



අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය 'இலங்கை', 'உயர் கல்வி, தொழில் கல்வி அமைச்சு'

கல்வி, உயர் கல்வி மற்றும் தொழிற் கல்வி அமைச்சு

Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education

'இசுரூபாய்', பந்தரமுல்ல, இலங்கை.

'Isurupaya', Battaramulla, Sri Lanka.

+94112785141-50  
info@moe.gov.lk

+94112785818  
www.moe.gov.lk

මගේ යොමුව  
எனது இல.  
My Ref.

ED/05/77/08/01/2026

ඔබේ යොමුව  
உமது இல.  
Your Ref.

දිනය  
திகதி  
Date

2026.04.24

சுற்றுநிருப இலக்கம்: 12/2026

அனைத்து மேலதிக செயலாளர்கள் / பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர் I / பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர் II / பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்) செயலாளர் நாயகம், இலங்கை யுனெஸ்கோ தேசிய ஆணைக்குழு தலைவர், அரசாங்க அச்சக கூட்டுத்தாபனம் அனைத்து பிரதம கணக்காளர்கள் அனைத்து சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர்கள் பிரதம ஆணையாளர் (ஆசிரியர் கல்வி) அனைத்து மாகாண கல்விப் பணிப்பாளர்கள் அனைத்து நிகழ்ச்சித்திட்டப் பிரதானிகள் அனைத்து செயற்றிட்டப் பிரதானிகள் அனைத்து விடயப் பொறுப்பு பணிப்பாளர்கள் அனைத்து கணக்காளர்கள் அனைத்து வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் அனைத்து கல்வியியல் கல்லூரி பீடாதிபதிகள் அனைத்து அதிபர்கள் (ஆசிரியர் கலாசாலைகள்) அனைத்து முகாமையாளர்கள் (ஆசிரியர் நிலையங்கள்)

நிதிப் பிரமாணம் 135 இன் பிரகாரம் நிதிக் கட்டுப்பாடு தொடர்பான அதிகாரங்களை ஒப்படைத்தல் - 2026 ஆம் ஆண்டு

கல்வி, உயர்கல்வி மற்றும் தொழிற்கல்வி அமைச்சின் பொதுக் கல்விப் பிரிவின்குரிய செலவுத் தலைப்பு இலக்கம் 126 இன் கீழ் நிர்வகிக்கப்படும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் மற்றும் செயற்றிட்டங்களுக்கு அமைவாக, ஒவ்வொரு நிறுவனங்களினதும் செலவுக் கட்டுப்பாடு தொடர்பான நிதிப் பிரமாணம் (F.R.) 135 இன் கீழான நிதிச் செயற்பாடுகளைப் கையளிப்பதற்கான அட்டவணை (இணைப்பு 1) இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த அதிகாரப் பகிர்வு பிரதானமாக 4 நிதிச் செயற்பாடுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. அவையாவன: அதிகாரமளித்தல், அனுமதித்தல், உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் செலுத்துதல் ஆகும். இச் செயற்பாடுகள் மற்றும் அவற்றின் பொறுப்புக்கள் குறித்த வரைவிலக்கணங்களைத் தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கு நிதிப் பிரமாணங்கள் 136, 137, 138 மற்றும் 139 ஆகியவற்றைப் பின்பற்றுவது முக்கியமாகும். இந்த நிதி அதிகாரங்கள் 2026.01.01 ஆம் திகதி முதல் செயற்படும் வகையில் வலுப்பெறும்.

නරු අමාත්‍යවරයා  
கேள்வ அமைச்சர்  
Hon. Minister

+94112784832  
+94112784825  
minister.education@moe.gov.lk

ලේකම්  
செயலாளர்  
Secretary

+94112784811  
+94112785162  
secretary.education@moe.gov.lk  
moesectionaryoffice@gmail.com

02. பின்வரும் வரம்புகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு உட்பட்டு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள பணிகளைச் செயற்படுத்த வேண்டும்:

- 2.1 அனைத்து அதிகாரங்களும், நிதிப் பிரமாணங்கள், பெறுகை வழிகாட்டல் கையேடு, தாபன விதிக் கோவை, நிதித் திட்டமிடல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சு, பொது நிருவாக, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு மற்றும் கல்வி, உயர்கல்வி மற்றும் தொழிற்கல்வி அமைச்சின் செயலாளர் ஆகியோரினால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் சுற்றுநிருபங்கள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு இணங்கச் செயற்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- 2.2 2025 ஆம் ஆண்டின் 23 ஆம் இலக்க பாதீட்டுச் சட்டத்தின் கீழ், 2026 ஆம் ஆண்டிற்குள் செலவுகளை மேற்கொள்வதற்கான அதிகாரமளித்தல் மற்றும் அரசு செலவின முகாமைத்துவம் தொடர்பாக 2025.12.19 திகதியிடப்பட்ட BD/CBP/01/01/30/2025 இலக்க மற்றும் 09/2025 ஆம் இலக்க வரவுசெலவுத் திட்டச் சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின்படி செயற்படுவது அனைத்து உத்தியோகத்தர்களதும் பொறுப்பாகும்.
- 2.3 ஒரே விடயம் தொடர்பாக பல உத்தியோகத்தர்களுக்கு அதிகாரங்கள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களில், அது குறித்து நேரடியாகப் பொறுப்புடைய உத்தியோகத்தரே அந்த அதிகாரங்களைச் செயற்படுத்த வேண்டும்.
- 2.4 அதிகாரங்கள் ஒப்படைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர் விடுமுறையில் சென்றிருப்பதாலோ அல்லது வேறு காரணத்தினாலோ சேவைக்கு சமூகமளிக்காத போது, அவர் சார்பில் பதில் கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தர் அந்த அதிகாரங்களைச் செயற்படுத்த வேண்டும்.
- 2.5 காசோலை ஒன்றின் முதல் கையொப்பமிடுபவர், ஏதேனும் கொடுப்பனவுக்கான வவுச்சரை சான்றுப்படுத்துவதற்கு பொறுப்புடைய பிரதம கணக்காளர் அல்லது கணக்காளராக இருத்தல் வேண்டும். அவர் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் அந்தப் பொறுப்பு நிறுவனத் தலைவரைச் சாரும்.

2.6 இந்த நிதிப் பிரமாணம் (F.R.) 135 அதிகாரப் பகிர்வுச் சுற்றுநிருபத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு, அந்தந்த நிதி வரம்புக்களின் கீழ் வவுச்சர்களுக்கு அனுமதியளிக்கும் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் மாத்திரமே அனுமதி வழங்க வேண்டும்.

2.7 அதிகாரங்கள் ஒப்படைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவர், அந்த அதிகார வரம்பிற்கு உட்பட்டு தனது கீழ்நிலை உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு நினைவூட்டல் கடிதங்கள் மற்றும் கையொப்பமிடும் கடிதங்கள் போன்ற சாதாரண விடயங்கள் அல்லது சிறிய விடயங்களுக்காக அதிகாரங்களை ஒப்படைக்க முடியும். எனினும், அவ்வாறு செய்வதன் மூலம் பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தருக்குரிய பொறுப்பிலிருந்து முன்னர் குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட மாட்டார்.

2.8 தேசிய வரவுசெலவுத் திட்டச் சுற்றுநிருப இலக்கம் 09/2025 இல் உள்ள அனைத்து அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் வழிகாட்டல்கள் குறித்து உங்களது மேலான கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதைத் திக உறுதியாக வலியுறுத்துவதுடன், அந்தச் சுற்றுநிருபத்தின் அறிவுறுத்தல்களை மீறிச் செயற்படுவது, என்னால் இதன் மூலம் ஒப்படைக்கப்படும் அதிகாரங்களை மீறிய செயலாகக் கருதப்பட்டு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதையும் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

03. உத்தியோகபூர்வ வங்கிக் கணக்கு நடவடிக்கைகள்

அமைச்சு மற்றும் நிறுவனங்களின் அனைத்து உத்தியோகபூர்வ வங்கி கணக்குகளையும் ஆரம்பிப்பது கல்வி, உயர்கல்வி மற்றும் தொழிற்கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதியின் கீழ் இடம்பெற வேண்டும் என்பதுடன், அந்த வங்கி கணக்குகளைக் கையாளுவதற்கு உத்தியோகத்தர்களுக்கு அதிகாரம் வழங்குவது செயலாளரினால் மேற்கொள்ளப்படும்.

04. அமைச்சின் நிதியொதுக்கீடு மற்றும் முற்பணங்களைக் கோருதல் / விடுவித்தல்

முற்பணங்களை விடுவிப்பதானது அந்தந்த நிறுவனங்களின் செலவு விடயங்களின் கீழ் நிலுவையிலுள்ள பொறுப்புக்களைக் கருத்திற் கொண்டே மேற்கொள்ளப்படுவதால், ஒவ்வொரு மாத இறுதியிலும் நிறுவனத்திலுள்ள அனைத்துப் பொறுப்புக்கள் குறித்த

அறிக்கையை பிரதம கணக்காளரிடம் (நிதி முகாமைத்துவம்) குறித்த திகதிக்கு முன்னதாக வழங்கப்பட வேண்டும்.

வருடாந்த நிதி அறிக்கைகளை (பாதீட்டுக் கணக்கு) தயாரிக்கும் போது, அனுமதிக்கப்பட்ட நிதியொதுக்கீட்டிற்கும் உண்மையான செலவினங்களுக்கும் இடையே வேறுபாடு ஏற்படும் பட்சத்தில், அதற்கான காரணங்களை எழுத்துப்பூர்வமாக சமர்ப்பிக்க வேண்டிய பொறுப்பு கணக்காளரைச் சாரும். எனவே, அந்தந்த செலவு விடயங்களுக்காகத் தேவைப்படும் மேலதிக நிதியொதுக்கீடு/ முற்பணங்களை, நிறுவனத் தலைவரின் அனுமதியுடன் செலவு விடயத்தைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு, பிரதம கணக்காளர் / கணக்காளரினால் அல்லது கணக்காளர் இல்லாத அலுவலகங்களில் அந்தப் பணிகள் ஒப்படைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தரினால் கோரப்பட வேண்டும். வேறு எந்தவொரு உத்தியோகத்தரினதும் கோரிக்கைகளுக்கும் நிதியொதுக்கீடு அல்லது முற்பணங்கள் வழங்கப்பட மாட்டாது. மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிதியொதுக்கீடுகளை விடுவிப்பதற்கு, சம்பந்தப்பட்ட செலவு விடயத்திற்குப் பொறுப்பான மேலதிக செயலாளர் அல்லது அவரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரினால் அனுமதி வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் வருடாந்த நிதியொதுக்கீட்டு எல்லையைத் தாண்டி பொறுப்புக்களை ஏற்படுத்திக் கொள்ளக் கூடாது.

05. நிதி விவகாரங்கள் தொடர்பாகத் திறைசேரிக்கு கடிதங்கள் மற்றும் கணக்கு அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல்

நிதி விவகாரங்கள் தொடர்பாகத் திறைசேரிக்கு அனுப்பப்படும் அனைத்து ஆவணங்கள் மற்றும் நிதி அறிக்கைகளில் பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர் (I/ II) / பிரதம கணக்காளர் (நிதி முகாமைத்துவம்) கையொப்பமிட வேண்டும். அது போதுமானதாக இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரம் செயலாளர் கையொப்பமிடுவார்.

06. அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாளர் விபரங்கள்

ஒவ்வொரு நிறுவனமும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மற்றும் தற்போதுள்ள பணியாளர்கள் குறித்த முழுமையான விபரங்களைப் பேண வேண்டும். 2010.08.19 திகதியிடப்பட்ட 210/2010 ஆம் இலக்க அரசு கணக்குகள் சுற்றுநிருபத்தில் உள்ள அறிவுறுத்தல்களின்படி, அரசாங்க சம்பளம் மற்றும் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை குறித்த உண்மைத் தகவல்களைத்

திறைசேரிக்கு அனுப்புவதற்காக, ஒவ்வொரு மாதமும் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாக அமைச்சின் பிரதம கணக்காளருக்கு (நிதி முகாமைத்துவம்) அனுப்பி வைக்க வேண்டும். கல்வி, உயர்கல்வி மற்றும் தொழிற்கல்வி அமைச்சின் கீழ் உள்ள அனைத்து கணக்காய்வு அலகுகளினாலும் அனுப்பப்படும் இந்த பணியாளர் விபரங்களின் அடிப்படையில், துல்லியமான பணியாளர் விபரப் பதிவேடு ஒன்றினை பிரதம கணக்காளர் (நிதி முகாமைத்துவம்) பேண வேண்டும். மேலும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாளர் எண்ணிக்கையைத் தாண்டி சம்பளம் வழங்கக் கூடாது என்பதுடன், மேலதிக பணியாளர்களுக்காக நிதிப் பிரமாணம் (F.R.) 71 இன் கீழ் அனுமதி பெற நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். இது தொடர்பாக 2018.07.18 திகதியிடப்பட்ட 03/2018 ஆம் இலக்க முகாமைத்துவ சேவைச் சுற்றறிக்கையின் அறிவுறுத்தல்கள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்

07. மேலதிக நேரம், விடுமுறை தினச் சம்பளம் மற்றும் மேலதிகக் கடமைக்கான கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்தல் (1002 ஆம் செலவு விடயத்தின் கீழான அனைத்துக் கொடுப்பனவுகளும்)

7.1 மேலதிக நேரம் மற்றும் விடுமுறை தினச் சம்பளம் ஆகிய செலவு விடயங்களுக்காகத் திறைசேரியினால் இவ்வமைச்சின் ஊடாக நிறுவனங்களுக்கு வழங்கப்படும் நிதியொதுக்கீட்டின் அளவை அடிப்படையாகக் கொண்டு, மாதாந்த மேலதிக நேரப் பணிகளை ஒழுங்கு செய்வதற்கு நிறுவனத் தலைவர்கள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அதற்கமைய, சேவையின் தேவைப்பாட்டிற்கு அமைய அத்தியாவசியக் கடமைகளுக்காக மாத்திரமே மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவு வழங்கப்பட வேண்டும். அத்துடன், முனைப்புடன் செயற்பட்ட நேரத்திற்காக மாத்திரமே மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவை வழங்குவதை நிறுவனத் தலைவர்கள் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

7.2 வருடாந்த வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளின் ஊடாக வழங்கப்படும் நிதியொதுக்கீடுகள், தேவைக்கேற்ப அந்தந்த நிறுவனங்களுக்குப் பகிர்ந்தளிக்கப்படுவதால், அந்த நிதியொதுக்கீடுகளைச் சரியான முறையில் முகாமை செய்யும் பொறுப்பு நிறுவனத் தலைவர்களுக்குச் சாரும்.

7.3 எந்தவொரு உத்தியோகத்தரும்/ ஊழியரும் தனது அடிப்படைச் சம்பளத்தை விஞ்சும் வகையில் மேலதிக நேரக் கடமைகளில் ஈடுபடுத்தப்படக் கூடாது

7.4 10/2025 ஆம் இலக்க பொது நிருவாகச் சுற்றுநிருபத்தின் படி, விடுமுறை நாட்களில் பணியாற்றுவதற்காக மேலதிக நேரம் மற்றும் விடுமுறை தினச் சம்பளம் வழங்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு விடுமுறை தினச் சம்பளம் செலுத்தும் போது 08 மணித்தியாலங்கள் பணியாற்றுதல் வேண்டும்.

08. மேலதிக நேரக் கடமைகளில் ஈடுபடுத்தல் மற்றும் விடுமுறை தினச் சம்பளம் ஆகியவற்றுக்காகப் பின்வருமாறு அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்படுகின்றன

08.1 மேலதிக நேரம்

40 மணித்தியாலங்கள் வரை -வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் / பீடாதிபதி (தேசிய கல்வியியல் கல்லூரிகள்).

100 மணித்தியாலங்கள் வரை - மேலதிகச் செயலாளர் / பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர் II / பணிப்பாளர் நாயகம் / சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் / பிரதம கணக்காளர் / பிரதம அன் உள்ளக கணக்காய்வாளர் / மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் / பிரதம ஆணையாளர் (ஆசிரியர் கல்வி நிருவாகம்) / பிரதம கணக்காளர் (மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம்).

240 மணித்தியாலங்கள் வரை - மேலதிகச் செயலாளர் (நிருவாகம்) / தலைமை நிதி உத்தியோகத்தர் I.

240 மணித்தியாலங்களுக்கு மேல் -செயலாளர்

08.2 விடுமுறை தினச் சம்பளம்

02 நாட்கள் வரை - மேலதிகச் செயலாளர் / பிரதம நிதி உத்தியோகத்தர் / மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்

02 நாட்களுக்கு மேல் - செயலாளர்.

09. உத்தியோகபூர்வ பயணங்களுக்காக இணைந்த கொடுப்பனவு வழங்குதல்.

9.1 எந்தவொரு தராதரத்திலுமான உத்தியோகத்தர் / ஊழியர் ஒருவருக்கு மாதாந்தம் வழங்கப்படக்கூடிய ஆகக்கூடிய இணைந்த கொடுப்பனவு 10 நாட்களுக்கு மட்டுப்படுத்தப்படும். குழாத்தில் இருக்கும் சாரதிகளுக்கு இது மாதாந்தம் ஆகக்கூடியது 12 நாட்களாகும். எவ்வாறாயினும், இந்த எல்லையையும் தாண்டி

பணியாற்றுவது அத்தியாவசியமானது என நிறுவனத் தலைவர் அல்லது பிரிவுத் தலைவர் தனிப்பட்ட ரீதியில் திருப்தியடையும் சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரம், அதற்கான காரணங்களைக் குறிப்பிட்டு அமைச்சின் “பிரதம கணக்காளரிடம் (நிதி முகாமைத்துவம்)” நிதியொதுக்கீட்டை உறுதிப்படுத்திய பின்னர், அதற்காக மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) அவர்களின் அனுமதியைப் பெற வேண்டும். இணைந்த கொடுப்பனவு மற்றும் அதற்குரிய மேலதிக நேரக் கொடுப்பனவுகளை அனுமதிப்பதும் செலுத்துவதும், வவுச்சர்கள் மூலம் கோரப்படும் நாட்களின் எண்ணிக்கை அல்லது மணித்தியாலங்களின் அடிப்படையில் அன்றி, பயணத்திற்காகச் செலவிடப்பட்ட உண்மையான நேரம் மற்றும் கடமையின் தன்மையைக் கருத்திற் கொண்டு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட எல்லைகளுக்குள் மாத்திரமே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

9.2 அமைச்சின் முன்கூட்டிய அனுமதியுடன் ஏதேனும் உத்தியோகத்தர் பயிற்சித் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களில் கலந்துகொள்வாராயின், அந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கும் தாபான் விதிக் கோவையின் அத்தியாயம் XIV இன் 4 ஆம் பிரிவின்படி கொடுப்பனவுகளை வழங்க முடியும்.

9.3 அதிவேக நெடுஞ்சாலைகளைப் பயன்படுத்துவதற்கு மேலதிகச் செயலாளரிடம் (நிர்வாகம்) அனுமதி பெறப்பட வேண்டும் என்பதுடன், 02/2017 ஆம் இலக்கச் சுற்றுநிருபத்தைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

10. நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்/ கருத்தரங்குகள்/ செயலமர்வுகளுக்கான மதிப்பீடுகளுக்காகச் செலவிடப்படும் செலவினங்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கும் எல்லைகள்.

10.1 ஒன்றிணைந்த நிதியத்திலிருந்து முன்னெடுக்கப்படும் பயிற்சிப் பாடநெறிகள் மற்றும் ஏனைய நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள்

ஒன்றிணைந்த நிதியத்தைப் பயன்படுத்தி முன்னெடுக்கப்படும் பயிற்சிப் பாடநெறிகள் மற்றும் ஏனைய நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்காக விரிவான மதிப்பீடுகளைத் தயாரித்து, பின்வரும் எல்லைகளின் கீழ் உரிய உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து அனுமதி பெறப்பட வேண்டும். வெளிநிறுவனங்களிடமிருந்து சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்வது அல்லது உபகரணங்களைக் கொள்வனவு செய்வது போன்ற விடயங்களில் பொருட்கள், பணிகள் மற்றும் ஆலோசனை சேவை அல்லாதவற்றிற்காக 2024 ஆம் ஆண்டின் பெறுகை

வழிகாட்டல் கையேட்டினைப் பின்பற்ற வேண்டும். இப்பணிகளுக்காக தங்களது பிரிவு/நிறுவனத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட நிதியொதுக்கீடு போதுமானதாக இல்லாதபோது, மேலதிக நிதியொதுக்கீட்டை பிரதான நிதி உத்தியோகத்தரிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்ட பின்னரே மதிப்பீடுகளை அங்கீகரிக்க வேண்டும். அவ்வாறு நிதியொதுக்கீட்டைப் பெற்றுக்கொள்ளாமல் அங்கீகரிக்கப்படும் மதிப்பீடுகள் செல்லுபடியற்ற மதிப்பீடுகளாகக் கருதப்படும்.

10.1.1 இது செலவு செய்வதற்கான ஒரு அதிகாரம் அல்ல என்பதுடன், சம்பந்தப்பட்ட செலவு விடயத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகார எல்லைக்குள் செலவினங்களை மேற்கொள்வதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

கல்விப் பணிப்பாளர்/ சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர்/	}	ரூ. 100,000/-
பிரதம ஆணையாளர் (ஆசிரியர் கல்வி)/ பிரதம கணக்காளர்		
வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்		ரூ.200,000/- வரை
மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்		ரூ.500,000/- வரை
பிரிவுகளுக்கான / பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்)/	}	ரூ.1,000,000/- வரை
மேலதிக செயலாளர் (கொள்கை திட்டமிடல்)/ பி.நி.உ. I		
மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்)		- ரூ. 5,000,000/- வரை
செயலாளர்		- ரூ. 5,000,000/- இற்கு மேல்

10.1.2 மேற்கூறிய வேலைத்திட்டங்களுக்கான காகிதாதிகள், மேலதிக நேரம் மற்றும் விடுமுறை தினச் சம்பளம், எரிபொருள், பயணச் செலவுகள் மற்றும் ஒன்றிணைந்த கொடுப்பனவுகள் ஆகியவற்றை அந்த நிதியொதுக்கீடுகளிலிருந்தே ஈடு செய்ய வேண்டும்.

10.2 வெளிநாட்டு உதவி/ வெளிநாட்டுக் கடன்கள் மூலம் நிதியளிக்கப்படும் செயற்றிட்டங்கள்

வெளிநாட்டு உதவி மூலம் முன்னெடுக்கப்படும் வேலைத்திட்டங்கள்/ கருத்தரங்குகள்/ செயலமர்வுகளுக்கான மதிப்பீடுகளுக்காகச் செலவிடப்படும் செலவினங்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கும் எல்லைகள்:

வெளிநாட்டு உதவி/ வெளிநாட்டுக் கடன் செயற்றிட்டங்களின் கீழ் சமர்ப்பிக்கப்படும் வேலைத்திட்டங்களுக்கான வரவுசெலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகள் பின்வரும் எல்லைகளுக்கு உட்பட்டு அங்கீகரிக்கப்படலாம். எனினும், அந்த மதிப்பீடுகளுள் உள்ளடங்கும் வெளிநிறுவனங்களிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்படும் சேவைகளுக்காக விலைமனுக்கள் கோரப்பட்டு, ரூ. 500,000/- வரை செயலாளரின் அனுமதியையும், ரூ. 500,000/- இற்கு மேற்பட்ட சேவைகளுக்காகக் பெறுகைக் குழுவின் அனுமதியையும் பெற வேண்டும். (உதாரணம்: ஹோட்டல்களைத் தெரிவு செய்தல், பொருட்கள் கொள்வனவு செய்தல்).

10.2.1 இது செலவு செய்வதற்கான ஒரு அதிகாரம் அல்ல என்பதுடன், சம்பந்தப்பட்ட செலவு விடயத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகார எல்லைக்குள் செலவினங்களை மேற்கொள்வதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

செயற்றிட்டப் பணிப்பாளர்/ கல்விப் பணிப்பாளர்/ வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்/ சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர்/ பிரதம ஆணையாளர் (ஆசிரியர் கல்வி) / பிரதம கணக்காளர்	}	ரூ.200,000/- வரை
மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்	}	ரூ.500,000/- வரை
பிரிவுக்குரிய மேலதிக செயலாளர்கள்/ பணிப்பாளர் நாயகம் (திட்டமிடல்) மேலதிக செயலாளர் (கொள்கை திட்டமிடல்)/ பி.நி.உ. I	}	ரூ.1,000,000/-
மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்)		- ரூ. 5,000,000/- வரை
செயலாளர்		- ரூ .5,000,000/- இற்கு மேல்

10.2.2 வெளிநாட்டு உதவியைப் பயன்படுத்தி நடத்தப்படும் கருத்தரங்குகள், செயலமர்வுகள் போன்றவற்றுக்கான செலவினங்களை மேற்கொள்ளல்.

வெளிநாட்டு உதவியின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் வேலைத்திட்டங்களுக்கான காகிதாதிகள், மேலதிக நேரம் மற்றும் விடுமுறை தினச் சம்பளம், எரிபொருள், பயணச் செலவுகள் மற்றும் இணைந்த கொடுப்பனவுகள் ஆகியவற்றை அந்தந்த நிதியொதுக்கீடுகளிலிருந்தே ஈடு செய்ய வேண்டும்.

இதற்காகப் பொதுவான நடவடிக்கைகளுக்காக ஒதுக்கப்பட்டுள்ள திறைசேரி நிதியொதுக்கீடுகளைப் பயன்படுத்தக் கூடாது. எனவே, வெளிநாட்டு உதவியின் கீழ் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகளுக்கான மதிப்பீடுகளை அங்கீகரிக்கும் போது, அதற்கான

அனைத்துச் செலவுகளையும் உள்ளடக்கிய மதிப்பீடொன்றை அங்கீகரிப்பதற்கு நிறுவனத் தலைவர்கள் கட்டாயமாக நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

### 10.3 பொருட்கள்/ உபகரணங்கள் மற்றும் பணமாக பெறப்படும் நன்கொடைகள்

#### 10.3.1 பணமாக பெறப்படும் நன்கொடைகள்

பாடசாலை அபிவிருத்தி நிதியத்திற்காகப் பணமாக பெறப்படும் பெறப்படும் நன்கொடைகள் தொடர்பில், பாடசாலை அபிவிருத்தி நிதிகளுக்கான 2023 ஆம் ஆண்டின் 54 ஆம் இலக்கச் சுற்றுநிருபத்திற்கமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

#### 10.3.2 பொருட்கள்/ உபகரணங்கள் நன்கொடைகள்

பொருட்களாகப் பெறப்படும் நன்கொடைகள், கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு உரிய உத்தியோகத்தார்களின் முன்கூட்டிய அனுமதியின் கீழ் பெற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்பதுடன், நன்கொடைப் பதிவேட்டில் உள்வாங்கப்பட்டு, பொருட் பதிவேட்டில் சேர்க்கப்பட வேண்டிய பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களை பொருட் பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும். நன்கொடைகள், வெளிநாட்டுச் செயற்றிட்டங்கள் மூலம் பெறப்படுபவை மற்றும் ஏனைய பிரிவுகளிடமிருந்தும் இதர அனைத்து மூலங்களிலிருந்தும் பெறப்படும் நிதிசாரா சொத்துக்கள் CIGAS சொத்து முகாமைத்துவ மென்பொருளின் ஊடாகக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். நன்கொடைகளை ஏற்றுக்கொள்வது மற்றும் அவற்றை உரிய பிரிவுகளுக்கு விநியோகிப்பதை முறையாக முகாமைத்துவம் செய்வதற்கான வேலைத்திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பது நிறுவனத் தலைவரின் பொறுப்பாகும்.

நிறுவனம்	முன் அனுமதியை பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய உத்தியோகத்தர்
பாடசாலைகள்	வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் / மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர் / மாகாணக் கல்விச் செயலாளர்
(தேசிய கல்வியியல் கல்லூரிகள் / ஆசிரியர் கலாசாலைகள், ஆசிரியர் மத்திய நிலையங்கள்)	பிரதம ஆணையாளர் (ஆசிரியர் கல்வி)
(அமைச்சின் ஏனைய பிரிவுகள்)	மேலதிக செயலாளர் / பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர் / செயலாளர்

### 10.3.3 வெளிநாட்டு நன்கொடைகள்

ஒரு நிறுவனத்திற்குப் பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களை வெளிநாட்டு நன்கொடைகளாகப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர், அது தொடர்பாக உரிய பிரிவிற்குப் பொறுப்பான மேலதிக செயலாளரின் பரிந்துரையுடன் செயலாளரின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக தலைமை நிதி உத்தியோகத்தர் (CFO) 1/11 இற்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். இந்த உபகரணங்கள் அல்லது பொருட்கள் அந்த நிறுவனத்திற்குத் தேவைப்படுமாயின் மாத்திரமே அனுமதி வழங்குவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். சுங்க வரி மற்றும் ஏனைய கட்டணங்களைச் செலுத்தும் போது, அதற்குரிய நிதியொதுக்கீடுகளைத் பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர் I இடமிருந்து ஒதுக்கீடு செய்து கொள்ள வேண்டும். செயலாளரினால் அங்கீகரிக்கப்படாத எந்தவொரு வெளிநாட்டு நன்கொடைக்காகவும் சுங்க வரி மற்றும் ஏனைய கட்டணங்களைச் செலுத்துவதற்கு நிதியொதுக்கீடு வழங்கப்படமாட்டாது.

இவ்வாறு பெறப்படும் பொருட்கள் அல்லது உபகரணங்கள் கட்டாயமாக பொருட் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டு நிறுவனத் தலைவரினால் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும். மேலும், அந்தப் பொருட்கள் அல்லது உபகரணங்கள் உரிய முறையில் சொத்துப் பதிவேடுகளிலும் உள்வாங்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு சொத்துப் பதிவேடுகளில் உள்வாங்கப்பட்ட அனைத்து உபகரணங்களும் புதிய CIGAS கணினி மென்பொருளின் சொத்து முகாமைத்துவத்தின் கீழ் கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

### 10.3.4 பொருட்கள், உபகரணங்கள், சொத்துக்களைக் கணக்கீடு செய்தல்

அரசு கணக்குகள் திணைக்களத்தின் 02/2022 ஆம் இலக்க வழிகாட்டல்களுக்கமைய, பணம் தவிர்ந்த ஏனைய வழிகளில் வழங்கப்படும் நன்கொடைகள் (உதாரணம்: பொருட்கள், இயந்திர உபகரணங்கள், சொத்துக்கள்) தொடர்பான விபரங்களை, அந்த நன்கொடைகளின் பெறுமதியைக் கணக்கீடு செய்வதற்காக அத்தகைய விடயங்களின் விபரம், அளவு, தொகை மற்றும் கணக்கீடு செய்யப்பட வேண்டிய செலவு விடயம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய அறிக்கையொன்றை பிரதம

கணக்காளர் (நிதி முகாமைத்துவம்) அவர்களுக்குக் காலாண்டு ரீதியாகச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

10.3.5 சிற்றுண்டிச்சாலைகள் மற்றும் ஏனைய அனைத்து மூலங்களிலிருந்தும் பெறப்படும் வருமானங்கள் அரசாங்க வருமானத்தில் வைப்பிலிடப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அந்த வருமானங்களை நலன்புரி கணக்குகளில் சேர்த்தல் வைப்பிலிடலாகாது.

11. நேரடியாகப் பெறப்படும் வெளிநாட்டு உதவி/ வெளிநாட்டு நன்கொடைகள் (WFP/UNICEF/...ஆகியன)

வெளிநாட்டு உதவி தொடர்பாகக் கையாளும் நிறுவனங்கள்/ பிரிவுகள் தமது நிறுவனம்/ பிரிவிற்கு நேரடியாகப் பெறப்படும் வெளிநாட்டுச் செலாவணிகளை, நிதிப் பிரமாணங்களுக்கமைய கையாள்வதற்காகப் பொதுத் திறைசேரியில் வைப்பிலிட வேண்டும். எனவே, இவ்வாறான வரவுகள் கிடைத்தவுடனேயே பிரதம கணக்காளர் (நிதி முகாமைத்துவம்) அவர்களிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும். செலவினங்களை மேற்கொள்வதற்காக வருடாந்த மதிப்பீடுகள் மூலம் திறைசேரி நிதியொதுக்கீடுகளைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும் என்பதுடன், அதற்காக பிரதம கணக்காளர் (நிதி முகாமைத்துவம்) அவர்களிடம் கோரிக்கைகளை முன்வைக்க வேண்டும். கட்டுநிதிகளை அமைச்சின் பிரதம கணக்காளர் (நிதி முகாமைத்துவம்) அவர்களிடம் கோர வேண்டும்.

12. முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டங்கள்

வெளிநாட்டு உதவிச் செயற்றிட்டங்கள் மற்றும் 80 மில்லியன் ரூபாவிற்கு மேற்பட்ட உள்நாட்டு நிதியொதுக்கீட்டின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் மூலதனச் செலவினங்களுக்காக, ஒவ்வொரு காலாண்டு இறுதியிலும் அமைச்சின் செயலாளரின் தலைமையில் காலாண்டு முன்னேற்ற மீளாய்வுக் கூட்டங்களை நடத்துவதற்கு மேலதிக செயலாளர் (கொள்கை மற்றும் திட்டமிடல்) அவர்களினால் ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும்

13. பொருட்கள், பணிகள் மற்றும் ஆலோசனையல்லாத சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்தலும் பெற்றுக்கொள்ளலும்

13.1 பொருட்கள், பணிகள் மற்றும் ஆலோசனையல்லாத சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்யும் போது நிதிப் பிரமாணங்கள் மற்றும் 2024 ஆம் ஆண்டின் பெறுகை வழிகாட்டல் கையேட்டினைப் பின்பற்ற வேண்டும். மேலும், பெறுகை வழிகாட்டலின் 04 ஆம் அத்தியாயத்திற்கமைய ஒவ்வொரு நிறுவனமும் முறையாக வருடாந்த பெறுகைத் திட்டங்களைத் (Procurement Plan) தயாரித்தல் வேண்டும் என்பதுடன், அதற்காக அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட பெறுகைத் திட்டத்தின் பிரதிகளை மேலதிக செயலாளர் (பெறுகை), திறைசேரி பிரதிச் செயலாளர் மற்றும் கணக்காய்வாளர் நாயகம் ஆகியோருக்கு அனுப்புவதற்கு உரிய நிறுவனங்கள்/ பிரிவுகள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

13.2 அமைச்சின் அனைத்து உள்ளகத் தேவைகளுக்காகவும் மேற்கொள்ளப்படும் கொள்வனவுகள், பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர் II (CFO II) இன் மேற்பார்வையின் கீழ் கணக்காளர் (வழங்கல்) பிரிவினால் முன்னெடுக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், அனைத்துக் கொள்வனவுகளுக்காகவும் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்வதற்கு முன்னர், அவை இருப்புப் பதிவேடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன என்பதற்கான உறுதிப்படுத்தலை கணக்காளர் (வழங்கல்) கொடுப்பனவு வவுச்சரில் குறிப்பிட வேண்டும்.

13.3 அமைச்சின் பல்வேறு பிரிவுகளுக்குக் கிடைக்கும் நன்கொடைகள், வெளிநாட்டுச் செயற்றிட்டங்கள் மற்றும் செயலமர்வு மதிப்பீடுகளின் மூலம் கொள்வனவு செய்யப்படும் உபகரணங்கள்/ பொருட்கள் சம்பந்தமாக 10.3 ஆம் பந்தியின் அறிவுறுத்தல்களுக்கமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

14. பெறுகைக் குழுக்கள்

14.1 நிறுவனத் தலைவர்களின் கோரிக்கையின் பேரில், மேலதிக செயலாளர் (பெறுகை) அவர்களினால் கல்வி, உயர்கல்வி மற்றும் தொழிற்கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதியைப் பெற்று பிராந்திய பெறுகைக் குழுக்கள் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

14.2 கல்வி, உயர்கல்வி மற்றும் தொழிற்கல்வி அமைச்சின் பெறுகைக் குழுக்கள் மற்றும் அதற்குரிய எல்லைகள்.

கல்வி, உயர்கல்வி மற்றும் தொழிற்கல்வி அமைச்சில் பின்வரும் பெறுகைக் குழுக்கள் செயற்படுவதுடன், அக் குழுக்களுக்குரிய எல்லைகள் 2025.01.01 ஆம் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வரும் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் பொருட்கள், பணிகள் மற்றும் ஆலோசனையல்லாத சேவைகள் தொடர்பான பெறுகை வழிகாட்டல் கையேடு - 2024 மற்றும் பெறுகைக் கைநூல் - 2024 ஆகியவற்றில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எல்லைகளுக்கமைய அமைதல் வேண்டும். (அட்டவணை 01)

- I. உயர் மட்ட பெறுகைக் குழு
- II. உயர் மட்ட நிலையான பெறுகைக் குழு
- III. அமைச்சின் பெறுகைக் குழு
- IV. அமைச்சு சிறு பெறுகைக் குழு
- V. அமைச்சு சிறு பெறுகைக் குழு (வாகன திருத்த வேலைகள்)
- VI. செயற்றிட்ட பெறுகைக் குழு (KOICA செயற்றிட்டம் /UNESCO )
- VII. மாகாணக் கல்வித் திணைக்களப் பெறுகைக் குழு
- VIII. கல்வியியல் கல்லூரி பிராந்தியப் பெறுகைக் குழு
- IX. கல்வி அமைச்சின் கீழ் வர்த்தமானியில் பிரசுரிக்கப்பட்ட அனைத்து சட்டபூர்வமான நிறுவனங்களுக்குமான பெறுகைக் குழு (SPC, NIE)

14.3 பெறுகை வழிகாட்டலின் 8.5 இன் படி, மேலதிக செயலாளர் (பெறுகை) அவர்களினால் பெறுகை மேன்முறையீட்டுச் சபைகள்/ குழுக்களை நியமிப்பதற்காக என்னிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், பெறுகை வழிகாட்டல் கோவையின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய மேன்முறையீடுகள் தொடர்பான உரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்

14.4 அந்த நிறுவனங்களின் பெறுகைத் தீர்மானங்களுக்கு கல்வி, உயர்கல்வி மற்றும் தொழிற்கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் அனுமதியைப் பெற்றுச் செயற்படுவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

14.5 அரசாங்கக் பெறுகை வழிகாட்டி 2024 இன் படி செயற்படுவதற்கும், அதற்கமைய அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் ஒழுங்கமைப்பதற்கும் மற்றும் பெறுகை நடவடிக்கைகள் தொடர்பான அவசியமான பணியாளர் பயிற்சித் வேலைத்திட்டங்களை ஏற்பாடு செய்வதற்கும் மேலதிக செயலாளர் (பெறுகை) அவர்களினால் 2026 ஆம் ஆண்டிற்குள் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

15. பதிவு செய்யப்பட்ட வழங்குனர்களிடமிருந்து நிறுவனத் தலைவர்களினால் கொள்வனவு செய்தல்.

15.1 பொதுத் திறைசேரியின் அரசு நிதித் திணைக்களத்தின் 2019.12.17 திகதியிட்ட PFD சுற்றுநிருப இலக்கம் 08/2019 இன் 2.3 ஆம் பிரிவிற்கமைய, தமது நிறுவனத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள அனைத்து வழங்குனர்களையும் [www.promise.lk](http://www.promise.lk) எனும் அரசாங்க இலத்திரனியல் பெறுகை முறைமையில் (Electronic Government Procurement – eGP) பதிவு செய்யுமாறு அறிவுறுத்த வேண்டும். இவ்வாறு பதிவு செய்வதன் மூலம், அனைத்து அரசாங்க நிறுவனங்களினதும் பெறுகைச் செயற்பாடுகளில் பங்குபற்றுவதற்கான வாய்ப்பு அந்த வழங்குனர்களுக்கு/ ஒப்பந்தக்காரர்களுக்குக் கிடைக்கும்.

15.2 ஏதேனும் ஒரு பெறுகை நடவடிக்கைக்காகத் தமது நிறுவனத்தில் போதுமான எண்ணிக்கையிலான வழங்குனர்கள் பதிவு செய்யப்படாத சந்தர்ப்பத்தில், [www.promise.lk](http://www.promise.lk) , [rainbowpages.lk](http://rainbowpages.lk) மற்றும் [www.cida.lk](http://www.cida.lk) ஆகிய இணையத்தளங்களிலிருந்து பொருத்தமான மேலதிக ஒப்பந்தக்காரர்கள்/ வழங்குனர்களை உள்ளடக்கி, பரந்த போட்டித்தன்மை ஏற்படும் வகையில் விலைமனுக்களைக் கோர வேண்டும்.

16. குறைந்த பெறுமதியுடைய பொருட்களை நேரடியாகக் கொள்வனவு செய்தல்

குறைந்த பெறுமதியுடைய பொருட்கள் அல்லது சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக சாதாரண பெறுகை நடைமுறையைப் பின்பற்றுவது நட்டத்தை ஏற்படுத்தும் எனக் கருதப்படும் போது, நிதிப் பிரமாணம் (F.R.) 135 இன் கீழ் அதிகாரப் பகிர்வின் போது வழங்கப்பட்டுள்ள எல்லைகளுக்கமைய வெளிச்சந்தையில் நேரடியாகக் கொள்வனவு செய்யலாம்.

## 17. முற்பணம்

### 17.1 சில்லறைக் காசு முற்பண வரையறைகள்

நிறைவேற்றுத் தர உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் நேரடி மேற்பார்வையின் கீழ் பணிபுரியும் ஏதேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர், அன்றாடச் சிறு செலவினங்களை மேற்கொள்வதற்காக ரூ. 25,000/- வரையான சில்லறைக் காசு முற்பணத்தை எனது அனுமதியுடன் வைத்திருப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க முடியும்.

அமைச்சில் சில்லறைக் காசு முற்பணத்தைப் பேணிவரும் பிரிவுகள், அது தொடர்பான கோரிக்கையை நிதிக் கிளையின் ஊடாக வருடாந்தம் என்னிடம் சமர்ப்பித்து அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். ஏனைய அனைத்து நிறுவனங்களும் வருடாந்தம் தமது நிறுவனத் தலைவரின் அனுமதியின் பேரில் சில்லறைக் காசு முற்பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

இந்தச் சில்லறைக் காசு முற்பணத்திலிருந்து ஒரு தடவையில் செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவு ரூ. 5,000/- எனும் எல்லையைத் தாண்டக்கூடாது. (அரசு நிதிச் சுற்றுநிஉர்ப இலக்கம் 01/2020)

### 17.2 தற்காலிக இடைக்கால முற்பணம்

17.2.1 விசேட சந்தர்ப்பங்களில் நிதிப் பிரமாணம் 371 இன் படி ரூ. 100,000/- இற்குக் மேற்படாத தற்காலிக இடைக்கால முற்பணம் ஒன்றை நிறைவேற்றுத் தர உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கோர முடியும். குறித்த பணி நிறைவடைந்தவுடன் அந்த இடைக்கால முற்பணத்தைத் தீர்ப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்

17.2.2 மேலே 17.1 மற்றும் 17.2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிதி எல்லைகளைத் தாண்ட வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில், கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர் அந்தத் தேவையை உறுதிப்படுத்துவதற்கான போதுமான காரணங்களுடன், பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரையுடன் கூடிய கோரிக்கையின் மூலம் பொதுத் திறைசேரியிடமிருந்து (திறைசேரி செயற்பாடுகள் திணைக்களம்) முற்பணங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு முன்கூட்டிய அனுமதியைப் பெற வேண்டும்.

17.2.3 மேற்கூறப்பட்ட ஏதேனும் ஒரு முற்பணத்தின் எஞ்சிய தொகையானது, குறித்த பணி நிறைவடைந்தவுடன் உடனடியாகச் காசாளர் பிரிவில் செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன், செலவினங்கள் வவுச்சர்கள் மூலம் தீர்க்கப்பட வேண்டும். ஒரு வேலைத்திட்டம் இரத்துச் செய்யப்படுமாயின், அதற்காகப் பெறப்பட்ட பணம் அன்றைய தினமே காசாளர் பிரிவில் செலுத்தப்பட வேண்டும். அவ்வாறு செய்யத் தவறும் சந்தர்ப்பங்களில், முதலாம் அறிவித்தல் விடுக்கப்பட்டவுடன் முற்பணம் தீர்க்கப்படாவிடின், மீண்டும் அறிவித்தல் விடுக்கப்படாமலேயே குறித்த உத்தியோகத்தரின் மாதாந்த சம்பளத்திலிருந்து அதனை அறவிடுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

**18. வாகனத் திருத்த வேலைகள் மற்றும் பராமரிப்பு**

18.1 மேற்குறிப்பிட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் நிதிப் பிரமாணம் 785 மற்றும் தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவினால் வெளியிடப்பட்ட பொருட்கள், வேலைஅகல் மற்றும் ஆலோசனையல்லாத சேவைகளுக்கான பெறுகை வழிகாட்டல் கையேடு - 2024 மற்றும் பொது நிர்வாக சுற்றுநிருபம் 30/2016 ஆகியவற்றின் மீது தங்களது கவனம் ஈர்க்கப்படுகின்றது.

18.2 நிதிப் பிரமாணம் 135 இன் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரப் பகிர்வு மற்றும் 2024 ஆம் ஆண்டின் பெறுகை வழிகாட்டல் கையேட்டின் பிரகாரம், சில நிறுவனங்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட விலைமனுக்களின் அடிப்படையில் பின்வரும் எல்லைகளுக்குள் திருத்த வேலைகளை மேற்கொள்ள முடியும். (குறைந்தது 3 நிறுவனங்களிடமிருந்தாவது விலைமனுக்கள் கோரப்பட வேண்டும்.)

அ) உதவிச் செயலாளர் (போக்குவரத்து) - ரூ. 400,000/- வரை

ஆ) சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (போக்குவரத்து) - ரூ. 600,000/- வரை

இ) மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) / பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர் - ரூ.

1,000,000/- வரை

18.3 நிறுவனங்களில் ரூ. 700,000/- இற்கு மேற்பட்ட திருத்த வேலைகளை அமைச்சின் சிறு குழு அல்லது பெறுகைக் குழுவிற்கு சமர்ப்பித்து, தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் பொருட்கள், வேலைகள் மற்றும் ஆலோசனையல்லாத

சேவைகளுக்கான பெறுகை வழிகாட்டல் கையேடு - 2024 இன் படி அங்கீகாரத்திற்கு உட்பட்டு நிறைவேற்றிக் கொள்ளலாம்.

18.4 ரூ. 700,000/- இற்கும் அதிகமான ஒவ்வொரு வாகனத் திருத்த வேலைகளுக்கும் பெறுகைக் குழுவின் அங்கீகாரத்திற்கு மேலதிகமாக கல்வி, உயர்கல்வி மற்றும் தொழிற்கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் முன்கூட்டிய அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

18.5 உற்பத்தி நிறுவனத்தின் உள்ளூர் முகவர் மூலம் திருத்த வேலைகளை மேற்கொள்வதாயின் பின்வரும் எல்லைகள் பொருந்தும்.

அ) உதவிச் செயலாளர் (போக்குவரத்து)	-	ரூ.200,000/- வரை
ஆ) சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (போக்குவரத்து)	-	ரூ.350,000/- வரை
இ) மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) / பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்	}	- ரூ.500,000/- வரை
ஈ) செயலாளர்	-	ரூ.700,000/- வரை

ரூ. 700,000/- இற்கும் மேற்பட்ட திருத்த வேலைகளுக்காகக் பெறுகைக் குழுவின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

18.6 சேவை ஒப்பந்தங்களை ஏற்படுத்திக் கொள்ளல்

முறையாக அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட வாகன சேவை ஒப்பந்தங்களை ஏற்படுத்திக் கொள்வது அந்தந்தப் பிரிவுத் தலைவர்கள் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்

19. பயன்படுத்தப்படாத வாகனங்கள்

பல்வேறு காரணங்களினால் ஓட்ட முடியாத நிலையில் உள்ள அமைச்சு அல்லது நிறுவனங்களுக்குச் சொந்தமான வாகனங்களை அமைச்சின் வளாகத்திலோ அல்லது வேறு இடங்களிலோ நீண்ட காலத்திற்கு நிறுத்தி வைக்க முடியாது. ஓட்ட முடியாத நிலையில் வாகனங்கள் இருப்பின், அவற்றை முறையாகத் திருத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்

திருத்த வேலைகளை மேற்கொள்வது பொருளாதார ரீதியாகப் பயனுள்ளதாக அமையாதெனில், அது தொடர்பில் தீர்மானமொன்றை எடுப்பதற்காக பிரதான நிதி

உத்தியோகத்தர் II / மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்) அவர்களுக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டும்.

20. முறையாக அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட வேலைகள், வழங்கல்கள் மற்றும் சேவைகளுக்காக வவுச்சர்களுக்கான கொடுப்பனவுகளை அங்கீகரித்தல் பின்வருமாறு அமையும்.

அமைச்சு

உச்சபட்ச வரம்பு (ரூ)

உதவிச் செயலாளர்/ பணிப்பாளர்/ கணக்காளர்/ பொறியியலாளர் } ரூ.1,000,000/- வரை  
(சிவில்/ இயந்திரவியல்/ பிரதம ஆணையாளர் (ஆசிரியர் கல்வி) }

சி.உ.செயலாளர் / பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம்/ பிரதம கணக்காளர் } ரூ.5,000,000/- வரை  
பணிப்பாளர் (பொறியியல்)

மேலதிக செயலாளர்/ பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர்/ } ரூ..100,000,000/-  
பணிப்பாளர் நாயகம்

செயலாளர் - ரூ..100,000,000/- இற்கு மேல்

மேலும், செயலாற்றுகைப் பிணை, சேவை ஒப்பந்தம் அல்லது ஏனைய அவசியமான ஆவணங்களைப் பெற்றுக்கொண்டு கொடுப்பனவு செய்ய வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களில், கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்வதற்கு முன்னர் அந்த ஆவணங்கள் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

21. ஒப்பந்தங்களில்/ உடன்படிக்கைகளில் கையொப்பமிடுதல்

முறையாக அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தங்களுக்காக உடன்படிக்கைகளில் ஈடுபடுவதற்கு, மேலே 20 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகபட்ச எல்லைகளின் கீழ் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட அதிகாரங்களுக்கமைய நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.

22. நி.பி. 115 இன் கீழ் காலாவதியான கொடுப்பனவுகளுக்கு அங்கீகாரம் வழங்குதல்

➤ முந்தைய ஆண்டின் காலாவதியான கொடுப்பனவுகளுக்கு நிதிப் பிரமாணம் 115 இன் கீழ் அங்கீகாரம் வழங்குவது பின்வருமாறு பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது:

1. மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர்/ பிரதம கணக்காளர் - ரூ. 100,000.00 இற்குக் குறைவான
2. பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர் I - ரூ. 100,000.00 முதல் ரூ. 1,000,000.00 வரை
3. செயலாளர் - ரூ. 1,000,000.00 இற்கு மேல்.

- முந்தைய ஆண்டிற்கு முற்பட்ட ஏனைய ஆண்டுகளின் கொடுப்பனவுகளுக்காகச் செயலாளரின் அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்
- பின்வரும் கொடுப்பனவுகளுக்கு நிதிப் பிரமாணம் 115 இன் கீழ் அமைச்சின் அங்கீகாரம் அவசியமில்லை
  - i. சம்பளக் கொடுப்பனவுகள் (2025 ஆம் ஆண்டிற்கு மாத்திரம்)
  - ii. ஓய்வூதியக் கொடுப்பனவுகள்
  - iii. அரசாங்கத்தினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள சுற்றுநிருபத்தின் அடிப்படையில் முற்திகதியிடப்பட்ட கொடுப்பனவுகள் (2025 ஆம் ஆண்டிற்கு மாத்திரம்)
  - iv. சட்ட ரீதியான காரணங்களுக்காக மேற்கொள்ளப்படும் கொடுப்பனவுகள்
  - v. முற்பணக் கணக்கின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் கொடுப்பனவுகள்
  - vi. வைப்புக் கணக்கிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படும் கொடுப்பனவுகள்

23. அமைச்சினால் உத்தியோகபூர்வ கடிதங்களை வெளியிடுதல்

- 23.1 ஏனைய அமைச்சுகள் மற்றும் திணைக்களத் தலைவர்களுக்கு கடிதங்களை அனுப்பும் போது, கல்வி, உயர்கல்வி மற்றும் தொழிற்கல்வி அமைச்சின் செயலாளரின் கையொப்பத்துடன் அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.
- 23.2 கல்வி, உயர்கல்வி மற்றும் தொழிற்கல்வி அமைச்சின் செயலாளரினால் தனிப்பட்ட ரீதியாகக் கையொப்பமிடப்படும் கடிதங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய அனைத்து உத்தியோகபூர்வ கடிதங்களும், அந்தந்த விடயத்திற்குப் பொறுப்பான பணிப்பாளர் நாயகம்/ மேலதிக செயலாளர்/ பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர் அல்லது நிறைவேற்று உத்தியோகத்தர்களின் கையொப்பத்துடன் வெளியிடப்பட நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.
- 23.3 கல்வி, உயர்கல்வி மற்றும் தொழிற்கல்வி அமைச்சைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தி வெளிநாட்டு நிறுவனங்களுக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும் கடிதங்கள் அமைச்சின் செயலாளரின் கையொப்பத்துடன் மாத்திரம் அனுப்பப்பட நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்

24. பிரதான அலுவலகத்துடன் உத்தியோகபூர்வ கடிதப் பரிமாற்றங்களை மேற்கொள்ளல்

பல சந்தர்ப்பங்களில் ஒரே கடிதம் பல உத்தியோகத்தர்களுக்கு அனுப்பப்படுவதைக் காணமுடிகிறது. இது தேவையற்ற செலவு என்பதுடன் உத்தியோகத்தர்களின் நேரத்தை வீணடிப்பதாகவும் அமைகின்றது. எனவே, கடிதங்கள் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான நிறைவேற்று உத்தியோகத்தருக்கு மாத்திரம் அனுப்பப்பட வேண்டும். சந்தர்ப்பத்திற்கேற்ப தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்காக உரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு அவற்றை அனுப்புவது விடயத்திற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்களினால் செய்யப்பட வேண்டும். நிதி விடயங்கள் தொடர்பாக பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர் // II அல்லது பிரதம கணக்காளரைத் தொடர்பு கொள்ளலாம். அத்துடன் ஏதேனும் பரிந்துரைகள், கணக்காய்வு வினவல்களுக்கான பதில்கள் போன்றவற்றுக்கு நிறுவனத் தலைவர்கள் தனிப்பட்ட ரீதியிலேயே கையொப்பமிட வேண்டும்.

25. அரசாங்க உத்தியோகத்தர்களுக்கு முன்பணங்களை அனுமதிக்கும் அதிகாரம் பின்வருமாறு அமையும்

அனர்த்தக் கடன்	}	கல்வி, உயர்கல்வி மற்றும் தொழிற்கல்வி அமைச்சு ஏனைய நிறுவனங்கள் - பரவலாக்கம் செய்யப்பட்ட நிறுவனத் தலைவர்கள்
வைபவ முற்பணம்		
விசேட முற்பணம்		
சைக்கிள் கொள்வனவு முற்பணம்		

சொத்துக் கடன், வாகனக் கொள்வனவுக் கடன்	}	மேலதிக செயலாளர் (நிருவாகம்) / நிறுவனத் தலைவர்கள்
(சைக்கிள் தவிர (வங்கிக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு)		
கடனில் இருந்து மீளுவதற்கான கடன்		

26. முற்பண "பீ" (B) கணக்கைச் சரியாகப் பேணுதல்

26.1 முற்பண "பீ" கணக்கின் உத்தியோகபூர்வ கடமைகள் கணக்காளரினால் தனிப்பட்ட முறையில் மேற்பார்வை செய்யப்பட வேண்டும். CC 10 ஆவணத்தை ஒவ்வொரு மாதமும் பரிசோதித்து, கணிப்பீடுகள், அறவிடப்படாத நிலுவைகள் மற்றும் வட்டி கணக்கிடுதல் என்பன முறையாக நடைபெறுகின்றனவா என அவதானிக்க வேண்டும். ஏதேனும் ஒரு தொகை அறவிடப்படாது இருப்பின், அது குறித்து விடயத்திற்குப் பொறுப்பான நிறைவேற்று உத்தியோகத்தருக்கு உடனடியாக

அறிவிக்கப்பட வேண்டும். அவர், சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரிடமிருந்து கடன் தொகையை முறையாக அறவிடுவதற்குத் தேவையான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டும். ஒவ்வொரு மாதமும் கணக்கிணக்க அறிக்கைகளை அடுத்த மாதம் 15 ஆம் திகதிக்கு முன்னதாகவும், 03 மாதங்களுக்கு மேலாக அறவிடப்படாதுள்ள கடன் நிலுவைகளை அறவிடுவது தொடர்பான முன்னேற்றத்தை காலாண்டு அடிப்படையில் கணக்காளர் (பல்வகைக் கணக்குகள்) அவர்களுக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

26.2 கடன் வழங்கும் போது சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தரின் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம், பதவி, சம்பள இலக்கம் போன்ற முக்கியமான தகவல்களை உள்ளடக்கிய தகவல் முறைமை ஒன்றைப் பேணுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும். கணக்கைத் தயாரிக்கும் போது, சேவையில் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள் உட்பட கடன் பெற்ற ஏனைய அனைத்து உத்தியோகத்தர்களினதும் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம், பதவி மற்றும் இடமாற்றம் பெற்றுச் சென்ற நிறுவனம் போன்ற தகவல்கள் சரியாக உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.

27. உத்தியோகத்தர்களை அரசு கூட்டுத்தாபனங்களின் சேவைக்கு விடுவித்தல், கல்வி விடுமுறையில் விடுவித்தல் மற்றும் வேறு தொழில்களுக்கு செல்லுதல் மற்றும் விடுமுறை பெற்றுக்கொள்ளல்

இது தொடர்பில் தாபன விதிக் கோவையின் XXIV ஆம் அத்தியாயத்தின் 3:18, 3:18:1, 4:7, 4:8 ஆகிய பந்திகளின் ஏற்பாடுகளுக்கமைய செயற்படுவதற்கு குறித்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும். இதன்போது, சம்பந்தப்பட்ட விண்ணப்பத்தைப் பரிந்துரைப்பதற்கு முன்னர், அரசாங்கத்திற்குச் சேர வேண்டிய நிலுவைகளை அறவிடுவதற்கு விசேட வேலைத்திட்டமொன்றை முன்னெடுப்பதை நிறுவனத் தலைவர்கள் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

28. அனர்த்தக் கடன்

அனர்த்தக் கடன்களை வழங்கும் போது, இயலுமான வரையில் முதல் தடவையாகக் கடன் கோருபவர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்க நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

29. நிலையான சொத்துப் பதிவேடுகளைப் பேணுதல்

அனைத்து நிறுவனங்களும் CIGAS மென்பொருளுக்கமைய தமது நிறுவனத்தின் நிலையான சொத்துப் பதிவேட்டைப் பேண வேண்டும். அத்துடன் திறைசேரி மற்றும் கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் கோரப்படும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் விபரங்களை வழங்கக்கூடிய வகையில் இந்த ஆவணங்கள் தயாராக வைத்திருக்கப்பட வேண்டும்.

30. அரசாங்க வருமானம்

30.1 உணவக வாடகை மற்றும் ஏனைய கழிவுப் பொருட்களை விற்பனை செய்வதன் மூலம் கிடைக்கும் வருமானம் அரசாங்க வருமானத்தில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

30.2 வருமானத்திலிருந்து மீளச் செலுத்துவதற்கான விண்ணப்பங்களில் கையொப்பமிடுதல்

வருமானத்திலிருந்து மீளச் செலுத்துவதற்கான விண்ணப்பங்களில் கையொப்பமிடுவதற்கு செயலாளருக்குப் பரிந்துரை வழங்கும் அதிகாரத்தை கல்வி, உயர்கல்வி மற்றும் தொழிற்கல்வி அமைச்சின் பின்வரும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்குகின்றேன்..

- பிரதம கணக்காளர் - ஐ. இரண்டு (2) மில்லியன் வரை
- பிரதான நிதி உத்தியோகத்தர் - ஐ. இரண்டு மில்லியனுக்கு மேல்

31. நிதிப் பிரமாணம் 135 இன் கீழ் அதிகாரங்களைச் செயற்படுத்தல்

இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிதிப் பிரமாணம் 135 இன் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களை, நியமிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் சரியாகப் பின்பற்ற வேண்டும். எக்காரணம் கொண்டும் வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகார எல்லைகளை மீறிச் செயற்படாதிருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். நிதிப் பிரமாணங்கள் 136, 137, 138 மற்றும் 139 ஆகியவற்றின் படி முறையே அதிகாரம் அளித்தல், அங்கீகரித்தல், சான்றுப்படுத்துதல் மற்றும் செலுத்துதல் ஆகிய பணிகள் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள், தமது எல்லைகள் குறித்துத் தெளிவுடனும் பொறுப்புடனும் செயற்பட வேண்டும்.

இவ்விடயங்கள் தொடர்பாக மேலதிக விளக்கங்கள் அவசியமெனின், கணக்காளர் (நிதி) அவர்களைத் தொடர்பு கொள்ளவும். (நேரடித் தொலைபேசி இலக்கம் - 011-2784831 / இணைப்பு - 1466)

நாலக களுவேவ  
செயலாளர்

பிரதிகள்:-

1. கணக்காய்வாளர் நாயகம்
2. அரசு நிதி பணிப்பாளர் நாயகம்
3. பணிப்பாளர் நாயகம், முகாமைத்துவ கணக்காய்வு திணைக்களம், நிதி அமைச்சு
4. பிரதான உள்ளக கணக்காய்வாளர், கல்வி, உயர்கல்வி மற்றும் தொழிற்கல்வி அமைச்சு

ஒப்பந்தங்களை வழங்குவதற்கான அனுமதி வழங்கும் எல்லைகள்  
(பெறுகை வழிகாட்டிகளின் கீழ் உரிய குறிப்பு - 2.9)

பொருட்களைக் பெறுகை செய்தல் மற்றும் வேலைகள் மற்றும் ஆலோசனைல்லாத சேவைகளுக்கான ஏல நடைமுறை (வழிகாட்டல் 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4), நேரடி ஒப்பந்த நடைமுறை (வழிகாட்டல் 3.1.6) மற்றும் அதிகார கணக்கு (Force Account) (வழிகாட்டல் 3.1.7) போன்றன பின்வரும் வகையில் திறந்த போட்டி ஏலங்களைக் கோரும் போது பயன்படுத்தப்படும்.

(அ) பெறுகை அதிகார எல்லையைத் தீர்மானிப்பதில், ஒவ்வொரு பெறுகையினதும் பெறுமதி சேர்க்கப்பட்ட வரி (VAT) உட்பட மொத்தச் செலவு மதிப்பீடு கருத்திற் கொள்ளப்படும்.

(ஆ) வாடகை மற்றும் குத்தகை பொருந்தும் சந்தர்ப்பங்களில், பெறுகை அதிகார எல்லைகளைத் தீர்மானிப்பதற்கு மொத்த வாடகை அல்லது குத்தகைக் காலத்திற்கான ஒப்பந்தப் பெறுமதி கருத்திற் கொள்ளப்படும்.

பெறுகைக் குழு	(இலங்கை அரசாங்கத்தினால் நிதியளிக்கப்படும் செயற்றிட்டங்களுக்கான அனுமதி வழங்கும் எல்லைகள் - இலங்கை ரூபாய்)	வெளிநாட்டு நிதியுதவியுடன் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் செயற்றிட்டங்களுக்கான அனுமதி வழங்கும் எல்லைகள் - இலங்கை ரூபாய்)
உயர் மட்டக் பெறுகைக் குழுக்கள் (HLPC) / நிலையான உயர் மட்டக் பெறுகைக் குழுக்கள் (SHLPC)	750 மில்லியனுக்கு மேல்	1500 மில்லியனுக்கு மேல்
அமைச்சின் பெறுகைக் குழுக்கள் (MPC)	750 மில்லியன் வரை	1500 மில்லியன் வரை
டேபார்ட்மென்ட் ப்ரூவீடாடென் கமிட்டி (DPC) / லாபநி ப்ரூவீடாடென் கமிட்டி (PPC) திணைக்களப் பெறுகைக் குழுக்கள் (DPC) / செயற்றிட்ட பெறுகைக் குழுக்கள் (PPC)	400 மில்லியன் வரை	800 மில்லியன் வரை
பிராந்தியப் பெறுகைக் குழு (RPC)	50 மில்லியன் வரை	100 மில்லியன் வரை

பொருத்தமான பெறுகைக் குழுவிற்கு அல்லது பிரதம கணக்காளர்/ கணக்காளருக்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய அனுமதி வழங்கும் எல்லைகளைத் தீர்மானிப்பதற்கு, பின்வரும் அனுமதி அதிகார எல்லைகளின் கீழ் பொருட்கள், வேலைகள் மற்றும் ஆலோசனை சேவைகள் அல்லாதவற்றைப் பெறுகை செய்யும் போது சந்தை நடைமுறையைப் பின்பற்றும் போது (பெறுகை வழிகாட்டல் 3.1.5) கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும்

(அ) பொருட்கள் மற்றும் சேவை ஒப்பந்தங்களுக்காக பின்வருவோரிடமிருந்து விலைமனுக்களைக் கோர முடியும்

- I. அங்கீகரிக்கப்பட்ட வழங்குனர்கள்/ சேவை வழங்குநர்கள்
- II. பெறுகை அலகின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள வழங்குனர்கள்/ சேவை வழங்குநர்கள்

ஆ) கட்டுமான ஒப்பந்தங்களுக்காக CIDA இல் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தக்காரர்களிடமிருந்தும், சமூக அடிப்படையிலான நிறுவனங்களிடமிருந்தும் (CBO) விலைமனுக்களைக் கோர முடியும்.

பெறுகை அலகினால் நிலையான பெறுகை ஆவணங்கள் பயன்படுத்தப்படுவதுடன், அவை பொருத்தக்கூடிய ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன், பிரகரிக்கப்பட்ட இறுதித் திகதிக்கு முன்னதாக ஏலங்கள்/ முன்மொழிவுகளை ஏற்றுக்கொள்ளும் பணிகள் நிறைவு செய்யப்படும்.

பெறுகைக் குழு/ அதிகார மட்டம்	பெறுகை வழிகாட்டல் 3.1.5 இன் படி குறைந்தது மூன்று விலைமனுக்களையாவது கோருதல்	அனுமதி வழங்கும் எல்லைகள் - இலங்கை ரூபாய் மில்லியன்	
		இலங்கை அரசாங்க நிதி	வெளிநாட்டு நிதியுதவி
MPC	வேலைகள்	40 மில்லியன் வரை	40 மில்லியன் வரை
	பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை சேவையல்லாத	25 மில்லியன் வரை	35 மில்லியன் வரை
DPC/PPC	பொருட்கள், வேலைகள் மற்றும் ஆலோசனை சேவை அல்லாத	20 மில்லியன் வரை	30 மில்லியன் வரை
RPC	பொருட்கள், வேலைகள் மற்றும் ஆலோசனை சேவை அல்லாத	06 மில்லியன் வரை	06 மில்லியன் வரை
CAO/HD/PD	வேலைகள்	02 மில்லியன் வரை	
	பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனை சேவையல்லாத	01 மில்லியன் வரை	

அரசாங்க நிதியொதுக்கீடு அல்லது வெளிநாட்டு நிதியொதுக்கீட்டின் ஊடாக மேற்கொள்ளப்படும் பொருட்கள், வேலைகள் மற்றும் ஆலோசனையல்லாத சேவைகள் தொடர்பான நேரடி கொள்வனவுகள் (பெறுகை வழிகாட்டல் 3.1.6).

அரசாங்க நிதி அல்லது வெளிநாட்டு நிதியின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் வேலைகள், பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனையல்லாத சேவைகள் தொடர்பான மிகக் குறைந்த பெறுமதியைக் கொண்ட பராமரிப்பு வேலைகளுடன் தொடர்புடைய நேரடி கொள்வனவுகளை மேற்கொள்ளும் போது, வெவ்வேறு பெறுகை அதிகார சபைகளின் அதிகார எல்லைகள் பின்வருமாறு அமையும் (பெறுகை வழிகாட்டல் 3.1.6). வெளிநாட்டு நிதியுதவிகள் தொடர்பில் செயற்படும் போது, தொடர்புடைய நிதி முகவர் நிறுவனத்தின் இணக்கம்/விருப்பம் அவசியமாகும்.

அதிகார மட்டம்	நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய தேவைகள்	அதிகார எல்லை (இலங்கை ரூபாய்)
CAO/HD/PD	வேலை <ul style="list-style-type: none"> <li>வழிகாட்டல் 3.1.6 இன் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தல்</li> </ul>	ரூ.1,000,000 வரை
	வேலை <ul style="list-style-type: none"> <li>போட்டி ரீதியான விலைமனுக்களைக் கோரும் முறையைப் பின்பற்றுவது தோல்வியடைந்த போது.</li> <li>பெறுகையின் பொருளாதார ரீதியான நிலையை CAO/HD/PD உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.</li> <li>இந்த அதிகாரமானது CAO/HD/PD இன் மேற்பார்வையின் கீழ் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன், வேறு ஒருவருக்கு இந்த அதிகாரத்தைப் பகிர்தல் கூடாது.</li> </ul>	ரூ. 500,000 வரை
	பொருட்கள் மற்றும் ஆலோசனையல்லாத <ul style="list-style-type: none"> <li>பெறுகை வழிகாட்டல்களின் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ள தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தல்</li> </ul>	ரூ. 500,000 வரை
CAO/HD/PD	திறந்த சந்தையிலிருந்து நேரடியாகப் கிடைக்கப் பெறும் வேலைகள் பணிகள் மற்றும் ஆலோசனையல்லாத சேவைகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>போட்டி ரீதியான விலைமனுக்களைக் கோரும் முறையைப் பின்பற்றுவது தோல்வியடைந்த போது.</li> <li>பெறுகையின் பொருளாதார ரீதியான நிலையை CAO/HD/PD உறுதிப்படுத்த வேண்டும்</li> <li>இந்த அதிகாரமானது CAO/HD/PD இன் மேற்பார்வையின் கீழ் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.</li> </ul>	ரூ. 200,000 வரை
HD/PD	<ul style="list-style-type: none"> <li>மோட்டார் வாகனங்கள் மற்றும் ஏனைய உபகரணங்களுக்கான பராமரிப்புப் பணிகள்</li> <li>போட்டி ரீதியான விலைமனுக்களைக் கோரும் முறையைப் பின்பற்றுவது தோல்வியடைந்த போது.</li> <li>பெறுகையின் பொருளாதார ரீதியான</li> </ul>	ரூ. 700,000 வரை

	<p>நிலையை CAO/HD/PD உறுதிப்படுத்த வேண்டும்</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>இந்த அதிகாரமானது CAO/HD/PD இன் மேற்பார்வையின் கீழ் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்..</li> <li>இதில் ரூ. 700,000 இற்கு மேற்பட்ட பராமரிப்புப் பணிகளுக்கு பிரதான நிதி உத்தியோகத்தரின் (CAO) தனிப்பட்ட அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.</li> </ul>	
<p>திணைக்களத் தலைவரினால் (HD) அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட ஏனைய அலகுகளுக்குப் பொறுப்பான பிராந்தியத் தலைவர்கள் அல்லது உத்தியோகத்தர்கள்</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ஒரு நாளைக்கு ஒரு சந்தர்ப்பத்திற்காக ரூபா 20,000 இற்கு மேற்படாத உபகரணங்கள் உள்ளடங்கிய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள்.</li> <li>இவ்வாறான கொள்வனவுகளின் மொத்தத் தொகை யாதேனும் ஒரு நாட்காட்டி மாதத்தில் ரூபா 100,000 இற்கு மேற்படலாகாது.</li> </ul>	<p>ரூ. 100,000 வரை</p>

**(அ) பெறுகை நடைமுறையிலிருந்து விலகிச் செல்வதற்கான அதிகார எல்லைகள்**

பெறுகைச் செயன்முறையிலிருந்து விலகிச் செல்வதற்குத் தேவையான அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ள போது மற்றும் மிகவும் அவசரமான மற்றும் விதிவிலக்கான சூழ்நிலைகளின் காரணமாகவும், இலங்கை அரசாங்க நிதியின் கீழ் பெறுகை தொடர்பாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலகல் எல்லைகளுக்கு அமைய, கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உரிய அதிகாரிகளினால் அனுமதி வழங்கப்பட முடியும். இதற்கான காரணங்கள் தெளிவாக எழுத்து மூலம் குறிப்பிடப்பட வேண்டியதுடன், அதன் பிரதி ஒன்று கணக்காய்வாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்.

அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட அமைப்பு	பெறுகை நடைமுறையிலிருந்து விலகிச் செல்வதற்கான அதிகார எல்லைகள்
திணைக்களத் தலைவர் (அவரது தனிப்பட்ட அனுமதி அவசியமானது)	ரூ.250,000 வரை
திணைக்கள பெறுகைக் குழு (DPC)	ரூ. 5 மில்லியன் வரை
அமைச்சுப் பெறுகைக் குழு (MPC)	ரூ 10 மில்லியன் வரை
அமைச்சரவை	ரூ. 10 மில்லியனுக்கு மேல்

**(ஆ) அனுமதியளிப்பதற்கான அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அமைப்பு**

உரிய பெறுகைக் குழுவின் தீர்மானங்கள் அல்லது பரிந்துரைகள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகாரிகளின் அங்கீகாரத்திற்கு உட்பட்டது. மேலும், ஒப்பந்தத்தை வழங்குவதற்கு முன்னர், அந்த வழங்கல்களுக்கான நிதி எல்லைகள் அனுமதி வழங்கும் அதிகாரத்தின் கீழ் ஒப்படைக்கப்பட்ட அதிகார எல்லைக்குள் காணப்படுகின்றதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். இவ்வாறான அதிகாரப் பகிர்வு நிதிப் பிரமாணம் 135 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

சிறிய அளவிலான பெறுகைக் குழு	மேலதிக செயலாளர் (நிர்வாகம்)
பிராந்திய பெறுகைக் குழு (RPC)	மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளர் ஆசிரியர் கல்வி ஆணையாளர்
செயற்றிட்ட பெறுகைக் குழு (PPC)	பிரதான கணக்கீட்டு உத்தியோகத்தர்
திணைக்களப் பெறுகைக் குழு (DPC)	
அமைச்சின் பெறுகைக் குழு (MPC)	
உயர் மட்டத்திலான பெறுகைக் குழு (HLPC)	அமைச்சரவை
நிலையான உயர் மட்ட பெறுகைக் குழு	

**Schedule of Delegation of Authority under F.R.135 - 2026**  
(Recurrent and Capital Expenditure)

Head : 126 - Minister of Education  
 Programme : 01 - Operational Activities  
 Project : 01 - Minister's Office

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
<b>RECURRENT EXPENDITURE</b>						
<b>Personal Emoluments</b>						
1001		Salaries and Wages	SE	ADDS(A) /SAS(A)/CFO/CA/ ACCT	ACCT	ACCT
1002		Overtime	As per paragraph 8.1 of the circular of Delegation of Authority under FR 135 In 2026.	ADDS(A)/ SAS(A)	ACCT	ACCT
		Holiday Payments	As per paragraph 8.2 of the circular of Delegation of Authority under FR 135 In 2026.			
1003		Other Allowances	SE	SAS - 02 Days & below SAS(A) - Above 02 Days ADDS(A)/SAS/CA/ ACCT	ACCT	ACCT
<b>Travelling Expenses</b>						
1101		Domestic	SAS(T) - 08 Days & below ADDS(A) - 12 Days & below SE - Above 12 Days / Milage	AS - 08 Days & below SAS - 12 Days & below ADDS(A) - Above 12 Days/Milage	ACCT	ACCT
1102		Foreign	SE	ADDS(P)/CFO		
<b>Supplies</b>						
1201		Stationery & Office Requisites	<b>Direct Purchase From Open Market</b> CA/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 150,000 CFO - Up to Rs. 175,000 SE - Up to Rs. 200,000	ACCT(S) - Up to Rs. 100,000 ACCT(AM&NS) } - Up to Rs. 200,000	ACCT	ACCT
			<b>Direct Purchase (Procurement Guidelines 3.1.6)</b> CA/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 300,000 CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) CA / ACCT(AM&NS) } - Up to Rs 500,000 ADDS (Relevant Division) CFO } Above Rs. 500,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 Seald quotations)</b> (Procument Guidelines 3.1.5) CA/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 750,000 SE/ CFO - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT (S) -Up to Rs. 500,000 CA/ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,500,000 CFO - Above Rs. 1,500,000	ACCT	ACCT

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment - F.R.139
1202		Fuel				
	002	Fuel Allowance	SE/ADDS(A)	ADDS(A)/SAS(A)/CFO/CA	ACCT	ACCT
	009	Fuel for Pool Vehicles	ADDS(A)	SAS(T)		
1203		Diets and Uniforms				
	002	Uniforms	ADDS(A)/CFO	SAS/CA	ACCT	ACCT
<b>Maintenance Expenditure</b>						
1301		Vehicles	<b>Direct Purchase/Repair through Local Agent</b>			
		i. Repairs and Maintenance	AS (T) - Up to Rs. 200,000	AS - Up to Rs. 500,000	ACCT	ACCT
			SAS (T) - Up to Rs. 350,000			
			ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 500,000			
			SE - Up to Rs. 700,000	SAS - Up to Rs.700,000		
			FOR REPAIRS EXCEEDING RS 700,000 CAO'S PERSONAL APPROVAL SHOULD BE OBTAINED	ADDS(A)/CFO - Above Rs.700,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b>			
			AS (T) - Up to Rs. 400,000	AS - Up to Rs. 500,000		
			SAS (T) - Up to Rs. 600,000			
			ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 1,000,000	SAS - Up to Rs. 700,000	ACCT	ACCT
			PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ADDS(A)/CFO - Above Rs.700,000		
		ii. Purchase of Batteries, Tyres and other supplies.	<b>Direct Purchase (Procument Guidelines 3.1.6)</b>			
			CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 300,000	AS (T) / ACCT (S) - Up to Rs. 500,000		
			ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 500,000	CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 700,000	ACCT	ACCT
			SE - Up to Rs. 700,000	ADDS(A)/CFO - Above Rs.700,000		
			PRO-COM - Above Rs.700,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ADDS (Relevant Division) Above Rs. 700,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b>			
			CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 800,000	AS (T) / ACCT (S) - Up to Rs. 800,000		
			SE/ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 1,000,000	CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 1,000,000	ACCT	ACCT
			PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ADDS(A)/CFO - Above Rs.1,000,000		

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment - F.R.139
1302		Plant, Machinery and Equipment	<b>Repairs to Motor Vehicles and other equipment (3.1.6)</b> CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 400,000 ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 500,000 SE - Up to Rs. 700,000 PRO-COM - Above Rs.700,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )  <b>Direct Purchase (Procurement Guidelines 3.1.6)</b> CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 150,000 CFO - Up to Rs. 175,000 SE - Up to Rs. 200,000 PRO-COM - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(Procurement Guidelines 3.1.5)</b> CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 750,000 SE/ADDS(A)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) - Up to Rs. 400,000 ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 700,000  ADDS (Relevant Division) } CFO } Above Rs. 700,000  ACCT(S) - Up to Rs. 100,000.00 ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 200,000.00  ADDS (Relevant Division) } CFO } Above Rs. 200,000  ACCT(S) - Up to Rs. 400,000 CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 1,500,000  ADDS(A)/CFO - Above Rs. 1,500,000	ACCT	ACCT
1303		Building and Structures	<b>Direct Contracting</b> SE - Up to Rs. 500,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations) (Procurement Guidelines 3.1.5)</b> AS(E) / AS(A) - Up to Rs. 500,000 DIR (B) /SAS(A) - Up to Rs. 1,000,000 ADDS (ENG)/ ADDS(A) - Up to Rs. 1,500,000 SE - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ADDS(A)/CFO - Above Rs. 500,000  AS(A) - Up to Rs. 1,000,000 SAS (A) - Up to Rs. 30,000,000 SE/ADDS(A)/CFO - Above Rs. 30,000,000	ACCT	ACCT
<b>Services</b>						
1401		Transport	SE	ADDS(A)/CFO	ACCT	ACCT
1402		Postal & Communication	ADDS(A)/SAS(A)/AS(A)	SAS /AS(A)	ACCT	ACCT
1403		Electricity & Water	ADDS(A)/SAS(A)/AS(A)	SAS /AS(A)	ACCT	ACCT

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
1409		Other				
	138	Machinery and Office Equipment service Agreement	PRO- COM	ADDS(A)/CFO/SAS/CA	ACCT	ACCT
	139	Vehicle Insurance	<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations) (Procurement Guidelines 3.1.5)</b> SAS (A) - Up to Rs. 500,000 ADDS (A) - Up to 700,000 SE - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM - Above Rs . 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	AS(T) - Up to Rs. 1,000,000 SAS (T) - Up to Rs. 20,000,000 ADDS (A)/CFO - Above Rs. 20,000,000	ACCT	ACCT
	140	Miscellaneous Service Expenditure	<b>Direct Contracting</b> CA/ACCT(AM&NS)/SAS - Up to Rs.140,000 ADDS(A)/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs. 200,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b> ACCT(AM&NS)/SAS - Up to Rs.400,000 SE/ ADDS(A)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM - above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	AS/ACCT (S) - Up to Rs. 150,000 CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 200,000  AS/ACCT (S) - Up to Rs. 400,000 CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,500,000 ADDS(A)/CFO - above Rs.1,500,000	ACCT	ACCT
<b>CAPITAL EXPENDITURE</b>						
<b>Rehabilitation and Improvement of Capital Assets</b>						
2002		Plant Machinery and Equipment	<b>Direct Purchases/ Maintenances through Local Agent(3.1.6)</b> CA/ACCT(AM&NS) - UP to Rs.300,000 ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - UP to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )  <b>Direct Purchase (Procurement Guidelines 3.1.6)</b> CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 100,000 CFO - Up to Rs. 150,000 SE - Up to Rs. 200,000 PRO-COM - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)</b> CA/ACCT(AM&NS) -Up to Rs.700,000 ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 800,000 SE/ ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM (Ministry) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT (S) - UP to Rs. 200,000 CA/ SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 500,000  ADDS (Relevant Division) } CFO } Above Rs. 500,000  ACCT (S) - UP to Rs. 200,000  ADDS (Relevant Division) } CFO } Above Rs. 200,000  CA/ SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 1,000,000 CA/ SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 1,500,000 ADDS(A)/CFO - Above Rs. 1,500,000	ACCT	ACCT

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
2003		Vehicles	<b>Repairs to Motor Vehicles and other equipment (3.1.6)</b> AS(T) - Up to Rs. 200,000 SAS (T) - Up to Rs. 500,000 SE/ ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 700,000 PRO-COM - Above Rs.700,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	AS(T) - Up to Rs. 300,000 SAS (T) - Up to Rs. 500,000 ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 700,000 ADDS (Relevant Division) CFO - Above Rs. 700,000	ACCT	ACCT
			<b>Repairs to Motor Vehicles and other equipment (11.3)</b> PRO-COM - Above Rs. 700,000 APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) (PLS	AS(T) - Up to Rs 900,000.00 SAS (T) - Up to Rs. 1,000,000.00 ADDS(A)/CFO - Above Rs. 1,000,000.00	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations) 3.1.5</b> AS(T) - Up to Rs. 300,000 SAS(T) - Up to Rs. 800,000 SE / ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) (PLS	AS(T) - Up to Rs. 500,000 SAS (T) - Up to Rs. 1,000,000 ADDS(A)/CFO - Above Rs.1,000,000	ACCT	ACCT
<b>Acquisition of Capital Assets</b>						
2102		Furniture and Office Equipment	<b>Direct Purchases (3.1.6)</b> CA/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 300,000 CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) CA / ACCT(AM&NS) - Up to Rs 500,000 CFO ADDS (Relevant Division) CFO - Above Rs. 500,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b> ACCT(S) - Up to Rs. 200,000 CA/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 800,000 SE/CFO - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) - Up to Rs 500,000 CA/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,000,000 CA / ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,500,000 CFO - Above Rs. 1,500,000	ACCT	ACCT
2103		Plant, Machinery and Equipment	<b>Direct Purchases (3.1.6)</b> CA / ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 300,000 ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT (PRO/S) CA / ACCT(AM&NS) - Up to Rs.500,000 ADDS(A&PRO)/CFO CFO - Above Rs. 500,000 ADDS (Relevant Division)	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b> ACCT(S) - Up to Rs. 200,000 CA/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 800,000 SE/CFO - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) - Up to Rs 500,000 CA/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,000,000 CA / ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,500,000 CFO - Above Rs. 1,500,000	ACCT	ACCT



**Schedule of Delegation of Authority under F.R.135 - 2026  
(Recurrent and Capital Expenditure)**

Head : 126 - Minister of Education

Programme : 01 - Operational Activities

Project : 02 - Administration & Establishment Services

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
<b>Recurrent Expenditure</b>						
<b>Personal Emoluments</b>						
1001		Salaries and Wages	SE	ADDS(Relevant Division)/CFO /CA/ ACCT(F/MA/AM)/ACCT		
1002		Overtime	As per paragraph 8.1 of the circular of Delegation of Authority under FR 135 In 2026.	AS/DDIR/ ACCT/SAS/ ACCT(F/MA/AM)/ DIR/CA/CIA/CFO/ADDS(A)	ACCT	ACCT
		Holiday Payments - Staff Officers - Other Staff	As per paragraph 8.2 of the circular of Delegation of Authority under FR 135 In 2026.	SAS/ ACCT(F/MA/AM/DIR ADDS(A)/CFO SAS/ ACCT(F/MA/AM)/DIR	ACCT	ACCT
1003		Other Allowances- (1)Allowances (2) Railway warrants	SE/ADDS(A)/SAS(A) } AS PER CIRCULER SE/ADDS(A)/SAS(A)	SAS(A)/AS(A)/ACCT	ACCT	ACCT
<b>Travelling Expenses</b>						
1101		Domestic	SAS/DIR/ACCT(F/MA/AM/AM&NS) - 08 Days ADDS(A)/CFO/CIA - 12 Days SE - Above 12 Days / Milage	AS/DDIR - 08 Days SAS/ ACCT(F/MA/AM/AM&NS)/DIR -10 Days CA /CIA - 12 Days ADDS(A)/CFO - Above 12 Days/ Milage	ACCT	ACCT
1102		Foreign	SE	ADDS(A)/CFO/CA	ACCT	ACCT
<b>Supplies</b>						
1201		Stationery & Office Requisites	<b>Direct Purchase From Open Market</b> CA/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 150,000 CFO - Up to Rs. 175,000 SE - Up to Rs. 200,000 <b>Direct Purchase (Procurement Guidelines 3.1.6)</b> CA/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 300,000 CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 Seald quotations) (Procurement Guidelines 3.1.5)</b> CA/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 750,000 SE/CFO - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM (Ministry) - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) - Up to Rs. 100,000 ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 200,000 ACCT(S) CA / ACCT(AM&NS) - Up to Rs 500,000 ADDS (Relevant Division) CFO Above Rs. 500,000 ACCT (S) -Up to Rs. 500,000 CA/ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,500,000 CFO - Above Rs. 1,500,000	ACCT	ACCT

Project : 02 - Administration & Establishment Services

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
1202		Fuel				
	002	Fuel Allowance	SE/ ADDS (A)	ADDS(A) /SAS(A)/CFO/CA	ACCT	ACCT
	009	Fuel for Pool Vehicles	ADDS(A)	SAS(T)		
	010	Fuel for Other Purposes	ADDS(A)	SAS(T)		
1203		Diets and Uniforms				
	002	Uniforms	ADDS(A)/CFO	SAS /CA	ACCT	ACCT
<b>Maintenance Expenditure</b>						
1301		Vehicles	<b>Direct Purchase/Repair through Local Agent</b>			
		i. Repairs and Maintenance	AS (T) - Up to Rs. 200,000	AS - Up to Rs. 500,000	ACCT	ACCT
			SAS (T) - Up to Rs. 350,000			
			ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 500,000	SAS - Up to Rs. 700,000	ACCT	ACCT
			SE - Up to Rs. 700,000			
			FOR REPAIRS EXCEEDING RS 700,000 CAO'S PERSONAL APPROVAL SHOULD BE OBTAINED	ADDS(A) /CFO - Above Rs.700,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b>			
			AS (T) - Up to Rs. 400,000	AS - Up to Rs. 500,000	ACCT	ACCT
			SAS (T) - Up to Rs. 600,000			
			ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 1,000,000	SAS - Up to Rs. 700,000	ACCT	ACCT
			PRO-COM (Ministry) - Above Rs. 1,000,000			
			(PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ADDS(A) /CFO - Above Rs.700,000		
		ii. Purchase of Batteries, Tyres and other supplies.	<b>Direct Purchase (Procurement Guidelines 3.1.6)</b>			
			CA/SAS/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 300,000	AS (T) / ACCT (S) - Up to Rs. 500,000	ACCT	ACCT
			ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 500,000			
			SE - Up to Rs. 700,000	CA/SAS/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 700,000	ACCT	ACCT
			PRO-COM - Above Rs.700,000			
			(PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ADDS (Relevant Division) Above Rs. 700,000		
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b>			
			CA/SAS/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 800,000	AS (T) / ACCT (S) - Up to Rs. 800,000	ACCT	ACCT
			SE/ ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 1,000,000			
			PRO-COM (Ministry) - Above Rs. 1,000,000	CA/SAS/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 1,000,000	ACCT	ACCT
			(PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)			
				ADDS(A)/CFO - Above Rs.1,000,000		

Project : 02 - Administration & Establishment Services

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
1302		Plant and Machinery	<b>Repairs to Motor Vehicles and other equipment (3.1.6)</b> CA/SAS/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 400,000 ADDS(A) /CFO - Up to Rs. 500,000 SE - Up to Rs. 700,000 PRO-COM - Above Rs.700,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) - Up to Rs. 400,000 ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 700,000 ADDS (Relevant Division)   CFO - Above Rs. 700,000	ACCT	ACCT
		<b>Direct Purchase (Procurement Guidelines 3.1.6)</b> CA/SAS/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 150,000 CFO - Up to Rs. 175,000 SE - Up to Rs. 200,000 PRO-COM - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) - Up to Rs. 100,000.00 ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 200,000.00 ADDS (Relevant Division)   CFO - Above Rs. 200,000			
		<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(Procurement Guidelines 3.1.5)</b> CA/SAS/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 750,000 SE/ ADDS(A)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (Ministry) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) - Up to Rs. 400,000 CA/SAS/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 1,500,000 ADDS(A)/CFO - Above Rs. 1,500,000	ACCT		
1303		Buildings & Structures	<b>Direct Contracting</b> SE - Up to Rs. 500,000	ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 500,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations) (Procurement Guidelines 3.1.5)</b> AS(E) / AS(A) - Up to Rs. 500,000 DIR (B) /SAS(A) - Up to Rs. 1,000,000 ADDS (ENG)/ ADDS(A) - Up to Rs. 1,500,000 SE - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (Ministry) - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	AS(A) - Up to Rs. 1,000,000 SAS (A) - Up to Rs. 30,000,000 SE/ ADDS(A)/CFO - Above Rs. 30,000,000	ACCT	ACCT
1304		Software Maintenance	<b>Repairs to Motor Vehicles and other equipment (3.1.6)</b> CA/SAS/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 400,000 ADDS(A) /CFO - Up to Rs. 500,000 SE - Up to Rs. 700,000 PRO-COM - Above Rs.700,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) - Up to Rs. 400,000 ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 700,000 ADDS (Relevant Division)   CFO - Above Rs. 700,000	ACCT	ACCT
		<b>Direct Purchase (Procurement Guidelines 3.1.6)</b> CA/SAS/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 150,000 CFO - Up to Rs. 175,000 SE - Up to Rs. 200,000 PRO-COM - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) - Up to Rs. 100,000.00 ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 200,000.00 ADDS (Relevant Division)   CFO - Above Rs. 200,000			

Project : 02 - Administration & Establishment Services

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
			Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(Procurement Guidelines 3.1.5)			
			CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 750,000	ACCT(S) - Up to Rs. 400,000	ACCT	ACCT
			SE/ADDS(A)/CFO - Up to Rs.1,000,000	CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 1,500,000		
			PRO-COM (Ministry) - Above Rs. 1,000,000	ADDS(A)/CFO - Above Rs. 1,500,000	ACCT	ACCT
			(PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)			
<b>Services</b>						
1401		Transport	SE	ADDS(A)/CFO	ACCT	ACCT
1402		Postal & Communication	ADDS(A)/SAS(A)/AS(A)	ADDS (IT&DE)/ DJR(DID)	ACCT	ACCT
1403		Electricity & Water	ADDS(A)/SAS(A)/AS(A)	SAS/AS(A)	ACCT	ACCT
1404		Rents & Local Taxes	ADDS(A)	SAS/AS(A)	ACCT	ACCT
1405		Cleaning and Janitorial Services	According to the Tender Procedure	SAS /CA	ACCT	ACCT
1407		Security Services	According to the Tender Procedure	SAS /CA	ACCT	ACCT
1408		Lease rental for Vehicle procured under Operational leasing	SE/PRO-COM (Ministry)	ADDS(A)/CFO /SAS(A)	ACCT	ACCT
1409		Other				
	138	Machinery and Office Equipment Service Agreement	PRO- COM (Ministry)	ADDS(A)/CFO/SAS/CA	ACCT	ACCT
	139	Vehicle Insurance	Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations) (Procurement Guidelines 3.1.5)			
			SAS (A) - Up to Rs. 500,000	AS(T) - Up to Rs. 1,000,000	ACCT	ACCT
			ADDS (A) - Up to 700,000	SAS (T) - Up to Rs. 20,000,000		
			SE - Up to Rs.1,000,000	ADDS (A)/CFO - Above Rs. 20,000,000		
			PRO-COM (Ministry) - Above Rs. 1,000,000			
			(PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)			
	140	Miscellaneous Services Expenditure	Direct Contracting			
			CA/ACCT(AM&NS)/SAS/PDE/ZDE - Up to Rs.140,000	AS/ACCT (S)/PDE/ZDE - Up to Rs. 150,000	ACCT	ACCT
			ADDS(A)/CFO - Up to Rs.180,000			
			SE - Up to Rs. 200,000	CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 200,000	ACCT	ACCT
			Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)			
			ACCT(AM&NS)/SAS/PDE/ZDE - Up to Rs.400,000	AS/ACCT (S)/PDE/ZDE - Up to Rs. 400,000	ACCT	ACCT
			SE/ADDS(A)/CFO - Up to Rs.1,000,000	CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,500,000	ACCT	ACCT
			PRO-COM (PROVINCIAL) - Upto Rs. 1,000,000			
			(PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)			
			PRO-COM(MINISTRY) - above Rs. 1,000,000			
			(PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ADDS(A)/CFO - above Rs.1,500,000	ACCT	ACCT
<b>Transfers</b>						
1505		Subscriptions and Contributions Fee	SE	ADDS (Relevant Division) /CFO /SG(UNESCO)	ACCT	ACCT
1506		Property Loan Interest to Public Servants	SE	SAS /ACCT (F/MA/AM) /AS(A)	ACCT	ACCT

Project : 02 - Administration & Establishment Services

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
<b>001 - School Nutritional Food Programme</b>						
1501		Welfare Programmes	SE	ADDS(Relevant Division/Procurement)/CFO /CA/DIR(NUT)/PDE/ZDE	ACCT	ACCT
<b>002 - School Uniforms</b>						
1501		Welfare Programmes	SE/PRO-COM and Cabinet HLPC	ADDS(Relevant Division/Procurement)/CFO /CA	ACCT	ACCT
<b>003 - Shoes for Students in Difficult &amp; Very Difficult Schools</b>						
1501		Welfare Programmes	SE/PRO-COM and Cabinet HLPC	ADDS(Relevant Division/Procurement)/CFO /CA	ACCT	ACCT
<b>004 - Printing of Text Books</b>						
1501		Welfare Programmes	SE/PRO-COM and Cabinet HLPC	CG-EPD/ ADDS (Procurement)	ACCT	ACCT
<b>008 - National Institute of Education</b>						
1503		Public Institutions (Personal Emoluments)	Accepted Proceedure		ACCT	ACCT
<b>009 - Scholarships (Years 5)</b>						
1501		Welfare Programmes	SE	ADDS(Relevant Division)/CFO /CA/DIR(SA)/PDE/ZDE	ACCT	ACCT
<b>010 - "Subhaga" Scholarship Scheme</b>						
1501		Welfare Programmes	SE	ADDS(Relevant Division)/CFO /CA/DIR(SA)/PDE/ZDE	ACCT	ACCT
<b>011 - Health Insurance Scheme for Students</b>						
1501		Welfare Programmes	SE and Cabinet HLPC	ADDS(Relevant Division /Procurement)/CFO	ACCT	ACCT
<b>014- UNESCO Activities</b>						
1508		Other	<b>Direct Contracting</b> ACCT (Relevant Division)/ ACCT(S) - Up to Rs.100,000 DSG/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs.150,000 SG(UNESCO)/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000	ACCT (S) SG(UNESCO)/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 200,000 SG(UNESCO)/CFO	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b> ACCT (Relevant Division) - Up to Rs.400,000 CA/ACCT(AM&NS)/ DSG - Up to Rs. 600,000 SG(UNESCO)/ CFO - Up to Rs. 800,000 SE / SG(UNESCO) - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM (Ministry) - above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT (S) - Up to Rs. 500,000 SG(UNESCO)/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,000,000 SG(UNESCO)/CFO - Rs. 1,000,000 above	ACCT	ACCT

Project : 02 - Administration & Establishment Services

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139	
<b>016 - "Sujatha Diyani" Scholarship Programme</b>							
1501		Welfare Programmes	SE	ADDS(Relevant Division)/CFO /CA/DIR(SA)/PDE/ZDE	ACCT	ACCT	
<b>017 - "Technology Stream" Scholarship Programme</b>							
1501		Welfare Programmes	SE	ADDS(Relevant Division)/CFO /CA/DIR(SA)/PDE/ZDE	ACCT	ACCT	
<b>019 - Nutritious Food for Sports School Students</b>							
1501		Welfare Programmes	SE	ADDS(Relevant Division)/CFO /CA/DIR(Sports)/PDE/ZDE	ACCT	ACCT	
<b>022 - Sanitary Napkins for Female Students</b>							
1501		Welfare Programmes	SE/ PRO - COM and Cabinet HLPC	ADDS(Relevant Division/Procurement)/CFO /CA	ACCT	ACCI	
<b>CAPITAL EXPENDITURE</b>							
<b>Rehabilitation and Improvement of Capital Assets</b>							
2001		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR (Eng) - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000	ADD DIR (Eng)/SAS(A) DIR (Eng) ADDS(ENG)	} - Up to Rs.500,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)</b> SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (Ministry) - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ADD DIR (Eng)/SAS(A) - Up to Rs.2,000,000 DIR (Eng) - Up to Rs. 30,000,000 ADDS(ENG) - Above Rs. 30,000,000		ACCT	ACCT
2002		Plant Machinery and Equipment	<b>Direct Purchases/ Maintenances through Local Agent(3.1.6)</b> CA/ACCT(AM&NS) - UP to Rs.300,000 ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - UP to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT (S) - UP to Rs. 200,000 CA/ SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 500,000	} Above Rs. 500,000	ACCT	ACCT
			<b>Direct Purchase (Procurement Guidelines 3.1.6)</b> CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 100,000 CFO - Up to Rs. 150,000 SE - Up to Rs. 200,000 PRO-COM - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT (S) - UP to Rs. 200,000 ADDS (Relevant Division) CFO - Above Rs. 200,000		ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)</b> CA/ACCT(AM&NS) -Up to Rs.700,000 ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 800,000 SE/ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM (Ministry) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	CA/ SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 1,000,000 CA/ SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 1,500,000 ADDS(A)/CFO - Above Rs. 1,500,000		ACCT	ACCT

Project : 02 - Administration & Establishment Services

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
2003		Vehicles	<b>Repairs to Motor Vehicles and other equipment (3.1.6)</b> AS(T) - Up to Rs. 200,000 SAS (T) - Up to Rs. 500,000 SE/ ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 700,000 PRO-COM - Above Rs.700,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	AS(T) - Up to Rs. 300,000 SAS (T) - Up to Rs. 500,000 ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 700,000 ADDS (Relevant Division) CFO Above Rs. 700,000	ACCT	ACCT
			<b>Repairs to Motor Vehicles and other equipment (11.3)</b> PRO-COM (Ministry) - Above Rs. 700,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	AS(T) - Up to Rs 900,000.00 SAS (T) - Up to Rs. 1,000,000.00 ADDS(A)/CFO - Above Rs. 1,000,000.00	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations) 3.1.5</b> AS(T) - Up to Rs. 300,000 SAS(T) - Up to Rs. 800,000 SE / ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM (Ministry) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	AS(T) - Up to Rs. 500,000 SAS (T) - Up to Rs. 1,000,000 ADDS(A)/CFO - Above Rs.1,000,000	ACCT	ACCT
<b>Acquisition of Capital Assets</b>						
2102		Furniture and Office Equipment	<b>Direct Purchases (3.1.6)</b> CA/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 300,000 CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) CA / ACCT(AM&NS) - Up to Rs 500,000 ADDS (Relevant Division) CFO Above Rs. 500,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b> ACCT(S) - Up to Rs. 200,000 CA/ ACCT(AM&NS) -Up to Rs. 800,000 SE/CFO - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM (Ministry) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) - Up to Rs 500,000 CA/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,000,000 CA / ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,500,000 CFO - Above Rs. 1,500,000	ACCT	ACCT
2103		Plant,Machinery and Equipment	<b>Direct Purchases(3.1.6)</b> CA / ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 300,000 ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT (PRO/S) CA / ACCT(AM&NS) - Up to Rs.500,000 ADDS (Relevant Division) CFO Above Rs. 500,000	ACCT	ACCT

Project : 02 - Administration & Establishment Services

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b> ACCT(S) - Up to Rs. 200,000 CA/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 800,000 SE/CFO - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM (Ministry) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) - Up to Rs 500,000 CA/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,000,000 CA / ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,500,000 CFO - Above Rs. 1,500,000	ACCT	ACCT
2104		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR (Eng) - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)</b> SE/ ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM(Ministry) - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ADD DIR (Eng)/SAS(A) DIR (Eng) ADDS(ENG) } - Up to Rs.500,000  ADD DIR (Eng)/SAS(A) - Up to Rs.2,000,000 DIR (Eng) - Up to Rs. 30,000,000 ADDS(ENG) - Above Rs. 30,000,000	ACCT	ACCT
2106		Software Development	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR (Eng) - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)</b> SE/ ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM(Ministry) - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ADD DIR (Eng)/SAS(A) DIR (Eng) ADDS(ENG) } - Up to Rs.500,000  ADD DIR (Eng)/SAS(A) - Up to Rs.2,000,000 DIR (Eng) - Up to Rs. 30,000,000	ACCT	ACCT
<b>Capacity Building</b>						
2401		Staff Training Foreign Local	SE <b>Direct Contracting</b> DIR(Relevant Division/CA / ACCT(AM&NS) -Up to Rs.140,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b> CA/ ACCT(AM&NS)/DIR -Up to Rs. 400,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs. 800,000 SE/ ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (Ministry) - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ADDS(Relevant Division / CFO /CA  ACCT (S) DIR(Relevant Division/ACCT(AM&NS) ADDS(Relevant Division)/CFO/CA/ ACCT(AM&NS) } -Up to Rs. 200,000  ACCT (S) - Up to Rs. 300,000 DIR(Relevant Division/ ACCT(AM&NS) -Up to Rs. 800,000 CA/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,000,000 ADDS /CFO - Rs. 1,000,000 above	ACCT	ACCT
<b>008 - National Institute of Education</b>						
2201		Public Institutions	Accepted Proceedure			
<b>021 - General Education Modernization Project</b>						
2509	12	Other	Accepted Proceedure			

**Schedule of Delegation of Authority under F.R.135 - 2026  
(Recurrent and Capital Expenditure)**

Head : 126 - Minister of Education  
 Programme : 02 - Development Activities  
 Project : 03 - Primary & Secondary Education

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
<b>Recurrent Expenditure</b>						
<b>001-Primary Education</b>						
<b>Personal Emoluments</b>						
1001		Salaries and Wages	SE	CFO/CA/PDE/PCA/ZDE	ACCT	ACCT
		Other Allowances-	(2) SE	PDE/PCA/ZDE	ACCT	ACCT
1003		(1) Allowances Railway warrants				
<b>Supplies</b>						
1201		Stationery & Office Requisites	<b>Direct From Open Market</b> PCA/APD/ZDE/ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 100,000 PDE /CFO - UP to Rs. 200,000	PCA/PDE/ZDE	ACCT	ACCT
			<b>Direct Purchase (Procurement Guidelines 3.1.6)</b> PCA/APD/ZDE/ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 300,000 SE/PDE /CFO - UP to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	PCA/PDE/ZDE ADDS (Relevant Division) CFO Above Rs. 500,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> PCA/APD/ZDE/ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 300,000 PDE /CFO - UP to Rs. 500,000 PRO-COM (Zonal) - Above Rs. 500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	PCA/PDE/ZDE	ACCT	ACCT
<b>Services</b>						
1409	140	Other Miscellaneous Services Expenditure	<b>Direct Contracting</b> CA/ACCT(AM&NS)/DIR - Up to Rs.140,000 ADDS(Relevant Division) /CFO - UP to Rs 180,000 SE - UP to Rs 200,000	AS/ACCT (S) - Up to Rs. 180,000 CA/SAS - Up to Rs. 200,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> CA /ACCT(AM&NS)/DIR - Up to Rs.400,000 SE/ADDS(Relevant Division) /CFO - UP to Rs.1,000,000 PRO-COM - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	AS/ACCT (S) -Up to Rs. 400,000 DIR/CA/SAS /ACCT(AM&NS) - UP to Rs.1,000,000 ADDS(Relevant Division) /CFO - Rs. 1,000,000 above	ACCT	ACCT

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
<b>Transfers</b>						
1506		Property Loan Interest to Public Servants	SE (AS PER CIRCULER)	PDE/PCA/ZDE	ACCT	ACCT
<b>CAPITAL EXPENDITURE</b>						
2001		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) /PDE/PCE/PCA - UP to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - UP to Rs. 400,000 SE - UP to Rs. 500,000	ZDE ADD DIR(Eng) /PCA DIR (Eng)/PCE ADDS(ENG)/DG/CFO/PDE Up to Rs. 500,000.00	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)(3.1.5)</b> ZDE/ADD DIR(Eng) - Up to Rs. 200,000 PDE/PCA/D(Eng)) - UP to Rs. 1,000,000 SE/ ADDS(ENG)/CFO - UP to Rs.2,000,000 PRO-COM Above Rs. 1,000,000 PRO-COM(Provincial) Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ZDE Up to Rs. 1,000,000.00 ADD DIR(Eng) /PCA - Up to Rs. 5,000,000 DIR (Eng)/PCE - UP to Rs. 20,000,000 ADDS(ENG)/DG/CFO/PDE -Above Rs. 20,000,000	ACCT	ACCT
2102		Furniture and Office Equipment	<b>Direct Purchases (3.1.6)</b> CA/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 300,000 CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) CA / ACCT(AM&NS CFO ADDS (Relevant Division) CFO - Up to Rs 500,000 Above Rs. 500,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S) - Up to Rs. 200,000 CA/ACCT(AM&NS) -Up to Rs. 800,000 SE/CFO - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) - Up to Rs 500,000 CA/ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,000,000 CA /ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,500,000 CFO - Above Rs. 1,500,000	ACCT	ACCT
2104		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE -Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) /PDE/PCE/PCA - UP to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - UP to Rs. 400,000 SE - UP to Rs. 500,000	ZDE DIR (Eng)/PCE ADDS(ENG)/CFO/PDE - Up to Rs. 500,000.00	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)(3.1.5)</b> ZDE/ADD DIR(Eng) - Up to Rs. 500,000 PDE/PCA/D(Eng) -UP to Rs. 1,000,000 SE/ ADDS(ENG)/CFO - UP to Rs.2,000,000 PRO-COM (Zonal) Above Rs. 1,000,000 PRO-COM (Provincial) Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ZDE - Up to Rs. 1,000,000 DIR (Eng)/PCE - -UP to Rs.10,000,000 ADDS(ENG)/CFO/PDE - Rs. 10,000,000 above	ACCT	ACCT

**Schedule of Delegation of Authority under F.R.135 - 2026  
(Recurrent and Capital Expenditure)**

Head : 126 - Minister of Education  
 Programme : 02 - Development Activities  
 Project : 03 - Primary & Secondary Education

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139	
<b>Recurrent Expenditure</b>							
<b>002- Secondary Education</b>							
<b>Personal Emoluments</b>							
1001		Salaries and Wages	SE	PDE/PCA/ZDE	ACCT	ACCT	
1002		Overtime	As per paragraph 8.1 of the circular of Delegation of Authority under FR 135 In 2026.	PDE/PCA/ZDE/CA/SAS	ACCT	ACCT	
		Holiday Payments- Staff Officers	As per paragraph 8.2 of the circular of Delegation of Authority under FR 135 In 2026.		PDE/PCA/CFO	ACCT	ACCT
		- Other Staff			ZDE/CA/SAS	ACCT	ACCT
1003		Other Allowances- (1) Allowances Railway warrants (2)	SE	PDE/PCA/ZDE	ACCT	ACCT	
<b>Travelling Expenses</b>							
1101		Domestic	SE - Above 12 Days / Milage CFO - 12 Days & below CA /PDE/PCA - 10 Days below SAS(A)/ZDE /DIR - 8 Days & below	CFO/CA/PDE/PCA- Above 12 Days/Milage SAS(A)/ACCT(F/MA/AM)/ZDE/DIR - 10 Days AS - 8 Days & below	ACCT	ACCT	
<b>Supplies</b>							
1201		Stationery & Office Requisites	<b>Direct From Open Market</b> PCA/APD/ZDE/ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 100,000 PDE /CFO - UP to Rs. 200,000	PCA/PDE/ZDE	ACCT	ACCT	
			<b>Direct Purchase (Procurement Guidelines 3.1.6)</b> PCA/APD/ZDE/ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 300,000 PDE /CFO - UP to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	PCA/PDE/ZDE ADDS (Relevant Division) Above Rs.500,000 CFO	ACCT	ACCT	
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> PCA/APD/ZDE/ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 300,000 PDE /CFO - UP to Rs. 500,000 PRO-COM (Zonal) - Above Rs. 500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	PCA/PDE/ZDE	ACCT	ACCT	
1202	002	Fuel	ADDS(Relevant Division)/CFO/PDE/PCA	SAS (A) /CA/ZDE	ACCT	ACCT	
	009	Fuel for Pool Vehicles	ADDS(Relevant Division)/CFO/PDE/PCA	SAS (A) /CA/ZDE	ACCT	ACCT	

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment - F.R.139
1203	002	Diets & Uniforms Uniforms	AS PER RELEVANT CIRCULAR	ZDE	ACCT	ACCT
<b>Maintenance Expenditure</b>						
1301		Vehicles	Repairs to motor vehicles and other equipment ZDE - Up to Rs. 300,000 PDE - UP to Rs. 400,000 SE - UP to Rs.700,000 FOR REPAIRS EXCEEDING RS 700,000 CAO'S PERSONAL APPROVAL SHOULD BE OBTAINED	PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/ZDE	ACCT	ACCT
			Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5) ZDE - Up to Rs. 500,000 SE/ADDS(A)/PDE - UP to Rs. 1,000,000 PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/ZDE	ACCT	ACCT
1302		Plant and Machinery	Repairs to Motor Vehicles and other equipment (3.1.6) ZDE/CA - Up to Rs. 200,000 PDE/CFO - UP to Rs. 300,000 SE - UP to Rs. 700,000 PRO-COM - Above Rs.700,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/ZDE PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/ZDE	ACCT	ACCT
			Direct from open Market CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 120,000 CFO - UP to Rs. 160,000 SE - UP to Rs. 200,000	PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/ZDE	ACCT	ACCT
			Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(Procurement Guidelines 3.1.5) ZDE - Up to Rs. 750,000 SE/ADDS(Relevant Division)/PDE/CFO - UP to Rs. 1,000,000 PRO-COM - Rs 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/ZDE	ACCT	ACCT
<b>Services</b>						
1401		Transport	SE ADDS(Relevant Division)/CFO/PDE/PCA	SAS (A) /CA/ZDE	ACCT	ACCT
1402		Postal & Communication	SE	ZDE	ACCT	ACCT
1403		Electricity & Water	SE	ZDE	ACCT	ACCT
1404		Rents & Local Taxes	ZDE	ADIR	ACCT	ACCT

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
1409	140	Other Miscellaneous Services Expenditure	<b>Direct Contracting</b> CA/ACCT(AM&NS)/DIR - Up to Rs.140,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - UP to Rs.180,000 SE - UP to Rs.200,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> CA / ACCT(AM&NS)/DIR - Up to Rs.400,000 SE/ ADDS(Relevant Division) /CFO - UP to Rs.1,000,000 PRO-COM - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	AS/ ACCT (S) - Up to Rs. 180,000 CA/SAS - Up to Rs. 200,000  AS/ ACCT (S) - Up to Rs. 400,000 DIR/CA/SAS / ACCT(AM&NS) - UP to Rs.1,000,000 ADDS(Relevant Division) /CFO - Rs. 1,000,000 above	ACCT	ACCT
<b>Transfers</b>						
1506		Property Loan Interest to Public Servants	SE (AS PER CIRCULER)	PDE/PCA/ZDE	ACCT	ACCT
<b>CAPITAL EXPENDITURE</b>						
<b>002 - Secondary Education</b>						
2001		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE - UP to Rs. 200,000 DIR (Eng) /PDE/PCE/PCA - UP to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - UP to Rs. 400,000 SE - UP to Rs. 500,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)(3.1.5)</b> ZDE/ ADD DIR(Eng) - Up to Rs. 200,000 PDE/PCA/D(Eng)) - UP to Rs. 1,000,000 SE/ ADDS(ENG)/CFO - UP to Rs.2,000,000 PRO-COM Above Rs. 1,000,000 PRO-COM(Provincial) Above Rs . 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ZDE ADD DIR(Eng) /PCA Up to Rs. 500,000.00 DIR (Eng)/PCE ADDS(ENG)/DG/CFO/PDE  ZDE Up to Rs. 1,000,000.00 ADD DIR(Eng) /PCA - Up to Rs. 5,000,000 DIR (Eng)/PCE - UP to Rs. 20,000,000 ADDS(ENG)/DG/CFO/PDE -Above Rs. 20,000,000	ACCT	ACCT
2002		Plant, Machinery and Equipment	<b>Direct Purchase (Procument Guidelines 3.1.6)</b> CA/ ACCT(AM&NS) -Up to Rs. 300,000 CFO -UP to Rs. 400,000 SE -UP to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S) - Up to Rs. 200,000 CA/ ACCT(AM&NS) -Up to Rs. 800,000 SE/CFO -Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) CA / ACCT(AM&NS) - Up to Rs 500,000  ADDS (Relevant Division) Above Rs.500,000 CFO  ACCT(S) - Up to Rs 500,000 CA/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,000,000 CA / ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,500,000 CFO - Above Rs. 1,500,000	ACCT	ACCT
2102		Furniture and Office Equipment	<b>Direct Purchase (Procument Guidelines 3.1.6)</b> CA/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 300,000 CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) CA / ACCT(AM&NS) - Up to Rs 500,000  ADDS (Relevant Division) Above Rs.500,000 CFO	ACCT	ACCT

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
			Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5) ACCT(S) - Up to Rs. 200,000 CA/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 800,000 SE/CFO - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) - Up to Rs 500,000 CA/ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,000,000 CA / ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,500,000 CFO - Above Rs. 1,500,000	ACCT	ACCT
2103		Plant, Machinery and Equipment	Direct Purchases (3.1.6) CA/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 300,000 CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) CA / ACCT(AM&NS - Up to Rs 500,000 ADDS (Relevant Division) } Above Rs.500,000 CFO	ACCT	ACCT
			Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5) ACCT(S) - Up to Rs. 200,000 CA/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 800,000 SE/CFO - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) - Up to Rs 500,000 CA/ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,000,000 CA / ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,500,000 CFO - Above Rs. 1,500,000	ACCT	ACCT
2104		Buildings and Structures	Direct Contracting ADD DIR(Eng)/ZDE - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) /PDE/PCE/PCA - UP to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - UP to Rs. 400,000 SE - UP to Rs. 500,000  Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)(3.1.5) ZDE/ADD DIR(Eng) - Up to Rs. 100,000 PDE/PCA/D(Eng) - UP to Rs. 500,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - UP to Rs.1,000,000 PRO-COM (Zonal) Above Rs. 1,000,000 PRO-COM (Provincial) Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ZDE DIR (Eng)/PCE - Up to Rs. 500,000.00 ADDS(ENG)/CFO/PDE  ZDE - Up to Rs. 500,000  DIR (Eng)/PCE - -UP to Rs.10,000,000 ADDS(ENG)/CFO/PDE - Rs. 10,000,000 above	ACCT	ACCT

**Schedule of Delegation of Authority under F.R.135 - 2026  
(Recurrent and Capital Expenditure)**

Head : 126 - Minister of Education  
 Programme : 02 - Development Activities  
 Project : 03 - Primary & Secondary Education

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
<b>Recurrent Expenditure</b>						
<b>003 - National Level Sports Festivals</b>						
1409		Other	<b>Direct Contracting</b> APD/PCA/ZDE - Up to Rs. 100,000 PDE/DIR(Relevant Division)/CA/ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 140,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - UP to Rs. 180,000 SE - UP to Rs. 200,000	ACCT (NS) - UP to Rs. 200,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> APD/PCA/ZDE - Up to Rs. 200,000 PCA/CA/ACCT(AM&NS)/DIR - UP to Rs. 400,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - UP Rs. 1,000,000 PRO-COM - above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM(ZDE) - Above Rs. 10,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM(PDE) - Above Rs. 20,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT (NS) - UP to Rs. 400,000 DIR(Relevant Division)/ACCT(E/MA/AM)-UP to Rs. 800,000 CA / ACCT(AM&NS) - UP to Rs.1,000,000 ADDS(Relevant Division) /CFO - Rs.1,000,000 above	ACCT	ACCT
<b>004- Facilitate Education and Training of A/L Vocational Stream Students</b>						
1409		Other	* Cabinet approval	ADDS (Relevant Division)/ All Education Directors	ACCT	ACCT
<b>021- All Island Competitions</b>						
1409		Other	<b>Direct Contracting</b> APD/PCA/ZDE - Up to Rs. 100,000 PDE/DIR(Relevant Division)/CA/ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 140,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - UP to Rs. 180,000 SE - UP to Rs. 200,000	ACCT (NS) - UP to Rs. 300,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> APD/PCA/ZDE - Up to Rs. 200,000 PCA/CA/ACCT(AM&NS)/DIR - UP to Rs. 400,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - UP Rs. 1,000,000 PRO-COM - above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM(ZDE) - Above Rs. 10,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM(PDE) - Above Rs. 20,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT (NS) - UP to Rs. 300,000 CA / ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 500,000 ADDS(Relevant Division) /CFO - Rs. 500,000 above	ACCT	ACCT

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
<b>022 - Digital Education Infrastructure Maintenance Programme*3</b>						
1302		<b>Plant and Machinery</b>	<b>Repairs to Motor Vehicles and other equipment (3.1.6)</b>			
			ZDE - Up to Rs. 200,000	ADDS(IT&DE)/ DIR(DID)	ACCT	ACCT
			PDE - UP to Rs. 400,000			
			SE - UP to Rs. 700,000			
			FOR REPAIRS EXCEEDING RS 700,000 CAO'S PERSONAL APPROVAL SHOULD BE OBTAINED			
			PRO-COM - Above Rs.700,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ADDS(IT&DE)/ DIR(DID)		
			<b>Direct</b>			
			ZDE - Up to Rs. 150,000	ADDS(IT&DE)/ DIR(DID)	ACCT	ACCT
			PDE - UP to Rs. 175,000			
			SE - UP to Rs.200,000			
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(Procurement Guidelines 3.1.5)</b>			
			ZDE - Up to Rs. 750,000	ADDS(IT&DE)/ DIR(DID)	ACCT	ACCT
			SE/ADDS(A)/PDE/CFO - UP to Rs. 1,000,000			
			PRO-COM - Rs 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )			
<b>CAPITAL EXPENDITURE</b>						
<b>004 - Facilitate Education and Training of A/L Vocational Stream Students</b>						
2001		<b>Buildings and Structures</b>	<b>Direct Contracting</b>			
			ADD DIR(Eng)/ZDE - UP to Rs. 200,000	ZDE ADD DIR(Eng) /PCA DIR (Eng)/PCE ADDS(ENG)/DG/CFO/PDE	Up to Rs. 500,000.00	ACCT
			DIR (Eng) /PDE/PCE/PCA - UP to Rs. 300,000			
			ADDS(ENG)/CFO - UP to Rs. 400,000			
			SE - UP to Rs. 500,000			
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)(3.1.5)</b>			
			ZDE/ADD DIR(Eng) - Up to Rs. 200,000	ZDE Up to Rs. 1,000,000.00	ACCT	ACCT
			PDE/PCA/D(Eng) - UP to Rs. 1,000,000			
			SE/ADDS(ENG)/CFO - UP to Rs.2,000,000			
			PRO-COM - Above Rs. 1,000,000			
			PRO-COM(Provincial) - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ADD DIR(Eng) /PCA - UP to Rs. 5,000,000 DIR (Eng)/PCE - UP to Rs. 20,000,000		
				ADDS(ENG)/DG/CFO/PDE -Above Rs. 20,000,000		
2104		<b>Buildings and Structures</b>	<b>Direct Contracting</b>			
			ADD DIR(Eng)/ZDE -Up to Rs. 200,000	ZDE DIR (Eng)/PCE ADDS(ENG)/CFO/PDE	- Up to Rs. 500,000.00	ACCT
			DIR (Eng) /PDE/PCE/PCA - UP to Rs. 300,000			
			ADDS(ENG)/CFO - UP to Rs. 400,000			
			SE - UP to Rs. 500,000			
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)(3.1.5)</b>			
			ZDE/ADD DIR(Eng) - Up to Rs. 200,000	ZDE - Up to Rs. 1,000,000	ACCT	ACCT
			PDE/PCA/D(Eng) -UP to Rs. 1,000,000			
			SE/ADDS(ENG)/CFO - UP to Rs.2,000,000			
			PRO-COM (Zonal) - Above Rs. 1,000,000			
			PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	DIR (Eng)/PCE - UP to Rs.10,000,000 ADDS(ENG)/CFO/PDE - Rs. 10,000,000 above		

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
<b>023 - E - Thaksalawa</b>						
2509		Other Capital Expenditure	<b>Direct Contracting</b> ZDE /ADD DIR(Eng) -UP to Rs.200,000 DIR(Eng)/CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS) - Up to Rs.300,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs.500,000	ACCT (\$) -UP to Rs. 500,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> ADD DIR(Eng) /ZDE - Up to Rs.200,000 CA/DIR(Eng)/PDE/PCA/ACCT(AM&NS) -UP to Rs.1,000,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Rs. 2,000,000 above (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT (\$) -UP to Rs. 400,000 ZDE /DIR(Relevant Division) -UP to Rs. 1,000,000.00 ADD DIR(Eng) /FCA/CA - UP to Rs. 10,000,000.00 DIR (Eng)/PDE - UP to Rs. 20,000,000 ADDS(Relevant Division)/DG/CFO-Rs. 20,000,000 above	ACCT	ACCT
<b>026 - Disaster Mitigation and Safety Improvements in Schools</b>						
2001		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR (Eng) - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) /PCE - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 1,000,000 (3.1.6) MPC - Above Rs.1,000,000	ADD DIR (Eng) / AS(Relevant Division) DIR (Eng) ADDS(ENG) } - Up to Rs.500,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)</b> ACCT /AD - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA/C.Com(TE) - Up to Rs. 400,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ADD DIR (Eng)/ AS - Up to Rs.2,000,000 DIR (Eng) / SAS - Up to Rs. 30,000,000 ADDS(ENG) - Above Rs. 30,000,000	ACCT	ACCT
<b>027 - Completion Construction of urgently needed school infrastructure buildings of identified national Schools</b>						
2104		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR (Eng) - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000 MPC - Above Rs. 500,000 (3.1.6)	ADD DIR (Eng) / A Director(Relevant Division) DIR (Eng) / Director ADDS(ENG)/Add. Sec. } -Up to Rs.500,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)</b> SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ADD DIR (Eng)/ AD - Up to Rs.2,000,000 DIR (Eng) / Director - Up to Rs. 30,000,000 ADDS(ENG) / Add.Sec - Above Rs. 30,000,000	ACCT	ACCT



**Schedule of Delegation of Authority under F.R.135 - 2026  
(Recurrent and Capital Expenditure)**

Head : 126 - Minister of Education  
 Programme : 02 - Development Activities  
 Project : 05 - Special Education

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
<b>Recurrent Expenditure</b>						
<b>001 - Special Education</b>						
<b>Personal Emoluments</b>						
1001		Salaries and Wages	SE	PDE/PCA/ZDE/ACCT	ACCT	ACCT
1002		Overtime	As per paragraph 8.1 of the circular of Delegation of Authority under FR 135 In 2026.	PDE/PCA/ZDE	ACCT	ACCT
		Holiday Payments - Staff Officers - Other Staff	As per paragraph 8.2 of the circular of Delegation of Authority under FR 135 In 2026.	ADDS(SA)/CFO/CA/PDE/PCA/ZDE	ACCT ACCT	ACCT ACCT
1003		Other Allowances - (1) Allowances (2) Railway warrants	SE/ADDS(A)	SAS(A)/AS(A)/ACCT	ACCT	ACCT
<b>Services</b>						
1402		Postal and Communication	SE/ADDS(A)	SAS(A)/CA	ACCT	ACCT
1409		Other				
		Machinery and Office Equipment Service				
	138	Agreements	PRO-COM	ADDS(A)/CFO/SAS/CA	ACCT	ACCT
	140	Miscellaneous Services Expenditure	<b>Direct Contracting</b> ACCT(AM&NS)/CA/DIR - UP to Rs.140,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - UP to Rs. 180,000 SE - UP to Rs.200,000	AS/ACCT (S) - Up to Rs. 180,000 CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 200,000	ACCT ACCT	ACCT ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b> CA/ACCT(AM&NS)/DIR - UP to Rs.400,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - UP to Rs.1,000,000 PRO-COM - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT (S) UP to Rs. 400,000 CA/ACCT(AM&NS)/DIR UP to- Rs.1,500,000 ADDS (Relevant Division) /CFO - above Rs.1,500,000	ACCT	ACCT
<b>Transfers</b>						
1508		Other	<b>Direct Contracting</b> ACCT(AM&NS)/CA/DIR - UP to Rs.140,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - UP to Rs. 180,000 SE - UP to Rs.200,000	AS/ACCT (S) - Up to Rs. 180,000 CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 200,000	ACCT ACCT	ACCT ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b> CA/ACCT(AM&NS)/DIR - UP to Rs.400,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - UP to Rs.1,000,000 PRO-COM - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT (S) UP to Rs. 400,000 CA/ACCT(AM&NS)/DIR UP to- Rs.1,500,000 ADDS (Relevant Division) /CFO - above Rs.1,500,000	ACCT	ACCT

Project : 05 - Special Education

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
<b>002 - Strengthening of Piriven Education</b>						
<b>Personal Emoluments</b>						
1001		Salaries and Wages	SE	PDE/ PCA/ ZDE	CA	CA
1003		Other Allowances- (1) Allowances (2) Railway warrants	SE/ ADDS(A)/SAS SE/ ADDS(A)/SAS	AS PER CIRCULER PDE/ PCA/ ZDE	CA CA	CA CA
<b>Travelling Expenses</b>						
1101		Domestic	CA /SAS - 10 Days ADDS(A) -12 Days SE - Above 12 Days / Milage	ADDS(A/D)/SAS/ AS/ PDE/ PCA/ ZDE/Director (Piriven)	CA	CA
1201		Stationery & Office Requisites	<b>Direct Purchases From Open Market</b> CA/SAS - UP to Rs. 150,000 ADDS(A) -Up to Rs.175,000 SE -Up to Rs. 200,000	CA/SAS/Director (Piriven) - Up to Rs.100,000 ADDS(A) -Up to Rs. 200,000	CA	CA
			<b>Direct Purchases (Procument Guidelines 3.1.6)</b> CA/SAS - UP to Rs. 300,000 ADDS(A) -Up to Rs.400,000 SE -Up to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ADDS(A) -Up to Rs. 500,000 ADDS (Relevant Division) CFO Above Rs. 500,000	CA	CA
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(Procument Guidelines 3.1.5)</b> CA /SAS - Up to Rs. 750,000 SE/ADDS(A) -Up to Rs. 1000,000 PRO-COM - Above Rs.1000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	SAS/CA - Up to Rs. 1,500,000 ADDS(A) - Above Rs. Rs.1,500,000	CA CA	CA CA
1202		Fuel			CA	CA
	002	Fuel Allowance	SE / ADDS(A)	ADDS(A)/CA/SAS	CA	CA
	009	Fuel for Pool Vehicles	ADDS(A)	SAS /PDE/ PCA/ ZDE	CA	CA
	010	Fuel for Other Purposes	ADDS(A)	SAS	CA	CA
<b>Services</b>						
1402		Postal & Communication	ADDS(A)	SAS	CA	CA
1403		Electricity & Water	SE /ADDS(A)	ADDS(A/D)/SAS/ AS/ PDE/ PCA/ ZDE/Director (Piriven)	CA	CA

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - F.R.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
1409		Other Machinery and Office Equipment Service Agreement	PRO-COM Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(procurement Guidelines 3.1.5)	ADDS(A)/SAS	CA	CA
	138					
	139	Vehicle Insurance	CA/SAS - Up to Rs.500,000 ADDS(A) - Up to Rs. 700,000 SE - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	SAS - Up to Rs.20,000,000 ADDS(A) - Above Rs. 20,000,000	CA CA CA	CA CA CA
	140	Miscellaneous Services Expenditure	Direct Contracting CA/SAS - Up to Rs.140,000 ADDS(A) - Up to Rs. 180,000 SE - Up to Rs. 200,000 Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations) CA/SAS - Up to Rs.400,000 SE /ADDS(A) - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM - Rs. 1,000,000 above* (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) * Except the approved allowances	CA/SAS/Director (Piriven) - Up to Rs. 200,000 CA/SAS - Up to Rs.1,500,000 ADDS(A) - Above Rs. 1,500,000	CA CA CA	CA CA CA
1506		Property Loan interest to Public Servants	SE	PDE/ PCA/ ZDE	CA	CA
1508		Other				
	21	Student Grant for Pirivenas	SE	ADDS(A/D) / Director (Piriven)	CA	CA
<b>003 - Strengthening of Handicapped Students' Education</b>						
<b>Personal Emoluments</b>						
1001		Salaries and Wages	SE	CA/PDE/PCA/ZDE	ACCT	ACCT
1003		Other Allowances	SE	CA/PDE/PCA/ZDE	ACCT	ACCT
<b>Services</b>						
1508		Other	Direct Contracting DIR(Relevant Division)/CA/ ACCT(AM&NS) - UP to Rs.140,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - UP to Rs.180,000 SE - UP to Rs.200,000	AS/ACCT (S) - Up to Rs. 140,000 CA/SAS - UP to Rs. 200,000	ACCT	ACCT
			Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations) CA/ ACCT(AM&NS)/DIR - UP to Rs.400,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - UP to Rs.1,000,000 PRO-COM - Rs. 1,00,000 above (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT (S) - UP to Rs. 400,000 DIR(Relevant Division)/ ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 600,000 CA/ ACCT(AM&NS)/DIR - UP to Rs.1,500,000 ADDS(Relevant Division) /CFO - above Rs.1,500,000	ACCT	ACCT

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment - F.R.139
<b>004 - Assisted Schools</b>						
<b>Personal Emoluments</b>						
1001		Salaries and Wages	SE	CA/PDE/PCA/ZDE	ACCT	ACCT
1003		Other Allowances	SE	CA/PDE/PCA/ZDE	ACCT	ACCT
<b>Services</b>						
1506		Property Loan Interest to Public Servants	SE	PDE/PCA/ZDE	ACCT	ACCT
<b>005 - National &amp; Provincial Resource Centres for Children with Special Educational Needs</b>						
<b>Personal Emoluments</b>						
1001		Salaries and Wages	SE	PDE/PCA/ZDE/ACCT	ACCT	ACCT
1002		Overtime	As per paragraph 8.1 of the circular of Delegation of Authority under FR 135 In 2026.	PDE/PCA/ZDE		
		Holiday Payments - Staff Officers	As per paragraph 8.2 of the circular of Delegation of Authority under FR 135 In 2026.	ADDS(SA)/CFO /CA/PDE /PCA/ZDE	ACCT	ACCT
		- Other Staff			ACCT	ACCT
1003		Other Allowances - (1) Allowances	SE/ADDS(A)	SAS(A)/AS(A)	ACCT	ACCT
		(2) Railway warrants				
1201		Stationery & Office Requisites	<b>Direct From Open Market</b> PCA/APD/ZDE/ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 100,000 PDE /CFO - UP to Rs. 200,000	PCA/PDE/ZDE	ACCT	ACCT
			<b>Direct Purchase (Procurement Guidelines 3.1.6)</b> PCA/APD/ZDE/ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 300,000 PDE /CFO - UP to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs. 500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	PCA/PDE/ZDE	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> PCA/APD/ZDE/ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 300,000 PDE /CFO - UP to Rs. 500,000 PRO-COM (Zonal) - Above Rs. 500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	PCA/PDE/ZDE	ACCT	ACCT

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
1302		Plant and Machinery	Repairs to Motor Vehicles and other equipment (3.1.6) ZDE/CA - Up to Rs. 100,000 PDE/CFO - UP to Rs. 400,000 SE - UP to Rs. 700,000 PRO-COM - Above Rs. 700,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/ZDE PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/ZDE	ACCT	ACCT
			Direct CA/SAS/ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 150,000 CFO - Up to Rs. 175,000 SE - Up to Rs. 200,000 PRO-COM - Above Rs. 200,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/ZDE PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/ZDE	ACCT	ACCT
			Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(Procurement Guidelines 3.1.5) ZDE - Up to Rs. 750,000			
			SE/ADDS(Relevant Division)/PDE/CFO - UP to Rs. 1,000,000 PRO-COM - Rs 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/ZDE	ACCT	ACCT
1402		Postal & Communication	SE	PDE/ZDE	ACCT	ACCT
1403		Electricity & Water	SE	PDE/ZDE	ACCT	ACCT
1409	140	Miscellaneous Services Expenditure	Direct Contracting ACCT(AM&NS)/CA/DIR - UP to Rs.140,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - UP to Rs. 180,000 SE - UP to Rs.200,000	AS/ACCT (S) - Up to Rs. 140,000 CA/SAS - UP to Rs. 200,000	ACCT	ACCT
			Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5) CA/ACCT(AM&NS)/DIR - UP to Rs.400,000 ADDS(Relevant Division)/CFO -UP to Rs.900,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO -UP to Rs.1,000,000 PRO-COM - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ACCT (S) UP to Rs. 400,000 CA/ACCT(AM&NS)/DIR UP to- Rs. 600,000 CA/ACCT(AM&NS)/DIR - UP to Rs.1,500,000 ADDS (Relevant Division) /CFO - above Rs.1,500,000	ACCT ACCT	ACCT ACCT
<b>010 - Shoes for Pirivenas Students</b>						
1501		Welfare Programmes	SE/PRO-COM	ADDS(A/D)	CA	CA
<b>012 - Allowance for students with disabilities</b>						
1501		Welfare Programmes	SE	ADDS(Relevant Division)/CFO /CA/DIR(SA)/PDE/ZDE	ACCT	ACCT

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment - F.R.139
<b>CAPITAL EXPENDITURE</b>						
<b>001 - Special Education</b>						
2001		<b>Buildings and Structures</b>	<b>Direct Contracting</b> ZDE - UP to Rs.200,000 PDE/PCA - UP to Rs.300,000 ADDS(ENG)/CFO - UP to Rs.400,000 SE - UP to Rs. 500,000	ZDE/PCA/PDE	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)(3.1.5)</b> ZDE - UP to Rs. 200,000 PDE/PCA - UP to Rs.1,000,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - UP to Rs.2,000,000 PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	PCA/PDE ADDS(ENG)/PDE	ACCT ACCT	ACCT ACCT
2102		<b>Furniture &amp; Office Equipment</b>	<b>Direct Purchases(3.1.6)</b> ZDE - UP to Rs. 100,000 PDE/PCA - UP to Rs. 300,000 ADDS(PRO) /CFO - UP to Rs. 400,000 SE - UP to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	CA(PRO)/ZDE/ACCT(S) - UP to Rs. 500,000 CA(PRO)/ZDE/ACCT(S) - Above Rs. 500,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> ACCT(PRO)/ZDE - UP to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 800,000 SE/ADDS(Relevant Division) /CFO - UP to Rs. 1,000,000 PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT (PRO)/ZDE/ACCT(S) - UP to Rs.500,000 CA/PDE/ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 1,000,000 ADDS(PRO) PDE ZDE/PDE/PCA	ACCT ACCT ACCT	ACCT ACCT ACCT
2103		<b>Plant Machinery and Equipment</b>	<b>Direct Purchases (3.1.6)</b> ZDE - UP to Rs. 100,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 300,000 ADDS(PRO)/CFO - UP to Rs. 400,000 SE - UP to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	CA(PRO)/ACCT(AM&NS)/ZDE- UP to Rs. 10,000,000 CA(PRO)/ZDE/ACCT(S) - Above Rs. 500,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)</b> ACCT(PRO)/ZDE - UP to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 800,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - UP to Rs. 1,000,000 PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT(PRO)/ACCT(AM&NS)/ZDE - UP to Rs. 10,000,000 ADDS(Relevant Division) /CFO/PDE/PCA /ACCT(AM&NS)- Above Rs. 10,000,000	ACCT	ACCT

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
2104		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE - UP to Rs. 200,000 DIR (Eng) /PDE/PCE - UP to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - UP to Rs.400,000 SE - UP to Rs. 500,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)</b> ZDE/ ADD DIR(Eng) - UP to Rs. 100,000 PDE/PCA/D(Eng) - UP to Rs. 500,000 SE/ ADDS(ENG)/CFO - UP to Rs.1,000,000 PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM (Zonal) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ZDE DIR (Eng)/PCE ADDS(ENG)/CFO/PDE } - Up to Rs. 500,000  ZDE - up to Rs. 500,000  DIR (Eng)/PCE - Up to Rs. 10,000,000 ADDS(ENG)/CFO/PDE - Rs. 10,000,000 above	ACCT	ACCT
2401		Staff Training	<b>Direct Contracting</b> DIR(Relevant Division/CA / ACCT(AM&NS) -Up to Rs.140,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> CA/ ACCT(AM&NS)/DIR -Up to Rs. 400,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs. 800,000 SE/ ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM -Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT (S) DIR(Relevant Division/ ACCT(AM&NS) ADDS(Relevant Division)/CFO/CA/ ACCT(AM&NS) } -Up to Rs. 200,000  ACCT (S) - Up to Rs. 300,000 DIR(Relevant Division/ ACCT(AM&NS) -Up to Rs. 800,000 CA/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,000,000 ADDS /CFO - Rs. 1,000,000 above	CA/ACCT CA/ACCT CA/ACCT	CA/ACCT CA/ACCT CA/ACCT
<b>002 - Stengthening of Piriven Education</b>						
2205		Capital Grants to Non-Public Institution	<b>Grant for Pirivenas/ Training Programmes</b> SE <b>Direct Contracting</b> SAS/CA -Up to Rs.140,000 ADDS(A) - Up to Rs.180,000 SE -Up to Rs.200,000 <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b> CA/SAS -Up to Rs.400,000 ADDS(A) - Up to Rs.800,000 SE -Up to Rs.1,000,000 PRO-COM - Rs. 1,000,000 abov (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) * Except the approved allowances	ADDS(A/D) / Director (Piriven)/PDE/ PCA/ ZDE  ADDS(A)/CA/SAS/Director (Piriven) - Up to Rs.200,000  ADDS(A)/CA/SAS/Director (Piriven) - Up to Rs.1,000,000  ADDS(A) - Above Rs.1,000,000	CA CA CA CA CA	CA CA CA CA CA

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - F.R.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
2509	34	Other Curricular Revision	<b>Direct Contracting</b> SAS/CA - Up to Rs.140,000 ADDS(A) - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000 <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b> CA/SAS - Up to Rs.400,000 ADDS(A) - Up to Rs.800,000 SE - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ADDS(A)/CA/SAS/Director (Piriven) - Up to Rs.200,000  ADDS(A)/CA/SAS/Director (Piriven) - Up to Rs.1,000,000  ADDS(A) - Above Rs.1,000,000	CA  CA  CA	CA  CA  CA
<b>003 - Strengthening of Handicapped Students' Education</b>						
2102		Furniture and Office Equipment	<b>Direct Purchases (3.1.6)</b> CA/ ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 300,000 CFO - UP to Rs. 400,000 SE - UP to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b> ACCT(S) - UP to Rs. 200,000 CA/ ACCT(AM&NS) - UP to Rs. 800,000 SE/CFO/ADDS - UP to Rs. 1,000,000 PRO-COM - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) CA / ACCT(AM&NS) - Up to Rs 500,000  ADDS (Relevant Division) CFO - Above Rs. 500,000  ACCT(S) - Up to Rs 500,000 CA/ ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,000,000  CA / ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,500,000 CFO - Above Rs. 1,500,000	ACCT     ACCT	ACCT     ACCT
2509		Other	<b>Direct Contracting</b> ZDE / ADD DIR(Eng) - UP to Rs.200,000 DIR(Eng)/CA/PDE/PCA/ ACCT(AM&NS)- UP to Rs.300,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - UP to Rs.400,000 SE - UP to Rs.500,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b> ADD DIR(Eng) / ZDE - UP to Rs.200,000 CA/DIR(Eng)/PDE/PCA/ ACCT(AM&NS) - UP to Rs.1,000,000 SE/ ADDS(Relevant Division)/CFO - UP to Rs.2,000,000 PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Rs. 2,000,000 above (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT (S) - UP to Rs. 500,000   ACCT (S) - UP to Rs. 600,000 ZDE /DIR(Relevant Division) Rs. 1,000,000.00 below ADD DIR(Eng) /PCA/CA - Rs. 10,000,000.00 below  DIR /DIR (Eng)/PDE - UP to Rs. 20,000,000 ADDS(Relevant Division)/DG/CFO-Rs. 20,000,000 above	ACCT     ACCT	ACCT     ACCT
* Except the approved allowances						





**Schedule of Delegation of Authority under F.R.135 - 2026  
(Recurrent and Capital Expenditure)**

Head : 126 - Minister of Education  
 Programme : 02 - Development Activities  
 Project : 06 - Teacher Development

Object Code	Object Code Details	Prior Authority FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
<b>Recurrent Expenditure</b>					
<b>001 - Teachers Colleges and Centers</b>					
<b>Personal Emoluments</b>					
1001	Salaries and Wages	SE	CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ ZDE	ACCT	ACCT
1002	Overtime	As per paragraph 8.1 of the circular of Delegation of Authority under FR 135 In 2026.	ZDE/PRST/ CFO/CA/PDE/CA/ZDE	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
	Holiday Payments	As per paragraph 8.2 of the circular of Delegation of Authority under FR 135 In 2026.			
1003	Other Allowances	SE	CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ ZDE /DIR(TEA)/PRST/ VPRST	ACCT	ACCT
<b>Travelling Expenses</b>					
1101	Domestic	PD/PCA/PRST - 06 Days & below CFO /C.Com - 10 Days & below SE - Above 10 Days	CFO/CA/C.Com/ PDE/PCA/ ZDE/DIR (TEA)/PRST/ VPRST	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
<b>Supplies</b>					
1201	Stationery & Office Requisites	<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> ZDE /PRST - Up to RS. 200,000 PDE/PCA - Up to RS.300,000 CA/C.Com - Up to RS.500,000 CFO/ADDS(Relevant Division) - Up to RS.750,000 SE - Up to RS.1,000,000 PRO-COM (NCoE/ZDE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) - Above Rs.300,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above RS 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST  CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ ZDE/ DIR(TEA)/PRST  CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
1202	Fuel		CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST	Registrar	Registrar
	009 Fuel for Pool Vehicles	ZDE /PRST	ZDE /PRST	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
1203	Diets and Uniforms				
	002 Uniforms	AS PER ESTABLISHMENT CODE & RELEVANT CIRCULER	C.Com/PDE/PCA/ ZDE/DIR(TEA)/PRST	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar

Object Code	Object Code Details	Prior Authority FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
1301	Vehicles	<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b>			
		ZDE /PRST - Up to RS.200,000			
		PDE/PCA - Up to RS.300,000			
		CA/C.Com - Up to RS.500,000	CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
		CFO/ADDS(Relevant Division) - Up to RS.750,000			
		SE - Up to RS.1,000,000			
		PRO-COM (NCoE/ZDE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST		
PRO-COM (Provincial) - Above Rs.300,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar		
PRO-COM - Above RS 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	(PLS CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST				
1302	Plant and Machinery	<b>Direct Contracting</b>			
		DIR(TEA)/ZDE/PRST -Up to Rs.100,000			
		ACCT(AM&NS)/CA/C.Com/PDE/PCA -Up to Rs.140,000	ZDE/PRST/ACCT(S) - Up to Rs.Rs. 200,000	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
		ADDS/CFO - Up to Rs.180,000			
		SE - Up to Rs.200,000			
		<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b>			
		ZDE /PRST - Up to RS.200,000			
PDE/PCA - Up to RS.300,000					
CA/C.Com - Up to RS.500,000	CA/C.Com/	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar		
CFO/ADDS(Relevant Division) - Up to RS.750,000	PDE/PCA/ ZDE/ DIR(TEA)/PRST				
SE - Up to RS.1,000,000					
PRO-COM (NCoE/ZDE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )					
PRO-COM (Provincial) - Above Rs.300,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )					
PRO-COM - Above RS.1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )					
1303	Buildings and structures	<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations) (3.1.5)</b>			
		ZDE /PRST - Up to RS.200,000			
		PDE/PCA - Up to RS.300,000			
		CA/C.Com - Up to RS.500,000	CFO/CA/C.Com/ACCT/ PDE/PCA/ ZDE/ DIR(TEA)/PRST	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
		CFO/ADDS (Relevant Division) - Up to RS.750,000			
		SE - Up to RS.1,000,000			
		PRO-COM (NCoE/ZDE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )			
PRO-COM (Provincial) - Above Rs.300,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )					
PRO-COM - Above RS.1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )					
1402	Postal and Communications	CFO/CA	C.Com/ ACCT/PDE /PCA/ ZDE/	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
		C.Com	DIR(TEA)/PRST)		
1403	Electricity and Water	CFO/CA/C.Com	C.Com/ ACCT/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST)	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar

Object Code	Object Code Details	Prior Authority FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
1405	Cleaning and Janitorial Services	<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> ZDE /PRST - Up to RS. 200,000 PDE/PCA - Up to RS.300,000 CA/C.Com - Up to RS.500,000 CFO/ADDS(Relevant Division) - Up to RS.750,000 SE - Up to RS.1,000,000 PRO-COM (NCoE/ZDE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) - Above Rs.300,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above RS 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST  CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST  CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST  CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST	ACCT/ Registrar    ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar    ACCT/ Registrar
1407	Security Services	<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> ZDE /PRST - Up to RS. 200,000 PDE/PCA - Up to RS.300,000 CA/C.Com - Up to RS.500,000 CFO/ADDS(Relevant Division) - Up to RS.750,000 SE - Up to RS.1,000,000 PRO-COM (NCoE/ZDE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) - Above Rs.300,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above RS 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST  CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST  CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST  CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST	ACCT/ Registrar    ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar    ACCT/ Registrar
1409	Other				
138	Machinery and Office Equipment Service Agreements	<b>Direct Contracting</b> DIR(TEA)/ZDE/PRST -Up to Rs.100,000 ACCY(AM&NS)/CA/C.Com/PDE/PCA -Up to Rs.140,000 ADDS/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> DIR(TEA)/ZDE/PRST - Up to Rs.200,000 ACCY(AM&NS)/CA/C.Com/PDE/PCA - Up to Rs.400,000 SE/CFO/ADDS(A) - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (NCoE/ZDE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) - Above Rs.300,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM -Up to Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ZDE/PRST/ACCT(S) - Up to Rs.Rs. 200,000  ZDE/PRST/ACCT - Rs. 400,000 DIR(TEA) - Rs. 1,000,000 CA/C.Com/PDE/PCA /ACCT(AM&NS)/PRST - Rs.500,000 ADDS(Relevant Division) /CFO - Rs.500,000 above	ACCT/ Registrar    ACCT/ Registrar  ACCT/ Registrar  ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar    ACCT/ Registrar  ACCT/ Registrar  ACCT/ Registrar

Project : 06 - Teacher Development

Object Code	Object Code Details	Prior Authority FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
139	Vehicle Insurance	<b>Direct Contracting</b> ZDE /PRST  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> ZDE /PRST - Up to RS. 200,000 PDE/PCA - Up to RS.300,000 CA/C.Com - Up to RS.500,000 CFO/ADDS(Relevant Division) - Up to RS.750,000 SE - Up to RS.1,000,000 PRO-COM (NCoE/ZDE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) - Above Rs.300,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above RS 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ZDE /PRST   CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST  CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST  CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST  CFO/CA/C.Com/PDE/PCA/ZDE/ DIR(TEA)/PRST	ACCT/ Registrar   ACCT/ Registrar   ACCT/ Registrar   ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar   ACCT/ Registrar   ACCT/ Registrar   ACCT/ Registrar
140	Miscellaneous Services Expenditure	<b>Direct Contracting</b> DIR(TEA)/ZDE/PRST - Up to Rs.100,000 ACCT(AM&NS)/CA/C.Com/PDE/PCA - Up to Rs.140,000 ADDS/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> DIR(TEA)/ZDE/PRST - Up to Rs.200,000 ACCT(AM&NS)/CA/C.Com/PDE/PCA - Up to Rs.400,000 SE/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (NCoE/ZDE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) - Above Rs.300,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ZDE/PRST/ACCT(S) - Up to Rs. 200,000   ZDE/PRST/ACCT(S) - Up to Rs. 400,000 DIR(TEA) - Up to Rs. 1,000,000  CA/C.Com/PDE/PCA /ACCT(AM&NS)/PRST - Rs.500,000  ADDS(Relevant Division) /CFO -above Rs.1,000,000	ACCT/ Registrar   ACCT/ Registrar   ACCT/ Registrar   ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar   ACCT/ Registrar   ACCT/ Registrar   ACCT/ Registrar
1506	Property Loan Interest to public servants	SE	PDE/ZDE	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar

Object Code	Object Code Details	Prior Authority FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
<b>002 - National Colleges of Education</b>					
1001	Salaries and Wages	SE	C.Com/ PRST /VPRST	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
1002	Overtime	As per paragraph 8.1 of the circular of Delegation of Authority under FR 135 In 2026.	VPRST - Up to Rs. 25,000 PRST	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
	Holiday payments	As per paragraph 8.2 of the circular of Delegation of Authority under FR 135 In 2026.	CFO/CA/ACCT (F)	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
1003	Other Allowances	SE	C.Com./ ACCT/ PRST /VPRST	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
1101	Travelling Domestic	PRST - 08 Days C.Com - 10 Days SE - Above 10 Days	VPRST - Up to Rs. 25,000 PRST	ACCT/Registrar ACCT/Registrar	ACCT/Registrar ACCT/Registrar
1201	Stationery & Office Requisites	<b>Direct Contracting</b> PRST - Up to Rs.50,000	VPRST - Up to Rs. 50,000	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
		<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> PRST - Up to RS.200,000 DIR(NCoE) - Up to RS.300,000 CA/C.Com - Up to RS.500,000 SE/CFO/ADDS(Relevant Division) - Up to RS.1,000,000 PRO-COM (NCoE/ZDE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above RS 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	VPRST - Up to Rs. 200,000 PRST - Up to Rs. 300,000 DIR(NCoE)/CA - Up to Rs. 1,000,000 ACCT(AM&NS) - Above Rs. 1,000,000	ACCT/ Registrar ACCT/ Registrar ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar ACCT/ Registrar ACCT/ Registrar
1202	Fuel				
	009 Fuel for Pool Vehicles	PRST - Up to RS. 100,000 CA/C.Com - Up to RS. 250,000 CFO/ADDS - Up to RS.500,000 SE - Above Rs.500,000	VPRST - Up to Rs. 100,000 PRST - Above Rs. 100,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
	010 Fuel for Other Purposes	PRST - Up to RS. 100,000 CA/C.Com - Up to RS. 250,000 CFO/ADDS - Up to RS.500,000 SE - Above Rs.500,000	VPRST - Up to Rs. 100,000 PRST - Above Rs. 100,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
1203	Diets & Uniforms				
	002 Uniforms	PRST - Up to RS. 100,000 CA/C.Com - Up to RS. 250,000 CFO/ADDS - Up to RS.500,000 SE - Above Rs.500,000	VPRST - Up to Rs. 100,000 PRST - Above Rs. 100,000	ACCT/Registrar ACCT/Registrar	ACCT/Registrar ACCT/Registrar

Object Code	Object Code Details	Prior Authority FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
1301	Vehicles	<b>Direct Contracting</b> ZDE/PRST - Up to Rs.50,000	ZDE/VPRST - Up to Rs. 50,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
		<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> ZDE/PRST - Up to RS.200,000 DIR(NCoE) - Up to RS.300,000 CA/C.Com/ACCT(AM&NS) - Up to RS.400,000 CFO/ADDS - Up to RS.500,000 SE - Up to RS.1,000,000 PRO-COM (NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above RS 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ZDE/VPRST - Up to Rs. 200,000 PRST - Up to Rs. 300,000 DIR(NCoE)/CA - Up to Rs. 1,000,000 ACCT(AM&NS) - Above Rs. 1,000,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
1302	Plant and Machinery	<b>Direct Purchases</b> PRST - Up to RS. 50,000	VPRST - Up to Rs. 50,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
		<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> PRST - Up to RS.200,000 DIR(NCoE) - Up to RS.300,000 CA/C.Com/ACCT(AM&NS) - Up to RS.400,000 CFO/ADDS - Up to RS.500,000 SE - Up to RS.1,000,000 PRO-COM (NCoE) - Above Rs. 200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above RS 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	VPRST - Up to Rs. 200,000 PRST - Up to Rs. 300,000 DIR(NCoE)/CA - Up to Rs. 1,000,000 ACCT(AM&NS) - Above Rs. 1,000,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
1303	Building & Structures	<b>Direct Purchases</b> PRST - Up to RS.40,000	VPRST - Up to Rs. 40,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
		<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> PRST - Up to RS.200,000 DIR(NCoE) - Up to RS.300,000 CA/C.Com/ACCT(AM&NS) - Up to RS.400,000 CFO/ADDS - Up to RS.500,000 SE - Up to RS.1,000,000 PRO-COM (NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above RS 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	VPRST - Up to Rs. 200,000 PRST - Up to Rs. 300,000 DIR(NCoE)/CA - Up to Rs. 1,000,000 ACCT(AM&NS) - Above Rs. 1,000,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
1402	Postal and Communication	PRST - Up to RS. 100,000 C Com - Up to RS.200,000 SE/CFO/ADDS - Above Rs.200,000	VPRST - Up to Rs. 100,000 PRST - Above Rs. 100,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar

Object Code	Object Code Details	Prior Authority FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
1403	Electricity and Water	PRST - Up to Rs. 100,000 C.Com - Up to Rs.200,000 SE/CFO/ADDS - Above Rs.200,000	VPRST - Up to Rs. 100,000 PRST - Above Rs. 100,000	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
1404	Rents and local taxes	PRST - Up to Rs. 100,000 C.Com - Up to Rs.200,000 SE/CFO/ADDS - Above Rs.200,000	VPRST - Up to Rs. 100,000 PRST - Above Rs. 100,000	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
1405	Cleaning and Janitorial Services	<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> PRST - Up to Rs.200,000 DIR(NCoE) - Up to Rs.300,000 CA/C.Com/ACCT(AM&NS) - Up to Rs.400,000 CFO/ADDS - Up to Rs.500,000 SE - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	VPRST - Up to Rs. 200,000 PRST - Up to Rs. 300,000 DIR(NCoE)/CA - Up to Rs. 1,000,000 ACCT(AM&NS) - Above Rs. 1,000,000	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
1407	Security Services	PRST - Up to Rs. 100,000 C.Com - Up to Rs.200,000 SE/CFO/ADDS - Above Rs.200,000	VPRST - Up to Rs. 100,000 PRST - Above Rs. 100,000	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
1408	Lease rental for Vehicle procured under Operational leasing	SE/PRO-COM (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ADDS(Relevant Division)/SAS(A)/PRST	ACCT/Registrar	ACCT/ Registrar
1409	Other				
138	Machinery and Office Equipment Service Agreements	<b>Direct Contracting</b> DIR(TEA)/ZDE/PRST - Up to Rs.100,000 ACCT(AM&NS)/CA/C.Com/PDE/PCA - Up to Rs. 140,000 ADDS/CFO - Up to Rs. 180,000 SE - Up to Rs. 200,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> DIR(TEA)/ZDE/PRST - Up to Rs.200,000 ACCT(AM&NS)/CA/C.Com/PDE/PCA - Up to Rs.400,000 SE/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) - Above Rs.300,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ZDE/PRST/ACCT(S) - Up to Rs. 300,000  ZDE/PRST/ACCT - Up to Rs. 600,000 DIR(TEA) - Up to Rs. 800,000 CA/C.Com/PDE/PCA / ACCT(AM&NS)/PRST - Rs.1,000,000 ADDS(Relevant Division) /CFO - Rs.1,000,000 above	ACCT/Registrar	ACCT/ Registrar
139	Vehicle Insurance	ADDS/CFO	ZDE/PRST/ACCT	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar

Object Code	Object Code Details	Prior Authority FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
140	Miscellaneous Services Expenditure	<b>Direct Contracting</b> DIR(NCoE)/PRST - Up to Rs.100,000 CA/C.Com/ACCT(AM&NS) - Up to Rs.140,000 CFO/ADDS - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000	VPRST - Up to Rs.100,000 PRST - Above Rs. 100,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
		<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> DIR(NCoE)/PRST - Up to Rs.200,000 CA/C.Com/ACCT(AM&NS) - Up to Rs.400,000 CFO/ADDS - Up to Rs.900,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Rs. 1,000,000 above* (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	PRST - Above Rs. 100,000 DIR(NCoE)/ACCT(S) - Up to Rs. 800,000 CA/C.Com /ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,000,000 CFO/DC(A&F)- Rs.1,000,000 above	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
1506	Property Loan Interest to P/S	SE	PRST/VPRST	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
<b>007- NCoE Student's Allowance</b>					
1508	Other	SE	C.Com/PRST/VPRST	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
<b>Capital Expenditure</b>					
<b>Capacity Building</b>					
2401	Staff Training	<b>Direct Contracting</b> DIR/PRST - Up to Rs.100,000 CA /ACCT(AM&NS) - Up to Rs.140,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000	ACCT (S)/PRST - Up to Rs. 200,000	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
		<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> DIR/PRST/CA/ACCT(AM&NS) - Up to Rs.400,000 SE/ ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Rs. 1,000,000 above* (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT (S)/PRST - Up to Rs. 600,000 CA /ACCT(AM&NS)/DIR/ZDE - Up to Rs.1,000,000 ADDS(Relevant Division) /CFO/PDE - Rs.1,000,000 above	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar

Object Code	Object Code Details	Prior Authority FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
<b>001 - Teachers Colleges and Centers</b>					
2001	<b>Buildings and Structures</b>	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST - Up to Rs.150,000 DIR (Eng) /PDE/PCE - Up to Rs.200,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.350,000 SE - Up to Rs. 500,000	ZDE/PRST Rs. 500,000 below	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
		<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)(3.1.5)</b> ZDE/ADD DIR(Eng)/PRST - Up to Rs. 200,000 PDE/PCA/D(Eng) - Up to Rs. 1,000,000 SE/ ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ZDE/PRST Rs. 1,000,000 below ADD DIR(Eng) /PCA - Rs. 10,000,000 below DIR (Eng)/PCE - Up to Rs. 20,000,000 ADDS(ENG)/DG/CFO/PDE - Rs. 20,000,000 above	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
2002	<b>Plant , Machinery and equipment</b>	<b>Direct Contracting</b> PDE/PCA/ZDE/PRST - Up to Rs.100,000 CA/C.Com - Up to Rs.200,000 ADDS(Relevant Division)/ CFO - Up to Rs.300,000 SE - Up to Rs.500,000	C.Com/ACCTPDE/PCA/ ZDE/ DIR(TEA)/PRST - up to 500,000	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
		<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)(3.1.5)</b> PDE/PCA/ZDE/PRST - Up to Rs.700,000 CA/C.Com - Up to Rs.800,000 SE/ ADDS(Relevant Division)/CFO -Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (Provincial/NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	C.Com/ACCT PDE/PCA/ ZDE/ DIR(TEA)/PRST	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
2102	<b>Furniture and Office Equipment</b>	<b>Shopping Procedure</b> (Should invite at least 03 sealed Quotations )(3.1.5) PDE/PCA/PRST - Up to Rs.200,000 CA/C.Com/ACCT(AM&NS) - Up toRs.800,000 SE/ ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) - Above Rs.300,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	C.Com/ACCT PDE/PCA/ ZDE/ DIR(TEA)/PRST	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar

Object Code	Object Code Details	Prior Authority FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
2103	Plant, Machinery and Equipments	<b>Shopping Procedure</b> <i>(Should invite at least 03 sealed Quotations)(3.1.5)</i> PDE/PCA/ PRST - Up to Rs.200,000 CA/C.Com - Up to Rs.800,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.900,000 SE - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (Provincial/NCOE) - Above Rs.300,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	C.Com/ACCT PDE/PCA/ ZDF/ DIR(TEA)/PRST	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
2104	Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST - Up to Rs200,000 DIR (Eng) /PDE/PCE - Up to Rs 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs. 500,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)(3.1.5)</b> ZDE/ADD DIR(Eng)/PRST - Up to Rs. 200,000 PDE/PCA/D(Eng)) - Up to Rs. 1,000,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (Provincial/NCOE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM Above Rs . 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ZDE/PRST Rs. 500,000.00 below  ZDE/PRST Rs. 1,000,000 below ADD DIR(Eng) /PCA - Rs. 10,000,000 below DIR (Eng)/PCE - Up to Rs. 20,000,000 ADDS(ENG)/DG/CFO/PDE - Rs. 20,000,000 above	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
2401	Staff Training	<b>Direct Contracting</b> DIR (Relevant Division)/ ZDE/PRST - Up to Rs. 100,000  CA/PDE/PCA/ACCT (AM & NS)/C.COM (TEC) - Up to Rs. 140,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000 MPC -Above Rs.200,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S) / DIR (Relevant Division)/ PRST - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA/ /C.COM (TEC) - Up to Rs. 400,000 SE/ ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (TE) Above Rs . 400,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (MPC) Above Rs . 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT (S)/PRST DIR (Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA/ ACCT(AM & NS)/C.COM(TE) ADDS/CFO ACCT (S)/PRST - Up to Rs. 600,000 DIR (Relevant Division)/ ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 800,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM & NS)/C.COM(TE) - Up to Rs. 1,000,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Rs. 1,000,000 above - up to Rs.5,000,000 SE - Above Rs.5,000,000/-	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar

Object Code	Object Code Details	Prior Authority FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
<b>002 - National Colleges of Education</b>					
2001	<b>Buildings and Structures</b>	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST - Up to Rs.200,000 DIR (Eng) /PDE/PCE - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs. 500,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)(3.1.5)</b> ZDE/ADD DIR(Eng)/PRST - Up to Rs. 200,000 PDE/PCA/D(Eng)) - Up to Rs. 1,000,000 SE/ ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (Provincial/NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM Above Rs . 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ZDE - Rs. 500,000.00 below       ZDE - Rs. 1,000,000.00 below ADD DIR(Eng) /PCA - Rs. 10,000,000.00 below DIR (Eng)/PCE/PRST - Up to Rs. 20,000,000 ADDS(ENG)/DG/CFO/PDE - Rs. 20,000,000 above	ACCT/Registrar       ACCT/Registrar ACCT/Registrar	ACCT/Registrar       ACCT/Registrar ACCT/Registrar
2002	<b>Plant, Machinery &amp; Equipment</b>	<b>Direct Purchase</b> PRST - Up to Rs.200,000 CA/C.Com - Up to Rs. 300,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )  <b>Shopping Procedure</b> (Should invite at least 03 sealed Quotations )(3.1.5) PDE/PCA/ PRST - Up to Rs.500,000 CA/C.Com - Up to Rs.700,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.800,000 SE/ ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (NCoE) - Above Rs. 240,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 240,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (MPC) - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	PRST /VPRST - Up to Rs 500,000       PRST /VPRST - Up to Rs 500,000       PRST /VPRST - Up to Rs. 40,000,000.00	ACCT/ Registrar       ACCT/ Registrar ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar       ACCT/ Registrar ACCT/ Registrar
2003	<b>Vehicles</b>	<b>Direct Purchase</b> AS(T) /PRST - Up to Rs.40,000   <b>Shopping Procedure(Should invite at least 03 sealed Quotations)(3.1.5)</b> AS(T) - Up to Rs.300,000 SAS(A) - Up to Rs.400,000 CA/C.Com - Up to Rs.500,000 SE/ ADDS(Relevant Division)/CFO- Rs.700,000 FOR REPAIRS EXCEEDING RS 700,000 CAO'S PERSONAL APPROVAL SHOULD BE OBTAINED PRO-COM (NCoE) - Above Rs. 300,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above Rs.700,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	PRST/VPRST       ADDS/PRST/VPRST	ACCT/ Registrar       ACCT/Registrar ACCT/Registrar	ACCT/ Registrar       ACCT/Registrar ACCT/Registrar

Object Code	Object Code Details	Prior Authority FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
2102	Furniture & Office Equipment	<b>Direct Contracting</b> PRST - Up to Rs.60,000 CA/C.Com - Up to Rs. 100,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs. 150,000 SE - Up to Rs 200,000  <b>Shopping Procedure</b> (Should invite at least 03 sealed Quotations )(3.1.5) PRST - Up to Rs.300,000 CA/C.Com - Up to Rs.400,000 ADDS (Relevant Division)/CFO - Up to Rs.500,000 SE/ADDS (Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (NCoE) - Upto Rs. 6,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) - Upto Rs. 20,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (MPC) - Above Rs.20,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ADDS/CA PRST/VPRST ACCT(PRO)	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
2103	Plant Machinery & Equipment	<b>Direct Contracting</b> PRST - Up to Rs.60,000 CA/C.Com - Up to Rs. 100,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs. 150,000 SE - Up to Rs 200,000  <b>Shopping Procedure</b> (Should invite at least 03 sealed Quotations )(3.1.5) PRST - Up to Rs.300,000 CA/C.Com - Up to Rs.400,000 ADDS (Relevant Division)/CFO - Up to Rs.500,000 SE/ADDS (Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (NCoE) - Upto Rs. 6,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) - Upto Rs. 20,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (MPC) - Above Rs.20,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ADDS/CA PRST/VPRST ACCT (PRO)	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
2104	Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST - Up to Rs.200,000 DIR (Eng) /PDE/PCE - Up to Rs.300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs. Rs.400,000 SE - Up to Rs.Rs. 500,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)(3.1.5)</b> ZDE/ADD DIR(Eng)/PRST - Up to Rs. Rs. 200,000 PDE/PCA/D(Eng) - Up to Rs.Rs. 1,000,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs. Rs.2,000,000 PRO-COM (Provincial/NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above Rs . 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ZDE - Rs. 500,000.00 below   ZDE - Rs. 1,000,000.00 below ADD DIR(Eng) /PCA - Rs. 10,000,000.00 below  DIR (Eng)/PCE/PRST - Up to Rs. Rs. 20,000,000  ADDS(ENG)/DG/CFO/PDE - Rs. 20,000,000 above	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar

Object Code	Object Code Details	Prior Authority FR 136	Approval FR 137	Certification FR 138	Payment FR 139
<b>009 - Facility Improvement of National Colleges of Education</b>					
2001	Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST - Up to Rs.200,000 DIR (Eng) /PDE/PCE - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs. 1,000,000 (3.1.6) MPC - Above Rs. 1,000,000 <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)(3.1.5)</b> ACC/ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA/C.COM(TE) - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (Provincial/NCoE) - Above Rs.2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ADD DIR (ENG)/ ADD (TELEVANT) DIR (Eng) ADDS (Eng) - Up to Rs. 500,000.00  ZDE - Up to Rs. 1,000,000.00 ADD DIR(Eng) /AS - Up to Rs. 2,000,000.00 DIR (Eng)/SAS Up to Rs. 30,000,000  ADDS (Eng) - Above Rs. 30,000,000	ACCT	ACCT
2102	Furniture & Office Equipment	<b>Direct Contracting</b> PRST - Up to Rs.60,000 CA/C.Com - Up to Rs. 100,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs. 150,000 SE - Up to Rs.200,000  <b>Shopping Procedure</b> (Should invite at least 03 sealed Quotations )(3.1.5) PRST - Up to Rs.300,000 CA/C.Com - Up to Rs.400,000 ADDS (Relevant Division)/CFO - Up to Rs.500,000 SE/ADDS (Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (NCoE) - Upto Rs. 6,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) - Upto Rs. 20,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (MPC) - Above Rs.20,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ADDS/CA PRST/VPRST ACCT(PRO)  ADDS/CA PRST/VPRST ACCT(PRO)	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
<b>010 - Improvement of Teacher Colleges and Centres</b>					
2001	Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST - Up to Rs.200,000 DIR (Eng) /PDE/PCE - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs. 1,000,000 (3.1.6) MPC - Above Rs. 1,000,000 <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)(3.1.5)</b> ZDE/ADD DIR(Eng)/PRST - Up to Rs. 200,000 PDE/PCA/D(Eng) - Up to Rs. 1,000,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (Provincial/NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ZDE - Rs. 500,000.00 below  ZDE - Rs. 1,000,000.00 below ADD DIR(Eng) /PCA - Rs. 10,000,000.00 below  DIR (Eng)/PCE/PRST - Up to Rs. 20,000,000  ADDS(ENG)/DG/CFO/PDE - Rs. 20,000,000 above	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar



**Schedule of Delegation of Authority under F.R.135 - 2026  
(Recurrent and Capital Expenditure)**

Head : 126 - Minister of Education  
 Programme : 02 - Development Activities  
 Project : 07 - General Education Development Projects

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
<b>CAPITAL EXPENDITURE</b>						
<b>001 - UNESCO Activities</b>						
2102		<b>Furniture &amp; Office Equipment</b>	<b>Direct Contracting /Thr. Local Agent</b> DSG/ ACCT(unesco) - Up to Rs.200,000 SG/CA - Up to Rs.300,000 ADDS(Relevant Division)/CFO- Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs.500,000	CFO/CA/SG/DSG/ACCT(F/MA/AM)	ACCT (Unesco)/ ACCT(P)/ ACCT(S)	ACCT (Unesco)
			DSG/ ACCT( Unesco) - Up to Rs.200,000 SG/CA - Up to Rs. 400,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.600,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (unesco) - Above Rs.2,000,000	CFO/CA/SG/DSG/ACCT(F/MA/AM)	ACCT (Unesco)/ ACCT(P)/ ACCT(S)	ACCT (Unesco)
2103		<b>Plant, Machinery &amp; Equipment</b>	<b>Direct Contracting /Thr. Local Agent</b> DSG/ ACCT(unesco) - Up to Rs.200,000 SG/CA - Up to Rs.300,000 ADDS(Relevant Division)/CFO- Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs.500,000	CFO/CA/SG/DSG/ACCT(F/MA/AM)	ACCT (Unesco)/ ACCT(P)/ ACCT(S)	ACCT (Unesco)
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> DSG/ ACCT( Unesco) - Up to Rs.200,000 SG/CA - Up to Rs. 400,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.600,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (unesco) - Above Rs.2,000,000	CFO/CA/SG/DSG/ACCT(F/MA/AM)	ACCT (Unesco)/ ACCT(P)/ ACCT(S)	ACCT (Unesco)
2401		<b>Staff Training</b>	<b>Direct Contracting /Thr. Local Agent</b> DSG/ ACCT(unesco) - Up to Rs.50,000 SG/CA - Up to Rs.100,000 ADDS(Relevant Division)/CFO- Up to Rs.150,000 SE - Up to Rs.200,000	CFO/CA/SG/DSG/ACCT(F/MA/AM)	ACCT (Unesco)/ ACCT(P)/ ACCT(S)	ACCT (Unesco)
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> DSG/ ACCT( Unesco) - Up to Rs.200,000 SG/CA - Up to Rs. 400,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.600,000 SE - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (unesco) - Above Rs.1,000,000	CFO/CA/SG/DSG/ACCT(F/MA/AM)	ACCT (Unesco)/ ACCT(P)/ ACCT(S)	ACCT (Unesco)

Project : 07 - General Education Development Projects

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
2509	13	Other	<b>Direct Contracting/Thr. Local Agent</b> DSG/ACCT(unesco) - Up to Rs.50,000 SG/CA - Up to Rs.100,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.150,000 SE - Up to Rs.200,000	CFO/CA/SG/DSG/ACCT(F/MA/AM)	ACCT (Unesco)/ ACCT(P)/ ACCT(S)	ACCT (Unesco)
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> DSG/ACCT (Unesco) - Up to Rs.200,000 SG/CA - Up to Rs. 400,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.600,000 SE - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (unesco) - Above Rs.1,000,000	CFO/CA/SG/DSG/ACCT(F/MA/AM)	ACCT (Unesco)/ ACCT(P)/ ACCT(S)	ACCT (Unesco)
<b>009 -Establishment of National College of Education for Technology Stream (GOSI/KOICA)</b>						
2102	17	Furniture & Office Equipment	<b>Direct Contracting/Thr. Local Agent</b> CA/ACCT(AM & NS)/ Director - Up to Rs.300,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs.500,000 MPC- Above Rs.500,000 (According to Procurement Guide Line 3.1.6)	ACCT(S) CA/ ACCT(AM & NS) } - Up to Rs. 500,000 CFO	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S)/ AD/ AS - Up to Rs.200,000 CA/ ACCT (AM & NS)/ Director - Up to Rs. 800,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCEREMENT GUIDE LINE)	ACCT(S)/ AD - Up to Rs. 500,000 CA/ ACCT(AM & NS)/ Director - Up to Rs. 1,000,000 CA/ ACCT(AM & NS)/ Director - Up to Rs. 1,500,000 CFO / Add.SEC - Above Rs. 1,500,000	ACCT	ACCT
2104		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) /PDE/PCE - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs. 500,000	ZDE/PRST ADD DIR(Eng) /PCA DIR (Eng)/PCE ADDS(ENG)/CFO/PDE } UP to Rs. 500,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ZDE/ADD DIR(Eng)/PRST - Up to Rs. 500,000 PDE/PCA/D(Eng) - Up to Rs. 1,000,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (Zonal/ NCoE) - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM (Provincial) Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ZDE/PRST - Up to Rs. 1,000,000 ADD DIR(Eng) /PCA - Up to Rs. 10,000,000 DIR (Eng)/PCE - Up to Rs. 20,000,000 ADDS(ENG)/CFO/PDE - Rs. 20,000,000 above	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar



Project : 07 - General Education Development Projects

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
2103		Plant, Machinery & Equipment	<b>Direct Contracting /Thr. Local Agent</b> CA/ACCT(AM & NS)/Director - Up to Rs.300,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs.500,000 MPC- Above Rs.500,000 (According to Procurement Guide Line 3.1.6)	ACCT(S) CA/ACCT(AM & NS) - Up to Rs. 500,000 CFO	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S)/ AD/ AS - Up to Rs.200,000 CA/ ACCT (AM & NS)/ Director - Up to Rs. 800,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCEREMENT GUIDE LINE)	ACCT(S)/ AD - Up to Rs. 500,000 CA/ACCT(AM & NS)/Director - Up to Rs. 1,000,000 CA/ACCT(AM & NS)/ Director - Up to Rs. 1,500,000	ACCT	ACCT
				CFO / Add SEC - Above Rs. 1,500,000	ACCT	ACCT
2104		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST - Up to Rs.200,000 DIR (Eng) /PDE/PCE - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs. 500,000	ZDE/PRST ADD DIR(Eng) /PCA DIR (Eng)/PCE ADDS(ENG)/CFO/PDE } UP to Rs. 500,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ZDE/ADD DIR(Eng)/PRST - Up to Rs. 200,000 PDE/PCA/D(Eng) - Up to Rs. 1,000,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE) PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE) PRO-COM - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ZDE/PRST - Up to Rs. 1,000,000 ADD DIR(Eng) /PCA - Up to Rs. 10,000,000 DIR (Eng)/PCE - Up to Rs. 20,000,000 ADDS(ENG)/CFO/PDE - Rs. 10,000,000 above	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
					ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
					ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
<b>019 - Upgrading facilities of 3577 primary schools</b>						
2104		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST - Up to 200,000 DIR (Eng) /PDE/PCE - Up to 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000	ZDE/PRST ADD DIR(Eng) /PCA DIR (Eng)/PCE ADDS(ENG)/CFO/PDE } UP to Rs. 500,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ZDE/ADD DIR(Eng)/PRST - Up to Rs. 200,000 PDE/PCA/D(Eng) - Up to Rs. 1,000,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE) PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE) PRO-COM - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ZDE/PRST - Up to Rs. 1,000,000 ADD DIR(Eng) /PCA - Up to Rs. 10,000,000 DIR (Eng)/PCE - Up to Rs. 20,000,000 ADDS(ENG)/CFO/PDE - Rs. 20,000,000 above	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
					ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
					ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment - F.R.139
<b>024 - Upgrading facilities of 1000 Secondary Schools</b>						
2001		<b>Buildings and Structures</b>	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) /PDE/PCE - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs. 500,000	ZDE/PRST ADD DIR(Eng) / PCA DIR (Eng)/PCE ADDS(ENG)/CFO/PDE UP to Rs. 500,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ZDE/ADD DIR(Eng)/PRST - Up to Rs. 200,000 PDE/PCA/D(Eng) - Up to Rs. 1,000,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM - Above Rs . 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ZDE/PRST - Up to Rs. 1,000,000 ADD DIR(Eng) /PCA - Up to Rs. 10,000,000 DIR (Eng)/PCE - Up to Rs. 20,000,000 ADDS(ENG)/CFO/PDE - Rs. 20,000,000 above	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
2104		<b>Buildings and Structures</b>	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST - Up to 200,000 DIR (Eng) /PDE/PCE - Up to 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs. 500,000	ZDE/PRST ADD DIR(Eng) / PCA DIR (Eng)/PCE ADDS(ENG)/CFO/PDE UP to Rs. 500,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ZDE/ADD DIR(Eng)/PRST - Up to Rs. 200,000 PDE/PCA/D(Eng) - Up to Rs. 1,000,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM - Above Rs . 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ZDE/PRST - Up to Rs. 1,000,000 ADD DIR(Eng) /PCA - Up to Rs. 10,000,000 DIR (Eng)/PCE - Up to Rs. 20,000,000 ADDS(ENG)/CFO/PDE - Rs. 20,000,000 above	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
<b>025 - Improve facilities of 1,360 Schools which were not included in the recent projects</b>						
2001		<b>Buildings and Structures</b>	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST - Up to 200,000 DIR (Eng) /PDE/PCE - Up to 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs. 500,000	ZDE/PRST ADD DIR(Eng) / PCA DIR (Eng)/PCE ADDS(ENG)/CFO/PDE UP to Rs. 500,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ZDE/ADD DIR(Eng)/PRST - Up to Rs. 200,000 PDE/PCA/D(Eng) - Up to Rs. 1,000,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM - Above Rs . 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ZDE/PRST - Up to Rs. 1,000,000 ADD DIR(Eng) /PCA - Up to Rs. 10,000,000 DIR (Eng)/PCE - Up to Rs. 20,000,000 ADDS(ENG)/CFO/PDE - Rs. 20,000,000 above	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar

Project : 07 - General Education Development Projects

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139					
2104		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b>	ZDE/PRST ADD DIR(Eng)/PCA DIR (Eng)/PCE ADDS(ENG)/CFO/PDE	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar					
			ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST - Up to Rs. 200,000				UP to Rs. 500,000				
			DIR (Eng) /PDE/PCE - Up to Rs. 300,000								
			ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.400,000								
			SE - Up to Rs. 500,000								
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b>					ZDE/PRST - Up to Rs. 1,000,000	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar	
			ZDE/ADD DIR(Eng)/PRST - Up to Rs. 200,000								
			PDE/PCA/D(Eng)) - Up to Rs. 1,000,000								
			SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000								
			PRO-COM (NCoE) - Above Rs.200,000								
(PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	DIR (Eng)/PCE - Up to Rs. 20,000,000	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar								
PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 1,000,000											
(PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )											
PRO-COM - Above Rs. 2,000,000											
(PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )				ADDS(ENG)/CFO/PDE - Rs. 20,000,000 above	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar					
PRO-COM - Above Rs. 2,000,000											
(PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )											
<b>027 - Construction of multi Ethnic Trilingual school in Polonnaruwa</b>											
2104		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b>	ZDE/PRST ADD DIR(Eng)/PCA DIR (Eng)/PCE ADDS(ENG)/CFO/PDE	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar					
			ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST - Up to Rs. 200,000				UP to Rs. 500,000				
			DIR (Eng) /PDE/PCE - Up to Rs. 300,000								
			ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.400,000								
			SE - Up to Rs. 500,000								
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b>					ZDE/PRST - Up to Rs. 1,000,000	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar	
			ZDE/ADD DIR(Eng)/PRST - Up to Rs. 200,000								
			PDE/PCA/D(Eng)) - Up to Rs. 1,000,000								
			SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000								
			PRO-COM (Zonal/NCoE) - Above Rs.200,000								
(PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	DIR (Eng)/PCE - Up to Rs. 20,000,000	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar								
PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 1,000,000											
(PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )											
PRO-COM - Above Rs. 2,000,000											
(PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )				ADDS(ENG)/CFO/PDE - Rs. 20,000,000 above	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar					
PRO-COM - Above Rs. 2,000,000											
(PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )											
<b>031- Annual Work Plan - UNFPA</b>											
2401		Staff Training Foreign Local	SE	ADDS/ CFO	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar					
			<b>Direct Contracting</b>				ACCT (PRO)/ZDE ACCT(F/MA/AM)/PCA CA/PDE /ACCT(AM&NS) ADDS/ CFO	UP to Rs. 200,000			
			ACCT(S)/DIR(Relevant Division) - Up to Rs.100,000								
			CA - Up to Rs.140,000								
			ADDS/CFO - Up to Rs.180,000								
			SE - Up to Rs.200,000								
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b>						ACCT (S) - Up to Rs. 600,000	ACCT	ACCT
			DIR - Up to Rs.200,000								
			CA/ACCT(AM&NS)/SAS - Up to Rs.400,000								
			SE/ADDS/CFO - Up to Rs.1,000,000								
PRO-COM - Rs. 1,000,000 above											
(PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	DIR/ACCT(F/MA/AM) -Up to Rs. 800,000	ACCT	ACCT								
	ADDS/ CFO - Rs.1,000,000 above	ACCT	ACCT								

Project : 07 - General Education Development Projects

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
<b>034- Annual Work Plan - UNICEF</b>						
2509		Other	<b>Direct Contracting</b> ACCT(S)/ DIR(Relevant Division)/ZDE - Up to Rs.200,000 CA/PDE/PCA - Up to Rs.300,000 ADDS/CFO - Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs.500,000  <b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S)/ DIR - Up to Rs.200,000 CA /PDE/PCA - Up to Rs.400,000 SE/ADDS/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (Provincial) - Above Rs.400,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ACCT (PRO)/ZDE ACCT(F/MA/AM)/PCA CA/PDE /ACCT(AM&NS) ADDS/CFO Up to Rs. 500,000  ACCT - Up to Rs. 600,000 DIR/ ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 800,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)- Up to Rs.1,000,000 ADDS/CFO - Rs.1,000,000 above	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
<b>035- General Education Modernization Project (GOSL/WB)</b>						
2001		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR (Eng) - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) /PCE - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 1,000,000 (3.1.6) MPC - Above Rs.200,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)</b> ACCT /AD - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA/C.Com(TE) - Up to Rs. 400,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ADD DIR (Eng)/AS(Relevant Division) DIR (Eng) ADDS(ENG) Up to Rs.500,000  ADD DIR (Eng)/ AS - Up to Rs.2,000,000 DIR (Eng) / SAS - Up to Rs. 30,000,000 ADDS(ENG) - Above Rs. 30,000,000	ACCT	ACCT
2102		Furniture & Office Equipment	<b>Direct Purchases from Open Market</b> <b>Direct Contracting</b> PRST - Up to Rs.60,000 CA/C.Com - Up to Rs. 100,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs. 150,000 SE - Up to Rs. 200,000  <b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 sealed Quotations )(3.1.5)</b> PRST - Up to Rs.300,000 CA/C.Com - Up to Rs.400,000 ADDS (Relevant Division)/CFO - Up to Rs.500,000 SE/ADDS (Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (NCoE) - Upto Rs. 6,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM (Provincial) - Upto Rs. 20,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM (MPC) - Above Rs.20,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ACCT (PRO)/ZDE/PRST ACCT(F/MA/AM)/PCA CA/PDE /ACCT(AM&NS) ADDS/CFO Up to Rs. 200,000  PRST - Up to Rs. 1,000,000 ACCT (PRO)/ZDE - Up to Rs. 2,000,000 ACCT(F/MA/AM)/PCA - Up to Rs. 5,000,000 CA/PDE /ACCT(AM&NS)/REG - Up to Rs. 10,000,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar

Project : 07 - General Education Development Projects

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
2103		Plant, Machinery & Equipment	<b>Direct Purchase from Open Market</b> ACCT (PRO)/ZDE/PRST - Up to Rs. 40,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C.Com (TE) - Up to Rs. 100,000 ADDS/CFO - Up to Rs. 150,000 SE - Up to Rs. 200,000	ACCT (PRO)/ZDE/PRST ACCT(F/MA/AM)/PCA CA/PDE/ACCT(AM&NS) ADDS/CFO Up to Rs. 200,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S/PRO)/ZDE/PRST - Up to Rs. 500,000 CA/PDE/PCA/C.Com (TE) - Up to Rs. 800,000 SE/ADDS/CFO - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM (NCoE) - Up to Rs. 6,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) - Up to Rs. 20,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (MPC) - Above Rs.20,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT (PRO)/ZDE - Up to Rs. 2,000,000 ACCT (F/MA/AM) - Up to Rs. 5,000,000 CA/PCA/PDE/ACCT(AM&NS)/PRST - Up to Rs. 25,000,000 ADDS/CFO - Rs.50,000,000 above	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
2104		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR (Eng) - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000 MPC - Above Rs. 500,000 (3.1.6)	ADD DIR (Eng)/A Director(Relevant Division) DIR (Eng) / Director - Up to Rs.500,000 ADDS(ENG)/Add. Sec.	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)</b> SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ADD DIR (Eng)/AD - Up to Rs.2,000,000 DIR (Eng) / Director - Up to Rs. 30,000,000 ADDS(ENG) / Add.Sec - Above Rs. 30,000,000	ACCT	ACCT
2401		Staff Training	<b>Direct Contracting</b> DIR(Relevant Division)/ZDE/PRST - Up to Rs.100,000 * CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C.COM(TE) - Up to Rs.140,000 ADDS/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000	ACCT (S) /PRST DIR(Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C.COM(TE) ADDS/CFO - Up to Rs. 200,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S) /DIR(Relevant Division)/PRST - Up to Rs.200,000 CA /PDE/PCA/C.COM(TE) - Up to Rs.400,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (NCOE) - Above Rs.400,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (MPC) - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT (S)/PRST - Up to Rs. 600,000 DIR(Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 800,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C.COM (TE) - Up to Rs.1,000,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Rs.1,000,000 above	ACCT ACCT ACCT	ACCT ACCT ACCT

Project : 07 - General Education Development Projects

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
2509	050	Other Strategies, Innovative Practices, Learning resource materials	<b>Direct Contracting</b> ACCT(S)/DIR(Relevant Division)/ZDE/PRST - Up to Rs.100,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C.COM(TE) - Up to Rs.140,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000	ACCT (S) /PRST DIR(Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C.COM(TE) } - Up to Rs. 200,000 ADDS/CFO	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S) /DIR(Relevant Division)/PRST - Up to Rs.200,000 CA /PDE/PCA/C.COM(TE) - Up to Rs.400,000 SE/ADDS (Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (NCOE) - Above Rs.400,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM (MPC) - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ACCT (S)/PRST - Up to Rs. 600,000 DIR(Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 800,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C.COM(TE) -Up to Rs.1,000,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Rs.1,000,000 above	ACCT/Registrar ACCT/Registrar ACCT/Registrar ACCT/Registrar	ACCT/Registrar ACCT/Registrar ACCT/Registrar ACCT/Registrar
099	Other	Other	<b>Direct Contracting</b> DIR/ZDE/PRST - Up to Rs.100,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C.COM(TE) - Up to Rs.140,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000	ACCT (S)/PRST DIR (Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C.COM(TE) } - Up to Rs. 200,000 ADDS(Relevant Division)/CFO	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S) /DIR(Relevant Division)/PRST - Up to Rs.200,000 CA /PDE/PCA/C.COM(TE) - Up to Rs.400,000 SE/ADDS/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (NCOE) - Above Rs.400,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM (MPC) - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ACCT (S)/PRST - Up to Rs. 600,000 DIR/ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 800,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C.COM(TE) - Up to Rs.1,000,000 ADDS/CFO - Rs.1,000,000 above	ACCT ACCT ACCT	ACCT ACCT ACCT
<b>036 - Qualitative Development Reforms in Education</b>						
2103		Plant, Machinery & Equipment	<b>Direct Purchase (Procurement Guidelines 3.1.6)</b> CA /ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 300,000 ADDS(A)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ACCT (PRO/S) CA /ACCT(AM&NS) } - Up to Rs.500,000 ADDS(A&PRO)/CFO - Above Rs. 500,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b> ACCT(S) - Up to Rs. 200,000 CA/ACCT(AM&NS) -Up to Rs. 800,000 SE/CFO - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ACCT(S) - Up to Rs 500,000 CA/ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,000,000 CA /ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,500,000 CFO - Above Rs. 1,500,000	ACCT ACCT	ACCT ACCT

Project : 07 - General Education Development Projects

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
2401		Staff Training	DIR (Relevant Division)/ ZDE - Up to Rs. 100,000 CA/PDE/PCA/ACCT (AM & NS)/C.COM (TEC) - Up to Rs. 140,000 CA/PDE/PCA/C. Com (TE) - Up to Rs. 800,000 SE - Up to Rs.200,000 MPC -Above Rs.200,000	ACCT (S) DIR (Relevant Division)/ ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM & NS)/C.COM(TE) ADDS/CFO	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5) ACCT(S) / DIR (Relevant Division)/ - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA/C.COM (TEC) - Up to Rs. 400,000 SE/ ADDS(Relevant Division)/ CFO - Up to Rs.1,000,000 DPC Above Rs. 400,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (MPC) Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT(S) - Up to Rs. 600,000 DIR (Relevant Division)/ ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 800,000 CA/PDE/PCA/ ACCT(AM & NS)/C.COM(TE)- up to Rs.1,000,000 ADDS (Relevant Division)/CFO - Above Rs.1,000,000 up to Rs.5,000,000 Sec Above Rs.5,000,000	ACCT ACCT ACCT	ACCT ACCT ACCT
2509	051	Other Continuous/ School Based Assessment System	Direct Contracting ACCT(S)/DIR(Relevant Division)/ZDE - Up to Rs.100,000 CA/PDE/PCA - Up to Rs.140,000 ADDS/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000	ACCT (PRO)/ZDE ACCT(F/MA/AM)/PCA CA/PDE /ACCT(AM&NS) ADDS/ CFO Up to Rs. 200,000	ACCT	ACCT
			Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5) ACCT(S) / DIR(Relevant Division) - Up to Rs.200,000 CA /PDE/PCA - Up to Rs.400,000 SE/ ADDS/ CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (Provincial) - Above Rs.400,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT - Up to Rs. 600,000 DIR(Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 800,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)- Up to Rs.1,000,000 ADDS/CFO - Rs.1,000,000 above	ACCT ACCT	ACCT ACCT
	099	Other	Direct Contracting ACCT(S)/DIR(Relevant Division)/ZDE - Up to Rs.100,000 CA/PDE/PCA - Up to Rs.140,000 ADDS/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000	ACCT (PRO)/ZDE ACCT(F/MA/AM)/PCA CA/PDE /ACCT(AM&NS) ADDS/ CFO Up to Rs. 200,000	ACCT	ACCT
			Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5) ACCT(S) / DIR(Relevant Division) - Up to Rs.200,000 CA /PDE/PCA - Up to Rs.400,000 SE/ ADDS/ CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (Provincial) - Above Rs.400,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )	ACCT - Up to Rs. 600,000 DIR(Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 800,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,000,000 ADDS/CFO - Rs.1,000,000 above	ACCT ACCT	ACCT ACCT

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment - F.R.139
<b>041- Technological Education Development Project (GOSL/OFID)</b>						
2001		Buildings and Structures	<b>Direct Purchase (Procurement Guidelines 3.1.6)</b> ACCT (PRO)/ZDE - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA /ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 300,000 ADDS/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT (PRO)/ZDE ACCT(F/MA/AM)/PCA CA/PDE /ACCT(AM&NS) } Up to Rs. 500,000  ADDS(Relevant Division)/CFO - Above Rs. 500,000.00	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S/PRO)/ZDE - Up to Rs. 400,000 CA/PDE/PCA - Up to Rs. 1,000,000 SE/ADDS/CFO - Up to Rs. 2,000,000 PRO-COM (Provincial) - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above Rs.2,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT (PRO)/ZDE - Up to Rs. 4,000,000 ACCT(F/MA/AM)/PCA - Up to Rs. 10,000,000 CA/PDE /ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 20,000,000  ADDS(Rolevent Division)/CFO/PDE -Above Rs. 20,000,000	ACCT ACCT ACCT	ACCT ACCT ACCT
2102		Furniture & Office Equipment	<b>Direct Purchases</b> ACCT (S/PRO)/ZDE - Up to Rs. 40,000 CA/PDE/PCA - Up to Rs. 100,000 ADDS/CFO - Up to Rs. 180,000 SE - Up to Rs. 200,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT (PRO)/ZDE ACCT(F/MA/AM)/PCA CA/PDE /ACCT(AM&NS) } Up to Rs. 200,000  ADDS(Relevant Division) CFO - Above Rs. 500,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S/PRO)/ZDE - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA - Up to Rs. 500,000 SE/ADDS/CFO - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM (Provincial) - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ACCT (PRO)/ZDE - Up to Rs. 2,000,000 ACCT(F/MA/AM)/PCA - Up to Rs. 5,000,000 CA/PDE /ACCT(AM&NS)- Up to Rs. 10,000,000  ADDS/CFO/PDE -Above Rs. 10,000,000	ACCT ACCT ACCT	ACCT ACCT ACCT
2103		Plant Machinery and Equipment	<b>Direct Purchases</b> ZDE - Up to Rs. 40,000 ACCT(AM&NS)/CA/PDE/PCA - Up to Rs. 100,000 ADDS/CFO - Up to Rs. 150,000 SE - Up to Rs. 200,000  <b>Direct Purchases (3.1.6)</b> ZDE - Up to Rs. 200,000 ACCT(AM&NS)/CA/PDE/PCA - Up to Rs. 300,000 ADDS/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ADDS(Relevant Division)/CFO/PDE/PCA/ ACCT(AM&NS)  ACCT(S) CA /ACCT(AM&NS) } - Up to Rs 500,000  ADDS(Relevant Division) CFO - Above Rs. 500,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S/PRO)/ZDE - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA - Up to Rs. 500,000 SE/ADDS/CFO - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM (Provincial) - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ADDS(Relevant Division)/CFO/PDE/PCA/ ACCT(AM&NS)	ACCT	ACCT

Project : 07 - General Education Development Projects

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment - F.R.139	
2104		Buildings and Structures	<b>Direct Purchases</b>				
			ACCT (PRO)/ZDE - Up to Rs. 200,000	ACCT (PRO)/ZDE ACCT(F/MA/AM)/PCA CA/PDE /ACCT(AM&NS) ADDS(Relevant Division)/CFO	Up to Rs. 500,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			CA/PDE/PCA /ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 300,000				
			ADDS/CFO - Up to Rs. 400,000				
			SE - Up to Rs. 500,000				
			<b>Direct Purchases (3.1.6)</b>				
			ACCT (PRO)/ZDE - Up to Rs. 400,000	ACCT(S) CA /ACCT(AM&NS)	- Up to Rs 1,000,000		
			CA/PDE/PCA /ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 600,000				
			ADDS/CFO - Up to Rs. 800,000				
			SE - Up to Rs. 1,000,000				
			PRO-COM - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ADDS(Relevant Division) CFO	Above Rs. 1,000,000		
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b>				
ACCT(S)/PRO)/ZDE - Up to Rs. 400,000	ACCT (PRO)/ZDE - Up to Rs. 4,000,000 ACCT(F/MA/AM)/PCA - Up to Rs. 10,000,000 CA/PDE /ACCT(AM&NS) - Up to Rs. 20,000,000		ACCT	ACCT			
CA/PDE/PCA - Up to Rs. 1,000,000							
SE/ADDS/CFO - Up to Rs. 2,000,000							
PRO-COM (Provincial) - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)							
PRO-COM - Above Rs.2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ADDS(Relevant Division)/CFO/PDE -Above Rs. 20,000,000		ACCT	ACCT			
2401		Staff Training	<b>Direct Contracting</b>				
			DIR(Relevant Division)/ZDE - Up to Rs.100,000	ACCT (S) DIR(Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS) ADDS(Relevant Division)/CFO/PDE	- Up to Rs. 200,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS) - Up to Rs.140,000				
			ADDS/CFO - Up to Rs. 180,000				
			SE - Up to Rs. 200,000				
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b>				
			ACCT(S) /DIR(Relevant Division) - Up to Rs.200,000	ACCT (S) - Up to Rs. 600,000		ACCT	ACCT
			CA /PDE/PCA - Up to Rs.400,000				
			SE/ADDS/CFO - Up to Rs. 1,000,000				
			PRO-COM (Provincial) - Above Rs.400,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)				
			PRO-COM - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	DIR(Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 800,000		ACCT	ACCT
			CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS) - Up to Rs.1,000,000			ACCT	ACCT
ADDS(Relevant Division)/CFO/PDE -Above Rs. 1,000,000			ACCT	ACCT			
2509		Other	<b>Direct Contracting</b>				
			ZDE - Up to Rs.200,000	DIR/CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS) ADDS(Relevant Division)/CFO/PDE -Up to Rs.500,000		ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			ACCT(AM&NS)/CA/PDE/PCA/DIR - Up to Rs.300,000				
			ADDS/CFO - Up to Rs.400,000				
			SE - Up to Rs.500,000				
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b>				
			ACCT(S) /DIR - Up to Rs.200,000	DIR/CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS) -Up to Rs.1,000,000		ACCT	ACCT
			CA /PDE/PCA - Up to Rs.400,000				
			SE/ADDS/CFO - Up to Rs.1,000,000				
			PRO-COM (Provincial) - Above Rs.400,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)				
			PRO-COM - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ADDS(Relevant Division)/CFO/PDE -Above Rs. 10,000,000		ACCT	ACCT

Project : 07 - General Education Development Projects

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
<b>043- Establishment of ICT Hubs Secondary Education (GOSL / EDCP)</b>						
2102		<b>Furniture &amp; Office Equipment</b>	<b>Direct Purchases</b> ACCT (S/PRO)/ZDE - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA - Up to Rs. 300,000 ADDS/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ACCT (PRO)/ZDE ACCT(F/MA/AM)/PCA CA/PDE /ACCT(AM&NS) } Up to Rs. 500,000 ADDS(Relevant Division) CFO } Above Rs. 500,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S/PRO)/ZDE - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA - Up to Rs. 500,000 SE/ADDS/CFO - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM (Provincial) - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE) PRO-COM - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ACCT (PRO)/ZDE - Up to Rs. 2,000,000 ACCT(F/MA/AM)/PCA - Up to Rs. 5,000,000 CA/PDE /ACCT(AM&NS)- Up to Rs. 10,000,000 ADDS/CFO -Above Rs. 10,000,000	ACCT ACCT ACCT	ACCT ACCT ACCT
<b>044 - Upgrading Schools in Plantation Areas (GOSL / India)</b>						
2104		<b>Buildings and Structures</b>	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) / PDE/PCE - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000	ZDE/PRST ADD DIR(Eng) /PCA DIR (Eng)/PCE ADDS(ENG)/CFO/PDE } UP to Rs. 500,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ZDE/ADD DIR(Eng)/PRST - Up to Rs. 200,000 PDE/PCA/D(Eng) - Up to Rs. 1,000,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE) PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE) PRO-COM - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ZDE/PRST - UP to Rs. 1,000,000 ADD DIR(Eng) /PCA - UP to Rs. 10,000,000 DIR (Eng)/PCE - UP to Rs. 20,000,000 ADDS(ENG)/CFO/PDE - Rs. 20,000,000 above	ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar
<b>055 - Secondary Education Sector Improvement Program (GOSL/ADB)</b>						
2001		<b>Buildings and Structures</b>	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) / PDE/PCE - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs. 500,000	ZDE/PRST ADD DIR(Eng) /PCA/PDE DIR (Eng)/PCE ADDS(ENG)/CFO/PDE } UP to Rs. 500,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ZDE/ADD DIR(Eng)/PRST - Up to Up to Rs. 200,000 PDE/PCA/D(Eng) - Up to Rs. 1,000,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (NCoE) - Up to Rs. 6,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE) PRO-COM (Provincial) - Up to Rs.20,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE) PRO-COM (MPC) - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ZDE/PRST - Up to Rs. 6,000,000 ADD DIR(Eng) /PDE/PCA - Up to Rs. 20,000,000 DIR (Eng)/PCE - Up to Rs. 30,000,000 ADDS(ENG)/CFO/PDE - Rs. 50,000,000 above	ACCT/ Registrar ACCT/ Registrar	ACCT/ Registrar ACCT/ Registrar

Project : 07 - General Education Development Projects

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - F.R.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139	
2102		Furniture & Office Equipment	Direct Purchases from Open Market				
			Direct Contracting				
			PRST - Up to Rs.60,000	ACCT (PRO)/ZDE/PRST	Up to Rs. 200,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			CA/C.Com - Up to Rs. 100,000	ACCT(F/MA/AM)/PCA			
			ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs. 150,000	CA/PDE /ACCT(AM&NS)			
			SE - Up to Rs 200,000	ADDS/CFO			
			Shopping Procedure				
			(Should invite at least 03 sealed Quotations)(3.1.5)				
			PRST - Up to Rs.300,000	PRST - Up to Rs. 1,000,000			
			CA/C.Com - Up to Rs.400,000	ACCT (PRO)/ZDE - Up to Rs. 2,000,000			
ADDS (Relevant Division)/CFO - Up to Rs.500,000	ACCT(F/MA/AM)/PCA - Up to Rs. 5,000,000						
SE/ADDS (Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000	CA/PDE /ACCT(AM&NS)/REG - Up to Rs. 10,000,000						
PRO-COM (NCOE) - Up to Rs.6,000,000 (PLS							
APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )							
PRO-COM (Provincial) - Up to Rs.20,000,000 (PLS							
APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )							
PRO-COM (MPC) - Above Rs.20,000,000 (PLS APPLY							
PROCUREMENT GUIDE LINE )							
					ACCT	ACCT	
2103		Plant, Machinery and Equipment	Direct Purchase from Open Market				
			ACCT (PRO)/ZDE/PRST - Up to Rs. 40,000	ACCT (PRO)/ZDE/PRST	Up to Rs. 200,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			CA/PDE/PCA /ACCT(AM&NS)/C. Com (TE) - Up to Rs. 100,000	ACCT(F/MA/AM)/PCA			
			ADDS/CFO - Up to Rs. 150,000	CA/PDE /ACCT(AM&NS)			
			SE - Up to Rs. 200,000	ADDS/CFO			
			Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)				
			ACCT(S)/PRO)/ZDE/PRST - Up to Rs. 500,000	ACCT (PRO)/ZDE - Up to Rs. 2,000,000			
			CA/PDE/PCA/C. Com (TE) - Up to Rs. 800,000	ACCT (F/MA/AM) - Up to Rs. 5,000,000			
			SE/ADDS/CFO - Up to Rs. 1,000,000	CA/PDE /ACCT(AM&NS)/PRST - Up to Rs. 25,000,000			
			PRO-COM (NCOE) - Up to Rs.6,000,000 (PLS				
APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )							
PRO-COM (Provincial) - Up to Rs.20,000,000 (PLS							
APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )							
PRO-COM (MPC) - Above Rs.20,000,000 (PLS APPLY							
PROCUREMENT GUIDE LINE )							
					ACCT	ACCT	
2401		Staff Training	Direct Contracting				
			DIR(Relevant Division)/ ZDE/ PRST - Up to Rs.100,000 *	ACCT (S) /PRST	Up to Rs. 200,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C. Com (TE) - Up to Rs.140,000	DIR(Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM)			
			ADDS/CFO - Up to Rs.180,000	CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)			
			SE - Up to Rs 200,000	ADDS/CFO			
			Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)				
			ACCT(S)/DIR(Relevant Division)/PRST - Up to Rs.200,000	ACCT (S)/PRST - Up to Rs. 600,000			
			CA /PDE/PCA/C. Com (TE) - Up to Rs.400,000	DIR(Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 800,000			
			SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000	CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C. Com (TE) - Up to Rs.1,000,000			
			PRO-COM (NCOE)/PRO-COM (Provincial)- Above Rs.400,000				
(PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )							
PRO-COM (MPC) - Rs. 1,000,000 above							
(PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )							
					ACCT/Registrar	ACCT/Registrar	

Project : 07 - General Education Development Projects

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
2509		Other	<b>Direct Contracting</b> ACCT(S)/DIR(Relevant Division)/ZDE/PRST - Up to Rs.100,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C. Com (TE) - Up to Rs.140,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000	ACCT (S) /PRST DIR(Relevant Division)/ ACCT(F/MA/AM) CA/PDE/PCA/ ACCT(AM&NS)/C. Com (TE) ADDS/CFO } - Up to Rs. 200,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S) /DIR(Relevant Division)/ZDE/PRST - Up to Rs.200,000 CA /PDE/PCA/C. Com (TE) - Up to Rs.400,000 SE/ADDS (Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM (NCOE)/PRO-COM (Provincial) - Above Rs.400,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE) PRO-COM (MPC) - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ACCT (S)/ PRST - Up to Rs. 600,000 DIR(Relevant Division)/ ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 800,000 CA/PDE/PCA/ ACCT(AM&NS)/C. Com (TE) - Up to Rs.1,000,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Rs.1,000,000 above	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
<b>057 - English for All.</b>						
2509		Other	<b>Direct Contracting</b> ACCT(S)/DIR/ZDE/PRST - Up to Rs.100,000 CA/PDE/PCA - Up to Rs.140,000 ADDS/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000	ACCT (S)/PRST/ZDE DIR/ACCT(F/MA/AM) CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS) ADDS /CF } UP to Rs. 200,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S) /DIR - Rs.200,000 CA /PDE/PCA - Rs.400,000 SE/ADDS/CFO - Rs.1,000,000 PRO-COM (Provincial) - Above Rs.400,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE) PRO-COM - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ACCT /PRST /ZDE - Rs. 600,000 DIR/ACCT(F/MA/AM) - Rs. 800,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)- Rs.1,000,000 ADDS /CFO - Rs.1,000,000 above	ACCT	ACCT
					ACCT	ACCT
					ACCT	ACCT
<b>058 - Improvement of Infrastructure Facilities in Schools</b>						
2001		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR (Eng) - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) /PCE - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 1,000,000 (3.1.6) MPC - Above Rs.1,000,000	ADD DIR (Eng)/AS(Relevant Division) DIR (Eng) ADDS(ENG) } Up to Rs.500,000	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)</b> ACCT /AD - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA/C.Com(TE) - Up to Rs. 400,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ADD DIR (Eng)/ AS - Up to Rs.2,000,000 DIR(Eng) / SAS - Up to Rs. 30,000,000 ADDS(ENG) - Above Rs. 30,000,000	ACCT	ACCT
					ACCT	ACCT

Project : 07 - General Education Development Projects

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment - F.R.139
<b>060 - Modernization of School Education</b>						
2001		<b>Buildings and Structures</b>	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR (Eng) - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) /PCE - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 1,000,000 (3.1.6) MPC - Above Rs.1,000,000	ADD DIR (Eng)/AS(Relevant Division) DIR (Eng) ADDS(ENG)	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 quotations)</b> ACCT /AD - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA/C.Com(FE) - Up to Rs. 400,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ADD DIR (Eng)/AS - Up to Rs.2,000,000 DIR (Eng) / SAS - Up to Rs. 30,000,000 ADDS(ENG) - Above Rs. 30,000,000		
2102		<b>Furniture &amp; Office Equipment</b>	<b>Direct Contracting/Thr. Local Agent</b> CA/ACCT(AM & NS)/Director - Up to Rs.300,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs.500,000 MPC- Above Rs.500,000 (According to Procurement Guide Line 3.1.6)	ACCT(S) CA/ACCT(AM & NS) CFO	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S)/ AD/ AS - Up to Rs.200,000 CA/ ACCT (AM & NS) / Director - Up to Rs. 800,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM - Above Rs.1,000,000 APPLY PROCEREMENT GUIDE LINE)	ACCT(S)/ AD - Up to Rs. 500,000 CA/ACCT(AM & NS)/ Director - Up to Rs. 1,000,000 CA/ACCT(AM & NS)/ Director - Up to Rs. 1,500,000 CFO / Add.SEC - Above Rs. 1,500,000		
2103		<b>Plant, Machinery and Equipment</b>	<b>Direct Contracting/Thr. Local Agent</b> CA/ACCT(AM & NS)/Director - Up to Rs.300,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs.500,000 MPC- Above Rs.500,000 (According to Procurement Guide Line 3.1.6)	ACCT(S) CA/ACCT(AM & NS) CFO	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S)/ AD/ AS - Up to Rs.200,000 CA/ ACCT (AM & NS) / Director - Up to Rs. 800,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM - Above Rs.1,000,000 APPLY PROCEREMENT GUIDE LINE)	ACCT(S)/ AD - Up to Rs. 500,000 CA/ACCT(AM & NS)/ Director - Up to Rs. 1,000,000 CA/ACCT(AM & NS)/ Director - Up to Rs. 1,500,000 CFO / Add.SEC - Above Rs. 1,500,000		

Project : 07 - General Education Development Projects

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment - F.R.139
2401		Staff Training	Direct Contracting DIR (Relevant Division)/ ZDE - Up to Rs. 100,000 CA/PDE/PCA/ACCT (AM & NS)/C.COM (TEC) - Up to Rs. 140,000 ADDS/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000 MPC -Above Rs.200,000	ACCT (S) DIR (Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) CA/PDE/PCA/ACCT(AM & NS)/C.COM(TE) ADDS/CFO } - Up to Rs. 200,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5) ACCT(S) / DIR (Relevant Division)/ - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA/C.COM (TEC) - Up to Rs. 400,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 DPC - Above Rs. 400,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM (MPC) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ACCT(S) - Up to Rs. 600,000 DIR (Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 800,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM & NS)/C.COM(TE)- up to Rs.1,000,000 ADDS (Relevant Division)/CFO - Above Rs.1,000,000 up to Rs.5,000,000 Sec Above Rs.5,000,000	ACCT ACCT ACCT	ACCT ACCT ACCT
2509		Other	Direct Contracting ACCT(S)/DIR(Relevant Division)/ZDE - Up to Rs.100,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C.COM(TE) - Up to Rs.140,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000 MPC -Above Rs.200,000	ACCT (S) / PA DIR(Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C.COM(TE) ADDS/CFO } - Up to Rs. 200,000	ACCT	ACCT
			Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5) ACCT(S) /DIR(Relevant Division) - Up to Rs.200,000 CA /PDE/PCA/C.COM(TE) - Up to Rs.400,000 SE/ADDS (Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 DPC - Above Rs.400,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM (MPC) - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ACCT (S)/PRST - Up to Rs. 600,000 DIR(Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 800,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C.COM(TE) -Up to Rs.1,000,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Rs.1,000,000 above	ACCT ACCT ACCT	ACCT ACCT ACCT
<b>061 - Enhancing School Health Promotion in Special Education Units and schools in Plantation.</b>						
2401		Staff Training	ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs. 400,000 DIR (Relevant Division)/ ZDE - Up to Rs. 100,000 CA/PDE/PCA/ACCT (AM & NS)/C.COM (TEC) - Up to Rs. 140,000 SE - Up to Rs.200,000 MPC -Above Rs.200,000	ADDS(ENG) ACCT (S) DIR (Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) CA/PDE/PCA/ACCT(AM & NS)/C.COM(TE) ADDS/CFO } - Up to Rs. 200,000		
			Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5) ACCT(S) / DIR (Relevant Division)/ - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA/C.COM (TEC) - Up to Rs. 400,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 DPC - Above Rs. 400,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM (MPC) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ACCT(S) - Up to Rs. 600,000 DIR (Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 800,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM & NS)/C.COM(TE)- up to Rs.1,000,000 ADDS (Relevant Division)/CFO - Above Rs.1,000,000 up to Rs.5,000,000 Sec Above Rs.5,000,000	ACCT ACCT ACCT	ACCT ACCT ACCT

Project : 07 - General Education Development Projects

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment - F.R.139
<b>062 - School Playground/ Sport Infrastructure Development Project</b>						
2509		Other	<b>Direct Contracting</b> ACCT(S)/DIR(Relevant Division)/ZDE - Up to Rs.100,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C.COM(TE) - Up to Rs.140,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000 MPC - Above Rs.200,000	ACCT (S) /PA DIR(Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C.COM(TE) ADDS/CFO	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S) /DIR(Relevant Division) - Up to Rs.200,000 CA /PDE/PCA/C.COM(TE) - Up to Rs.400,000 SE/ADDS (Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 DPC - Above Rs.400,000 PRO-COM (MPC) - Rs. 1,000,000 above	ACCT (S)/PRST - Up to Rs. 600,000 DIR(Relevant Division)/ ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 800,000 CA/PDE/PCA/ ACCT(AM&NS)/C.COM(TE) - Up to Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE) ADDS(Relevant Division)/CFO - Rs.1,000,000 above	ACCT	ACCT
<b>063 - Sri Lanka School Health Scouts : Building Future Health Ambassadors and Leaders for a Healthier Tomorrow</b>						
2509		Other	<b>Direct Contracting</b> ACCT(S)/DIR(Relevant Division)/ZDE - Up to Rs.100,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C.COM(TE) - Up to Rs.140,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000 MPC - Above Rs.200,000	ACCT (S) /PA DIR(Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C.COM(TE) ADDS/CFO	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S) /DIR(Relevant Division) - Up to Rs.200,000 CA /PDE/PCA/C.COM(TE) - Up to Rs.400,000 SE/ADDS (Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 DPC - Above Rs.400,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE) PRO-COM (MPC) - Rs. 1,000,000 above (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ACCT (S)/PRST - Up to Rs. 600,000 DIR(Relevant Division)/ ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 800,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM&NS)/C.COM(TE) -Up to Rs.1,000,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Rs.1,000,000 above	ACCT	ACCT
<b>064 - Improvement of School Dental Units</b>						
2001		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR (Eng) - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) /PCE - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 1,000,000 (3.1.6) MPC - Above Rs.1,000,000	ADD DIR (Eng)/AS(Relevant Division) DIR (Eng) ADDS(ENG)	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)</b> ACCT /AD - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA/C.Com(TE) - Up to Rs. 400,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ADD DIR (Eng)/AS - Up to Rs.2,000,000 DIR (Eng) / SAS - Up to Rs. 30,000,000 ADDS(ENG) - Above Rs. 30,000,000	ACCT	ACCT

Project : 07 - General Education Development Projects

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment - F.R.139
<b>065 - Development of School Hostel Facilities</b>						
2001		<b>Furniture &amp; Office Equipment</b>	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR (Eng) - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) / PCE - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 1,000,000 (3.1.6) MPC - Above Rs.1,000,000  <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)</b> ACCT / AD - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA/C.COM(TE) - Up to Rs. 400,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ADD DIR (Eng)/AS(Relevant Division) DIR (Eng) ADDS(ENG) } Up to Rs.500,000   ADD DIR (Eng)/ AS - Up to Rs.2,000,000 DIR (Eng) / SAS - Up to Rs. 30,000,000 ADDS(ENG) - Above Rs. 30,000,000	ACCT	ACCT
<b>066 - Establishment of Activity Based Learning (ABL) Centers for Commerce Stream Students and Teachers</b>						
2401		<b>Staff Training</b>	DIR (Relevant Division)/ ZDE - Up to Rs. 100,000 CA/PDE/PCA/ACCT (AM & NS)/C.COM (TEC) - Up to Rs. 140,000 CA/PDE/PCA/C.COM (TEC) - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs.200,000 MPC -Above Rs.200,000  <b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S) / DIR (Relevant Division)/ - Up to Rs. 200,000 CA/PDE/PCA/C.COM (TEC) - Up to Rs. 400,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 DFC Above Rs. 400,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM (MPC) Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ACCT (S) DIR (Relevant Division)/ ACCT(F/MA/AM) CA/PDE/PCA/ACCT(AM & NS)/C.COM(TE) ADDS/CFO } Up to Rs. 200,000  Sec Above Rs.5,000,000 ACCT(S) - Up to Rs. 600,000 DIR (Relevant Division)/ACCT(F/MA/AM) - Up to Rs. 800,000 CA/PDE/PCA/ACCT(AM & NS)/C.COM(TE)- up to Rs.1,000,000  ADDS (Relevant Division)/CFO - Above Rs.1,000,000 up to Rs.5,000,000  Sec Above Rs.5,000,000	ACCT	ACCT
<b>067 - Construction of Teacher Quarters in Plantaton areas</b>						
2104		<b>Buildings and Structures</b>	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST -Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) /PDE/PCE - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000  <b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ZDE/ADD DIR(Eng)/PRST - Up to Rs. 200,000 PDE/PCA/D(Eng) - UP to Rs. 1,000,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - LP to Rs.2,000,000 PRO-COM (NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE) PRO-COM - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ZDE/PRST ADD DIR(Eng) / PCA DIR (Eng)/PCE ADDS(ENG)/CFO/PDE } UP to Rs. 500,000  ZDE/PRST - UP to Rs. 1,000,000 ADD DIR(Eng) / PCA - UP to Rs. 10,000,000  DIR (Eng)/PCE - UP to Rs. 20,000,000  ADDS(ENG)/CFO/PDE - Rs. 20,000,000 above	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar

Project : 07 - General Education Development Projects

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
<b>068 - Providing Aesthetic Equipment</b>						
2102		<b>Furniture &amp; Office Equipment</b>	<b>Direct Contracting /Thr. Local Agent</b> CA/ACCT(AM & NS)/Director - Up to Rs.300,000 ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs.500,000 MPC- Above Rs.500,000 (According to Procurement Guide Line 3.1.6)	ACCT(S) CA/ACCT(AM & NS) - Up to Rs. 500,000 CFO	ACCT	ACCT
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ACCT(S)/ AD/ AS - Up to Rs.200,000 CA/ ACCT (AM & NS) / Director - Up to Rs. 800,000 SE/ADDS(Relevant Division)/CFO - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCEREMENT GUIDE LINE)	ACCT(S)/ AD - Up to Rs. 500,000 CA/ ACCT(AM & NS)/Director - Up to Rs. 1,000,000	ACCT	ACCT
				CA/ACCT(AM & NS)/Director - Up to Rs. 1,500,000	ACCT	ACCT
				CFO / Add.SEC - Above Rs. 1,500,000	ACCT	ACCT
<b>069 - Development of Physical Infrastructure and Providing Equipment to Provincial, Zonal and Divisional Educational offices</b>						
2104		<b>Buildings and Structures</b>	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR(Eng)/ZDE/PRST - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) /PDE/PCE - Up to Rs. 300,000 ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs. 400,000 SE - Up to Rs. 500,000	ZDE/PRST ADD DIR(Eng) /PCA DIR (Eng)/PCE ADDS(ENG)/CFO/PDE UP to Rs. 500,000	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			<b>Shopping Procedure (Should invite at least 03 Quotations)(3.1.5)</b> ZDE/ADD DIR(Eng)/PRST - Up to Rs. 200,000 PDE/PCA/D(Eng) - Up to Rs. 1,000,000 SE/ADDS(ENG)/CFO - Up to Rs.2,000,000 PRO-COM (NCoE) - Above Rs.200,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM (Provincial) - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE ) PRO-COM - Above Rs . 2,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ZDE/PRST - UP to Rs. 1,000,000 ADD DIR(Eng) /PCA -UP to Rs. 10,000,000 DIR (Eng)/PCE - UP toRs. 20,000,000 ADDS(ENG)/CFO/PDE - Rs. 20,000,000 above	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
					ACCT/Registrar	ACCT/Registrar

Schedule of Delegation of Authority under F.R.135 - 2026  
(Recurrent and Capital Expenditure)  
Ministry of Education

Advance B Account

Object Code	Obejct Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
<b>Advance B Account</b>					
Advance B Account	SAS(A)		AO - Special Advance	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			- Festival Advance	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			- Indeptness Advance	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			AS(A) - Distress Loan	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			- Motor Bicycle Loan	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
			- Bicycle Loan	ACCT/Registrar	ACCT/Registrar
<b>ADHOC Advance</b>					
ADHOC Advance	ADDS (Relevant Division)		DIR/ CA	ACCT	ACCT
			ACCT (F)/ ACCT (MA)	ACCT	ACCT
			SAS	ACCT	ACCT
			ACCT (PAY/SAL) - (Shrof Advance)	ACCT	ACCT
<b>Imprest</b>					
Imprest	SE/ ADDS (Relevant Division)		CA/CFO/DG/ ADDS	ACCT	ACCT
			ACCT (FIN)/ ACCT (MA)	ACCT	ACCT
			SAS	ACCT	ACCT
<b>Deposit</b>					
Deposit	ADDS (Relevant Division)		DIR (Eng)	ACCT	ACCT
			CFO/DG/ ADDS	ACCT	ACCT
			CA	ACCT	ACCT
			ACCT	ACCT	ACCT



**Schedule of Delegation of Authority under F.R.135 - 2026  
(Recurrent and Capital Expenditure)**

Head : 126 - Ministry of Education -Division Of Piriven Education

Programme : 01 - Operational Activities

Project : 02 - Administration & Establishment Services

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139			
<b>Recurrent Expenditure</b>									
<b>Personal Emoluments</b>									
1001		Salaries and Wages	SE	ADDS(A)/SAS	CA	CA			
1002		Overtime	As per paragraph 8.1 of the circular of Delegation of authority under FR 135 in 2026	SAS / ADDS(A)	CA	CA			
		Holiday Payments - Staff Officers			CA	CA			
		- Other Staff	As per paragraph 8.1 of the circular of Delegation of authority under FR 135 in 2026	SAS/ ADDS(A)	CA	CA			
1003		Other Allowances- (1)Allowances	SE/ADDS(A)/SAS	AS PER CIRCULER	SAS/ ADDS(A)	CA			
		(2) Railway warrants	SE/ADDS(A)/SAS				CA	CA	
<b>Travelling Expenses</b>									
1101		Domestic	CA /SAS - 10 Days	SAS - 10 Days	CA	CA			
			ADDS(A) -12 Days				ADDS(A) - Above 12 Days/ Milage	CA	CA
			SE - Above 12 Days / Milage					CA	CA
1102		Foreign	SE	ADDS(A)	CA	CA			
<b>Supplies</b>									
1201		Stationery & Office Requisites	<b>Direct Purchases From Open Market</b>						
			CA/SAS - UP to Rs. 150,000						
			ADDS(A) -Up to Rs.175,000	CA/SAS - Up to Rs.100,000	CA	CA			
			SE -Up to Rs. 200,000	ADDS(A) -Up to Rs. 200,000	CA	CA			
			<b>Direct Purchases (Procurement Guidelines 3.1.6)</b>						
			CA/SAS - UP to Rs. 300,000						
			ADDS(A) -Up to Rs.400,000	SAS/CA -Up to Rs. 500,000	CA	CA			
			SE -Up to Rs. 500,000						
			PRO-COM - Above Rs.500,000						
			(PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ADDS(A) - Above Rs. Rs.500,000	CA	CA			
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(Procurement Guidelines 3.1.5)</b>						
			CA /SAS - Up to Rs. 750,000						
			SE/ADDS(A) -Up to Rs. 1000,000	SAS/CA - Up to Rs. 1,500,000	CA	CA			
			PRO-COM - Above Rs.1000,000						
			(PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ADDS(A) - Above Rs. Rs.1,500,000	CA	CA			

Project : 02 - Administration & Establishment Services

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
1202		Fuel				
	002	Fuel Allowance	SE / ADDS(A)	ADDS(A)/CA/SAS	CA	CA
	009	Fuel for Pool Vehicles	ADDS(A)	SAS	CA	CA
	010	Fuel for Other Purposes	ADDS(A)	SAS	CA	CA
1203		Diets and Uniforms	ADDS(A)	SAS /CA	CA	CA
<b>Maintenance Expenditure</b>						
1301		Vehicles	<b>Direct Purchase/Repair through Local Agent</b>			
		i. Repairs and Maintenance	SAS/CA - UP to Rs.350,000			
			ADDS(A) -Up to Rs. 500,000	ADDS(A) /SAS - Up to Rs. 700,000	CA	CA
			SE - Up to Rs. 700,000			
			FOR REPAIRS EXCEEDING RS 700,000 CAO'S PERSONAL APPROVAL SHOULD BE OBTAINED	ADDS(A) -Above Rs. 700,000	CA	CA
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b>			
			AS -UP to Rs. 400,000			
			SAS -Up to Rs. 600,000	SAS -Up to Rs. 700,000	CA	CA
			ADDS(A) -Up to Rs.1,000,000	ADDS(A) -Above to Rs.700,000	CA	CA
			PRO-COM - Above Rs.1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )			
		ii. Purchase of Batteries, Tyres and other supplies.	<b>Direct Purchases(Procument Guidelines 3.1.6)</b>			
			CA/SAS - UP to Rs.300,000			
			ADDS(A) - Up to Rs. 500,000	CA/SAS - Up to Rs. 700,000	CA	CA
			SE - Up to Rs.700,000	ADDS(A) -Above Rs.700,000	CA	CA
			PRO-COM - Above Rs.700,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )			
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b>			
			CA/SAS -Up to Rs.800,000	CA/SAS - Up to Rs.1,000,000	CA	CA
			SE/ADDS(A) - Up to Rs. 1,000,000	ADDS(A) -Above Rs. 1,000,000	CA	CA
			PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )			
1302		Plant ,Machinery and Equipment	<b>Direct Purchases/ Maintenances through Local Agent(3, 1.6)</b>			
			CA/SAS -Up to Rs. 400,000			
			ADDS (A) -Up to Rs. 500,000	SAS -Up to Rs. 400,000	CA	CA
			SE - Above Rs. 700,000	ADDS (A) - Up to Rs. 700,000	CA	CA

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
1302		Plant Machinery and Equipment	Direct Purchases/ Maintenances (Procurement Guidelines 3.1.6)			
			CA/SAS - Up to Rs. 150,000			
			ADDS (A) - Up to Rs. 175,000	CA/SAS - Up to Rs. 400,000	CA	CA
			SE - Above Rs. 200,000	ADDS (A) - Above Rs. 700,000	CA	CA
			PRO-COM - Above Rs. 200,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)			
			Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(Procurement Guidelines 3.1.5)			
			CA/SAS - Up to Rs. 750,000	CA/SAS - Up to Rs. 1,500,000	CA	CA
			SE/ADDS (A) - Up to Rs. 1,000,000	ADDS (A) - Above to Rs. 1,500,000	CA	CA
			PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ADDS (A) - Above Rs. 1,500,000	CA	CA
1303		Buildings & Structures	Direct Contracting			
			SF - Up to Rs. 500,000	ADDS(A) - Up to Rs. 500,000	CA	CA
			Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(Procurement Guidelines 3.1.5)			
			SAS - Up to Rs. 1,000,000		CA	CA
			ADDS(A) - Up to Rs. 1,500,000	SAS - Up to Rs. 30,000,000	CA	CA
			SE - UP to Rs. 2,000,000	SE/ADDS(A) - Above Rs. 30,000,000	CA	CA
			PRO-COM - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)			
<b>Services</b>						
1401		Transport	SE	ADDS(A)	CA	CA
1402		Postal & Communication	ADDS(A)	ADDS(A)	CA	CA
1403		Electricity & Water	ADDS(A)	SAS	CA	CA
1409		Other				
	138	Machinery and Office Equipment Service Agreement	PRO-COM	ADDS(A)/SAS	CA	CA
	139	Vehicle Insurance	Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(Procurement Guidelines 3.1.5)			
			CA/SAS - Up to Rs. 500,000			
			ADDS(A) - Up to Rs. 700,000	SAS - Up to Rs. 20,000,000	CA	CA
			SE - Up to Rs. 1,000,000			
			PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ADDS(A) - Above Rs. 20,000,000	CA	CA

Project : 02 - Administration & Establishment Services

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
	140	Miscellaneous Services Expenditure	<b>Direct Contracting</b> CA/SAS - Up to Rs.140,000 ADDS(A) -Up to Rs. 180,000 SE -Up to Rs. 200,000	CA/SAS - Up to Rs. 200,000	CA	CA
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b> CA/SAS - Up to Rs.400,000 SE / ADDS(A) - Up to Rs. 1,000,000 PRO-COM - Rs. 1,000,000 above* (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	CA/SAS - Up to Rs.1,500,000 ADDS(A) - Above Rs. 1,500,000	CA	CA
<b>Transfers</b>						
1506		Property Loan Interest to Public Servants	SE	CA/SAS	CA	CA
<b>CAPITAL EXPENDITURE</b>						
<b>Rehabilitation and Improvement of Capital Assets</b>						
2001		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR (Eng) -Up to 200,000 DIR (Eng) -Up to Rs.300,000 ADDS(ENG)/ADDS(A) -Up to Rs.400,000 SE -Up to Rs. 500,000	ADD DIR (Eng) SAS DIR (Eng) -Up to Rs. 500,000 ADDS(ENG)	CA	CA
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)</b> SE/ADDS(ENG)/ADDS(A) -Up to Rs.2,000,000 PRO-COM - Above Rs . 2,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	ADD DIR(Eng)/SAS - Up to Rs. 2,000,000 DIR (Eng) -Up to Rs. 30,00,000 ADDS(ENG) - Above Rs.30,000,000	CA	CA
2002		Plant Machinery and Equipment	<b>Direct Purchases/ Maintenances through Local Agent(3.1.6)</b> CA/SAS -Up to Rs. 300,000 ADDS (A) -Up to Rs. 400,000 SE - Above Rs. 500,000	CA/SAS -Up to Rs. 500,000	CA	CA
		Plant Machinery and Equipment	<b>Direct Purchases/ Maintenances (Procurement Guidelines 3.1.6)</b> CA/SAS -Up to Rs. 100,000 ADDS (A) -Up to Rs. 150,000 SE - Above Rs. 200,000 PRO-COM - Above Rs. 200,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	CA/SAS -Up to Rs. 200,000 ADDS (A) - Above Rs.200,000	CA	CA

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b>			
			CA/SAS - Up to Rs.700,000	CA/SAS - Up to Rs.1,000,000	CA	CA
			SE/ADDS(A) - Up to Rs.1,000,000			
			PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	CA/SAS - Up to Rs.1,500,000	CA	CA
				ADDS(A) - Above Rs.1,500,000	CA	CA
2003		Vehicles	<b>Repairs to Motor Vehicles and other equipment(11.3)</b>			
			CA/SAS - Up to Rs.500,000	SAS - Up to Rs. 500,000		
			SE/ADDS(A) - Up to Rs. 700,000	ADDS(A) - Up to Rs. 700,000	CA	CA
			<b>Repairs to Motor Vehicles and other equipment(11.3)</b>			
			PRO-COM - Above Rs. 700,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ADDS(A)/SAS - Up to Rs. 1,000,000		
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(3.1.5)</b>			
			SAS - Up to Rs.800,000	SAS - Up to Rs. 1,000,000	CA	CA
			SE/ADDS(A) - Up to Rs. 1,000,000			
			PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ADDS(A) - Above Rs. 1,000,000	CA	CA
<b>Acquisition of Capital Assets</b>						
2102		Furniture and Office Equipment	<b>Direct Purchases(3.1.6)</b>			
			CA/SAS - Up to Rs. 300,000			
			ADDS(A) - Up to Rs. 400,000	CA/SAS - Up to Rs. 500,000	CA	CA
			SE - Up to Rs. 500,000			
			PRO-COM - Above Rs. 500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ADDS(A) - Above Rs. 500,000		
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b>			
			CA/SAS - Up to Rs.800,000	CA/SAS - Up to Rs.1,500,000	CA	CA
			SE/ADDS(A) - Up to Rs. 1,000,000			
			PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ADDS(A) - Above Rs. 1,500,000	CA	CA
2103		Plant,Machinery and Equipment	<b>Direct Purchases(3.1.6)</b>			
			CA/SAS - Up to Rs. 300,000			
			ADDS(A) - Up to Rs. 400,000	CA/SAS - Up to Rs. 500,000	CA	CA
			SE - Up to Rs. 500,000			
			PRO-COM - Above Rs. 500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	ADDS(A) - Above Rs. 500,000		
			<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b>			
			CA/SAS - Up to Rs.800,000	CA/SAS - Up to Rs.1,000,000	CA	CA
			SE/ADDS(A) - Up to Rs. 1,000,000			
			PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE)	CA/SAS - UP to Rs.1,500,000	CA	CA
				ADDS(A) - Above Rs. 1,500,000		

Object Code	Item	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
2104		Buildings and Structures	<b>Direct Contracting</b> ADD DIR (Eng) - Up to Rs. 200,000 DIR (Eng) - Up to Rs.300,000 ADDS(ENG)/ADDS(A) - Up to Rs.400,000 SE - Up to Rs. 500,000 <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 quotations)</b> SE/ADDS(ENG)/ADDS(A) - Up to Rs2,000,000 PRO-COM - Above Rs. 2,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ADD DIR (Eng)/SAS /DIR (Eng) /ADDS(ENG) - Up to Rs. 500,000  ADD DIR(ENG)/SAS - Up to Rs.2,000,000 DIR (Eng) - Up to Rs. 30,000,000 ADDS(ENG) - Above Rs.30,000,000	CA	CA
<b>Capacity Building</b>						
2401		Staff Training	Foreign SE Local <b>Direct Contracting</b> SAS/CA - Up to Rs.140,000 ADDS(A) - Up to Rs.180,000 SE - Up to Rs.200,000 <b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b> CA/SAS - Up to Rs.400,000 ADDS(A) - Up to Rs.800,000 SE - Up to Rs.1,000,000 PRO-COM - Rs. 1,000,000 abov (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ADDS(A)  ADDS(A)/CA/SAS - Up to Rs.200,000  ADDS(A)/ CA/SAS - Up to Rs.1,000,000 ADDS(A) - Above Rs.1,000,000	CA	CA
			* Except the approved allowances			

**Schedule of Delegation of Authority under F.R.135 - 2026**

**(Recurrent and Capital Expenditure)**

Head : 126 - Ministry of Education -Division Of Piriven Education

Programme : 02 - Development Activities

Project : 05 - Special Education

Object Code	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
<b>Recurrent Expenditure</b>					
<b>002 - Strengthening of Piriven Education</b>					
<b>Personal Emoluments</b>					
1001	Salaries and Wages	SE	PDE/ PCA/ ZDE	CA	CA
1003	Other Allowances- (1)Allowances (2) Railway warrants	SE/ ADDS(A)/SAS SE/ ADDS(A)/SAS	AS PER CIRCULER PDE/ PCA/ ZDE	CA CA	CA CA
1101	Domestic	CA /SAS - 10 Days ADDS(A) -12 Days SE - Above 12 Days / Milage	ADDS(A/D)/SAS/AS/ PDE/ PCA/ ZDE/Director (Piriven)	CA	CA
1201	Stationery & Office Requisites	<b>Direct Purchases From Open Market</b> CA/SAS - UP to Rs. 150,000 ADDS(A) -Up to Rs.175,000 SE -Up to Rs. 200,000	CA/SAS/Director (Piriven) - Up to Rs.100,000 ADDS(A) -Up to Rs. 200,000	CA CA	CA CA
		<b>Direct Purchases (Procurement Guidelines 3.1.6)</b> CA/SAS - UP to Rs. 300,000 ADDS(A) -Up to Rs.400,000 SE -Up to Rs. 500,000 PRO-COM - Above Rs.500,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	CA/SAS -Up to Rs. 500,000 ADDS(A) -Above Rs. 500,000	CA	CA
		<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(Procurement Guidelines 3.1.5)</b> CA /SAS - Up to Rs. 750,000 SE/ ADDS(A) -Up to Rs. 1000,000 PRO-COM - Above Rs.1000,000 (PLS APPLY PROCUREMENT GUIDE LINE )	SAS/CA - Up to Rs. 1,500,000 ADDS(A) - Above Rs. Rs.1,500,000	CA CA	CA CA
1202	Fuel				
	002 Fuel Allowance	SE /ADDS(A)	ADDS(A)/CA/SAS	CA	CA
	009 Fuel for Pool Vehicles	ADDS(A)	SAS /PDE/ PCA/ ZDE	CA	CA
	010 Fuel for Other Purposes	ADDS(A)	SAS	CA	CA
1402	Postal & Communication	ADDS(A)	SAS	CA	CA

Project : 05 - Special Education

Object Code	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
1403	Electricity & Water	SE / ADDS(A)	ADDS(A/D)/SAS/ AS/ PDE/ PCA/ ZDE/Director (Piriven)	CA	CA
1409	Other				
138	Machinery and Office Equipment Service Agreement	PRO-COM	ADDS(A)/SAS	CA	CA
139	Vehicle Insurance	Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)(procument Guidelines 3.1.5)			
		CA/SAS - Up to Rs.500,000			
		ADDS(A) - Up to Rs. 700,000	SAS - Up to Rs.20,000,000	CA	CA
		SE - Up to Rs. 1,000,000			
		PRO-COM - Above Rs. 1,000,000 (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ADDS(A) - Above Rs. 20,000,000	CA	CA
140	Miscellaneous Services Expenditure	Direct Contracting			
		CA/SAS - Up to Rs.140,000			
		ADDS(A) -Up to Rs. 180,000	CA/SAS/Director (Piriven) - Up to Rs. 200,000	CA	CA
		SE -Up to Rs. 200,000			
		Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)			
		CA/SAS - Up to Rs.400,000	CA/SAS - Up to Rs.1,500,000	CA	CA
		SE / ADDS(A) - Up to Rs. 1,000,000	ADDS(A) - Above Rs. 1,500,000	CA	CA
		PRO-COM - Rs. 1,000,000 above* (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE )			
		* Except the approved allowances			
1506	Property Loan Interest to Public Servants	SE	PDE/ PCA/ ZDE	CA	CA
1508	Other				
21	Student Grant for Pirivenas	SE	ADDS(A/D) / Director (Piriven)	CA	CA

Object Code	Object Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
<b>CAPITAL EXPENDITURE</b>					
<b>Stengthening of Piriven Education</b>					
2205	Capital Grants to Non-Public Institution	Grant for Pirivenas/ Training Programmes		CA	CA
		SE	ADDS(A/D) / Director (Piriven)/PDE/ PCA/ ZDE	CA	CA
		<b>Direct Contracting</b>			
		SAS/CA -Up to Rs.140,000			
		ADDS(A) - Up to Rs.180,000	ADDS(A)/CA/SAS/Director (Piriven) - Up to Rs.200,000	CA	CA
		SE -Up to Rs.200,000			
		<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b>			
		CA/SAS -Up to Rs.400,000			
		ADDS(A) - Up to Rs.800,000	ADDS(A)/CA/SAS/Director (Piriven) - Up to Rs.1,000,000	CA	CA
		SE -Up to Rs.1,000,000			
		PRO-COM - Rs. 1,000,000 abov (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ADDS(A) - Above Rs.1,000,000	CA	CA
		* Except the approved allowances			
2500	Other				
	34 Curricular Revision	<b>Direct Contracting</b>			
		SAS/CA -Up to Rs.140,000			
		ADDS(A) - Up to Rs.180,000	ADDS(A)/CA/SAS/Director (Piriven) Up to Rs.200,000	CA	CA
		SE -Up to Rs.200,000			
		<b>Shopping Procedure (should invite at least 03 sealed quotations)</b>			
		CA/SAS -Up to Rs.400,000			
		ADDS(A) - Up to Rs.800,000	ADDS(A)/CA/SAS/Director (Piriven) Up to Rs.1,000,000	CA	CA
		SE -Up to Rs.1,000,000			
		PRO-COM - Rs. 1,000,000 abov (PLS APPLY PROCUMENT GUIDE LINE)	ADDS(A) - Above Rs.1,000,000	CA	CA
<b>010 - Shoes for Pirivenas Students</b>					
1501	Welfare Programmes	SE/PRO-COM	ADDS(A/D)	CA	CA



**Schedule of Delegation of Authority under F.R.135 - 2026**  
**(Recurrent and Capital Expenditure)**  
**Ministry of Education**

**Advance B Account**

Object Code	Obejct Code Details	Authorization - F.R.136	Approval - FR.137	Certification - F.R.138	Payment F.R.139
<b>Advance B Account</b>					
Advance B Account	ADDS (A)/SAS	SAS/AS - Special Advance	CA	CA	CA
		- Festival Advance	CA	CA	CA
		- Indeptness Advance	CA	CA	CA
		SAS/AS - Distress Loan	CA	CA	CA
		- Motor Bicycle Loan	CA	CA	CA
		- Bicycle Loan	CA	CA	CA
<b>ADHOC Advance</b>					
ADHOC Advance	ADDS (A)	CA	CA	CA	CA
		SAS	CA	CA	CA
			CA	CA	CA
<b>Imprest</b>					
Imprest	SE	CA/ADDS(A)	CA	CA	CA
		SAS	CA	CA	CA
<b>Deposit</b>					
Deposit	ADDS (Relevant Division)	DIR (Eng)	CA	CA	CA
		ADDS(A)/CA/SAS	CA	CA	CA



## Key

A	-	Administration
ACCT	-	Accountant
AD	-	Assistant Director
ADDS	-	All Additional Secretaries
ADD DIR	-	Additional Director
A & F	-	Accounts & Finance
AM	-	Assets Management
AM & NS	-	Assets Management & National Schools
AS	-	Assistant Secretary
APD	-	Additional Provincial Director
B	-	Buildings
C.Com	-	Chief Commissioner
CA	-	Chief Accountant
CFO	-	Chief Finance Officer
CG	-	Commissioner General
CIA	-	Chief Internal Auditor
DDIR	-	Deputy Director
DG	-	Director General
DIR	-	Director
DSG	-	Deputy Secretary General
ENG	-	Engineer
EQD	-	Education Quality Development
F	-	Finance
FM	-	Financial Management
ICT	-	Information & Communication Technology
MA	-	Miscellaneous Accounts
NCoE	-	National Colleges of Education
NS	-	National Schools

NL & DSB - National Library and Documentation Services Board

PAY	-	Payment
PCA	-	Provincial Chief Accountant
PCE	-	Provincial Chief Engineer
PDE	-	Provincial Director of Education
PM	-	Project Management
PRO	-	Procurement
PRO-COM	-	Ministry Of Education Procurement Committee
PRO-COM (ZDE)	-	Zonal Director of Education Procurement Committee
PRO-COM (Provincial)	-	Provincial Procurement Committee
PRO-COM (PDE)	-	Provincial Director of Education Procurement Committee
PRO-COM (NCoE)	-	National Colleges of Education Procurement Committee
PRST	-	President (National Colleges of Education)
S	-	Supplies
SA	-	Schools Activities
SAS	-	Senior Assistant Secretary
SE	-	Secretary Education
SG	-	Secretary General
SPC	-	State Printing Corporation
T	-	Transport
TEA	-	Teacher Education Administration
VPRST	-	Vice President (National Colleges of Education)
Z	-	Zonal Office
ZDE	-	Zonal Director of Education
TE	-	Teacher Education