

# IRRIGATION DEPARTMENT



## COMPENDIUM OF CIRCULAR INSTRUCTIONS VOLUME 11 FINANCE AND ACCOUNTS

BAUDDHALOKA MAWATHA  
COLOMBO 07  
2003. JANUARY

# IRRIGATION DEPARTMENT



## COMPENDIUM OF CIRCULAR INSTRUCTIONS VOLUME 11 FINANCE AND ACCOUNTS

BAUDDHALOKA MAWATHA  
COLOMBO 07  
2003. JANUARY

## P R E F A C E

Irrigation Department with well over hundred years of existence was known to have very sound Administrative, Financial and Technical procedure laid down in Departmental manuals, circulars and technical guides.

Some of these manuals need to be revised and updated. Some of the old circulars which are still valid are not readily available for reference. It is noted that the officers who joined the Department recently are not aware of these old circular instructions.

Therefore it has been decided to collect all relevant Departmental circulars and make them available in a series of volumes covering the following areas.

- (i) Volume I - Administration
- (ii) Volume II - Finance and Accounts
- (iii) Volume III - Technical
- (iv) Volume IV - Tenders and Contract Management

I hope these compendiums of circular instructions will be useful to the officers shouldering managerial responsibilities to perform their work more efficiently and effectively.



**Eng. D.W.R. Weerakoon**  
Director General of Irrigation

**වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තුවේ මූල්‍ය කළමනාකරණය  
හා හිඟුම් කටයුතු පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තු වටුලේඛ**

විස්තරය	වටුලේඛ අංකය	නිකුත්කළ දිනය	පිටු අංකය
<b>1. මූල්‍ය බලතල පැවරීම</b>			<b>01</b>
1:1 Note on Delegation			
1:2 Delegation of functions for Financial control	2003/05	2003.03.05	02-19
<b>2. ප්‍රතිපාදන පාලනය</b>			
2:1 Issue of commitment sheets for allocation of funds	2002/09	2002.10.10	20-21
<b>3. අභිම පාලනය</b>			
3:1 අභිම හා අතුරු අභිම පාලනය	අ.ව.14/99	1999.01.08	22-28
3:2 Control of Sub Imprest	2001/07	2001.03.30	29-30
<b>4. මුදල් හා වැය කිඟුම්</b>			
4:1 මුදල් භාරගැනීම, වැයකරන කිරීම, මුදල් පොත පිළියෙල කිරීම වෙත්පත් පිළියෙල කිරීම හා එකිනෙක වැය කැපයුම් පිළියෙල කිරීම	1985/03	1985.01.30	31
<b>5. තාමලේඛන හෙවිම්</b>			
5.1 Manual of procedures pertaining to Maintenance of check rolls and Distribution rolls			32-52
5:2 Check roll work	1978/19	1978.05.25	53
5:3 කළුකරු ලේඛන	1976/02	1976.01.19	54-55
5.4 තාමලේඛන, වෙළුම් හැරවීමේ ලේඛන හා පැමිණීමේ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.	1985/02	1985.01.30	56
<b>6. ගමන් වියදම් හා සංග්‍රහණ දීමනා හෙවිම්</b>			
6:1 Use of private Transport for official Travelling & Allocation of Mileage And combined Allowance	2000/14	2000.10.01	57-61
6:2 Use of private Transport for official Travelling & Allocation of Mileage And combined Allowances(Amendment)	2000/14(1)	2001.02.16	62-63
6:3 Use of private Transport for official Travelling & Allocation of Mileage And combined Allowances(Amendment)	2000/14 (ii)	2001.08.23	64

7.	රාජකාරි දුරකථන භාවිතය			
7.1	රාජකාරි දුරකථන භාවිතය	2003/01	2003.01.07	65-68
7.2	රාජකාරි දුරකථන භාවිතය	2003/01(3)	2003.02.15	69
8.	ගවේශනා කළමනාකරණය			
8.1	වේලාවන් ද්‍රව්‍ය	04	1977.04.29	70
8.2	ගවේශනා ද්‍රව්‍ය ගිණුම්ගත කිරීම සහ නිකුත් කිරීම	1979/41	1979.11.23	71-72
8.3	ද්‍රව්‍ය වාර්තා කඩා ගැනීම	1982/23	1982.09.27	73-74
8.4	ගිණිකම් කොප්‍රමේ/මුද්‍රාගැට්ටේ සහතික නිකුත් කිරීම	1982/36	1982.12.21	75-76
8.5	Drawing Instruments & Materials	1984/03	1984.01.10	77
8.6	ගවේශනා භාරකරුවන්ගේ ඇඟ		1984.02.17	78
8.7	වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල නිවාස හා පොදු ගොඩනැගිලිවල ස්ථිර වැද්දීම් ලේඛණය	1999/08	1999.04.20	79-83
8.8	ඉන්ධන පිලිබඳ ගිණුම් ගැනීම	1985/15	1985.08.12	84-93
8.9	වැඩ සඳහා ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම භාරයේ තබා ගැනීම හා ගණන් ගැනීම	1986/11	1986.10.21	94-104
8.10	ගවේශනා ද්‍රව්‍ය මිලට ගැනීම සඳහා ගෙවීම් කිරීම හා ගණන් ගැනීම	1987/05	1987.12.	105-108
8.11	වෙන්දේසියක් විධිමත්ව පැවැත්වීමේදී අනුගමනය කළ හැකි ක්‍රියා පිලිවෙල	1997/09	1997.10.10	107-109
8.12	ගවේශනා භාරකරුවන් විශ්‍රාම ගැන්වීමේදී ගවේශනා භාරදීම හා ගිණිකම් කොප්‍රමේ සහතික නිකුත් කිරීම	1998/12	1998.06.10	110
8.13	Handing over of stores and Inventory Items when go on transfer	2000/02	2000.01.06	111-113
8.14	මාසික ද්‍රව්‍ය වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම	2000/11	2000.09.05	114
8.15	රජයේ අගය භාණ්ඩ හා උපකරණ ආපසු භාරදීම සාර්ථක සහකාර සහ අනිකුත් සේවා	2000/13	2000.10.13	115
9.	පාඩු හා අතහැර දැමීම			
9.1	දෙපාර්තමේන්තු දේපල හැකිවීම සහ ඒවාට අලාභ හානි කිරීම	1985/09	1985.05.03	116-117
9.2	Register of loses	1987/14	1987.08.28	118
9.3	අලාභ /පාඩු පිලිබඳ දෛශිමාසික වාර්තා එවීම	1997/10	1997.10.10	119-126
9.4	අලාභ	1999/16	1999.12.31	121-126
9.5	අලාභ හානි සම්බන්ධව අගකර ගත හැකි උපරිම අගය	2001/11	2001.09.06	127

**10. ගිණුම් කටයුතු අධීක්ෂණය**

10:1 Regular checks on maintenance of books, records, inventories and register in divisional offices 2002/01 2002.01.04 128-133

**11. පිරිසිදු වතුලේඛන**

11:1 Abolition of Stamp duty 2002/08 2002 10.09 134-135

11:2 Functions of Divisional Assistant and Head clerk of Divisional offices and Accounting units in the Irrigation Department. 1987/16 1987.10.15 136-137

11:3 Internal Audit 1977/08 1977.01.27 138-139

11:4 Accounting for fixed Assets Treasury Circular No. 842 of 12.12.1978 1989/07 1989.08.13 140-141

11:5 ගෙවීම් ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම 1994/13 1994-08-04 142

11:6 වාර්ෂික හා වර්ෂික අමාත්‍යාංශයේ කළු අගයන්තර විගණන ඒකකය පිහිටුවීම අ.ව/1/99 1998-12-17 143

11:7 අගයන්තර විගණන අංශය වෙත යැවූ ගුණ වාර්ෂික හා ලියවිලි අ.ව/3/99 1999-01-08 144-145

11:8 ගෙවීම් ලේඛන ඉදිරිපත් කිරීම 1999-01-25 146-1450

**To All Officers**

**Delegation of functions for Financial control**

Authority for Financial control in terms of Financial Regulation 135 is delegated as per the schedule annexed hereto.

The officers to whom the Authority is delegated shall perform the duties delegated to them and will be responsible for their acts. They shall exercise due care and economy, in performing their duties and use discretion as provided for in the relevant FRR. It is also necessary to ensure that funds provided in the Annual Estimates are not exceeded.

The Authorising officers, Approving officers, Certifying and paying officers shall comply with the Financial Regulations 136,137,138 and 139 respectively.

This circular supersedes department circular No 04 of 2002.



Eng. D. W. R. Weerakoon  
Director General of Irrigation

- |     |       |  |   |                 |
|-----|-------|--|---|-----------------|
| CC: | (i)   | Auditor General  | - | For Information |
|     | (ii)  | Secretary, Ministry of Irrigation and water Management                     | - | -do-            |
|     | (iii) | Secretary, Ministry of Irrigation  | - | -do-            |
|     | (iv)  | Director Internal Audit and Investigation Ministry of Finance and Planning | - | -do-            |
|     | (v)   | Chief Accountant, Ministry of Irrigation and water management              | - | -do-            |
|     | (vi)  | Chief Internal Auditor, Ministry of Irrigation and water management        | - | -do-            |
|     | (vii) | Chief Accountant, Ministry of Irrigation                                   | - | -do-            |

Department Circular No. 09/2003

My No:FEA/16/2003,  
Irrigation Department,  
Colombo 7.  
09 - 09 - 2003

**Delegation of Functions for Financial control In terms of FR 135**

**Irrigation Department- Year 2003**

Head	prog	proj.	Object Code	Description of Services	Prior Authorisation F.R.136	Approval F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
<b><u>Recurrent Expenditure</u></b>								
<b><u>Personal Emoluments</u></b>								
853	8	1	1001	Salaries & Wages	Approved Scheme S/P. Adm.	DGI DIRS	Acct.(S)	Acct.(P)
853	8	1	1002	Overtime & Holiday Pay	DGI/DIRS/GA	D.DD /IE	Acct.(S)	Acct.(P)
				(a) Overtime	D.DD	Accr/RD/IAO		
				(i) Upto 20 Hrs. per month				
				(ii) Over 20 Hrs. per month:	S/IVM	D.DD/ Acct/IAO IE/IAO	Acct.(S)	Acct.(P)



Head	prog	proj.	Object Code	Description of Services	Prior Authorisation F.R.136	Approval F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
				(b) Holiday pay Staff Officers i) One day per month	DGI	DIRS/CA/DD	Acct.(S)	Acct.(p)
853	0	1	1003	Other Allowances	Approved Scheme S/PAdm DG/D(HR)	CA	Acct.(S)	Acct.(p)
<b>Travelling Expenses</b>								
853	0	1	1101	(a) DIRS/CA	DGI	DGI	Acct.(S)	Acct.(p)
				(b) D.DD	DIRS/Snr.DD/CA	DIRS/CA	Acct.(S)	Acct.(p)
				(c) Other Staff Officers	DIRS/CA/Snr.DD	DIRS/CA/D.DD	Acct.(S)	Acct.(P)
				(d) Other officers	D.DD	D.DD.	Acct.(S)	Acct.(P)
853	0	1	1102	Foreign Travel	DGI	DIRS/CA DD(Tra)	Acct.(S)	Acct.(P)
<b>Supplies</b>								
853	0	2	1201	Stationary & Office Requisites				
			1206	Mechanical & Electrical goods				
			1207	Other supplies				
				a) Direct purchase from the open market on an emergency upto Rs. 10,000/=	DGI	DIR/D.DD CA	Acct.(Stores.)	Acct.(P)
				b) Direct purchase upto Rs 1500/= per day to a maximum limit of Rs 6000/= per month.	DIRS/CA D.DD	D.DD Acct..(Stores)	Acct.(Stores.)	Acct.(P)

Head	prog	proj.	Object Code	Description of Services	Prior Authorisation F.R.136	Approval F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
853	0	1	1202	Fuel & Lubricants	DG/ICA	DD(M&W)	M.E(H.O)	Acct.(P)
853	0	1	1203	Uniforms	DG/ICA	DD/F	Acct.(Stores.)	Acct.(P)
<b><u>Maintenance Expenditure</u></b>								
853	0	1	1301	Vehicles				
853	0	1	1302	Plant, Machinery & Equipment Minor repairs and maintainans (Ref. Dept circular No 13/97)				
				a) upto Rs 25000/=from accredited agents of the manufactures	DD/M&W DD(F)	DD/M&W DD(F)	ME(H.O) Acct.(Stores.)	Acct.(P)
				b) upto Rs 50000/=from accredited agents of the manufactures	DD/M&W DD(F)	DD/M&W DD(F)	ME(H.O) Acct.(Stores.)	Acct.(P)
				e) Purchases upto Rs 100000/= quotations should be called	DGI	DIRS/CA Acct.(Stores)	Acct.(Stores.)	Acct.(P)
				f) Above Rs 100 000/=	SI/WM/DTB	DIR/SW. D.DD/DD	Acct.(Stores.)	Acct.(P)
				c) Purchases upto Rs. 50000(Sealed Quotations should be called)	D.DD	D.DD Acct.(Stores.)	Acct.(Stores.)	Acct.(P)
				d) Purchase upto Rs. 75,000/= (Sealed Quotations should be called)	DIRS/CA	D.DD Acct.(Stores)	Acct.(Stores.)	Acct.(P)

Head	prog	proj.	Object Code	Description of Services	Prior Authorisation F.R.136	Approval F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
				c) upto Rs 75000/=from accredited agents of the manufactures	DIRS/CA	DD/M&W DD(F)	ME(H.O) Acct.(Stores.)	Acct.(P)
				d) upto Ra 100000/=from accredited agents of the manufactures	DGI	DIRS/CA DD/M&W	ME(H.O) Acct.(Stores.)	Acct.(P)
				e) Above Rs 100 000/=	S/WM DTB	DIRS/CA DD/M&W	ME(H.O) Acct.(Stores.)	Acct.(P)
853	6	1	1303	Building & Structures	DG/CA DTB	DD/F RDI(Col)	IE(Col) Acct.(Stores.)	Acct.(P) IE(Col)
<b><u>Contractual Services</u></b>								
853	6	1	1401	Transport	DG/CA DTB/RTB	RDI(col)	Acct(Col) IE(Col)	Acct(Col) IE(Col)
			1402	Telecommunication	DG/CA	DD/F	Acct(S)	Acct(P)
			1403	Postal Charges	DG/CA	DD/F	Acct(S)	Acct(P)
			1404	Electricity & Water	DG/CA	DD/F	Acct(S)	Acct(P)
			1406	Rates & taxes to local Authorities	DG/CA	DD/F	Acct(S)	Acct(P)
			1407	Others	DG/CA DTB/RTB	DD(F) RDI	Acct(Stores) Acct(s) IE(Col) Acct(Col)	Acct(P) IE(Col) Acct(Col)

4

Head	prog	proj.	Object Code	Description of Services	Prior Authorisation F.R.136	Approval F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
------	------	-------	-------------	-------------------------	--------------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

Transfers

853	3		1502	Pensions Retirements and Gratuities	S/P Adm DGI	D(HR)	Acct(S)	Acct(P)
			1507	Subscriptions, Contribution and Membership Fees(Foreign)	DIRS	D DD	Acct(S)	Acct(P)

Other Recurrent Expenses

			1903	Holiday Warrants	D(HR)	DD/F	Acct(S)	Acct(P)
			1904	Implementation of the Official language Policy	D(HR)	DD/F	Acct(S)	Acct(P)
			1905	Others	DG/CA	DD(F) DD(Tra) DD(TT)	CIE(TT) Acct(S) Acct(P) Acct(Stores) CIE(Tra)	IE(TT) Acct(P)

Head	prog	proj.	Object Code	Description of Services	Prior Authorisation F.R.136	Approval F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
------	------	-------	-------------	-------------------------	-----------------------------	------------------	-----------------------	-----------------

**Capital Expenditure Rehabilitation and Improvement of Capital Assets**

**Buildings and Structures**

853	6	1	2001	1. Improvements to Irrigation Secretariat and Circuit Bungalows	DGI D(AM&WM) DTB DirTB/RTB	IE(Col) Acct(Range)	RD(Col) Acct(Range)	RD(Col) Acct(Range)
				2. Expansion of facilities at ITI Galgamuwa	DG/Snt. DD/EST DTB/RTB	RD/ATI	CI/ATI	IE/ATI
				3. Electrical Installation to Departmental Buildings.	DGI D(AM&WM) DTB/RTB/DirTB	RD	IE(Div)	IE(Div)
				4. Ratmalana housing Scheme.	DGI D(AM&WM) DTB RTB/Dir TB	AD(Col)	IE(Col) Acct(Col)	IE(Col) Acct(Col)
				5. Mechanical Workshops	DGI / DRD&C DTB RTB/Dir TB	RD DD(M&W)	ME	Acct(P) Acct(Range)
853	6	1	2102	furniture and office equipment.	DGI/CA D.T.B.	DD/F DD(C&P)	Acct(Stores) IE(Pro)	Acct(P)

Head	prog	proj.	Object Code	Description of Services	Prior Authorization	Approval	Certification	Payment
					F.R.136	F.R.137	F.R.138	F.R.139

853	8	1	2103	Machinery All Procurements Including Procurements Through LC)	D.T.B.	DD(C&P)	IE(Pro)	DD(P) Acct(P)
-----	---	---	------	---	--------	---------	---------	------------------

853	8	1	2501	Other Capital Expenditure	DG/DTB, D(P&RM) D(AM&WM) D(RD&C) Snr DD(SS) Snr DD(Ent) Sp Div TB	DD(Hydraulics) DD(Hydro) DD(Eng Mat) DD(EngGeo) DD(TT) RDI(Range) Head(Lu) DD(Range) DD(C&P) DD(Tra) DD(P&RM)	CI/EI(Hydraulics) CI/EI(Hydro) CI/EI(Eng Mat) CI/DS(Eng. Geo) CI(ET) ASC(Lu) IE(Div) IE(Pro) CI(ETra)	Acct(P) IE(TT) IE(Div)
-----	---	---	------	---------------------------	---	---	---	------------------------------

**Recurrent Expenditure**  
**Personal Emoluments**

853	8	2	1001	Salaries & Wages	Approved Scheme S/P Adm.	DGI DIRS	Acct(Range)	Acct(Range)
-----	---	---	------	------------------	--------------------------------	-------------	-------------	-------------

Head	prog	proj.	Object Code	Description of Services	Prior Authorization F.R.136	Approval F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
------	------	-------	-------------	-------------------------	--------------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

853	6	2	1002	Overtime & Holiday Pay (a)overtime (i) Upto 20 Hrs.per month (ii) Over 20 Hrs.per month	CARDI S(W&M)	RDI Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)
				(b)Holiday pay Staff Officers (i) One day per month	DGI	RDI Acct(Range)	IE(Div) Acct(Range)	IE(Div) Acct(Range)
853	6	2	1003	Other Allowancas	Approved Scheme S/P,Adm. DG/DX(HR)	DG/D(HR) RDI	Acct(Range)	Acct(Range)

Head	prog	proj.	Object Code	Description of Services	Prior Authorisation F.R.136	Approval F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
853	6	2	1101	<u>Travelling Expenses</u> a). Range D DD	DGI/P&RM)	D(P&RM)	Acct(Range)	Acct(Range)
				b) CIE/IE/Acts	CA/RDI	RDI	Acct(Range)	Acct(Range)
				c) Other Officers	RDI CIE(Range) IE(Div)	RDI Acct IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)
				<u>Supplies</u> Stationary & Office Requisites				
853	6	2	1201 1207	Other supplies a) Direct purchase Upto Rs 1500 per day to a Maximum limit of Rs 6000/- per month	RDI IE(Div)	RDI Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)
				b) purchase Upto Rs 25000/- per day (Sealed quotation should be obtained)	IE(Div) D/ITB	RDI Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)
				c) purchase Upto Rs 50000/- per day (Sealed quotation should be obtained)	RDI RTB	RDI Acct(Range)	Acct(Range)	Acct(Range)
				d) purchase Upto Rs 100000/- per day (Sealed quotation should be obtained)	DGI	RDI Acct(Range)	Acct(Range)	Acct(Range)
				e) Above Rs 100000/-	S/WM/DTB	RDI	Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)
853	6	2	1202	Fuel and lubricants	D/AM&WM) CAR/DI Acct(Range) IE(Div)	RDI Acct(Range) IE(Div) DD(M&W)	Acct(Range) IE(Div) ME(HQ) Acct(S)	Acct(Range) IE(Div) Acct(P)

-9-



Head	prog	proj.	Object Code	Description of Services	Prior Authorisation F.R.136	Approval F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
853	6	2	1202	Fuel and lubricants	D(M&WM) CA/RDI Acct(Range) IE(Div)	RDI Acct(Range) IE(Div) DD(M&W)	Acct(Range) IE(Div) ME(HO) Acct(S)	Acct(Range) IE(Div) Acct(P)
853	6	2	1203	Uniforms	CA/RDI CIE/Acct(Range) IE(Div)	RDI Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range)	Acct(Range)
853	6	2	1301	<u>Maintenance Expenditure</u> Vehicles				
853	6	2	1302	Plant, Machinery & Equipment Minor Repairs & Maintenance of Vehicles, (Ref. Deptl. Circular No13/87				
				a) Upto Rs.25000 from accredited agents of the manufacturser	RDI/ Acct(Range) IE(Div) ME(WS)	RDI Acct(Range) IE(Div) ME(WS)	Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)
				b) Upto Rs.50000 from accredited agents of manufacturers.	RDI	RDI Acct(Range)	Acct(Range)	Acct(Range)
				c) Upto Rs.75000 from accredited agents of the manufacturers.	DIRS/Snr. DD CA	RDI	Acct(Range)	Acct(Range)

Head	prog	proj.	Object Code	Description of Services	Prior Authorisation F.R.136	Approval F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
853	0	2	1303	Building & Structures	DGI	DIRSRDI	Acct(Range)	Acct(Range)
				d) Upto Rs100000 from accredited agents of the manufacturers.				
				e) Above Rs 100000/=	S(IWM) DTB	DIRSRDI	Acct(Range)	Acct(Range)
853	0	2	1401	Transport	RDI Range TB Dv TB	RDI Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)
				Contractual Services				
1402				Telecommunication	CA/RDI Acct(Range) IE(Div)	RDI Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)
1403				Postal Charges	CA/RDI Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)	RDI Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)

Head	prog	obj	Object Code	Description of Services	Prior Authorization F.R. 136	Approval F.R. 137	Certification F.R. 138	Payment F.R. 139
			1404	Electricity & Water	CA/RDI Acct(Range) IE(Div)	RDI Acct(Range)	Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)
			1405	Rent & Hire Charges	CA/RDI Acct(Range) IE(Div)	RDI Acct(Range)	Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)
			1406	Rates & Tax to Local authorities	CA/RDI Acct(Range)	RDI Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)
			1502	<u>Transfers</u> Pensions, Retirement and Gratuities	D/Pensions	D(HR) RDI	Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)
853	8	2	1903	<u>Other Recurrent Expenses</u> Holiday warrants	CA/RDI Acct(Range) IE(Div)	RDI Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)	E(Div) Acct(Range)
			1904	Implementation of the Official Policy	D(HR)	RDI	Acct(Range) IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)
			1905	Others	CA/RDI IE(Div)	Acct(Range) IE(Div)	IE(Div) Acct(Range)	IE(Div) Acct(Range)
			2001	<u>Capital Expenditure</u> <u>Rehabilitation &amp;</u> <u>Improvements, Capital Assets</u> Buildings & Structures I. Buildings	DGI, JCA D(AM&WM) DTB RTB/Div TB -12	RDI DD/F	Acct(Range) IE(Div) Acct(Stores)	Acct(Range) IE(Div) Acct(p)

Head	prog	proj	Object Code	Description of Services	Prior Authorisation F.R.136	Approval F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
				2. Rehabilitation of Irrigation Scheme	DG/ICA DTB D(AM&WM) RTB/Div TB	PD/(SRP) RDI	Acct(Range) IE(Div.) Acct(S) Acct(Stores)	Acct(Range) IE(Div.) Acct(p)
			2002	Plant machinery & equipment	DG/ICA D(RD&C) DTB RTB/Div/TB	D.D(M & W) RDI DD/F DD/F	Acct(Range) IE(Div.) ME Acct(S) Acct(Stores)	Acct(Range) IE(Div.) Acct(p)
853	6	2	2003	Vehicles	DG/ICA D(RD&C) DTB/RTB.	RDI DD(M&W)	Acct(Range) IE(Div.) ME	Acct(Range) IE(Div.) Acct(p)
853	6	2	2004	Other capital assets	DG/ICA D(AM&WM) DTB/Snr.D(SS) RTB/Div TB	DD (W/M) RDI DD/F IE(Div.)	Acct(Range) IE(Div.) Acct(Stores)	Acct(Range) IE(Div.) Acct(p)
853	6	2	2103	Acquisition of Fixed assets Machinery	DG/ICA D(AM&WM) DTB/RTB Div TB	RDI DD(C&P) DD/F	Acct(Range) Acct(Stores) Acct(S) IE(Pro) IE(Div)	Acct(Range) Acct(p) IE(Div)
			2105	Land and Land Improvements	DG/ICA D(RD&C) D(AM&WM) DTB/RTB Div TB -13-	RDI DD(RD&C) DD(W/M) PD(Mau Ara) PD(CIADP)	Acct(Range) Acct(NIRP.) Acct(Stores) Acct(S) REMAU Ara IE(Div)	Acct(Range) IE(Div.) Acct(p)

Head	prog	proj.	Object Code	Description of Services	Prior Authorisation F.R.136	Approval F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
				<b>Well Oya Project</b>				
853	6	3	2701	Rehabilitation Improvements	DGI/ CA/D(RD&C)	PD(Weli oya RDI(Monaragala DD/F	Acct(Range) Cre(Weli oya) IE(Div)	Acct(Range) RE(Weli Oya) IE(Div)
			2703	Constructions	DTB		Acct(Stores) Acct(S)	Acct(P)
			2705	Human Resources Development	RTB / Div. T.B.			
			2709	Operation Maintenance & other				
				<b>H I R P Project.</b>				
853	6	4	2701	Rehabilitation Improvements	DGI	P.D.(HIRP)	Acct(HIRP)	Acct(HIRP)
			2702	Procurements	CA/D(RD&C)	RDI	Acct(Range)	Acct(Range)
			2703	Constructions	DTB	DD/F	IE(Div)	E(Div)
			2704	Consultancies	RTB	DD(C&P)	IE(Pro)	Acct(P)
			2705	Human Resources Development	PTB	IE(Div)		
			2706	Development Assistant	Div.TB			
				<b>Sugadevi Project</b>				
853	6	5	2703	Constructions	DGI	DD(RD&C)	Acct(Range)	Acct(Range)
			2709	Operation Maintenance and other	CA/D(WD&C) DTB/PTB	RDI(Mona) DD/F	IE(Div) Acct(Stores) Acct(S)	IE(Div) Acct(P)

Head	prog proj.	Object Code	Description of Services	Prior Authorisation F.R.136	Approval F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
------	------------	-------------	-------------------------	--------------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

**Advance Account**  
**Advances to Public Officers**

- a) Property Loans
 

S/I WM	DGI, CA DD(F), RDI	Acct(Adv.) Acct(Range)	Acct.(P), Acct(Range)
--------	--------------------------	---------------------------	--------------------------
- b) Loans for purchase of Motor vehicles
 

S/I WM	DGI, CA, DD(F), DD(Range)	Acct(Adv.) Acct(Range)	Acct.(P), Acct(Range)
--------	---------------------------------	---------------------------	--------------------------
- c) Loans to relieve indebtedness
 

S/I WM	DGI, CA, DD(F), RDI	Acct(Adv.) Acct(Range)	Acct.(P), Acct(Range)
--------	---------------------------	---------------------------	--------------------------
- d) Loans to purchase push bicycles
 

CA DD(F), DD(Range)	DD(F), RDI	Acct(Adv.) Acct(Range)	Acct.(P), Acct(Range)
---------------------------	---------------	---------------------------	--------------------------
- e) Distress and other Loans
 

CA DD(F), DD(Range)	DD(F), RDI	Acct(Adv.) Acct(Range)	Acct.(P), Acct(Range)
---------------------------	---------------	---------------------------	--------------------------
- f) Festival and Special Advances.
 

S/P Adm DD(F), DD(Range)	DD(F), Acct(Range)	Acct(Adv.) Acct(Range)	Acct.(P), Acct(Range)
--------------------------------	-----------------------	---------------------------	--------------------------

**Deposit Account**

- a) Refunds of Tender Deposits
 

CA DD(C&P) RDI	DD/F Acct.(Adv. & D.) Acct(Range)	Acct.(Adv. & D.) Acct(Range)	Acct.(P), Acct(Range)
----------------------	---	---------------------------------	--------------------------

Description of Services	Prior Authorisation F.R.136	Approval F.R.137	Certification F.R.138	Payment F.R.139
b) Refund of Security Deposits	CA SA/WM	DD(F), CA DD(Range) RDI	Acct. (Adv. & D.) Acct(Range)	Acct.(P), Acct(Range)
c) Refund of other Deposits	CA DIRS RDI	DD(F), RDI DD(Eng. Geo.), DD(Eng. Mat.), DD(Hyd.) DD/HLU DD(Hydraulics)	Acct. (Adv. & D.) Acct(Range)	Acct.(P), Acct(Range)
<b>Imprest Account</b>				
a) Imprests to Range D.DD	DG/CA	DD (F) Acct(Est&Acct) Acct(P)	Acct(Est&Acct) Acct(P)	Acct(Est&Acc Acct(P)
b) Imprests to Divisional Offices	DD(Range) Acct(Range)	Acct(Range)	Acct(Range)	Acct(Range)
c) Imprest Advances for Local Purchases	CA/DD/F RDI Acct(Range) IE(Div.) DTB/RTB Dir TB/STB	Acct. (Sto) Acct(Range) IE(Div.) DD(M&W) DS(Eng. Geo) DD(Eng Mat) DD(Hyd) DD(Hydraulics H/LU	Acct. (Stores) Acct(Range) IE(Div.) ME DS(Eng. Geo) DD(Eng Mat) DD(Hyd) DD(Hydraulics ASC/LU	Acct.(S) Acct(Range) IE(Div.) Acct(P)

Description of Services

Prior Authorisation F.R.136	Approval F.R.137	Certification F.R.139	Payment F.R.139
--------------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

d) Petty cash & ad-hoc Imprests  
as per department Circular No 07/

DG/ICA RDI CRE/ME	DD/F CRE/RE IE(Div.)	Acct (P) Acct(Range) RE IE(Div.) ME	Acct (P) Acct(Range) RE IE(Div.)
-------------------------	----------------------------	--	--

e) Travelling Advances

CA/DD/F RDI Acct(Range)	Acct(S) Div(IE) Acct(Range)	Acct(S) Div(IE) Acct(Range)	Acct (P) Acct(Range) RE IE(Div.)
-------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--

*22/6/07*

Eng.D.V D.W.R. Weerakoon  
Director General of Irrigation

Note : Adrevlations

- S/W/M
- S(P ADM)
- DIRS
- RDI
- DTB
- RTB
- Sp Div TB
- Div TBs
- Acct(S)
- Acct(P)
- Acct(Sto)
- CA
- IE(Col)
- IE(Div)
- ME(WS)
- ASC
- IE (Pro)

- Secretary -Ministry of Irrigation & Water Management
- Secretary -Ministry of Public Administration
- Directors
- Regional Director of Irrigation
- Department Tender Board
- Range Tender Board
- Specialised Divisions Tender Board in HO
- Divisional Tender Board
- Accountant Salaries
- Accountant Payments
- Accountant stores
- Chief Accountant
- IE (Colombo)
- IE (Division)
- Mechanical Engineer (Workshop)
- Asst. Soil Chemist
- Irrigation Engineer (Procurements)



මගේ අංකය:- FEACC/10  
වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තු,  
කොළඹ 07.

2002.10.10

නිලයේ නිලධාරීන් වෙත.

**ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම යන බැඳීම පත් නිකුත් කිරීම.**

දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යයන් සඳහා වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු මගින් ලබා දෙනු ලබන ප්‍රාග්ධන විද්‍යුම් සඳහා වූ ප්‍රතිපාදන පාලනය කිරීමේ බලය වර්ෂය ආරම්භයේදී මා විසින් ඒ ඒ වර්ෂය ආරම්භයේදී සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ සහ දෙපාර්තමේන්තුවේ විසින් ඒ ඒ වශයෙන් සමස්ත වර්ෂය සඳහා කලාප වාර්ෂික අධ්‍යක්ෂවරයාට හා ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයාට ලබාදීමට අදාළව ප්‍රතිපාදන වර්ෂය වැඩි කලාපීය කාලයක් කිරීම සඳහා කල් ඇතිව දැනුම් දෙනු ඇත. මෙසේ වර්ෂය ආරම්භයේදීම කරනු ලබන දැනුම් දීම විද්‍යුම් දැරීම සඳහා අධිකාරී බලයක් නොවේ.

02. විද්‍යුම් දැරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගොනාධිකාරී (ඇස්තමේන්තු හා ගිණුම්) විසින් බැඳීම් පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම මගින් සලසනුයේ. ප්‍රතිපාදන පාලනය කරනු ලබන අධ්‍යක්ෂවරයාට ද දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂවරයා විසින් මෙයට අමුණා ඇති ආකාරය මගින් ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම සඳහා ගොනාධිකාරී (ඇස්තමේන්තු හා ගිණුම්) වෙත උපදෙස් දිය යුතුය. එහි උපදෙස් මත ගොනාධිකාරී ඇස්තමේන්තු හා ගිණුම් විසින් අදාළව බැඳීම් පත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතුය.

03. වාර්ෂික ඇස්තමේන්තුවේ මුදල් වෙන් කර දී ඇති කාර්යයන්ට පමණක් මුදල් වෙන් කර දෙන බවටත්, අරමුණට අදාළ නොවන කාර්යයන් සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් නොකරන බවටත්, ප්‍රතිපාදන පාලනය කරනු ලබන අධ්‍යක්ෂවරයාට හා දෙපාර්තමේන්තුවේ අධ්‍යක්ෂවරයාට වග බලා ගත යුතුය. බැඳීම් පත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට පෙර දී ඇති වශයෙන් හා වශයෙන් නිවැරදි ද ගන්නා, ප්‍රතිපාදන නිදහස් කරනුයේ දී ඇති වශයෙන් හා අදාළ විද්‍යුම් සඳහාද ගන්නා, අදාළ කාර්යය වාර්ෂික වැඩි කලාපීය පාලන කාර්යයන්ද යන වගන්ති පිළිබඳව ගොනාධිකාරී ඇස්තමේන්තු හා ගිණුම් විසින් සාකච්ඡාව පත්විය යුතුය. ගොනාධිකාරී ඇස්තමේන්තු හා ගිණුම් විසින් ඒ ඒ කලාප අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල වෙනුවෙන් නිදහස් කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන සටහන් කිරීම සඳහා වෙන් වෙන්ව ලෙපර් ගිණුම් හා පාලන ගිණුම් පවත්වා ගත යුතුය.

04. කලාප අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලවලට හා ව්‍යාපෘති කාර්යාලවලට ලැබෙන ප්‍රතිපාදන කලාප හා ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයන්ගේ උපදෙස් මත උප කාර්යාල වෙත නිදහස් කිරීම කලාප හා ව්‍යාපෘති ගොනාධිකාරීවරයන් විසින් බැඳීම් පත්‍රයක් නිකුත් කිරීම මගින් සලසනුයේ. දැනුම් කලාප අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලවලට හා ව්‍යාපෘති කාර්යාලවලට ප්‍රතිපාදන හා විද්‍යුම් පාලනය අඩවි ගොනාධිකාරීන් හා ව්‍යාපෘති ගොනාධිකාරීන් විසින් සලසනුයේ. ඒ ඒ උප කාර්යාල වෙත නිදහස් කරනු ලබන ප්‍රතිපාදන සටහන් කිරීම සඳහා වෙන් වෙන්ව ලෙපර් ගිණුම් හා පාලන ගිණුම් පවත්වා ගත යුතුය. ලැබී ඇති ප්‍රතිපාදන ඉක්මවා ගත්මුදල නිදහස් නොකිරීමට කලාප හා ව්‍යාපෘති ගොනාධිකාරීන් වග බලාගත යුතුය. බැඳීම් පත්‍රයක් නොමැතිව ඇස්තමේන්තු අනුප්‍රාප්ත කිරීම, හෝ විද්‍යුම් දැරීම හෝ නොකළ යුතුය. වර්ෂය ආරම්භයේදී වාර්ෂික වැඩි කලාපීය කාලයක් කිරීම සඳහා ප්‍රතිපාදන පාලනය කරනු

ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කළයුතු ආකෘතිය

ගෞරවනීයව  
දැක්වෙන්නා හා විභූතී

ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම

පහත දැක්වෙන ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීමට කටයුතු කරන්න.

1. ව්‍යාපාරිකය
2. ව්‍යාපාරික විස්තරය
3. නිදහස් කළයුතු මිදුල
4. ප්‍රතිපාදන නිදහස් කළයුත්තේ සාධක
5. ප්‍රතිපාදන නිදහස් කළයුත්තේ කුමන කාර්යයක් සඳහාද

ඉහත කාර්ය වෙනුවෙන් අදාළ දැක්වෙන්නාට ප්‍රතිපාදන සලකා දෙන.

අධිකාරී/දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ගේ අධිකාරිය.

පිටපත :- 1. කළාප අධිකාරිය - ර.ධ  
2. කළාප ගෞරවනීයව - ර.ධ

693384  
 687352  
 527491-3  
 524598



ජාතික හා විදුලි බල මණ්ඩලය  
 இலங்கை, மின்சக்தி அமைச்சு  
 MINISTRY OF IRRIGATION & POWER

අංක 500, ටී. ඩී. පොලොව, කොළඹ 10.  
 No. 500, T. D. P. & M. S. 512, Colombo 10.  
 අංක 500, ටී. ඩී. පොලොව, කොළඹ 10.  
 P. O. Box 512, Colombo 10.

මගේ අංකය  
 ඔබගේ අංකය  
 My Ref. No.  
 Your Ref. No.  
 දිනය  
 Date

IA/1/1/1

1999/01/28

චාරිත්‍රය හා විදුලි බල අමාත්‍යාංශ විද්‍යාලයේ පොදු පත්/14/99

චාරිත්‍රය හා විදුලි බල අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන කාර්යාල/චාරිත්‍රයේ බෙදාහැර පනත

ලේඛන හා අතරු ලේඛන ක්‍රමය

මුර. 127 (i) (අ) ගරුකළුබඩ පනතේ දීමේ නිලධාරීන් විසින් මා වෙත පැවරී ඇති කාර්ය හා කර්මාන්තයේ වර්ධනය වැඩි කිරීම සඳහා ප්‍රකාශිත පරිදි ලේඛන හා අතරු ලේඛන ක්‍රමයක් සම්බන්ධයෙන් මෙම පිටු ලේඛනය ප්‍රකාශිත විධිවිධාන අනුගමනය කරන මෙන් ඔබට දන්වා සිටිනු ලැබේ.

01. කාර්යාලයේ ලේඛන

(අ) මා මුදල් විරහයේදී ආරම්භ වීම් වැනි අදාළ ආකාරයේ ලේඛන අත්පිටපත්වලට සිවැරදිව සකසා කොට ඊට පසුව ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කොට ප්‍රමාණවත් ලේඛන අධිකාරී විලක්ෂණ ලබා ගත්විට මුද්‍රා කළ හැක.

(ආ) පසුව පවා කටයුතු වියදම් මගින් පවරනු ලබන අත්පිටපත්වලට අදාළ වීම් අදාළ මග අදාළ ලේඛන අධිකාරී විලක්ෂණ ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවලදී ඊට පසුව ලේඛන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ඉදිරිපත් කර පරිදි ම අදාළ අධිකාරී විලක්ෂණ ලබා ගත හැක.

(ඇ) එක් මුදල් විරහයක් තුළ මෙහෙයවන කාර්යාලයේ ලේඛන සිසිල පත්වලින් මග පවත්වන මුදල් විරහයක් ලේඛන හා මිලු නොකළ හැක අතර විරහය පදනම් මග අදාළ ලේඛන ගැනීම හා පිටවීම කළ හැක.

(ඈ) එක් එක් මුදල් විරහයක් අවසානයේදී එහෙත් සිසිල කාර්ය මණ්ඩල විකුටි වාර්තා සිවැරදිව පිටපත් කොට ලේඛන හා ඉතිරි කෙරෙන සම්පූර්ණයෙන් කාර්යාලයට වෙත මුදලින් ගෙවා පිටවිය හැක.

(ඉ) මුදල් විරහයක් අවසානයේදී පවරනු ලබන විරහයේ කර නොගත් අතරු ලේඛන සිවිලයක් සිවිලයේ රැඳී පවරනු ලබන විරහයේ ප්‍රතිපාදනවලට හර කරමින් විරහයේ කළ හැක. එහිදී විකුටි පත්‍රයක් විරහයේ ලේඛනට හිමි කළ හැක. එවැනි අවස්ථාවලදී එහි කාර්යාලයේ ඉතිරි ආරක්ෂා ලැබෙන මුදල වෙන්කරමින් කාර්යාලයට වෙත ගෙවා කළුම් විරහයක් මග අදාළ පිටවිය හැක. කෙසේ වුවද සිසිල පත්වලින් කිසිවක් කළුම් විරහයක් ප්‍රති අතරු ලේඛනයක් විරහයේ නොකර, කළුම් විරහයක් ලේඛනයක් වෙන්කර මග කාර්යාලයට කැමැත්ත පිටවීම නොකළ හැක.

02. අතරු ලේඛන


සියලුම අතරු ලේඛන සඳහා අදාළ ලේඛනයක් පවත්වා ගත හැක. එහි කෙසේ පරිදි පිටු වේග කොට ලේඛන අතරු ලේඛන හරි මුදල්, අතරු ලේඛන හා කාර්යාලයේ අතරු ලේඛන සඳහා වෙනම සකසා ඇති ප්‍රකාශන :  
 හ : ආ : ආ : හි ප්‍රකාශන ආකාරයේ පිටු රැස් කොට සකසා කරගත හැක. අතරු ලේඛන ලේඛනය අවසානයට විරහයක් අංශය වෙන් වෙන්ව පවරනු ලබන නිලධාරීන් විසින් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවලදී පවරන නිර්වේද ඉදිරිපත් කළ හැක.

03. මෙම ගිණුම්

මෙහි කාරණයන් අති උප ලේඛන : අ : හි දැක්වෙන දත්තයන්ගේ මාසිකව අලුුම පිළිබඳ විධිමත් කොට දැක්වූ ස්වකීර්ණ හා විදුලිමිල අමාත්‍යාංශයේ අනුපිටපත් විකල්ප අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ හැකිය. මෙම ගිණුම් පහසු මාසය වෙනුවෙන් ඊළඟ මාසයේ 26 දිනට පෙර අනුපිටපත් විකල්ප අංශය වෙත ලැබිය යුතුය. මෙහි තවත් විධිමත් කළ අවශ්‍යතාවයන් ලෙස කාරුණිකව සැලකිය යුතුය.

04. මෙම විද්‍යාලයේ සඳහන් කරුණු විම වරින් දැන සිටීම ලෙවිම් එකතුවල අවබෝධයට ගොඩනැගීමට අනුමැතිය ලබාදීමට විධිමත් කළ යුතුය මෙහි ඉල්ලුම්.

මෙම විද්‍යාලයේ සඳහන් කරුණු සඳහා සහතික කරන්න.

  
සඳහන් විද්‍යාලයේ  
ලේකම්,  
වාරිමාන හා විදුලිමිල  
අමාත්‍යාංශය.

- විමර්ශන:-
- 1 විකල්පයන්ගේ,
  - 2 රාජ්‍ය ගිණුම් සඳහා පවතින අවස්ථා (අලුු)
  - 3 කාරුණිකව අනුපිටපත් විකල්ප අංශයේ අවබෝධයට.

19. දින 01 වැනි වාර්ෂික දැනුම පරාමිතිය පිළිබඳ විස්තර

01. පුද්ගල මාරුකරු ලේඛන සහතික (දැක්වීම)	XX	06. මාරුකරු ලේඛන සහතික සහතික		XX
02. මාරුකරු ලේඛන සහතික (දැක්වීම) (අ) මාරුකරු ලේඛන සහතික (ආ) මාරුකරු ලේඛන සහතික (විවිධ වර්ග)	XX XX XX	07. මාරුකරු ලේඛන සහතික සහතික (දැක්වීම) 08. මාරුකරු ලේඛන සහතික සහතික (විවිධ වර්ග) 09. මාරුකරු ලේඛන සහතික (විවිධ වර්ග)		XX XX XX
03. මාරුකරු ලේඛන සහතික (දැක්වීම) හරි වීම	XX	(1) මාරුකරු	XX	
04. මාරුකරු ලේඛන සහතික (දැක්වීම) ආපසු ලැබීම (දැක්වීම)	XX	(2) මාරුකරු	XX	
05. මාරුකරු ලේඛන සහතික (දැක්වීම) ආපසු ලැබීම (විවිධ වර්ග)	XX	(3) මාරුකරු	XX	
		(4) මාරුකරු	XX	
		(5) මාරුකරු	XX	
		(6) මාරුකරු	XX	
		(7) මාරුකරු	XX	
		(8) මාරුකරු	XX	
		(9) මාරුකරු	XX	
		(10) මාරුකරු	XX	
		(11) මාරුකරු	XX	
		(12) මාරුකරු	XX	
		(13) මාරුකරු	XX	
		(14) මාරුකරු	XX	
		(15) මාරුකරු	XX	
		(16)	XX	
		(17)	XX	
		මුළු මාරුකරු		XX
		මුළු මාරුකරු		XX
	XX	මුළු මාරුකරු		XX

මාරුකරු ලේඛන සහතික 26 දින තුළ දැක්වීමට නොහැකි වුවහොත් මාරුකරු ලේඛන සහතික (විවිධ වර්ග) ලෙස සලකා බැලීමට හැකි වේ. මාරුකරු ලේඛන සහතික (විවිධ වර්ග) ලෙස සලකා බැලීමට නොහැකි වුවහොත් මාරුකරු ලේඛන සහතික (විවිධ වර්ග) ලෙස සලකා බැලීමට හැකි වේ. මාරුකරු ලේඛන සහතික (විවිධ වර්ග) ලෙස සලකා බැලීමට නොහැකි වුවහොත් මාරුකරු ලේඛන සහතික (විවිධ වර්ග) ලෙස සලකා බැලීමට හැකි වේ.

19. දිනට වැඩිමිත් සහ විදුලිබල අමාත්‍යාංශය යෙදවීම් විධිමත් අදිමි කියුම.

1. පුද්ගලික මානව සම්පත් ප්‍රවර්ධන ව්‍යාපෘති (අත්‍යවේ)	XX	6. මානව සම්පත් සාරාංශයක් අදිමි මාරු කිරීම.	XX
2. මානව (අනුප්‍රාප්ත නාස්තියාගාරයක් ලද අදිමි (අ) මුලධර්ම විද්‍යාල සඳහා (ආ) පුනරාවර්තන විද්‍යාල සඳහා (අත්‍යවේ කියුම)	XX XX	7. මානව පුනරුද්ධනය නාස්තියාගාරයක් සඳහා යෙදවීම් (අත්‍යවේ)	XX
3. මානව සම්පත් සාරාංශයක් අදිමි මාරු කිරීම හෝ නිරූපණය.	XX	8. මානව සම්පත් ප්‍රවර්ධනය නාස්තියාගාරයක් සඳහා විවිධ අංශවල යෙදවීම් (විවිධ අංශවල සාරාංශය)	XX
4. පුනරාවර්තන විද්‍යාල අදිමි සඳහා යෙදවීම් (අත්‍යවේ)	XX	9. පුනරාවර්තන විද්‍යාල අදිමි සඳහා	XX
5. විවිධ අංශවල යෙදවීම් අදිමි සඳහා යෙදවීම් (විවිධ අංශවල සාරාංශය)	XX	1. _____	XX
6. වෙනත් (අත්‍යවේ යොදවීම් නිරූපණ සඳහා)	XX	2. _____	XX
		3. _____	XX
		10. වෙනත් පුනරුද්ධනය අදිමි	XX
		11. වෙනත් පුනරුද්ධනය අදිමි (මානව සම්පත් ප්‍රවර්ධනය සඳහා)	XX
		12. මුළු ව්‍යාපෘති සඳහා	XX
එකතුව	XXX	එකතුව	XXX

පැහැදිලි කිරීම

1. පුද්ගලික මානව සම්පත් වලට මානව 26 පුද්ගල සහ අනෙකුත් විවිධ අංශවල වෙනත් පුද්ගල සඳහා.
2. මේ පුනරාවර්තන සාරාංශය මාරු කිරීම සඳහා පුනරාවර්තන අනුප්‍රාප්ත කර නාස්තියාගාරයක් වාර්තා කොට පසු එම පුනරාවර්තන අදිමි සඳහා කළු මානව සඳහා සඳහා එකම විය යුතුය.
3. මුළු ව්‍යාපෘති සඳහා වාණිජ සැලසුම් සහ වෙනත් සඳහා වාණිජ සැලසුම් වලට මානව 15 පුද්ගල සහ සාමාන්‍ය පුනරුද්ධනය මාරු 395 පුනරුද්ධනය සඳහා.
4. මේ මානව සම්පත් ප්‍රවර්ධන ව්‍යාපෘතියේ දී විවිධ අංශවල යෙදවීම් සඳහා මාරු වන වලට මානව සම්පත් සඳහා වෙනත් විවිධ අංශවල යෙදවීම් සඳහා.

මහජන පක්ෂයේ ප්‍රතිපත්ති

ලාංඡන - ෧

මහජන පක්ෂයේ ප්‍රතිපත්ති				මහජන පක්ෂයේ ප්‍රතිපත්ති		
දිනය	ප්‍රධාන අංශය	මුද්‍රා රු පෙ	මහජන පක්ෂයේ ප්‍රතිපත්ති	මහජන පක්ෂයේ ප්‍රතිපත්ති විස්තරය	මුද්‍රා රු පෙ	මහජන පක්ෂයේ ප්‍රතිපත්ති
	මහජන පක්ෂයේ ලාංඡන ප්‍රතිපත්ති	XXX XX		මහජන පක්ෂයේ ලාංඡන ප්‍රතිපත්ති	XXX XX	
	මුද්‍රා ප්‍රතිපත්ති	XXX		මුද්‍රා ප්‍රතිපත්ති	XXX	

ප්‍රතිපත්ති

1. මහජන පක්ෂයේ ප්‍රතිපත්ති මගින් මහජන පක්ෂයේ ප්‍රතිපත්ති
2. මහජන පක්ෂයේ ප්‍රතිපත්ති මගින් මහජන පක්ෂයේ ප්‍රතිපත්ති
3. මහජන පක්ෂයේ ප්‍රතිපත්ති මගින් මහජන පක්ෂයේ ප්‍රතිපත්ති

ಛೇದನ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ

ಛೇದನ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ					ಛೇದನ ವಿವರ				
ಕ್ರ. ಸಂ.	ಛೇದನ ಕಾರ್ಯ	ಛೇದನ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ	ಛೇದನ ದಿನ	ಛೇದನ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ	ಛೇದನ ದಿನ	ಛೇದನ ಕಾರ್ಯ	ಛೇದನ		ಛೇದನ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ
							ಛೇದನ ದಿನ	ಛೇದನ ಕಾರ್ಯದ ವಿವರ	



පිට වෙතින් - ඇ

තත් තහනම් ඇතුළු ඇඳීම

ඇඳීමේ විස්තර										ඇඳීමේ විස්තර					
දින	විද්වාර ඇඳීම	විද්වාර කැපීම	විද්වාර කැපීම	විද්වාර කැපීම	විද්වාර කැපීම	විද්වාර කැපීම	විද්වාර කැපීම	විද්වාර කැපීම	විද්වාර කැපීම	විද්වාර කැපීම	විද්වාර කැපීම	විද්වාර කැපීම	විද්වාර කැපීම	විද්වාර කැපීම	විද්වාර කැපීම

පිට වෙතින් - ඇ

Department Circular No: 07 / 2001

My No. FEA/CC/30  
Irrigation Department.  
Colombo - 07.

30 - 03 - 2001.

To All Officers

Control of Sub Imprest.

It has been observed that there is an inconsistency in maintaining the sub Imprests at various levels in the department. Large amount of ad hoc imprests are being granted to officers without prior authority and allow them to continue without being settled in time.

(2) Hence following instructions are issued with a view to streamline the procedure with regard to the control of Sub Imprests.

(a) Petty Cash Imprest.

A petty cash imprest may be granted within the limits specified below.

DDI / CRE Office	- Rs. 3000/=
IE / RE Office	- Rs. 2500/=
ME/ Workshops	- Rs. 5000/=

The petty cash should be used only for making small payments the value of which should not exceed Rs. 500/= in each case. Necessary books and records should be maintained by the officers concerned with a direct supervision under a staff officer and should be readily available for checking by inspecting officers.

(b) Sub Imprest for Postal Expenses.

A Sub Imprest for postal expenses up to a maximum of Rs. 1000/= may be issued to each office in the department on a reimbursement basis.

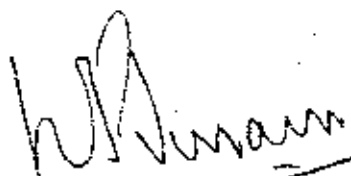
(c) "Ad - hoc" Sub Imprests.

An Ad - hoc Sub Imprest for urgent purposes may be issued to a staff officer within the limits specified below.

CRE / DDI Office	- Up to Rs. 20000/=
IE / RE Office	- Up to Rs. 10000/=
ME/ Workshops	- Up to Rs. 10000/=

An ad - hoc Imprest should be utilised for the purpose for which it was granted and should immediately after utilising it. Under any circumstances an ad - hoc Imprest should not be kept in possession without utilising it for more than three days. This Imprest should be limited to a one at a time. No additional Imprest should be granted without settling the previous ad - hoc Imprest.

(03) You are instructed to comply with the above instruction with immediate effect.

  
Eng. W. P. Jirafasa  
Director General of Irrigation.

Copy to - 1. Auditor General  
2. Chief Internal Auditor.

මගේ අංකය : අධිපි/1/1/3,  
වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තු  
කොළඹ 07.  
1985.01.20 දින.

**මුදල් භාර ගැනීම, වැයවන කිරීම, මුදල් පොත පිළියෙල කිරීම,  
වෙත්පත් පිළියෙල කිරීම හා මාසික වැය සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම**

මුදල් භාර ගැනීම, වැයවන කිරීම, මුදල් පොත පිළියෙල කිරීම, වෙත්පත් ලිවීම හා වැය සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම පාදකව අදාළ රාජකාරි කාර්ය මණ්ඩලය වෙත පැවරීමේදී ප්‍රමාණවත් අභ්‍යන්තර හරි වැරදි බැලීමක් ඇතිවන ලෙස රාජකාරි බෙදා වෙන් නොකිරීම සහ එම විෂයයන්ට අදාළව අක්‍රමිකතාවයන් සිදුවී ඇති අවස්ථා සීමයන් පිළිබඳ වාර්තා වී ඇත. මෙම ක්‍රියා සහ මෙම විෂයයන්ට අදාළ රාජකාරි පැවරීමේදී මෙහි පහත සඳහන් උපදෙස් අනුව ක්‍රියා කළ යුතු බව දන්වා සිටිමි.

- I. මුදල් භාර ගැනීම විෂය පවරනු ලබන නිලධාරීන්ට මුදල් පොත පිළියෙල කිරීම, වෙත්පත් ලිවීම හා වැය සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම නොපවරිය යුතුයි.
- II. නිකුත් කරනු ලබන වෙත්පත්වල නිල අත්සන් යෙදීමට බලය පැවරී ඇති නිලධාරියෙකුට මුදල් පොත ලිවීම, වෙත්පත් පිළියෙල කිරීම හා වැය සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම වැනි කාර්යයන් කිහිපයක් නොපවරිය යුතුයි.
- III. මුදල් පොත පිළියෙල කිරීම, වෙත්පත් පිළියෙල කිරීම ආදී විෂයයන් පවරනු ලබන නිලධාරියෙකුට වැය සැසඳුම් පිළියෙල කිරීම නොපවරිය යුතුයි.

03. වෙත්පත් නිකුත් කිරීමේදී කාර්ය මණ්ඩලයේ ගෙවීම් සඳහා අවශ්‍ය මුදල් ලබා ගැනීමට නිකුත් කරනු ලබන වෙත්පත් හැර, අනෙක් සියලුම වෙත්පත් රේඛණය කොට නිකුත් කළ යුතුයි. කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම් සඳහා නිකුත් කරනු ලබන වෙත්පත් "ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි" යනුවෙන් විශේෂ රේඛණය සහිතව නිකුත් කළ යුතුයි. කොන්ත්‍රාත් ගෙවීම් සඳහා විවෘත වෙත්පත් හෝ ආමාන්‍ය රේඛණය සහිත වෙත්පත් කිහිපයක් හේතුවෙන් සිදුවන නිකුත් නොකළ යුතුයි.

03. විශේෂ රේඛණය සහිත වෙත්පත් වැර කරනු ලබන්නේ ආදායකයාගේ වැය ගිණුමට පමණක් නිසා, දැනට ජංගම වැය ගිණුම් නොමැති සියලුම කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ට ඔවුන්ගේ නමින් ජංගම වැය ගිණුම් විවෘත කර ගන්නා ලෙස උපදෙස් දිය යුතුයි.

අත්/කළේ, ඒ.ජේ.පී.පොත්ගායා,  
වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තු.

පිටපත :-  
:: විගණකාධිපති - දැ.ගැ.ස.

/ලකේ-20.

**MANUAL OF PROCEDURE PERTAINING TO MAINTENANCE OF CHECK ROOLS  
AND DISTRIBUTION ROOLS**

**1. Authority for employment of Labour.**

**1:1 Before works are undertaken on Checkrool Labour authority should be obtained in terms of Departmental Circular No. 19 of 25.05.78 and No. 26 of 08.06.78.**

**2. Recruitment of Labour.**

**2:1 Hereafter recruitment of all types of Labour required for Departmental purposes should be on the following basis.**

**(i) Unskilled labour required could be recruited from among those registered in the Range, as at 31.12.78 and were in employment during the 3 months proceeding this date.**

**(ii) If sufficient labour eligible for employment on the above basis is not available, recruitment of additional labour should be through the respective Job Banks according to the instruction given in the Departmental Circular No.3 of 1979(GX 725 of 16.01.79) and the Ministry of Plan Implementation Circular dated 28.10.78 annexed hereto.**

**(iii) No drivers, operators, Kanganies or Supervisors should be recruited by the LEE./O.I.CC. and engaged on work without Head Office Authority.**

**2:2 If anyone employes labour on basis other than the above, he is liable to be surcharged the cost of such labour.**

**3. Registration of Labour.**

**3:1 Each I.E./O.I.C. of a Division should maintain in his office a Register of labour with the following particulars in respect of casual laboaur available in his Division for employment.**

- (a) Serial No. :**
- (b) Full Name :**
- (c) Designation /Grade/Trade :**
- (d) Age :**
- (e) Permanent Address:**
- (f) Temporary Address:**
- (g) National Identity Card/Job Bank Reference:**
- (h) Specimen Signature/Thumb Impression.**

**The existing register should be revised on the above basis.**

- 3  
:2 Labourers who have absented themselves for 2 years and over should be deleted from the register.
- 3:3 No new names should be registered unless they are sent by the Job Bank or as provided in Departmental Circular No. 3 of 1979.
- 3:4 If sufficient work is not available in the range for all those registered employment should as far as possible be on a rotational basis on each activity within the range.

Note: 1 - No person without a National Identity Card should be registered unless his name has been sent by the Job Bank.

Note: 2 - Separate folios should be opened in respect of each category of labour unskilled, semi-skilled, Skilled etc.

Note: 3 - The Register of labour should be available for inspection at any time.

#### 4. Application for Checkrolls

- 4:1 The officer in direct charge of the work or gang of labour should apply in writing to the I.E./O.I.C. before the 20<sup>th</sup> of each month for necessary checkrolls to carry out to work during the following month. The following information should be furnished in the application.
- (a) Name of work and the number of the estimate sanctioned for the work.
  - (b) Number of each Sub-Item of work to be done during the month with nature and quantity and the amount required against each sub-item.
  - (c) Name and designation of officer to whom the checkroll should be issued.
  - (d) Probable number of labour and other personal to be employed on the Checkroll during the month.

#### 5. Issue of Checkrolls.

- 5:1 I.E./O.I.C. on receipt of the application and after satisfying himself that the amount applied for is within the amount available for expenditure against the sub-item and that it roughly corresponds to the wages and allowances of the personnel necessary to be employed on the Check-roll, cause a checkroll together with a Distribution roll to be made out and submitted to him for signature along with the Register of Checkrolls with columns 1 - 8 as duly entered as indicated in para.12
- 5:2 Only Printed numbered Checkroll Sheets should be used.

- 5:3 One and only one C.R., should be issued to mark the attendance of casual labour to be engaged on a particular work and on a particular shift. Night Watchers, if employed should not be marked on the same C.R. used for day employees.
- 5:4 Checkroll should be issued only when the issuing office is satisfied that relevant work could be commenced during the following month, vide para 5.1 above.
- 5:5 C.R.R. should not be issued to casual work supervisors without the specific authority of the C.I.EE.
- 5:6 Pocket check rolls should not be maintained as an interim document to record attendance.
- 5:7 Separate Checkrolls should not be issued to mark the attendance of casual supervisors or supervising labourers, but their attendance also should be marked in the main checkroll issued for the worksite.

6. Numbering of Check Rolls.

- 6:1 I.E./O.I.C. should maintain a Register for issue of checkrolls for each Financial Year and numbering of Check Rolls should be a continuous series from the beginning of the Financial Year to be end. The first C.R. issued should start with No. 0001.

7. Issue of Additional Check Roll Sheets.

- 7:1 If more than one check roll or distribution roll is issued consecutively they should be serially numbered. The Total number of sheets issued should be entered in words immediately above the signature of the I.E./D.O. on the issue page of the first sheet of the Check Roll thus:

" Issued ..... sheets of Check rolls and ..... sheets of distribution rolls duly authenticate by me. "

- 7:2 If in the course of the month of work, additional sheets are found necessary extra sheets (serially numbered) may be issued after authentication as indicated in Sup para (1). An endorsement should be made on the issue page of the first sheet regarding the number of supplementary sheets issued and the endorsement signed and dated. Reference to the original sheet No. should also be given. The issue of the additional sheets also should be entered in the Register of Check Rolls.

8. Particulars to be furnished on Check Rolls at the time of Issue.

- 8:1 On the issue page of the check roll in addition to the particulars required to be inserted according to the printed headings, the name and location of the work site for which the Check roll is issued should be clearly indicated at the top of the issue page.
- 8:2 The number assigned to a check roll in the printed heading should be the number recorded in the Register of Check Rolls for the same one.
- 8:3 Under the heading "Items of work to be done" should be given the numbers of the sub items as appearing in the sanctioned estimate together with the nature of work to be done and the amount allowed for expenditure under each of them. If the work to be done refers to work sanctioned under a sub estimate, the number of the sub-item of the Main Estimate as well as that of the sub estimate should be given.
- 8:4 Under the heading "overseer" should be entered the names and designations of the officer in direct charge of the work and that of his supervisor.

9. Officers to whom Check Rolls should be issued.

- 9:1 Checkrolls should be issued to Monthly paid officers only. They should not be issued to daily paid employees.

10. Authorised amounts of Check Roll.

- 10:1 The amount authorised on a Check Roll should not be exceeded without written authority of the authorising officer.

11. Increase of authorised amount of the Check Roll.

- 11:1 It would not normally be necessary to increase the original amount allowed on a checkroll unless the output of work on the sub-item included in the checkroll has to be increased or new sub-item undertaken. Such increase or addition should be endorsed on the issue page thus:

Expenditure not to exceed Rs. 1,000      Initials of the issue officer and date.

Increased by            .....      Rs. 500            -do-            -do-

Total allowed            .....      Rs.1,500

( the amounts are only examples).

The new sub items if any should be added to those shown under the heading "Items of work to be done", and initialled by the Issuing Office. Appropriate entries must be made in the C.R. Register to indicate such authorisation.



12. Register of Checkrolls.

- 12:1 A Register of Check Rolls should be maintained in each Division/Sub Division/Unit on form shown in appendix.A. On column 2a should be shown the serial number of the checkroll. Numbering should be done consecutively, for each financial Year. The numbering of checkrolls should start with 0001 for each Financial Year. Each issue should be initialled by the L.E./O.I.C. in column 9b of the Register at the time he signs the issue particulars in the check roll.

Serially Printed numbers of the C.R.R. sheets should be given in Column 2ba. The Head Clerk's initials in column 9a are intended to ensure that the particulars have been correctly recorded in the Register and the liabilities have been noted in the Votes Ledger. Column 10 to 12 should be filled in when the paid vouchers have been scheduled. The Head Clerk's initial in column 12a will voucher that the particulars of payment have been correctly recorded in the Register, the liability noted on account of the Checkroll has been deleted in the Votes Ledger and the expenditure entered therein. the entry relating to the payment should be initialled by the Paying Officer at the time he signs the schedules of vouchers.

13. Statement of Check Rolls issued

- 13:1 An extract of column 1 - 8a from the Register of Checkrolls relating to the month should be forwarded to C.I.E. with copies to Director of Investigations, Ministry of Lands & Land Development and the Accountant, Internal Audit of the Department to reach them atleast three days before the end of the previous month. Particulars regarding subsequent issues of check-rolls, issues of additional forms etc., also should be forwarded within five days of such issues.

14. Classification of Labour.

- 14:1 Labour employed should be entered in the Check roll in the order in which they are employed. Their classification, their status i.e. Casual, Temporary etc. Grade i.e. Skilled Cl.I, skilled Cl.II ,Semi-skilled etc. and Trade i.e. Mason, Carpenter, Borer etc. should be entered against their names.
- 14:2 The column should be sub-divided into two columns, one of which should be used for consecutive numbering of the employees. The other sub column should be headed " Departmental Number" and utilised for indicating the Departmental No. assigned to the employees at the time of the registration.
- 14:3 The grades, Trades and status of employees should be given in the column for "Rank or Class". Trades of all labour other than unskilled labour should be given in this column.

15 Marking of Attendance of Labour on Check Rolls.

- 15:1 There shall be an Attendance Register in every worksite. All employees should sign same at the commencement of work and close of work giving their Departmental number ( Registered number ) in column provided. attendance Register should be closed immediately after start and close of work by the officer in charge. The Attendance Register should be available for inspection and should be a permanent one.
- 15:2 The Check roll shall be marked immediately after settling the employees for work in the morning and in the afternoon. The marking of the check roll should be done by the officer in charge of the Check roll or in his absence any other officer who aqhs been assigned to work for him. When an officer in charge of work fails to turn up for work his immediate superior should make arrangements for marking the check roll.
- 15:3 The T.A. or Work Supervisor should hold themselves responsible for evey name in the C.R.
- 15:4 No check roll should be marked by any unauthorised person i.e. person other than to whom the C.R. is issued or assigned, except as provided for in para 15:2
- 15:5 The following method of marking the Check Roll shold be adopted.
- x/ for presence in the first half of the day.
  - x/o for presence in the first half and absence in the second half of the day.
  - x/x for presence whole day.
  - o/ for absence in the first half of the day.
  - o/x for absence in the first half and presence in the second half fo the day.
  - o/o for absence whole day.
- Following abbrivations preferably in red ink may be used for marking paid leave etc.
- SL/ML for Sick/Medical Leave.
  - C/L for Casual Leave.
  - A/L for Accident Leave.
  - D/L for Duty Leave.
  - H/P for Public Holiday Pay.
- 15:6 Immediately after the attendance has been marked in the checkroll cash time the total sof those present should be inserted just below the last entry in the column and initialled by the officer who marekd the check roll. At no instances should any column be left blank. When the last sheet or sheets of a C.R. are not required for marking attendance, a vertical line should be drawn against each day of marking. After the employees have been marked present it is the duty of the supervising officer to see that they are present at the site and work, except during lunch intervals. If any employee leave the site after marking C.R. he should be p laced on no pay and the absence should be indicate on the C.R.

If at the time of inspection by superior officers, it is observed that this is not done, the supervisor is liable to be surcharged the cost of absence labour.

- 15:7 When the pay of an employee is checked the letter "C" preferably in red ink should be placed over what is disallowed.
- 15:8 when employees are allowed to work overtime, the times of arrival and departure should be indicated e.g. 7.30 and the insertion of the symbol x/x dispensed with.  
5.30  
Such O.T. should be paid on the C.R. itself and not on separate vouchers.
- 15:9 When an employee is discontinued, retired or transferred it should be so stated on the C.R. against his name and a line should be drawn immediately against his name for the balance days of the month.
- 15:10 When ever an employee works on more than one check roll, during a month, remarks should be made in all such check rolls against the name of the employee.
- 15:11 If and when an employee or a number of employees out of the employees engaged on a C.R. issued to a particular worksite is detailed to work outside that worksite a detailed note should be made in the Log Book at the Worksite giving the names of such employees, s type and place of work etc. on days they are so deployed.
- 15:12 Officer marking C.R.R should ensure that there will be no crasures, alternations etc. Any alterations on C.R. should be done with the authority of the I.E./O.I.C. Alterations without the permission of the I.E./O.I.C. will subject the officer responsible for surcharge and disciplinary action.
- 15:13 When a Check roll issued is not used or not required to be used during the rest of the month, it should be returned to I.E. immediately when it is know that no work is to be done during the rest of the month. In all such cases a vertical line should be drawn under each day and initialled.
- 15:14 Labour Registration Number should be given the C.R. before the name of each employee.

#### 16. Marking of Distribution Rolls.

- 16:1 The distribution of labour to various sub items of work for which a check roll is issued should be done daily in the Distribution Roll by the officer to who it is issued. The unnumber of labourers in each grade and trade should be furnished against each type of work under each sub item of work done daily.

16:2 Where the daily distribution of the wages of a KG/Supervisor to various types of work under a sub item will necessarily result in fractional reckonings, distribution to different work may be dispensed with and the expenditure as a whole charged to the sub item. If during a month, a KG/Supervisor is engaged on simultaneous supervision of different sub items of work attendance should be distributed so that the expenditure chargeable to each sub item may be in proportion to total wages of labour employed on the sub item.

17. Preparation of Check Rolls.

17:1 The officer in direct charge of the work should at the end of the month or the period for which the check roll is issued, prepare the check roll in the following manner.

- (a) Total the number of days worked by each employee and insert the total number of days worked in the appropriate column. In the same column insert the number of days leave with pay and Holiday Pay with plus marks against the actual number of days worked.
- (b) Insert the rate of pay, total wages earned leave and holiday pay, over time if any, and allowance in separate columns and insert Total Gross Wages in the last column under the "Salaries" Section of the C.R. If sufficient columns are not available additional columns may be ruled.
- (c) Insert the deductions for any advances, granted in the first column under "deductions" Section of the Check Roll and authorised deductions in the other columns and the total deduction in the last column under the "Deductions" section of the Check Roll.
- (d) Calculate the balance due to the employee and insert it in the appropriate column.
- (e) Total up the different columns vertically from sheet to sheet till the last sheet and insert the grand total of labour employed, paid holidays, wages, allowance etc.
- (f) Deduct any payments made to labour on separate documents and insert net grand totals of the amounts due to be paid on the Check Roll thus:

	<u>No. of days</u>	<u>Wages</u>	<u>Leave H'pay</u>	<u>Allow- ance 36%</u>	<u>25%</u>	<u>Total</u>	<u>Deduct -ions</u>	<u>Balance</u>
Grand Total	95+10+10	475.00	100.00	161.00	162.00	908.50	100.00	808.50
Less payment made if								
Labour No.	10	50	—	18.00	17.00	85.00	—	85.00
	85	425.00	100.00	153.00	145.00	823.50	100.00	723.00

18. Abstract of Check Roll.

- 18:1 The Abstract of the Check Roll appearing on the back of the sheet of Check Roll should be filled in and a summary of the labour employed should be furnished as follows:

No. of days.	Classification of Labour	Rate	Amount
95	Unskilled Labour	5.00	475.00
10	Leave with pay	5.00	50.00
10	Holiday Pay	5.00	50.00
	36% Allowance		171.00
	25% Allowance		<u>162.50</u>
			908.50

19. Certification to be given on the Check Rolls.

- 19:1 The printed certificate below the abstract should be signed by officer in direct charge of the work. If labour was employed on Sundays/Saturdays, Holidays, the following additional certificate should be furnished.  
" I certify that it was necessary to employ labour on the Sundays / Saturdays and Public Holidays".

- 19:2 The following certificate should be appended at the end of the last form used.

"I certify that the labour and other employees whose attendance has been marked on this check roll have actually abnd bona-fide employed on the works indicated in the attached distribution roll and they actually worked on the days they are marked present. I further certify that none of the employees have been employed on any private work during working hours on any of the dates they are marked present on the check roll, and all labour employed in this checkroll are registered in the Divisional Office".

This certificate should be signed by the officer to whom the checkroll is issued and countersigned by the officer in direct charge of the work.

20. Officer responsible for the preparation of the Check Roll.

- 20:1 Every check roll should be prepared in the manner specified in para 16 by the officer in direct charge of the work and should sign against the printed cage " Prepared by " provided at the bottom of the check-roll.

**21. Preparation of the Distribution Roll.**

**21:1** When the check roll is prepared in the manner specified, the distribution Roll should be prepared by the officer in direct charge of the work to show:

- (i) The total of each grade of labour and the grand total of the number of labourers employed in each type of work under each of the sub items on which they were employed during the month.
- (ii) The total wages, overtime of each grade of labour and their grand total for each type of work under each of the sub items.
- (iii) The materials supplied at govt. expenses for each work under each Sub Item.
- (iv) Total quantity of work done on each work under each sub item, giving cross references to Measurement Book and folio numbers in which the detail measurements are entered.
- (v) Grand total of the labour wagesm, overtime, of the distribution roll.
- (vi) A distribution of work done under each sub items giving unit rate and all inclusive cost.

**22. Certificate to be given on the Distribution Roll.**

**22:1** The distribution roll should be prepared in the manner specified in para 21 and the certificate "certified correct" should be appended and signed by the officer to whom the check roll is issued and the officer in direct charge of the work.

**23. Submission of Check rolls for payment.**

**23:1** Check Rolls and Distribution Rolls should be prepared in the manner specified in the previous paragraphs and submitted to I.E./O.I.C./ before the 4<sup>th</sup> of the following month with the relevant Measurement Books duly completed.

**23:2** Where leave with pay is marked, the letter of authority for such leave should be attached to the releivant check roll.

**23:3** Abstract should be prepared and attached to each C.R. for I.E./O.I.C.'s certification.

**24. Security of Check Rolls in the Divisional Office.**

- 24:1** On receipt of the check roll in the Divisional Office, the Head Clerk should pass them on to the Establishment Clerk to check leave with pay etc. and make necessary entries in the leave register.
- 24:2** The Establishment Clerk after checking leave etc., and entering them in the Leave Register should endorse in every check roll where leave with pay is included, to say that leave has been noted in the leave register and pass them on to the Head Clerk who should take them over and pass all check rolls sent to him by the Establishment Clerk, to the Account Clerk or any other officer detailed for this work by the I.E./O.I.C. who should check the check roll and Distribution rolls with particular reference to the following points:
- (a)** Scrutiny of the marking of attendance of labour as regards irregular alterations in attendance, total attendance of employee and the correctness of vertical and horizontal totals and carry over totals.
  - (b)** Classification and grades of labour in accordance with their registration whose registration numbers are given on the C.r. and irregular employment of un-registered labour.
  - (c)** The number of authenticated forms issued be fully accounted i.e. those returned, used and unused equal the number issued.
  - (d)** Frequency of verification of labour by the officer in direct charge of the works.
  - (e)** Rates of pay i.e. of labourers at laid down in Treasury Circular and Departmental instructions.
  - (f)** Correctness of rates, computation of wages etc.
  - (g)** Authentication of markings of daily attendance by the officer to whom the check roll is issued below the last entry on the last form of check roll used.
  - (h)** Correctness of the markings for Leave and Holiday pay.
  - (i)** Charging of expenditure to different sub items on the distribution roll, its proper preparation and computations, measurement book entries etc.
  - (j)** Authority of alterations on the C.R.

24:3 If the check roll the Distribution Roll and the abstract are in order the officer who checked them shall sign against the line "checked by " in the printed cage provided in the check roll and alsos isn the abstract and pass them on to the Head Clerk. If they are not in order he should pass them with his observations.

24:4 The Head Clerk should test check a few entries in each check roll and endorse against the "checked by" column, just below the Accounts Clerk's initial to say gthe specific entries test checked and if in order submit them to I.E./O.I.C. for certification.

25. Scrutiny of Check Rolls by I.E./O.I.C.

25:1 The I.E./O.I.C. should satisfy himself sthat the check rolls have been properly checked and check the distribution roll with regard to disgttribution, quantities and rates of works, measurements of works etc.s and get any errors, ommissions and other observations attended to, and passed by checking officer. He shall then complete the declaration at the top of the check roll sign below the signature of the officer in direct charge of the work in the distribution roll below the abstack of the checkroll and pass the checkroll for payment.

26. Signature or thumb marks of labourers on Check Rolls.

26:1 Signatures of labourers on check rolls in acknowledgement of amounts paid to them should be taken so that a larger portion of the signautres appear outside the revenue stamp. the date of payment and initials of the officers who identified the employee should be given below the signature. Left thumb impression from illiterate persons too should be obtained likewise and should be clear and capable of identification Finger print slab and Indian ink should be used to take thump impressions. The use of the self-inking pad or writing ink for this purpose is strictly forbidden. The date of payment and the initials of the officer who identified the labourer should be given below the signature or thumb impression.

27. Payment of Check Roll Labourers.

27:1 All payments should be programmed well in advance and payments made strictly according to the programme. In preparing the Payment Programme instructions contained in Departmental Circular No:2 of 1975 should be followed:

Copies of the payment programme, should be sent to the Director of Irrigation, M/L & L.D. and M.D., Accountant (I.A.) and C.I.E. before the 3<sup>rd</sup> working day of the previous month.



- 27:2 The Paying Officer should make payments personally to each labourer immediately after the labourer receives the payment due to him on the checkroll. Each labourer should be identified by the officer to whom the Check Roll is issued or in his absence by any other responsible officer. He should also sign as a witness at the bottom of the last form of checkroll. The officer in direct charge of the work should confirm the identity of the payee by signing as a second witness. Paying officer should before making payment to labourers should insist them to produce the registration cards or in cases of doubt identity cards etc. After payment, Paying Officer should sign the printed certificate provided on the check roll forms and where the form does not contain the certificate, the certificate should be inserted in ink and signed.
- 27:3 The Accountant in the C.I.E's Office should make surprise inspections of payment, atleast once a worksite and send report to C.I.e. with copies to Head Office(Internal Audit).
28. Disbursement Register
- 28:1 Every paying officer should maintain a Disbursement Register and balance it daily. In this connection they should strictly comply with instructions contained in Departmental Circular No. 7 of 27.01.77.
29. Unpaid Wages on Check Rolls.
- 29:1 As soon as the check roll payments are completed, all unpaid wages should be kept separately in the safe with the C.R.Number, names and amounts of the unpaid employees shown in the Disbursement Register.
- 29:2 Subsequent payments of absentees upto the closing of accounts should be made out and the necessary entries made in the payment side of the Disbursement Register giving cross reference to receipt side. the payees signature or thumb impression and those of the witnesses should be obtained on the checkroll and payment made as in paras 26 and 27.
- The Paying Officer should insist from every employee who has failed to obtain his wages at the programmed place and date of payment to produce Labour Identity Card and a duly authorised letter from the officer in direct charge of the checkroll certifying the identity of the payee and requesting the payment to be made. Such letters should be approved by the I.E./O.I.C. He should keep those letters filed.
- 29:3 Wages remaining unpaid on the date of closing of accounts should be accounted in the manner prescribed in regulations 72 and 83 of the Manual of Accounting Procedure. In this connection instructions contained in F.R.483 should be strictly complied with.

**30. Paying of Labourers before closing of Check Roll**

**30:1** When any labourer has to be paid before a check roll is closed, a line should be drawn against his name for the remaining days of the month and payment made on a separate voucher and accounted for in the accounts of the month of payment. After inserting on the Check roll, the details of payments against the name of the employee so paid, the document No. and the Schedule No. should be given on the same line. When the checkroll is prepared subsequently the amount so made should be inserted as required.

**31. Payment of Advances to Check Roll Laboureres.**

**31:1** Payments of advances to checkroll labour should be made only once, a month and the amount should not exceed basic wages earned upto the day previous to the day of payment. Advances on allowances or overtime are not permitted.

**31:2** Payment of advances to a number of employees on one check roll should be made on form Gen.36 a. The officer in direct charge of the work should prepare the advance list on Gen. 36a. the description of the payment on the advance list should read as follows:

" Pay list and acquittance for Advances paid to employees on check-roll No. .... for ..... 19..... between 1<sup>st</sup> and 15<sup>th</sup> of ..... 197 ..".

The number of days worked by each employee and his rate of pay should be inserted against his name on advance list and certificate should be appended by him at the end of the advance list thus.

" I certify that the employees whose names appear in this pay list have been actually and bona fide employed on Check Roll No. for the number of days shown "

This advance list should be forwarded to the I.E./O.J.C. for certification and payment.

**31:3** If advance is to be paid to a single employee, a voucher on form Gen. 35 should be prepared and similarly certified.

**31:4** Paid documents should be forwarded with the Cash Account to the C.I.E.

**31:5** Recoveries of advances should be made on the Check Roll.

32. Soiled or Mutilated Check Rolls.

32:1 Should any checkroll be soiled or mutilated before the payment due on it have been made, a duplicate checkroll may be issued for use in the ordinary way. The regulations in respect of the issue of fresh Checkrolls should be complied with in all respects. the duplicate should in addition bear an endorsement on the issue page under the signature of I.E./D.O. as follows:

" Duplicate Check Roll issued in lieu of original check roll No....., of ..... as the later was soiled/mutilated/lost and the soiled/and the soiled check roll is cancelled"

33. Lost Check Rolls.

33:1 When a Check roll is reported lost during the course of the month of issue, a Duplicate check roll must be issued immediately to enable the attendance to be marked for the remaining days of the month. Regulations in respect of issue of fresh check rolls should complied with in all respects. Duplicate check rolls should in addition bear the endorsement given at para 31.

33:2 an inquiry should be held by the I.E./D.O. to ascertain the causes sof the loss and officers responsible for it and how it is preposed to pay the employees said to have worked upto the date of loss. A detailed report should be forwarded to the Head Office (C.I.E./D.I.) stating whether there by evidence to corroborate employees statements about their having worked during the period upto date of loss if they did actually owkr and if any other officer superior to the officer to whom the check roll has been issued can certify form his personal knowledge that the employees did in fact work on the dates in question. Head Office instructions should be awaited before further action. the labourers statements also should be checked with the attendance register.

34. Custody of the Checkrolls during the month of Issue.

34:1 Other thabn the attendance Register the Checkroll is the only record of attendance of the employees. It is therefore imperative that the greatest care should be exercised in its safe keeping till it is closed and handed over to the I.E./D.O. It shall be the duty of the officer to whom the check roll is issued to see that the C.RR/D.RR. relating to any work be always available at the worksite during working hours. Pocket checkrolls or any other alternatives will not be permitted.

In inclement weather, the check roll should be carried in the field in a tin roll or in some other wate proof cover.

**35. Custody of Paid Check Rolls.**

**35:1** The Accounts Clerk or any other detailed by the I.E./I.I.C. should be responsible to him for safe custody of all paid checkrolls etc. They should be arranged and filed and kept in a safe place.

**36. Responsibility of the officer to whom the Check roll is issued.**

**36:1** The officer to whom a Check roll is issued in addition to the responsibilities cast elsewhere in these instructions be also responsible for -

- (a) The maintenance of an Attendance Register for all labour under his charge.
- (b) The daily marking of the Attendance of labour specified in these instructions and for maintaining it neatly and legibly. He should not delegate this duty to any other officer.
- (c) Supervision of different gangs of labour working at various points with a view to seeing that the labourers are on the job and that they turn out the requisite amount of work according to the specifications and instructions given to him. Failure on the part of any officer to comply with this will make him liable to be surcharged with any payment not accepted in Audit.

**37. Responsibilities of the officer in direct charge of the work.**

**37:1** The officer in direct charge of the work shall in addition to the responsibilities cast on him elsewhere in these instructions shall be responsible for -

- (a) Proper and regular supervision of work and its performance according to instructions, drawings, specifications etc.
- (b) Verification of labour at all times he visits the worksite, such verification being indicated by his initials below the initial of the officer to whom the C.R. is issued. This should be done at least once in five days. In case it is not necessary to visit the worksite for any other work, special visit should be made specially for this purpose.
- (c) Ensuring that all workmen are kept fully occupied and that the Government receives the maximum value for the labour employed.
- (d) Taking in charge of his Material return, all Materials obtained employment of labour on check roll.

- (e) To see that the attendance registers and the check rolls are being maintained according to the instructions and are readily available during the working hours at the worksite for any Inspecting Officer.
- (f) To explain the responsibilities of officers to whom check rolls have been issued and who are directly under him reading out and explain the relevant paras in this Circular and elsewhere. A statement that this has been done should be obtained from each officer to whom a check roll has been issued and the signature of each person obtained below it and filed of record.

**38. Responsibility of the I.E./D.O.**

**38:1 I.E./O.I.C. shall in addition to responsibilities cast on him elsewhere in these instruction also be responsible for -**

- (a) Making periodical inspections of the worksites as frequently as necessary and at least once a month and verify the labour employed at each visit. The dates of inspection should be inserted, initialled in the space provided for this purpose at the top of the check roll and also initialled below the attendance total in the check roll against the dates of verification.
- (b) Scrutinising the Distribution Rolls both at inspections of worksites and at the end of month of work in the office and ensuring that the provisions of this Circular relating to maintenance of distribution rolls are properly observed.
- (c) Ensuring that the work has been carried out economically and in accordance with the plans and specifications.
- (d) Taking on charge in the Stock Book all materials obtained by employment of labour on check rolls.
- (e) Ensuring that labour is employed at approved rates of pay.
- (f) Submitting his Check Roll payment programme to the C.I.E. of his Range with copies to D/Investigation, M/L & L.D. & M.D., Auditor General and Accountant (I.A.) of the Department within first 3 days of the month.
- (g) At least 10% of each item of work on the Measurement book should be checked by the I.E.

**39. Responsibilities of C.I.EE.**

**39:1 C.I.EE. of the Range should make necessary arrangements to ensure that-**

- (a) the instructions contained herein are strictly adhered to.**
- (b) work is carried out according to plans and specifications without loss or wastage.**
- (c) verification of labour employed on check rolls are done by him when on inspections.**
- (d) surprise inspections are conducted on C.R. payments to ensure that the payments are being done according to approved programme and to correct parties.**

**39:2 C.I.EE. should check at least one C.R. per Division per month and indicate in their Monthly Diaries, the dates and the C.R.Nos. so checked by them.**

**40. Hire of Private Carts, Tractors for Transport.**

**40:1 Each Range should maintain a Register of owners of Carts, Tractors etc.**

**40:2 As far as possible quotation should be called for among them and engage the ones from the cheapest source, not exceeding the rates fixed by the District Price Fixing Committee.**

**40:3 Tractors etc. belonging to employees of the Department should not be engaged.**

**40:4 The arrangement for hiring a vehicle or item of equipment should be in writing by a letter issued to the Contractor or in the case of hire involving large payments, by an agreement. All conditions of hire should be laid down in these documents. Copies of such letters or agreements should be issued to the T.A./Overseer etc., in charge of the work and they should be instructed to maintain the necessary records.**

**40:5 A check-roll should be issued for the vehicle or equipment hired. The time of arrival and the time of departure each day of the vehicle or equipment should be recorded in the check roll.**

**40:6 A Daily Record Sheet on Form attached should be maintained in duplicate in respect of all private vehicles and equipment hired. This should be maintained by the T.A./Overseer in charge of the worksite and submitted to the I.E., Office at the end of each month. These documents should be carefully examined and the necessary deductions made from the payments if there is a shortfall in the quantum**

of work done. One copy of Daily Record Sheet should be filed in office while the other copy should be posted to the voucher. (App.2)

- 40:7 The I.E./T.A./Work Supervisor in charge of the work will be responsible for the following:
- (i) To see that conditions of hire are observed by the Contractor.
  - (ii) To see that full value is obtained for the hire paid to the Contractor and ensure that deductions are made from payments for shortfalls in output.
  - (iii) To see that the contractor does not obtain any undue advantage at the expense of the State, such as the use of Departmental labour or materials.
  - (iv) The officer in the I.E.'s Office attending to the checking of bills, hire charges etc. should verify whether the minimum quantity of work has been done each day and that appropriate deductions are made for shortfalls, before passing the documents for payment. This officer as checking officer and the I.E. as certifying officer will both be equally responsible for any lapses in these payment.
41. All C.I.E.E. should ensure that every officer who has any connection with the Check roll labour is issued with a copy of this Manual and acknowledgement obtained and filed of record in his office.
42. Officers who fail to carry out the responsibilities cast upon them are liable to be surcharged with the payments that are not acceptable in Audit due to such failures.
43. Copies of circulars referred to in this Manual are appended for easy reference.

**APPENDIX I - REGISTER OF CHECK ROLLS.**

1 Date of Issue	2 No. Serial No. 2a	2 Printed No. 2b.	3 Number of sheets issued	4 To whom issued.	5 Name or location of work site at which labour is to be employed on C.R.	6 Account to which expenditure is to be charged. 6a 6b 6c 6d 6e Hd. Vote S.H. Est. Item or No. Sub Item	7 Summary particulars of work or service to be done	8 Amount allowed 8a 8b 8c Original Increase Total.
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p>9 Initials of</p> <p>9a IIC</p> <p>9b Issuing Officer</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>10 Amount expended</p> <p>Rs.                      Cus.</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>11 Reference to paid documents</p> <p>11a Vr. No.</p> <p>11b Sch. No.</p> <p>11c Month of A/C</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>12 Initials of</p> <p>12a H.C.</p> <p>12b Paying Officer</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>13 Remarks.</p> </div> </div>								



**DAILY RECORD SHEET - HIRED VEHICLES AND EQUIPMENT.**

Name of Division Work Site : Name of Officer  
 Name of Technical Officer in charge Reg. No. Address:

Type of Vehicle or Equipment.

Date	Time reported	Time of Discharged	Working Time		No. of Trips	Distance each trip on way	Quantity of work done or items transported per day	Vote Particulars	Initials of O.I.C. Work Site.
			From	To					

Certified Correct

Signature of O.I.C.....

Signature of I.F./I.A. In charge

Worksite : .....

Deptl. Circular No: 19

My No: CT/ME/GEN.,  
Irrigation Department,  
Colombo.7, 25<sup>th</sup> May, 1978.

D.DD  
C.I.EE / C.EE./ C.A.,  
I.EE /D.I.OO.

**Sub: Check Roll Work.**

Reference decision taken at the C.I.EE. Conference held on the 20<sup>th</sup> April, 1978 viz : that-

" Construction work should not be done on check roll unless prior authority is obtained."

Please note that his decision does not apply to -

- (a) Emergency work such as flood damage repairs ;
- (b) Urgent work - in times of floods etc.

Checkroll work on the above could be undertaken as and when required and any authority required as outlined below could be obtained subsequently.

2. **Works costing Rs. 15,000/= and under.**

When there is no response to tenders, work could be carried out on check roll. However, the C.I.E. of the range should be kept informed of the work being done on check roll.

3. **Works costing Rs. 15,000/= to Rs. 100,000/=**

When there is no response to tenders, work could be carried out on Check roll with the authority of the C.I.e. of the Range.

4. **Work costing over Rs. 100,000/=**

When there is no response to tenders, work could be carried out on check roll with Head Office authority.

5. Departmental Circular No. 17 of 17.05.1978 is hereby cancelled.

6. Please acknowledge receipt of this Circular.

Sgd. R.U.Fernando.  
D.D.

Sgd: A.Maheswaran.  
Director of Irrigation.

දානය : අංක 3/01  
 වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තුව  
 කොළඹ 07.  
 1976 ජනවාරි 19 දින දින.

සියලුම නේවාසික ඉංජිනේරුවරුන් හා  
 වාර්ෂික ඉංජිනේරුවරුන් වෙතටයි.  
 විදුලි අධිකාරි/ ල.ම.ක.නි.

**කාර්යය - කම්කරු ලේඛන**

නැවත නැවතත් උපදෙස් නිකුත් කර ඇතත් ඇතැම් නේවාසික ඉංජිනේරුවරුන් හා වාර්ෂික ඉංජිනේරුවරුන් විසින් අවශ්‍ය පරිදි කම්කරු ලේඛන තබා නොගන්නා වටි පෙනේ.

2. මිත්මතු පහත සඳහන් පරිදි විධිමත් ලෙස කම්කරු ලේඛන තබා නොගෙන, උපදෙස් පැහැර හැර එම කේතුවෙන් රජයට ගම්බිහි පාඩුවක් වුවහොත් ඒ ගැන නේවාසික ඉංජිනේරුවරුන්/ වාර්ෂික ඉංජිනේරුවරුන්/ කර්තව්‍ය ඉංජිනේරුවරුන් සහ ලබාගත ලිපිකරුවන් සාමූහික වශයෙන් වගකිව යුතුය.

3. මිත්මතු සියලුම අතිගම් කම්කරුවන් බඳවා ගැනීම නේවාසික ඉංජිනේරුවරුන් හෝ වාර්ෂික ඉංජිනේරුවරුන් හෝ විසින් ඔහුගේ කර්තව්‍යයේදී කළයුතු අතර බඳවාගත් එක් එක් සේවකයා කම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් කම්කරු ලේඛනයක් ඔහුගේ කර්තව්‍යයේ තබාගත යුතුය.

1. සේවකයාගේ අනුකූලිත දානය
2. තනතුර
3. කම්පූර්ණ නම
4. ස්ථිර පදිංචිය ඇති ස්ථානයේ ලිපිනය
5. ව්‍යාපාරයේ ආවකාලිකව පදිංචි ස්ථානයේ ලිපිනය
6. වයස
7. ආදර්ශ අත්කත හෝ මාසපටිලි සලකුණ
8. හාල් සලකුණ පෙන්වා දෙන හෝ හැඳුනුම්පත් දානය
9. හාල් සලකුණ පෙන්වා ගැනීමේ, මගපත් මිත්ම, රාජ්‍ය නිලධාරියෙකු, සමාජානු විකිත්වයකාරවරයෙකු වැනි වගකිවයුතු කෙනෙකුගෙන් ලබාගත් හැඳින්වීමේ ලිපියක් ඉදිරිපත් කළයුතු අතර, එම ලිපිය නිකුත් කළ දායෙන් කම, ලිපිනය, ලිපිය ගොනුකළ ලිපිගොනුවේ පත්ඉරු, දානය ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතුය.

4. නම් ලේඛන අනුව සේවකයින් ක්ෂේත්‍රයේ යෙදවීම අවශ්‍ය වූ විට නම් ලේඛන ලැබී ඇති ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් විසින් කම්කරුවන් සිසිවෙකු ඉදිරිපත් බඳවා නොගත යුතු අතර, එම අවස්ථා පිළිබඳව නේවාසික ඉංජිනේරුවරුන් වෙත අයදුම් කළ යුතුය. නේවාසික ඉංජිනේරුවරුන්/ වාර්ෂික ඉංජිනේරුවරුන්ට වඩා ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ට කම්කරුවන් බඳවා ගැනීමේ පහසුකම් ඇති නම් එම කම්කරුවන් බඳවා ගැනීම හා ලියා පදිංචි කිරීම සඳහා නේවාසික ඉංජිනේරුවරුන්/ වාර්ෂික ඉංජිනේරුවරුන් වෙත යැවිය යුතුය.

5. ලියා පදිංචි කිරීමෙන් පසු එක් එක් සේවකයාට පහත සඳහන් ආකෘතියේ හැඳින්වීමේ පතක් නිකුත් කළ යුතුය.

1. සේවකයාගේ කම්පුරය නම
2. තනතුර
3. අනුක්‍රමික අංකය
4. වයස
5. ආදර්ශ අත්සන/ මාපටිගිලි සලකුණ

ලිපිනය

දිනය :

සේවාසිත ඉංජිනේරුගේ අත්සන

එසේ නිකුත් කරන සියලුම හැඳින්වීමේ පත්වල කාර්යලයේ මුද්‍රාව තැබිය යුතුය. සේවකයන්ගේ අනුක්‍රමික අංක නාම ලේඛනයේ පිටුපස කම්පුරයට ඉදිරියෙන් ලිවිය යුතුය. ගෙවීම් කරන සියලුම නිලධාරීන් විසින් වේගව ගෙවන අවස්ථාවේදී හැඳින්වීමේ පත් ඉදිරිපත් කරන ලෙස සේවකයන්ට බල කළ යුතු අතර, හැඳින්වීමේ පත් ඉදිරිපත් නොකළහොත් වේගව නොගෙවිය යුතුය. එසේ තවතාගත් වැටුප්, ආදායකගේ අනන්‍යතාව පිළිබඳව සේවාසිත ඉංජිනේරුවරයා/ වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරයා විසින් පරීක්ෂා කර සැකීමට පත්වන තුරු ගෙවනු නොලැබේ.

6. දැනට නාම ලේඛන අනුව සේවයේ යොදවා ඇති අතරම කරත්තකරුවන් හා වෘත්තීය රියදුරන් ආදීන් ඇතුළු සියලුම ශ්‍රේණි හා පාතීවලට අයත් සියලුම අතරම සේවකයින් ලියා පදිංචි කිරීම සඳහා සෑම සේවාසිත ඉංජිනේරුවරයා/ වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරයා විසින් දැන් කටයුතු කළ යුතුය. කවර පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකු විසින් වුවද පරීක්ෂා කළ හැකි පරිදි එම කම්කරු ලේඛන පහසුවෙන් ලබා ගැනීමට සැලැස්විය යුතුය.

7. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අනුමැතිය නැතිව අතරම කරත්තකරුවන්, වෘත්තීය රියදුරන්, සංඝාතවරුන්, පරිපාලකයින් හෝ III වන පංතියට වඩා ඉහළ කිසිම පංතියකට අයත් කම්කරුවන් සේවාසිත ඉංජිනේරුවරුන්/ වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරුන් විසින් බඳවා ගෙන සේවයේ නොයෙදවිය යුතුය.

8. අවම වශයෙන් මසකට දෙවරක්වත් නාම ලේඛනයේ සඳහන් කම්කරුවන් සංඛ්‍යාව පරීක්ෂා කර නාම ලේඛනයේ ඇති ප්‍රකාශයට අත්සන් තැබීමට සෑම සේවාසිත ඉංජිනේරුවරයා/ වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරයෙකු විසින් වගබලා ගත යුතුය.

9. සියලුම නිලධාරීන්ගේ දැඩි අනුකූලතාව සඳහා මෙම උපදෙස් නිකුත් කරන ලදී.

අත්/කළේ, ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී.

අත්/කළේ, ඒ.මහේස්වරන්,  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ.

පිටපත :-

- :: නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්.
- :: සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්.
- :: ප්‍රාදේශීය වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරුන්/ වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරුන්/ පරිපාලන සහකාරවරු.
- :: ගණකාධිකාරීවරුන්.
- :: විගණකාධිපති.

/ඉසෙ-20.

DEPARTMENTAL CIRCULAR NO: 02 OF 1985.

My No: IA/1/1/3,  
Irrigation Department,  
Colombo - 7.  
1985.01.30.

MAINTENANCE OF C.RR., D.RR AND ATTENDANCE  
REGISTERS.

It has been brought to light at Internal Audit Inspections that instructions contained in the Masnual of Procedure for Maintenance of C.RR and D.RR issued in December, 1979 have not been followed.

02. Officers issuing C.RR & D.RR should see that instructions given in the above Manual are strictly adhered to. Special attention should be paid to Maintenance of Attendance Registers at all worksites. All C.R. labour should sign 'IN' and 'OUT' in this Register and the Officer-in-charge should close and initial it at the correct time. All used attendance registers should be returned by the officer-in-charge to the officer issuing the C.RR., who should keep the attendance registers in safe custody.

03. When a C.R. is closed, the officer-in-charge of the C.R. should include an additional certificate to the effect that the "entries in the attendance Register had been checked with the entries in the C.R. " before it is submitted to the certifying officer. Where a C.R. is issued to the officer in direct charge of the work and to his supervisor ( vide para 8: 4 of the Manual ) this certificate should be signed by both the officers. The officers checking and certifying C.RR for payment should not entertain any C.R. without the above certificate.

04. Contents of this circular letter should be brought to the notice of all officers concerned working under you.

Sgd/. A.J.P.Ponrajah  
Director of Irrigation.

Copy to: Auditor General.

01 Oct.2000

To all officers

**Use of Private Transport for Official Travelling and Allocation of Mileage and Combined Allowances****1. The use of private transport**

The use of private transport, which should be owned by the officer is permitted for official travelling only when the Departmental Transport is not available for the purpose. The non availability of departmental Transport has to be communicated in writing to the applicant by the officer in charge of the allocation of departmental vehicles.

**2. Authority for the use of private transport.**

Authority should be obtained for the use of private transport from the appropriate authorities given below.

- |  |   |   |
|--|---|---|
| i. For members of Directorate          | - | DGI   |
| ii. For Deputy Directors               | - | Directors and Sr D.DD                                   |
| iii. For other staff in Head office    | - | Deputy Director in charge of the Division /Unit /Branch |
| iv. For Range Deputy Directors         | - | Director (RD & C)                                       |
| v. For all staff in Range/CRE offices  | - | Respective Range D.DD/ CRE                              |
| vi. For all staff in Land use Division | - | Head Land use   |
| vii. For all staff in Divisions        | - | Respective IE/ RE/ ME                                   |

Members of the Directorate could use their private cars for official use when Departmental vehicles are not available. However a certificate to the effect that Departmental vehicles are not available should be furnished by them on their travelling claims.

When Departmental vehicles are not available for official use, the IEE/C.R.EE / R.EE in charge of Divisions could use their own private cars, within the specified limits and covering approval should be obtained from the appropriate authority. Officers who have obtained such authorisation, shall certify same in the travelling claims for use of private transport.

If departmental transport is assigned on a full time basis such officers shall not be entitled to the use of private transport. The Range Deputy Directors are permitted to use private transport if the departmental transport in their charge is not available for their use. A certificate to this effect shall be entered by them in their travelling claims.

3.9 The car mileage and the combined allowance entitled to various categories of officers in the Head office, Range office and Divisional offices are given below.

### 3.1 Head Office

<u>Designation</u>	<u>Car mileage per annum</u>	<u>Combined allowance days per month</u>
Directors	1500	10
Senior Deputy Directors	1000	08
Project Directors	1000	07
Deputy Directors	1000	07
Chief Irrigation Engineers	1000	07
Irrigation Engineers	900	06
Accountants	900	06
Divisional Assistants	900	06
Administrative officers	900	06
Technical Assistants	900	06
Drivers	-	12

### 3.2 Specialised Divisions

#### 3.2.1 Eng. Geology Division

Deputy Director (EG)	1000	12(Max.90 days per annum)
Chief Irrigation Engineer (EG)	1000	12(Max.70 days per annum)
Irrigation Engineers (EG)	1000	12(Max.70 days per annum)
Geo. Technical officers (EG)	1000	10(Max.70 days per annum)
Drilling superintendent	1000	12(Max.90 days per annum)
Assistant Drilling superintendent	1000	10(Max.70 days per annum)
Drilling Assistant (SLTS Spec.grd & Cla. I)	1000	90 days per site. (max. 120 days per annum)
Drivers	-	12

#### 3.2.2 Land Use Division

Head Land Use (Snr specialist officer)	1000	07
Specialist officer	1000	06
Assistant soil chemists	1000	06
Research officer	900	06
Land use officers (SLTS spe.grd.cla.I)	600	06
Experimental officers -do-	600	06
Soil surveyors -do-	600	(Max.120 days per annum)
Research assistant (General)	600	6
Drivers	-	12

### 3.2.3. Engineering Materials Division

<u>Designation</u>	<u>Car mileage per annum</u>	<u>Combined allow: days per month</u>
Deputy Director (EM)	1000	07
Chief Irrigation Engineer (EM)	1000	07
Irrigation Engineer (EM)	900	06
Technical Assistant	600	06
Soil Testers (EM - Field) (SLTS spe.grd. & cla.I)	600	(.150 days per annum)
Soil Testers (EM - Head Office) -do-	600	06
Research assistant (EM) -do-	600	06
Drivers	-	12

### 3.2.4 Hydrology Division

Deputy Director (HYD)	1000	07
Chief Irrigation Engineer (HYD)	1000	07
Research officer	900	06
Irrigation Engineers (HYD)	900	06
Hydrology field Assistants (HYD)	-	05
Drivers	-	12

### 3.2.5 Hydraulics Division

Deputy Director (HYDR)	1000	07
Chief Irrigation Engineer (HYDR)	1000	07
Irrigation Engineers (HYDR)	900	07
Supt. of Instruments	900	06
Technical Assistants	600	06
Research Assistants(HYDR) (SLTS & Spec.grd & cla I)	600	06

### 3.3 Range Offices

	<u>Car Mileage Per Month</u>	<u>Combined allowance per month</u>
Range Deputy Director	300	09
Chief Irrigation Engineer	200	07
Accountant	150	07
Irrigation Engineers	150	07
Administrative officer	150	07
Divisional Assistant	150	07
Technical Assistant	150	07
Drivers	-	12



<u>Designation</u>	<u>Car mileage per month</u>	<u>Combined allown days per month</u>
<u>3.4 Divisional Offices</u>		
Irrigation Engineer/ in charge	200	10
Irrigation Engineer	150	09
Divisional Assistant	150	09
Technical Assistant	150	09
Drivers	-	12

### 3.5 Project Offices

Chief Resident Engineer	250	10
Resident Engineer	200	10
Irrigation Engineer	150	09
Divisional Assistant	150	09
Technical Assistant	150	09

### 3.6 ITI - Galgamuwa

Deputy Director	300	08
Chief Irrigation Engineer	200	07
Irrigation Engineer	100	06
Technical Assistant	100	06
Drivers	-	12

### 3.7. Mechanical Work shops

Mechanical Engineer/ in charge	200	10
Mechanical Engineer	150	09
Divisional Assistant	150	09
Mechanical Foreman	100	06
Drivers	-	12

### 4.0. Motor Cycle mileage

4.1. Divisional Assistants, Technical Assistants who are entitled for car mileage but do not claim car mileage are allowed a maximum of 400 miles motor cycle mileage per month.

4.2 Technical Assistants are entitled for the combined allowance provided for in the sanctioned estimates for surveying and levelling work over and above the limits specified in this circular, subjected to a maximum of 11 days per month.

4.3 Soil Testors and Research Assistants in SLTS special grade and Class I who are entitled for car mileage but do not claim car mileage are allowed a maximum of 200 miles motor cycle mileage per month and 6 days combined allowance per month.

4.4 Soil Testers and Research Assistants who are in SLTS grade II are entitled for a maximum of 150 miles motor cycle mileage per month and 6 days combined allowance per month.

4.5 Work Supervisors are entitled for a maximum of 300 miles motor cycle mileage per month and 9 days combined allowance.

4.6 Institutional Development Officers attached to the Range Offices are entitled for a maximum of 300 miles motor cycle mileage per month and 6 days.

6.0. Push bicycle allowance

6.1. Technical Assistants grade III, and work supervisors are entitled for a Push bicycle allowance of Rs.80/- per month if they do not claim motor cycle mileage. Patrol labourers cycle orderlies and messengers are also entitled for a push bicycle allowance of Rs. 80/- per month. A minimum of 80 miles per month should be travelled, to be entitled for this allowance.

7. Annual maximum limit for combined allowance.

The maximum number of days for which combined allowance can be drawn from different sources by any officer or minor employee during a year should not exceed 140 days. The payment of combined allowance should not be proportionately reduced on the basis of leave or attendance.

8. This Circular supersedes all previous circulars on this subject and will be effective from 1<sup>st</sup> October 2000.

J  
Eng. W.P. Jinadasa  
Director General of Irrigation

Copy to:-  
1. Auditor General - For Information  
2. Secretary/ Ministry of Irrigation & power - do-  
3. Chief Internal Auditor/ Ministry of Irrigation }  
& power } - do-

Department Circular No: 2000/14 (I)

My No. FEA/1/7  
Irrigation Department  
Colombo - 07.

16 - 02 - 2001.

To all Officers.

**Use of Private Transport for Official Travelling and Allocation of Mileage and Combined Allowances.**

The following amendments are made to the department Circular No. 2000/14 of 13 - 12 - 2000 on the above subject.

1. Para 3.2.3. is amended as follows.

Designation.	Car Mileage Annum	Combined Allowance. Days per month.
Deputy Director E.M.	1000	07
Chief Irrigation Engineer (EM)	1000	07
Irrigation Engineer (EM)	900	06
Technical Assistant	600	06
Soil Testers (EM) SLTS Spe. Grade Class.I	600	150 days per annum.
Research Assistant (EM)	600	06
Drivers	-	12

2. The para 4.3 is amended as follows. -

Soil Testers in SLTS Special Grade and Class I who are entitled for car mileage, but do not claim car mileage are allowed a maximum of 200 miles motor cycle mileage per month and 150 days combined allowance per annum.

Research Assistants in SLTS Special Grade and Class I who are entitled for car mileage but do not claim car mileage are allowed a maximum of 200 miles motor cycle mileage per month and 6 days combined allowance per month.

3. The para 4.4. is amended as follows. -


Soil Testers who are in SLTS Grade II are entitled for a maximum of 150 miles motor cycle mileage per month and 150 days combined allowance per Year.

Research Assistants who are in SLTS Grade II are entitled for a maximum of 150 miles motor cycle mileage per month and 6 days combined allowance per month.

4. The para 7.0 is amended as follows. -

The maximum number of days for which combined allowance can be drawn from different sources by any officer or minor employee during a year should not exceed 140 days, except for Soil Testers and drivers whose maximum limits are specified above. The payment of combined allowance should not be proportionately reduced on the basis of leave or attendance.

5. The above amendments will be effective from 1<sup>st</sup> October 2000.

  
Eng. W.P. Jinadasa  
Director General of Irrigation.

- Copy to -
1. Auditor General - For Information.
  2. Secretary/Ministry of Irrigation and Water Resources Management. - For Information
  3. Chief Internal Auditor.  
Ministry of Irrigation and Water Resources Management. - For Information.

Departmental Circular No: 2000/14(ii)

My No: FEA/CC/18.,  
Irrigation Department,  
Colombo - 7.  
23-08-2001

To all officers.

**Use of Private Transport for Official Travelling and Allocation  
of Mileage and Combined Allowances.**

The following amendment is made to the Departmental circular No: 2000/14 of 13-12-2000 on the above subject.

1. Para 4.5 is amended as follows

Work Supervisors in SLTS Class I and Special Grade are entitled for a maximum of 100 miles car mileage per month and 9 days combined allowance.

Those who are entitled for car mileage but do not claim car mileage and all other Work Supervisors are entitled for a maximum of 300 miles motor cycle mileage per month and 9 days combined allowance.

2. The above amendment will be effective from 1<sup>st</sup> of Sept. 2001.

Sgd/. W.P.Jinadasa  
Director General of Irrigation.

Copy: 1.	Auditor General	-	for information.
2.	Secretary/Ministry of Irrigation & WRM	-	-do-
3.	Chief Internal Auditor, Ministry of Irrigation & WRM	-	-do-

මහේ අංකය:- එස්එස්/03/ද.ත./ව්‍යුහලේඛ  
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 07.

2003.01.07

**සියලුම නිලධාරීන් වෙත**

**රාජකාරි දුරකථන භාවිතය**

රාජකාරි දුරකථන භාවිතය පිළිබඳව උපදෙස් අඩංගු රජයේ විද්‍යුති සීමා සිරිම පිළිබඳ අංක 393 හා 2001.02.06 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් ව්‍යුහලේඛයේ 02 වන වගන්තිය හා 2001.07.31 දිනැති රාජ්‍ය මුදල් ව්‍යුහලේඛ අංක 293(2) කෙරෙහි සිබිමේ අවධානය යොමු කරනු ලැබේ.

02 වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් වෙත සඳහා අති කාර්යාල හා රාජකාරි දුරකථන තනිවත්වගෙන් දැරිය යුතු උපරිම මාසික ගාස්තු (බදු මුදල් රහිත) ප්‍රමාණය පහතින් දැක්වේ.

	කාර්යාල දුරකථන මාසික සීමාව	නිවසන දුරකථන මාසික සීමාව
	(බදු මුදල් රහිත)	(බදු මුදල් රහිත)
(i) වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	2500	1500
(ii) වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂවරුන් ජෙනරාල් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්	2000	1000
(iii) විනාශනී අධ්‍යක්ෂවරුන් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් කලාප අධ්‍යක්ෂවරුන් හා ඉඩම් පරිහරණ අංශයේ ප්‍රධානී	1800	1000
(iv) ප්‍රධාන වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරුන් ප්‍රධාන නේවාසික ඉංජිනේරුවරුන් හා අඩවි ගනුදෙනුකාරීවරුන් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගනුදෙනුකාරී අයදුම්කරුවන් හා සියලුම කොට්ඨාශ හා වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරුන් නේවාසික ඉංජිනේරුවරුන් හා සාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරුන්	1500	800

(v)	අනෙකුත් ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාපිත	1200	600
(vi)	සාමාන්‍ය ව්‍යවස්ථාපිත	1000	500
(vii)	සාර්වභූත සේවා දුරකථන	1500	-
(viii)	ජනතා සාර්වභූත දුරකථන	750	-
(ix)	වෙට්නරි දුරකථන	3000	-
(x)	ආරක්ෂක සේවා හා ආරක්ෂක සේවා සම්බන්ධ ඇති දුරකථන සඳහා අතිරේක සීමාව	1500	-
	වාරිකාරීතා අධිකාරියේ සේවක හා සේවකිණියන්ගේ දුරකථන	1200	-
	වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත	1000	-

(3) (i) ආරක්ෂක සාර්වභූත දුරකථන ආරක්ෂක දුරකථන සීමාව ඉක්මවා ඇතිවිට, එසේ ඉක්මවා ඇති සම්පූර්ණ ප්‍රමාණය ව්‍යවස්ථාපිතව වැඩිපමණක් අය කරගත යුතුය.

(ii) එසේ වුවත් 2002.01.01 දින සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි සමස්ත ව්‍යවස්ථාපිතව සඳහා ඇති සාර්වභූත දුරකථන සඳහා ගිණිකොටස ආරක්ෂක දුරකථන විද්‍යුත් සීමාවෙහි සම්පූර්ණයක් වේ නම්, එම ඉතිරි සඳහා මුදල් වර්ෂය තුළදී එම දුරකථන සඳහා ඇතිවන සීමාව ඉක්මවා විද්‍යුත් සීමාව ඉක්මවා සඳහා ගෙවුණු ප්‍රමාණය ගනිය.

(4) රාජකාරි සීමාව දුරකථන සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන අතිරේක විධිවිධාන බලපැවැත්වේ.

(i) ආරක්ෂක රාජකාරි සීමාව දුරකථන ආරක්ෂක දුරකථන (2) ඒකකයේ විවිධ සීමාව ඉක්මවා ගොස් විට ආරක්ෂක ආරක්ෂකවත් 10 x ක් ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධාන යෙදවිය යුතුය.

(ii) මුද්‍රා ආරක්ෂක ආරක්ෂක විවිධ සීමාව ඉක්මවා ඇතිවිට ඉහත(4)(i) පරිදි 10x ක් පමණ උපරිම සීමාවක් පවත්වා ගත යුතුය. ව්‍යවස්ථාපිත දුරකථන ආරක්ෂක ප්‍රමාණය අදාළ ව්‍යවස්ථාපිත විධිවිධාන අනුකූලව ගත යුතුය.

(5) ගැස්ස් ගන්තු හා ගැස්ස් ගන්තු කවිකර ඇති දුරකථන සම්බන්ධයෙන් පහත උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතුය.

වෙනම ලබන ගැස්ස් පැවිවීම් සඳහා වෙනම ලේඛනයක් පවත්වා ගත යුතුය. වෙනම පැවිවීම් කරනු ලබන ගැස්ස් ගන්තු හෝ දුරකථන සම්බන්ධ කොට ඇති ගැස්ස් ගන්තූන් වෙනුවෙන් මාසික විල්පත් පිටවීමේදී ගැස්ස් පැවිවීම් ගැටීමේදී ලැබෙන කුඩාකාරයන් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම කුඩාකාරයන් ගැස්ස් පැවිවීම් ලේඛනය සමඟ සහආ විල්පත් ගෙවීම් තීරයේදී කළ යුතුය.

(6) එකම දුරකථනයක් මාසිකව කිලෝමීටර් කිහිප දෙනෙකු භාවිතා කරන අවස්ථාවලදී ඉහත (2) ඡේදයේ සීමාව ප්‍රමාණවත් නොවන විට සේවයේ අවශ්‍යතාවය සලකා අදාළ දුරකථනයට පමණක් සීමාවන් පරිදි සීමාව වැඩිකර ගැනීම සඳහා අදාළ දුරකථනයේ අංකය භාවිතා කරන මාසිකව කිලෝමීටර් කිලෝමීටර්ගේ කම තනතුර හා සිවුත් විසින් ඉටු කරනු ලබන රාජකාරි කටයුතු යන විස්තර සමඟ මා වෙත ඉල්ලුම් කළ යුතුවේ.

(7) සංචාරක මාර්ගවල සවි කර ඇති දුරකථන භාවිතා කළ යුත්තේ පිටතින් ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම් ( Incoming Calls) සඳහා පමණි. මෙම දුරකථන වලින් පිටතට දුරකථන ඇමතුම් ලබාගැනීමේ පහසුකම් වෙලිකොම් ආයතනයට දන්වා ඉවත් කළ යුතුය.

(8) සියලුම කාර්යාල හා එකක කාර්යාල දුරකථන හැකි තාක්දුරට නිවැරදි කිලෝමීටර්ගෙකු වෙත පැවිවීමට කටයුතු කළ යුතුය. එසේ පවරා නොමැති කාර්යාලයේ පොදු දුරකථනය කාර්යාල භාර මාසිකව කිලෝමීටර්ගෙන් හෝ ස්ථාන භාර කිලෝමීටර්ගෙන් අධීක්ෂණය යටතේ තැබිය යුතු අතර එම පොදු කාර්යාල දුරකථනයේ භාණ්ඩ ඉහත 02 (vii) සහ 02 (viii) හි දැක්වෙන සීමාවන් ඉක්මවා ඇතිවිට එම දුරකථන පැවිවීම් කරන සියලුම කිලෝමීටර් අතර, එසේ ඉක්මවා ඇති ප්‍රමාණය සමාන කොටස් වලට බෙදා අය කර ගත යුතුය.

(9) කාර්යාල දුරකථනයකින් කිලෝ මිටර් සඳහා දිනකට සාමාන්‍ය ඇතිවීම මුළු කාර්යාල විල්පතේ (වද රහිත) 50% ක් කාර්යාලය වෙනුවෙන් හා ඉතිරි 50% කිලෝ මිටර් සඳහා වෙනුවෙන් ලෙස සලකා ඉහත (02) ඡේදයේ දැක්වෙන සීමාවන් අදාළ කරගත යුතුය.

(10) මාසික දුරකථන භාණ්ඩ ඉහත සීමාවන් අනුදායක සීමා කරගෙන අරපිරිමැසුම් දායක ලෙස දුරකථන පැවිවීම් කිරීමේ වගකීම කිලෝමීටර් සතු වන අතර, කම දුරකථනයට ඉඩ සතුරු සවි කරවාගෙන පිටස්තර පුද්ගලයින් දුරකථන අතිරි ලෙස පැවිවීම් කිරීම වළක්වා ගැනීමට වග බලා ගත යුතුය.

(11) ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අංශ අතර, දුරකථන ඇමතුම් සඳහා, හැකි සෑම විටකම අනන්තර දුරකථන ජාලය පැවිවීම් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(12) කාර්යාල සහ නිවාස රාජකාරි දුරකථන සම්බන්ධයෙන් මෙම වනුලේඛන උපදෙස් හරහේ පිළිපැදිය යුතුය. මෙම විෂය සම්බන්ධයෙන් මීට පෙර කිසිදු කර ඇති සියලුම දෙපාර්තමේන්තු වනුලේඛන මෙයින් අවලංගු කරනු ලැබේ.



(13) මෙම ව්‍යුත්පන්න පනත දැක්වෙන ව්‍යවස්ථාපිත ක්‍රමවේදය 2001.03.01 දින සිට බලපැවැත්වේ.

(i) බදු මුදල් රහිත සීමාව 2001.07.01 දින සිට බලපැවැත්වේ.

(ii) ඉහත 2(අ) ඡේදයේ දැක්වෙන උපදෙස් 2002.11.01 දින සිට බලපැවැත්වේ.

(iii) ඉහත 3 (ii) ඡේදයේ දැක්වෙන උපදෙස් 2002.01.01 දින සිට බලපැවැත්වේ.

ඉංජි. ඩබ්.ආ. විරසෝත්  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත්:-	1. විගණකාධිපති	-	ලැ.ස
	2. ලේකම්, වාරිමාර්ග හා ජල කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය	-	ලැ.ස
	3. ප්‍රධාන අංශනිර්වේදී විගණක		
	වාරිමාර්ග හා ජල කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය	-	ලැ.ස

මුදා/-

**සියලුම නිලධාරීන් වෙත**

**රාජකාරී දුරකථන භාවිතය**

රාජකාරී දුරකථන භාවිතය පිළිබඳ උපදෙස් අඩංගු කර ඇති අංක 393(3) හා 2002.12.31 දිනැති අවධානය යොමු කරවනු ලැබේ. රජයේ විද්‍යුති සීමා තිරිඹ යටතේ තිබුණු රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛය තෙරෙහි සිටියේ,

02. රාජකාරී දුරකථන භාවිතය සම්බන්ධයෙන් තිබුණු කර ඇති අංක 01/2003 හා 2003.01.07 දිනැති දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛයේ 02 වන ඡේදයේ දැක්වෙන සාරාංශ දුරකථන සීමාවන් 2003.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි පහත සඳහන් අගුරු සංශෝධනය කරනු ලැබේ.

	සාරාංශ දුරකථන සීමාව (මදු මුදල් රහිත) රු.
(i) වාර්ෂික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	3750/-
(ii) වාර්ෂික අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්	2800/-
(iii) ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් කලාප අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ ඉඩම් පරිහරණ අංශයේ ප්‍රධානී	2100/-
(iv) ප්‍රධාන වාර්ෂික ඉංජිනේරුවරුන් ප්‍රධාන නේවාසික ඉංජිනේරුවරුන් සහ අධික ගණකාධිකාරීවරුන් ප්‍රධාන සාර්වකලයේ ගණකාධිකාරී ඇත්තමේන්තු හා ගිණුම් කොටසට හා වාර්ෂික ඉංජිනේරුවරුන් යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරුන්	1800/-
(v) අනෙකුත් මානව ශ්‍රීත නිලධාරීන්	1500/-
(vi) සෙසු නිලධාරීන්	1200/-

2003.01.07 දිනැති අංක 01/2003 දරන දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛයේ දැක්වෙන අනෙකුත් සීමාවන්හි වෙනසක් සිදු නොවේ.

03. දුරකථන විල්පත් සම්බන්ධයෙන් හෙරිස් යුතු එකතු කළ අගය මත බදුද (VAT) අදාළ ඇමතුම් ගාස්තුවල ඇතුළත් වේ. රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ 393(3) හි 03 ඡේදය අනුව වැඩි බදු ප්‍රමාණය ඇමතුම් ගාස්තුවෙන් 1/6 ක් හේ සඳහා දුරකථන විල්පත් නිරවුල් තිරිඹට බරපුදු කළ යුතුය.

ඉ.ටී. ඩී.පී.ආ. චරණේන්  
 වාර්ෂික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත් :- 1. විගණකාධිපති  
 2. ප්‍රධාන අගනන්තර විගණක, වාර්ෂික හා ජල කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය, දු.පි. කුඹුරු.

ප්‍රධාන කාර්යාලීය වකුලේඛ අංක 4.

මගේ අංකය : අයි.ඒ.3  
වාර්මාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 07.  
1977 අප්‍රේල් මස 29 දින දිග

සියලුම නිලධාරීන් වෙත.

තරුණ : භේරාගත් ද්‍රව්‍ය

සියලුම නිර්මිති සහ : හෝ ගොඩනැගිලි ඉදිකිරීම සඳහා පාවිච්චි කරන සියලුම ද්‍රව්‍ය ගොඩනැගිලි ද්‍රව්‍ය වශයෙන් සැලකිය යුතු අතර, පාවිච්චි කළ ද්‍රව්‍ය වශයෙන් විධිමත් පරිදි ගණන් කිලවී දැක්විය යුතුය. සහන සඳහන් ද්‍රව්‍ය උදාහරණවලින් සමහරකි.

උළු, ඇවිම්නියම් තහඩු, ජ.අයි තහඩු, ඉරක දෙ දැව, මසු වානේ කුරු, උළුවහු හා ජනෙල් රාමු, දොරවල් හා ජනෙල් සඳහා වීදුරු, ගඩොල්, කාට්බෝඩ්, චිප් බෝඩ්, විදුලි උපකරණ, කෝදන ඩේසම්, නාන ඩේසම්, මූවිතැන් ගෙයින් ඉවත මත අපිරිසිදු ජලය සඳහා ඩේසම්, ස්නානය සඳහා වතුර මල්, සම්පාරක්ෂක සවිකිරීම්, පයිප්ප කොටු, සකක ගල් ආදිය.

යම්කිසි ගොඩනැගිල්ලක් හෝ නිර්මිතයක් සඳහා දැමූ විට එම කාර්යය ආරම්භ කටයුතු කරන නිලධාරියා විසින් ඉහත සඳහන් ද්‍රව්‍ය පරීක්ෂාකාරීව සුන්බුන්වලින් වෙන් කර ගත යුතු අතර, එසේ වෙන් කර ගත් ද්‍රව්‍ය "භේරා ගත් ද්‍රව්‍ය කොට පොතක" ඇතුළත් කළ යුතුය. එම ද්‍රව්‍ය නැවත පාවිච්චි කළ හැකි අවස්ථාවලදී එසේ කිරීම සඳහා විධිමත් කිතුන් කිරීමේ කියෝග මත ඒවා නිකුත් කළ යුතුය. නැවත පාවිච්චි කළ නොහැකි භේරාගත් ද්‍රව්‍ය පොදු ආකෘති 47 ප්‍රයෝජනයට ගත නොහැකි භාණ්ඩ මැයිස්තුවේ ඇතුළත් කර, සම්පූර්ණ මණ්ඩලයක් විසින් විධිමත් ලෙස පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරුව එම සම්පූර්ණ මණ්ඩලය විසින් මු.රෙ.770 යටතේ කරන දෙ නිර්දේශය අනුව එම ද්‍රව්‍යවලට සුදුස්සන් කළ යුතුය. සියලුම ස්ථිර ගොඩනැගිලි පිළිබඳ ලේඛණයක් හා තාවකාලික ගොඩනැගිලි පිළිබඳ ලේඛණයක් එක් එක් කොට්ඨාසයේ තබා ගත යුතුය.

අත්.කළේ. කේ.සතාසිවම්.  
ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී.

අත්.කළේ. ඒ.මනේශ්වරන්.  
වාර්මාර්ග අධ්‍යක්ෂ.

ඉසේ.22.

මගේ අංකය : එස්/1/වක්කු  
චාර්මාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 07.  
1979 නොවැම්බර් 23 දින.

සියලුම ප්‍ර.මා.ල./මා.ල.වරුන් වෙත.  
විදුම් අධිකාරී.  
සංඥා පරිශීලන ප්‍රධානියා.  
ප්‍ර.ම.ස.වි.

ගබඩා ද්‍රව්‍ය ගිණුම් ගත කිරීම සහ නිකුත් කිරීම

විගණකාධිපති විසින් එවන ලද චාර්මාර්ග කළු පිළියෙහිම සඳහා පහත දැක්විමි. එයට ඔබ යටතේ සේවය කරන සියලුම ගබඩාකරුවන්ගේ හා අනෙකුත් අදාළ නිලධාරීන්ගේ අවධානය යොමුකර එහි සඳහන් උපදෙස් කළුම පිළියෙහිම බවට වගබලා ගන්නා ලෙස දැන්විමි.

මෙය ලැබුණු බව දැන්වන්න.

අත්/කළේ, ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී.

අත්/කළේ, පාර්ශු ප්‍රකාශක,  
චාර්මාර්ග අධ්‍යක්ෂ.

පිටපත :-  
:: ඉ.සා ඉ.සා/ලේ.  
:: විගණන අධිකාරී, රජයේ විගණන අංශය  
චාර්මාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව.

මගේ අංකය : ප්-3/මා/කොළ/1  
1979.08.31.

ගබඩා ද්‍රව්‍ය ගිණුම්ගත කිරීම සහ නිකුත් කිරීම

චාර්මාර්ග කාර්යාලයන් කිහිපයක ද්‍රව්‍ය නොහ පොත් විගණනයට භාජනය කිරීමේදී ගබඩා ද්‍රව්‍ය කිහිපයකාරව ගිණුම්ගත කොට නොතිබූ අවස්ථාවන් කිහිපයක් හෙළිදරව් වූ අතර, ඒ සම්බන්ධයෙන් වූ ගැටලු නිරාකරණය කරදීමට ගබඩා භාරකරුවන් පවා අපොහොසත් වූ අවස්ථාවන් ඇති විය. ගබඩා භාරකරුවන් ස්ථාන මාරුවීම් ලබා ගොස් තිබී අවස්ථාවන්හිදී මේ කාර්යය වඩාත් අපහසු වනු ඇත.

ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් විසින් ගබඩා ද්‍රව්‍ය තමා වෙත ලැබුණු බව සහතික කොට මාර්ග විල්පත්වල පිටපතක් ගබඩා භාරකරු වෙත එවිය යුතු වූ නමුත් එම කාර්යයද කිසි ලෙස සිදු නොවන බව දැන්වට ලැබුණු අතර, ඇත්ත වශයෙන්ම එම ද්‍රව්‍ය මාර්ග විල්පතෙහි නම් සඳහන් කැනක්තාට ලැබෙන්නේද යන්න සැක සහිත විය.

එබැවින් ගබඩාකරුවන් පහත දැක්වෙන ක්‍රම අනුගමනය කරන්නේ නම් මිළදී ගනු ලබන සියලුම ද්‍රව්‍ය නොහ පොත්වල ගිණුම්ගත වන අතර, පසුව කරනු ලබන පරීක්ෂණ කටයුතුවලදී එය ඉතාමත් පහසුදායක කාර්යයක්ද වනු ඇත.

1. මිළදී ගත් ද්‍රව්‍ය වෙනුවෙන් ගෙවීම් කරනු ලබන සියලුම වවුචරයන්ට අදාළ විල්පත අමුණා තිබීම සහ නොහ පොතෙහි විල් අංකයට අමතරව වවුචර අංකය සහ මාසය සටහන් කිරීම, නොහ පොතෙහි සම්බන්ධය වවුචරයේ සටහන් කොට ගබඩා භාරකරුගේ අත්සන යෙදීම

2. වවුචරය ගෙවීම් සහතික කිරීමට පෙර අදාළ ද්‍රව්‍යයන් නොග පොතට ගෙන තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.
3. එම වවුචරවල පිටපතක් ලිපි ගොනුවක ගොනුකර ගැනීම සහ එම වවුචරයේ
  - I. වවුචර අංකය, මාසය සහ දිනය
  - II. වෙස්පතෙහි අංකය
  - III. මිලදී ගත් ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ ඉන්වොයිසියේ විස්තර අංකය සහිතව සඳහන් කිරීම සහ වර්ග කොට ගතව බඩු, පිමෙන්න, ලී වැනි ද්‍රව්‍ය වෙනුවෙන් ලිපිගොනු කීපයක් පවත්වා ගෙන යාම
4. මාර්ග බලපත් සහ නිකුත් කිරීමේ නියෝගවල හරස් යොමු අංකයන් එකිනෙකෙහි ලියා තැබීම
5. මාසයක් ඉකුත් වූ වසසම් එම මාසය තුළ වූ නිකුත් කිරීම් මාර්ග බලපත් මගින් නිකුත් කිරීමේ නියෝගවලට ගෙන අදාළ නිලධාරීන් ලවා අත්සන් කරවා ගැනීම
6. ද්‍රව්‍ය ලබා ගන්නා සෑම නිලධාරියෙක් වෙනුවෙන්ම එක් අයෙකුට එකක් වන හේ නිකුත් කිරීමේ නියෝග පොත් තබා ගැනීම. මෙම ක්‍රමය අනුව ද්‍රව්‍ය වාර්තා පටිපාටි කිරීම පහසුය.
7. නිකුත් කිරීමේ නියෝග පොත් හා මාර්ග බලපොත් ලබා ගැනීමේදී ලේඛනායක අනුපිළිවෙලට සටහන් කළයුතු අතර, පාවට්ටු නිකුත් කිරීමේදී එක් පිළිවෙලට නිකුත් කරන දිනය සටහන් කර නිකුත් කළ යුතුය.
8. මිලදී ගත් ද්‍රව්‍ය අනෙකුත් කාර්යාලයන්ට නිකුත් කරනු ලබන්නේ නම් සෑම ලැබීමක්ම, ගිණුම් කටයුතු කරනු ලබන කාර්යාලයේ නොග පොතට ගෙන ඊට පසු නිකුත් කිරීම කළ යුතුය. ගිණුම් කටයුතු කරනු ලබන කාර්යාලයට භාණ්ඩ නොගෙනැවිත් කෙළින්ම අනෙකුත් කාර්යාලයන්ට භාණ්ඩ ගෙනයනු ලබන අවස්ථාවලදී එම භාණ්ඩ ලැබූ බව ඉන්වොයිසි අංකයද සහිතව සභාව කරවාගෙන නොග පොතෙහි අවශ්‍ය සටහන් සෙදිය යුතුය. (මාර්ග බලපත් සහ නිකුත් කිරීමේ නියෝග මේ සඳහාද ලියා තිබිය යුතුය.)
9. බෙදා හැරීමේ ලේඛනායක සටහන් එහි ආශ්‍රිත වැනි ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේදී එම නිකුත් කිරීම් සෑම මාසයකටම වරක් බෙදා හැරීමේ ලේඛනායකට ගෙන තුලනය කිරීම
10. පාවට්ටු නුසුදුසු ආශ්‍රිත, වර්ෂය තුළදී ගබඩා භාරකරු, වෙත භාර නොදී වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණය තෙක් අදාළ නිලධාරීන් විසින් ලග තබා ගැනීම (මෙම ක්‍රමය සටහන් අනවශ්‍ය ලෙස පරණ බඩු ද්‍රව්‍ය ගබඩාවේ ගොඩ නොගැසෙන අතර, පරීක්ෂණ අවස්ථාවන්හිදී භාණ්ඩ ගනන් ගැනීම පහසුය.)

ඉහත දැක්වෙන කරුණු පිළිපදින මෙන් සෑම ගබඩා භාරකරුවකුටම උපදෙස් දෙන ලෙස ඉහත කරුණාවෙන් ඉල්ලමි.

ලැබුණ බව දන්වන්න.

අත්/කළේ, විගණන අධිකාරී  
විගණකාධිපති වෙනුවට.

පිටපත් :-  
 :: ඉ.හා ඉ.ස.ලේ/ ලේ.  
 :: මාර්ගාර්ග අධ්‍යක්ෂ.  
 :: සියලුම ප්‍ර.වා.ඉ.වරුන්.

/ඉසෙ-20.

මගේ අංකය : අයිඒ 1.1.3  
වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තුව  
බෞද්ධාලෝක මාවත  
කොළඹ 07.  
1982.09.27 දින.

**ද්‍රව්‍ය වාර්තා තබා ගැනීම**

ද්‍රව්‍ය වාර්තා තබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු නිලධාරීන් ඒ පිළිබඳව දැනට තිබෙන උපදෙස් කෙරෙහි ප්‍රමාණවත් සැකිලිලත් දැක්වා නැති බව, ද්‍රව්‍ය වාර්තා තබා ගැනීම පරීක්ෂා කරන බලයලත් නිලධාරීන් විසින් මගේ අවධානය යොමු කර ඇත. මෙම වාර්තා තබා ගැනීමේදී නොයෙකුත් අක්‍රමිකතා දෝෂ/ උණනා සිදුවී ඇති බව බලයලත් නිලධාරීන් විසින් සොයාගෙන ඇත.

02. වචනි ප්‍රමාද දෝෂයන් අඩු කිරීම/ වැලැක්වීම සහ ද්‍රව්‍ය වාර්තා විධිමත් ලෙස තබා ගැනීම පිණිස පහත සඳහන් උපදෙස් දැඩි ලෙස අනුගමනය කළ යුතුය.

- (අ) ගබඩා ඔවු භාරව සිටින හා ද්‍රව්‍ය වාර්තා තබා ගතයුතු සියලුම ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් විසින්, ලැබීම් සඳහා නිකුත් කිරීමේ නියෝග අංක ආදිය සහ ප්‍රයෝජනයට ගත් ද්‍රව්‍ය සඳහා මිනුම් පොත් යොමුව හා ඇස්තමේන්තු අංක ආදිය සඳහන් කරමින් රලෙන මාසයේ වැඩ කරන 5 වැනි දින හෝ ඊට පෙර, එම ගබඩා ඔවු නිකුත් කළ නිලධාරියා වෙත, ඔවුන්ගේ ද්‍රව්‍ය වාර්තා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- (ආ) කොට්ඨාශ සහකාර හෝ ගබඩා ද්‍රව්‍ය නිකුත් කරන නිලධාරියා විසින් මෙම විෂය පථයට ඇති කාර්මික සහකාරවරයකු, ද්‍රව්‍ය භාවිතයට ගැනීම සහ දෙකක් ඇතුළත පරීක්ෂා කර, නිරීක්ෂණ කිසිවක් ඇත්නම්, ඒවා ගබඩා ද්‍රව්‍ය නිකුත් කරන නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. විමසීම්/ ඇතැදිළි කිරීම් ආදිය ලැබී සහිතව ඇතුළත් ක්ෂේත්‍ර නිලධාරියා විසින් පිළිතුරු යැවිය යුතුය. ගබඩා ද්‍රව්‍ය නිකුත් කරන නිලධාරියා හෝ ඔහු ඇය විසින් මෙම විෂය පථයට ඇති වෙනත් කාර්මික සහකාරවරයකු, ඉහත සඳහන් කොට්ඨාශ සහකාරවරයාගේ හෝ විෂය භාරගෙන ඇති කාර්මික සහකාරවරයාගේ ද්‍රව්‍ය වාර්තා පරීක්ෂා කළ යුතුය.
- (ඇ) ඉන්පසු කොට්ඨාශයේ ප්‍රධාන ලිපිකරු හෝ ගබඩා ද්‍රව්‍ය නිකුත් කරන නිලධාරියා විසින් මෙම විෂය පථයට ඇති වෙනත් ලිපිකරුවකු විසින් නිකුත් කිරීම් හා ශේෂයන් පරීක්ෂා කර ගබඩා ද්‍රව්‍ය නිකුත් කරන නිලධාරියා විසින් සහතික කිරීම පිණිස තොගපොත් සමග එම මාසය අවසානයට පෙර කළ යුතුය.
- (ඈ) පරීක්ෂා කර සහතික කරන ලද සියලුම ද්‍රව්‍ය වාර්තා ගබඩා භාරකරු විසින් වෙන වෙනම ලිපිගොනුවල ගොනු කොට, ඕනෑම පරීක්ෂණ නිලධාරියෙකු වෙත පහසුවෙන් ඉදිරිපත් කළ හැකි පරිදි තබා ගත යුතුය.
- (ඉ) නියමිත දින ද්‍රව්‍ය වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට යම්කිසි නිලධාරියෙක් අපොහොසත් වුවහොත් ඔහුට ඒ ගැන සිහි සැඟවිය යුතුය. වාර්තාව ඉදිරිපත් කරන තෙක් වචනි නිලධාරීන්ගේ ගමන් වියදුම් ඉල්ලුම් පත් නොගෙවිය යුතුය.

- (ර) රඹුණ මාසය අවසානයේදී වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට අපොහොසත් වන නිලධාරියෙක් ඇත්නම්, ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපියොනුවේ ඒ සම්බන්ධයෙන් අවවාද කිරීමක් කළ යුතු අතර, මාස දෙකකට වැඩියෙන් ප්‍රමාද වුවහොත්, සුදුසු විනයානුකූල පියවර ගැනීම සඳහා නියෝජ්‍ය වාර්මාර්ග අධ්‍යක්ෂවරයාගේ නිරීක්ෂණ සමග ඔහු මගින් මා වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
- (උ) ගබඩා බඩු නිකුත් කරන නිලධාරියා විසින් වාර්තා ලැබීම පිළිබඳ සටහනක් ලෙජරයක ආකාරයෙන් තබාගෙන, මාසය ඇතුළත ඒ පිළිබඳව කටයුතු කළ යුතුය. අලුණා ඇති ආකාරයේ පිළියෙල කරන ලද මාසික ප්‍රගති වාර්තාවක්, රඹුණ මාසයේ 20 වැනි දිනට පෙර, මටද පිටපතක් සහිතව අවිච්ඡිත භාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ප්‍රගති වාර්තාව ලැබුණු පසු නියෝජ්‍ය වාර්මාර්ග අධ්‍යක්ෂවරයා විසින්, ගබඩා ද්‍රව්‍ය නිකුත් කරන නිලධාරියා වෙත සිය නිරීක්ෂණ දැක්විය යුතු අතර, එම නිරීක්ෂණවල පිටපතක් මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

03. වාර්මාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ ගබඩා කාර්ය පරිපාටියට අවශ්‍ය සංශෝධන ගවා කාලයේදී නිකුත් කරනු ඇත.

මෙය ලැබුණු බව දන්වන්න.

අත්/ කළේ, ඒ.ජේ.පී.පොත්රාජා  
වාර්මාර්ග අධ්‍යක්ෂ.

පිටපත :-  
!! විගණකාධිපති.

ඉහෝ-22.

සියලුම නිලධාරීන් වෙත.

**හිමිකම් නොපැමිණීම / මුදා හැරීමේ සහතික නිකුත් කිරීම**

පහත සඳහන් අවස්ථාවලදී හිමිකම් නොපැමිණීම / මුදා හැරීමේ සහතික නිකුත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

- (i) නිලධාරියකු මාරුවී යාමේදී,
- (ii) වැටුප් රහිත නිවාඩු මත නිලධාරියකු මුදා හැරීමේදී,
- (iii) නිලධාරියකු විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු යාමේදී,
- (iv) නිලධාරියකු විශ්‍රාම යාමේදී.

නැතිවූ ගබඩා ඔවුන් වටිනාකම අයකර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් විගණන විමසුම් රාශියක් මැති ඇති මැවීන්, ගබඩා ඔවු නිකුත් කර ඇති බවින්, ඉහත සඳහන් අවස්ථාවලින් එකකට භාජනය වන්නාවූ නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන කාර්ය පරිපාටි මින් ඉදිරියට දැඩි ලෙස අනුගමනය කළ යුතුය. ගබඩා ඔවු ස්ථිර නිලධාරීන්ට පමණක් නිකුත් කර ඇති අවස්ථාවලදී, නැතිවූ ගබඩා ඔවුන් වටිනාකම අයකර ගත හැකි මැවීන්, තාවකාලික සහ / හෝ අනිගම සේවකයින්ට ගබඩා ඔවු කෙරෙහිම නිකුත් කිරීමෙන් වැළකීමට සටහන් කර ගත යුතුය.

**I. ස්ථාන මාරු කිරීම් :-**

ගබඩා ඔවු භාරදී ඇති නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු කරන අවස්ථාවලදී ස්ථාන මාරු කිරීමේ නියෝගය සමග නික ඔවු මැයිස්තුවක් යැවිය යුතු අතර, ස්ථාන මාරුවී යන දිනට කලින් නියමිත දිනයක හෝ ඊට පෙර, නික ඔවු ආපසු භාර දෙන ලෙස උපදෙස් ද එ සමගම යැවිය යුතුය. නියමිත දින හෝ ඊට පෙර, නික ඔවු ආපසු භාර දෙන ලෙස උපදෙස් ද එ සමගම යැවිය යුතුය. නියමිත දින හෝ ඊට පෙර නික ගබඩා ඔවු ආපසු භාර දීමට නිලධාරියා අසමත් වුවහොත්, සහ භාණ්ඩවල වටිනාකම රු. 2500/- ක් හා ඊට වැඩි නම්, මුදා හැරීමේ සහතිකයක් නිකුත් නොකර, ගබඩා ඔවුන් වටිනාකම අයකර ගැනීම සඳහා වහාම විනයානුකූල පියවර ගත යුතුය. භාණ්ඩවල වටිනාකම රු. 2500/- ට අඩු නම්, මුදා හැරීමේ සහතිකයක් නිකුත් කළ හැකි අතර, ආපසු භාර නොපුන් භාණ්ඩ වෙනුවෙන් නික මුදල නිලධාරියාගේ වැටුපෙන් අයකර ගැනීම සඳහා අභිනව සේවා ස්ථානය භාර නිලධාරියා විසින් කටයුතු කළ යුතුය.

**II. වැටුප් රහිත නිවාඩු :-**

වැටුප් රහිත නිවාඩුවලට හිමිකම් ඇති නිලධාරියෙකුගෙන් නිකව ඇති ගබඩා ඔවු සියලුම මුහු විසින් ආපසු භාරදී නැති නම්, හෝ එහි වටිනාකම ගෙවා නැති නම්, එම නිලධාරියාට වැටුප් රහිත නිවාඩු අනුමත නොකරනු ඇත.

**III. විශ්‍රාම යාම :-**

විශ්‍රාම පූර්ව නිවාඩු අනුමත කරන අවස්ථාවේදී හෝ විශ්‍රාම යන අවස්ථාවේදී නිලධාරියාගෙන් නිකව ඇති ගබඩා ඔවු පිළිබඳ මැයිස්තුවක් ඔහු වෙත සැපයිය යුතු අතර, විශ්‍රාම යන නිගම දිනට කලින් නියමිත දිනයක හෝ ඊට පෙර, එම ගබඩා ඔවු ආපසු භාර දෙන ලෙස එ සමගම උපදෙස් දිය යුතුය. නිකව ඇති භාණ්ඩවල වටිනාකම රු. 2500/- ක් සහ ඊට වැඩි නම්, නිලධාරියා සේවයෙන් විශ්‍රාම යාමට පෙර විනයානුකූල කටයුතු ආරම්භ කළ යුතුය.



කිසි මුදල රු.2500=- ට අඩු නම්, විශ්‍රාම වැටුපෙන් හෝ පරිවර්තිත විශ්‍රාම වැටුපෙන් එය අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

iv. ඉල්ලා අස්වීම

සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම සඳහා අයදුම් කරන නිලධාරියකු විසින් තමා වෙත නිකුත් කර ඇති ගබඩා ඔවු පිළිබඳ ප්‍රකාශනයක් ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර, ඒවා ආපසු භාර දෙන දිනය ද සඳහන් කළ යුතුය. කිසි ගබඩා ඔවු ආපසු භාර නොදී නිලධාරියා ඉල්ලා අස්වුවහොත් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා ඒ ඔව ප්‍රධාන කාර්යාලයට වහාම වාර්තා කළ යුතුය. එවැනි අවස්ථාවකදී, නිලධාරියා තනතුර අතහැර ගිය ලෙස සලකනු ලබන අතර, කිසි ගබඩා ඔවු ආපසු ලබා ගැනීම පිණිස කිසි මාර්ගයෙන් කටයුතු කිරීම සඳහා ඒ ඔව පොලීසියට වාර්තා කළ යුතුය.

v. තනතුර අතහැර ගැනීම

තනතුර අතහැර ගිය නිලධාරියකුගෙන් ගබඩා ඔවු තිහව තිබේ නම්, ඒවා ආපසු ලබා ගැනීමට කිසි මාර්ගයෙන් කටයුතු කිරීම පිණිස ඒ ඔව පොලීසියට වාර්තා කළ යුතුය.

අත් කළේ, ඒ.අමරවික්‍රම,  
පරිපාලන නිලධාරී (1)

අත් කළේ, ඒ.ජේ.පී.සොන්රාජා,  
වාර්මාර්ග අධ්‍යක්ෂ.

ඉකෝ.22.

**Departmental Circular No: 03 of 1984.**

My No: DOI/01/83,  
Irrigation Department,  
Colombo - 07.  
1984 - 01 - 10.

All Range D.D.,  
C.R.EE. ( Kirindi Oya ) (Inginimitiya)  
All I.EE., in charge of Division.,  
R.EE., (Kirindi Oya H.W., R.B & L.B.)  
(Inginimitiya H.W., R.B. & L.B.)  
D.D., Hydrology ; EM I., EM II  
D.D., Hydraulics; Eng: Geology  
D.O.AA/D.S./C.S.L.O./S.I.,  
Accts/Stores/Estimate/Projects/Internal Audit.

**DRAWING INSTRUMENTS AND MATERIALS**

Drawing Instruments and Materials will be procured by Head Office and distributed to Range and Divisional Offices.

The Range D.D., should forward to Head Office annually, to reach on or before 1<sup>st</sup> May, an estimate for their requirements of Drawing Instruments and Materials for the following year.

D.D., I.EE. and D.O.AA should ensure that optimum use is obtained from the Drawing Materials. Periodical check should be carried out to see that Drawing Instruments are Maintained properly.

The Officer to whom the Instrument is issued is deemed responsible for its proper handling, Maintenance and up-keep.

In case of damage or loss, the following procedure should be followed :-

- (a) The Officer responsible for the loss or damage should bring this to the notice of his immediate superior in writing.
- (b) The Superior Officer in turn will submit his report to D.I., in terms of chapter VI Section I of the Manual of regulations for Practice and Procedure of stores Transactions in case of losses and his recommendation along with the Instrument concerned in case of damages.

Replacement for such Instruments will be made from Head Office on a written application.

Damaged Instruments should not be accepted from Officers leaving on Transfer, Retirement or on Resignation. In such cases, action should be taken to recover the cost of the Instrument before a letter of release is issued.

Please bring the contents of this circular to the notice of all officers concerned.

සියලුම කී.එ.අ. වරුන් වෙත  
 සියලුම ප.කේ.ඉ. කාර්යාල.

ගබඩා භාරකරුවන්ගේ ඇප.  
 =====

ඉහත සඳහන් කරුන් සම්බන්ධයෙන් මවිසින් බඩ වෙත එවන ලද අංක: 304/3 හා 83.04.22 දිනැති ලිපිය කෙරෙහි බලවේ අවධානය යොමු කරවමි.

ඉඩම් හා ඉඩම් සම්බන්ධ කාර්යාලයට ලේකම්ගේ අංක: 04/10/15 හා 83.10.31 දිනැති ලිපියෙන් ගබඩා භාරකරුවන් තැම්පය යුතු ඇප මුදල් ප්‍රමාණය පහත සඳහන් පරිදි පැහැදිලි කර ඇත.

I වන පන්තියේ ගබඩා භාරකරුවන්:-

මුදලින් රු: 10,000/= හා ඇපගේ පලමුව රු: 3,750/= ක් තැන්පත් කර ඉතිරිය රු: 62,50 ඔසින කොටස් වලින් හා රු: 20,000/= හා සමාන පිරිසිදුකිරීම්. (විශ්වාස ඇප බැඳීමකරය)

II 'අ' බන්ධයේ ගබඩා භාරකරුවන්:-

මුදලින් රු: 5,000/= හා ඇපගේ පලමුව රු: 2,500/= ක් තැන්පත් කර ඉතිරිය රු: 50/= ඔසින කොටස් වලින් හා රු: 10,000/= හා සමාන පිරිසිදුකිරීම්. (විශ්වාස ඇප බැඳීමකරය)

III 'ආ' බන්ධයේ ගබඩා භාරකරුවන්:-

මුදලින් රු: 2,500/= හා ඇපගේ පලමුව රු: 1,250/= ක් තැන්පත් කර ඉතිරිය රු: 25/= ඔසින කොටස් වලින් හා රු: 5,000/= හා සමාන පිරිසිදුකිරීම්. (විශ්වාස ඇප බැඳීමකරය)

සමාන පිරිසිදු (විශ්වාස ඇප බැඳීමකරය) පහත සඳහන් ආයතන වලින් ලබා ගැනීම භාණ්ඩාගාරය විසින් අනුමත කර ඇත.

- (අ) ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාව.
- (ආ) ලංකා බැංකුව.
- (ඇ) පිපර්න බැංකුව.

කලින් නියමිත පරිදි සියලුම ගබඩා භාරකරුවන් ඇප තැන්පත් කර ඇති වග එම කාර්යාලයේ ජාතික වලින් පහවුරු කෙරේ. එම නිසා, මෙහිදී අවධානය යොමු කර සියලුම ගබඩා භාරකරුවන් විසින් තැන්පත් කර ඇති ඇප පිළිබඳව තොරතුරු ඔවුන්ගේම ලිඛිතව ලබා ගෙන 84.03.01 ව පෙර මාගේ දිවුරුම් කරන්න.

04. කියවීමේ ශබ්දානුකූලව වෙනස් දෙපාර්තමේන්තුවක සිටියදී ඇප තැන්පත් කර ඇත්තම් ඒ ඇප තැන්පත් හෙත් ඔව්හු එවැනි ඒකාබද්ධ වූ පුද්ගලිකව උකස් විය යුතුය. 1984.03.09 දිනට පෙර ඇප තැන්පත් හෙත් ඔව්හු එවැනි අදාළ ශබ්දානුකූලව උකස් වූ කොටුවකට එවනු දෙවන ඡේදයේ දක්වා ඇති අයුරු ඇප තැන්පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය විය යුතුය.

05. දැනටමත් ඇප තබා ඇති ශබ්දානුකූලව වෙනස් දෙපාර්තමේන්තුවේ තැන්පත් කර ඇති ඇප මුදල් පවත්වා ගැනීම සඳහා කියවීමේ කාර්යාලය මගින් 1984.03.09 ට පෙර ඔව්හු දැන්විය යුතුය. ඒ සඳහා ඇප මුදල්පත් සහිතව ඇත්/කඩ පිටි ද දැන්විය යුතුය.

06. 1984.02.24 දිනට පෙර ඉහත දෙවන ඡේදයේ දක්වා ඇති අයුරු සංශෝධන ඇප මුදල් පවත්වා ගැනීමේ කාර්යාලය මගින් කාර්යාලයට එන බලා ගත යුතුය. පොද්ගලික ඇප මුදල්පත් සහිතව ඇප මුදල්පත් ඉදිරිපත් කිරීම 1984.03.09 දිනට පෙර කළ යුතුය.

07. 1984.03.09 දිනට හෝ ඊට පෙර අදාළ විස්තර හෝ ඇප තැන්පත් කළ බැවින් පත් හෝ ඇප මුදල්පත් ඔව්හු ඉදිරිපත් කෙරෙන ක්‍රියාමාර්ගයේ වැටුප් 1984 අප්‍රේල් මස පිට කර කරනු ලැබේ.

08. කුමන අන්දමේ විදගතව කරනු දැන්වූව ද, ඉහත 7 වන ඡේදයේ සඳහන් කරනු වෙනස් කෙරෙන බව අවධාරණයෙන් දන්වමි.

අ/ක: (වි.ජේ.ඊ. විජේරත්න)  
අතිරේක මාර්ගගත අධ්‍යක්ෂ (වි.ක.ස.).

- පිටපත්: මාර්ගගත දෙපාර්තමේන්තුවේ ශබ්දානුකූලව වෙනස් කිරීමේ කාර්යාලය.
- : මාර්ගගත දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්යාලය.
- : සියලුම ශබ්දානුකූලව වෙනස් කිරීමේ කාර්යාලය.

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක : 08/1998

මගේ අංකය : එස්ටී/1/13  
වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 07  
1998.04 20 දින.

කලාප භාර කි.වාර් අආ. ප්‍ර.නේ.ඉඉ. නේ.ඉඉ. වාර්.ඉඉ.

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියලුම අංශ ප්‍රධානීන්

**වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල නිවාස හා පොදු ගොඩනැගිලිවල ස්ථිර වැද්දීම් ලේඛණය**

වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල නිවාස සහ පොදු ගොඩනැගිලිවල ස්ථිර වැද්දීම් සම්බන්ධයෙන් නිසි පරිදි ලේඛණ තවත්තු නොකරන බව පෙනී ගොස් ඇත. විශේෂයෙන් නිල නිවාස සම්බන්ධයෙන් මෙවැනි ලේඛණයක් පවත්වා නොගැනීම නිසා ඒවායේ සවිසර ඇති ස්ථිර වැද්දීම් සම්බන්ධයෙන් නිසි පරිදි වගකීම පැවරීමට නොහැකි තත්වයක් උද්ගතවී ඇත. තවද නිල නිවාසවල පදිංචි නිවැසියන් ඒවායෙන් ඉවත්ව ගාමිදි ඔවුන් පදිංචිව සිටී කාලයට අදාළ විදුලි බිලපත් හා ජල බිලපත් ඔවුන් විසින් නිරවුල් නොකිරීම නිසා ප්‍රශ්න මතුවී ඇත.

02. මෙම දෙපාර්තමේන්තුවට අයත් නිල නිවාස හා අනෙකුත් ගොඩනැගිලි සම්බන්ධයෙන් ස්ථිර වැද්දීම් ලේඛණයක් පවත්වා ගැනීමෙන් නිල නිවාසවාසීන් වෙත නිවාස භාරදීමේදී මෙම ලේඛණය අනුව නිවසේ ඇති ස්ථිර වැද්දීම් ද ඔවුන් වෙත භාරදීමෙන් හා විදුලි හා ජල මීටර් අංකයන් එහි සටහන් කිරීමෙන් මෙකී ගැටලු බොහෝදුරට මගහරවා ගැනීමට හැකිවේ යයි සිතමි.

03. එබැවින් මේ සමග අමුණා ඇති ආකෘතිය අනුව ඔබ භාරයේ ඇති නිල නිවාස හා පොදු ගොඩනැගිලි සම්බන්ධයෙන් ස්ථිර වැද්දීම් ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යන ලෙස මෙයින් උපදෙස් දෙමි.

04. කරුණාකර මෙය ලැබුණු බව දන්වන්න.

අත්/කළේ, එල්.ටී.වී.පේසරිය.  
වාර්ෂික අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

ඉහෝ-22.

වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තුව

කලාපය/ වා.ඉ. : .....

නිල නිවාස හා පොදු ගොඩනැගිලිවල  
ස්ථිර වැද්දීම් ලේඛණය.

නිල නිවාස අංකය :-

නිල නිවාස වර්ගය (ශ්‍රේණිය) :-

නිල නිවාසයේ ගෙවීම් වර්ග ප්‍රමාණය :-

ආයතන සංග්‍රහයේ xix පරිච්ඡේදයේ ප්‍රකාර වර්ග කිරීම් අනුව ශ්‍රේණිය :-

- |    |   |        |      |
|----|---|--------|------|
| 1. | - | ව.අවි. | 403  |
| 2. | - | "      | 552  |
| 3. | - | "      | 732  |
| 4. | - | "      | 1326 |
| 5. | - | "      | 1699 |
| 6. | - | "      | 1991 |

(ගොඩනැගිල්ලේ සැලැස්මක් වේ නම් එහි පිටපතක් අමුණාස්ස.)

පොදු සේවා නිවාසයක්ද යන වග :-

දැනට පදිංචි නිලධාරියාගේ නම :-

තනතුර :-

වැටුප් ක්‍රමය :-

දැනට වැටුප් තලය :-

නිවස භාර ගන්නා විට වැටුප :-

නිවාස ගුණි අග කරනුයේ නම් මුදල :-

නිල නිවාසයේ වෙනත් විස්තර හා ස්ථිර වැද්දීම් පිළිබඳ ලේඛණය :-

නිමාව

වහල :- උළු, කැලිතට් උළු / ඇස්බැස්ටස් / වෙනත්

කිවිලිම :- දැව / ඇස්බැස්ටස් / වෙනත්

පොළොව :- සිමෙන්ති / වර්ණ / වෙරාසෝ / වෙනත්

ඩික් : ගඩොල් / කළුගල් / කෙලෝගල් / වෙනත්

තැනු වර්ණය :- (දැන නම්)

දොර උළුවහු :-													
දොර පිටත් :- (වර්ගය සඳහන් කරන්න) පැලයිවුඩ් / පැහැල් / කළුපිප / වෙනත්													
පනෙල් පිටත් :- (වර්ගය සඳහන් කරන්න) විදුරු සහිත / විදුරු රහිත / පැහැල් / කළුපිප													
සරනේරු :-	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="4">වර්ගය හා ප්‍රමාණය :-</th> </tr> <tr> <td>පිත්තල</td> <td></td> <td>ගතඩ</td> <td>ඔක්කඩයින් තල</td> </tr> <tr> <td>අතල්</td> <td></td> <td>අතල්</td> <td>අතල්</td> </tr> </table>	වර්ගය හා ප්‍රමාණය :-				පිත්තල		ගතඩ	ඔක්කඩයින් තල	අතල්		අතල්	අතල්
වර්ගය හා ප්‍රමාණය :-													
පිත්තල		ගතඩ	ඔක්කඩයින් තල										
අතල්		අතල්	අතල්										
ස්කරුප්පු ඇණ :-	ගණන :- (වර්ගය)												
හුලං කොකු :-	වර්ගය හා ගණන												
දොර මුදු :-	වර්ගය හා ගණන												
බැරල් බෝල්ට් :-	වර්ගය හා ගණන												
පැන්ලයිට් ගුල් :-	වර්ගය හා ගණන												
ලොක් :-	මෝටිස් දුහිගන් කයිට්ලෙට් වෙනත් (808 - වින, සංගෝරියන්, බර්ඩ් වෙනත්)												
දොර හැඩල් :-	වර්ගය හා ගණන												
ගතඩ ග්‍රිල් :-													
විදුලිමය වැද්දීම්													
ගැන් 1 ක්විට් (වර්ගය) :-	ඇම්පියර් 5/15												
" 2 " ( " ) :-													
" 3 " ( " ) :-													
" 4 " ( " ) :-													

ප්‍රධාන සවිවය ඇමිපියර් 20/ 30/ 60 වැඩි (වර්ග එමිටර් සිපිව් ඇන්කර් වෙනස්)			
බී පුවරුව :- පිටුස්	ප්‍රමාණය	ඇමිපියර්	
ට්‍රිප් සවිවි :- (වර්ගය කැමිට් / භාස්වාන් / පිටුස් / වෙනත්) (ඇමි 30 / 60 තෙකලා / එකලා)			
එම් සී ඩී ප්‍රමාණය :- (ඇමිපියර් 6 / 15 / 25 / 32)			
එම් එම් සී ඩී :-	එකක :-	ඇමිපියර් :-	
ජලග් :-	ඇමිපියර් 15	සවිවි සහිත - සවිවි රහිතව -	වර්ගය - වර්ගය -
ජලග් :-	ඇමිපියර් 05	සවිවි සහිත - සවිවි රහිත -	වර්ගය - වර්ගය -
අඩි "4" දිග ප්‍රතිදීප්ත ඔව්			
අඩි "2" දිග ප්‍රතිදීප්ත ඔව්			
පෙක්වන්ට් හෝල්ඩර්			
ඇන්ගල් ඔෆ් ඔෆ් හෝල්ඩර්			
ඔෆ් ඔෆ් හෝල්ඩර්			
සෝක් කෙක් ඔෆ් ඔෆ් හෝල්ඩර්			
සිලින් රෝසස්			
සිවිලින් පංකා 56" (වර්ගය)			
සිවිලින් පංකා 56" (වර්ගය)			
ඩික්ස් පංකා වර්ගය			
රෙගුලේටර්			
වෙනත් විදුලිමය වැද්දීම්			



ජල කරාම (වර්ගය ප්‍රමාණය) :-		
සිතියම් :-	ධෛර්‍ය චේතනී ආදිය :-	
නාන කාමර උපකරණ සියලුම :-		
පැන්ට් කබඩ් (දික් අඩ් / උඩ / යට) :-		
විදුලි මීටරය :-	වර්ගය :-	හිඹුම් අංකය :-
විදුලි මීටරයට අදාළ ප්‍රධාන පිටුපස :-	ඇමිපියර :-	
විදුලි නිල්පත් ගෙවනු ලබන ග්‍රාහකයාගේ නම :-		
ජල නිල්පත් ගෙවනු ලබන ග්‍රාහකයාගේ නම :-		
නිවාස භාර ගන්නා වීටි ජල මීටරය :-		
නිවාස භාර දෙන වීටි ජල මීටරය :-		
නිවාස භාර ගන්නා වීටි විදුලි මීටරය :-		
නිවාස භාර දෙන වීටි විදුලි මීටරය :-		
පරීක්ෂා කළේ :-	පිළියෙල කළේ :-	
භාරගත් අය :-	භාර දුන් අය :-	
නම :-	නම :-	
තනතුර :-	තනතුර :-	
දිනය :-	දිනය :-	
ඉසෙෆ් 22.		

F U E L   A C C O U N T I N G .

Investigations carried out on the accounting of fuel purchased for Departmental purpose, have revealed various cases of improper or inadequate accounting or recording, leading to unsatisfactory situations. It has therefore, become necessary to revise the present methods of recording and to introduce the following procedure.

1. Books etc.

The following will constitute the records required for the new procedure ( codes within brackets are to reduce the space of this circular).

- (i) Fuel Requisition
- (ii) Main Fuel Stock Book (FSB).
- (iii) Fuel Order Settlement Register ( FOSR)
- (iv) Distribution Register for each vehicle/Machinery ( DRV/M).
- (v) Main Office Bulk Fuel Stock Book ( MBFSB).
- (vi) Field Bulk Fuel Stock Book (FBFSB).
- (vii) Monthly Cost Records ( MCR)
- (viii) Daily Running Chart (DRC)
- (ix) Monthly Fuel Return
- (x) The Register of fuel issued / received to / from outside office (RFO).

<u>2. Procedure at time of issue event.</u>	<u>Accounting and Recording</u>
(i) A Fuel Order issued to a vehicle/ machinery of the same office	-An entry in the FOSR -An entry in the respective RV/M.
(ii) A fuel order issued to a vehicle/ machinery of an outside office.	-An entry in the RFO -Issue order on Form Gen. 143 -Issue entered in FSB
(iii) A Fuel Order issued for Bulk Store in Main Office Store.	-An Entry in FOSR -An issue entry in FSB. -A receipt entry in MBFSB.
(iv) A Fuel Order issued for Bulk Store in field.	-An entry in FOSR -An issue entry in FSB. A receipt entry in the respective FBFSB maintained in the field and accounted for in the monthly fuel return.

- |        |   |   |
|--------|---|---|
| (v)    | An issue from main bulk store   | -An issue entry in the MBFSB  |
| (a)    | to a vehicle of the same<br>Division / Project  | -An entry in the respective DRV/M   |
| (b)    | to a vehicle from outside<br>the Division / Project   | -An I.O on Form Gen.143- issues<br>recorded in FSB and in RFO.                                  |
| (vi)   | An issue from Field Bulk Store  | -An issue entry in the FBFSB.<br>Issue accounted for in the<br>Monthly Fuel Return.             |
| (vii)  | An issue received from outside<br>source by one of your vehicle/<br>machinery on receipt of the<br>I.O. | -Enter RFO and FSB.<br>Enter in the folio of the<br>respective DRV/M.<br>Issue a Receipt Order. |
| (viii) | An issue by direct cash purchase  | -Enter the receipt side of FSB.<br>-Enter in the respective DRV/M.                              |

3. At end of the month:

- (i) Total of FOSR to be entered in FSB as a receipt.
- (ii) Total the issues in the Bulk Store S.B. in main store (MBFSB)  
Transfer this total issues for the month to the Receipt  
Column of FSB.
- (iii) On receipt of the Monthly Fuel Return -
  - (a) check the receipts with the issue entries in FSB,  
which should agree.
  - (b) each issue to be entered in the respective folio  
of the vehicle/machinery in the DRV/M.
  - (c) Total of the issues to be transferred as a Receipt  
column entry in the FSB.
  - (iv) Total the entries in the folio of each vehicle/  
machinery in DRV/M.

Issue an I.O. for the total issues for each vehicle/  
machinery or Driver / Operator.

Enter on issue column in the FSB.

4. An example and entries in the respective books are appearing in the annexures attached hereto :
5. **General:** The following instructions should be strictly adhereto :
- (i) An issue either by Fuel Order or from Bulk.
    - (a) should have been applied for substantially in the form in annex 1.
    - (b) should have the prior approval of the approving officer.
    - (c) Daily Running Chart checked and the quantity required satisfied with.
    - (d) entry of the issue made in the DRC and initialed by the officer at the time of issue of the order or from Bulk Fuel Store.
    - (e) simultaneously the officer should initiala the entries in the FOSR and in the respective DRV/M.
    - (f) simultaneously obtain the signature of the recipient in the DRV/M or on the I.O. as the case may be.
  - (ii) **DRV/M:** Adequate number of folios should be allowed for each vehicle/machinery so that the entires for a month can be consecutively entered and total for the month easily obtained.
  - (iii) **Main Bulk Stores:** This should be avoided as far as possible, and where a bulk store has to be maintained the quantity kept in store should be minimised.
  - (iv) **Field Bulk Stores:** This too should be avoided, but if a sield bulk store is maintained, the officer in charge should write up his books upto date and also send the Fuel Return to the I.E./R.E. within seven days from the last date of the month. This can be done if the Fuel Return as in Form Annexure VI is also wirtten up daily as and when each receipt/issue is entered n his FBFSB.
  - (v) The monthly fuel returns, the D.R.CC., M.C.RR. etc, should be properly checked and reconciled with the entires in the books.

- (vi) Temporary or Casual employees should not be allowed to handle the recording and accounting as detailed above. If for any unavoidable circumstance, a temporary / casual employee has to be employed for this purpose, as in the case of some Field Bulk Store, this should be done under the personal supervision of a permanent officer, who will be held responsible for the work done by the employee.
- (vii) An officer using a vehicle should see that the DRC is written up, at the end of Journey, sign and give his designation below his signature in the appropriate column of the DRC.

6. All Circulars and other instructions issued earlier on the above subject, not consistent with the instruction herein, are hereby cancelled.

7. Please acknowledge receipt of this Circular.

Sgd/. Eng. S. Sivasubramaniam.  
Director of Irrigation.

Copy to: S/L & L.D. - for information.

" : Auditor General - for information.

**Example:-**

The under mentioned details are in respect of an I.E.'s Office :-

The two vehicles 6 SRI 2452 and 31 SRI 2523 are attached to the Division permanently. The fuel issues for these vehicles are normally by fuel order, but some times the fuel issue is made main bulk stock or from the field bulk stock.

Sometime fuel is issued to outside vehciels also.

**(I) Fuel issued by Fuel Order:**

01.01.85	-	06 Litres Diesel was issued to 6 SRI 2452.
05.01.85	-	08 Litres Diesel was issued to 6 SRI 2452.
17.01.85	-	05 Litres Diesel was issued to 31 SRI 2523.
19.01.85	-	02 Litres Diesel was issued to 31 SRI 2523.
24.01.85	-	25 Litres Diesel was issued to 31 SRI 2523.
25.01.85	-	10 Litres Diesel was issued to 31 SRI 2524 of C.S.L.O.

**(II) Fuel Issue From Main Bulk Stock:**

02.01.85	-	6 SRI 2452	-	15 Litres.
05.01.85	-	6 SRI 2452	-	20 Litres.
07.01.85	-	31 SRI 2523	-	40 Litres.
08.01.85	-	31 SRI 2523	-	50 Litres.
10.01.85	-	6 SRI 5251	-	18 Litres.

**(III) Fuel issued from Field Bulk Stock:**

04.01.85	-	6 SRI 2452	-	10 Litres.
05.01.85	-	6 SRI 2452	-	05 Litres.
03.01.85	-	31 SRI 2452	-	10 Litres.
04.01.85	-	31 SRI 2452	-	15 Litres.

**(IV) Fuel issued by Cash Purchase: 25.01.85 - 31 SRI 2523 - 05 Litres.**

Fuel issued by Fuel Order to S.K. and T.A. for the Bulk Stores are:-

On 02.01.85, 190 Litres issued to S.K. for main bulk stores and on 03.01.85 the fuel issued to the T.A. for Field Bulk Stores was 45 Litres.

Issued by	)	
Outside	)	On fuel order obtain and from C.S.L.O. for Vehicle
Source	)	No: 6 SRI 2452 for 10 Litres on 02.01.1985.

**FUEL REQUISITION**

Number

To:

- (1) Name and Designation of Applicant :
- (2) Description and number of vehicle/  
plant/machine/site :
- (3) Capacity of Tank :
- (4) Certified mileage/kilo meter per  
litre(for vehicle/machine only ) :

## (5) Fuel requirements:

Description	Petrol litres	Diesel litres	Oil litres
Balance in tank at last filling	.....	.....	.....
Add-Quantity filled at last filling	.....	.....	.....
Total:-	.....	.....	.....
Less: Fuel consumed(Mileage/Km) Issued M/K.M./ P.L.	.....	.....	.....
Balance in tank as at	.....	.....	.....
Quantity required :	.....	.....	.....

Date:

Signature of Applicant.

The above particulars are checked, with D.R.C./M.C.R./Fuel Return and found correct.

Signature & Designation of  
Checking Officer.

## (6) Quantity approved and Issued :-

Approved.			Issued by Fuel Order	Issued from Stock		
Petrol Litre	Diesel Litre	Oil Litre		Petrol Litre	Diesel Litre	Oil Litre
			Order Number			
			Issued by			
Signature and Designation.			Filling Supervised By	Signature of S.K./ T.A.		

## ANNEXURE:- II

MAIN FUEL STORES BOOK.

Date	Description	Order No.	Receipt Litres	Issue Litres	Balance Litres.
02.01.85	Receipt from C.S.L.O.		15		15
31.01.85	Receipts as per FOSR		291		306
02.01.85	Issue to S.K. as per MBFSB.			190	116
02.01.85	Issue to T.A. as per FBFSB			45	71
10.01.85	Issue to SRI from MBFSB			18	53
25.01.85	Issue to C.S.L.O.			10	43
26.01.85	Cash purchase for 31 SRI 2523		05		48
31.01.85	Issue made from main Bulk Stock		14.5	-	191
31.01.85	Issue made from Field Bulk		40		231
31.01.85	Issue for 6 SRI 2452			79	152
31.01.85	Issue for 31 SRI 2523			152	-

ANNEXURE: IVDISTRIBUTION REGISTER FOR EACH VEHICLE/MACHINERY.

## 6 SRI 2452

Date	Order No.	Driver's Name	Quantity		Signature of Recipient.
				Die.	
01.01.85	A/2 0021	B	1	6	
05.01.85	A/2 0023	C		8	
02.01.85	B/2 .....	C		15	
02.01.85	C.S.L.O., I.O.	C		15	
05.01.85	B/2	C		20	
04.01.85	B/2	D		10	
05.01.85	B/24	D		05	
				79	
				==	

## 31 SRI 2523

17.01.85	A/2 0025	C		6	
10.01.85	A/2 0027	B		8	
24.01.85	A/2 0028	B		15	
07.01.85	B/2 .....	B		15	
08.01.85	B/2	B		20	
03.01.85	B/2	C		10	
04.01.85	B/2	D5		05	
26.01.85	Cash			152	
				====	



## FUEL ORDER SETTLEMENT REGISTER

Date	Order Number	Name & Address of the dealer	Name of Receipt	Vehicle No./ Machine No./ Site	Quantity Ordered			Amount for Quantity Ordered Rs. Cts.	Page No. of DRY/M	S.O's Initials	Bill No. & Date	Quantity supplied Pet. DL. Oil	Amount Paid Rs. Cts.	Date of Settlement	Voucher No	S.O's initials
					Pet	DL	Oil									
01.01.85	A/2 0021			68Sr12452	06	--	240.00				-- 06 --	85,01.25				
02.01.85	A/2 0031				190	--	7600.00				-- 190 --	85,01.25				
05.01.85	A/2 0035				45	--	1800.00				-- 45 --	85,01.15				
05.01.85	A/2 0023			68Sr12452	08	--	320.00				-- 08 --	85,01.25				
17.01.85	A/2 0025			31Sr12523	05	--	200.00				-- 05 --					
19.01.85	A/2 0027			-do-	02	--	80.00				-- 02 --					
24.01.85	A/2 0028			-do-	25	--	1100.00				-- 25 --					
25.01.85	A/2 0030			31Sr12524	10	--	400.00				-- 10 --					
					291	--	11640.00				-- 291 --					

ANNEXURE : V

MAIN/FIELD OFFICE BULK  
FUEL STOCK BOOK

Date	Description	Ord. No.	Receipt	Issue	Balance
02.01.85	—		190		
07.01.85	31 SRI 2523			40	150
08.01.85	31 SRI 2523			50	100
21.08.85	6 SRI 2452			15	85
05.01.85	6 SRI 2452			20	65
10.01.85	6 SRI 5251			<u>18</u>	47
				<u>143</u>	

ANNEXURE : VI

FUEL RETURN

Date	Description	Receipt	Issue	Total	Balance
02.01.85	—	45	—	—	45
03.01.85	31 SRI 2523		10		
04.01.85	06 SRI 2452		10		
04.01.85	31 SRI 2523		15		
05.01.85	06 SRI 2452		<u>05</u>	40	05

**ANNEXURE VII**

**THE REGISTER OF FUEL ISSUED / RECEIVED TO FROM OUTSIDE OFFICE.**

Date of Issue/ Received.	I/O/R.O. No.	To whom Issued From whom received.	Quantity received/ Issued.			Amount Fuel Issued		Amount Fuel Received		Initials of Officer in-charge	Date of Settlement	Initials of Officer In-charge.
			Pet	Die	Oil	Rs.	Cts.	Rs.	Cts.			
02.01.85		C.S.L.O.		15				60.	00			
25.01.85		C.S.L.O.		10		400.	00					

**වැඩ සඳහා ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම**  
**භාරයේ ගබඩා ගැනීම හා ගණන් පෑබීම.**

වැඩ අත්පොතේදී වැඩ අදාළ තවදුරටත් වෙනුවෙන් ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම, භාරකාරත්වය, හා ගණන් පෑබීම පවත්වාගෙන යාම සඳහා පවත්වා ගැනීම සහතික කරනු වස් අනුමැතිය කළ යුතු පහත සඳහන් ක්‍රියා මාර්ගයන් දෙසැම්බර්වනේදීදී භාවිතවන ක්‍රියා මාර්ගයන් වන පිටුපිට ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම, භාරයේ ගබඩා ගැනීම හා ගණන් පෑබීම කිසි ලෙස ඉටු කොටගත ලද අවස්ථා විෂයේදී දත්ත ලද හෙයින්, ගබඩා ද්‍රව්‍ය භාරව පිරිසිදු පිටපත් කිලෝමීටර් වීදියේ වටිනා වස්තු මාරුකර ගැනීමට පිලිපදිනු ලැබීම සඳහා ඒ පිළිබඳ කැමත පිහිටත් කරදීමත් වගයෙන් පෙළු වසුලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.

**1. අත්පොතේදී විශ්ලේෂණය හා පාලනය:-**

(අ) දෙසැම්බර්වනේදී වැඩ ද්‍රව්‍ය පාලනය යුතු පළමු වැඩ වීදියෙන් සඳහාම අනුමැත කළ අත්පොතේදී පහ වැඩ සඳහා අනුමත දත්ත වලට අනුකූලව අදාළ කාර්මික පහසුකම් විවිධ අවශ්‍යවන ද්‍රව්‍ය පිළිබඳව අත්පොතේදී විශ්ලේෂණයන් පෙළු වසුලේඛයේ ඇතුළු කළ යුතු පිළියෙල කර විටපත් කුණකින් යුතුව රු. 0. / 00. 00. වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මාර්ගගත ඉතිරිකර ගත් කේටාපිට ඉතිරිකර විවිධ පරිච්ඡේද කරනු ලැබීමෙන් හා අනුමත කරනු ලැබීමෙන් අනතුරුව වත් විටපතක් ගබඩා කරගත යුතු ලැබිය යුතු අතර, එවන් විටපතක් අදාළ කාර්මික පහසුකම් වෙත ආපසු යැවීමට විටපත අදාළ ලිපි ගොනුවට ගොනු කර පෑබීම යුතුය.

(ආ) ද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය වන කාර්යයන් වෙනුවෙන් ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ අත්පොතේදී විශ්ලේෂණයන් ලැබුණු පසුව, අනුමැතී 2 හි ඇති ආකෘතිය අනුව එ වී ද්‍රව්‍යයන් නිකුත් කළ හැකි ලෙසට ප්‍රමාණය දක්වමින් ගබඩා කරගත විවිධ වස්තු වලට සහතික ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ පාලන කිසිවක් පිළියෙල කළ යුතුය.

**2. ද්‍රව්‍ය අත්පොතේ කිරීම.**

කාර්මික පහසුකම් විවිධ වස්තු භාරයේ තිබෙන පළමු වැඩේ වෙනුවෙන්ම අනුමත වැඩ සටහන අනුව ගබඩා මාරුකර අවශ්‍යවන ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ විස්තරයන් ඇතුළු කළ 3 හි දක්වා ඇති ආකෘතියේ පිළියෙල කොට ද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය මාසයට පවත්වා ගැනීමට 20 දිනට පෙර ලැබෙන යේ රු. 0. / 00. 00. වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

සිලිකා . . . . .

3. ද්‍රව්‍ය අනුමුචි අනුමත කිරීම :-

=====

පළමු ද්‍රව්‍ය අනුමුචිකම් ලැබුණ පසු ඔබගේ භාරකරු විසින් එය පාලනය කිරීමේ පටිපාටි පරීක්ෂා කොට තීරණයක් වෙනස් කිරීම සඳහා වා.ඉ./කේ.ඉ. වෙත අනුමුචිකම් පදනම ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4. ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම :-

=====

- (අ) ඔබගේ භාරකරු විසින් ද්‍රව්‍ය නිකුත් කළ යුත්තේ වා.ඉ./කේ.ඉ. විසින් අනුමත කරන ලද අනුමුචි පදනම පරිදි.
- (ආ) ඔබගේ භාරකරු විසින් කරනු ලබන පළමු නිකුත් කිරීමේ වෙනුවෙන්ම එවක බිඳී පත්‍රයේ පො.වැ.දෙ. 41 ආකාරයෙන් පිටපත් තුනකින් යුතුව සකස් කළ යුතුය. මුල් පිටපත හා අවසන් පිටපතේ ද්‍රව්‍ය ඉවත් කර ගැනීමට බලපෑ පවරන ලද කැණීම්කරු භාර දිය යුතු අතර, ද්‍රව්‍ය ඉවත් කර ගනු ලබන අවස්ථාවේදී එම කැණීම්කරුගේ අත්සන දෙවන පිටපතෙහි ලබා ගත යුතුය. ද්‍රව්‍ය ලැබුණ විට එම ද්‍රව්‍ය භාර ගනු ලබන කාර්මික සහකාර ගේ නිලධාරියා විසින් මුල් පිටපත තබා ගත යුතු අතර, ද්‍රව්‍ය භාර ගත් බවට අත්සන් කරන ලද පිටපත ඔබගේ භාරකරු වෙත ආපසු යැවිය යුතුය. ලැබුණු බවට අත්සන් කළ එවක බිඳීපත් ආපසු ලබා ගැනීම හා එවක අග පිළිවෙලට ගොනු කර තබා ගැනීම ඔබගේ භාරකරුගේ වගකීමයි.
- (ඇ) නිකුත් කරනු ලබන පළමු ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේ වෙනුවෙන්ම එම ද්‍රව්‍ය නිකුත් කරනු ලබන අවස්ථාවේදී ඔබගේ භාරකරු විසින් පො.දු. 141 ආකාරයෙන් නිකුත් කිරීමේ නියෝග පිළියෙල කළ යුතුය.
- (ඈ) ද්‍රව්‍ය ලැබූ නිලධාරියා ලවා අදාළ ද්‍රව්‍ය ලැබුණු බවට නිකුත් කිරීමේ නියෝගයෙහි කාර්යාල පිටපත ඔබගේ භාරකරු විසින් අත්සන් කරවා ගත යුතුය.
- (ඉ) පළමු නිකුත් කිරීමේ නියෝගයකට යැපුණ ද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණයක් යොග්‍ය පො.දෙහි නිකුත් කිරීමේ ලෙස යැපුණ විට යුතු අතර, පළමු පටිපාටි කිරීමේදී අනුමුචිකම් යොග්‍ය පො.දෙහි තුලනය කළ යුතුය. නිකුත් කිරීමේ නියෝගයෙහි සඳහන් වන ඉදිරියෙන්ම යොග්‍ය පො.දෙහි පහ පිටුවේ අංශ පදනමක් කළ යුතුය.
- (ඊ) වාර්ෂික ඉවැටුණු/කේ.වාර්ෂික ඉවැටුණු/කේ.වාර්ෂික සහකාර විසින් නිකුත් කිරීමේ නියෝග අත්සන් කරන විට යොග්‍ය පො.දෙහි සටහන් කිරීමේ ඉදිරියෙන්ම එම පො.දෙහි අත්සන යෙදිය යුතුය.

5. ආපදා මගීකරුවන්ගේ දුර්වලතාවය සහතික කිරීම :-

- (අ.) වෙනත් වැඩ බිම්මක් පිරිසිදු කරන ලද පසු ඉන්පසු දුර්වලතාවය සහතික කිරීමට ආපදා මගීකරුවන් ලැබුණු පියවරුන් දුර්වලතාවය සහතික කිරීමට ආපදා මගීකරුවන් විසින් අදාළ පාර්ශ්ව බිලිපත් ආදිය සටහන් පිරිසිදු කිරීමට 6 කාන්තාවන් පිළියෙල කරන ලද ආපදා මගීකරුවන් සහතික කිරීමට අදාළ කළ යුතුය. ආපදා මගීකරුවන් සහතික කිරීමට අදාළ කළ යුතුය.
- (ආ.) ප්‍රාදේශීයව පිලිබඳ දුර්වලතාවය වෙන් පිලිබඳ ගන්නා අවස්ථාවේදී ආපදා මගීකරුවන් සහතික කිරීමට අදාළ කළ යුතුය.
- (ඇ) සමහර, බොහෝ, වැඩි ආදිය වැඩි ප්‍රාදේශීයව නිවැරදිව කරනු ලබන දුර්වලතාවය සහතික කිරීමට අදාළ කළ යුතුය. දිනපතා ප්‍රයෝජනවත් කරනු ලබන වැඩි දුර්වලතාවය පිළිබඳ පාර්ශ්වයන් ආපදා මගීකරුවන් සහතික කිරීමට අදාළ කළ යුතුය.
- (ඈ) (ආ) සහ (ඇ) උපරේද සටහන් ලබා ගන්නා ලද දුර්වලතාවය පිළිබඳ පාර්ශ්වයන් ආපදා මගීකරුවන් 7 කට පෙර ලැබෙන පසු අවස්ථාවේදී 4 ක් දක්වා ඇති කාන්තාවන් පිළියෙල කොට පාර්ශ්ව ඉතිරිකර/නිවැරදි කිරීමට වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

6. දුර්වලතාවය සහතික කිරීම සහ පවත්වා ගත යුතු ලියවිල්ල :-

දුර්වලතාවය සහතික කිරීමට පාර්ශ්ව ඉතිරිකර/නිවැරදි කිරීමට අදාළ කළ යුතු කරනු ලැබූ වැඩ සඳහා පවතී. දුර්වලතාවය වැඩ බිම්ම පිට පවත් වැඩබිම්ම වෙත ගෙන යාම සේ වා.ඉ./නේ.ඉ. විසින් අනුමත කරනු ලැබූ වැඩ කර වෙනත් වැඩ සඳහා වුව දුර්වලතාවය සහතික කිරීමට පෙර ඒ සඳහා වා.ඉ./නේ.ඉ. සේ අනුමත ලබා ගත යුතුය.

7. දුර්වලතාවය සහතික කිරීම :-

- (අ) පහත සඳහන් උප රෙදියක් දක්වා ඇති අන්දමට සහතික කිරීමට දුර්වලතාවය සහතික කිරීමට අදාළ කළ යුතුය.
- (ආ) ඉහත 3 (ඇ) උප රෙදියේ දක්වා ඇති පරිදි පාර්ශ්වයන් සහතික කිරීමට අදාළ කළ යුතු ප්‍රාදේශීය නිවැරදි කරනු ලබන සහතික කිරීමට දුර්වලතාවය සහතික කිරීමට අදාළ කළ යුතුය. පසු විටිට දුර්වලතාවය පිළිබඳ පාර්ශ්වයන් සහතික කිරීමට අදාළ කළ යුතුය.

- (ඇ) කැපීයන් දුරට පියලුව නිකුත් කිරීමේ පිළිබඳව නිකුත් කරනු ලබන අවස්ථාවේම සම්පත් කල යුතු අතර, ද්‍රව්‍ය ආපසු ගනු ලබන පොහොසත් අදාල කිරීමක් ද්‍රව්‍ය ආවේණය පිළිබඳව පුරුක විස්තර සහතික යුතුය.
- (ඈ) කිසියම් වැඩ බිමක් සඳහා ද්‍රව්‍ය විකල කොට නිකුත් කරනු ලබන විට එවැනි වැඩ බිමවල ආධාරක කොට පොහොසත් පවත්වා ගත යුතු වන අතර, එහි වැඩිදෙනෙකු ද්‍රව්‍ය ආවේණය පිළිබඳව සටහන් කල යුතුය.
- (ඉ) ආපසු ගබඩාවෙන් ඉක්මන හෝ ලිපිවි ගෙලී නිකුත් කරන අවස්ථාවලදී නිකුත් කරනු ලබන නිලධාරියා විසින් අදාල වගකීමේ දෛනික ශාඛක උපකරණ හෝ උපකරණ පිළිබඳ සාක්ෂි පිරිවැය වාර්තා වෙති අවශ්‍ය සටහන් සඳහන් කොට සම්පූර්ණ අත්සන යෙදිය යුතුය.
- (ඊ) සඳු පවසන් කිරීමකින්ම අනතුරුව කොට ගෙවිය යුතුයේ කල යුතු අතර, ගබඩාවේ අති කොට ප්‍රමාණය එවැනි පිළිබිඹු විය යුතුය.
- (උ) සඳු පවසන්ව කාර්ය ආර නිලධාරියා විසින් හෝ සිසු කැපී අවස්ථාවල සිසු විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකු විසින් කෙටි අත්සන යොදා ගනින කල යුතුය. ආපසු ගබඩාවෙන් කරනු ලබන සඳු නිකුත් කිරීමකින්ම ද්‍රව්‍ය ලබා ගන්නා විසින් ඒ සඳහා වෙන් කර ඇති පිරිසේ කෙටි අත්සන යොදා ගැනුණු බවට සහතික කල යුතුය.
- (ඌ) පියලුව ද්‍රව්‍යවල විශේෂයෙන් විකල කොට වගකීමේ පිලිබි ගනු ලබන/නිෂ්පාදනය කරනු ලබන හා විවිධ ස්ථානවල බෙදා හැරිය හැකි කටයුතු, වැලි ආදී ද්‍රව්‍යවල පවත්නා ගෛරුක වැඩ කෙලින්ම ආරම්භ කිරීම නිලධාරියා විසින් යටත් පිරිසෙයින් එසතට වරපවත් සම්පාදනය කල යුතුය.
- (එ) වෙළු උපදෙස් අනුව, ද්‍රව්‍ය ආපසු ගොනු පොහොසත් ගරියකාරව පවත්වා කරනු ලබන්නේ ද යන්න පිළිබඳව කාර්ය ආර නිලධාරියා විසින් වගකීම යුතුය.
- (ඵ) ආපසු ගබඩා ආර නිලධාරියා ආර කල අවස්ථාවකදී සිසු විසින් ගබඩා ආරයේ පවත්නා ද්‍රව්‍යයන් පිළිබඳ ලේඛනයන් පිටපත් සහරකින් යුතුව සහතික කල යුතු අතර, එ.ද.ව. / කේ.ද. හෝ අනුමැතිය ඇතිව ගබඩා ආරයේ ඇති ද්‍රව්‍ය සිසුන් අනුමැතියකට හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකුට ආර දිය යුතුය. ගබඩා ආරයන් බවට දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අත්සන් කරන ලද ලැයිස්තුවේ පිටපත් කොන් එ.ද.ව. / කේ.ද. වෙත ආරදිය යුතු අතර, එ.ද.ව. / කේ.ද. විසින් එහි වත් පිටපතක් ආරැව් යන නිලධාරියාට ආර ඇතිවේ නිදහසෙන් ද ආරගනු ලබන නිලධාරියාට නිකුත් කිරීමේ නිදහසෙන් ද, නිකුත් කරන ලෙස අත්විසි වත් පිටපතක් ගබඩා ආරකරුව යැවිය යුතුය.

8. ද්‍රව්‍ය ගනු ලබන ගොඩනැගිලි සඳහා වැටුප්.

පරිසර හිඳවීමකට විවිධ ජීවීන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් දී පරිසරය නිරවද්‍යව පිහිටා ද්‍රව්‍ය ගනු ලබන ගොඩනැගිලි සඳහා වැටුප් සලකා බැලීම. එය ජීවීන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සම්බන්ධ කරමින් විවිධ පරිසරයන් සඳහා වැටුප් සලකා බැලීම.

9. ද්‍රව්‍ය වාර්තා :-

- (උ) ද්‍රව්‍ය නිකුත් කරනු ලබන පළාත් හිඳවීමකට විවිධ ජීවීන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් දී පරිසරය නිරවද්‍යව පිහිටා ද්‍රව්‍ය ගනු ලබන ගොඩනැගිලි සඳහා වැටුප් සලකා බැලීම. එය ජීවීන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සම්බන්ධ කරමින් විවිධ පරිසරයන් සඳහා වැටුප් සලකා බැලීම.
- (ආ) වෙනත් වාර්තාවක් පිළියෙල කිරීමේදී කරන ලද වැඩ ප්‍රවෘත්තිය එහි ගොනුවක් ලෙස සටහන් කරන ලද ප්‍රවෘත්තිය ආදියේ සහ ප්‍රවෘත්තිය ආදිය අදාළ අනුමත කර ඇතිවලට පත්වීමේදී අදාළ විෂය ක්ෂේත්‍රයේ අනුමත කර ඇති පිටු අනුමත කර ඇති පිටු සලකා බැලීම.

10. ද්‍රව්‍ය වාර්තා පරිසරය නිරවද්‍ය :-

- (අ) වැ.ඉ./කේ.ඉ. විවිධ නවීන කරනු ලබන, ගොඩනැගිලි පහසුකම් විවිධ ගොඩනැගිලි සඳහා වැටුප් සලකා බැලීම. එය ජීවීන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සම්බන්ධ කරමින් විවිධ පරිසරයන් සඳහා වැටුප් සලකා බැලීම. එය ජීවීන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සම්බන්ධ කරමින් විවිධ පරිසරයන් සඳහා වැටුප් සලකා බැලීම.
- (ආ) අනුමත ප්‍රවෘත්තිය ලිපිපතක් විවිධ ගොඩනැගිලි සඳහා වැටුප් සලකා බැලීම. එය ජීවීන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සම්බන්ධ කරමින් විවිධ පරිසරයන් සඳහා වැටුප් සලකා බැලීම.



වෙනම යොමු කොට පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉල්ලා සිටින පරිදි කළයුතු වෙල  
ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ප්‍රකාශන කර තිබිය යුතුය.

11. ද්‍රව්‍ය භාර ගන්නා නිලධාරීන්ගේ වගකීම්:-

නිලධාරියෙකු වෙත ද්‍රව්‍ය නිකුත් කරනු ලැබූ විට සහ එය එහි වලංගු වීම නිලධාරියා  
භාරගෙන ඇති විට සිත්‍ර විවිධ පනත සඳහන් කරනු පරිබන්ධයෙන් වගකිව යුතුවේ.

- (I) ද්‍රව්‍ය ලැබුණු විට ද්‍රව්‍ය ආශ්‍රිත කොට ගොඩනඟා ඇතුළත් කිරීම.
- (II) ද්‍රව්‍ය ආශ්‍රිත කොට ගොඩ නිවැරදිව පවත්වා ගැනීම.
- (III) යම් තර්කයක් සඳහා නිකුත් කරනු ලබන සියලු ද්‍රව්‍ය අරවිවිච්ඡාදන දායක ලෙස  
සාධිතව කරන බවට සහතික වීම.
- (IV) ද්‍රව්‍ය වලට හානි සිදුවීම හා එය දියවීම හෝ කැඩීම් වලට ලක්වීම සහ හිඟ  
කිසි අයුරු කඩවා ගොඩ නැගීම.
- (V) ද්‍රව්‍ය කැඩීම් හෝ භාරගනී කිරීම වැළැක්වීම සහිත සතුටුදායක අන්දමින් පාරාසාන  
විධිවිධාන පරිපාදනය කිරීම.
- (VI) සෑම වසර පැයව කොට පරීක්ෂණ කිරීම.
- (VII) 5 (අ) සහ 9 ක්ලෝස්ස් අන්වන ලද පරිදි පාලන ආරක්ෂා පිළියෙල කිරීම හා  
ඉදිරිපත් කිරීම.

12. වැටුපත් ඉවත්කිරීමේ වගකීම්:-

වෙනම ව්‍යුත්පාදනයක් ගනිමින් වැටුප් වැ.ඉ./ක්.ඉ. වෙත පැවරී ඇති වගකීම් වලට  
අමතරව පනත සඳහන් වගකීම් ද වැ.ඉ./ක්.ඉ. වෙත පැවරේ.

- (I) නියමිත කාලයකට පැවරී ඇති බවට සහතික වීම.
- (II) වැටුප් අවශ්‍ය පරිදි නිවර පරීක්ෂා කිරීමෙන් විශේෂයෙන් විශාල වැටුප් වසරට  
වරින්වර පරීක්ෂා කිරීමෙන් ද්‍රව්‍ය කොට පරීක්ෂණ කොට ද්‍රව්‍ය ආශ්‍රිත කොට ගොඩනඟා  
අන්තර් ගෙවීමෙන් වෙන් පරීක්ෂණ කළ බවට සහතික කිරීම.
- (III) ද්‍රව්‍ය අරවිවිච්ඡාදන දායක ලෙස භාවිතා කිරීම සහ කැපීම හා කැඩීම් වලට ලක්වීම  
පිළිබඳව සහතික වීම.
- (IV) අනුමැති හා වාර්තා කියවීම. කියවීමේ ලැබෙන බවට සහතික වීම සහ ද්‍රව්‍ය භාවිතය  
කළ වැටුප් විෂයයන් හා උප විෂයයන් අනුව බෙදා හැරීම ආදිය පරිබන්ධයෙන් වාර්තා  
පරීක්ෂා කිරීම.

*(Handwritten Signature)*

දුම්රිය: කේ.වී.පී. පොලොන්නරුව, දි. 30/05/2017

පිටපත: විගණකාධිපති.  
8/17.

**ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ**

ඇමුණුම 7

වැඩෙහි නම: ...  
 අනුග්‍රහ ඇප්ලිකේෂන් අංශය හා දිනය:

වර්ගීකරණ අංකය	විස්තරය	උනන්දු හා ප්‍රතික්ෂේප	අධ්‍යයන ප්‍රතිඵල හා ප්‍රවෘත්ති පිළිබඳ විස්තරය						නම
			පිළිගැනීමේ මගින්	විභාගී	විභාගී	විභාගී	විභාගී	විභාගී	

පිළිගැනීමේ නම:

වර්ගීකරණ අංකය:

අවසාන කාණ්ඩය:

වැඩේහි නම: --

අනුප්‍රාපක ඇවිරීමේන්දු අංකය හා දිනය:

විස්තරය	සියලුම නිලධාරීන්	ද්‍රව්‍ය පරිච්ඡේද විස්තර						මෙහිදී	සටහන
		වෘත්ත නිලධාරීන්		සිවිල් ජවය		පුද්ගල ද්‍රව්‍ය			
		ඉ	ඉ	ඉ	ඉ	වෙඩි පෙළට පිටුපත්	වෙඩි පෙළට පිටුපත්		
අනුප්‍රාපක සහ ප්‍රධාන පාලන විනිසුරු		ඉ	ඉ	ඉ	ඉ	ඉ	ඉ		
අනුප්‍රාපක සහ අතිරේක ප්‍රධාන පාලන විනිසුරු									
එකතුව									

මෙහිදී යනුයේ

මිලට ගත් දිනය	විද්‍යාලීන අංකය	සියලුම නිලධාරීන්	වෘත්ත නිලධාරීන්		සිවිල් ජවය		පුද්ගල ද්‍රව්‍ය				මෙහිදී	වි.ස.අ.හි අන්‍යය
			වෘත්ත නිලධාරීන්		සිවිල් ජවය		වෙඩි පෙළට පිටුපත්	වෙඩි පෙළට පිටුපත්	වෙඩි පෙළට පිටුපත්	වෙඩි පෙළට පිටුපත්		
			ඉ	ඉ	ඉ	ඉ						
			ඉ	ඉ	ඉ	ඉ	වෙඩි පෙළට පිටුපත්	වෙඩි පෙළට පිටුපත්	වෙඩි පෙළට පිටුපත්	වෙඩි පෙළට පිටුපත්		
එකතුව												

ගණ/02

අ.වි.ව.

සිසුන් නිවැරදි

සිසුන් සඳහා විෂය	වාර්ෂික විදුලිගත කාලය	ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ විස්තර										පැය සංඛ්‍යාව අවසන්		
		විදුලිගත කළ විෂය	වැඩිපුර කළ					අවම කළ					වෙනත් විස්තර	
			වැඩිපුර කළ	වැඩිපුර කළ	වැඩිපුර කළ	වැඩිපුර කළ	වැඩිපුර කළ	වැඩිපුර කළ	වැඩිපුර කළ	වැඩිපුර කළ	වැඩිපුර කළ			වැඩිපුර කළ
ලකුණු														

සිසුන් නිවැරදි : 1983 අංක 24 දරන දෙපාර්තමේන්තු විනයානුකූල රජයේ සේවයේ යෙදවීමේ පනතේ යටතේ සේවයේ යෙදවීමට පුළුල් කළ

අංක/10

198 ..... ව්‍යය සඳහා ද්‍රව්‍ය ලබාදීමේ පත්‍රය

ඇමුණුම්-3

වා.ඉ./කේ.ඉ. .... කොට්ඨාසය

වා.ඉ./කේ.ඉ.

198 ..... ව්‍යය සඳහා ද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතාවය

පාලන ක්‍රමය සහිත පරිච්ඡේදය සඳහා ප්‍රමාණය/සංඛ්‍යාව

මෙහි පහත දැක්විය යුතුය.

ප්‍රමාණය නිකුත් කර ඇත. හ. හා. කේ. අත්සන හා දිනය

කාර්මික පාලකවරයාගේ අත්සන හා දිනය

වා.ඉ.කේ.ඉ.ගේ අත්සන හා දිනය

අනුදාය ඇස්ත- වේණිකවේ අංකය හා දිනය	වැඩෙහි නම් හා ද්‍රව්‍ය අවශ්‍ය ද්‍රව්‍ය විෂය අංකය	වැඩෙහි නම් ද්‍රව්‍ය අංකය	ද්‍රව්‍ය						වැඩෙහි පිටිය	වැඩෙහි දිනය
			පිලිවෙත්		මිලදී ගැනීම		හේට්ටු			
			මෙහි දැක්විය ලබා ගත්	මාසය සඳහා අවශ්‍ය	මෙහි දැක්විය ලබා ගත්	මාසය සඳහා අවශ්‍ය	මෙහි දැක්විය ලබා ගත්	මාසය සඳහා අවශ්‍ය		
	ඇස්තමේන්තු දිනකුඩ									
	ඇස්තමේන්තු දිනකුඩ									

ප්‍රාදේශීය මහලක් විදුලි හන් හෝ විශ්වාදනය කරන ලද

දුරස්ථ පිළිබද වාර්තාව

1. උනාප/වැඩ සිල : .....

3. මාසය හා වර්ෂය:.....

4. නග.ප.වේ අත්සන  
හා දිනය

දුරස්ථ හෝ නළ	උනාප හා ප්‍රමාණ	අත්සනලේඛන අංකය හා දිනය	හේතු කෙතෙහෙයන් පිටු අංකය	වර්ගකම	උනාපය බිල / පිරිවැය	විදුලි හන්බිද, විශ්වාදනය කළේද යන වග

මෙහි අංකය : එච්/එ/1/64  
වාරිකාරීන් දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 07.  
1987.02

සියලුම නිලධාරීන් වෙත.

ගබඩා දූව්‍ය මිලයට ගැනීම සඳහා ගෙවීම් කිරීම හා ගණන් තැබීම

ගබඩා දූව්‍ය මිලයට ගැනීම සඳහා ගෙවීම් කිරීම හා ගණන් තැබීම සම්බන්ධයෙන් දැනට ක්‍රියාත්මක වන ක්‍රමයේ අඩුපාඩු පවතින බැවින්, වහාම, ක්‍රියාත්මක වන පරිදි මෙහි සඳහන් ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය."

- (I) ගබඩා දූව්‍ය ගබඩාවට ලැබීමට පෙර හා නොහැර පොත්වලට ඇතුළත් කිරීමට පෙර, ගම්පහ ගබඩා දූව්‍යයේ මිලදී ගැනීම සඳහා කරනු ලබන ගෙවීම් මිලදී ගැනීම සඳහා කරනු ලබන අත්තිකාරම් වශයෙන් සැලකිය යුතුය.
- (II) මිලදී ගැනීම සඳහා ගෙවනු ලබන එවැනි අත්තිකාරම්, අග්‍රිම ගිණුමට හර කළ යුතු අතර, වැය පෙරපත්‍රයට හර නොකළ යුතුය. ගබඩා දූව්‍ය මිලයට ගැනීමෙන් පසු නොහැර පොත් සහතිකය ඇතුළත් කොට වෙනම ගෙවීම් වවුචරයක් පිළියෙල කළයුතු අතර, එම මිලදී ගැනීම වැය පෙරපත්‍රයට හර කොට අග්‍රිම ගිණුමට වැය කළ යුතුය.
- (III) අත්තිකාරම් ගෙවීම සැපයුම්කරුගේ නමින් ලියනු ලබන වෙත්පත්වලින් පමණක් කළයුතු අතර, රු.5000/- ට වැඩි වරිකාරීන්ගේ යුතු වෙත්පත් "ආදායකයාගේ ගිණුමට පමණයි" යනුවෙන් විශේෂ රේඛණය සහිතව නිකුත් කළ යුතුය.
- (IV) මිලදී ගැනීම වර්ෂය අවසානයේ අගවිය යුතු අත්තිකාරම් මිලදී ගැනීමක් සිදුවන විටයෙන් වශයෙන් නොතිබිය යුතුය. වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 20 සිට 31 දක්වා මිලදී ගැනීම සඳහා අත්තිකාරම් මිලදී ගැනීමක් නොගෙවිය යුතුය.
- (V) ප්‍රාදේශීය මිලයට ගැනීම සඳහා ගෙවනු ලබන අත්තිකාරම් හැර අතින් සියලුම අත්තිකාරම් මිලදී ගැනීමක් ඇතුළත තිරවුල් කළ යුතුය. ප්‍රාදේශීය මිලයට ගැනීම සඳහා වූ අත්තිකාරම් මිලදී ගැනීමක් ඇතුළත තිරවුල් කළ යුතුය.
- (VI) ගබඩා දූව්‍ය මිලයට ගැනීම සඳහා ගෙවනු ලබන අත්තිකාරම් හා ඒවා තිරවුල් කිරීම ඇතුළත් කොට වෙනම අත්තිකාරම් ලේඛනයක් ප්‍රධාන ලිපිකරු, විකිත් හෝ ගිණුම් ලිපිකරු විසින් සාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතුය. මෙම ලේඛනයේ සියලුම අගතික සහතික කිරීමේ නිලධාරී විසින් සහතික කළයුතු අතර, මහකර් වරත්තන් තිරවුල් නොකරන ලද අත්තිකාරම් පිළිබඳව පරීක්ෂා කොට, මෙම වචනලේඛයේ උපදෙස් පරිදි ක්‍රියා කොට ඒවා තිරවුල් කරවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- (VII) සෑම මාසයක් අවසානයේම තිරවුල් නොකරන ලද අත්තිකාරම් පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් (ගෙවුම් දිනය, ගෙවන ලද්දේ කාට්ටු යන වග හා ගෙවූ මිලදී ගැනීම ඇතුළත්) සකස් කොට, මාසික අග්‍රිම සැකසුම් ප්‍රකාශය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(VIII) ඉන්ධන ඇණවුම් මගින් ලබා ගන්නා ඉන්ධන හා ලිහිස් තෙල් හැර, මිදුදී ගැහිමෙන් ලැබෙන ලැහිම් ද ඇතුළත්ව සියලුම ගබඩා ද්‍රව්‍ය ලැහිම් වෙනුවෙන් පොදු 219 ආකෘතියේ ලැහිම් නියෝග පිළියෙල කොට (ලැහිම් නියෝගවල ගබඩා ද්‍රව්‍ය භාරගත් බවට ගබඩා භාරකරු, විසින් සටහන් කොට අත්සන් කළ යුතුය.) බිල්පත්, ඉන්වොයිස් හා නොග දොන් සමග අත්සන් කිරීම සඳහා සහතික කිරීමේ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. සහතික කිරීමේ නිලධාරියා ද්‍රව්‍ය ලැබී ඇති බවටත්, නිසි අයුරු, ගණන් කඩා ඇති බවටත්, පෞද්ගලිකවම සැකීමට පත්වීමෙන් පසු, ලැහිම් නියෝගය අත්සන් කොට, නොග දොන්ව අදාළ කටහන් කෙටි අත්සන යොදා සහතික කළ යුතුය.

(IX) බිල්පත් හා ඉන්වොයිස් නිරවුල් කිරීම සඳහා හා අමුම් හිඟුම් යටතේ ගෙවන ලද මිදුකට ගැහිම් අත්තිකාරම් නිරවුල් කිරීම සඳහා පිළියෙල කරනු ලබන වවුචර්වලට (ඉන්ධන ඇණවුම් නිරවුල් කිරීම සඳහා පිළියෙල කරන වවුචර් හැර) අදාළ ගබඩා ද්‍රව්‍ය ලැබුණු බව තහවුරු කිරීම සඳහා පොදු 219 ආකෘතියේ වූ ලැහිම් නියෝගයේ මුල් පිටපත්, එම වවුචර්වලට හා කළ යුතු අතර, ඉන්ධන ඇණවුම් නිරවුල් කිරීම සඳහා පිළියෙල කරනු ලබන වවුචර්වලට අදාළ ද්‍රව්‍ය ලැබුණු බවට සාක්ෂි වශයෙන් එහි ඇණවුම්වල මුල් පිටපත් වවුචරයට හා කළ යුතුය.

(X) මිදුදී ගැහිම් වවුචර් පරීක්ෂා කරනු ලබන නිලධාරියා විසින්, ඉහත සඳහන් පරිදි බිල්පත්, ඉන්වොයිස් හා ලැහිම් නියෝග අදාළ වවුචරයට හා කර ඇති බවටත්, අදාළ කටහන් නොග දොන්වල යොදා ඇති බවටත්, පෞද්ගලිකව සැකීමට පත්විය යුතුය.

(XI) සහතික කිරීමේ නිලධාරියා විසින්, වවුචර් සහතික කිරීමට ප්‍රථම ඉහත දී ඇති උපදෙස් අනුව වවුචර් පිළියෙල කර තිබේද යන්න හා පරීක්ෂා කර තිබේද යන්න පිළිබඳව සැකීමට පත්විය යුතුය.

තවද මේ සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ.136, 137 හා 138 වගන්තිවලට ද අවධානය යොමු කළ යුතුය.

අත්/ කළේ, ඉංජි. කේ.ඒ.පී.පෙරේරා,  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ.

පිටපත :-

= විගණකාධිපති.

/ලකුණ-21



දෙපාර්තමේන්තු විකුලේඛ අංක : 9/97.

මගේ අංකය : එස්/1/11  
වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 07.  
1997.10.10 දින.

ප්‍රදේශ භාර සියලුම නි.වාරි.අ.අ./  
ප්‍ර.නේ.ඉ.ඉ./ නි.වාරි.අ.අ./ ශා.ල. රත්මලාන/  
ලඛිත නිලධාරී ආංශු පරිලේඛ අංශය.

**වෙත්දේසියක් විධිමත්ව පැවැත්වීමේදී අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියා පිළිවෙල**

වාර්ෂික ගබඩා සමීක්ෂණ මණ්ඩල මගින් විකිණීම සඳහා නිර්දේශ කරනු ලැබූ පාරිච්චියට හුදුසු භාණ්ඩ හා අබලි ද්‍රව්‍ය (වාහන හා යන්ත්‍ර සූත්‍ර හා උපකරණ හැර) විකිණීම සඳහා අවමාන නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරයන්ට සහ ලඛිත කාර්යාලයේ අංශ භාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරයන්ට බලය පවතී. මේ අන්දමට වෙත්දේසි පැවැත්වීමේදී ඒවා සංවිධානය කිරීම සහ පැවැත්වීමේ නොයෙකුත් අඩුපාඩු හා දුර්වලතාවයන් නිසා ප්‍රශ්න යන නැණැත්ත අවමවා සිටිය යුතු වන වාර්තා වී ඇත. මෙම ප්‍රශ්න මග හරවා ගැනීම පිණිස මින් ඉදිරියට එවැනි වෙත්දේසි සංවිධානය කිරීම හා පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් පහත දැක්වෙන උපදෙස් පිළිපදින ලෙස දන්වමි.

1. වෙත්දේසි කළයුතු භාණ්ඩ පැහැදිලිව හඳුනාගත හැකිවිය යුතු අතර භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලවලින් ඒවා වෙත්දේසි කළයුතු බවට නිර්දේශ කර තිබිය යුතුය.
2. වැඩි මිලකට විකිණීමට හැකිවන සහ වෙත්දේසි කිරීමට පහසුවන ක්‍රමයකට මේවා ලොට්වලට වෙන් කළ යුතුය.
3. වෙත්දේසි දිනයට පෙර එම ලොට් සඳහා අංක ලබාදිය යුතු අතර, එම අංක තීන්තවලින් හෝ වෙනත් ක්‍රමයකට භාණ්ඩයේ ලකුණු කළ යුතුය.
4. එම ලොට් සඳහා අවම මිලක් නියම කළයුතු අතර, එම මිල වෙත්දේසිය සඳහා ලංසු නැඟීම ආරම්භ කරන මිල විය යුතුය. එම මිල නියම කිරීම නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ හෝ සිත්‍ර විසින් බලය පවරා මණ්ඩලයකින් කළ යුතුය.
5. වෙත්දේසි පැවැත්වෙන දිනය, ඒ සම්බන්ධව විස්තර කාලසීමා ඇතිව ගනකාරිකාරී (ගබඩා) හා අභ්‍යන්තර විගණන අංශය වෙතද දැනුම් දිය යුතුය.
6. වෙත්දේසියට ප්‍රමාණවත් ප්‍රසිද්ධියක් ලබා දිය යුතුය. ප්‍රවෘත්තවල දැන්වීම් පළ නොකරන්නේ නම් දැන්වීම් රෝතිගේ කර ප්‍රදේශයේ ප්‍රසිද්ධ ස්ථානවල දැන්වීම් පුවරුවල ඇලවිය යුතුය. මේ හැර 45" X 36" පමණ රෙදි බැහැරයක් (ඉහා අඩු වියදමකින්) වෙත්දේසි කරන ස්ථානයේ ප්‍රදර්ශනය කිරීම කළ යුතුය. එසේම වෙත්දේසිය පවත්වන ස්ථානය අවට රජයේ කාර්යාල, බැංකු, පළාත් පාලන ආයතනවලට දැන්වීම් පිටපත් යැවිය යුතුය. වෙත්දේසිය පැවැත්වීම සඳහා තෝරා ගන්නා ස්ථානය ගබඩා ගොඩනැගිලි පිහිටි ස්ථානවලින් ඇතව පිහිටි එළිමහන් ස්ථානයක් විය යුතුය.
7. වෙත්දේසි කිරීම, මුදල් භාර ගැනීම, දොරටු අවසර පත්‍ර නිකුත් කිරීම, වෙනත් කම්කරු වැඩ සහ වෙත්දේසි විස්තර සටහන් කර ගැනීම වැනි කාරණා සඳහා ප්‍රමාණවත් හා හුදුසු කාර්ය මණ්ඩලයක් පත්කළ යුතු අතර, ඔවුන්ට ලිඛිතවම රාජකාරි පැවරිය යුතුය.

- 8. ගෙන 7 හි සඳහන් කාරය මණ්ඩලයට වෙන්දේසි භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ අධිකාරියකම් නොලැබෙන අතර, සිවුන් ලංසු තැබීම හෝ අන් අයට විකේෂණ අනුමැතිය දැක්වීම ආදිය නොකළ යුතුය.
- 9. භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩල පත්කිරීම, පමණක් නොව වෙන්දේසිය පැවැත්වීම හා ඊට අදාළ සියලු කටයුතු සම්බන්ධයෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මුදල) මගින් වාර්ෂිකව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ උපදෙස් හා අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- 10. වෙන්දේසියෙන් පසු පහත සඳහන් ආකාරයට වාර්තාවක් ගනකාරියකාරී (ගබඩා) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

භාණ්ඩයේ අංකය	විස්තරය	සලකුණ	තක්සේරු මිල	විකුණුම් මිල	ගැනුම්කරුගේ නම	මුදල් භාරගත් කුට්තාන්තියේ අංකය
--------------	---------	-------	-------------	--------------	----------------	--------------------------------

- 11. වෙන්දේසි භූමියට අකුලවිම් සඳහා ගම් මුදලක් අය කිරීම සුදුසුය. මෙම මුදල් අයකිරීම් වෙන්දේසි භූමියේ හේට්ටුව පහළදී කළයුතු අතර, අකුලවික්ෂණයේ නම, ලිපිනය හා අත්සන සහිත ලේඛනයක් පවත්වාගත යුතුය. මීට පිටස්තරව පුද්ගලයින් වෙන්දේසි භූමියට අකුලක් කර නොගත යුතුය. (අකුලවීමේ ගාස්තුවක් අය නොකළත් මෙවැනි ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාම අත්‍යවශ්‍යය.)
- 12. ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරියෙකු මුදල් භාර ගැනීම සඳහා යෙදවිය යුතු අතර, අවශ්‍ය නම් ඔහුගේ සහායට තවත් නිලධාරීන් යෙදවිය යුතුය.
- 13. සෑම භාණ්ඩයක්ම වෙන්දේසි වූ විට ඊට අදාළ මුදල අයකර ගන්නා කුරු, රලය භාණ්ඩ වෙන්දේසි නොකළ යුතුය. වෙන්දේසි වන සියලුම භාණ්ඩ සඳහා සම්පූර්ණ මුදල් එම අවස්ථාවේදීම ලබාගත යුතුය.
- 14. සෑම වෙන්දේසියක් සඳහාම අමුණා දැති පැදුරගය අනුව විකුණුම් කුණ්ඩුවක් භාවිතා කළ යුතුය.
- 15. අදාළ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරයාගේ හෝ ඊකත ප්‍රධානියාගේ සම්පත් අධීක්ෂණය යටතේ වෙන්දේසිය පැවැත්වීම සිදුවිය යුතුය. මේ හැර ගැනී සෑම අවස්ථාවකම ගනකාරියකාරී (අඩවි) හෝ ගනකාරියකාරී (ගබඩා) හා අදාළ භාණ්ඩ සමීක්ෂණ මණ්ඩලයේ සහායක වෙන්දේසි අධීක්ෂණ සඳහා සහභාගී කරගත යුතුය.
- 16. වෙන්දේසියේ විකුණනු ලබන බඩු ඊදිනම සම්පූර්ණ මුදල ගෙවා අදාළ වෙන්දේසි භූමියෙන් ඉවත් කර ගන්නා ලෙස ගැනුම්කරුවන්ට උපදෙස් දියයුතු අතර, වෙන්දේසි භාණ්ඩ වෙනුවට වෙනත් භාණ්ඩ නිකුත්වීම සිදු නොකරන බවට ප්‍රධානීන් පෞද්ගලිකවම සැකිලිකට පත්විය යුතුය.

අත්/කළේ, එල්.වී.විජේසූරිය,  
වාර්ෂිකව අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

/ලගස්-21.

විද්‍යාලයේ විකෘති තත්වය

- :: ළමා අංකය :-
- :: භාෂාවේ විකෘතිය :-
- :: විකෘති මට්ටම :-
- :: ගැටළුකරුන්ගේ නම :-
- :: විද්‍යාලයේ මට්ටම අනුව අවස්ථා :-

.....  
ගනුදෙනුකරු / මා.නි. අවස්ථා.

දිනය :- 199.....

ලිපි-21.

මගේ අංකය: 3/5/11

වැරිමාණී දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 07.

1998.06. 18 දින.

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අදාළ අංශාර නිලධාරීන්,  
සිසුලුව අධිකාර නි.පා.අ. / පා.ඉ. / නේ.ඉ. /  
පා.ඉ. වරුන් වෙත,

ගබඩා භාරකරුවන් විශ්‍රාම ගැන්වීමේදී ගබඩා භාරදීම හා  
සිවිකම් නොපැවැත්වීමේ ප්‍රධාන කොටස

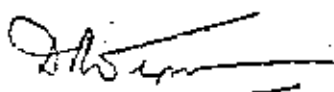
ආයතන පනතේ V පරිච්ඡේදයේ 5 වගන්තියේ 5:1 සිට 5:7 දක්වාද  
රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 27/96 හා 21/97 හි විධිවිධාන ද සිහි ගන්වනු ලැබේ.

02. ගබඩා භාරකරුවන් විශ්‍රාම ගැන්වීමේදී මුහුණගැසිය යුතු ගබඩා නිසි පරිදි භාර දීමට  
නොහැකි වීමත්, ඒ හේතුවෙන් ප්‍රසිද්ධවීම් කෙරෙහි සිවිකම් නොපැවැත්වීමේ ප්‍රධාන කොටස  
නොපැවැත්වීමත්, ධන හේතූන් වන බොහෝ නිලධාරීන්ට විශ්‍රාම ගිණුම් පසු කළ විශ්‍රාම වැටුප්  
නිවසන කලට ලබා ගැනීමට අපහසු වී ඇත.

03. මේ කණ්ඩම දැනට දෙපාර්තමේන්තුව නිරන්තරයෙන් මුහුණ දෙන ගැටලුවක්  
මටම ප්‍රතිඵලයක් ලෙස වට මධ්‍ය පොදුකාරවම් දැක්විය යුතුය.

04. එබැවින් මේ කණ්ඩම මග හරවා ගැනීම වස් ගබඩා භාරකරුවන් විශ්‍රාම ගැනීම  
සහ මිල න කාලයකට පෙර සමාජන සේවලයන් පත් කොට ගබඩා බඩු භාරදීමටත්, ඒ  
අනුව සිවිකම් නොපැවැත්වීමේ ප්‍රධාන කොටස නිරවද්‍යව නැතරා මෙන් කාරුණිකව දැන්වීම.

05. විශ්‍රාම ගැන්වීමේ දිනට ඉහත වූ පසු පවරුවක් හල් දීම සිවිකම් අනුමත  
නොහරන මටම වැටුප් දැක්වීම - මගේ ගබඩා සමාජන සේවලයන් පත් කිරීමෙන් පසුද  
සිවිකම් නොපැවැත්වීමේ ප්‍රධාන කොටස නිරවද්‍යව ප්‍රසිද්ධවීමෙන් වන අනුගතයන් පදනම ගබඩා භාරකරුවා  
සමත්ව ගබඩා භාර නිලධාරියාද එතෙර වගකීම පුදු මට පවරුවක් දැන්වනු කැමැත්තෙමි.



( එල්.ඒ. විජේසූරිය ),  
වැරිමාණී දෙපාර්තමේන්තුව.

Departmental Circular No: 2/2000.

My No: ST/1/4.,  
Irrigation Department,  
Colombo - 7.  
2000-01-06

**TO ALL OFFICERS.**

Handing Over of Stores and Inventory Items when go on Transfer.

It has been observed that there are many instances where officers going on transfer do not hand over their stores and inventory items before they proceed to the new stations. After the elaps of many years loss application are submitted seeking approval for write off stores and inventory items not returned by those offices giving the reason as the officers whereabouts are not known. This is a very unsatisfactory situation. In order to prevent this kind of situations and to improve the stores management following instructions are issued for your strict compliance.

1. When an officer is transferred, or proceed on leave for a long period, it is his responsibility to properly hand over all stores and other government property in his charge. He should together with the incoming officer take complete stock of all Government property and verify the balaances in hand with the balances whown in the stock.
2. The incoming officer should sign the book as having taken over the actual balances as shown on the date. He should be responsible for the articles so taken over by him.
3. Officer handing over and the officer taking over must sign a certificate showing the deficiencies ser excesses if any, which may exist at the time. Such certificate should be countersigned by the supervising officer (Range DD, Divisional IE, and Heads of specialised Divisions in Head Office. ) In the event of any deficiencies or excesses, a copy of the certificate and a report from the supervising officer shall be forwarded immediately to the Head Office.

4. When the storekeepers are transferred the following instructions should be followed:
  - 4.1 The Annual transfers of the Storekeepers will be intimated at the beginning of the year, which will be effective only after the annual Boards of Survey.
  - 4.2 Storekeepers shall write up the stock books, balance them and fill up forms General 47 and Audit 66 to enable the Boards of Survey to begin the verification of stores at the beginning of the year.
  - 4.3 The Boards of Survey shall be completed within two weeks.
  - 4.4 When the Boards of Survey is completed, the supervising officer shall inform the supervising officer of the incoming storekeeper to release him to take over the stores.
  - 4.5 Supervising officers shall stake every effort to complete the Boards of Survey before the end of January each year, so that the transfers of storkeepers could be made effective without any delays.
  - 4.6 If there is a delay in releasing the officer transferred out due to the delay in reporting the incoming officer, the Supervising Officer should make arrangements to hand over the stores to a suitable officer until the incoming officer reports to work, and release the officer transferred out as early as possible.
  - 4.7 In the case of a storekeeper suddenly absenting himself from duty due to sickness or other causes which do not allow a previous check of the stores being made, the supervising officer must appoint a board to take a physical count, ande hand over the sotes to a suitable officer until a permanent arrangement is made. Once the previous officer reports to work or a new officer appointed the stores should be properly handed over to the new officer after verifying the balances in hand with the balances shown in the stock books.

5. It is the responsibility of the supervising officer to ensure that the above procedures are followed when officers go on transfer. He should satisfy himself that the outgoing officer has properly handed over all Government property in his charge before he is released from his station.
6. Failure to follow the above instructions may result in enforcing surcharges to all officers including supervising officers who will be responsible for any losses arising out of it.
7. This circular will be effective from 01.01.2000.

**Sgd. Eng. W.P. Jinadasa**  
**Director General of Irrigation.**

- Copy to:**
- (1) Auditor General
  - (2) Secretary, Ministry of Irrigation and Power.
  - (3) Chief Internal Auditor, Ministry of Irrigation & Power.

කලාප භාර පියවුම් නි.වි.අධ්‍යක්ෂවරයන් හා  
ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරයන්  
ප්‍රධාන කාර්යාලයට අනුමැතිය අංග/ ඊසාන ප්‍රධානීන් වෙත.  
උප කොට්ඨාශ භාර වි.ඉ.ඉ. / කේ.ඉ.ඉ.

මාසික ද්‍රව්‍ය වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

උක්ත කරුණ පිළිබඳව තිබුණ කට ඇති 1982/23, 1988/11, 1997/16 දරණ  
දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යවස්ථාප හා අංක අව/3/99 දරණ අමාත්‍යාංශ ව්‍යවස්ථාප කෙරෙහි මවශේ  
අවධානය යොමු කරවමි

02. ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීම හා ද්‍රව්‍ය වාර්තා පවත්වා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ඉහත ව්‍යවස්ථාවලින්  
දී ඇති උපදෙස් නිතිපරිදි අනුමැතිය හොඳිවීම නිසා නොහොඳුන් අනුමැතියාවලත් පිටුවක බවට  
මහත්වූ කරන ලද පරිත්‍යාගවලින් මා වෙත වාර්තා වී ඇත. මෙම තත්වය වළක්වා ගැනීම  
සඳහා ඉහත ව්‍යවස්ථාවලින් දී ඇති උපදෙස් තරණ පිළිපදිය යුතු බව මෙයින් දන්වමි. එහි  
උපදෙස්වලට අතිරේකව මාසික ද්‍රව්‍ය වාර්තාව නියමිත දිනට ඉදිරිපත් නොකරන නිලධාරීන්  
සම්බන්ධයෙන් පනත දී ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

- I. මාසික ද්‍රව්‍ය වාර්තා පවත්වා කරන නිලධාරියා විසින් ඒ ඒ නිලධාරීන්ගේ ගමන්  
වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍රවල ද්‍රව්‍ය වාර්තාව ලැබුණු දින සඳහන් කර, තමන්ගේ කෙටි  
අත්සන යෙදිය යුතුය.
- II. නියමිත දිනට පෙර මාසික ද්‍රව්‍ය වාර්තා ඉදිරිපත් නොකරන නිලධාරීන්ගේ ගමන්  
වියදම් ඉල්ලුම්පත් අනුමත කිරීමට පෙර, මාසික ද්‍රව්‍ය වාර්තාව ඉදිරිපත් කිරීමට  
ප්‍රමාද වූ හේතු ලිඛිතව ලබාගෙන නි.වි.අ. අනුමැතිය සහිතව ගෙවීම් කළ යුතුය.
- III. ගමන් වියදම් ඉල්ලුම් පත්‍රයට ගෙවීම සහතික කරන නිලධාරියා විසින් නියමිත  
දිනට පෙර ද්‍රව්‍ය වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ නිලධාරීන්ගේ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්  
පත්‍රයක් හිමි, එයට කලාප භාර නි.වි.අධ්‍යක්ෂවරයන්ගේ අනුමැතිය ලැබී තිබෙන බවට  
සාහිතිකව පත්විය යුතුය.
- IV. මාසික ද්‍රව්‍ය වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම මාස 03 කට වඩා ප්‍රමාද වී ඇති  
නිලධාරීන්ගේ ගමන් වියදම් ඉල්ලුම්පත්වලට ගෙවීම් නොකළ යුතුය.

දෙපාර්තමේන්තු ව්‍යවස්ථාප 23/1982 හි (පී) ඡේදයෙන් දී ඇති උපදෙස් පරිදි ද්‍රව්‍ය  
වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳව ප්‍රගති වාර්තාවේ විවරණක් නියමිත දිනට පෙර  
ගෞරවනීයව ගබඩා වෙත සහ වාරිමාර්ග හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශයේ ප්‍රධාන  
අභ්‍යන්තර විගණක වෙත යැවිය යුතුය.

අත්/ කළේ, ඉංජි. ඩබ්.ටී.පී.පාලක  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත් :- 01. විගණකාධිපති. - දැ.පී.  
02. කළුතම්.  
/ලකේ-21.



දෙපාර්තමේන්තු විකුණුම් 13/2000

මගේ අංකය : 3/පබ/ව/1(වෙලුම්11)  
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ 07.  
2000.10.13 දින.

සියලුම නි.වා.අ.වරුන්  
ල.නේ.ල.වරුන්  
වා.ල.වරුන්/ නේ.ල.වරුන්  
ලැබෙන කාර්යාලයේ සේන.නි.අ.වරුන්  
සහ අධ්‍යක්ෂවරුන්.

රජයට අයත් භාණ්ඩ හා උපකරණ ආපසු භාරදීම  
කාර්මික සහකාර සහ අනෙකුත් සේවා

නිලධාරීන් රජයේ සේවයෙන් විශ්‍රාම ගතවීම රජයට අයත් භාණ්ඩ හා උපකරණ රාශියක් ආපසු භාර නොදීම නිසා රජයට විශාල අලාභයක් වී ඇති බවටත්, නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප සකස් කිරීමේදී භාණ්ඩ ආපසු භාර නොදීම විශාල ගැටලුවක් වී ඇති බවටත් මා තීරණය කර ඇත්තෙමි. මේ නිසා නිලධාරීන්ගේ විශ්‍රාම වැටුප සකස් කිරීම ද ප්‍රමාද වී දෙපාර්තමේන්තුව අපහසුවට පත්වේ.

මේ අඩවියට හෝ කාර්යාලයට අනුයුක්තව සේවය කරන විශ්‍රාම ගාමේ වයස (අවු.55) ආසන්න වූ සහ සේවා දිගු ලබාගෙන ඇති සියලුම නිලධාරීන් භාරයේ ඇති රජයට අයත් භාණ්ඩ හා උපකරණ ආපසු භාරදුන් බවට හෝ අදාළ නිලධාරියා භාරයේ ඇති බවට අදාළ නිලධාරියාගෙන් ලබාගත් වාර්තාවක් මේ කාර්යාලයේ ගබඩා භාරකරුගේ සහතිකය සහිතව නිලධාරියාගේ සෞඛ්‍යාලීන ලිපිගොනුවේ ගොනු කර තැබීම සඳහා මා මෙහි එවන ලෙස දන්වමි. එහි එක් පිටපතක් මේ කාර්යාලයේ පවත්වාගෙන යන නිලධාරියාගේ සැකිලි ගොනුවේ ගොනු කර තැබීමට ද සටහන් කර ගන්න. සේවා දිගුවක් ඉල්ලීමේදී මෙම සහතිකය ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා බැඳීමට සටහන් කර ගත යුතුය.

මෙම ක්‍රියා මාර්ගය කාර්මික සහකාරවරු සඳහා පමණක් නොව අනෙකුත් නිලධාරීන් සඳහා ද අනුගමනය කිරීමටත්, මෙම වර්ෂයේ පමණක් නොව වාර්ෂිකව එම වාර්තා නිලධාරීන්ගෙන් ලබාගෙන ප්‍රධාන කාර්යාලයට එවීමටත් සටහන් කර ගන්නේ නම් මැනවි.

අත්/කළේ, ඩබ්.පී.පී.කුමාර.  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

/ලකුණ-20.

මගේ අංකය : එස්/ටීරඑන්/19  
වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තු  
කොළඹ 07.  
1985.05.03.

..... විශේෂ අධ්‍යක්ෂ,  
ඉංජි..... මහතාගේ  
පුද්ගලික අවධානය සඳහා.

සියලුම අඩවි භාර විශේෂ අධ්‍යක්ෂවරුන්/  
ප්‍රධාන සේවාසික ඉංජිනේරුවරුන්/  
වාර්ෂික ඉංජිනේරුවරුන්/ සේවාසික ඉංජිනේරුවරුන්/  
යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරුන්/ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ  
විශේෂ අධ්‍යක්ෂවරුන්/ ඉඩම් පරිසරය දායක ප්‍රධානියා.

දෙපාර්තමේන්තු දේපල හැකිවීම් සහ ඒවාට අදාළ කෘති සිදුවීම්

දෙපාර්තමේන්තු දේපල හැකිවීම් පිළිබඳ නොයෙකුත් අවස්ථා විවිධ වීම් වට වාර්තා කරනු ලැබේ. මු.රෙ. සහ අනෙකුත් උපදෙස් අනුව ඒ පිළිබඳව ඔබ විසින් අලුතැදවූ කටයුතු කරනු ඇතැයි සිතමි.

02 වෙනත් කරුණු හැර, කළ යුතුව තිබුණු කටයුතුවලින් සම්පූර්ණ මෙසේය.

- I. නොහඳුනන පුද්ගලයින් විසින් වාහන වලෙන් හෙත සාමි, මගේ අංක හා 1984.12.19 ලිපියට යොමු කරමින් ප්‍රධාන කාර්යාලයට වහාම වාර්තා කිරීම
- II. මු.රෙ.103 යටතේ සංක්ෂිප්තයෙන් දැන්වා ඇති සියලුම කටයුතු ඔබ විසින් කිරීම
- III. 283 සහ 284 ආකෘතිවල පිළියෙලු කර විගණකාධිපති වෙත යැවිය යුතු වාර්තාවල පිටපත් සුදුසු කටයුතු කිරීම සඳහා ගණකාධිකාරී (ගබඩා) වෙත එවීම
- IV. මු.රෙ.105(1) අනුව අයකර හෙයුතු වටිනාකම් රු.50,000/- සහ ඊට වැඩි හැකිවීම් සම්බන්ධයෙන්, ඉ.හා ඉ.සං./ලේ විසින් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කරන තෙක් මූලික පරීක්ෂණයක් වහාම කළ යුතුය. ඉ.හා ඉ.සං./ලේ සහ විගණකාධිපති වෙත යැවීම සඳහා මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාවේ පිටපත් තාභෞත සංවිනවත් එවිය යුතුය.
- V. දුග කළ යුතු වටිනාකම් රු. 50,000/- ට වැඩි නම්, භාණ්ඩාගාර උපදෙස් ලබා ගැනීම සඳහා විෂයය පිළිබඳ සම්පූර්ණ විස්තර වාර්තා කළ යුතුය.
- VI. අයකළ යුතු වටිනාකම් රු.25,000/- ට නොඅඩු එසෙන් රු.60,000/- ට අඩු නම්, මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාව ලැබුණු පසු මගේ එකඟත්වය ඇතිව පරීක්ෂණ මණ්ඩල පත් කළ යුතුය. එම පරීක්ෂණ මණ්ඩලය මෙවිසින් පත් කළ යුතුයැයි ඔබ සලකන්නේ නම් ඔබ විසින් මූලික පරීක්ෂණ වාර්තාව සමග සම්පූර්ණ සත්‍ය කරුණු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

03. පරීක්ෂණ මණ්ඩල ශිල්පිය, ශිල්පිය නොවන සහ ශිල්පී කාර්ය මණ්ඩලයකින් සමන්විත විය යුතු අතර, අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අධිවිය සහ/ හෝ දෙපාර්තමේන්තුවෙන් පිටතින් ලබාගත හැකි මණ්ඩලයක් ද ඊට අයත් විය යුතුය. සියලුම පාර්ශවකරුවන්ගෙන් සාක්ෂි ලබාගත යුතුය.

04. මුදල් කැඩවීමේ සම්බන්ධයෙන් නම්, හානියාචාරයෙන් අත්තිකාරම් මුදලක් ලබාගත යුතුව ඇත. (ම.රෙ.108) නැතිවූ මුදල සම්බන්ධයෙන් සෑම අත්මුදල් ගිණුමෙහි හිමි මුදල නිරවුල් කිරීම සඳහා ද්‍රව්‍ය කාර්යාලය අත්තිකාරම් මුදල ලබා ගන්නා තෙක් කටයුතු කරගෙන යා යුතුය.

05. නැතිවීම් පිළිබඳ රහස්‍ය වාර්තා එවන අවස්ථාවලදී එහි පිටපතක් ගණකාධිකාරී (ගබඩා) වෙත එවිය යුතුය. ගණකාධිකාරී (ගබඩා) හෝ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මුදල්) විසින් කටයුතු කරගෙන නොගනු ලබන, පසුගිය කාලයේ නැතිවීම් සම්බන්ධයෙන් ඔබ එසේ රහස්‍ය වාර්තාවල පිටපත් එවා නැත්නම් අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා එහි පිටපත් විභාෂි එවන්න.

06. ඔබට අත්‍ය උදෙසායේ හෝ ඔබ භාරයේ තබා ඇති මුදල්, වාහන, උපකරණ සහ වෙනත් ද්‍රව්‍යයන් නැතිවීම් හෝ ඔලෙන් ඉහත යාම් සහ දෙපාර්තමේන්තු දේපලවලට අලාභ හානි වැනි සිදුසුම් සම්බන්ධයෙන් සුදුසු කටයුතු කරන ලද ඔබට වගබලා ගන්න.

අත්/කළේ, ඉංජි එස්.සී.වසුමුමහීයම්,  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ.

පිටපත් :-  
:: ඉ.හා ඉ.කො./ ලේ.  
:: විගණකාධිපති.

/අංක-20.

**Departmental Circular No. 14 of 1987**

My No: S/GEN/82/1.,  
Irrigation Department,  
Colombo 7, 28 th August, '87.

All Range D.DD/D.DD in-charge of Specialised Units.,  
Head L.U.D./C.R.E./K.O.I.S.P.,  
AB I.E.E., R.E.E., M.E.E. in-charge of Divisions/Projects/Workshops.,  
C.D.O.A./C.S.L.O. Librarian

**REGISTER OF LOSSES**

The attention of all officers are invited to the requirements of F.R.110, which stipulates that a register of losses should be maintained for all losses under F.R.102. If you are not maintaining a Register now, please open a register and record all losses, shortages, damages etc., incurred with effect from 01. 01. 1987. The form should be the same as given under the F.R. 110, having all 11 Nos. Columns given therein, and also with three additional columns, one for date of forwarding FR 109 application to DI, one for date of receiving write off approval from DI and the other for the initial of the Stores Officer, who will do so when he will initial the write off of the items in his books. You are the Stores Officer in respect of your Stores (FR.715(3)).

2. A similar register for the Range should be maintained at the Range Office, with separate folios for each Division / Project Office / Workshop. This register should be periodically reconciled with the Register in the IE./R.H./ME's Office by the Range Accountant during his monthly inspection, to ensure that all items are correctly recorded.

3. In this connection I have to stress on the importance of maintaining these registers up to date for various purposes such as:

- (i) For Appropriation Accounts ( the 1986 Approp.Accounts could not be sent in time due to lack of these details. The details furnished come under Audit checking with the FR 104 reports, Board of Survey reports etc., and discrepancies are queried ).
- (ii) To furnish data in Audit query replies for P.A.C. deliberations etc.,
- (iii) To obtain write off expeditiously in order to have the volume of shortages to the bare minimum.

4. Please have the Register written up-to date, and confirm doing so within a month.

Sgd/ K.D.P.Perera.  
Director of Irrigation.

දෙපාර්තමේන්තු විකල්ප දායක : 10/1997.

මගේ දායක : එස්/1/13  
වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තු,  
කොළඹ 07.  
1997.10.16 දින.

දුරේඛ හා ටී.වාර්.අඟු දුරේ.බදු/ වාර්.බදු.  
සී.වාර්.අ/ ප්‍රධාන නිලධාරී පාංශු පරිශීලන දායක  
ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියලුම දායක ප්‍රධානීන්  
සා.බදු.

කරුණා :- දුරාගත / සාමු පිළිවෙල ක්‍රමෝපාය වාර්තා එවීම

දුරාගත/ සාමු සම්බන්ධයෙන් හිතූත් කර ඇති දායක : 12/1989, දායක 14/1992 දුරක  
දෙපාර්තමේන්තු විකල්පයේ සහ මගේ කණාක කා 1995.07.22 දිනැති ලිපිය පොරොහි විවිභේ  
අවධානය මෙසේ ගොනු කරවමි.

02. දුරාගත/ සාමුවත් සිදුවී වර්ෂ ගණනාවක් ගතවන තෙක් මු.රෙ.104 යටතේ වාර්තා  
නොකරන සහ වගකිවයුතු නිලධාරීන්ගෙන් වටිනාකම අග තීරීමට කටයුතු නොකරන බොහෝ  
අවස්ථාවන් මගේ අවධානයට ගොනු වී ඇත. මෙය ඉතාමත් අසතුටුදායකය. මේ හේතුව නිසා  
යම් යම් දුරාගත/ සාමුවලට වගකිවයුතු නිලධාරීන්ගෙන් මුදල් අයකර ගැනීමට හිමි අවස්ථා  
මතකවී ඇත. මෙයින් රාජ්‍යයේ ලක්ෂ ගණනින් රජයට ද සාමු සිදුවේ.

03. මෙම කරුණු සලකා බලා අවසානයේ නොවූ දුරාගත / සාමු පිළිවෙල ක්‍රමෝපාය වාර්තා  
පෙන්වා සමාලෝචනය කර සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට තීරණය කර ඇත. ඒ සඳහා පසුබිටේ  
ප්‍රාග්ධන ආදර්ශය අනුව 1997.09.30 දින අවසානයට වාර්තාව පිළියෙල කර 1997.10.31 දිනට  
පෙර ලැබෙන සේ මා වෙත එවිය යුතුය.

04. මෙය ලැබුණු විටත්, කරුණාකර දැන්වා එවන්න.

අති/කලේ, එල්.වී.විජේසූරිය  
වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තු පනවාල.

විවිභන :-  
:: විගණකාධිපති - ඇ.පී.

/ලේඛ-21.

(അതിനു ട്രിബ്യൂണലിൽ നിന്നും വിധി ലഭിക്കുന്നതു വരെ)

പ്രതികരണ/പരാതികൾ	ക്രമം 104 (1) ലെ പ്രകാരം	പ്രതികരണങ്ങൾ നൽകിയ തീയതി	പ്രതികരണ/പരാതികൾ	പ്രതികരണങ്ങൾ നൽകിയ തീയതി	ക്രമം 105(4) ലെ പ്രകാരം	ക്രമം 105(4) ലെ പ്രകാരം	ക്രമം 105(4) ലെ പ്രകാരം

പ്രതികരണ/പരാതികൾ നൽകിയ തീയതിയും വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പട്ടികയുടെ പേരിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

പ്രതികരണ/പരാതികൾ നൽകിയ തീയതിയും വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പട്ടികയുടെ പേരിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

ക്രമം 21.



(4) අලාභ වාරික විවිධ

(ආ) එසේ දේපොළ විලිංග අලාභයේ ඇති වූ හෝ සොයාගත් ඇමු විශය වැනි ආරච්ඡා සහිතව තමා ගනිමින් වගකිවයුතු නිලධාරියා අලාභය විලිංගව යුග්මේ අධිකාර නිලධාරියාට වහාම වාරික කළයුතුය. 1942 අංක: - 12 දහන සහය දේපොළ පනත යටතේ පවතින - නිලධාරී සොයාගැනීමේ ක්‍රමය, අලාභයේ විවිධ වැටුප්පත් අන්තර්ගත කිරීමේ, සාපයාධි විධිවිධාන තම කිරීම වැනි විවිධ, ඉටු ලෙසට විලිංග කිරීම, නිලධාරී සොයා ගැනීම වැනි සම්පූර්ණ ප්‍රකාශන සිදු වූ විට ඒ විලිංගව සුළු කිරීම සොලීස් ජාතිකයන් වැටුප්පත් කළ යුතුය. එසේ වාරික විවිධ ප්‍රකාශන කේන්ද්‍රස්ථානයක, අලාභ විලිංග වාරික විවිධ කිරීම සඳහා අලාභයේ කේන්ද්‍ර ප්‍රකාශන ක්‍රියාත්මක වූ විට සොයා ගැනීමේ අපහසු වීම සොලීස් සියලුම, එසේ වාරික විවිධ වැනි මට්ටම මඟින් නිලධාරීන්ට අධිකාර කරනු ලැබීමට හට ගනී.

(ආ) අධිකාර නිලධාරියාට අලාභයේ වාරික කළ ඇමු විශය හෝ යුග්ම විධි අලාභයේ සොයා ගත් ඇමු විශය සෙසු සේ එම අලාභ වාරිකයන් නියෝජ්‍ය අංශයක, ප්‍රධාන කරුණාදේ සිටින අංශයන් නියෝජ්‍ය අංශයට වාරික කළ යුතු අතර, යුග්ම එම අලාභ වූ. 304(2) ප්‍රකාර එම සහ වෙනත් අදාළ නියෝජ්‍ය වාරික කළ යුතුය.

(ඇ) අලාභ වාරික විවිධ අධිකාර නිලධාරියාට අවධිවීමට හෝ, අලාභය හෝ සාධක සම්බන්ධ - වශයෙන් යුග්ම - වගකීමක් කළ යුතු අතර, රජයට වැනි විලිංග විවිධයන්ට වගකීමක් වාරික කළ යුතු අතර ඇමු විවිධ යුග්ම යටත්වනු ඇත.

(ඈ) පුද්ගල ප්‍රධාන ඇමු අවධිවීමට අලාභයේ වටිනාකම සහ නොහැර (4) (ආ) වේදයේ සඳහන් ප්‍රකාර අදාළ නියෝජ්‍ය ඒ සහ වාරික විවිධ අවධිවීමට හෝ සොයාගැනීමට වාරික කළ යුතුය.

(5) මූලික පරිච්ඡේද

(අ) අධිකාර නිලධාරියාට අලාභයේ වාරික කළ විශය හෝ යුග්ම විධි අලාභයේ සොයාගත් ඇමු විශය අලාභයේ ප්‍රකාශන සහ කේන්ද්‍ර නියෝජ්‍ය වශයෙන් ප්‍රකාශන විධි සහ වගකීම නිසා විවිධ විධි අධිකාර නිලධාරියා වූ. 304(1) ප්‍රකාර මූලික පරිච්ඡේදයේ වැටුප්පත් යුතුය.

(ආ) අධිකාර නිලධාරියා, ප්‍රධාන සටහන් කිරීම, සම්බන්ධ පොත් සහ ලේඛන ආරච්ඡා කිරීම සහ අවධිවීමක් අලාභය ප්‍රධාන නිලධාරීන් සහ සොලීස් වාරික කිරීම වල සිටින මූලික කටයුතු ඉටු කළ යුතුය.

(ඇ) වාසන අනුපූර්වෙන් පිටුවන සිට අලාභ ප්‍රධාන කරුණාදේ නියෝජ්‍ය අංශයේ (සහ සාධක වැටුප්පත්) වාරිකයන් මත වෙත වාරික කළ යුතුය.



(6) මූලික වාර්තාව

(අ) මු.පෙ. 104(3) ප්‍රකාර එක් වර්ෂීය අලාභ පිළිබඳ මූලික වාර්තාවක් ආයතන බැංකුවක් දෙසට 07 වන අංශයේ අංක 283 ආරක්ෂිත ලිපිනයට ලබා දෙන ලද්දේ වනුයේ නිලධාරියාගේ/නිලධාරීන්ගේ නම/නම් සහ වැටුප් කාලය/වැටුප්පත පිළිබඳ වැදගත් විස්තර මූලික වාර්තාවට ඇතුළත් විය යුතුය.

(ආ) පළාත් මට්ටමේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ, ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රධාන-කාර්යාලයේ පිටින ආයතන මට්ටමේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ මගින් අදාළ ඇතිව සහිතව මූලික වාර්තාව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (ගැනුම් හා ගැනුම් වැඩසටහන) මගින් යුතුව අනුමත කරන සහ නිවැරදි කරන ලද ප්‍රධාන මට්ටමේ මූලික වාර්තාව මෙහිදී ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඇ) අතිරේක, අධ්‍යක්ෂ නිලධාරීන්ගේ අදාළ ඇතිව සහිතව තොරතුරු මූලික වාර්තාව "නිවැරදි" ප්‍රධාන කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කර ඇති බව පෙනී යයි. ප්‍රධාන මට්ටමේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලක නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් පෙනී සිටීමට වාර්තාව අවශ්‍ය වන බව, ආයතන පිළිබඳව මවිසින් හෝ ලේඛන මගින් හෝ විරෝධයක් ඇතිවීමට ප්‍රයෝජනවත් වන පෙන්වීමක් බවට එක්වන්නාවූ යුතුව පෙනී සිටීම සඳහා අදාළ ඇතිව සහිතව වාර්තාව මෙහිදී ඉදිරිපත් කළ යුතු බව මෙහිදී අවධානයට ගත යුතු වේ.

(ඈ) ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන්, පළාත් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පිටින ආයතන නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් මූලික වාර්තාව කෙරෙහි අවධානයෙන් හෝ විශාලකාරීතාවයෙන් මෙහි ඉදිරිපත් කෙරුණු යුතුය.

(7) පරිස්ථාන මෝදුරු

(අ) පරිස්ථාන මෝදුරු සම්බන්ධව පරිස්ථාන මෝදුරු මගින් විස්තර කරන ලද ආයතන මට්ටමේ මූලික වාර්තාවට එක් කිරීමට යටත්විය යුතුය.

(ආ) රු. 25,000/- දක්වා වූ අලාභ සම්බන්ධයෙන් පරිස්ථාන මෝදුරු එක් කළ යුතුය. ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන්, පළාත් මට්ටමේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පිටින ආයතන මට්ටමේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් මෙහිදී.

(ඇ) වාර්තාව රු. 25,000/- ට අධික-අලාභ සම්බන්ධයෙන් පරිස්ථාන මෝදුරු එක් කළ යුතුය. අවධානයෙන් මෙහි ප්‍රධාන මට්ටමේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් මෙහිදී, පරිස්ථාන මෝදුරුවලට එක් කිරීමට යටත්විය යුතු ප්‍රධාන මට්ටමේ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් මෙහිදී නම් කරනු ලැබිය යුතුය.

(අ) දෙපාර්තමේන්තු පරිපූරක පොලීස් විමර්ශනවලින් නිදහස්ව පැවැත්වෙන පරිපූරකයන් වල සම්බන්ධයෙන් කර ගත යුතුය. පරිපූරක නිලධාරීන් පොලීස් පරිපූරක සහ පොලීස් චාරිතා කෙරෙහි විශ්වාස කැබිස පුද්ගලයන් වෙත ඒවා ඇතුළත්ව පොලීස්වලට පිටිය යුතු නොවේ.

(8) ප්‍රතිස්ථාපනය පිළිබඳව යුතුය

මුදල් කැබිවිල්ලටද හැර කැබි වූ දේපොළ සඳහා ප්‍රතිස්ථාපන පිළි නොගත යුතුය.

(9) අවසාන වාර්තාව

(අ) මු.රෙ. 104(4) ප්‍රකාර පොදු 284 ආකෘතිය මගින් අලාභ පිළිබඳ අවසාන වාර්තාව පරිපූරකය අවසන්වූ විට පරිපූරක මණ්ඩලයේ වාර්තාව පොලීස් වාර්තාවක් ඇතුළත් වීම වාර්තාව තාරාගාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/විද්‍යාලීන ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලකයන් හැර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ(ගෝලීය හා සාමාන්‍ය වැඩපොල) හෝ නිවැරදිව සහ නිර්දේශ පමණින් මා වෙත එවිය යුතුය.

(ආ) මු.රෙ. 104 යටතේ අවසාන අංශවාර්තා නිවැරදිව පිළියෙල කොට පවතින බවට පොදු 284 ආකෘති මගින් ප්‍රකාශයක් කරනු ලබන බවට ඇතුළත් කොට පවතින බවට පෙනී යාමට යුතුය.

අවසාන ප්‍රකාශයේ වාර්තාව සඳහා අලාභ පිළිබඳ මු.රෙ. වාර්තා සැකසීමේදී 1988 අංක: 9 දරන දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රවේශයට ඇතුළත් නියමයන් පිළිපැදිය යුතුය.

(10) අතුරු වාර්තා

නොවැරදිව සැකි සේෂන් නිසා අලාභයක් සොයාගත් දින සිට මාස 03 ක් ඇතුළත පිළිබඳ අවසාන වාර්තාව දෙපාර්තමේන්තුවට නොසැපයීම, පොදු 284 ආකෘතිය "පළමුවන අතුරු වාර්තාව" ලෙස සංශෝධනය කර එහි අලාභ පිළිබඳ අතුරු වාර්තාවක් එවිය යුතුය.

එහි අලාභ පිළිබඳ අනු පිළිවෙල ආදිය අතුරු වාර්තා අවසාන වාර්තාව එවනු ලබන තෙක් ක්‍රියාත්මකව එවිය යුතුය.

(11) අධිකාර අධ්‍යයන ගැනීම

(අ) අලාභයක් පිළිබඳ මාසික අවසාන වාර්තාවක් නිසාම සල වශයට එම වාර්තාවට අදාළ වශයෙන් පුද්ගල නිලධාරියාට නියම කර යුතුය. මු.රෙ. 105 ප්‍රකාර අය කර ගත යුතු මුදල් ප්‍රමාණය නිර්ණය කළ යුතුය. අලාභයට වර්තමාන අය කර ගැනීම පිටුපස යුක්තියක් සාධකයක් ලෙස එය වර ගෙවන මුදලකින් අය කිරීමට යුතුය.

(ආ) මු.රෙ. 119 ප්‍රධාන අධිකාර නියම කිරීම සඳහා සිංගල්-තාපසාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්, ව්‍යාපෘති අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ විශේෂ අංශකාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්ට සහ ඉඩම් පරිසරණ අංශයේ ප්‍රධානියාට මෙහිත් බැර පවරනු ලැබේ. අධිකාරය යෝ අප කර ගැනීමේ වාරික ගණන සඳහා වඩා උසස් නිලධාරියා -සුදුසු අනුමැතිය ලබාගත හැකි නම්, එකතු අනුමැතිය ලැබෙන තෙක් අප කර ගැනීම භාරවන කර අප කරන මුදල් කැපවීම් ගිණුමටද වඩා ගන්න.

(ඇ) ආගම පිළිබඳ වගකීම නියම කර ඇතිවිටත්, ඒ සඳහා අප කර ගත යුතු වන නිසා මුදල් ප්‍රමාණය නිර්ණය කිරීමට අපසු කන්කිදී, අප කර ගතයුතුව ඇති මුදල් ප්‍රමාණය අවසාන වශයෙන් නිර්ණය කරන තෙක් ඇස්තමේන්තුවක් පදනම් කරගෙන අප කිරීමේ සිදු කළ යුතුය.

(ඈ) අනුග්‍රහ සඳහා කරනු ලබන සියලුම අප කිරීම් ජේෂ්ඨ සහ කිරීම සඳහා අප කිරීම් ජේෂ්ඨයන් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

(12) ආගමයේ බිහි අන්තරාදාම සඳහා අයදුම් කිරීම

ආගමයේ සඳහා සියලුම මාර්ගවලින් අප කර-ගත යුතු වන මුදල් ප්‍රමාණය අවසාන වශයෙන් නිර්ණය කිරීමෙන් අනතුරුව සහ ආගම පිළිබඳ අවසාන මාර්ගව මගින් පිළිගනු ලැබීමෙන් පසු මු.රෙ. 109 ප්‍රධාන බිහි අන්තරාදා මුදල සඳහා වූ අයදුම් පත යොදු 285 ආකෘතිය මගින් සම්පූර්ණයෙන් ඉටුකර ගත යුතුය.

(13) බිහි අන්තරාදා මුදල සඳහා නියෝජ්‍ය

ආගමයේ බිහි අන්තරාදා මුදල සඳහා වූ අයදුම් අදාළ බැංකුවට පිළිගනු ලැබීමෙන් පසු බිහි අන්තරාදා මුදල සඳහා වූ නියෝජ්‍යයන් නිදහස් කරනු ලැබේ. බිහි-අන්තරාදා මුදල සඳහා වූ නියෝජ්‍යයන් මුදල් වුවෝරු සහ නොගනුගන්නා අදාළ සටහන් නොගනුය.

(14) ආගම ජේෂ්ඨය

(අ) සියලුම ආගම ආගම පිළිබඳ ජේෂ්ඨයන් සටහන් කළ යුතුය. ඒ ඒ සලසා කර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් සමාජිකයා වැඩිමහලු ඉංජිනේරුවරුන් සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අංශකාර නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් සහ වැඩපොලීස් සුර සාක්ෂික ඉංජිනේරුවරුන් යුග්ම විධිමත් වාරික කරනු ලබන ආගම සටහන් කිරීම සඳහා ආගම ජේෂ්ඨයන් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

(ආ) විපරිත ගිණුම්වල ඇතුළත් කිරීම් පිහිස මු.රෙ. 110(2) ප්‍රධාන ආගම ප්‍රකාශයේ සැලසුමට නියම කර ගැනී ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ගැනුම්කරු (ගබඩා) විසින් දෙපාර්ත -මේන්තු ආගම ජේෂ්ඨය පවත්වාගෙන යා යුතුය.

(15) විනයානුඥා නවයුතු

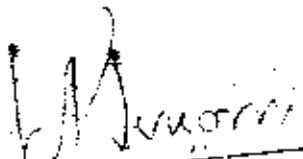
අවශ්‍ය කේෂික නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවේ විසින් මු.රෙ. 105(4) යටතේ ස්ථාපිතව විනයානුඥා නවයුතු ලෙස නලයුතුය.

(16) සාමාන්‍ය

(අ) අලාභ පිළිබඳ නවයුතු විධිවිධාන නිලධාරීන් විසින් පොදුකරීන්ට ලබා දෙන යුද්ධන විෂයයන් වැනි වී දඬුවම් වශයෙන් නිලධාරීන්ට පවරා නොවැඩි වුව දෙන යුතුය.

(ආ) රජයේ දේපලවලට හිමිවන අලාභ පිළිබඳ සියලුම හමුදා වාරිමාර්ග අපනයන ජනරාල් වෙතුවෙන් ගනුදෙනු (බවසා) විසින් පවරා දෙනු ලැබිය යුතු වේ.

වෙම වලංගුකරණයට අත්පත්කර ගැනීමට 2000 ජනවාරි මස 01 දින සිට ප්‍රයෝජන වේ. සියලුම නිලධාරීන් වෙම වලංගුකරණයට ඇතුළත් කර ගැනීමට දැන සිටින ප්‍රකාශන වලට මෙහි අනුකූලව දැන්විය යුතුය.

  
අමාත්‍ය ජනරාල්, විනයානුඥා කොමසාරිස් ජනරාල්,  
විනයානුඥා අපනයන ජනරාල්.

විවරණ:-

- විනයානුඥා.
- සේවයේ, වාරිමාර්ග හා විදුලිබල අපනයනය.
- ප්‍රධාන අපනයන විනයානුඥා වාරිමාර්ග හා විදුලිබල අපනයනය.

කේ/2000.01.13

මගේ අංකය:-එස්ටී/1/4  
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව  
කොළඹ -07  
2001.08.06 දින

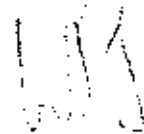
කලාප භාර සියවම් කී.එ. අද,  
ප්‍ර.තේ.ඉ./එ.ඉ./තේ.ඉ.-වරුන්  
ප්‍රධාන කාර්යාලයට අනුබද්ධ ඒකක/ අංශ ප්‍රධානීන්,  
ප්‍රධාන විලවාරි, ඉඩම් පරිසරණ අංශය  
හා.ඉඉ.

තරුණ:- අලාභ හානි පවිෂ්ඨයන්ට අයහර හෙයකින් උපරිම  
අය

ඉහත සඳහන් තරුණ පවිෂ්ඨයෙක් වූ ප්‍ර.තේ. 105(1) ව හා  
1999.12.31 දිනැති අංක. 16/1999 දරණ දේපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛයට සම්බන්ධ  
අවධානය වෙයිනි යොමු කරවමි.

02. රජය සතු භාණ්ඩ හා දේපල හැකිවිට වෙනුවෙන් අයකරගත යුතු උපරිම අය  
සිරණය සිටිවේදි එම භාණ්ඩ ප්‍රතිසම්පාදනය සඳහා භාණ්ඩ හා සේවා බද්ද, සහිත ආරක්‍ෂක  
බද්ද හා වෙනත් බදු ගෙවීමට සිදු වේ නම්, එහි බදු ප්‍රමාණයේද ප්‍රතිසම්පාදනය මිලට  
එකතුකොට ආපසු අයහර යුතු මිල, ගෙවීම් බැඳිය යුතුය.

03. ප්‍ර.තේ. 105(2) (ආ) විශේෂය ප්‍රකාර, අලාභයේ අවසාන අය සිරණය  
කරන තෙක් භාවිතාලිය විශේෂේ හැක්කේ බලා ලද විවිධාකමක්, අවස්ථාපුරාණව අයහර යුතු  
බවටද වෙයිනි දන්වමි.

  
ඉ.පී. සී. පී. විජේසේන  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

- විටපති:- 1. විගණකාධිපති  
2. ලේකම්, වාරිමාර්ග හා ජලසම්ප්‍රේෂණ කළමනාකරණ  
අමාත්‍යාංශය  
3. ප්‍රධාන අතිරේක විගණක

පදිමා/=  
08.24. දින.

Department Circular No:2002/01

My No: FEA/CC/9,  
Irrigation Department,  
Bauddhaloka Mawatha,  
Colombo 7.  
04.01.2002

To All Officers,

**Regular Checks on Maintenance of Books Records  
Inventories and Registers in Divisional Officers.**

The following instructions are issued on the supervision and regular checks on the maintenance of books , records , inventories and registers in Divisional Offices.

- (2) A list of accounting books , records, inventories and registers that shall be maintained in Divisional Offices are given in Annexure. I.  
Whenever necessary additional items of registers shall be maintained arising out of requirements of loan agreements for the implementation of foreign aided projects.
- (3) The supervising officers shall make regular checks on maintenance of books; records, inventories and registers to ensure that they are properly maintained and up to date.  
The officers who go on inspection to Divisional and sub project offices shall submit their advance programs to their supervising officers, who shall co-ordinate same with their own programs to avoid overlapping and to ensure that each item in annexure I is checked atleast once a month.

The items that should be checked by the officers attached to the Range DD offices are given in Annexure. II. The items assigned to Range DD are on account of the importance of his personal checking of such items. In the absence of CIE/Snr.IE. in the range office, Range DD shall check as many items as possible assigned to CIE/Snr.IE. The Range DD shall ensure that the items assigned to others are checked by them and take appropriate action for cases of default.

4. The inspection reports shall be furnished to the respective supervising officer before the 15<sup>th</sup> of the following month with copies to the Chief Internal Auditor of the Ministry of Irrigation and Water Management. Copies of the inspection reports of the Range Accountants shall be sent to the Chief Accountant and copies of the inspection reports of the Administrative officers shall be sent to Director ( Human Resources).
5. The instructions given in this circular shall be strictly complied with in order to ensure better supervision and effective control of the affairs of sub offices.
6. This circular will be effective from 01.01.2002 and supersedes Departmental Circular No: 14/1982 and No: 07/97.

Sgd/. W.P.Jinadasa.  
Director General of Irrigation.

CC	(1) Auditor General	- For Information
	(2) Secretary, Ministry of Irrigation and Water Management	- -do-
	(3) Secretary, Ministry of Irrigation	- -do-
	(4) Chief Internal Auditor Ministry of Irrigation and Water Management	- -do-

**Books Records, Inventories and Registers.**

- (A) **Accounts.**
- i. **Cash Book**
  - ii. **Petty Cash Book**
  - iii. **Disbursement Register**
  - iv. **Register of cheques and money orders.**
  - v. **Monthly travelling claims register.**
  - vi. **Register of advances**
  - vii. **Register of rent recoveries**
  - viii. **P.S.P.F.Register**
  - ix. **Fees Register**
  - x. **Register of Check rools**
  - xi. **Register of unpaid wages**
  - xii. **Votes Ledger**
  - xiii. **Register of refund from revenue**
  - xiv. **Voucher Book**
  - xv. **Audit Query Register**
  - xvi. **Allocation Register**
  - xvii. **Imprest Ledger**
  - xviii. **Register of Telephone bills.**
  - xix. **Paid Documents**
  - xx. **Receipt books (Gen.172)**
  - xxi. **Register of cheque books**
  - xxii. **Register of cheque revalidation and cancellation.**
- (B) **Stores.**
- (i) **Register of Conterfoil Books**
  - (ii) **Inventory books furniture equipment tools.**
  - (iii) **Stock Books of materials, fuel and other consumable articles**
  - (iv) **Inventory books of welfare articles.**
  - (v) **Inventory books of furniture fittings & equipment in circuit bungalows.**
  - (vi) **Stock book of spare parts of motor vehicles.**
  - (vii) **Stock book of unserviceable and salvaged articles.**
  - (viii) **Register of Temporary issues and receipt of stores.**
  - (ix) **Register of local purchases.**
  - (x) **Fixed Assets Register.**
  - (xi) **Inventory books of survey equipment**
  - (xii) **Inventory books of drawing equipment.**
  - (xiii) **Register of Losses**
  - (xiv) **Material returns and progresss chart.**



- (xv) Register of drawing materials.
- (xvi) Register of electrical fittings.
- (xvii) Catalogue of books.
- (xviii) Register of stationary.
- (xix) Petrol order register
- (xx) Distribution Register of stores/Main/Individual
- (xxi) Stock book of Explosives
- (xxii) Register of DRCC & MCRR
- (xxiii) Register of No Claim Certificates

**(C) Works and Contract.**

- i. Register of sanctioned estimates
- ii. Work files
- iii. Progress Reports
- iv. Measurement Books
- v. Register of security and tender deposits.
- vi. Register of contracts.
- vii. Register of contract payments.
- viii. Register of retention
- ix. Register of defaulting contractors
- x. Registration of Contractors Register
- xi. Tender Minutes Book
- xii. Register of Allocations.

**(D) General**

- i. Attendance Register
- ii. Leave Register
- iii. Register of Private calls from office telephones
- iv. Register of meter readings of Electricity and Water
- v. Register of casual labourers.
- vi. Weekly Progress Reports
- vii. Register of railway warrants
- viii. Distribution Register of Vehicles
- ix. Register of Voernemtn Quarters
- x. Short Leave Register
- xi. Staff Movement Register
- xii. Register of staff profiles - (Format given in Annexure iii )
- xiii. File Register
- xiv. List of Duties

Annexure II

Items to be checked by the Supervising Officers

(1) Range Deputy Director / Project CRE

- (A) Accounts -Items i,vi,x,xiv,xv and xvi in Annexure (A)
- (B) Stores -Items iii, vii, ix, x and xiii in Annexure 1 (B)
- (C) Works and Contracts -All Items in Annexure 1 (C)
- (D) General -Item I, vi and viii in Annexure 1 (D)

- Note (1) When checking item(A) x at least one check roll should be checked in the field.
- (II) 5% on the measurements in the field for at least one contract payment shall be verified in checking - Item (C) (vii)

(2) CIE/Snr/IE.

- (A) Accounts - Item i,vi, x and xvi Annexure 1 (A)
- (B) Stores - Items ii,iii,v, in Annexure 1 (B)
- (C) Works & Contracts - All Items in annexure 1 (C)
- (D) General - Items i, ii,iii, and vi in Annexure 1

- Note (1) At least 2 check rolls should be checked in the field when checking item (A) x
- (II) 10% of measurements in the field for two contract payments shall be verified in checking item (C) vii.

(3) Accountant

- (A) Accounts - All items in Annexure 1 (A)
- (B) Stores - All items in Annexure 1 (B)
- (C) Works & Contracts - Items i,v,vi,vii & ix Annexure 1 (C)
- (D) General - Items iii, iv & v in Annexure 1 (D)

## **Annexure III**

### **Staff Profile**

- 1. Name of the Officer**
- 2. Address**
- 3. Designation**
- 4. Date of Birth**
- 5. Date of first appointment**
- 6. Previous work station**
  - I.**
  - II.**
  - III.**
- 7. Date of reporting to the Division**
- 8. Date of transfer out from the Division**
- 9. Place of transfer out from the Division**
- 10. The name and address of person to be contacted in an emergency.**

**Department Circular No: 08/2002**

**My No:IDH/FIN/1/C  
Irrigation Department,  
Colombo - 7.  
2002.10.09**

To All Officers.

**Abolition of Stamp Duty.**

Your attention is kindly drawn to Public Finance Circular No: 400 of 24<sup>th</sup> May 2002 on the above subject.

02. Stamp Duties levied by the Central Government had been abolished with effect from 1<sup>st</sup> May 2002.

03. Following are the main items of stamp duty, that have been abolished which are applicable to the Irrigation Department.

- i. Receipts of acknowledgement of money  
eg. Salary pay sheets, travelling claims, receipts of supply of goods and services.
- ii. Agreements on construction Contracts and supply of goods and services.
- iii. Agreements relating to loans and guarantees.
- iv. Letter of Credit and bank guarantees
- v. Security bonds and performance bonds.

04. Stamp duty should not be levied in the case of signing the contract agreements & making any type of payment. However the following details should be given below the contractors signature and rubber stamp when signing the contract and making payments.

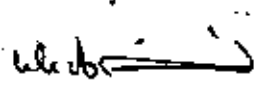
- (i) Name of the contractor
- (ii) ICTAD or ID Registration Number
- (iii) Address

05. For any other type of payments for supplies or services the rubber stamp containing the Name & address of the supplier should be inserted below the suppliers signature in the voucher . If rubber stamp is not available the Name, ID number and the Address should be written below the suppliers signature in the voucher.

06. Stamp duties devolved to provincial councils such as stamp duty on transfer of immovable properties, stamp duty on documents filed in court proceedings and any stamp duty that may be levied on the transfer of motor vehicles are not affected by this abolition.

07. You are instructed to take action accordingly.

08. The Department circular No.13 of 1985 on stamp duty is hereby cancelled.

  
**Eng. D.W.R. Weerakoon**  
Director General of Irrigation

CC.	1. Auditor General	-	For Information
	2. Secretary - Ministry of Irrigation and water Management	-	-do-
	3. Secretary , Ministry of Irrigation	-	-do-
	4. Chief Internal Auditor	-	-do-

1987 අංක 16 දරණ  
දැනුවත්වීමේ නීති විධානය

මහල දොරටුව  
වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ 07,  
1987.10.15

පියවුම්, පිළිබිඹු වෙත.

**වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ කොට්ඨාශ කාර්යාල හා  
දෙපාර්තමේන්තු විද්‍යුත් විකාශන කොට්ඨාශ කොමසාරිස්වරුන් හා  
ලියාපදිංචි කළමනාකරුවන්ගේ සාරය භාරය**

කොට්ඨාශ කාර්යාලවල හා දෙපාර්තමේන්තු විද්‍යුත් විකාශන කොට්ඨාශ කොමසාරිස්වරුන් හා ලියාපදිංචි කළමනාකරුවන්ගේ සාරය භාරය පිළිබඳව විධිමත් කිරීම සඳහා සලකා බැලීමේදී සංකීර්ණ සාරය ප්‍රති

**I) කොට්ඨාශ කොමසාරිස්වරුන්ගේ සාරය භාරය**

- (I) **විදුලි** : විදුලි පාලන මධ්‍යස්ථ නිවැසි කිරීම, පුදු පුදු පොදු හා රේජිස්ට්‍රි පුදු පුදු ලියාපදිංචි කළමනාකරුවන්ගේ සාරය භාරය
- (II) **ලියාපදිංචි** : ලියාපදිංචි කළමනාකරුවන්ගේ සාරය භාරය
- (III) **ලියාපදිංචි** : ලියාපදිංචි කළමනාකරුවන්ගේ සාරය භාරය
- (IV) **දුරකථන** : දුරකථන සේවාවන් හා දුරකථන මධ්‍යස්ථ නිවැසි කිරීම, ලියාපදිංචි කළමනාකරුවන්ගේ සාරය භාරය
- (V) **දුරකථන** : දුරකථන සේවාවන් හා දුරකථන මධ්‍යස්ථ නිවැසි කිරීම, ලියාපදිංචි කළමනාකරුවන්ගේ සාරය භාරය
- (VI) **දුරකථන** : දුරකථන සේවාවන් හා දුරකථන මධ්‍යස්ථ නිවැසි කිරීම, ලියාපදිංචි කළමනාකරුවන්ගේ සාරය භාරය
- (VII) **දුරකථන** : දුරකථන සේවාවන් හා දුරකථන මධ්‍යස්ථ නිවැසි කිරීම, ලියාපදිංචි කළමනාකරුවන්ගේ සාරය භාරය
- (VIII) **දුරකථන** : දුරකථන සේවාවන් හා දුරකථන මධ්‍යස්ථ නිවැසි කිරීම, ලියාපදිංචි කළමනාකරුවන්ගේ සාරය භාරය
- (IX) **දුරකථන** : දුරකථන සේවාවන් හා දුරකථන මධ්‍යස්ථ නිවැසි කිරීම, ලියාපදිංචි කළමනාකරුවන්ගේ සාරය භාරය
- (X) **දුරකථන** : දුරකථන සේවාවන් හා දුරකථන මධ්‍යස්ථ නිවැසි කිරීම, ලියාපදිංචි කළමනාකරුවන්ගේ සාරය භාරය
- (XI) **දුරකථන** : දුරකථන සේවාවන් හා දුරකථන මධ්‍යස්ථ නිවැසි කිරීම, ලියාපදිංචි කළමනාකරුවන්ගේ සාරය භාරය
- (XII) **දුරකථන** : දුරකථන සේවාවන් හා දුරකථන මධ්‍යස්ථ නිවැසි කිරීම, ලියාපදිංචි කළමනාකරුවන්ගේ සාරය භාරය
- (XIII) **දුරකථන** : දුරකථන සේවාවන් හා දුරකථන මධ්‍යස්ථ නිවැසි කිරීම, ලියාපදිංචි කළමනාකරුවන්ගේ සාරය භාරය
- (XIV) **දුරකථන** : දුරකථන සේවාවන් හා දුරකථන මධ්‍යස්ථ නිවැසි කිරීම, ලියාපදිංචි කළමනාකරුවන්ගේ සාරය භාරය

**සටහන :**

කොට්ඨාශ සහකාරවරුන් වෙත කිසිම වැඩබිම්මක් කොට්ඨාසේ දාකාරයකට හෝ කොපාවරිය යුතුය.

(2) ප්‍රධාන ලිපිකරුවන් කාර්ය භාරය.

- (i) කාර්යාලය සාමාන්‍ය අවස්ථාවේදී
- (ii) සාමාන්‍ය ලිපි කටයුතු
- (iii) මුද්‍රේ. වෙත්පත්, මුද්‍රේ දැනුවත් දැන්වීම් ආදිය භාර ගැනීම හා ඒ සඳහා ලදුපත් (පොදු 172) කිසිත් කිරීම
- (iv) දෙවැනි අත්සන්කරු වශයෙන් වෙත්පත් අත්සන් කිරීම
- (v) (අ) සහතික කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර, සියලුම හෙය්ම් වවුචර පරීක්ෂා කිරීම
- (ආ) මුද්‍රේ පොත හා මාසික බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පරීක්ෂා කිරීම
- (ඇ) අග්‍රිම ලෙපරය තවත්තු කිරීම හා අග්‍රිම සැසඳුම් වාර්තා පිළියෙල කිරීම
- (ඈ) කොන්ත්‍රාත් ලියකියවිලි පරීක්ෂා කිරීම
- (ඉ) මාසික මුද්‍රේ ගිණුම් ප්‍රකාශ හා උපලේඛන පරීක්ෂා කිරීම
- (vi) (අ) කඩිනම් වාර්තා හා අග්‍රිම ඉල්ලුම්පත් පිළියෙල කිරීම
- (ආ) වැයවූ ජිලදුම් පිළිබඳ මාසික වාර්තා පිළියෙල කිරීම
- (vii) වැය ලෙපර් තවත්තු කිරීම
- (viii) සාමාන්‍ය රාජකාරී කටයුතුවලදී වා.ඉ./ තේ.ඉ./ ගණකාධිකාරී/ ඩී.වා.ද.ට සහායවීම

**සටහන :**

මුද්‍රේ පොත තවත්තු කිරීම, වෙත්පත් ලිවීම හා බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය පිළියෙල කිරීම ප්‍රධාන ලිපිකරුට කොපාවරිය යුතුය. බැංකු සැසඳුම් ප්‍රකාශය සකස් කරන විලධාරියා මුද්‍රේ පොත හා වෙත්පත් ලිවීම කොටස යුතුය.

1974 අංක 5 දරන දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛය (1974.05.02 දින පීඩ/ප/1 අංක දරන ලිපිය) භවිෂ්ඨ අවලංගු කරමි.

අත්/ කළේ, ඉංජි. කේ.ඩී.පී.පෙරේරා,  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ.

පිටපත් :-

- :: මණ්ඩලී - ඉ.හා ඉ.සං.අමාත්‍යාංශය.
- :: විගණකාධිකාරී.

/ඉහේ-21.

**DEPARTMENTAL CIRCULAR NO: 8**

My No:IA/3/03  
Irrigation Department  
Colombo.7, 27. Jan., 1977

To All Resident Engineers,  
and Irrigation Engineers, IE, Hydrology/Soil/Lab. Services  
Drilling Supdt. C.S.L.O., Accountants, A.AA.  
Chief Resident Engineers / D.I.EE / M.E.

**Sub:- Internal Audit.**

The urgent attention of all officers in charge of Divisions branches or Units is drawn to F.RR. 132 - 134 which define the objects of the Internal Audit. To achieve these objects, all officers should while actively participating in these activities, co-operate with the Internal Audit Unit of the Head Office. F.RR. 132 - 134 are attached for easy reference.

2. The attention of R.EE. had been repeatedly drawn, by the Internal Audit Unit to incorrect procedures in the preparation of documents, disbursement of public funds, delays and incomplete action. The following instance, inter alia, have to be pointed out :

- (i) Delays in replying to (a) Audit Queries (b) Monthly Accounts Observations, (c) Internal Audit Inspection Notes.
- (ii) Inadequate replies and reports furnished re (1) (a) above thereby rendering to difficult to finalise those and furnish complete replies to the Audit General.
- (iii) Delays in the rendition of Monthly Accounts and other Financial Statements like expenditure statements etc.
- (iv) Disregard to financial procedures and methods in the preparation of payment documents and the maintenance of financial records in offices which include :-
  - (a) Payment fo incorrect rates o pay to labour.
  - (b) Erroneuous payments of overtime and allowances.
  - (c) Inadequacy or complete absence of field checking of labour engaged on Check-Rolls by R.E., O.E., and T.A.



- (d) Un reasonable engagement of private tractors and trailers.
- (e) Indiscriminate local purchase of stores, often exceeding the prescribed limits.
- (f) Inadequacy or total absence of the checking of material returns and the non submission of material returns in time.
- (g) Non-preparation of the M.P.C.RR. in time.

3. Please see that all officers in syesur Division who attend to accounting functions are familiar with the H.O. Circulars, the Manual of Accounting Procedure, the relevant F.RR. the Establishment Code and Audit Queries and observations issued from time to time. If they encounter any problems, clarification should be sought from the relevant Branches of the Head Office.

Sgd./..  
Chief Accountant.

Sgd/. A.Maheswaran  
Director of Irrigation.

cc: D.DD. / D.I.EE. / Acct. I.A.

TO ALL OFFICERS.

**ACCOUNTING FOR FIXED ASSETS**  
**TREASURY CIRCULAR NO. 842 OF 19-12-1978**

The Auditor General, on various occasions, had queried the failure of the Departments in accounting for the fixed assets in the manner as outlined in the above mentioned Treasury Circular. This had been included in his report to Parliament and is due to be taken up for discussion by the Public Accounts Committee. It is therefore necessary to start compiling the data and prepare the records as envisaged in the Circular.

2. The fixed assets to be included in our records have been classified as follows:

- |         |  |
|---------|--|
| Class 1 | - Lands.   |
| Class 2 | - Buildings  |
| Class 3 | - Structures - Bunds, dams, anicuts, sluices, roads etc. |
| Class 4 | - Furniture, fixtures, office & welfare equipments.      |
| Class 5 | - Plant, machinery & equipment - Construction.           |
| Class 6 | - Plant, machinery & equipment - Workshop Services.      |
| Class 8 | - Plant, machinery & equipment - Transport.              |

3. The records will have to be prepared as per instructions given in the circular. While emphasising the necessity for a consistent manner of recording, the circular allows some flexibility to Departments to follow a scheme suitable to the Department which will satisfy the overall needs.

4. For the start it has been decided to prepare separate records of the assets under class 1 to 4 in each Range at the Range Office, and of the balance items at Head Office.

- (i) In Ranges - The Range D.D. will make arrangements to collect the data and record them in his books.

For assets in Class 1 to 3 - one IE or a Senior TA attached to Range Office will be in-charge assisted by the T.AA and Draughtsmen in the Range.

For assets in Class 4 - The Range Accountant assisted by the S.KK. will prepare this.

(ii) In Head Office -

Senior D.D. ( M & E ) assisted by M.E. (H.O.) will be in-charge of preparing the records for all items of the Departments, classified under class 5, 6 & 8.

Senior D.D. ( Specialised Services ) will have the records prepared in respect of equipments in the specialised units.

Senior D.D. ( Finance ) will have the records of assets in class 4 prepared. He will also monitor the progress made by the Senior D.DD and the Range D.DD.who report to me.

Please take action to start preparing the records and report to me the progress made in one months time.

Please acknowledge receipt.

Sgd./  
K.D.P. Perera.  
Director of Irrigation.

මගේ අංකය: අයිඒ/1/1/8(2)  
අභ්‍යන්තර විගණන අංශය,  
මාර්මාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,  
කොළඹ - 07  
1994.08.04 දින

සියලුම ඩී.වී.අ. වරුන්,  
ප්‍ර.කේ.ඉ. වරුන්,  
ව්‍ය.ඉ.ගණක (ගෙවීම් - ප්‍ර.කා.)

ගෙවීම් ලේඛණ ඉදිරිපත් කිරීම.

මින් ඉදිරිපත් කළ මෙම කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර විගණන අංශයට ගෙවීම් වවුචර් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී සහකරු සඳහා උපදෙස් අනුගමනය කරන ලෙස දන්වමි.

1. මාසයට අදාළ ගෙවීම් වවුචර් එකක් හෝ ඉවත් කොටන හෝ වශට පිටු ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
2. එහි අඩංගු වවුචර් සංඛ්‍යාව මුදල් පොත අනුව අනු පිළිවෙලින් සකස් විය යුතුය.
3. ඉදිරිපත් කොටනු ලබන සෑම ගෙවීම් වවුචරයක් සම්බන්ධයෙන් එහි වටිනාකම හෝ වටිනාකම සඳහා කළ යුතුය.
4. රඳවා ගනු ලබන සෑම වවුචරයක්ම මසක් ඇතුළත මෙම කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
5. එක් එක් වැය ශීර්ෂයක් යටතේ විශද්‍රවී එකතුවක්, ගෙවීම්, කාර්යාලයේ දැක්වෙන එකතුවක් සමඟ විය යුතුය.
6. සෑම ගෙවීම් කාර්යාලයකම මුළු විශද්‍රවී එකතුව සඳහා කළ යුතුය.
7. ඒ ඒ වැය ශීර්ෂයන් යටතේ කරන ලද විශද්‍රවී වෙනුවෙන් සකසන ලද කාර්යාලයේ ගෙවීම් ලේඛණ සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
8. ගෙවීම් කාර්යාල සියලුකම ගණකාධිකාරී විසින් සහතික කර තිබිය යුතුය.
9. ගෙවීම් වවුචර් ඉදිරිපත් කිරීමේදී මුදල් පොත අනුව, මාසයට අදාළ සියළුම ගෙවීම් සඳහා අනු පිළිවෙලින් සකසන ලද ලැයිස්තුවක්, ගෙවූ මුදල මුළු වවුචර් ගණන හා මාසයේ මුළු විශද්‍රවී සඳහා කරමින් පිටපත් දෙකකින් යුතුව සකස් කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
10. ගෙවීම් වවුචර් ඉදිරිපත් කිරීමේදී ගෙවීම් කාර්යාල හා ගෙවීම් ලේඛණ ලැයිස්තුව හැර වෙනත් ලිය සියළුම ඒ සමඟ එවිය යුතු නොවේ.
11. සෑම මාසයකම ගෙවීම් වවුචර් රළුක මාසයේ 25 දිනට පෙර වට පෙර ලැබෙන ලෙස මෙම කාර්යාලයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

කේ.සෝමනාදන්

මහලක් අමාත්‍ය Minister	693384
වාරිමාර්ග හා විදුලිබල නියෝජ්‍ය මහලක් නිර්වහක, ශ්‍රී ලංකා විදුලි අමාත්‍ය මණ්ඩලය Deputy Minister of Irrigation & Power	687352
සේනාධිපති සහකාර Secretary	687370
සාමාන්‍ය අංශය Office	687491-5
වැඩේ දුරකථන Fax	687595



වාරිමාර්ග හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශය  
நீர்ப்பාசன, மின்சக்தி அமைச்சு  
MINISTRY OF IRRIGATION & POWER

නං. 500, ටී. ඩී. ජයා මාවත, කොළඹ 10. කො. 512. කොළඹ 10.  
No. 500, T.D. Jayah Mawatha. කො. 512. කොළඹ 10.  
P O Box 512, Colombo 10.

මගේ අංකය  
எனது இல.  
My Ref. No

01/12/76

ඔබේ අංකය  
உமது இல  
Your Ref. No.

1998.12.17 දින.

දිනය  
திகதி  
Date

**වාරිමාර්ග හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශයේ ව්‍යුහ ලේඛ අංක 001/1998**

- වාරිමාර්ග විදුලිබල අමාත්‍යාංශයේ සිංදුම් අංශ ප්‍රධානියා වෙත.  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,  
සහකාරී - ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලය,  
සහකාරී - ලංකා විදුලිබල මණ්ඩලයේ නියෝජ්‍ය සහකාරී,  
සහකාරී - රාජ්‍ය සංවර්ධන හා නිර්මාණ නිලධාරී සහකාරී,  
සහකාරී - රජ සේවාව මණ්ඩලය,  
සහකාරී - මුද්‍රණයේ සංවර්ධන අංශය,  
සහකාරී - සාමාන්‍ය නියෝජ්‍ය සහකාරී මණ්ඩලය,  
සහකාරී - සේවකයන්ගේ (පොදුබල) සමාජය,  
සහකාරී - ලංකා විදුලි (පොදුබල) සමාජය.



**වාරිමාර්ග හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශයේ නව අභ්‍යන්තර විභාජන ජනකය විවිධිකරණය**

සාමාන්‍යයෙන් ලේකම් විසින් 1998.08.03 දින කිතුන් කාරක කමිටු මගින් ව්‍යුහ ලේඛ අංක අයි.එම්.96/02 අනුව වාරිමාර්ග හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශයේ, වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ, පැවති අභ්‍යන්තර විභාජන අංශ ජනකයක් යොමු 1999.01.01 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන ලෙස "වාරිමාර්ග හා විදුලි බල අමාත්‍යාංශයේ අභ්‍යන්තර විභාජන ජනකය" දැරීමේ සභාපතක් සඳහා වඩා වැඩි වශයෙන් අවධානය යොමු කෙරේ.

02. අභ්‍යන්තර විභාජන ජනකය කෙරෙහි අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරයා වෙතට වාරිමාර්ග අංශය, ජනකය විසින් වාරිමාර්ග හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් වරයාට, ජනකය කාර්යාලය කොළඹ පැවරීමට පැවරීමට වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවට යොමුකෙරෙමින් සිදුවන මහලේ පවරවීමකට කටයුතු කෙරේ.

03. එම ජනකයේ ප්‍රධානියා වශයෙන් "ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විභාජන" හා නිල කාර්ය සඳහා ශ්‍රී ලංකා ගනකාධිකාරී සභාවේ සිවිල් සේවකයන්ගේ සේවය සහතික කර ඇත. සිවිල් සේවකයන් අංකය : 587999 වේ.

04. වෙනත් අමතරව "අභ්‍යන්තර විභාජන" විභාජන සඳහා ශ්‍රී ලංකා ගනකාධිකාරී සභාවේ සිවිල් සේවකයන් දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවය සහතික කර ඇත. අමාත්‍යාංශ කාර්යාලයේ අභ්‍යන්තර විභාජන කාර්යාලය වලදී වෙනත් වාරිමාර්ග විභාජන ජනකයේ සිවිල් සේවකයන් සහතික කර ඇත. අමාත්‍යාංශ සේවය සඳහා වාරිමාර්ග කාර්යාලයේ සේවය සහතික කර ඇත.

05. අභ්‍යන්තර විභාජන ජනකයේ ප්‍රධාන විභාජන අමාත්‍යාංශ කාර්යාලයේදී, වාරිමාර්ග කළමනාකරණ විද්‍යාලයේදී, වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේදී සේවකයන්ගේ අභ්‍යන්තර විභාජන කාර්යාලය සඳහා අමාත්‍යාංශ සේවය සඳහා වාරිමාර්ග කාර්යාලයේ සේවය සහතික කර ඇත. අමාත්‍යාංශ සේවය සඳහා වාරිමාර්ග කාර්යාලයේ සේවය සහතික කර ඇත. අමාත්‍යාංශ සේවය සඳහා වාරිමාර්ග කාර්යාලයේ සේවය සහතික කර ඇත.

06. වෙනත් ව්‍යුහ ලේඛ සඳහා වාරිමාර්ග කාර්යාලයේ සිවිල් සේවකයන් දැන ගැනීමට සලස්වන.

*(Handwritten Signature)*  
වාරිමාර්ග හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශයේ  
ලේකම්

Post/Telephones

693384



වාරිමාලි හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශය  
நீர் ப்பாசன, மின்சக்தி அமைச்சு  
MINISTRY OF IRRIGATION & POWER

විදුලිබල නිලධාරීන් අමාත්‍යාංශය  
நீர் சக்தி பிரதி அமைச்சு  
Ministry of Irrigation & Power

687352

687370

687491-5

684588

අංක 500, ටී. ඩී. ජයා මාවත,  
කැ. පො. 512, කොළඹ 10.  
No. 500, T.B. Jayah Mawatha,  
Colombo 10.

இல. 500, டி. பி. ஜயா மாவத்தை,  
க. பெ. 512, கொழும்பு 10.  
P. O. Box 512, Colombo 10.

මගේ අංකය  
எனது இல.  
My Ref. No.

IA/1/1/1

ඔබේ අංකය  
உமது இல.  
Your Ref. No.

දිනය  
திகதி  
Date

1999/01/08

වාරිමාලි විදුලිබල අමාත්‍යාංශයේ විකුල ලේඛන අංක අඩු/3/1999

වාරිමාලි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
කලාප කාර සිසිලම් නි.වි.ස.වි.ස.  
කොට්ඨාශයේ සිසිලම් වාරිමාලි දුරකථනවලින්  
ප්‍රධාන තත්වනික වාරිමාලි දුරකථනවලින් / කාර්මික දුරකථනවලින්

අනන්තර විශේෂ අංශය වෙත එවීම ගැන වාරිමාලි හා විදුලිබල

මෙහි පහත සඳහන් වාරිමාලි කලාප වේලාවේ දුරකථන කාර්යාලයන් වල නිරීක්ෂණය වී ඇති අතර එහි අනවුද්‍යතා තත්වය මහජන 1999 ජනවාරි මාසය සිට මෙම විකුල ලේඛනය විවිධිභවය පරිදි ක්‍රියාකරන ලෙස ඉන්ද්‍රී දිසිලි සිලිපි හිටි. එම නිසා අදාළ ලිපිලිඛි හා වාරිමාලි කොටු - 7, පවත්නා තත්ව වාරිමාලි දුරකථනවලින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සිටින මහජන සිසිලම් වාරිමාලි හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශයේ අනන්තර විශේෂ අංශය වෙත නිලමග පරිදි දුරකථන කරන මෙන් දුක්ඛා සිටිමි.

අදාළ වාරිමාලි

අ.වි.අ.අ.අ. අංශය වෙත දීමට

- |  |  |
|--|--|
| i. මිලිදුම් පිරිස  | අත්පත් කඩා සහිතව ඇතුළත එමෙන්ම වඩා ආරම්භ කිරීමට සහිතව යාම           |
| ii. වැඩි ආයතනවලින්   | අනුදායකයට සහිතව ඇතුළත එමෙන්ම වැඩි ආරම්භයට යාම                      |
| iii. වැඩි කොටු ප්‍රකාර   | රජය මාසය 25 දිනට යාම   |
| iv. පුද්ගල ප්‍රවේශ වාරිමාලි  | රජය මාසය 15 දිනට යාම   |
| v. ගෙවීම් වැඩි කිරීම   | ගෙවීම් කරන දිනට සහිතව යාම  |
| vi. කාමී ලේඛන වාරිමාලි   | නිකුත් කර සහිතව ඇතුළත  |
| vii. මාසික ප්‍රවේශ වාරිමාලි ප්‍රවේශ  | රජය මාසය 15 දිනට යාම   |
| viii. මාසික මිලදුම් වාරිමාලි   | රජය මාසය 25 දිනට යාම   |
| ix. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වල නි.වි.ස. ප්‍රධාන වා.දු./ වා.දු./කොටුකාරී/වැඩිකලාප නිලධාරීන් විසින් දුරකථන ලිඛිත පරීක්ෂණ වාරිමාලි | කම පරීක්ෂණ වාරිමාලිවල අ.වි.අ.අ.අ.වි.ස.වි.ස. සහිතව දුරකථන කළ යුතුය. |

02. අනන්තර විශේෂ අංශයේ මාසික විශේෂ වැඩි කිරීමේ සහතිකය ඇති සඳහා දුරකථන දුරකථන ප්‍රකාරය විදිස්සීමේ සහතිකය සහිතව කරන ලෙස විශේෂයෙන් මතක් කරමි.

වාරිමාලි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
විදුලිබල හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශය

1. විකුලකාරීන් - අ.ව.ස.
2. අධ්‍යක්ෂ (අනන්තර විශේෂ) - ඔහු කාර්යාලයට - අ.ව.ස.


මහල දානක - අගි/1/1/1/11  
දානකාර විනයන දානක.  
වාර්මාග් හා විදුලිමිල දානක.  
1999.01.11 දින.

දානකාර ලේකම් (පාලන)

විල ලේකම් දානක අගි/2/99

දානකාර විනයන දානක මගින් නිකුත් කරනු ලැබූ 1999.01.08 දිනැති වාර්මාග් හා විදුලිමිල දානකාරයන් විල ලේකම් දානක අගි/2/99 හිමියන් දානක හැකිම අදාල මේ කමල එවීම.

මේ විල ලේකම් දානකාරයන් මගින් දානක නිකුත් දානකාරයන්ට ප්‍රකාශිත කර නිකුත් කිරීමට මේ ලේකම් දානක කරනු ලැබූ කමලයන් දානක කරනු ලැබූ කමලයන් දානක කිරීම.

  
විල ලේකම් දානක  
දානකාර විනයන  
වාර්මාග් හා විදුලිමිල ලේකම් විල ලේකම්.  
d/c

අමාත්‍ය  
 මහා මंत्री  
 Minister

693384



වාරිමාලි හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශය  
 நீர்ப்பாசன, மின்சக்தி அமைச்சகம்  
 MINISTRY OF IRRIGATION & POWER

වාරිමාලි හා විදුලිබල අමාත්‍ය  
 දේපලාංශය, ගිණි පිහිටි පුළුල් මාවතේ පාර  
 Deputy Minister of Irrigation & Power

687352

අංක 509, ටී. ඒ. ජයාතිලක,  
 පිටු මං. 512, කොළඹ 10.  
 No. 509, T. A. Jayathilaka,  
 P.O. Box 512, Colombo 10.

දුරකථන  
 අංක 509, ටී. ඒ. ජයාතිලක,  
 පිටු මං. 512, කොළඹ 10.  
 P.O. Box 512, Colombo 10.

ලේකම්  
 ලේකම්වරයා  
 Secretary

687370

මගේ අංකය  
 என். என். எண்.  
 My Ref. No.

IA/1/1/10

කාර්යාලය  
 කාර්යාලය  
 Office

687491-5

ඔබේ අංකය  
 உமது எண்.  
 Your Ref. No.

1999.01.25

දුරකථන  
 දුරකථන  
 Fax

684598

දිනය  
 திகதி  
 Date

වාරිමාලි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,  
 කලාප හා සිසලම් නි.මා.අ.වරාණ,  
 කොට්ඨාශ හා සිසලම් වාරිමාලි දෙපාර්තමේන්තුව, වරාණ,  
 ප්‍රධාන තේවැසික වාරිමාලි දෙපාර්තමේන්තුව/තෙවැසික දෙපාර්තමේන්තුව,  
 වාරිමාලි දෙපාර්තමේන්තුවේ අත්කුළු කාර්යාල ප්‍රධානියා,  
 කොළඹ 10 (ගැටිමි)

**ගැටිමි ලේඛන දැරීමට කිරීම.**

මින් දැරීමට වාරිමාලි දෙපාර්තමේන්තුවේ ගැටිමි ලේඛන අනුකූලව විකෘත අංශයේ දැරීමට කිරීමේදී පහත කොටස් ප්‍රදානය අනුගමනය කරනු ලබනුයේ පහත පරිදි.

1. 1994.08.04 දින වාරිමාලි දෙපාර්තමේන්තුව විසින් ලේඛන අංක 13/94 (ප්‍රති) අතින් ප්‍රදානය වලට අනුකූල විය යුතුය. (අදාළ වල ලේඛන පිටපතක් මීට අමුණා ඇත.)
2. මෙම විවෘත පිටපතේ දැනට නැතිවී ඇති කොටස් අනුකූලව පිටපත් මීට අමුණා ඇති "අමුණුම-1" ඇතුළත් කරනු ලබනුයේ.
3. මින් දැරීමට අනුකූලව විකෘත අංශයේ ලැබෙන පිටපත් විකෘත කොටස් වලට ගැටිමි ප්‍රාමි පවසනු කිරීම, පහත කොටස් සිදුකරයි. එම පිටපත් විකෘත කොටස් වලට ගැටිමි කලාප අවසන් කිරීම සිදු කරනු ලබන්නේ වාරිමාලි දෙපාර්තමේන්තුවේ පවතින නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මුද්‍රණ) විසිනි. මේ කමිටුවෙන් අනුකූලව විකෘත අංශයේ අනුකූලව විකෘත වර්ගයේ අවසන් කමිටුවකරණය සිදුකරනු ඇත.
4. විකෘත කොටස් වලින් පවසනු ලබන කිරීමට පත් අදාළ පිටපත් අදාළ ගණයේ ගැටිමි අදාළ කාර්යාල විසින් ප්‍රසූ වන පිළිවෙලක් ගැටිමි ප්‍රදානය.
5. විකෘත කොටස් වලට ගැටිමි කලාප මෙම අංශයේ ලැබෙන කොටස් පිටපත් ගැටිමි කලාප අවසන් මුලික අවසන්කරණයේ කමිටුවෙන් කොටස් වලට වලට ගැටිමි පවසනු ඇත. එම නිසා මින් දැරීමට ගැටිමි කිරීමට පහත කොටස් පිටපත් අවසන් මුලික අවසන් කමිටුවෙන් පි අදාළවී පවසනු ඇත. එම නිසා මින් දැරීමට ගැටිමි කිරීමට පහත කොටස් පිටපත් අදාළ කාර්යාල මගින් එම පිටපත්වල නිවැරදි කමිටුවෙන් කමිටුවෙන් අදාළවී පවසනු ඇත. එම නිසා කමිටුවෙන් කමිටුවෙන් අවසන්කරණය කරනු ලබනු ඇත.
6. කමිටුවෙන් ගැටිමි පිටපත් එදා මාගේ 25 දිනට පහත පරිදි පවසනු ඇත. මෙය කාර්යාල එය සිදු කොටස් වලට ගැටිමි පවසනු ඇත. දැරීමට එම නිසා කමිටුවෙන් පිටපත් ගැටිමි කිරීමට නියමිත දිනට පහත අදාළ ගැටිමි ලේඛන පිටපත් අදාළ නිවැරදිව ප්‍රදානය දී අවසන් වීමට පවසනු ඇත.

සාමාන්‍ය පුද්ගලික  
 ප්‍රධාන අනුකූලව විකෘත  
 වාරිමාලි හා විදුලිබල ලේකම් ජනරාල්.  
 o/c

පිටපත්:- ගැටිමි.අ.(මුද්‍රණ) අ.අ.ග. හා අවසන් කිරීමට පත්  
 අනුකූලව විකෘත-2 :- පවසන කිරීමට පත් වාරිමාලි දෙපාර්තමේන්තුවේ ගැටිමි.අ.(මුද්‍රණ) මගින් ගැටිමි  
 පිටපත් විකෘත කොටස් වලට ගැටිමි කලාප මෙම අංශයේ ලැබෙන කොටස් පිටපත් අදාළ කාර්යාල විසින්  
 කමිටුවෙන් කමිටුවෙන් අවසන්කරණය කරනු ලබනු ඇත.



අමුදුම් - 1 අ

මගේ අංකය:-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
1999.01. දින

ප්‍රධාන අගනුවර විනිසුණ,  
අගනුවර විනිසුණ අංශය,  
වාර්මානි හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශය,  
4 වන මහල, වාර්මානි දෙපාර්තමේන්තු ගොඩනැගිල්ල,  
කොළඹ - 07

විෂය - යෙදීම් පිටුවේ විනිසුණාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

\_\_\_\_\_ 2000/99 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ අඛණ්ඩ/ලේඛන/99

ඉහත මාතෘක අදාළ නිල යෙදීම් ලේඛන විනිසුණාධිකාරී වෙත ඉදිරිපත් කිරීම, හඳුනා ගේ හමන එවීම.

එවකු ලේඛන පිටුවේ ලේඛනකරු (පිටුවේ අංක)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**පිටුවේ කාර්යාලය**

මාතෘක අවසාන පිටුවේ අංකය	_____	ගේ හමන එවනු ලබන පිටුවේ ප්‍රමාණය	_____
මාතෘක ඊටත්පත් පිටුවේ අංකය	_____	ගේ දැක්වූ එවනු ලැබූ පිටුවේ ප්‍රමාණය	_____
මාතෘක අංක කරන ලද පිටුව	_____	අවශ්‍ය කළ පිටුවේ ප්‍රමාණය	_____
වෙනත් පිටුවේ අත්පිටි එම් ප්‍රමාණය	_____+	පවිද්‍යාධිකාරී රඳවා ගන්නා ලද පිටුවේ ප්‍රමාණය	_____+
මාතෘක මුළු පිටුවේ ප්‍රමාණය	_____	මාතෘක මුළු පිටුවේ ප්‍රමාණය	_____

**පවිද්‍යාධිකාරී රඳවා ගන්නා ලද පිටුවේ ලේඛනකරු:-**

මගේ අංකය	ප්‍රකාශන අංකය	පිටුවේ අංකය	විෂය
----------	---------------	-------------	------

- 1.
- 2.
- 3.

පිළිගැනූ කාලය \_\_\_\_\_  
 චරිතය කාලය \_\_\_\_\_

ගොනාධිකාරී /වි.ව.අ.

\_\_\_\_\_ අඛණ්ඩ

වර්ෂ අංකය

1999.01

ලිඟ

ලැබූ අගයන්හි විෂයය,  
 අගයන්හි විෂයය අංකය,  
 වාර්ෂික හා වැදගත් අමාත්‍යාංශය,  
 4 වන මහල, වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තු සහතිකයේදී,  
 කොලම - 07.

විෂය - ගෙවීම් වවුචර විගණකාධිපති වෙත දැනුම් දීම

මාස 199... / 200...

අධිකාරිය/විගණකාධිපතිය

පහත සඳහන් උප ලේඛන හා ඊට අදාළ ගෙවීම් ලේඛන, ගෙවීම් ලේඛන වලට අදාළ වවුචර ලැබීමකුරු විගණකාධිපති වෙත දැනුම් දීම. සඳහා මේ සමඟ ගෙවීම්

වර්ෂය	වැඩ කරනු ලබන	විගණකාධිපති	උප ලේඛන අංකය	අදාළ කාලය සඳහා මුද්‍රාපිටි වැටුප
				රු. හෙ.
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

වවුචර සාරාංශය

මාසයේ අවසාන වවුචර අංකය	.....	මේ සමඟ එවනු ලබන වවුචර ප්‍රමාණය	.....
මාසයේ පටන්ගත් වවුචර අංකය	.....	අවසාන කළ වවුචර ප්‍රමාණය	.....
මාසයේ අංක කරන ලද වවුචර	.....	ඊට/ට හේතු ලද වවුචර ප්‍රමාණය	..... +
වෙනත් වවුචර ඇත්නම් එම ප්‍රමාණය	..... +	මාසයේ මුද්‍රා වවුචර ප්‍රමාණය	..... +
මාසයේ මුද්‍රා වවුචර ප්‍රමාණය	.....		

අවසාන කරන ලද වවුචර අංක :-

ඊට/ට හේතු ලද වවුචර ලැබීමකුරු :-

අංක අංකය	උප ලේඛන අංකය	වවුචර අංකය	විගණක
1.			
2.			
3.			

විද්‍යාල කාර්ය.....  
 පරීක්ෂක කාර්ය.....

ගණකාධිකාරී / සී.වී.අ.

අධිකාරිය.

ඇමුණුම-2

(මෙම ආකෘතිය වවුචර් ලේඛ දින 3 ක් තුළ ආපසුපතර විෂයය වෙත ඉදිරිපත් කර ඔහුගේ අත්සන් ලබා ගත හැක.)

මගේ අංකය - .....  
දිනය - .....

ආපසුපතර විෂයය

..... කොට්ඨාසය/අධිකාරිය විසින් එවන ලද වවුචර් පත් ..... දැන දින මා වෙත  
ලැබුණ බවත්, එවා ගණකාව පරිච්ඡේද, එවා ඇති වවුචර් ඔබ්බටදිව/පහත හඳුනා ගත හැකි ආකාරයෙන් තිබුණ  
බවත් හඳුනා කරමි.

තවද මෙම වවුචර්.....දිනට පෙර පරිච්ඡේද කර විෂයකාරිය වෙත යැවීමට හැකි බවත් ඔබ  
වෙත දන්වමි.

ගණකාව ලේ ඇති වවුචර් ප්‍රමාණය .....  
එවා ඇති බව හඳුනා කර ඇති වවුචර් ප්‍රමාණය .....  
දක්වා ඇති ප්‍රමාණයට අඩුවෙන්/වැඩියෙන් ඇති වවුචර් ප්‍රමාණය .....

අඩුවෙන්/වැඩියෙන් ඇති වවුචර් අංක :- .....

දිනය:- ..... විෂය ලිපිකරු

විෂය ලිපිකරු

.....දැන දින මා වෙත දිරිපත් කරන ලද මෙම ගණකා ලේඛය.....දිනට පෙර  
විෂයකාරිය වෙත යැවීමට කටයුතු කරන්න.

දිනය:- ..... ආපසුපතර විෂයය

ආපසුපතර විෂයය

විෂයකාරිය වෙත යැවීම හඳුනා ලැබ ඇති වවුචර් 100% කම පරිච්ඡේද කර බැඳු අතර, එවා  
පරිච්ඡේද කිරීම තුළින් (අඩුපාඩු කිරීමක් ආකාරයට) කර ගත හැකි වූ අතර/වවුචර් .....ක  
ප්‍රමාණයක් අඩුපාඩු තිබූ හිඟ රඳවා ගත් අතර, ඉතිරි බැඳු විෂයකාරිය වෙත යැවීමට කටයුතු කර ඇති බව  
ගණකා කරමි.

රඳවාගත් වවුචර් විල අංක - .....

දිනය:- ..... විෂය ලිපිකරු

ආපසුපතර විෂයය

පහත හඳුනා වවුචර් හැර රඳවා ගන්නා ලද වවුචර් හමිපුරුණකර ඇති අතර, එවා විෂයකාරිය වෙත  
යැවීමට කටයුතු කර ඇති බව ගණකා කරමි.

තවද රඳවා ගන්නා ලද වවුචර් අංක - .....

දිනය:- ..... විෂය ලිපිකරු

වසර අංකය -  
වාර්ෂික වාර්තාවකට  
කොළඹ - 07.  
1999 දින.

විගණක අධිකාරී,  
රජයේ විගණක අංශය,  
වාර්ෂික වාර්තාවකට  
කොළඹ - 07.

කෙටි වට්ටම් විකුණන සඳහා දැනුමක් කිරීම.  
අවිවාදාත්මකවීම.

ආපසු ගෙවන ලද මෙහි සහ වී වැට්ටම් කෙටි වැට්ටම්. කෙටි වැට්ටම් මගින් මෙහි දැනුමක් අවශ්‍ය කරනු ලබන මේ කමය දැනුමක් කරමි.

<u>දින</u>	<u>වැට්ටම්</u>	<u>විකුණන</u>	<u>ලබාගෙන ඇති</u>	<u>විකුණ</u>
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

- 2. මාසයේ වට්ටම් ප්‍රමාණය .....
- මීට අමතරව අදාළ මාසයේ දැනුමක් කර ඇති වට්ටම් ප්‍රමාණය .....
- දැනුමක් කිරීමට ඇති වට්ටම් ප්‍රමාණය .....
- මේ කමය දැනුමක් කරන වට්ටම් ප්‍රමාණය .....
- කව දුරටත් රැඳවිය යුතු ඇති වට්ටම් ප්‍රමාණය .....

3. කව දුරටත් රැඳවිය යුතු ඇති වට්ටම්

<u>දැනුමක් කරන</u>	<u>වට්ටම් අංකය</u>	<u>විකුණ</u>
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....

විකුණ කරමි - .....

.....  
වාර්ෂික වාර්තාවකට (විකුණ)  
වාර්ෂික වාර්තාවකට රජයේ වෙළුමට.

විකුණ - කී.එ.අ./විකුණකරු/විකුණ.  
..... අවිවාදාත්මකවීම - ආ.ක.ක.ක. රැඳවිය යුතු ඇති වට්ටම් කොටසට  
විකුණකරුට මෙහි කමි මඳක වර්තම.