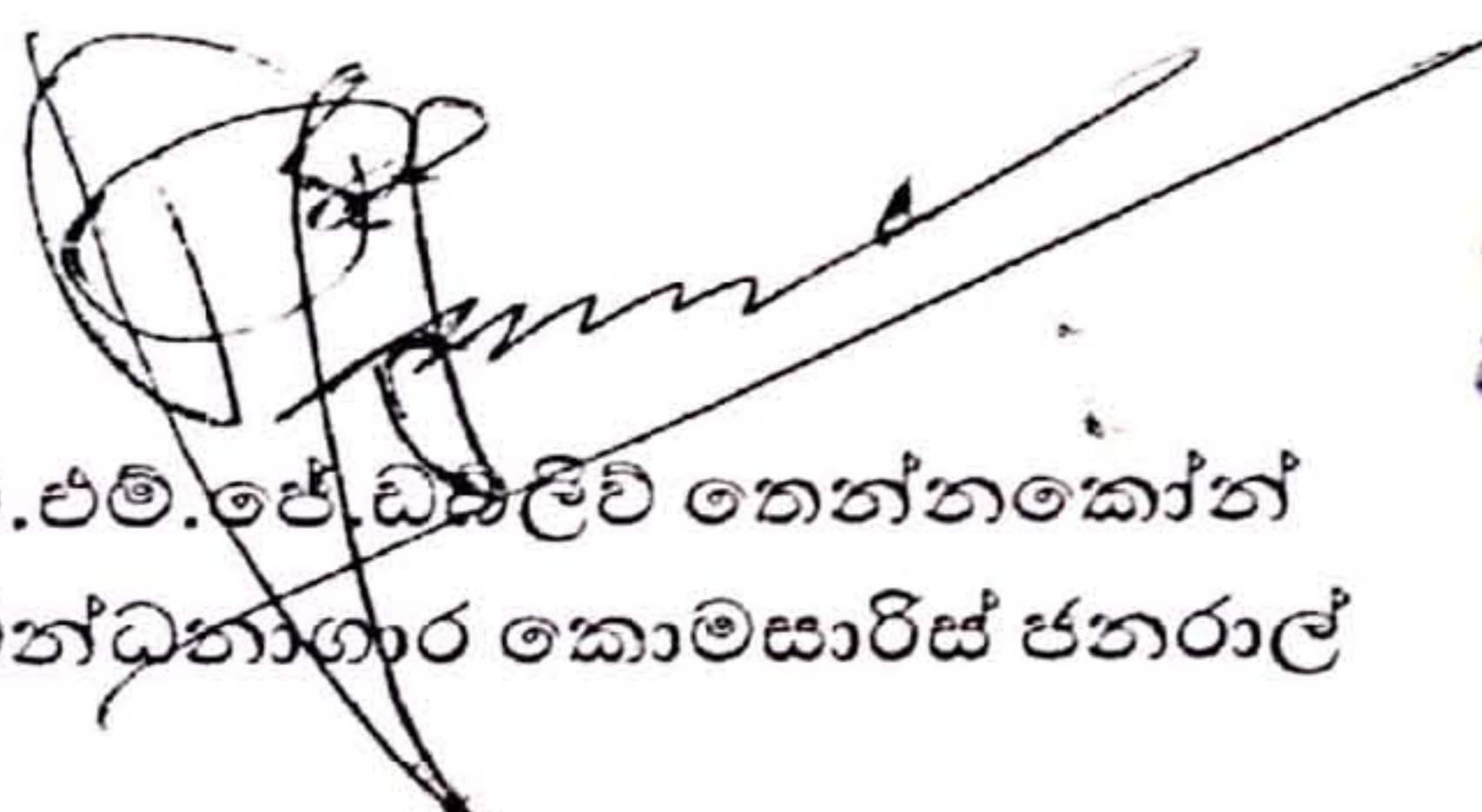
26.3 සියළුම කර්මාන්ත බිල්පත් නිකුත් කරනු ලබන ආයතනය විසින් ම සිය බිල්පත් නිරවුල් කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් 2020 වර්ෂයේ සිට කටයුතු කිරීමටත්, කර්මාන්ත නිෂ්පාදන මිලදී ගනු ලබන ආයතන විසින් ලබාගන්නා ලද නිෂ්පාදන වෙනුවෙන් බිල්පත් නිරවුල් කිරීම භාණ්ඩ ලබාගත් ආයතනය වෙත සිදුකිරීමටත් වගබලා ගත යුතු ය. මෙහිදී නිෂ්පාදන ආයතන විසින් නිකුත් කරනු ලබන බිල්පතේ (ඉන්වොයිසිය) වෙස්පත්වල ආදායකයා ලෙස නම්කළ යුතු ගිණුම පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතු ය. ඒ අනුව පුද්ගලික බිල්පත් නිරවුල් කිරීමේදී ලැබෙන මුදල් මුලස්ථානයේ 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 ගැනි හා ණයහිමි විස්තරය ඉදිරිපත් කිරීමත් සිදුකළ යුතු වේ.

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. මොනායම් 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 ගෙවීම 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 වවුචරයක් සහතික කිරීමට පෙර සියළුම කාර්යන් සම්පූර්ණ වී ඇති බවට සනාථ කරගෙන එම සහතිකවීම කළ යුතුය.

එසේම ගෙවීමක් 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 වවුචර් සහතික කිරීමට වගබලා ගත යුතුය. තවද කාර්යසාධන 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 වවුචර්පත්වල 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 වකුලේඛ හා මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය මගින් ලබා දී ඇති උපදෙස් හා මහ පෙන්වීම් අනුව කටයුතු කර ඉහළ මූල්‍ය විනයක් පවත්වා ගැනීමත්, රැකවිසන් රඳවා තැබීමත්, රැකබලා ගැනීමත්, ඔවුන් පුනරුත්ථාපනය සිදුකිරීමත් අප සෑමගේ ජාතික වගකීම හා යුතුකම බවද ඔබ වෙත දන්වනු කැමැත්තෙමි.


 වි.එම්.ජේ.බබ්ලිවි තෙන්නකෝන්
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්

වි.එම්.ජේ.බබ්ලිවි. තෙන්නකෝන්
 බන්ධනාගාර කොමසාරිස් ජනරාල්
 බන්ධනාගාර මූල්‍යථාපය
 කොළඹ 09.

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

2020 වර්ෂය සඳහා මු.රෙ 135 අනුව මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ බලය වහකිම පැවරීම.
 (අ) වැය ශීර්ෂ අංක 232 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව
 බන්ධනාගාර මූලස්ථානය (සාමාන්‍ය පරිපාලනය)

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු)	බලය දීම	අනුමත කිරීම	සහතික කිරීම	ගෙවීම
පුනරාවර්ථන වියදම් - පුද්ගල පඩිනඩි						
232-01-01-01001	වැටුප් හා වේතන	පැය 20 වැඩි	බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය හා අදාල වනුලේඛ	බ.කො.ප./ අ.බ.කො.ප. බ.කො.(පාලන/ සැ./ මුදල්/ මෙහෙ./ පුන.) බ.කො.ප.	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 අඩු	බ.කො.ප	අ.බ.කො.ප. බ.කො.(පාලන/ සැ./ මුදල්/ මෙහෙ./ පුන.) අධ්‍ය (සැ./ ඉ.) මු.අයි., ස.අයි.(බු.ආ.)		
232-01-01-01003	වෙනත් දීමනා		බඳවා ගැනීමේ පටිපාටිය/ බ.කො.ප/අදාළ වනුලේඛ	බ.කො.ප./ අ.බ.කො.ප බ.කො.(පාලන/ සැ./ මුදල්/ මෙහෙ./ පුන.) අධ්‍ය.(සැ./ඉ.) මු.අයි., ස.අයි.(බු.ආ.)		
ගමන් වියදම්						
232-01-01-01101	දේශීය මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි සහ සැතපුම් කුලී ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන් සෙසු නිලධාරීන්		රා.ප වනුලේඛන විධිවිධාන, ආයතන සංග්‍රහය, බ.කො.ප. බ.කො.ප./ අ.බ.කො.ප. බ.කො.(පාලන/ සැ./ මුදල්/ පුන./ මෙහෙ.) අධ්‍ය.(සැ./ඉ.) මු.අයි., ස.අයි. (බු.ආ.)	බ.කො.ප./ අ.බ.කො.ප. බ.කො.(පාලන/ සැ./ මුදල්/ මෙහෙ./ පුන.) අධ්‍ය.(සැ./ ඉ.)	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.
232-01-01-01102	විදේශීය		අමා.ලේ.	බ.කො.ප./ අ.බ.කො.ප. බ.කො.(පාලන)		

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු)	බලය දීම වු.රෙ 136	අනුමත කිරීම වු.රෙ 137	සහතික කිරීම වු.රෙ 138	ගෙවීම වු.රෙ 139
සැපයීම්						
232-01-01-0-1201	ලිපිද්‍රව්‍ය හා කාර්යාලීය අවශ්‍යතා	රු. 500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ප.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.
		රු. 500,000/- දක්වා	බ.කො.ප./	බ.කො.ප./අ.බ.කො.ප		
		රු. 250,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ප./ බ.කො.(පාලන/ සැ.)	බ.කො.(පාලන/ සැ. / පුන./ මෙහෙ.)		
232-01-01-0-1202	ඉන්ධන, දර, ගැස් හා ලිහිසි තෙල්	රු.500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ප.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.
		රු.500,000/- දක්වා	බ.කො.ප.	බ.කො.ප./ අ.බ.කො.ප.		
		රු.250,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ප./ බ.කො.(පාලන/ සැ.)	බ.කො.(පාලන/ සැ./පුන./ මෙහෙ.)/ වු.අයි.		
232-01-01-0-1203	ආහාර පාන හා නිල ඇඳුම්	රු.500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ප.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.
				අ.බ.කො.ප./ බ.කො.(පාලන/ සැ.)		
				බ.කො.ප.		
232-01-01-0-1204	වෛද්‍ය සැපයීම්	රු.500,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ප.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.
				බ.කො.ප.		
				අ.බ.කො.ප./ බ.කො.(පාලන/ සැ.)		
232-01-01-0-1205	වෙනත් සැපයීම් හා සිර භාණ්ඩ	රු.250,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ප./ බ.කො.(පාලන/ සැ.)	අ.බ.කො.ප./ බ.කො.(පාලන/ සැ./ පුන./ මෙහෙ.)		

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු)	බලය දීම වු.රෙ. 136	අනුමත කිරීම වු.රෙ 137	සහතික කිරීම වු.රෙ 138	ගෙවීම වු.රෙ 139
නඩත්තු වියදම්						
232-01-01-0-1301	වාහන	රු. 500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ජ.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.
		රු. 500,000/- දක්වා	බ.කො.ජ.	බ.කො.ජ.		
		රු. 200,000/- දක්වා	අධ්‍ය. (ඉ.)	අධ්‍ය. (ඉ.)		
		රු. 100,000/- දක්වා	වු.අයි. (ප්‍රතිපූර්ණ පදනම යටතේ)	වු.අයි.		
232-01-01-0-1302	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	රු. 500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ජ.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.
		රු. 500,000/- දක්වා	බ.කො.ජ.	බ.කො.ජ.		
		රු. 200,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ජ./ බ.කො.(පාලන/ සැ./) අධ්‍ය.(ඉ.)	අ.බ.කො.ජ/ බ.කො.(පාලන/ සැ./ පුන./ මෙහෙ.// අධ්‍ය.(ඉ.)		
		රු. 1,000,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ජ.		
232-01-01-0-1303	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	රු. 1,000,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ජ.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.
		රු. 1,000,000/- අඩු	බ.කො.ජ.	බ.කො.ජ.		
		රු. 500,000/- දක්වා	අධ්‍ය.(ඉ.)/ බ.කො.(පාලන)	බ.කො.ජ/ අ.බ.කො.ජ/ අධ්‍ය. (ඉ.)/ බ.කො.(පාලන)		
		රු. 250,000/- අඩු	ඉ.(සිවිල්)	අධ්‍ය.(ඉ.)/ ඉ.(සිවිල්)/ බ.කො.(පාලන)		

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු)	බලය දීම වු.රෙ. 136	අනුමත කිරීම වු.රෙ 137	සහතික කිරීම වු.රෙ 138	ගෙවීම වු.රෙ 139
පේවෘ						
232-01-01-0-1401	ප්‍රවාහන	රු. 500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ජ.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.
			බ.කො.ජ.	බ.කො.ජ.		
			බ.කො.(පාලන/ සැ./ පුන./ මෙහෙ.)	බ.කො.(පාලන/ සැ./ පුන./ මෙහෙ.)		
232-01-01-0-1402	තැපැල් හා දුරකථන ගාස්තු	රු. 500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ජ.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.
			බ.කො.ජ.	බ.කො.ජ.		
			අ.බ.කො.ජ./ බ.කො.(පාලන/ සැ./ මුදල්)	බ.කො.(පාලන/ සැ./ මුදල්/ පුන./ මෙහෙ.) වු.අයි.		
232-01-01-0-1403	විදුලිය හා ජලය	රු. 250,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ජ./ බ.කො.(පාලන/ සැ./ මුදල්)	බ.කො.ජ.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.
			බ.කො.ජ.	බ.කො.ජ.		
			අ.බ.කො.ජ./ බ.කො.(පාලන/ සැ./ මුදල්)	බ.කො.(පාලන/ සැ./ මුදල්/ පුන./ මෙහෙ.)		
232-01-01-0-1404	බදු කුලී	රු. 250,000/- දක්වා	බ.කො.ජ.	බ.කො.ජ.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.
232-01-01-0-1409	වෙනත්	රු. 500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ජ.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.
			බ.කො.ජ.	බ.කො.ජ.		
			අ.බ.කො.ජ./ බ.කො.(පාලන/ සැ./ මුදල්)	බ.කො.(පාලන/ සැ./ මුදල්/ පුන./ මෙහෙ.)		
මාරු කිරීම්						
232-01-01-0-1506	දේපළ ණය පොළිය	රු. 500,000/- වැඩි	රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛන විධිවිධාන	බ.කො.ජ. බ.කො. (පාලන/ මුදල්)	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.
			ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ජ.		
			බ.කො.ජ.	බ.කො.ජ./ අ.බ.කො.ජ.		
232-01-01-0-1508	වෙනත්	රු. 200,000/ අඩු	අ.බ.කො.ජ./ බ.කො.(පාලන / සැ./ මුදල්)	බ.කො.(පාලන/ සැ./ මුදල්)	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.	බ.කො.වු. නි.කො.වු. ස.කො.වු.
			බ.කො.ජ.	බ.කො.ජ.		
			අ.බ.කො.ජ./ බ.කො.(පාලන / සැ./ මුදල්)	බ.කො.(පාලන/ සැ./ මුදල්)		

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 කිරීම.	රු.1,000,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ජ.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.
		රු.1,000,000/- අඩු	බ.කො.ජ.	බ.කො.ජ.		
		රු.500,000/ දක්වා	අධ්‍ය. (ඉ.)	අධ්‍ය. (ඉ.)		
		රු.250,000/ දක්වා	ඉ.(සිවිල්)	ඉ.(සිවිල්)		
232-01-01-0-2002	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ පුනරුත්ථාපන හා වැඩිදියුණු කිරීම.	රු.500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ජ.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.
		රු.500,000/- දක්වා	බ.කො.ජ.	බ.කො.ජ.		
		රු.200,000/- දක්වා	බ.කො.(සැ/ පාලන) අධ්‍ය.(ඉ.)	බ.කො.(සැ/ පාලන) අධ්‍ය.(ඉ.)		
232-01-01-0-2003	වාහන පුනරුත්ථාපනය	රු.500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ජ.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.
		රු.500.000/- දක්වා	බ.කො.ජ.	බ.කො.ජ.		
		රු. 200,000/- දක්වා	අධ්‍ය.(ඉ)	අධ්‍ය.(ඉ)		

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු)	බලය දීම වු.රෙ 136	අනුමත කිරීම වු.රෙ 137	සහතික කිරීම වු.රෙ 138	ගෙවීම වු.රෙ 139
මූලධන වත්කම් අත්පත් කර ගැනීම						
232-01-01-0-2101	වාහන	රු. 500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ප.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.
232-01-01-0-2102	ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාල උපකරණ	රු. 500,000/- දක්වා	බ.කො.ප.	බ.කො.ප.		
		රු. 250,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ප./ බ.කො.(සැ./ පාලන)	අ.බ.කො.ප./ බ.කො.(සැ./ පාලන)		
232-01-01-0-2103	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	රු. 500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	බ.කො.ප.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.
		රු. 500,000/- දක්වා	බ.කො.ප.	බ.කො.ප.		
		රු. 250,000/- අඩු	අ.බ.කො.ප./ බ.කො.(පාලන/ සැ.)	අ.බ.කො.ප./ බ.කො.(සැ./ පාලන)		
232-01-01-0-2104	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	රු. 1,000,000/- වැඩි රු. 1,000,000/- දක්වා	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. 500,000/- දක්වා	අධ්‍ය. (ඉ.)	අධ්‍ය.(ඉ.)		
		රු. 250,000/- අඩු	ඉ.(සිවිල්)	ඉ.(සිවිල්)		
232-01-01-0-2106	මෘදුකාංග සංවර්ධනය	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප.	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.
		රු. 250,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ප./ බ.කො. (පාලන/ සැ) අධ්‍ය.(සැ.)	අ.බ.කො.ප./ බ.කො.(සැ./ අධ්‍ය.(සැ.)		
		රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ප.	බ.කො.ප. බ.කො.ප.		
232-01-01-0-2401	කාර්ය මණ්ඩල වල පුහුණුව	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා	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	අ.බ.කො.ප./ බ.කො.(පාලන)	අ.බ.කො.ප./ බ.කො.(පාලන)		

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු)	බලය දීම මු.රෙර 136	අනුමත කිරීම මු.රෙර 137	සහතික කිරීම මු.රෙර 138	ගෙවීම මු.රෙර 139
232-01-01-01-2104	පල්ලේකැලේ බන්ධනාගාරය ඉදිකිරීම.	රු. 1,000,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. අධ්‍ය. (ඉ.) ඉ.(සිවිල්)	බ.කො.ජ. බ.කො.ජ. අධ්‍ය (ඉ.) ඉ.(සිවිල්)		
		රු. 1,000,000/- දක්වා				
		රු. 500,000/- දක්වා				
		රු. 250,000/- දක්වා				
232-01-01-03-2104	යාපනය බන්ධනාගාරය ඉදිකිරීම.	රු. 1,000,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. අධ්‍ය. (ඉ.) ඉ.(සිවිල්)	බ.කො.ජ. බ.කො.ජ. අධ්‍ය. (ඉ.) ඉ.(සිවිල්)		
		රු. 1,000,000/- දක්වා				
		රු. 500,000/- දක්වා				
		රු. 250,000/- අඩු				
232-01-01-05-2104	නැවත ස්ථාපනය වෙනත් දිස්ත්‍රික්ක තංගල්ල	රු. 1,000,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. අධ්‍ය. (ඉ.) ඉ.(සිවිල්)	බ.කො.ජ. බ.කො.ජ. අධ්‍ය. (ඉ.) ඉ.(සිවිල්)	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.	
		රු. 1,000,000/- දක්වා				
		රු. 500,000/- දක්වා				
		රු. 250,000/- අඩු				
232-01-01-07-2104	බන්ධනාගාර මුලස්ථාන කාර්යාල ගොඩනැගිල්ල ඉදිකිරීම	රු. 1,000,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. අධ්‍ය. (ඉ.) ඉ.(සිවිල්)	බ.කො.ජ. බ.කො.ජ. අධ්‍ය. (ඉ.) ඉ.(සිවිල්)		
		රු. 1,000,000/- දක්වා				
		රු. 500,000/- දක්වා				
		රු. 250,000/- අඩු				
232-01-01-08-2509	සිරකරු පුනරුත්ථාපනය	රු. 1,000,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ.. අ.බ.කො.ජ./ බ.කො (පුන./ පාලන)	බ.කො.ජ. බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ./ බ.කො (පුන./ පාලන)		
		රු. 1,000,000/- දක්වා				
		රු. 250,000/- දක්වා				
		රු. 100,000,000/- දක්වා				
232-01-01-11-2509	ගොවිපොල වාසාපාතිය	රු. 2,000,000/- දක්වා	සුළු.ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය සුළු.ප්‍ර.ම.	බ.කො.ජ. බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ./ බ.කො (පුන./ පාලන)		
		රු. 1,000,000/- දක්වා				
		රු. 1,000,000/- දක්වා				
		රු. 1,000,000/- දක්වා				

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව (රු)	බලය දීම	අනුමත කිරීම	සහතික කිරීම	ගෙවීම වූ.රෙ
<p>136 137 138 139</p>						
<p>ණය</p>						
	දේපල ණය	ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව	අමා.ලේ.	බ.කො.ජ.	බ.කො.වූ. නි.කො.වූ. ස.කො.වූ.	බ.කො.වූ. නි.කො.වූ. ස.කො.වූ.
	වාහන ණය					
<p>අපදා ණය</p>						
23201	මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි	ආයතන සංග්‍රහය, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අනුව	බ.කො.ජ./ අ.බ.කො.ජ.	බ.කො.ජ./ අ.බ.කො.ජ.	බ.කො.වූ. නි.කො.වූ. ස.කො.වූ.	බ.කො.වූ. නි.කො.වූ. ස.කො.වූ.
23201	සෛස්‍ය 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)		
23201	ලක්ෂව 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.(මුදල්/ පාලන)		
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.(මුදල්/ පාලන)		
<p>කාර්මික හා කෘෂිකාර්මික අත්තිකාරම් ගිණුම</p>						
23202	භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම	රු.500,000/- වැඩි රු.500,000/- දක්වා රු.250,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ./ බ.කො.(පාලන/ මු./ කර.)	බ.කො.ජ. බ.කො.ජ./ අ.බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ./ බ.කො.(පාලන/ මුදල්/ කර.)	බ.කො.වූ. නි.කො.වූ. ස.කො.වූ.	බ.කො.වූ. නි.කො.වූ. ස.කො.වූ.
6/28	සිරකරු පුහුණාධික අරමුදල	රු.500,000/- වැඩි රු.500,000/- දක්වා රු.250,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ., බ.කො.(පුන./පාලන/මුදල්)	බ.කො.ජ. බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ. බ.කො.(පුන./ පාලන/ මුදල්)		

2020 වර්ෂය සඳහා මු.රෙ 135 අනුව මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ බලය වහකිම පැවරීම.
 (ආ) වැය ශීර්ෂ අංක 232 බන්ධනාගාර දෙපාර්තමේන්තුව
 බන්ධනාගාර ආයතන (ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය)

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	පිමාව	බලය දීම	අනුමත කිරීම	සහතික කිරීම	ගෙවීම
පුනරාවර්ථන වියදම් - පුද්ගල පඩිනඩි						
232-01-01-0-1001	වැටුප් හා වෙනත්		බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය/ අදාළ වනුලේඛ බ.කො.ප	බ.කො.ප. බ.අධිකාරී ස.අධිකාරී	ස.අධි. / ප්‍ර.පේ.	ස.අධි. / ප්‍ර.පේ. ගි.පේ. / පේ.
232-01-01-0-1002	අතිකාර හා නිවාඩු දින වැටුප්	පැය 20 වැඩි පැය 20 අඩු	අමාත්‍යාංශ ලේකම් බ.කො.ප	අ.බ.කො.ප. බ.කො (පාලන) මූලස්ථාන අධිකාරී අධිකාරී/ ස.අධිකාරී	ස.අධි. / ප්‍ර.පේ.	ස.අධි. / ප්‍ර.පේ. ගි.පේ. / පේ.
232-01-01-0-1003	වෙනත් දීමනා		බඳවා ගැනීමේ පරිපාටිය/ බ.කො.ප/අදාළ වනුලේඛ	අධිකාරී/ ස.අධිකාරී	ස.අධි. / ප්‍ර.පේ.	ස.අධි. / ප්‍ර.පේ. ගි.පේ. / පේ.
ගමන් වියදම්						
	දේශීය					
232-01-01-0-1101	අධිකාරී/ ස.අධිකාරී		රු.ප වනුලේඛන විධිවිධාන, ආයතන සංග්‍රහය බ.කො.ප. බ.කො.ප. අ.බ.කො.ප./ බ.කො.(පාලන) අධි. / ස.අධි.	බ.කො.ප./ අ.බ.කො.ප./ බ.කො. (පාලන/මුදල්)	ස.අධි. / ප්‍ර.පේ.	ස.අධි. / ප්‍ර.පේ. ගි.පේ. / පේ.
	සෞභූ නිලධාරී			අධි. / ස.අධි.	ස.අධි. / ප්‍ර.පේ.	ස.අධි. / ප්‍ර.පේ. ගි.පේ. / පේ.
232-01-01-0-1102	විදේශීය		අමා.ලේ. / බ.කො.ප.	බ.කො.ප./අ.බ.කො.ප බ.කො (පාලන)	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.	බ.කො.මු. නි.කො.මු. ස.කො.මු.

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
සැපයීම						
232-01-01-0-1201	ලිපිද්‍රව්‍ය කාර්යාලීය අවශ්‍යතා	රු. 500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අයි./ ස.අයි.	ස.අයි./ ප්‍ර.ජේ.	අයි./ ස.අයි./ ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.
		රු. 500,000/- දක්වා	බ.කො.ජ.			
		රු. 250,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ජ./ බ.කො. (සැ./ පාලන)			
232-01-01-0-1202	ඉන්ධන, දර, ගැස් හා ලිඛිති තෙල්	රු. 250,000/- දක්වා (පරිශීලය 01)	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අයි./ ස.අයි.	ස.අයි./ ප්‍ර.ජේ.	අයි./ ස.අයි./ ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.
		රු. 200,000/- දක්වා (පරිශීලය 02)				
		රු. 150,000/- දක්වා (පරිශීලය 03)				
232-01-01-0-1203	නිල ඇඳුම් හා ආහාරපාන					
232-01-01-0-1204	වෛද්‍ය සැපයීම	රු. 500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අයි./ ස.අයි.	ස.අයි./ ප්‍ර.ජේ.	අයි./ ස.අයි./ ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.
		රු. 500,000/- දක්වා	බ.කො.ජ.			
		රු. 250,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ජ./ බ.කො (සැ./ පාලන)			
232-01-01-0-1205	සිර භාණ්ඩ හා වෙනත්	රු. 250,000/- දක්වා (පරිශීලය 01) රු. 200,000/- දක්වා (පරිශීලය 02) රු. 150,000/- දක්වා (පරිශීලය 03)	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අයි./ ස.අයි.	ස.අයි./ ප්‍ර.ජේ.	අයි./ ස.අයි./ ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	සීමාව	බලය දීම වු.රෙ.136	අනුමත කිරීම වු.රෙ.137	සහතික කිරීම වු.රෙ.138	ගෙවීම වු.රෙ.139
නඩත්තු වියදම්						
232-01-01-0-1301	වාහන	රු. 500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි./ස.අධි.	ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ.	අධි./ ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.
		රු. 500,000/- දක්වා	බ.කො.ජ.			
		රු. 200,000/- දක්වා	අධ්‍යක්ෂ (ඉ.)			
		රු. 100,000/- දක්වා	ප්‍රා.ප්‍ර.ම. (ප්‍රතිපූර්ණ පදනම යටතේ)			
232-01-01-0-1302	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	රු. 500,000/-ට වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි./ස.අධි.	ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ.	අධි./ ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.
		රු. 500,000/- දක්වා	බ.කො.ජ.			
		රු. 200,000/- දක්වා	බ.කො.(සැ/ පාලන)/ අධ්‍ය (ඉ.)			
		රු. 100,000/- දක්වා	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය			
232-01-01-0-1303	ගොඩනැගිලි පුළු නඩත්තු වියදම්	රු.1,000,000/-ට වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි./ස.අධි.	ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ.	අධි./ ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.
		රු.1,000,000/- දක්වා	බ.කො.ජ.			
		රු.500,000/- දක්වා	අධ්‍ය. (ඉ.)			
		රු. 250,000/- දක්වා	ඉ.(සිවිල්)			
		රු. 100,000/- දක්වා	ප්‍රා. ප්‍ර.ම. (ප්‍රතිපූර්ණ පදනම යටතේ)			

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
සේවා						
232-01-01-0-1401	ප්‍රවාහන	රු. 500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි./ස.අධි.	ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ.	අධි./ ස.අධි. ප්‍ර.ජේ./ ගි. ජේ
			බ.කො.ජ.			
			අ.බ.කො.ජ. බ.කො.(සැ./ පාලන)			
232-01-01-0-1402	විදුලි සංදේශ සේවා නැපල් ගාස්තු	රු. 250,000/- දක්වා (පරිශීෂ්‍ය 01) රු. 200,000/- දක්වා (පරිශීෂ්‍ය 02) රු. 150,000/- දක්වා (පරිශීෂ්‍ය 03)	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි./ස.අධි.	.	
232-01-01-0-1403	විදුලිය හා ජලය	රු. 500,000/- වැඩි රු. 500,000/- දක්වා රු. 250,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි./ස.අධි.	ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ.	අධි./ ස.අධි. ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.
			බ.කො.ජ.			
			අ.බ.කො.ජ./ බ.කො. (සැ./ පාලන)			
232-01-01-0-1404	බදු කුලී හා වරිපනම්	රු. 250,000/- දක්වා (පරිශීෂ්‍ය 01) රු. 200,000/- දක්වා (පරිශීෂ්‍ය 02) රු. 150,000/- දක්වා (පරිශීෂ්‍ය 03)	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි./ස.අධි.	ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ.	අධි./ ස.අධි. ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.
232-01-01-0-1409	වෙනත්					

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
ප්‍රාග්ධන වියදම්						
232-01-01-0-2001	ගොඩනැගිලි පුනරුත්ථාපන	රු.1,000,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි./ස.අධි.	ස.අධි./ප්‍ර.ජේ.	අධි./ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ./ගි.ජේ.
		රු.1,000,000/- දක්වා	බ.කො.ජ.			
		රු.500,000/- දක්වා	අධ්‍ය. (ඉ.)			
		රු.250,000/- දක්වා	ඉ.(සිවිල්)			
		රු.250,000/- දක්වා (පරිශීෂය 01) රු.200,000/- දක්වා (පරිශීෂය 02) රු.150,000/- දක්වා (පරිශීෂය 03)	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය			
232-01-01-0-2002	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම	රු. 1,000,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි./ ස.අධි.	ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ.	අධි./ ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.
		රු. 1,000,000/- දක්වා	බ.කො.ජ.			
		රු. 200,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ජ/ බ.කො. (සැ./ පාලන) / අධ්‍ය. (ඉ.)			
		රු. 100,000/- දක්වා	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය			
232-01-01-0-2003	වාහන පුනරුත්ථාපනය හා වැඩිදියුණු කිරීම	රු. 500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි./ ස.අධි.	ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ.	අධි./ ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.
		රු. 500,000/- දක්වා	බ.කො.ජ.			
		රු. 200,000/- දක්වා	අධ්‍ය (ඉ.)			
		රු. 100,000/- දක්වා	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය			

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
මූලධන වත්කම් අත්පත් කරගැනීම						
232-01-01-0-2102	ගෘහ භාණ්ඩ හා කාර්යාලීය උපකරණ	රු.500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අයි./ ස.අයි.	ස.අයි./ ප්‍ර.ජේ.	අයි./ ස.අයි./ ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.
		රු.500,000/- දක්වා	බ.කො.ජ.			
		රු.250,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ජ. බ.කො. (සැ./ පාලන)			
232-01-01-0-2103	යන්ත්‍ර හා යන්ත්‍රෝපකරණ	රු.250,000/- දක්වා (පරිශීෂය 01)	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අයි./ ස.අයි.	ස.අයි./ ප්‍ර.ජේ.	අයි./ ස.අයි./ ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.
		රු.200,000/- දක්වා (පරිශීෂය 02)				
		රු.150,000/- දක්වා (පරිශීෂය 03)				
232-01-01-0-2104	ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්	රු.1,000,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අයි./ ස.අයි.	අයි./ ස.අයි./ ප්‍ර.ජේ.	අයි./ ස.අයි./ ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.
		රු.1,000,000/- දක්වා	බ.කො.ජ.			
		රු. 500,000/- දක්වා	අධ්‍යක්ෂ (ඉ.)			
		රු. 250,000/- දක්වා	ඉ.(සිවිල්)			
		රු.250,000/- දක්වා (පරිශීෂය 01)	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය			
		රු.200,000/- දක්වා (පරිශීෂය 02)				
රු. 150,000/- දක්වා (පරිශීෂය 03)						
232-01-01-0-2401	කාර්ය මණ්ඩල පුහුණුව	රු.500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අයි./ ස.අයි.	අයි./ ස.අයි./ ප්‍ර.ජේ.	අයි./ ස.අයි./ ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.
		රු.500,000/- දක්වා	බ.කො.ජ.			
		රු.250,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ජ./ බ.කො. (පාලන)			
		රු.150,000/- දක්වා	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය (ප.වි.ප්‍ර.ම)			

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
232-01-01-08-2502	සිරකරු පුනරුත්ථාපනය	රු.500,000/ට වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි./ස.අධි.	ස.අධි./ප්‍ර.ජේ.	අධි./ ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.
		රු.500,000/ට දක්වා	බ.කො.ජ.			
		රු.250,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ජ./ බ.කො.(පුන./ පාලන)			
		රු.250,000/- දක්වා (පරිශීෂ්‍ය 01) රු.200,000/- දක්වා (පරිශීෂ්‍ය 02) රු.150,000/- දක්වා (පරිශීෂ්‍ය 03)	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය			
232-01-01-11-2509	ගොවිපොල ව්‍යාපෘතිය	රු.100,000,000/- දක්වා	දෙ.ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අධි./ ස.අධි.	ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ.	අධි./ ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.
		රු.2,000,000/- දක්වා	සුළු.ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය			
		රු.1,000,000/- දක්වා	සුළු.ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය/ බ.කො.ජ.			
		රු.150,000/- දක්වා	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය (වීරවිල)			
රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් බි ගිණුම						
23201	මාණ්ඩලික ශ්‍රේණි ආපදා ණය	ආයතන සංග්‍රහය හා චක්‍රලේඛ අනුව	බ.කො.ජ.	අධි./ස.අධි.	ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ.	අධි./ ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.
23201	සෛස්‍ර ශ්‍රේණි ආපදා ණය	ආයතන සංග්‍රහය හා චක්‍රලේඛ අනුව	බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ./ බ.කො.(පාලන) අධි./ ස. අධි.	අධි./ස.අධි.	ස.අධි./ප්‍ර.ජේ	අධි./ ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.
23201	උත්සව අත්තිකාරම්	ආයතන සංග්‍රහය හා චක්‍රලේඛ අනුව	බ.කො.ජ. අ.බ.කො.ජ/ බ.කො.(පාලන) අධි./ ස. අධි.	අධි./ස.අධි.	ස.අධි./ප්‍ර.ජේ.	අධි./ ස.අධි./ ප්‍ර.ජේ./ ගි.ජේ.

වැය විෂය	වැය විෂය නාමය	පිමාව	බලය දීම මු.රෙ.136	අනුමත කිරීම මු.රෙ.137	සහතික කිරීම මු.රෙ.138	ගෙවීම මු.රෙ.139
23201	විශේෂ අත්තිකාරම්	ආයතන සංග්‍රහය හා වනුලේඛ අනුව	බ.කො.ප. අ.බ.කො.ප./ බ.කො.(පාලන) අයි./ ස. අයි.	අයි./ ස. අයි.	ස. අයි./ ප්‍ර.පේ.	අයි./ ස. අයි./ ප්‍ර.පේ./ ගි.පේ.
කාර්මික හා කෘෂිකාර්මික අත්තිකාරම් ගිණුම						
23202	භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම	රු. 500,000/- වැඩි	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අයි./ ස. අයි.	ස. අයි./ ප්‍ර.පේ.	අයි./ ස. අයි./ ප්‍ර.පේ./ ගි.පේ.
		රු. 500,000/- දක්වා	බ.කො.ප.			
		රු. 250,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ප./ බ.කො.(කර./ පාලන/ මුදල්)			
		රු. 250,000/- දක්වා (පරිශීෂය 01) රු. 200,000/- දක්වා (පරිශීෂය 02) රු. 150,000/- දක්වා (පරිශීෂය 03)	ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය			
6/28	සිරකරු සුභසාධක අරමුදල	රු. 500,000/- දක්වා	ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය	අයි./ ස. අයි.	ස. අයි./ ප්‍ර.පේ.	අයි./ ස. අයි./ ප්‍ර.පේ./ ගි.පේ.
		රු. 500,000/- දක්වා	බ.කො.ප.			
		රු. 200,000/- දක්වා	අ.බ.කො.ප./ බ.කො.(පාලන/ සුන.)			

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. (පාලන) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (පාලන)
5. බ.කො. (සැ) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (සැපයුම්)
6. අධ. (සැල) - අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)
7. අධ. (ඉං) - අධ්‍යක්ෂ (ඉංජිනේරු)
8. බ.කො. (මු) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්)
9. නි.කො. (මු) - නියෝජ්‍ය බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්)
10. ඉ. (සිවිල්) - ඉංජිනේරු (සිවිල්)
11. ස.කො. (මු) - සහකාර බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මුදල්)
12. බ.කො. (පුන.) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (පුනරුත්ථාපන)
13. බ.කො. (මෙහෙ.) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (මෙහෙයුම්)
14. බ.කො. (කර්.) - බන්ධනාගාර කොමසාරිස් (කර්මාන්ත)
15. මු.අධි - මූලස්ථාන අධිකාරි
16. අධි. - බන්ධනාගාර අධිකාරි
17. ස.අධි. - සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරි
18. ස.අධි.(මු.ආ.) - සහකාර බන්ධනාගාර අධිකාරි (මුද්ධි හා ආරක්ෂණ)
19. ප්‍ර.ජේ. - ප්‍රධාන ජේලර්
20. ගි.ජේ. - ගිණුම් ජේලර්
21. ජේ. - ජේලර්
22. අමා.ප්‍ර.ම. - අමාත්‍යාංශ ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය
23. දෙපා.ප්‍ර.ම. - දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය
24. සුළු.ප්‍ර.ම. - සුළු පරිමාණ ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය
25. ප්‍රා.ප්‍ර.ම. - ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන මණ්ඩලය

පරිච්ඡේද - 01

1. වැලිකඩ බන්ධනාගාරය
2. කොළඹ රිමාණ්ඩ බන්ධනාගාරය
3. මැගයින් බන්ධනාගාරය
4. මහර බන්ධනාගාරය
5. බෝගම්බර බන්ධනාගාරය
6. කළුතර බන්ධනාගාරය
7. මිහඹුව බන්ධනාගාරය
8. අඟුණකොළපැලැස්ස බන්ධනාගාරය
9. අනුරාධපුර බන්ධනාගාරය

පරිච්ඡේද - 02

1. කුරුවිට බන්ධනාගාරය
2. ගාල්ල බන්ධනාගාරය
3. කැගල්ල බන්ධනාගාරය
4. වාරියපොල බන්ධනාගාරය
5. යාපනය බන්ධනාගාරය
6. පල්ලේකැලේ බන්ධනාගාරය

පරිච්ඡේද - 03

1. ප.වි.පු මධ්‍යස්ථානය
2. ත්‍රිකුණාමලය බන්ධනාගාරය
3. මඩකලපුව බන්ධනාගාරය
4. බදුල්ල බන්ධනාගාරය
5. මාතර බන්ධනාගාරය
6. වවනියාව බන්ධනාගාරය
7. අඹේපුස්ස බන්ධනාගාරය
8. බුස්ස බන්ධනාගාරය
9. පොළොන්නරුව බන්ධනාගාරය
10. මොණරාගල බන්ධනාගාරය
11. වවදක බන්ධනාගාරය
12. වීරවිල බන්ධනාගාරය
13. පල්ලන්සේන බන්ධනාගාරය
14. තල්දෙන බන්ධනාගාරය