

# IRRIGATION DEPARTMENT



## COMPENDIUM OF CIRCULAR INSTRUCTIONS

VOLUME – III

TECHNICAL

2003. MARCH

BAUDDHALOKA MAWATHA  
COLOMBO 07.

# **IRRIGATION DEPARTMENT**



## **COMPENDIUM OF CIRCULAR INSTRUCTIONS**

**VOLUME – III**

**TECHNICAL**

**2003. MARCH**

**BAUDDHALOKA MAWATHA  
COLOMBO 07.**

## 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

**VOLUME - III**

**සාර්ථක සංරක්ෂණ පිළිබඳ ව්‍යුහලේඛනය**

**(A) ශෝභා සුභු හා වාහන පාලනය**

S.No.	Circular No. and Date.	Title	Page No.
1.	D/ CNO.9 04.10.75	Reports on Accidents to vehicles, machinery and equipment Belonging to the Department of Machinery and Equipment.	1 - 35
2.	9/1976 17.12.76	Hire of private carts, tractors for transport	36 -38
3.	3 /1977 09.03.77	Use of Departmental Vehicles.	39 - 41
4.	දෙ. ව. අංක: 5 18.05.77	දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන කාවිසා කිරීම.	42
5.	10 17.04.78	Settlement of Hire Charges Bill of Director of Machinery And Equipment.	43 - 44
6.	දෙ.ව.අංක: 6 22.03.79	මෝටර් වාහනවල සැලසුම් මාසය	45 - 46
7.	03/1982 22.01.82	Equipment and Vehicles.	47
8.	01/1986 09.01.86	Hire of Depts. Machinery, vehicles and equipment.	48 - 49
9.	දෙ. ව. අංක: 03 /1987	වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්මික වැඩසටහනවල ශිෂ්‍යුම් හා පිරිවැය සාර්ථක පරිපාටිය	50 - 56
10.	13/1997 27.11.97	Repairs to motor vehicles, machinery and equipment.	57 - 59
11.	වාර්. කා. වි. අමා.ව.ලේ. අව්/5/99 10.06.99	වාර්ෂික දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන උපයෝජනය	60 - 65

**(B) රාජකාරි, පරික්ෂණ වගකීම් හා පරික්ෂණ වාර්තා පාලනය**

12.	D/ CNO. 7 DEPT.CIRCULAR 29.04.1985	Department Works-Lapses and Irregularities	66 - 67
13.	NO.16 OF 1987 87.10.15	Function of Divisional Assistant and Head Clerk of Divisional Officers and Accounting Units in the I.D.	68 - 69
14.	දෙ. ව. අංක: 34 14.09.79	කිරිත් පරිදි කරන පරික්ෂණ - මුදල්, කඩවා ඔවු ආදිය	70 - 71
15.	1980.01.10	Responsibilities and Functions of Range DDD	72 - 73
16.	14/1982 04.05.1982	Regular Checks on Maintenance of books, inventories, and registers in divisional and range offices.	74 - 80

17.	05/1986 24.06.1986.	Regular checks of contract works and release of final payment.	81
18.	19/1987 23.11.1987	Allocation regarding departmental officers doing contracts.	82 - 83
19.	03/1992 12.02.1992 31.05.1993	Submission of weekly progress reports and monthly diaries Submission of weekly progress reports and monthly diaries	84 85
20.	06/2001 26.03.2001.	Duties of CDOA,DOAA and Draughts persons.	86 - 89

**(C) කාම ලේඛන හා ඒ යටතේ වැඩ පිළිබඳ පාලනය**

21.	D/ C.NO.7 27.01.77	Maintenance of Cash Books	90 - 92
22.	2/1975 16.01.75	Payment of Wages of Casual Labour.	93 - 95
23.	D/ C.NO.19 25.05.78	Check Roll Work.	96
24.	D/C - 26	Procedure to be adopted in awarding work on contracts.	97 - 99
25.	1979.01.30	Manual of Procedure pertaining to the Maintenance of check rolls and distribution rolls.	100 - 115
26.	1985.01	කාමලේඛන බෙදා හැරීමේ ලේඛන හා සැමරීමේ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම	116

**(D) ගොවි සංවිධාන සමග වූ කටයුතු පාලනය**

27.	D/ C.NO.12/1986 15.09.86	Handing Over Small Scale Maintenance Work to Farmer Organizations of Contract Basis.	117 - 121
28.	D/C No: 1 of 1989	Handing over of Distribution and Field canals for operation and maintenance to Farmer Organization	122 - 125
29.	D/C No:8 25.04.90.	Handing Over Distributory Channels and Field channels To the Farmer Organizations for O and M	126 - 127
30.	4/1992 16.03.92	Payment of Mobilization Advances to Farmer Organizations.	128
31.	2001.02.23	අනුමත සම්පිට්ටු බඩා පරිමාණයේ ඉදිකිරීම් කොන්ත්‍රාත් සැවරීම.	129 - 130

**(E) වනුලේඛ විවිධ**

32.	15/1986 27.11.86	Removal of Trees from Tank Beds.	131 - 132
33.	06/1987 06.03.1987	Restoration of abandoned breached tanks.	133 - 134
34.	01/1991 01.03.91	Purchase of Hume Pipes from Registered Suppliers.	135

DEPARTMENTAL CIRCULAR NO: 9

My No: EG.3/1.,  
Dept. of Machinery & Equipment.,  
P.O.Box: 10, Mount Lavinia,  
Ratmalana. 1975/10/04.

To All : D.WW  
" : E.EE.  
" : C.EE. ( I.D. )  
" : R.M.EE.  
" : R.M.OO.  
" : D.S. ( I.D. )  
" : M.E. ( I.D. )  
" : D.I.

REPORTS ON ACCIDENTS TO VEHICLES, MACHINERY & EQUIPMENT  
BELONGING TO THE DEPARTMENT OF MACHINERY & EQUIPMENT.

It is observed that reports received on the above mentioned subject are incomplete in many respects and are often much delayed. Hence this Circular, outlining the procedure to be adopted is issued with the concurrence of the Secretary to the Ministry of irrigation, Power and Highways.

2. All officers concerned, as indicated in this Circular, are hereby kindly requested to read carefully the procedure laid down herein and comply with the same whenever an accident occurs which involves a vehicle/item of machinery or equipment belonging to this Department hereinafter referred to as 'item'. This same procedure should be followed with suitable modification whenever damage to an item occurs which is due to natural agencies such as fire, floods, cyclones, rain and acts of mischief ( i.e. wilful damage ) and negligence.

3. Action by officer using the vehicle/item of machinery or equipment at the time of the occurrence of an accident. The officer who is using the item in question, or the driver or operator, if there is no employee of superior status in the vehicle etc., at the time should take the following course of action.

3.1 Inform the nearest Police Station immediately if the accident occurs on a highway or on Departmental premises. Every accident, whether there is injury to persons or damage to property or not, must be reported to the Officer-in-charge of the nearest Police Station or the Grama Sevaka, so that an independent party will be able to testify that such accident had actually occurred.

- 3.2 Ascertain who were witnesses to the accident and obtain names and addresses of such persons, if this is possible.
- 3.3 Take steps to send a message to the Local Head of the Workshop/Unit/Office/Sub-Office ( hereinafter referred to as the local head ) to which the vehicle etc. is attached.
- 3.4 Prepare a sketch of the spot where the accident occurred, showing the distance of the wheels of the vehicle etc. from the edge of the road, distance of curves immediately in front and behind the spot, and any other relevant distances. If the vehicle has to be moved from the spot to enable other traffic to pass, this should be done after the position of the wheels are marked on the road and with the consent of the other party involved in the accident, if any.
- 3.5 Await the arrival of the police and take action thereafter as directed by the Police, unless his Superior Officer has arrived by that time, in which case he should take orders from his superior officer who will be guided by the advice of the Police.
- 3.6 In case the accident involves injury to persons, attending the injured should take priority, even using the same vehicle for transporting the injured persons to hospital if other transport is not available. In this case, too, the marking of the positions of the wheels should be done before the the vehicle is moved.
- 3.7 In all cases of accident the other party should be furnished with the full name and the address of the driver and the distinctive number of the vehicle before it is removed from the scene. Also, the same information to be obtained in regard to the other party / vehicle involved.

Action to be taken by the Local Head. On receipt of information that a vehicle/item of machinery or equipment attached to a Workshop/Unit/Sub-Office/Office has been involved in an accident the local head should take action as follows :-

- 4.1 Proceed to the spot immediately or send the next senior officer available, if he is unable to go himself. He should also ensure that the Police and the Regional Mechanical Engineer/Regional Mechanical Officer or the Officer-in-Charge of the nearest Departmental Workshop are informed by telephone or by a personal message of the accident, with the least possible delay, and confirm the telephone or other message in writing as early as possible.

- 4.2 Ascertain whether the person who is using the vehicle etc., or the driver/operator, has taken all action in terms of para 3 above. If not take steps to make good the omissions.
- 4.3 Assist the Police with their inquiries if the Police have arrived. Otherwise, check on the sketch made by the driver/operator and make other relevant notes including all information required for sending the Preliminary Report.
- 4.4 The Local Head should hold a " on-s-the-Spot" inquiry in the presence of the R.M.E. / R.M.O. or his representative or the O.I.C. of the nearest Departmental Workshop.
- 4.5 Give instructions to the driver/operator regarding the removal of the vehicle etc. as directed by the Police. If special arrangements have to be made for the removal of the vehicle etc., he should see that these arrangements are made with the least possible delay.
- 4.6 Make suitable arrangements for watching the vehicle etc., till it is removed.
- 4.7 If the vehicle etc. is removed to any place other than to a Departmental Workshop, take follow-up action regarding the removal of the vehicle etc. to the nearest Departmental Workshop as early as possible. This must be done in consultation with the R.M.E./R.M.O./O.I.C. of the Workshop.
- 4.8 Based on the "On-the-Spot " inquiry send a report to this office intimating the accident, and giving as much information as possible. Copies of this report should be sent to the Head of the Department/Organisation and to the R.M.E./ R.M.O. this report should be sent on the day of the accident itself or on the next working day at the latest. If the Preliminary Report referred to in para 5 can be sent on the day of the accident itself or on the next working day this report need not be sent.



- 4.9 Hold a fact finding inquiry and take any other action that appears to be necessary in the circumstances of the case.
- 4.9.1 A fact finding inquiry is very necessary as it will be on this inquiry that this department it will be able to decide whether the accident was due to carelessness/neglect of the driver/operator or due to reasons beyond his control.
- 4.9.2 It will therefore be the duty of the officer holding the Preliminary Inquiry a record statements of the driver/operator, other occupants of the vehicle etc. and other persons who were witnesses to the accident. The Officer holding the Preliminary Inquiry should not clearly obtain a signed statement from the driver/operator and witnesses concerned but should himself record the statement trying to elicit as far as possible the relevant facts relating to the accident. These statements should be signed by the persons concerned, after the statements have been read and explained to them.
- 4.9.3 The Preliminary Inquiry should be held as early as possible but not less than 14 days of an accident, as facts of the accident could be best elicited when the details of the accident are frozen in the minds of those concerned.
- 4.10 The notes of the fact finding inquiry and the Local Head's observations should be sent to me with copies to the Head of the Organization/Department, under which the Local Head function.
- 4.11 Send Preliminary Report and Final Report as required in paras 5& 6 respectively.
- 4.12 The special attention of all concerned is drawn to S/I.P. & H.'s Circular letter No: T/FMA/57 of 29.03.74 regarding the necessity of furnishing reports and replying subsequent queries raised by this office on accidents or damage caused to vehicles/items of Machinery, Equipment etc.

- 4.13 Action should also be taken in terms of the Establishments Code and current circulars in regard to the payment of compensation and the grant of Accident Leave when the accident involves injury to State employees. Please see REGIONAL/BRANCH WORKSHOP PROCEDURE NO: 1 of 15.05.1973 and CENTRAL WORKSHOP PROCEDURE NO: 2 of 12.02.1973 in this connection.

Preliminary Report. A Preliminary Report in the form as given in APPENDIX - 1 should be forwarded to this office as early as possible but not later than two weeks of an accident.

#### Final Report

- 6.1 Final Report under F.R. 104 should be sent to this office in the form as given in APPENDIX - 2.
- 6.2 When copies of documents are forwarded they should be certified as true copies by the sender.
- 6.3 The Final Report should be sent as early as possible. Every effort should be made to send it within one month of the accident. In case Police Report or findings of the Court of Law are not available, the Final Reports should be sent without these documents indicating that the same will be sent on receipt.
- 6.4 The Final Report cannot be sent within one month of the date of the accident a letter should be sent stating the reasons for the delay and indicating by what date the reports are expected to be sent should be followed by similar letters, if the Final Report must be sent by the date indicated in each previous letter, till the Final Report is sent.
- 6.5 Every effort should be made to obtain the Police Report and the findings of the Court of Law as early as possible. If these are received after submitting the Final Report, either the originals or certified copies should be sent quoting reference to the Final Report.

Information to be taken by R.M.E./R.M.O./O.I.C. of the nearest Department.

7. When information of an accident is received he should take action as follows:
  - 7.1 Proceed to the spot immediately, or send his next Senior Assistant if he is unable to do so, and record his findings and observations on the "on-the-spot" inquiry.
  - 7.2 Give all assistance to the Local Head in connection with action he has to take as indicated in paragraphs 4 & 5.
  - 7.3 If the vehicle etc., has to be removed to any place other than to a Departmental Workshop itself in the first instance, make a note of all damage it has sustained and other deficiencies if any, before it is removed.
  - 7.4 As soon as the vehicle etc. reaches the workshop, make a full inspection of the damage and prepare a report regarding damage and deficiencies, with an estimate of the cost of repairs. It is preferable to list out the damage and deficiencies in the presence of the driver/operator who was driving/operating the vehicle etc. at the time of the accident. This report if prepared by the R.M.E./R.M.O., should be sent direct to this office without any undue delay. If prepared by an officer below the rank of R.M.O./R.M.O. it should be routed through R.M.E./R.M.O. so that the latter could make his observations before the report is sent to this office. The R.M.E./R.M.O. should make it a point to send a copy of this report to the Local Head who was in charge of the vehicle etc. at the time of the accident.
  - 7.5 As indicated the report referred to at 7.4 should also include the estimated cost of repairs, indicating the Spare-parts, Materials and Labour-hours required. This information is very essential as it is on this estimate. I have to decide whether the Preliminary Report has to be sent to the General Treasury or not.
  - 7.6 Once the report referred to at 7.4 and 7.5 is sent to this office, the R.M.E./ R.M.O. should take immediate steps to effect repairs so that the vehicle etc. could be released for use with the least possible delay. If the repairs cannot be attended to immediately and if the item can be conveniently spared and used with the damage sustained unattended to, it may be released for use pending repairs.

7.7 In effecting repairs the procedure laid down for opening of jobs should be followed. Two jobs should be opened, one of which should be "to effect necessary repairs to damages caused by the accident", and the other to attend to "repairs due to normal wear and tear". Expenditure incurred on the former job should be recorded in form Irrigation 36. The details to be indicated in this Form are the Group No., Part No., Description of Spare-parts/ Materials and quantity used, and the No. of Labour-hours spend under the respective dates. These details are very essential to enable this office to fix the price and for the computation of the expenditure figures. the make and model of the damaged vehicle as a result of the accident/damage should also be given. On completion of repairs this Form should be sent to this office. (Equipment Branch)

8. Action to be taken by the Equipment Branch of this office- On receipt of information of an accident the following course of action should be taken.

8.1 A separate case should be opened and follow up action to see that the Preliminary Report due from the Local Head is sent as required in these instructions with copy to R.M.E./R.M.O./O.I.C. of the nearest Departmental Workshop.

8.2 On receipt of the Preliminary Report action should be taken to inform S/I.P & H. Three copies of the Preliminary Report should be prepared when the value of the loss to State is not expected to exceed Rs. 25,000/= and in Four Copies when the value of the loss to State is expected to exceed Rs. 25,000/=. In the former case the original should be sent to Ss/I.P. & H., the second copy to Auditor General, and the third copy filed in this office. In the latter case the reports should be sent to S/I.P. & H., Auditor-General and the Director of finance, General Treasury.

8.3 For purpose of internal documentation the Machinery Stores and the Personnal Branch should be notified of the accident giving the following information.

8.3.1 Date of accident.

8.3.2 Departmental No. of Vehicle/Machine/Equipment involved in the accident.

8.3.3 Name, Departmental No. and designation of the person who drove/operated the vehicle etc. at the time of accident.

8.3.4 Names, Departmental Nos. and Designation of other Departmental employees involved.

8.3.5 Name of Workshop/Office to which the vehicle etc., was attached at the time of accident.

9. Authority to write-off

9.1 The write-off of a loss should be authorised by the appropriate authority according to the value involved, in terms of F.R.108 and the delegation of authority under that F.R. within the Department.

9.2 Authority to write-off should be given as soon as the responsibility for a loss has been fixed and the amount of the surcharge to be imposed on the officers concerned has been determined, without awaiting the completion of recoveries in terms of F.R. 109.

9.3 After the authority for write-off is given, entries should be made in the following registers before the items are written-off the books.

(i) Check register of Losses by Accidents to Vehicles/Equipment - para 10.1

(ii) Register of Surcharges on account of Losses resulting from Accidents to Vehicles/Equipment - para 10.2

It will be the responsibility of the Staff Officer initialling the entry relating to the write-off of the items in the relevant Stock Book to see that the entries are made in the Registers before the initials such entries.

10. Register of Losses by Accidents to Vehicles / Equipment

10.1 This register should be in the following form:-

- (1) Serial number for year.
- (2) Date of loss.
- (3) Reference to file dealing with the loss.
- (4) Particulars of loss.

- (5) Initials of S.O.
- (6) Original Cost ( F.R. 104(4) (i) )
- (7) approximate value at time of loss ( F.R. 104 (4) (ii) )
- (8) Replacement value of cost of repairs ( F.R. 104 (4) (iii).
- (9) Maximum recoverable value. (f.R. 105 (i). )
- (10) Amount of recovery decided upon ( F.R. 105 (2) ).
- (11) Mode of recovery approved and reference to order.
- (12) Reference of entries in Register of surcharges on account of losses resulting from accident to vehicle/Equipment.
- (13) Authority to write-off and reference to order.
- (14) Initials of S.O.
- (15) Date of write-off and initials of officer authenticating any entry in the relevant Stock Book.
- (16) Records re-Completion of Recovery and initials of Accountant concerned.
- (17) Record of periodical inspection by Staff officer.

Entries should be numbered in a new series sbegining from '1' for each year. Columns 2 to 4 should be filled in immediately on receipt of the report regarding the loss and the S.O. should initial in column 5. Columns 6 to 12 should be filled in when the final decision in regard to recoveries sto be made has been made has been made and column 13 when the order for write-off is given. The S.O. concerned should initial in column 14 after checking the accuracy of the entires in columns 6 to 13. Thereafter, the remaining columns should be filled in as each action is completed and initialled by the appropriate Staff Officer.

#### 10.1.2

The register should be scrutinised periodically by the Head of the Equipment Division and the fact that this has been done noted in column 15 and the entry initialled and dated by him. In case the officer finds that proper action has not been taken in regard to any matter he should call for the relevant file and issue neceswsary instrucionts on the matter. A record of such action should also be made in column 16.

10.2 Register of Surcharges on account of Losses resulting from Accidents to Vehicles / Equipment.

10.2.1 A register of surcharges should be maintained for all surcharges on account of losses resulting from accidents to vehicles/equipment. The register should have the following columns :-

- (1) Number
- (2) Particulars of loss.
- (3) File number.
- (4) Total value of loss.
- (5) Amount to be recovered.
- (6) From whom recovery has to be effected.
- (7) Mode of recovery approved.
- (8) Reference to entry in Register of Losses resulting from Accidents to Vehicles / Equipment.
- (9) Initials of S.O.
- (10) Record regarding completion of Recoveries and initials of Head of Equipment Division.
- (11) Record of periodical inspection of register by S.O.

Columnss (1) to (8) should be engtered as soon as the order in regard to the recovery has been made and before the S.O. initials sin column 14 of the Register of losses. The S.O. should initial in column 9. Thereafter, the date of completion of recovery should be entered when this occurs and the Staff Officer concerned should initial in column 12.

10.2.2 This register, too should be periodically scrutinised in the same manner as indicated in para 10.1.2 above.

11. Acknowledgements of Receipt of Circular.- Receipt of this Circular should be acknowledged as follows :-

- 11.1 D.WW. should send acknowledgement to this office confirming that copies have been sent to the District/Divisional Offices. D.WW. should see that acknowledgements are received by them from District/Divisional Office under them.
- 11.2 D.I. should send an acknowledgement to this office confirming that copies of this Circular have been sent to the C.EE. and other Heads. He should see that acknowledgements are received by him from the C.EE. and other Heads.
- 11.3 R.M.EE/R.M.OO. should send acknowledgement to this office confirming that copies of the Circular have been sent to the O.I.CC. of Workshops. They should see that acknowledgements are received by them from the O.I.CC. of the Workshops under them.

Sgd./.....  
(S.Mudalige)  
Director of Machinery & Equipment.



ඇමුණුම 02

මගේ අංකය: - .....  
 ලිපිනය: - .....  
 දිනය: - .....

..... වෙත,

.....  
 .....

..... දින ..... සිදු වූ අනතුර.

අවසාන වාර්තාව (..... දින මූලික වාර්තාවට අමතරවයි.)

- 01. දිනයේ නම :
- 02. කෙටියාමය/වැඩසොල පිහිටි ස්ථානය/  
කාර්යාලය/විෂයය. :
- 03. වාහනය/යන්ත්‍ර, උපකරණ ආදියේ වර්ගය :  
(එනම්, මුත්චරයන්ද, ලොටියන් ද,  
පීප් රථයන් ද යන වග)
- 04. වාහනයේ/යන්ත්‍රයේ/උපකරණයේ දෙපාර්ත- :  
මේන්තු අංකය සහ ලියාපදිංචි කරන ලද  
අංකය.....(ඇත්නම්)
- 05. අනතුර සිදුවූ අන්දම කෙටියෙන් සඳහන් :  
කරන්න.
- 06. අනතුර පිළිබඳ විස්තර (මේ සමඟ අමුණ :  
ඇති ඇමුණුම් බලන්න) ඉඩ මදිනම්
- 07. අනතුර සම්බන්ධයෙන් යන්ත්‍රකරුවන්ගේ :  
ප්‍රකාශන .... ලකුණු කර ඇති ඇමුණුම්  
බලන්න.
- 08. අලාභකම්වල විස්තර (දි.යා/දි.යා.නි.ගේ :  
ඇස්තමේන්තුවේ පිටපත් ඇමිණිපු ප්‍රකාශන)  
..... ලකුණු කර ඇති ඇස්තමේන්තුව  
බලන්න.
- 09. අවන්වැඩියාවන් සඳහා වැය විය හැකි මුදල - :  
පිළිබඳ ඇස්තමේන්තුවන් දි.යා.ඉ./දි.යා.නි.  
ගේ ඇස්තමේන්තුවේ පිටපත...ලකුණු කර ඇත.

10. වෙනත් වාහනවලට අලාභකාරී හෝ පුද්ගල- :  
 සිතට තුවාල හෝ සිදුවී ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ  
 විස්තර වම වාහනවල විධායක ජනරාල් හා තුවාල  
 ලැබුවන්ගේ නම හා ලිපිනයන් සඳහන් කළයුතුය.  
 (ඒ ඒ පන්තිය සමඟ තුවාලාරූ වූ ලිපිවල පිටපත්  
 ඇතුළත් වීමට අවශ්‍ය). . . . . ලකුණු කර ඇත.
11. පොලිස් නිරන්තර සඳහන් කරන්න. (පොලිස් :  
 වාර්තාවේ පිටපතක් . . . . . ලකුණු කර  
 අමුණා ඇත) පොලිස් වාර්තාව නො ලැබුණ  
 නම් එය ලබාගැනීමට ඔබ ගත් ක්‍රියාමාර්ගය  
 දන්වන්න.
12. අනතුර උසාවියේ නඩුවක් පැවරීමට හේතු :  
 වූයේ ද යන වග, එසේ නම් චෝදනාවල  
 ස්වභාවයන්, එය තවරෙතුව විරුද්ධව  
 තුරුණේද සන්නන්, දැන් තත්ත්වයන් සඳහන්  
 කරන්න. (ප්‍රකාශන අමුණන්න) . . . . . ලකුණු කර  
 ඇති ප්‍රකාශන බලන්න.
13. ජන රජයට සිදුවූ මුළු අලාභය (අවන් :  
 වැඩිකරමින් සඳහා වැය වූ මුදල් ගෙවීමට  
 සිදුවූයේ නම් ගෙවිය යුතු ආස්තුව ද වෙන  
 වෙනම දැක්විය යුතුය)
14. පරීක්ෂණ වාර්තා සටහන් පිටපත් ඉදිරිපත් :  
 කරමින් අනතුර සම්බන්ධ වගකීම පැවරීම්  
 කිරණය පරීක්ෂණයේ සටහන සහ පරීක්ෂණ  
 නිර්දේශයෙන් නිර්දේශය අමුණන්න.  
 . . . . . ලකුණු කර ඇති ඇමුණුම බලන්න.
15. අය කර ගැනීම් සහ/හෝ නැවත ගැනීම් :  
 පිළිබඳව තොරතුරු නිර්දේශය.

02. වවුචරය ගෙවීම සහතික කිරීමට පෙර අදාළ ද්‍රව්‍යයන් කොත යොතට ගෙන තිබේදැයි පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.

03. එම වවුචරවල පිටපතක් ලිපි යොමුවක යොමුකර තැබීම සහ එම වවුචරයේ,

- 1. වවුචර් අංකය, මාසය සහ දිනය.
- 11. වෙන්පතෙහි අංකය.

111. මිලදී ගත් ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ ඉන්වොයිස්යේ විස්තර අංකය සහිතව සඳහන් කිරීම සහ වර්ග කොට ගනවි බඩු, පිමෙන්නි, ලී වැනි ද්‍රව්‍ය වෙනුවෙන් ලිපියොනු කිපයක් පවත්වාගෙන යාම.

04. මාර්ග බිල්පත් සහ නිකුත් කිරීමේ නියෝගවල හරප් යොමු අංකයන් එකිනෙකෙහි ලියා තැබීම.

05. මාසයන් ඉකුත් වූ විෂයම එම මාසය තුළ වූ නිකුත් කිරීම් මාර්ග බිල්පත් මගින් නිකුත් කිරීමේ නියෝගවලට ගෙන අදාළ නිලධාරීන් ලවා අත්සන් කරවා ගැනීම.

06. ද්‍රව්‍ය ලබා ගන්නා සෑම නිලධාරියෙක් වෙනුවෙන්ම එක් අයෙකුට එකක් වන ලෙස නිකුත් කිරීමේ නියෝග පොත් තබා ගැනීම. මෙම ක්‍රමය අනුව ද්‍රව්‍ය වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම පහසුය.

07. නිකුත් කිරීමේ නියෝග පොත් හා මාර්ග බිල් පොත් ලබා ගැනීමේදී ලේඛණයේ දෙනුපිළිවෙලට සටහන් කළයුතු අතර, සාම්ප්ලිවිට නිකුත් කිරීමේ දී එහි පිළිවෙලට නිකුත් කරන දිනය සටහන් කර නිකුත් කළයුතුය.

08. මිලදී ගත් ද්‍රව්‍ය අනෙකුත් කාර්යාලයන්ට නිකුත් කරනු ලබන්නේ නම් සෑම ලැබීමක්ම ගිණුම් කටයුතු කරනු ලබන කාර්යාලයේ කොප පොතට ගෙන ඊට පසු නිකුත් කිරීම කළ යුතුය. ගිණුම් කටයුතු කරනු ලබන කාර්යාලයට භාණ්ඩ නොගෙනවිත් ගෙලින්න අනෙකුත් කාර්යාලයන්ට භාණ්ඩ ගෙනයනු ලබන පවස්ථාවලදී එම භාණ්ඩ ලැබූ බව ඉන්වොයිස්සි අංකය ද සහිතව සකර් කරවා ගෙන කොප පොතෙහි අවශ්‍ය සටහන් යෙදිය යුතුය. (මාර්ග බිල්පත් සහ නිකුත් කිරීමේ නියෝග මේ සඳහා ද ලියා තැබිය යුතුය)

09. බෙදා හැරීමේ ලේඛණය සටහන් වන ආයුධ වැනි ද්‍රව්‍ය නිකුත් කිරීමේදී එම නිකුත් කිරීම් සෑම මාසයකටම වරක්ම බෙදා හැරීමේ ලේඛණයට ගෙන තුලනය කිරීම.

10. සාම්ප්ලිවිට නුසුදුසු සායුධ වර්ෂය තුලදී ගබඩා භාරකරු වෙත භාර නොදී මාර්ගික ගබඩා සම්පූර්ණය ලෙසින් අදාළ නිලධාරීන් විසින් ලබා තබා ගැනීම. මෙම ක්‍රමය යටතේ අනවශ්‍ය ලෙස පරණ බඩු ප්‍රධාන ගබඩාවේ ගොඩ නො ගැසෙන අතර, පරීක්ෂණ පවස්ථාවන්හිදී භාණ්ඩ ගන්නා ගැනීම පහසුය)

ඉහත දැන්වෙන කරුණු පිළිපදින ලෙසින් සෑම ගබඩා භාරකරුවකුටම උපදෙස් දෙන ලෙස ඉහත කරුණුවෙන් ඉල්ලමි. ලැබුණ බව දන්වන්න.

පිටපත්:- ඉ.හා ඉ.ප./ලේ - - - අ/තලේ, විගණන අධිකාරී,  
මාර්ගමාර්ග අධ්‍යක්ෂ. විගණකාධිපති වෙනුවට.  
විද්‍යා ප්‍ර.බා.ව.වි.වි.

(Space to be expanded according on the length of contents of the entries to be made)

To: .....

No.  
Address:  
date:

Preliminary Report on accident to .....ON.....

1. Name of Region	
2. Name of Division/Location of Workshop/Office/Unit	
3. Category of Vehicle/Machine Equipment etc. (Tractor, Lorry, Jeep, etc.)	
4. Deptl. No. and Registration No. (if any) of vehicle/Machine/Equipment etc.	
5. Date, time and place of accident	
6. State briefly how accident occurred.	
7. Nature of damage sustained to Deptl. vehicle etc.	
8. Particulars of trip in the course of which accident occurred and purpost of trip.	
9. Was trip, authorized? if so by whom?	
10. Name & Dept. No. of Driver Operator driving/operating the vehicle etc. at the time of accident.	
11. Name, Designation & Dept. No. (if any) of all persons in the vehicle etc. at the time of the accident.	
12. Particulars of damage to other vehicles etc. and injuries to persons giving names and address of drivers of vehicles etc. and persons injured.	15
13. Name of Police Station/Grama Sevaka area informed.	
14. Location of Deptl. Workshop informed	

4. Entering the cross reference numbers of way-bills and Issue Orders in each other.

5. Immediately after the end of a month, issues for that month should be taken to the Issue Orders through way-bills and get them signed by the relevant officers.

6. Maintaining Issue Order Books, one for each officer obtaining materials. This would facilitate checking of materials returns.

7. When Issue Order Books and Way-bill Books are obtained they should be entered in a register serially and when issuing them for use, they should be issued in that order after entering the date of issue.

8. If materials purchased are issued to other offices, all receipts should be taken to the Stock Book at the office where they are accounted for, and then issued. When stores are taken to other offices directly, without bringing them to the accounting office, receipt of such articles should be got confirmed along with the Invoice No. and necessary entries made in the Stock Book.

(Way bills and Issue Orders should be written for them also).

9. When items such as tools, under the Distribution Register, are issued they should be taken to the Distribution Register once a month and balanced.

10. Unserviceable tools should not be handed over to the Storckeeper during the year but retained by the officers concerned until the Annual Stores Verification (This would prevent unnecessary accumulation of old articles at the general depot and it would be convenient to count them at verification).

Please give instructions to all Storckeepera to comply with the above requirements.

Please acknowledge receipt of this letter.

Superintendent of Audit.  
for Auditor General.

cc: 1. S/L L.D.

2. D.I.

3. All C.I.B.

ප්‍රාදේශීය සිවිල් ඉංජිනේරු යාට්ටායා

සෞභෞගික සේවාවන් වලින් පසු සිවිල් සේවයට බ්‍රිටිෂානා රාජ්‍යය

11 වැනි කාණ්ඩය

විභාග හා දැනට

1 වැනි පෙදය - වැස් රෝල් පසු ඉල්ලීම්, වෛශිෂ්ටික හා බෙදා හැරීම.

1. (අ) විභාග හා සන්නිවේදන ක්‍රියාකාරී අවස්ථාවක සඳහා සාර්ථක පිලිවෙලකට විධිමත් කළුගේ අවස්ථාවකට පත් වූ අය 2 ඇමුණුමේ දක්වා ඇති ආකාරයේ පරිදි ලේඛනයක් විලියමෙට්ටර් (වැඩ කරනු ලබන මාසයට) කලින් මාසයේ 20 වෙනි දිනට පෙර විධායක ඉංජිනේරු මහතාට ලැබෙන පේ ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එම ලේඛනයේ ඇතුළත් කළ යුතු විභාග හා සන්නිවේදන මට්ටමේ අය 1 ඇමුණුමේ දක්වා ඇත.

(ආ) රෙගුලාසි අංක 1 හි සඳහන් පිලිවෙලට හැර විභාග අවස්ථාවක දින/ප්‍රාදේශීය සාප්තාස්‍රමයට අනුකූලව පිලිවෙලට ඇතුළුව අතිරේක පිලිවෙලක් විධිමත්, ලේඛන හා පිලිවෙල මගින් ලේඛනයේ ලේඛන කළ යුතුය.

ප්‍රතිභා විභාග හා සන්නිවේදන ලේඛනය.

2. (අ) දින/ප්‍රාදේශීය සාප්තාස්‍රමයට භාර දී ඇති රජයේ සෑම ප්‍රධාන විභාගයක් වෙනුවෙන්ම අංක 3 ඇමුණුමේ දක්වා ඇති පරිදි ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

(ආ) ප්‍රාදේශීය විභාග හා සන්නිවේදන සම්බන්ධයෙන් ලේඛනයේ අංක 4 ඇමුණුමේ දක්වා ඇති ආකාරයේ/විලියමෙට්ටර් කළ යුතුය. එක් එක් කාර්යයක් ලැබුණු එක් එක් සන්නිවේදන වෙනුවෙන් වෙනම විට්ටර් පවත්වාගෙන යා යුතුය.

(ඇ) රෙගුලාසි 4(අ) හා (ආ) යටතේ වෙන් කරන විභාග හා සන්නිවේදන මට්ටමේ අය 1 ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතුය.

(ඈ) සිවිල් පරිදි කෙරෙන ඇතුළු බලාපොරොත්තුවක් හමුවූ විට මාසය පුළුල්ව ලේඛනයට ඇතුළත් කළ යුතු අතර එම දිනවලට විභාග වෙන් කරන ලද පේ සලකා ගත යුතුය. අතිරේක සාප්තාස්‍රමයක්, අවස්ථාවක එක් එක් අවස්ථාව අනුව සටහන් කළ යුතුය.

උපකරණ නිලධාරී.

3.

මැමි දින/ප්‍රාදේශීය තාක්ෂණික කටු මාසක හා උපකරණ භාරව පිටව වස් කාර්මික නිලධාරියෙකුට පැමිණි ඇති මහජනවිදුලි වසය ලෙස නිමව කළ යුතුය. එම නිලධාරියා උපකරණ නිලධාරියා යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. ප්‍රාදේශීය තාක්ෂණික මධ්‍යම පාසලේ උපකරණ නිලධාරියා ලෙස කටයුතු කරනු ඇත.

වෙන් කිරීම්.

4.(අ)

එකතු ඉල්ලා ඇති සියලුම ඉල්ලුම් පත්‍ර ලැබුණ විට ඒ අවස්ථාවේදී කිසිවෙකු රජයේ එකතු හා යන්ත්‍රෝපකරණ බෙදා හැරීම සඳහා වැඩ සටහනක් පිළියෙල කර එය අනුමැතිය සඳහා විධායක ඉංජිනේරු මහතාට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ආ)

රජයේ එකතු හා යන්ත්‍රෝපකරණ ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවකදී, සියලුම ප්‍රමාණ පිරිමැසීම සඳහා පොද්ගලික එකතු හා යන්ත්‍රෝපකරණ විධායක ඉංජිනේරු මහතා විසින් වෙන් කරවා ගත යුතුය.

(ඇ)

රජයේ එකතු හා පොද්ගලික එකතු සහ යන්ත්‍රෝපකරණ වෙන් කරන විට ඒවා ඉල්ලුම්පතේ එ හා 10 වැනි තීරුවල ඇතුළත් කළ යුතුය. ඉල්ලුම්පතේ වත් පිටපතක් මාසයේ 27 වැනි දිනට පෙර ලැබෙන සේ කාර්මික නිලධාරියාට ආපසු යැවිය යුතුය.

වැස්තේරේ කිතුන් කිරීම.

5.(අ)

කුලියට ගන්නා පොද්ගලික එකතු හා උපකරණ වෙනුවෙන් කෙරෙන විද්‍යුති " එකතු යන්ත්‍රෝපකරණ සඳහා වැස්තේරේ ලය " යන්න සඳහන් කර ඇති පිටපතක් 28 (අඩු) දරන පෝරුවකින් යුත් අතිරේක වැස්තේරේ කාර්මික නිලධාරියා විසින් වැඩිම භාර නිලධාරියාට මාසයේ 27 වැනි දිනට මත්තෙන් ලැබෙන ලෙස කිතුන් කළ යුතුය.

(ආ)

එක් එක් අදිරුද්ද වෙනුවෙන් වැස්තේරේ පිටපතක් අනුමත අංක යොදා එම වැස්තේරේ ලේඛනයේ වෙන්ව කොටසක් වේ රෙගුලාසි-වල පළමුවන කාණ්ඩයේ 13 හා 14 යන රෙගුලාසිවල සඳහන් වාර්තාවලද සටහන් කළ යුතුය. කම්කරුවන්ගේ වැස්තේරේ සඳහන් එකතු හා යන්ත්‍රෝපකරණ සඳහා වූ වෙන්වැස්තේරේ වෙනුවෙන් ලේඛනයේ පිටු වෙන් වෙන් වශයෙන් වැඩිය යුතුය. අතිරේක කිතුන් කිරීම් අවශ්‍ය වූ විට පළමුවැනි කාණ්ඩයේ 14 වැනි රෙගුලාසි අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය.

2 වැනි පෙදය

6.

එකතු හා යන්ත්‍රෝපකරණ පවත්වාගෙන යා යුතු ලේඛන.  
විධායක ඉංජිනේරු මහතාගෙන්, අනුමත කරන ලද ඉල්ලුම් පත් ලැබුණ විට එක් එක් වැඩිය භාර නිලධාරියාට එම වැඩිය සඳහා එකතු හා යන්ත්‍රෝපකරණ වෙන් කරන ලද අංක කාර්මික නිලධාරියා විසින් දැන්විය යුතුය.

7. (අ) වාහන වශයෙන් රජයේ වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ පැවැත්වූ යුක්තයන් හෝ ප්‍රියා කළ යුත්තේ වාහන හෝ යන්ත්‍රෝපකරණ භාර සීමාව තිබුණද හෝ යන්ත්‍ර ප්‍රියා කරමින් සිටින විට පවතින අවදානම හා වාහනය හෝ යන්ත්‍රය/වැඩේහි හදිසිව පවතින අනතුරු, ප්‍රධානියාගේ පැහැදිලි වාහන පැවැත්ම හෝ යන්ත්‍ර ප්‍රියා කරවීමට යොදවන බැව් අවධානයෙන් විධායක ඉංජිනේරු හැකි අවස්ථාවක දී එම ප්‍රවෘත්තිය.

(ආ) වාහනවලින් රජයේ වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ යාත්‍රි කාලයේදී පාලනය වන පරිදිව නොකරන අවස්ථාවලදී රජයේ ආරක්ෂාවට හාලයෙන් රජයේ සේවයක නවතා තබනු ලැබේ. වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ වලට නිවැරදි ප්‍රදේශයෙන් බැහැරව නො ගිය විට යාත්‍රි කාලයේදී එම නිවැරදි ප්‍රා.සි.ඉං.සං. භූමියේ හෝ අවශ්‍යතාවයට අනුව ඇති වෙනත් දෙපාර්තමේන්තුවකට අයත් සේවකයන් හෝ පොලීස් සේවකයන් හෝ නවතා ලැබීම යුතුය.

වාහන සහිතව වැඩ කාලයේ පවතින අවස්ථාවක පැවතීමට ඉඩ ඇති අවස්ථාවලදී එම, මුහුණතේ සිටින නිවැරදි ප්‍රා.සි.ඉං.සං. භූමියට ගෙන යා යුතුය. පවතින අවස්ථාවක වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ වෙනුවෙන් වෙනමම මාරුකර ගැනීමට හොඳම ක්‍රමය.

8. වාහන හා උපකරණ පවතින කළ යුත්තේ විධායක ඉංජිනේරු හා එහි අනුමත කරන ලද වැඩ කැනා පවත්වයි. එහි වෙනත් නිවැරදි කළ යුතු නම් එම කළ යුත්තේ ප්‍රදේශයේ භාරවන නිලධාරියා විසිනි. ඒ කැනා විධායක ඉංජිනේරු හැකි අවස්ථාවක අනුමත ලබාගත යුතුය.

9. රජයේ වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ ගැන භාරවන නිලධාරියා විසින් පහත දැක්වෙන කරුණු ඉටුකර බවට එම බලාගත යුතුය.

- (1) වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ වැඩේහි නොයොදවා තිබීම වැළැක්වීම සඳහා, ඉන්ධන හා ලිසිට් කෙල් ලබාගැනීමට කලට පෙලාවට පුද්ගලිකව සහ එම ලබාගත යුතුය,
- (II) පරමිත නිවැරදි සීමාව කාලයේදී නොකඩවා තිබීම,
- (III) අතිරික්ත වශ ඇති උපකරණවල වැඩකර ගැනීම.

පැමිණීමේ වැඩේහි ලකුණු නිර්වචන.

10. (අ) වැඩ පරිපාලන විසින් හෝ වැඩ ගැන කෙලින්ම වගකීමක් ඇති අතිදායක නිලධාරියෙකු විසින් හෝ සෑම උදාසනම එක් වරක්ද සැලකිය යුතු පස්වරුවකට දවල් වේලාව කාලයෙන් පසුවද සියලුම පොද්ගලික වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ පෙරෙට්ටුවක් සඳහා කැපවී පුහුණු කෙරේ. කෙසේ වුවද, පස්වරුවේ පෙරෙට්ටුවක් එක් සේවකයා කැමති අවස්ථාවක නම්, එසේ නිර්වචන කළ යුතුව අවධානයෙන් හෝ 13 වැනි රෙගුලාසියේ සඳහන් දෛනික වාරණ පටකයක් අනුව දැමෙහි වැඩ අවධානයෙන් හෝ පැමිණීමේ ලකුණු කළ යුතුය.







- iii. ස්ලේපර, තේටර හා විපර වැනි සාකාශන උපකරණ වෙනුවෙන් පිරිවැය වාර්තාවක නම්, එම උපකරණ වැටෙහි යොදවන ලද්දේ කුමන ප්‍රධාන යන්ත්‍රය සමඟද යන්නත්, ප්‍රධාන යන්ත්‍රයක් වෙනුවෙන්ම පිරිවැය, වාර්තාවක නම් එම ප්‍රධාන යන්ත්‍රය වැටෙහි යොදවන ලද්දේ කුමන සාකාශන උපකරණ සමඟද යන්නත් දැක්විය යුතුය.
- iv. යන්ත්‍ර අංශය නමින් කලින්ම උපකරණවල අනු අංශය සඳහන් කළයුතුවේ.
- v. උපකරණ සම්බන්ධයෙන් නම්, පැය ගණන පෙන්වන විටරයේ දැක්වෙන ගණනද වාසන සම්බන්ධයෙන් නම් සැහසුම් ගණන පෙන්වන විටරයේ දැක්වෙන ගණනද දවසේ වැඩ අවසානයේදී පෝරවයේ 1 වැනි තීරුවේ දැක්විය යුතුය. මෙම විටර ක්‍රියා විරහිතව නම්, එසේ ක්‍රියා විරහිතවූ දිනය සහ වැඩ කළ පැය ගණන හා සැහසුම් ගණන ගණන්ගත් අන්දමට එම තීරුවේ සඳහන් කළ යුතුය.
- vi. යන්ත්‍ර ක්‍රියාත්මකව පැවති වේලාවද, සර්විස් කරන ලද වේලාවද ක්‍රියාත්මකව නොපැවති වේලාවද, කිවිටුම කිවරදී අය පැය අනුව ගණන් බලා 2 වැනි තීරුවේ නියමිත කොටුවේ සඳහන් කළ යුතුය. බර වාසන සර්විස් කිරීම සඳහා වැඩ කරන දිනයකට පැය බාසාස-කට නොවැඩි කාලයක්ද සහිතව විරන් පැය ගණනක්ද දෙනු ලැබේ. ක්‍රියාත්මක නොවූ කාලය විය යුත්තේ වැඩකරන පුද්ගල දිනකම ක්‍රියාත්මකව පැවති කාලයක් සර්විස් කරන කාලයක් එකතු කළ විට සම්පූර්ණ පැය 8 ට වැඩිවීමට ඇති හිඟ කාලයයි. වාසන හා යන්ත්‍රෝපකරණ අක්‍රියත්මකව පවතින විට එම වැටෙහි කෙසේදවීමට හේතු සඳහන් කළ යුතුය. ඉතිරි හා රජයේ නිවාඩු දිනයන්හිදී, ඇත්ත වශයෙන්ම වැඩ කරන කාලය තුළදී අක්‍රියත්මකව පැවති කාලය පවත්වා සඳහන් කළ යුතුය.
- vii. සම්පූර්ණ පැය ගණන් සඳහා ඇති තීරුවේ දැක්විය යුත්තේ ක්‍රියාත්මකව පැවති කාලයෙන්, සර්විස් කළ කාලයෙන් ක්‍රියාත්මක නොවී පැවති කාලයෙන් එකතුව විය යුතු අතර එය කිවිටුම පැයට ගණන් බලා සටහන් කළ යුතුවේ.
- viii. දිනපතා නිකුත් කරන ඉන්ටන් හා ලිසිට්ස් හෙල් ප්‍රමාණයන් 3 වැනි තීරුවේ සටහන් කළ යුතු අතර පෝරවයේ අන්තිම තීරුවේ විස්තරය හෝ යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරවන්නා හෙවත් අත්පත තැබිය යුතුය. සැම හෙල් වර්ගයකම, කිවරදී වර්ගය හා ශ්‍රේණිය තීරුවේ උවිත් සඳහන් කළ යුතුවේ. වාසන තුළදී දැවහිය ඉන්ටන් හා ලිසිට්ස් හෙල්වල මට්ටමට 8 වැනි තීරුවේ දැක්විය යුතුය.



" ඇමරිකා ආණ්ඩු බවට වෙනස්කිරීමේ ලකුණ කර ඇති විෂය හා යන්ත්‍රෝපකරණවලට අදාළ දෛනික චාරිත‍්‍රයේ දැක්වෙන වැඩි සඳහා දැනට පිටින ලද අවිචාරවලට වෙනස් වීම සහතික කරයි. මේ විෂය හා යන්ත්‍රෝපකරණ වැඩට ඇමරිකා බවට වෙනස්කිරීමේ ලකුණ කර ඇති දිනවලදී, ඊට පිටිම විෂයයන් හෝ යන්ත්‍රෝපකරණයන් පොද්ගලික කිරීමට වැඩි සඳහා කෙටිකලකුණ බවද වැඩිදුරටත් සහතික කරයි."

වැන්ගේල් නිකුත් කරනු ලැබූ නිලධාරියා හා ප්‍රදේශය භාර කාර්මික නිලධාරියා විසින් මෙම සහතික අයුරින් සලකුණු වේ.

(19) වැන්ගේල් නිකුත් කරනු ලැබූ නිලධාරියාගේ වැන්ගේල් ලැබුණු විට කොට්ඨාසය භාර කාර්මික නිලධාරියා විසින් ඇපුණුම් 6 දක්වා ඇති ආකාරින් සලකුණු කිරීමට විෂය පොදුවෙන් චාරිත‍්‍රයට පිළියෙල කළ යුතුවේ.

(20) කාර්මික නිලධාරියා විසින් වැන්ගේල් හා 19 වැනි රෙගුලාසියේ සඳහන් චාරිත‍්‍රය ඊලඟ වසරේ 7 වැනි දිනට පෙර විෂයය ඉටුකර ඇතැයි ලැබෙන සේ ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

දෛනික චාරිත‍්‍රය පරිහාන.

(21) සලකුණු වැඩ භාර වාර්ෂික සාරාංශයක් සෑදීමට වසරේ අවසාන දිනවලදී පිළියෙලකර ඊලඟ වසරේ 10 වැනි දිනට පෙර ලැබෙන ලෙස යන්ත්‍රෝපකරණ අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවිය යුතුවේ. කොට්ඨාස පරිබන්ධයෙන් සම්පූර්ණ ඉදිරිපත් කරන ලිපියේ විවරණය පවත්වා දැනුම්දීම සඳහා වැඩ අධ්‍යක්ෂවරයාට යැවිය යුතුවේ.

දෛනික චාරිත‍්‍රය පත්‍ර.

(22) සෑදීමේ අවසානයේදීම දෛනික චාරිත‍්‍රය පත්‍ර සෑදීම අනුමැතියට පත්කරනු ලබන සෑම විටම විවරණය විටාසය ඉටුකර ඇතැයි සලකුණු කළ යුතුවේ. මුල් විවරණ වසරේ හෝ වැඩ අවසාන කාලයේ කෙටිකලකුණ සෑදීමට යුතුවේ. එක් එක් විෂයය හා යන්ත්‍රෝපකරණ වෙනුවෙන් ලිපි කෙටුම්පත් වෙන් වෙන් පවත්වාගෙන යා යුතුවේ.

විෂය හා යන්ත්‍රෝපකරණ සඳහා සහතික චාරිත‍්‍රය.

(23) විෂය පිටිමට චාරිත‍්‍රය පවත්වා ගෙන යනු ලබන විටට රජයේ විෂය හා යන්ත්‍රෝපකරණ පරිබන්ධයෙන් සහතික චාරිත‍්‍රයක් ඇපුණුම් 7 දක්වන පෙරවර අනුමැතිය ප්‍රදේශීය/දිස්ත්‍රික් සංවර්ධන විසින් පිළියෙල කර එය දින වැඩිපල භාර කාර්මික ඉටුකර ඇතැයි සලකුණු කළ යුතුවේ. යන්ත්‍රෝපකරණ වැඩට පෙර ලැබෙන සේ යැවිය යුතුවේ. යන්ත්‍රෝපකරණ චාරිත‍්‍රය ඉටුකර ඇතැයි සලකුණු කළ යුතුවේ. චාරිත‍්‍රයේ පිටිම සඳහා සහතික යන්ත්‍රෝපකරණ අධ්‍යක්ෂවරයා වෙත ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ. චාරිත‍්‍රයේ පිටිම සඳහා වැඩ අධ්‍යක්ෂවරයාට හෝ අධ්‍යක්ෂවරයාගේ වැඩ අධ්‍යක්ෂ (විලාසිත)ට යැවිය යුතුවේ.

24

මාසික විවිධත්ව පාර්ශ්ව.

- (24) දැව පාලකයා සම්පාදනයේදී විශාල හා උපකරණ භාර කිලෝමීටර විටින් 1 - 4 දක්වා ඇති බවට පරිපූරක කර දීම හඟවූ පසුවත් කර විවිධත්ව 20 ක් පොඩ්ඩාලය භාර පාර්ශ්ව කිලෝමීටර විටින් ඒලා පාර්ශ්ව 10 කේටි දිවට පස්කෝ ලැබෙන පලය විධායක ඉතිරිවීමට ඉඩදීමට හඳුනා ගනු යුතුයි.
- (25) විධායක ඉතිරිවීමට විටින් 5 - 6 දක්වා බර පරිපූරකයෝට පුරවා, අස්පත් කර එක් විවිධත්ව පොඩ්ඩාලයේ වැට්ටොල භාර පාර්ශ්ව ඉතිරිවීමට ඉඩදීමට ඒලා පාර්ශ්ව 20 කේටි දිවට පස් පැවරා යුතුයි. ඔහු විටින් එක පරිපූරකයාට පලය ඉහළින් පරිපූරක කර ඇති බව හඟවීමට ඉඩදීමට පසුව අස්පත් කර පාර්ශ්වයාට අවසන්ව ඉඩදීමට හඳුනා ගනු යුතුයි.

4 වැනි ඡේදය - විධායක ඉතිරිවීම හා පරිපූරකයාගේ ලිපිවිටි පරීක්ෂා කිරීම-දෙවන පාර්ශ්වය.

26(අ) උපකරණ කිලෝමීටර විටින් හෝ විශාල ඉතිරිවීමට අවසරය දෙනු ලැබූ චෙක් කිලෝමීටරයක විටින් හෝ පහත දැක්වෙන කරුණු ගැන විශේෂ සැලකිල්ලක් ඇතිව දෙවන පාර්ශ්වය පසු පරීක්ෂා කළ යුතුයි.

- (1) විශාල හා පාර්ශ්වකරණ බලය දී ඇති පරිදි පාරිච්ඡිත කර තිබේද?
- (ii) කරන ලද වැඩ-ප්‍රශංකවත් බව
- (iii) තොරතුරුවල පරිපූරක බව.

(ආ) එක පාර්ශ්වකරුවාට තිබේ නම්, පාර්ශ්ව පලයේ පහතින්, "පරික්ෂා කරන ලද බවට" ඔහු විටින් අස්පත් කර විධායක ඉතිරිවීමට ඉඩදීමට හඳුනා ගනු යුතුයි. එක පාර්ශ්වකරුවාට තිබේ නම්, ඔහුගේ විවිධත්ව පාර්ශ්වය එක විධායක ඉතිරිවීමට ඉඩදීමට හඳුනා ගනු යුතුයි.

වැඩේරෝල්.

27(ආ) ඔහුගේ ලිපිවිටි විටින් හෝ විධායක ඉතිරිවීමට විටින් ඒ පලය කිවත් කරනු ලැබූ චෙක් කිලෝමීටරයක විටින් හෝ, පහත දැක්වෙන කරුණු ගැන විශේෂ සැලකිල්ලක් ඇතිව, වැඩේරෝල් පරීක්ෂා කළ යුතුයි.

- (1) දිනපතා පැවැත්වීම හා දින පැවැත්වීම අනුරූපව කර ඇති චෙක් කිරීම හා අවසර පොදොනු ලැබූ විශාල ප්‍රමාණයක් ලෙස ප්‍රමුඛව ගැනීම.
- (ii) සහතික කරන ලද පෝර්ට් පොඩ්ඩාලයේ වෙනුවෙන් ගනු ලබන ප්‍රමුඛ. ලදා:- පෝර්ට්වල සේනා අංකය, ආපසු එන ලද පාරිච්ඡිත කළ පාර්ශ්වයේ විවිධත්ව ගනු කිරීම කරන ලද ගනු ලැබීමට හඳුනා ගනු යුතුයි.



(අ) වාර්තාව ක්‍රමානුකූලව තිබේ නම් උපකරණ නිලධාරියා විසින් එය "පරීක්ෂා කරන ලද බවට" ඒ සඳහා නියමිත කොටුවේ අත්සන් තබා විධායක ඉංජිනේරුට ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. ක්‍රමානුකූලව නොතිබේ නම් ඔහුගේ නිරීක්ෂණ සමග එය විධායක ඔහු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

මාසික පිරිවැය වාර්තාව.

30. (අ) උපකරණ නිලධාරියා විසින් මාසික පිරිවැය වාර්තා සහන දැක්වෙන කරුණු සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂා කළ යුතුයි.

(i) තීරු 1, 2, හා 3 හේ නිවරදිකාවය.

(ii) තෙල් හා ලීනිංස් තෙල්වල දැවීය ප්‍රමාණයේ සාමාන්‍ය ගණන තීරණය කර(පැයකට ගණන හෝ සැතපුම්කට ගණන හෝ ඉවත් කරන ලද පත්වල යම් ප්‍රමාණයක් අනුව හෝ පදනම් කරගෙන) අධික ලෙස දැවී ඇති යම් ප්‍රමාණයක් මේ නම් එය වාර්තා කළ යුතුයි.

(iii) 4 වැනි තීරුවේ සඳහන් කළ වැඩ ප්‍රමාණ හා අඩුවෙන් කර ඇති යම් ප්‍රමාණයක් මේ නම් එය වාර්තා කළ යුතුයි.

(iv) විශදම් නියමිත වැඩ ඇත්තමේන්තුවලට හා උපතිරිපවලට බෙදීම.

(ආ) මාසික පිරිවැය වාර්තාව ක්‍රමානුකූලව නම් උපකරණ නිලධාරියා විසින් එය "පරීක්ෂා කරන ලද බවට" වාර්තාවේ පහලින් අත්සන් කර විධායක ඉංජිනේරු ඉදිරිපත් කළ යුතුයි. ක්‍රමානුකූල නොවේ නම් ඔහු විසින් නිය නිරීක්ෂණ සමග එය විධායක ඉංජිනේරු තැනට ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

5 වැනි ඡේදය - ලියකියවිලි විධායක ඉංජිනේරු විසින් පරීක්ෂා කිරීම.  
වැත්රෝල් සහ කුලියට ගත් පොද්ගලික වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ ගැන මාසික වාර්තා.

31. වැත්රෝල් හා වාර්තා, ගිණුම් ලිපිකරු හා උපකරණ නිලධාරියා විසින් නියම ලෙස පරීක්ෂා කළ බව විධායක ඉංජිනේරු විසින් සැනිමකට පත්විය යුතුය. බෙදා දීම, වැඩ ප්‍රමාණය, ගාස්තු, වැඩ මැනීම් ආදිය ගැන තමා විසින්ම අහරන් පහර



පරීක්ෂා කර, වැරදි අඩුපාඩු හා අනිකුත් නිරීක්ෂණවල ඇති අඩුපාඩු පරීක්ෂක නිලධාරීන් මො නිවරදි කරවා ගත යුතුයි. ඊට පසුව වැත්රෝලේ ඉහළින් ඇති ප්‍රකාශය අත්සන් කර ("කමිකරු" යන පදය "වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ" යනුවෙන් වෙනස් කර) වාර්තාව අත්සන් කර මුදල් ගෙවීම සඳහා එය ගැවිය යුතුය.

මාසික පිරිවැය වාර්තා

(32) උපකරණවලින් උපරිම ප්‍රයෝජනය ලබාගන්නා බවටද ඉන්ධන හා ලිහිල්කි හෙල් දැවීම් සාධරණ බවද කළ වැඩ ප්‍රමාණවත් බවටද මිණුම් සටහන් කිරීමද හිසි කාලයේදී පරිච්ඡේද කිරීම් හා අවිනිවැරදිකරණයන් කෙරෙන බවටද වැඩ ඇස්තමේන්තුවලට හිසම ලෙස විශදම් බෙදීම් කෙරෙන බවට විධායක ඉංජිනේරු තැන කැණීමකට පත් විය යුතුයි. මාසික පිරිවැය වාර්තාවේ හිසමක කොටුවේ අත්සන් කළ යුත්තේ ඊට පසුවයි.

6 වැනි ඡේදය - සාමාන්‍ය

(33) දුර්වර්ණ හෝ විකල වෙත් රෝල්

මෙම රෙගුලාසි මාලාවේ 1 වැනි කාණ්ඩයේ 34 වැනි රෙගුලාසිය අනුව ක්‍රියා කළ යුතුයි.

හැකි වූ වෙත්රෝල්

(34) අ. මෙම රෙගුලාසි මාලාවේ 1 වැනි කාණ්ඩයේ 35(අ) රෙගුලාසිය අනුව ක්‍රියා කළ යුතුයි.

(ආ) හැකි වූ අන්දම හා එයට වග කිවයුතු නිලධාරීන් කවුරුන්දැයි දැනගැනීමට විධායක ඉංජිනේරු විසින් පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතුයි. සවිස්තර වාර්තාවක් වැඩ අධ්‍යක්ෂට ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ඒ ගැන තවදුරටත් ක්‍රියා කිරීමට පෙර ඔහුගේ උපදෙස් බලාපොරොත්තුව සිටිය යුතුයි.

වාහනයක් හෝ යන්ත්‍රෝපකරණයක් නිකුත් කරනු ලැබූ නිලධාරියාගේ වගකීම් වාහනයක් හෝ යන්ත්‍රෝපකරණයක් නිකුත් කරනු ලැබූ නිලධාරියෙක් එය කෙළින්ම හමා භාරයේ තිබෙන විට පහත දැක්වෙන කරුණු සපයා වගකිව යුතුයි.

- I. රජයේ වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ සම්බන්ධයෙන් දෛනික ධාවන සටහනේ හා මාසික වැඩ වාර්තාවේ නියමිත පරිදි දිනපතා සටහන් තැනීම.
- II. වැක්රෝල් ලකුණු කිරීම, හා පෞද්ගලික වාහන හා යන්ත්‍රෝපකරණ සම්බන්ධයෙන් දෛනික වාර්තා පත්‍ර පවත්වාගෙන යෑම හා විධායක ඉංජිනේරු තැනට ඉදිරිපත් කිරීම.
- III. යන්ත්‍රෝපකරණ වැඩෙහි යොදවා නොතිබීම වැලැක්වීම සඳහා ඉන්ධන හා ලීන්ස්සි තෙල් ප්‍රමාණවත් තොගයක් කල්වේලා ඇතිවීම මො ගැනීම.
- IV. මාසික පිරිවැය වාර්තා, වැක්රෝල් හා දෛනික වාර්තා පත්‍ර භාරව සිටීම.

**(I)**  
**සන්තු සුතු**  
**Machine work**

(a) දෙපාර්තමේන්තු වැඩ සඳහා දෙපාර්තමේන්තු සන්තු සුතු භාවිතා කිරීමේදී විශ්‍ය භෞතික විද්‍යාත්මක අනුමතතාවයන්ගෙන් බැහැරවීම සඳහා මිනිසුන් හොඳින් දැනුවත් කළ යුතුය.

මෙම කර්තව්‍ය සඳහා අප ක්ෂේත්‍රයේදී මෑතකදී කළ පරීක්ෂණ වලදී හෙළි වූ පහත සඳහන් කරුණුද උචිත පරිදි මිනිසුන් හොඳින් දැනුවත් කළ යුතුය. (දෙපාර්තමේන්තු වාහන හා යන්ත්‍ර සුතු පවත්වාගැනීම.)

- උදා :-
1. වූකඩුරු සහ බරවාහන සඳහා පැය මට්ටම නොකඩවීම.
  2. හරිකාකාරව දිනපතා ඛාදන සටහන් පවත්වාගෙන නොයාම.
  3. ඉන්ධන සහ තෙල් හරිකාකාරව පරිහරණය නොකිරීම.
  4. වාහන කාර්යයේ කෙදවීමට උපදෙස් දෙන නිලධාරීන්, හරිකාකාරව හමු වන විට ඉටු නොකර හිඟවී සහ දෛනික ඛාදන සටහන් විනිශ්චය කොටැවැත්වීම.
  5. වාහන සඳහා ඇඹි වාර්තා පොත් වල අළුත්වැඩියාවන්, අමතර කොටස් සහ ඒ සඳහා වැය වූ මුදල් හරිකාකාරව සටහන් කොටැවැත්වීම සහ එම පොත් වල පේද අනම්පුරුණව ගැනීම.
  6. ඖසික පිරිවැයපත් (M.C.R.) හරිකාකාරව සම්පූර්ණ කිරීම පැහැර හැර තිබූ කිසි දිනපතා එම යන්ත්‍ර උපකරණ සංරචක කරන ලද වැඩ කොටස් (විශේෂයෙන්ම හස් වැඩ) කොපමණදැයි හස්කේරු කිරීමට අපහසු වීම.
  7. ගැමි දිනකම අවසානයේ බරවාහන අංශයට දැමීමට පුකම් පසු දීමට වැඩ ඇරඹීමට හැකි තත්වයට ක්ලිකර් වර්ග විසින් පිරිසිදුකළ බවට වාර්තා ගැනීම.

(b) පොදුගලික යන්ත්‍ර සුතු දෙපාර්තමේන්තු වැඩ සඳහා භාවිතයේදී පහත සඳහන් අනුමතතාවයන් සිදුවීමට සුදුසු පහත සඳහන් අවධානීන් දක්නාලදී මේවායින් බැහැරවීම සඳහා මිනිසුන් දැනුවත් කළ යුතුය.

1. හරිකාකාරව යන්ත්‍ර සුතු සඳහා මිල ගණන් කැඳවීම හෝ වෙනත් කැඳවීමේදී ඉන්ධන සහ තෙල් වර්ග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් සපයනවාද කැඳවීම සහ වග සටහන් නොවීම.
2. මිල ගණන් හෝ වෙනත් කැඳවීමේදී වැඩිවල ස්වභාවය සහ යන්ත්‍ර සුතු වර්ගීකරණයන් පැහැදිලිව දෙපාර්තමේන්තුව මගින් කොටැවැත්වීම.
3. යන්ත්‍ර මූලික පැය සහ සිරලෝකු පැය අතර සමාන අනුමත කම් පිලිබදව විස්තරය කොන්ත්‍රාත්කරු විසින් සටහන් කිරීම අනිවාර්ය නොකිරීම.

4. ගන්තුගම අතිවාරයකෙහිම මැමිස් පැය මීටරය සමකම ආචාරයේ වැඩ කල හුණු බව වෙත්තිරි ප්‍රකාශනයේදී වලංගු කරගත් නොතිරිම.

5. තේවග සඳහා මිලගණන් හෝ වෙත්තිරි කැපුණු ඇති ගන්තු වර්ග කිරීමට අදාළව වැඩ කොටස්, උව්‍යාන උර, මීටර් පැයකට කලකැසීමක අවම වැඩිඋමාන සහ වැඩ බිමේ ඇති වැඩ කොටස්වල ගත්ත්වය පැහැදිලි නොකිරීම සහ එම නිසා ගවිකාකාර මිදු සොන් ඉදිරිපත් කිරීමට අනුගත වීම.

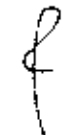
6. පස් කැටීමට, කල්ල කිරීම, පැටවීමට උපයෝගී කරගන්නා ලද බර ගන්තු වැඩිකිරීමට කෙරෙහි සඳහා උව්‍යාන කුලී කොටසක බව මිදු සොන් සහ වෙත්තිරි පස් වල පැහැදිලිව සටහන් නොකර ගිණිම. එම නිසා මිදුල වෙට්මේදී අනුගත කාර්යයට මුහුණදීමට සිදුවීම.

මගේ අත්සන :-  
අග්‍යන්තර විගණක ජීනපාය,  
ප්‍රධාන කාර්යාලය,  
2002. 02. 15

..... වස,

ඔබ වාර්තාවෙන් ඉදිරිපත් කරනුයේ විගණක ජීනපාය මගින් ඉදිරිපත් කළ විගණක පරීක්ෂණ වලදී හෙලිකර තිබූ දෝෂවලින්ද සහ පොද්ගලික ගන්තු හුණු ගාමිනි කරමින් කරන ලද ඉදිරිපිම් කිරීමකින්ද පසු විගණක ජීනපාය මගින් ඉදිරිපත් කළ විගණක පරීක්ෂණ වලදී මුද්‍රාණය කරනු ලබන බවයි.

මෙම විගණක පරීක්ෂණ වලදී හෙලිකර තිබූ දෝෂවලින්ද සහ පොද්ගලික ගන්තු හුණු ගාමිනි කරමින් කරන ලද ඉදිරිපිම් කිරීමකින්ද පසු විගණක ජීනපාය මගින් ඉදිරිපත් කළ විගණක පරීක්ෂණ වලදී මුද්‍රාණය කරනු ලබන බවයි.

  
ප්‍රධාන අග්‍යන්තර විගණක.

රජයේ වාහන භාවිතය

1. සියලුම කාර්යාලවල වාහන වෙන් කිරීමේ ලේඛණයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය වාහන භාර නිලධාරියාගේ ලිඛිත අනුමැතියක් නොමැතිව කිසිම වාහනයක් හෝ යන්ත්‍රයක් කාර්යාල භූමියෙන් පිටතට නොගෙන යා යුතුය.
2. කොට්ඨාස කාර්යාලවලට අයත් සියලුම රජයේ වාහන කාර්යාල භූමියෙන් පිටතට ගත වේලාව සහ ආපසු කාර්යාල භූමියට පැමිණෙන වේලාව සටහන් කිරීම සඳහා ලොග් පොතක් භූමියේ ගෙට්ටුවේ තැබිය යුතුවේ.
3. වා.ඉ. ගේ අනුමැතියක් නොමැතිව කිසිම වාහනයක් හෝ යන්ත්‍රයක් කාර්යාල භූමියෙන් පිට දිවා හෝ රාත්‍රී කාලයේ දී නවතා නොතිබිය යුතුය.
4. කිසිම වාහනයක් මගීලෝ මීටරයක් නොමැතිව හා යන්ත්‍රයක් පැය මීටරයක් නොමැතිව සේවයේ නොයෙදිය යුතුය. යම් සේතුවක් නිසා එම මීටර වීරහිත වුවහොත් ඒවා වාහන යටානන්වලට පත් කළ යුතුව ඇති අතර වාහන යතුර නිලධාරියා විසින් පෞද්ගලිකවම ඒ ගැන සොයා බැලිය යුතුය. සමහර රියදුරන් හා ක්‍රියාකරුවන් වුවමනාවෙන්ම මෙම මීටර අඛණ්ඩතාවයට පත් කිරීමට කටයුතු කරන බව ඉහත දී කරනලද පරීක්ෂණවලදී අනාවරණය විය. මීටරයන් ක්‍රියා වීරහිත වීමට සාධාරණ සේතුවක් නොවේ නම් එම මීටරය අවත්වාදීමට කාර්යාලයේ අවම මීටරයක් සවිකිරීමට හෝ යන විටදීම රියදුරුගෙන් හෝ ක්‍රියාකරුගෙන් අය කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
5. දෛනික ධාවන සටහන් පත් දිනපතා නිසියාකාරව පවත්වාගෙන යායුතුවන අතර එය නිසි පරිදි භූමිය නොසර කිසිම අවස්ථාවක ඉන්ධන නිකුත් නොකළ යුතුය.
6. වාහනයේ ගමන් කරන නිලධාරියා හෝ යන්ත්‍රය සේවයේ යොදවන නිලධාරියා ගවන් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන දුර ප්‍රමාණය අනුව හෝ කිරීමට බලාපොරොත්තු වන වැඩ ප්‍රමාණය අනුව අවශ්‍ය ඉන්ධන ප්‍රමාණය දළ වශයෙන් ඉල්ලුම්පතේ සඳහන් කළ යුතු වේ.
7. ඉන්ධන ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා මේ සමඟ ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කළ හැකිය.
8. ප්‍රවාහන කටයුතු සඳහා භූමියට ගත් ට්‍රැක්ටර්, ලොරි, ටීසර් ආදිය යොදාගන්නේනම් එක් එක් වාහනය සඳහා වෙන වෙනම දෛනික ධාවන සටහන්පත් පවත්වාගෙන යායුතුඅතර ගෙවීම් කටයුතු සඳහා කාර්යාලයට මිනුම් ඉදිරිපත් කරනවිට එම දෛනික ධාවන සටහන්පත්ද ඉදිරිපත් කළ යුතුය දෛනික ධාවන සටහන්පත් නොමැතිව කිසිම ගෙවීමක් නොකළ යුතුය.



නිකුත් කිරීම සඳහා අනුමත කරමි.

පෙට්ටුල්                      ඩිකල්                      තෙල්

.....

වාසනා හා ර කිලිධාරියාගේ අත්සන හා තනතුර

නිකුත් කලා

දිනය:-

පෙට්ටුල්                      ඩිකල්                      තෙල්                      ඇතවුම් අංකය  
හා දිනය

ඉන්ධන ඇතවුම් මගින්  
ගබඩාවේ

.....  
.....

ගබඩා භාරකරුගේ අත්සන් හා දිනය

සහන සඳහන් ඉන්ධන ප්‍රමාණයන් භාරගත්

පෙට්ටුල්                      ඩිකල්                      තෙල්

.....

රියදුරුගේ / ක්‍රියාකරුගේ අත්සන  
දිනය:-

ලේඛන පත්‍රය.

C. No.

..... වෙත.

- 01. ලේඛන පත්‍රයේ නම සහ පිටපත:-.....
- 02. එය සකස් කළේ/වැඩිදියවීමේ විස්තර:-.....
- 03. (එය සකස් කළ/පිටපත් කළ වි. ස. කාලය (අවසන් තරික)
- 04. වැඩිදියවීමේ ස්වභාවය:-.....
- 05. (වැඩිදියවීමේ / සහතික කිරීමේ විස්තර)

06. අවසන් වරට ලේඛන ප්‍රමාණයේ අවස්ථාවේ වැඩිදියවීමේ විස්තර

අවසන් වරට ලේඛන ප්‍රමාණය	විස්තර	විස්තර	විස්තර
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

අනුමත :- මා විවිධ වූ ලේඛන ප්‍රමාණය  
(සමස්ත වැඩිදියවීමේ/සහතික කිරීමේ) විස්තර.  
විස්තරය මා විස්තර වන වැ/වි. ස. කාලය/ප්‍රමාණය

..... දිනට සේභය  
අවසන් ලේඛන ප්‍රමාණය

.....  
ලේඛන පත්‍රයේ අවසන් සහ දිනය.

ලේඛන පත්‍රයේ මා සකස් කළේ/වැඩිදියවීමේ විස්තර මා විස්තර වන වැ/වි. ස. කාලය/ප්‍රමාණය පිළිබඳව විස්තරයක් සපයන්න.

.....  
විස්තරය සහ විස්තරය පිළිබඳව විස්තරයක්.  
සහ දිනය:-  
පිටපත:-

06. අනුමත සහ විස්තර ප්‍රමාණය:-

අනුමත සහ	ලේඛන පත්‍රයේ විස්තරය සහ විස්තරය.	විස්තරයේ විස්තරය.

විස්තරයේ විස්තරය සහ



Head Office Circular No. 9 of 1976.

My No: IA/ 6.,  
Irrigation Department,  
Colombo .7, 17<sup>th</sup> Dec. 1976.

To All Resident Engineers, Investigation Engineers,  
I.E., Hydrology/I.E. Lab. Services, Drilling Supdt.  
M.E., I.D.Workshop.

**Sub:- Hire of Private Carts, Tractors for  
Transport.**

---

Due to the inconsistency in the procedure followed by the Resident Engineers in engaging and deploying private Carts and tractors for official transport, it has become necessary to issue the following instructions for strict compliance. The Auditor General has also on various occasions referred to the uneconomical expenditure incurred in the hire of private transport.

2. It should be the primary responsibility of the Resident Engineer incharge of a Project to initially set up the constructional organisation before commencement of work. In doing so indents should be placed well in time for the required tools and materials etc. to avoid hap-hazard local purchases and the required transport vehicles eg- Jeeps, Lorries, Tractorss etc. should be obtained from the M.E., I.D.Workshop in time and this will obviate the need to hire private transport. As far as spracticable hire of private transport vehicles should be avoided. A far sighted and judicious constructional organisation if evolved in tiem, will help avoid frequent local buying and the indiscrect hire of private transport.

3. If however it is imparative and the hire of private transport vehicles is sunavoidable, the following instructions should be strictly adhered to :

RATES

4. The prevailing buying Committee rates of hire for carts (single and double ) and tractors should be obtained from the G.A. or the A.G.A. of the area and only these rates should be paid. In areas where buying Committee rates are not available local quotations should be called for and the lowest rates adopted for payment of hire.

## AGREEMENT

5. The arrangement for hiring a vehicle or item of equipment should be in writing by a letter issued to the Contractor 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.

## CONDITIONS OF HIRE

6. (i) When vehicles or equipment are hired on a per day or per hour basis, the minimum quantity of work to be done per day or per hour should be laid down and a penalty for any shortfalls provided for.
- (ii) The Contractor should be required to supply all fuels and lubricants and he should ensure that sufficient quantity of fuel for the whole day's work is available at the beginning of the day.
- (iii) The Contractor should make the vehicle etc., available in a good state of repair to prevent any break-downs while working.
- (iv) Any other special conditions that would apply considering the nature of the work should be included.

## RECORDS TO BE MAINTAINED

7. (i) 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.
- (ii) 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 work site and submitted to the R.E's 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 the office while the other copy should be posted to the D.Roll of the C.R.

## **RESPONSIBILITY**

8. The Technical Assistant / I.E. / Overseer in charge of the work will be responsible for the following :

- (i) To see that the 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 R.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 deductins are made for shortfalls, before passing the documents for payment. This officer as checking officer and the R.E. as certifying officer will both be equally responsible for any lapses in these payments.

9. Please acknowledge receipt of this Circular.

Sgd/ ...  
Chief Accountant.

Sgd : A. Maheswaran.  
Director of Irrigation.

cc: D.DD. / D.I.EE. / I.EE.  
Auditor General.

D.I's Circular No: 3 of 1977

USE OF DEPARTMENTAL VEHICLES

Copy of S.I.P. & G's letter No: F.45/76 of 5<sup>th</sup> January 1977 is forwarded for strict compliance. In addition to the instructions given in the above letter the following should be observed in respect of all road vehicles belonging to the Irrigation Department.

1. Official Drivers should drive Departmental Vehicles:-

Only the Official Drivers are permitted to drive the vehicles assigned to them. R.EE are permitted to drive Departmental Jeeps within their schemes only in cases of emergency. However, they should not drive vehicles outside their Project areas.

2. Checking and Rendition of Daily Running Charts:-

The OIC in charge of the vehicles should see that the D.R.CC. are maintained as instructed in paragraph 3 of S/I.P & H's letter above.

All daily running charts should be maintained legibly and neatly. The officers using the vehicles should enter their designations below their signatures.

All road vehicles should be tested for fuel consumption and the date of test should be given in the summary sheet of D.R.CC. Any excessive fuel consumption should be ssurcharged from the driver.

Action should be taken to check the trips performed. Any unauthorised trips done should be reported to the Head Office.

All daily running charts should be sent to Head Office by the R.EE/D.S./M.E. within 30 days from the end of the month.

3. Use of Vehicles with defective milometers:-

When Milometer of road vehicles become defective, action should be taken to get the defect attended to. If it is not possible to get this attended to immediately, M.O. authority should be obtained to use the vehicle without milometer. Head office authority to use the vehicle without milometer should be quoted in the summary sheet of the D.R.C. The mileage done in such cases should be checked with the trips done and any excess mileage should be recovered from the officer concerned.

4. Night Parking of Departmental Vehicles :-

At the end of the days work all Departmental vehicles should be parked in a garage/office premises or worksite where a watcher is stationed to ensure safety and security. A register of the movements of all vehicles entering or leaving between 6.00 p.m. and 7.00 a.m. should be maintained at the garage/office/worksite by the watcher. During this period the watcher will also enter the time of arrival, departure on the remarks page of the D.R.C. of the vehicle.

All officers in charge of vehicles are requested to furnish a list of site/offices etc. where such registers are being maintained. Officers on circuit should as far as possible park their vehicles during the night at the nearest office/worksite where watchers are stationed. Under no circumstances should vehicles be marked on the public highway or private residences during the night. Officers who come to Colombo in Departmental vehicles should park their vehicles at Head Office after getting themselves dropped at their temporary residences.

5. Speeds of Vehicles :-

It may be noted that speeds mentioned in paragraph 3.2 of S/I.P. & H's letter are the maximum speeds permissible. The speed of vehicle should be lesser than this depending on the road and weather conditions. Vehicles carrying a load should travel at lower speeds. It may be noted that the margin of safety will be greater in the event of an accident, if the speed of travel is small. Officers travelling in vehicles should caution drivers when they drive at excessive speeds and also bring such cases to my notice so that necessary action can be taken against the drivers.

6. Accident Register :-

A register should be maintained in all Officers where a page should be maintained for a Driver and all accidents that the Driver meets with, however small, should be entered in the register. This will give at a glance the accident rate of each Driver and necessary action can be taken.

7. Please acknowledge receipt of the Circular.

Sgd/

A.Maheswaran  
Director of Irrigation.

Sgd/  
R.U.Fernando  
Deputy Director.

Irrigation Department,  
Buddhaloka Mawatha,  
P.O.Box: 1138,  
Colombo 7.

9th March, 1977.

File No: CT/ME 600

(ORIGINAL CIRCULAR IN SINHALA WILL FOLLOW)

දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම නිලධාරීන් වෙත.,

දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන භාවිතා කිරීම.

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක: 3 හා 1977(සිටි/එම්පී 600 හා 77.05.09)  
වී වැඩිමත් වශයෙන් පහත කඳුකර උපදෙස් දෙපාර්තමේන්තු නිලධාරීන්ගේ දැඩි අනුකූලභාව  
සඳහා නිකුත් කරමි.

2. නේවාසික ඉංජිනේරුවරුන්, යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වරයා, ප්‍රධාන බඩබඩ සම්බන්ධතා  
නිලධාරී ආදී වාහන භාර සියලුම නිලධාරීන් විසින් වාහනවලට අයත් ජෛවික වාචන සටහන්වල  
(පොදු 268) ඇතුළත් කර ඇති සටහන් දිනපතා පරීක්ෂා කර, තෙව් අස්සත් භාවිතව වග  
බලා ගත යුතුය. වාහන ස්ථිර වශයෙන් සිබෝන ස්ථානවලින් බැහැර තාවකාලික වශයෙන් ජේවික  
පොදුවා ඇත් නම්, එම වාහන ආපසු පැමිණි විභාග පහත කඳුකර කරනු පමිබන්ධයෙන්  
පරීක්ෂා කළ යුතුය.

- (අ) හමනෙහි පරමාර්ථය, පවතී ඇති බවුවල ස්වභාවය ආදී කරනු පහත  
බෙන්නේ අනුමත කර ඇතිද යන වග.
- (ආ) ධාවනය කළ වේලාව, හිස ස්ථාන, ධාවනය කළ සැහැල්ම ශක්ත ආදී කරනු  
නිවැරදිව සටහන් කර තිබේද?
- (ඇ) ධාවනය කළ සැහැල්ම ශක්ත මයිලෝමීටරයේ දැක්වෙන සැහැල්ම ශක්ත හා  
සැසඳේද?
- (ඈ) වැඩියේ ඇති ඉන්ධන වල තත්ත්වය. එනම්, ආරම්භයේදී සිඬුනු ප්‍රමාණය,  
පිරවූ ඉන්ධන ප්‍රමාණය හා දවසේදී පාවිච්චි කළ ඉන්ධන ප්‍රමාණය සහ දවස  
අවසානයේ ඇති ශේෂය නිවැරදිද?
- (ඉ) ඉන්ධන පාවිච්චි කළ ප්‍රමාණය ගැලුමකින් ධාවනය කළ යුතු සැහැල්ම ශක්තව  
වෙතත් නම් ඒ පිළිබඳව රියදුරු පැනගෙන් නිදහසට කරනු ලබනෙක, එම  
කරනු අසතුටුදායක නම්, අඩු ඉන්ධන ප්‍රමාණය වෙනුවෙන් ඔහුගෙන් මුදල් අය  
කර ගත යුතුය.
- (ඊ) හමනාරම්භයේදී පෙට්‍රල් හෝ ඩීසල් ඇතුළු සිපයන් නිකුත් කරන ලද්දේ නම්,  
නිකුත් කිරීමේ ඇතුළු සිපල්ලම නිවැරදිව භාවිතා කර තිබේදැයි තාර්ථ භාර  
නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂා කර, පාවිච්චි කොසළ නිකුත් කිරීමේ ඇතුළු  
තිබේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් පුදුසු කටයුතු කළ යුතුය.

3. වාහන භාරව සිටින සියලුම නිලධාරීන් විසින් වාහන පිළිබඳ මාසික ප්‍රකාශයන් මට  
අලුත දැඩි ආකෘතියේ ගණකාවිකාරී (අභ්‍යන්තර විශේෂ) වෙත සිටුවන් සම්භව මා වෙත  
(චාරිතාර්ථ අධ්‍යක්ෂ (යන්ත්‍රෝපකරණ) ) ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

4. පෙම උපදෙස් අනුව කටයුතු නොකිරීම, ප්‍රමාදවීම් හා කොසලතා හැරීම සම්බන්ධ-  
යෙන් අදාළ නිලධාරීන් පොද්ගලිකව වග සිට යුතුය.

පෙම චක්‍රලේඛය ලැබුණු බව දන්වා එවන්න.

*[Handwritten Signature]*  
ප්‍රධාන ගණකාවිකාරී.

C.I.EE. / I.EE.

**Settlement of Hire Charges Bill of Director of  
Machinery and Equipment.**

There is a complaint from Director of Machinery & Equipment that delay is experienced in settling the bills for hire earning machinery and equipment and settlement of salaries of drivers paid from work Done Advance Account. In order to avoid such delays the following procedure should be adopted by all C.I.EE. and I.EE.

2. The Monthly Cost Record Sheets on Form Irrigation 47 for all Vehicles, Plants, Machinery and hire earning equipment should be prepared at the end of each month.

3. The M.C.R.sheets prepared for D/M & E's hire earning machinery and equipment should be forwarded direct to D/M & E along with a list of all vehicles, machinery and equipment to reach him on or before 10<sup>th</sup> of the following month. Copies of such M.C.R.sheets and the lists referred to should be sent to C.I.EE. ( Accounting aswell as non-accounting ) Range and to Contract and Machinery Branch. in Head Office.

4. If due to unavoidable circumstances any M.C.R. is not sent, this should also be mentioned and the reason therefor stated. Follow-up action should be taken to send the outstanding M.C.R. with copies to D.(Contract and Machinery) and C.I.EE. giving reference to the earlier correspondence.

5. You are requested to obtain from the D/M & E a copy of the schedule of rates for all Vehicles, Plants, Machinery and hire earnign equipment.

6. On receipt of the Bills from D/M & E, you should settle the bills by cheque to D/M & E with intimation of credits to C.I.EE. (Accounting , as well as non Accounting ) Range and D.I (C & M ).



7. Bills received from the D/M & E. if not settled within four weeks will render the officer responsible for a surcharge in terms of F.R.115(2). If any portion of the bill is disputed, such amounts should be withheld and the balance paid pending clarification of the bill.

8. The settlement vouchers in support of D/M & E's Bills should be scheduled and brought to account through your monthly Cash Account.

9. At the end of the Financial Year, if you experience difficulty in settling the bills by cheque due to delay in receiving the D/M & E's bills, action should be taken to call for the bills and to settle same by Cross Entry furnishing particulars of credits to D/M & E and should forward copies to C.I.EE.( Accounting as well as non-Accounting ) Range and D.I. ( C & M ) for information.

Sgd./ .....  
Director of Irrigation.

cc: S / I. P. & H  
D/M & E -

Who is requested to render bills promptly and appraise delay in settlement of bills rendered for more than a month to enable follow up action both by C.I.EE. Ranges and D.I. ( C & M ).

(ORIGINAL IN SINHALA WILL FOLLOW)

දෙපාර්තමේන්තු පත්‍ර අංක 16.

ලේඛ අංකය: 403/8  
පැවැත්වීම: දෙපාර්තමේන්තුව, කොළඹ 7.  
1979.03.22 දින.

බිම්බ පිලිබද්ධව

සේවයේ සහභාගී වීම.

බිම්බ පිලිබද්ධව සේවයේ සහභාගී වීම සඳහා පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අදාළ වේ.

- (අ) පාලන භාර බිම්බ පිලිබද්ධව සේවයේ සහභාගී වීම සඳහා පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අදාළ වේ.
  - (1) පාලන භාර බිම්බ පිලිබද්ධව සේවයේ සහභාගී වීම සඳහා පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අදාළ වේ.
    - (1) පාලන භාර බිම්බ පිලිබද්ධව සේවයේ සහභාගී වීම සඳහා පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අදාළ වේ.
    - (2) පාලන භාර බිම්බ පිලිබද්ධව සේවයේ සහභාගී වීම සඳහා පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අදාළ වේ.
    - (3) පාලන භාර බිම්බ පිලිබද්ධව සේවයේ සහභාගී වීම සඳහා පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අදාළ වේ.
    - (4) පාලන භාර බිම්බ පිලිබද්ධව සේවයේ සහභාගී වීම සඳහා පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අදාළ වේ.
    - (5) පාලන භාර බිම්බ පිලිබද්ධව සේවයේ සහභාගී වීම සඳහා පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අදාළ වේ.

ඉහත සඳහන් උපදෙස් පිලිබද්ධව අදාළවීමේ ප්‍රතිඵලය වන්නේ ඊට සමතුලිතව පිලිබද්ධව සේවයේ සහභාගී වීමට පිටුපසට පත් කිරීම වේ.

අ/ස. ඒ. එස්. එස්. ඒ.  
පැවැත්වීම අධ්‍යක්ෂ.  
04/22.

බිම්බ: සෘජු මාර්ග - පැවැත්වීම, දෙපාර්තමේන්තුව.  
දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලන භාර බිම්බ පිලිබද්ධව සේවයේ සහභාගී වීම සඳහා පත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අදාළ වේ.

Departmental Circular No: 6

My No:IA/3.,  
Irrigation Department,  
Colombo.7, 22, March, 1979.

To All Officers.

Milometers of Motor Vehicles.

All Motor Vehicles should have the milometers in good working order.

To ensure this the following action should be taken.

- (a) All Officers in charge of vehicles should immediately check and see that all their vehicles are with properly functioning Milometers and if any vehicles are found with inoperative Milometers immediate action should be taken to repair and put them in working order.
- (b) The drivers of Motor Vehicles should report in writing to the O.I.C. of the vehicle immediately of any occurrence of any defect in the Milometers of their vehicles, and the O.I.C. should take immediate action in terms of para (a) above.
- (c) Officers signing Fuel Orders should also check up and be satisfied as to the correctness of the Milometer reading given in the D.R.c. before they sign the fuel order and initial the D.R.C.
- (d) Repairs, if there are any to be done, should be completed within a months time. If there is any difficulty it should be brought to the notice of this office.
- (e) It is the responsibility of the O.I.C. of the vehicle or that of another responsible person nominated by him to check the D.R.CC. and see that the mileage given is reasonable according to the places visited and the performance is correct according to the standard and tested performance of the vehicle.

Failure to observe any of the above requirements may result in disciplinary action being taken against those responsible.

Sgd/  
Chief Accountant.

Sgd. A.Maheswaran.  
Director of Irrigation.

cc: M.E., I.D.- who should stock sufficient Speedmeter cables for the vehicles in use.

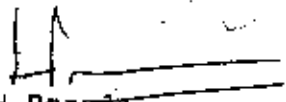
Colombo 7. 22nd, January, 1982.

Range D.D., / C.R.EE.  
Head Land Use Division.  
C.S.L.D. / D.S.  
M.E., ( Workshop Unit / Ratmalana)  
I.EE., / R.EE.  
Principal S.I.I.I.

EQUIPMENT AND VEHICLES.

Since the hire charges were waived off and now that there is no financial liability on the estimates, there is a tendency for the I.EE. in charge of divisions to keep serviceable equipment and vehicles idling without declaring them surplus. This practice should cease forthwith and the following procedure adopted.

1. Information regarding all equipment & vehicles anticipated to be in excess should be intimated to D.D., ( C. & E.) at least a month in advance of the probable date they are expected to be surplus.
2. Similarly D.D., ( C. & E. ) should be informed of the requirements of Equipment & Vehicles at least a month in advance.
3. D.D., ( C. & E. ) will take appropriate steps regarding (1) above to suitably deploy vehicles declared as excess and also regarding (2) to meet the requirements intimated.

  
I.H. Perera,  
D.D., ( C. & E. )

c.c.to:- Sr. D.D.D. f.i.

M.E., T.I.M.P. / Ampara f.i.

JW/-

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

**DEPARTMENTAL CURGULAR NO: 1 OF 1986**

My No: CT/ME/656/1 (Vol.II),  
Contracts & Equipment Branch,  
Irrigation Department,  
Colombo 07, 09<sup>th</sup> January, 1986.

All D.DD. in Head Office  
D.DD. Ranges,  
C.R.EE., R.EE., I.EE., Divisions,  
Head Land Use,  
M.EE.

**HIRE OF DEPTL. MACHINERY, VEHICLES AND EQUIPMENT.**

There are instances where circular instructions have not been followed when Hiring of Machinery/Equipment etc., to out side Agencies / Private Parties. The proper Authority in approving such hire is D.I., Addl. D.I., or Snr. D.D.( C & E ) on behalf of D.I.

02. If local inquiries are made in respect of hiring of the above items, a written application should be obtained and forwarded to D.I. for attention of Snr.D.D. ( C & E ) with appropriate comments and recommendations. Such applications as well as applications received directly in Head Office shall be processed by Snr. D.D. ( C & E ) for decision by D.I. / Addl. D.I.

03. Hire Charges applicable in these cases will usually be collected in the Head Office. However special authority could also be granted to collect them at Range Offices. In all these cases the total hire charges collected should be credited to revenue. Making use of these monies for other purposes is not permitted by Financial Regulations.

04. Due to exigancies of service, when oral instructions from Head Office are received to release any of the above equipment, such equipment shall be released forthwith with advise to Head Office intimating the direct expenditure incurred by this Department such as wages of drivers and operators, Repair Charges effected etc., during the period of Hire. Confirmation of Oral instructions if given should also be obtained from the Head Office.
05. The Rate of Hire will always be determined by D.I.
06. The use of any of the following items such as Cranes, Low Bed Trailers etc., by other Government Department, Boards/ Corporations is permitted subject to such use being of short duration and reciprocal facilities are enjoyed.
07. This circular supercedes Departmental Circular No: 22 of 1982.
08. Please acknowledge receipt of this Circular.

Sgd/...  
( Eng. K.D.P. Perera )  
Director of Irrigation.

c.c to:- Auditor General - for information.

4  
6

සියලුම නිලධාරීන් වෙත,

වාට්මානී දෙපාර්තමේන්තුවේ යාන්ත්‍රික වැඩ පොලවල්  
හිමුම් හා පිරිවැය තාර්ය පරිපාටිය  
=====

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ යාන්ත්‍රික වැඩ පොලවල් වල හිමුම් හා පිරිවැය සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් තාර්ය පරිපාටිය 1987-01-01 දින සිට අනුගමනය කළ යුතුය.

(01) කමාගත යුතු පොත්:

යාන්ත්‍රික වැඩ පොලවල් වල විවෘත පිළිබඳ හිමුම් හා පිරිවැය සඳහා පහත සඳහන් පොත් හා වාර්තා තමා ගත යුතුය.

- (අ) පොත් :
  - I. මුදල් පොත,
  - II. වැඩ ලේඛනය,
  - III. වැය ප්‍රවර්ධ,
  - IV. තොග පොත්/තොග පත්,
  - V. බෙදා හැරීම් ලේඛන.

- (ආ) වාර්තා:
  - I. වැඩ පත්‍ර,
  - II. වැඩ පිරිවැය පත්‍ර,
  - III. දෛනික නවීනීකරණ පිරිවැය වාර්තාව,
  - IV. දෛනික ද්‍රව්‍ය පිරිවැය වාර්තාව,
  - V. දෛනික සන්නිවේදන පිරිවැය වාර්තාව,
  - VI. දෛනික වෙනත් සෘජු විවෘත වාර්තාව,
  - VII. ගබඩා බඩු හිමුම් කිරීමේ කියවීම (හානි හිමුම් කිරීමේ කියවීම)
  - VIII. ගබඩා බඩු ලැබීම් කියවීම (හානි ලැබීම් කියවීම)
  - IX. ගබඩා බඩු භාරදීමේ හා භාර ගැනීමේ පත්,
  - X. බඩු ඉල්ලුම් පත්,
  - XI. හානි ප්‍රශ්න වාර්තා.

ඉහත සඳහන් පොත් සහ වාර්තා තමා ගත යුතු අතරම විස්තර සහිතව පහත සඳහන් කර ඇත.

(අ) (1) මුදල් පොත:

මේ සඳහා පොත් අනෙකුත් 58 මුද්‍රිත මුදල් පොතක් භාවිතා කළ යුතුය. යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරුන් වෙත ලැබෙන වෙන්පත් සියල්ලම හිමුම් තාර්යාලයේ තාර්ය භාර කිලෝමීටරය නමට (එනම් උචිත පරිදි වාට්මානී අධ්‍යක්ෂ/නියෝජ්‍ය වාට්මානී අධ්‍යක්ෂ, වාට්මානී ඉංජිනේරු නමට) ලියා සිටිය යුතුය. ලැබෙන මුදල්/වෙන්පත් සියල්ලම මුදල් පොතේ ලැබීම් කිරීමේ, ඇතුළත් කර, අදාළ හිමුම් තාර්යාලයේ මුදල් පොතේ ඇතුළත් කිරීම සහ බැංකුවේ තැන්පත් කිරීම සඳහා එම තාර්යාලය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ලැබුණු මුදල්/වෙන්පත් වල විස්තර ලැබීම්, කිරීම් . . . 2

ඇතුළත් කිරීමේදී ලැබුණු දිනය, ලැබුණේ කාගෙන්ද, තුළින් යැහොද(වැඩක් හෝ -සේවයක් නම්, වැඩ-අංකය) ආදී විස්තර සටහන් කළ යුතුය. මුදල් පොතේ ගෙවීම් පැත්තෙහි යන්ත්‍රික ඉංජිනේරු විසින් සහතික කර ගෙවීම යැහොදා ඉදිරිපත් කරන සියලුම ගෙවීම් වවුචර් වල විස්තර ඇතුළත් කළ යුතුය. ගෙවූ දිනය, වවුචර් අංකය, ගෙවන ලද්දේ තාබද යන වග සහ මුදල ගෙවීම් පැත්තෙහි සටහන් කළ යුතුය.

උන් උන් මාසය අවසානයේදී මුදල් පොතේ ලැබීම් සහ ගෙවීම් තිරුවල දැනුවත් කරන බලා ගිණුම් තාර්කිකයන් මුදල් පොතේ විස්තර සමඟ සැසඳීමෙන් පසුව, ඒවා තිරුවේ බවට යන්ත්‍රික ඉංජිනේරු වරයා විසින් සහතික කළ යුතුය. මීට අමතර වශයෙන් මුදල් පොතේ ගෙවීම් තිරුවේ දැනුවත් කරන, වැය ලෙචරයේ දැනුවත් සමඟ සැසඳිය යුතුය.

(අ) (II) වැඩ ලේඛනය:

අනන්තයෙහි දැන්වෙන අනන්තය අනුව වැඩ ලේඛනය කමා ගත යුතුය, යන්ත්‍රයන්/ ව්‍යාපාරයන් හෝ උපකරණයන් අලුත් වැඩියා කිරීම පිණිස, හාස් ගැනීම් පත්‍රයන් මගින් භාරගත් වහාම එම වැඩ විෂයය යැහොදා වැඩ අංකයක් වෙන් කර ඉන් අනතුරුව එම අලුත් වැඩියා කිරීමට අදාළ සියලුම වාර්තා සහ ලියවිලි වල එම අංකය යෙදිය යුතුය.

(අ) (III) වැය ලෙචරය:

මේ යැහොදා 138ඒ පොදු අනන්තයේ මුද්‍රිත වැය ලෙචර භාවිතා කළ යුතුය. විගදන/ගෙවීම් වැය ලෙචරයේ සටහන් කරන විට, පහත යැහොදා වැය ශීර්ෂ යටතේ විගදන වෙත වෙතම සටහන් කළ යුතුය.

- I. පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ වේතන( දීමනා ඇතුළුව)
- II. පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිවාඩු දීම වැටුප් සහ අනිකුල,
- III. අනිකුත් කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් (දීමනා ඇතුළුව)
- IV. අනිකුත් කාර්ය මණ්ඩලයේ නිවාඩු දීම වැටුප් සහ අනිකුල දීමනා
- V. පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ ගමන් වියදම්,
- VI. අනිකුත් කාර්ය මණ්ඩලයේ ගමන් වියදම්,
- VII. ලිපි ද්‍රව්‍ය,
- VIII. ඉන්ධන සහ ලිපිනය කෙල්,
- IX. ඖෂ්,
- X. විදුලිය,
- XI. අමතර කොටස් සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය,
- XII. ධාරි සහ විදුලි,
- XIII. ප්‍රවාහන භාණ්ඩ,
- XIV. දුරකථන භාණ්ඩ,
- XV. නැවැල් භාණ්ඩ,
- XVI. ජල භාණ්ඩ,
- XVII. වටිනාකම් හා බදු,
- XVIII. අවන් වැඩියා සහ නඩත්තු
- XIV. වෙනත් වියදම්,



සියලුම විෂයයන් යටතේ මාසික උපද්‍රව ප්‍රාග් පොතේ හෙට්ටි පැයින් උපද්‍රව මෙහි සඳහා මේ පිටි වරදක් ඇත්නම් නිදහස් කළ යුතුය.

(අ) (1V) පොත පොත්/ පොත් පත්:

පහත සඳහන් විෂයයන් සඳහා වෙනම පොත පොත්/පත්පත් කඩා හරි යුතුය.

- I. අලිතර කෙටිපත් හා ද්‍රව්‍ය.
- II. ඉන්දන, කෙල් පහ හැස්,
- III. වටර් පහ විදුම්,
- IV. ලිපි ද්‍රව්‍ය.

පහත සඳහන් විෂයයන් සඳහා වෙනම පොත පොත් කඩා හරි යුතුය.

- I. අත්පිටි පහ උපකරණ
- II. ගන්දුන්පහකරණ,
- III. අලුත් වැඩියා පිටිපි සඳහා පැමිණි වාහන පහ උපකරණ.

ලැබීම් පටිපාටි සියල්ලම ආන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයා විසින් පොද්ගලිතව පරීක්ෂා කළ යුතුය. සිදුකර පිටිපි විදිමද පටිපාටි ආන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයා හෝ කොට්ඨාශ සහකාර වරයා විසින් පරීක්ෂා කළ යුතුය.

(අ) (V) බේදා හැට්ටි ලේඛන:

පාරිභෝගික භාණ්ඩ නොවන සියලුම සිදුකර පිටිපි සඳහා බේදා හැට්ටි ලේඛන කඩා හරි යුතුය. සියලුම සිදුකර පිටිපි පවිත්‍රවීමෙන් සිදුකර පිටිපි නිදහස්කර සිදුකර නොව භාණ්ඩ ලැබුණු බවට ඇත්ත කරුණ හරි යුතුය. එක් එක් වර්ගය අවසානයේ දී එක් එක් ක්‍රමයට වෙහෙර පොතක දැන් සියලුම ආකාර සඳහා අලුත් කරන ලද සිදුකර පිටිපි නිදහස්කර සිදුකර කළ යුතුය. පාරිභෝගික භාණ්ඩ සඳහා බේදා හැට්ටි ලේඛන ගත් අවසාන නොවන නමුත්, 141 පොදු අනුකූලයේ සිදුකර පිටිපි නිදහස්කර සිදුකර කර භාණ්ඩ ලැබුණු බවට අදාළ නිලධාරියාගේ අත්සන ලබා ගත යුතුය.

භාණ්ඩයන් අනුප්‍රාප්ත කරගෙන විට 219 පොදු අනුකූලයේ ලැබීම් නිදහස්කර විදිමද පහ එහි මුල් වාර්තා භාණ්ඩ අනුප්‍රාප්ත කර අදාළ නිලධාරියා වෙත සිදුකර කළ යුතුය. සිදුකර පිටිපි නිදහස්කර සහ ලැබීම් නිදහස්කර සියල්ලම ආන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයා හෝ කොට්ඨාශ සහකාර වරයා විසින් අත්සන් කළ යුතුය.

(ආ) (1) වැඩ පත්‍රය:

ඇමුණුම 2 දැන්වෙන අනුකූලය වේ සඳහා භාණ්ඩ කළ යුතුය. වාහනගත්/ ගන්දුන්ගත් අලුත් වැඩියා පිටිපි සඳහා සහ භාණ්ඩ අවසරයටදී වැඩ පත්‍රය විවිධ කළ යුතුය. වැඩ පත්‍රයේ අදාළ පිටිපිපි දැඩි අංශය හරහා සිටිපිපි අනුකූලව එම ආන්ත්‍රික මුද්‍රිත වෙහෙරයට යුතුය. ඉන් පසු එම වැඩ විෂයය සඳහා, හෙලිකම් පොදු ලද නමුත් ඉලිය සහ අලිතර කෙටිපත් අදාළ විදිමද විවිධ වැඩ පත්‍රයේ ඇතුළත් කළ යුතුය. වැඩ විෂයය අවසන් වූ පසු වැඩ පත්‍රය පිටිපිපි අංශයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ආ) (II) වැඩ පිරිවැය පත්‍රය:

ඇමුණුම 3 දැන්වෙන අන්‍යය වේ යැයි සාධකයක් සහිතව පත්‍රය. ව්‍යාපෘති ආරම්භ වැඩ අංශයේ වෙන් කරන නිලධාරියා විසින් වැඩ පත්‍රයට අමතර වශයෙන් වැඩ පිරිවැය පත්‍රයක්ද විවෘත කර, එය පිරිවැය අංශයට යැවිය යුතුය. පිරිවැය අංශය මගින් අදාළ දත්තයන් වැඩ පිරිවැය පත්‍රයෙහි දිනපතා ඇතුළත් කරනු ඇත. දෛනික ශ්‍රම පිරිවැය වාර්තාවෙන් ශ්‍රම පිරිවැය ද, දෛනික ද්‍රව්‍ය පිරිවැය වාර්තාවෙන් ද්‍රව්‍ය පිරිවැයද, දෛනික යන්ත්‍රෝපකරණ පිරිවැය වාර්තාවෙන් යන්ත්‍රෝපකරණ පිරිවැයද, දෛනික වෙනත් සාප්පු වියදම් වාර්තාවෙන් දෛනික සාප්පු වියදම්ද වැඩ පිරිවැය පත්‍රයෙහි ඇතුළත් කරනු ලැබේ. වැඩ විෂයය අවසන් වූ පසුවද අංශය මගින් කමා ගනු ලබන වැඩ පත්‍රය පිරිවැය අංශයට යැවූ විට එම වැඩ පත්‍රයේ දැන්වෙන සටහන්, පිරිවැය පත්‍රයේ ඇතුළත් කර ඇති තවදුරටත් පිරිවැය සහ ද්‍රව්‍ය පිරිවැය පිළිබඳ විස්තර සමඟ පරීක්ෂා කර සම්බන්ධ වරදක් ඇත්නම් එය නිදහස් කළ යුතුය. ඉන් අනතුරුව වසාළ අනුපාතික පොදු තාර්ථ පිරිවැය එම පිරිවැයට එකතු කර, සේවා දායකයා වෙත ඉන්වොයිස් පත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතුය.

(ආ) (III) දෛනික ශ්‍රම පිරිවැය වාර්තාව:

ඇමුණුම 4 දැන්වෙන අන්‍යය වේ යැයි සාධකයක් සහිතව පත්‍රය. මෙම වාර්තාව යාන්ත්‍රික මූලික අංශය මගින් පිළියෙල කළ යුතු අතර, අවසන් වාර්තාව ඊළඟ වැඩ කරන දිනපොදු පිරිවැය අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම වාර්තාව පිළියෙල කිරීමේදී සම්මත තවදුරටත් පිරිවැය අනුපාතිකය අනුව තවදුරටත් පිරිවැය ගණන් බැලිය යුතුය. ( 2(1) ඡේදය බලන්න)

(ආ) (IV) දෛනික ද්‍රව්‍ය පිරිවැය වාර්තාව:

මෙම වාර්තාව කමා අංශය මගින් ඇමුණුම 5 දැන්වෙන ආදර්ශ අන්‍යයේ පිළියෙල කළ යුතුය. වැඩ විෂයය යැයි නිකුත් කරන ලද ද්‍රව්‍යවලට අදාළ නිකුත් කිරීමේ කියෝන වල සඳහන් විස්තර වලින් මෙම වාර්තාව පිළියෙල කළ යුතුය. කුම දිනකම වාර්තාව ඊළඟ වැඩ කරන දිනය කොටස්වලට පිරිවැය අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ආ) (V) දෛනික යන්ත්‍රෝපකරණ පිරිවැය වාර්තාව:

එක් එක් යන්ත්‍රය යැයි වෙනම වාර්තා යාන්ත්‍රික මූලික අංශය මගින් පිළියෙල කර, පිරිවැය අංශය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඇමුණුම 6 දැන්වෙන ආදර්ශ අන්‍යයේ මෙම වාර්තාව පිළියෙල කළ යුතු අතර, සම්පූර්ණ පිරිවැය අනුපාතිකය අනුව පිරිවැය ගණන් බැලිය යුතුය. (2(11) ඡේදය බලන්න) මෙම වාර්තාවද අනිකුත් දෛනික වාර්තා මෙන් ඊළඟ දිනය කොටස්වලට පිරිවැය අංශය වෙත යැවිය යුතුය.

(ආ) (VI) වෙනත් සාප්පු වියදම් පිළිබඳ දෛනික වාර්තාව:

වැඩ සමඟ කෙලින්ම සඳහා කැපී සාප්පු වියදම් මෙම ගණයට ඇතුළත් වේ. කෙලින්ම වැඩට සම්බන්ධ ගමන් වියදම් සංයුක්ත දිනපතා අවසාන ආදිය අදාළ වැඩට කෙලින්ම ආරෝපණය කළ යුතුය.

අන/

සපු වියදම් විෂයය භාරව පවසුකු කරන නිලධාරියා විසින් ඇතුළත ඇති ඇවුලුම් 7 අනන්තයේ පොදු කාර්ය වියදම් පිළිබඳ දෛනික වාර්තාවන් පිළියෙල කොට ඊලඟ වැඩ කරන දිනය හොඳින්ම පිරිවැය අංශයට යැවිය යුතුය.

(ආ) (VII) ගබඩා බඩු නිකුත් කිරීමේ නියෝගය:

ද්‍රව්‍ය නිකුත් කරන ලෙස ඉල්ලුම් අයදුම් පත් ප්‍රධාන ගබඩාවලට ලැබුණු විට ඒම අනන්තයේ අදාළ බිරුවේ නිකුත් කළ යුතු ප්‍රමාණය සඳහන් කරමින් ඒම නිකුත් කිරීම සඳහා පාත්‍රිත ඉංජිනේරුවරයාගේ අවසරය ලබාගත යුතුය. නිකුත් කිරීම අනුමත කළ පසු අනුමත ප්‍රමාණය සඳහා (වාර්ෂික 96) නිකුත් කිරීමේ නියෝගයන් පිළියෙල කොට ගාණිම නිකුත් කළ යුතුය. ගාණිම ලැබුණ බවට ඒම ගාණිම ලබාගත් නිලධාරියා ලවා නිකුත් කිරීමේ නියෝගය අත්පත් කරවා ගත යුතුය. දෙපාර්තමේන්තුවේ පාත්‍රිත වැඩවල වලට; නොවිධාන කාර්යාලවලට සහ ඒකකවලට කරනු ලබන නිකුත් කිරීම් සම්බන්ධයෙන් වූ විට වාර්ෂික 98 හෝ පොදු 219 අනන්තයේ ලැබීම් නියෝගයන් අදාළ කාර්යාල වලින් ලබාගෙන අදාළ නිකුත් කිරීමේ නියෝගයේ කාර්යාල පිටපත සමඟ ගොනු කර යැවිය යුතුය.

(ඇ) (VIII) ගබඩා බඩු ලැබීම් නියෝගය:

පිලිපට ගැනීමෙන් හා දෙපාර්තමේන්තුවේ පාත්‍රිත වැඩවල වල්, නොවිධාන කාර්යාල හා ඒකක වලින් ලැබෙන ගාණිම භාරගන්නා නිලධාරී විසින් වාර්ෂික 98 අනන්තයෙහි ලැබීම් නියෝගයන්, පිළියෙල කොට භාරගත යුතුය. පිලිපට ගැනීම් වෙනුවෙන් පිළියෙල කරනු ලබන භාර ගැනීම් නියෝගයෙහි මුල් පිටපත ගෙවීම් වවුචර සට ඇතිකිය යුතු අතර, නිකුත් කිරීමේ නියෝග පිහිටි වෙසන් පාර්ශවයන් ගෙන් ලැබුණ ගාණිම සම්බන්ධයෙන් පිළියෙල කරනු ලබන භාර ගැනීමේ නියෝගවල මුල් පිටපත් අදාළ පාර්ශවයන් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

(ඈ) (IX) ගබඩා ද්‍රව්‍ය ඉල්ලුම් පත්:

පාත්‍රිත ඉංජිනේරු තැනගේ ප්‍රධාන ගබඩාවෙන් අමතර කොටස් අදිට ඉල්ලුම් කිරීමේදී ඒම ඉල්ලුම් පත් ඇවුලුම් 8 අනන්තයෙහි දැන්වෙන අතරයට පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ද්‍රව්‍ය ඇවුලුම් කිරීම සඳහා බලය ලත් නිලධාරියෙකු විසින් අත්පත් කර ඇති ඉල්ලුම් පත් වලට ගබඩා ද්‍රව්‍ය නිකුත් කොතළ යුතුය.

(ඉ) (X) ගබඩා බඩු භාර ගැනීම හා භාරදීම පත්:

වැඩ පලවලට ගෙන ඒන වාහන/යන්ත්‍ර ලැබීම් නියෝගයන් පිහිටි භාරගත යුතුය. වාහන යන්ත්‍රෝපකරණ භාර ගන්නා ගබඩා භාරකරු හා පාත්‍රිත ඉංජිනේරු පත අදාළයට විසින්ම ලැබීම් නියෝගය අත්පත් කළ යුතුය. ඉටත් වැඩියාවෙන් පසු වාහන/යන්ත්‍ර අපාසු භාරදෙන විට භාර ගැනීමේ පත්‍රයෙහි විස්තර අනුව භාරදීම් නියෝගයන් සහස් කර වාහන/ යන්ත්‍රය නිවැරදිව භාරගත් බවට ඒම භාර ගන්නා නිලධාරියා ලවා අත්පත් කරවා ගතයුතුය.

(අ) (XT) මාසික ප්‍රති වාර්තා:

මාස ලිපි මාසයක් පැවත ඇති අතර ඇති අතරින් ( ඇමුණුම 09) පිළියෙල කරන ලද මාසික ප්‍රති වාර්තාවක් පලකරමින් මාසයේ 10 වැනි දිනට පෙර දිවිය හැකි ක්‍රියාකාරී අවසාන සහ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිලධාරීන් අධ්‍යක්ෂ (කොන්ත්‍රාත් හා උපකරණ) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

02. කෙලින්ම යොදනු ලබන ඉමරේ සම්මත අනුපාතිකය සහ සන්තූරු වැටුප් අනුපාතිකය ගැන මැලීම:

(1) කෙලින්ම යොදනු ලබන ඉමරේ පිරිවැය අනුපාතිකය:

කෙලින්ම යොදනු ලබන ඉමරේ අ පිරිවැය අනුපාතිකය නිර්ණය කිරීම, පැවතා සම්පූර්ණ වැටුප් සහිත නිවාඩු, වැඩවිෂයය සංවිධානය කිරීමට ගනවු කාලය, සාමාන්‍ය අතර්ගත කාල පරිච්ඡේදය, අදී කැණු සැලකිල්ලට ගෙන පහත පැවතේ පුද්ගල පදනම් කරගෙන ඒ ඒ කමිසරු ශ්‍රේණිය පැවතා කෙලින්ම යොදනු ලබන ඉමරේ පිරිවැය අනුපාතිකය ගැන මැලීම යුතුය.

$$\frac{\text{දෛනික වැටුප (දිවනා ඇතුළුව)}}{\text{වැඩ කළ යුතු වැටුප ගණන (උනම් අක්‍රීය X කාලය මැද සාමාන්‍ය වැඩ කරන වැටුප ගණන)}} \times \frac{30}{26}$$

(11) සන්තූරු පිරිවැය අනුපාතිකය:

සන්තූරු පිරිවැය අනුපාතිකය නම් සන්තූරේ වැයන සංචිත සහ වැඩ කරන වැයන සාමාන්‍ය මෙහෙයුම් පිරිවැයෙහි එකතුවයි. සන්තූර ගත් මිල, සන්තූරේ සාමාන්‍ය කළ අයු කාලය, වැය ගණනින් බෙදීමෙන් වැයනට සහ වන ප්‍රමාණය සෙවීම හැකිය. දවසන සාමාන්‍ය මෙහෙයුම් පිරිවැය, දවසන වැඩ කරන සාමාන්‍ය වැය ගණනින් (සන්තූර පුද්ගල නිර්මාණ ගනවන කාලය සහ සාමාන්‍ය අක්‍රීය කාල පරිච්ඡේදය අඩු කිරීමෙන් පසු) බෙදීමෙන් .. වැඩ කරන වැයන මෙහෙයුම් පිරිවැය ගැන මැලීම හැකිය.

ගත් මිල	දිනප මෙහෙයුම් පිරිවැය
-----	-----
අය කාලය (වැය වලින්)	+ දිනපට වැඩ කරන ඇස්තමේන්තු එළ වැය ගණන (අක්‍රීය වැය ගණන අඩු කිරීමෙන් පසු)

55

6. 7

වැඩිපමණ ප්‍රමාණයෙන් හඳුනා ගත නොහැකි විදුලිය, ගමන් වියදම්, අතිතය වැටුප් ලිපිලිපිය දුරකථන මිල ගාස්තු, වටිනාකම් කැපී, ඉන්දන හෙල්. යන වෙනත් පාදිකෝභිත ද්‍රව්‍ය ආදිය සඳහා දරන ලද වියදම් මෙම ගණකාව ඇතුළත් වේ. (නෙළේ වෙතත්, පොදුකලීත පවිතරී ටි. යටතේ වැටුප් ලබන කිලෝමීටර් ගේ වැටුප් මේ සඳහා ගණන් නොගත යුතුය.)

පොදු කාර්ය පිරිවැය අනුමැතිය කිරීමය කර ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් යුග්‍ය භාවිතා කළ යුතුය.

වාර්ෂික පොදු කාර්ය පිරිවැය ප්‍රමාණය  
----- x  $\frac{100}{T}$

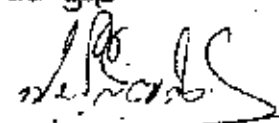
වර්ෂය තුළ ඉටු කරන ලද වැඩවල පිරිවැය (පොදු කාර්ය පිරිවැය සඳහා)

ඉහත යුග්‍ය අනුව ලැබෙන පොදු කාර්ය ප්‍රතිශතය වැඩ සඳහා පොදු කාර්ය ප්‍රමාණය ගණනය කිරීමට යොදා ගත යුතුය.

0. පොදු කරුණු:

අවන් වැඩියා කිරීම සඳහා භාර ගණනා ලද ව්‍යාප්ත / යන්ත්‍ර වල අවන් වැඩියාවන් ආරම්භ කිරීමට පෙර අවන් වැඩියාවෙහි පිරිවැය ඇස්තමේන්තු කොට ඊ.වි. ව්‍යාප්ත අවන් වැඩියාව සඳහා ඊළු අගානතවලට/ කිලෝමීටර්ට ඇතුළු දී පිටුකිණේ උපගන්වියන් ලබාගත යුතුය. අවන් වැඩියාව සඳහා උපගන්වියන් ලැබුණු විට හෝ නිවසිත නැල පටිවිචේදය තුළ පිළිතුරක් නොලැබුණු විට අවන් වැඩියා නවයුතු ආරම්භ කළ යුතුය. අවන් වැඩියා කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අමතර කොටස අනුමත සාමාන්‍ය කාර්ය පිරිවැය යටතේ පිලට ගත යුතුය. අවශ්‍ය අමතර කොටස් ආදිය සපයන ලෙස යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු විසින් වාරිමානී ඉංජිනේරු වරුන් වෙතින් ඉල්ලුම් කනාතළ යුතුය. අවන් වැඩියා අවසන් කිරීමේදී පසු ඉන්වොයිසියේ සඳහන් මුදල වෙන්පතකින් ලබාගෙන දෙපල ගිණුම් උපකාරට යැවිය යුතුය. ලැබීය යුතු මුදලේ හරස් සටහන් මගින් ගිණුම් ගත කොතළ යුතුය.

විශාල ටී.වී නවීකරණ ව්‍යාප්තියක් ආදී විශේෂ ව්‍යාප්තී වලට දෙපල අවන් වැඩියාවන් සඳහා අයවිය යුතු මුදල කිරීම කිරීමේදී (තොන් වශයෙන් ව්‍යාප්තිය යටතේ අමතර කොටස් වලට ගෙන ඇති විට) ව්‍යාප්තිය යටතේ සපයන ලද අමතර කොටස් වල පිරිවැය ඉන්වොයිසියේ මුදලින් අවුතර ඉතිරිය පමණක් දෙපල වා.ඉ. වෙතින් අයතර ගත යුතුය.



එම්. ඒ. එස්. පී. පෙරේරා  
වාරිමානී අධ්‍යක්ෂ

විටපත: විගණකාධිපති,  
ඉ/09

ii.

**DEPARTMENTAL CIRCULAR NO: 13 OF 1997.**

My No: 31-00002-00  
Irrigation Department, Colombo 7.  
27th November, 1997

To All Officers,

**REPAIRS TO MOTOR VEHICLES, MACHINERY & EQUIPMENT.**

**01. General**

FR.785 relates to Repairs to Motor Vehicles, Machinery and other Equipment. In terms of this FR, Departments with Workshop facilities should get their vehicles, machinery and equipment repaired at their workshops. However, as facilities for effecting all such repairs at Departmental Workshops are inadequate at present and as additional expenditure has to be incurred for sending vehicles and machinery to those workshops in connection with minor repairs and since certain repairs have to be done without delay, the following procedure should be adopted in future in connection with repairs to vehicles, machinery and equipment of the Department:-

- i. In all cases, an estimate should be prepared for each repair. If the estimate is less than Rs.25,000/- it should be approved by IE/ME/DD as the case may be before the commencement of repairs. If the estimate is more than Rs.25,000/- then the estimate shall have the approval of Head Office, obtained through DD(M&WS) before effecting the repairs.
- ii. Repairs worth more than Rs. 25,000/= should be done at Departmental workshops and sub. workshops (see clause 4).
- iii (a) Repairs not exceeding Rs. 25,000/= to vehicles, machinery and Equipment of Colombo, Ampara, Galle and Anuradhapura Range offices and Colombo, Ampara, Anuradhapura & Gin Ganga divisional offices where Departmental Workshop are available and of I.EE's Division with subworkshops, should also be done at those workshops only (see clause 04). If for any urgent reason deviation is necessary, prior approval should be obtained from Director(RD&C) through DD(M&WS).
- (b) With regard to other Ranges and I.EE's Divisions there is no objection to repairs, not exceeding Rs. 25,000/=, being done at Registered Garages at economical rates after calling for tenders. For this purpose, applications for registration should be received from Garages within the Range and they should be registered at the Range D.D.'s Office.

**02. Repairs by Manufactures and their Agents.**

Repairs to motor vehicles, machinery and equipment could be done through the manufacturers and local accredited agent of the manufacturer provided the the Head of the Department is satisfied that their quotation is competitive and reasonable. However, the approval of the Secretary of the Ministry concerned should be obtained for the repairs exceeding Rs.100,000. The Head of the Department's authority is now delegated as stated below:

- i. Directors and Ssr. Deputy Directors :Rs. 75,000
- ii. Range Deputy Directors, DD(M & WS), DD(EM), DD(EG), DD(RD & CC), Head Land Use Division, DD(Hyd), DD(Hyl) and CREE :Rs.50,000
- iii. I.EE incharge of Division and M.EE incharge of Workshops ( with the services over 5 years as a staff officer): Rs. 25,000/-

In all other cases repairs should be done following the competitive tender procedure,

03. Purchasing of spare parts for motor vehicles and other machineries from Manufactures and their Agents

Purchasing of spare parts for motor vehicles and other machineries could be done from local accredited agent or from the manufacturer following the financial limits stipulated in above clause number 02 by the authorities stated therein provided these prices are competitive or he is the only supplier for such spares. The authority concerned should satisfy the necessity of such spare parts before purchasing and proper records should maintained on suppling of such spares. In all other cases competitive tender procedure should be followed for purchase of spare parts.

04. Repairs at the Departmental Workshops

Workshop tender boards are setup to purchase spare parts for the departmental vehicles, machinery and equipment. The tender board consist of:

- (i) ME incharge of workshop (with service over five years as Staff officer)
- (ii) Foreman (in the absence of Foreman, DA of the nearest division)
- (iii) Staff officer of another department or State Institution.

The limit of this tender board is Rs.25,000/- at a time upto a maximum of Rs.100,000/- per month.

5. Urgent purchases and repairs.

a. spare parts

In case of urgency, spares for machinery, vehicles and plant may be purchased up to a limit of Rs.1500 per day by the authorities stated below in sub clause b (i) & (ii) subject to the covering approval of the Head of the Department.

b. Repairs

In case of minor urgent repair works, the postponement of which might cause further damages or loss to government property or impair the services performed by the department, authority is hereby delegated as follows:

- i. Repairs to a limit of Rs. 1,500/= may be authorised by a I.E. incharge of Division and M.EE incharge of Workshops with not less than five years service in Staff Grade.
- ii. Repairs up to a limit of Rs. 2,500/= by Range Deputy Director, DD (M & WS), DD(EG), DD(EM), DD (RD & C), Head Land Use Division, DD (Hyd), DD (Hyl), and CREE.
- iii. Repairs up to a limit of Rs. 5,000/= by the Directors and Snr. Deputy Directors.

Officers having authority under this section for repairs should enter in the payment documents, the reasons as to why such repairs could not be effected at Departmental Workshops or on a tender basis. Summary of repairs shall be sent to me once a year for my information.

06. Procedure for Repairs exceeding Rs. 25,000 /= that could not be done at Departmental workshops

In case of repairs exceeding 25,000 /= that could not be done at Departmental Workshop (in accordance with clause 01 (i) ) due to valid reasons, following procedure shall be adopted.

- i. Registration of garages shall be done annually by Range office/ID workshop by giving adequate publicity to enable every repair shop in their acra of authority to g registered. Repairs shall be effected in registered garages only.

- ii. An estimate for the repairs should be prepared and recommendation of relevant ME should be obtained. Thereafter it should be submitted to DD (M & WS) for his approval, furnishing reasons for not carrying out repairs in Department Workshop.

After obtaining approval from D.D. (M & WS) the Mechanical Engineer should call tenders from registered Garages to be received by DD(Range)/DD(M & WS) for effecting repairs to vehicles, machinery and equipment of Colombo, Galle, Anuradhapura and Ampara Ranges. For repair works of other Ranges respective IE incharge of the Division/DD Range shall call for tenders from registered garages to be received by respective DD range. Normal Tender procedure should be followed in awarding these repair contracts.

- iii. Before effecting payment to Contractors in connection with repairs to vehicles, plant, machinery and equipment the Mechanical Engineer should check whether the repairs have been done satisfactorily and certify same.

#### 07. Repairs after an accident

All the accidents to the vehicles and machinery should be promptly reported to DD(M&WS) through proper channel. No repairs be effected without the prior approval of Head Office obtained through DD(M&WS).

Where the cost of the repair could be claimed from another party's insurance policy, the repair should be done with the concurrence of the relevant Insurance Company/Organisation.

#### 08. Worn out parts

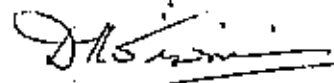
When repairs involving replacement of worn out parts with new ones are effected the old parts should be kept safely entered in stock books and accounted for and should be checked by the Officers of the Board of Survey during the annual Verification. Unserviceable spare parts should be handed over to Mechanical Workshops of the Department for disposal. The letter should take action for disposal of the unserviceable spare parts.

#### 09. Records

All relevant particulars of repairs effected in connection with Government Vehicles, Machinery plant etc. (including the date, nature of repair, cost) should be kept in terms of Public Administration circular No.41/90.

10. This circular supercedes Departmental Circular No. 35 of 1982 and supplements circular No. 14 of 1997.

*Note: In this Circular, "Cost of Repairs" means all expenses in connection with a repair including the cost of spare parts.*



Eng. L.T. Wijesuriya  
Director General of Irrigation



693384	මහ විදුලිබල නියෝජ්‍ය අමාත්‍ය න. ගීර්ජානාන. ගීර්ජානාන Minister of Irrigation & Power
687351	
687370	
689259	
694968	



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

අංක 493/1, ටී. ඩී. ජයා මාවත, කැ. පො. 512, කොළඹ 10.  
 இல. 493/1, டி. டி. ஜயா மாவத்தை, த. பெ. 512.  
 No. 493/1, T. B. Jayah Mawatha, P. O. Box 512, Colombo 10.

මගේ අංකය  
 எனது இல.  
 My Ref. No. } 999/06/10

ඔබේ අංකය  
 உமது இல.  
 Your Ref. No. }

දිනය  
 திகதி  
 Date } 1999.06.10 දින.

වාරිමාර්ග හා විදුලිබල අමාත්‍යාංශයේ විකුණු ලේඛණ අවි/5/99

**වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්**

වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ වාහන පරාමර්ශනය

වාහන පරාමර්ශනය පිළිබඳව නිකුත් කර ඇති වක්‍ර ලේඛණ සහ පරාමර්ශන වලට අනුකූලව කටයුතු කොට, වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් විසින් එවා ප්‍රධාන ප්‍රදානය කර ඇති බව, විශ්වාසයට එක් කර, අනන්තර විකුණන ලද අංක 264 සහ ඊට සම්බන්ධ අංක 1999.02.22 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍ර ලේඛණ 6/99 ඇතුළු වේ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති අනතුරු සියලුම වක්‍ර ලේඛනවලට, ඔබගේ ප්‍රති අවධානය, මෙමගින් යොමු කරවමි.

02 මෙම නිසා 1984 අංකයේ 15 දින නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍ර ලේඛණ අංක 264 සහ ඊට සම්බන්ධ අංකයක් වලට, 1999.02.22 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍ර ලේඛණ අංක 6/99 ඇතුළු වේ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති අනතුරු සියලුම වක්‍ර ලේඛනවලට, ඔබගේ ප්‍රති අවධානය, මෙමගින් යොමු කරවමි.

**03. සංචිත වාහන**

01. නිල වාහන සඳහා හිමිකම් ඇති නිලධාරීන්ට අනුකූලව කර ඇති, නිල වාහන ගැටලුවට ලක්වී සිටියදී වාහන සංචිතයේ ඇති වාහන වලට සැලකිය යුතුව.
02. සංචිතයේ ඇති සියලුම වාහන සඳහා වාහන ගැටලු සිටින නිලධාරීන්ගේ හෝ ඔහු ඒවින් මුලින් පවතින ඇති නිලධාරීන් විසින් මෙම 'ඇමුණුම් 1' සඳහන් පරිදි වාහන ගැටලු කිරීම පිළිබඳ පිළියෙක. එක් එක් වාහනය වෙනුවෙන් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
03. සංචිතයෙන් වාහන ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන් විසින් 'ඇමුණුම් 2' හි සහ 'ඇමුණුම් 3' හි සඳහන් පරිදි පිළිවෙලින්, ප්‍රධාන කාර්යාලය සම්බන්ධයෙන් කොළඹ අවට සහ කොළඹින් පිටත (පිටපලාන් වල කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් රාජකාරී බල ප්‍රදානය සහ ඉන් පිටත) අයදුම් පතක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් වාහන අයදුම් කළ යුතුවන අතර, නිසි අයදුම් පතක් මගින් ඉල්ලුම් කොටත් නිසිදී අයදුම් කරුවන්ට වෙනුවෙන් වාහනයක් වෙන්කර හැකිවීමට වාහන ගැටලු සිටින නිලධාරීන් විසින් වගබලා ගත යුතුය.
04. නිසි පරිදි ඉදිරිපත් කරන අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වන්නේ, ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන්ට ඉහලින් සිටින මානවලික නිලධාරීන්ගේ නිරාදානය සමගය. මෙවැනි නිරාදානය කොමසාරිස් නිසිදී වාහනයක් සංචිතයෙන් වෙන්කර දීම කොතලෙ යුතුය. (මෙම නිරාදානය නී. අධ්‍යක්ෂ සහ ඊට ඉහල නිලධාරීන් සඳහා අවශ්‍ය නොවනු ඇත)
05. නිසි පරිදි ඉදිරිපත් කර ඇති සියලුම ඉල්ලුම් පත් අනුකූලව අංක 5000 කොටසක යුතුය. එයේ අදාළ අයදුම් පත්වල වෙනස්වන වාහනයන්, එහි විස්තරයන් නමත්, සඳහන් කර වාහන ගැටලු නිලධාරීන්/වාහන වෙන්කිරීමට බලය ඇති නිලධාරීන් (වාහන නිලධාරීන්) විසින් අත්පත් කළ යුතුය.
06. සංචිතයෙන් වාහනයක් ලබාදීම හැකි/නොහැකි බවත්, ලබාදීම හැකිනම් වාහනයේ අංකය සහ එහි විස්තරයන් නමත්, වාහන වෙන්කිරීමට බලය ඇති නිලධාරීන් විසින් වාහනය ඉල්ලා ඇති නිලධාරීන්ට කොමසාරිස් දුනුම් දිය යුතුය.

77. සෑම පෞද්ගලික වාහනයක් රාජකාරී කටයුතු සඳහා යොදවා ගැනීමට අවශ්‍යය දී ඇති නිලධාරීන්ට, එක් පෞද්ගලික මෝටර් රථයක් රාජකාරී කටයුතු සඳහා යොදවා ගත හැකිවන්නේ, සංචිතයේ වාහන නොමැති

අවසරවල එ වර වාසන වෙන් කිරීමට බලය ඇති නිලධාරියා විසින් ලිඛිතව දෙනු ලබන ප්‍රකෘති දීර්ඝ ලිපි ලේඛන.

08. වාසනාවන් වෙන්කල පත් එක පාර්ශ්වීය කිරීමේදී වාසනා ඉල්ලුම් සල නිලධාරියා විසින්, රටපුරා නිවසේ පරිදි බාහිර සටහන් ලියා ඇතිවූ පරිදි පරීක්ෂණය වලට, පමණක් පනදුරු පැනවීමට සටහන් කර, අත්සන් ලැබිය යුතුය. එක් තනික අත්සන් පිළිබඳව රටපුරා විසින් සැකිලිකට පත් විය යුතුය. බාහිර සටහන් අත්සන් කරන නිලධාරියා මාසකලීය නිලධාරියෙකු නොවන විට ගම්පහ නිරන්තර සල නිලධාරියා ලෙස, එම ගම්පහ සලපුරා කර අත්සන් ලබා ගත යුතුය. (මෙය පනදුරු සිටින කාර්මික සහකාර හා එක් සම්පන්න නිලධාරීන් සඳහා අදාළ නොවේ.)

09. බාහිර සටහන් පරික්ෂා කිරීමේ රාජකාරියට යැවී සිටින නිලධාරීන් විසින්, අත්සන් පරික්ෂා කිරීම පිළිබඳ අමතරව, අදාළ වාසනා ඉල්ලුම් කර ඇති ගම්පහ වෙනුවෙන් ගොනු ගෙන ඇති බවට, නිවසේ පරිදි බාහිර සටහන් ලියා ඇති බවින් තිබී පරිදි බාහිර සටහන් සඳහා අත්සන් කරා පනදුරු සටහන් කර ඇති බවට, බාහිර සටහන්වලට අදාළව ගම්පහ කර ඇති දුර ප්‍රමාණය සාධකයක් බවට, පනදුරු කර ගත යුතුය.

10. සාමාන්‍ය වාසනවල රාජකාරිය ලාභකර්ම අමතරව, අදාළ වාසනා අත්සන් අංශය / ප්‍රාග්ධන කාර්යාලය සඳහා හැකිම සඳහා කටයුතු සැලැස්විය යුතුය. එ සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ සඳහා හැකිම පිහිටි "වා.උ." හෝ "ID" සන්නන්, කලාපය සඳහා හැකිම සඳහා කලාපයේ නමක් සමග 'ක' හෝ "R" අකුරක් යොදවිය යුතුය. හැකිම සඳහා යොදවිය යුතු නමක් සමග 'ක' හෝ "D" අකුරක් කිසිදු අංශයක නම් අදාළ අංශය නමක්, වාසනාවන් යෙදිය යුතුය.

- |                                      |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| වා.උ. - ප්‍රධාන කාර්යාලය.            | ID - HEAD OFFICE        |
| වා.උ. - අනුරාධපුර - ක                | ID - ANURADHAPURA - R   |
| වා.උ. - හුරුළුවෙහි - ක               | ID - HURULUWEWA - D     |
| වා.උ. - ඉඩම් පරිසරය                  | ID - LAND USE           |
| වා.උ. - කාර්මික විකේන්ද්‍ර - රාමබෙවා | ID - WORKSHOP - RAMBEWA |

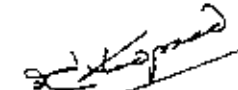
11. ගේට් කිරීම, අලුත්වැඩික කිරීම හෝ වෙනත් කටයුතුන් සඳහා නිලධාරියෙකු නොමැතිවී වූයෙකු රටපුරා මහලයක විසින් ගෙනත්ගත් නම්, එක් ගෙනත්ගමට ප්‍රථම එම වැඩික හැරවී ඇති නිලධාරියා විසින් හෝ රටපුරා කාර්ය විසින් 'අමුණුම 4' අනුමැතියක් මගින්, වාසනාකාර නිලධාරියාගේ අවසරය ලබාගෙන කිසිදු පත් 'අමුණුම 1' හි සඳහන් වාසනා බැසට කිරීමේ ලේඛනයක්ද, එම වාසනා බැසට සාමාජිකයන් සටහන් කර ලැබීමට, වාසනාකාර නිලධාරියා හෝ එ පිළිබඳව බලය පවතින ඇති නිලධාරියා විසින් කටයුතු කළ යුතුය. මෙවැනි අවසරයක් නොමැතිව, රටපුරා මහලයක විසින් නිලධාරියෙකු නොමැතිව, කිසිදු වාසනාවක් බාහිර කිරීම සිදු නොකල යුතුය.

04. යෙදු අංක 03 හි සඳහන් ආකාරයට ප්‍රධාන කාර්යාලයේ, කලාප කාර්යාලවල, ගෝට්ටා, කාර්යාලවල සහ අනෙකුත් වැඩ පිළිවල සහ කාර්යාලවල, සාමාන්‍ය ඇති වාසනා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතුය.

05. කලාප, ගෝට්ටා හෝ අගනුවර වශයෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ප්‍රධාන කාර්යාලයක් වෙන්වී පිහිටා ඇති, ප්‍රාග්ධන වල ප්‍රධානීන්ට, හම් රාජකාරී වල ප්‍රදේශය තුළ, රාජකාරී කටයුතු සඳහා ඉහල පිළිවෙලකින් අනුමැතියක් නොමැතිව, වාසනා යොදවීමට හැකි වුවද, රාජකාරී වල ප්‍රදේශයන් පිටත, රාජකාරී ගම්පහ කිරීම සඳහා රජයේ වාසනා යොදවා ගන්නා නම්, එ සඳහා නිවසේ අනුමැතිය ඔහු/ඇය විසින් ගේට් ඉහලින් සිටින මාසකලීය නිලධාරියෙකු මගින් ලබා ගත යුතුය.

06. 'අමුණුම 1' හි අනුමැතිය සඳහා ලද වාසනා වෙන්කිරීමේ ලේඛනය හෝ 'අමුණුම 2', 'අමුණුම 3' හෝ 'අමුණුම 4' හි අනුමැතිය අංක පිළිවෙලට ගොනු කළ වාසනා ඉල්ලුම් පත් ලිඛිතව සිතාම අවසරයක් පරික්ෂා කිරීමට අදාළ නිලධාරීන්ට අවසරය සලසාන පරිදි, පවත්වාගෙන යා යුතුය.

07. ගම්පහ වල ලේඛනයන් සඳහන් කරනු ලබන දෙපාර්තමේන්තුවේ සියලුම ගම්පහ සලපුරා කර ගැනීමට හෝ ගෝට්ටා වල මෙය ලිඛිතව කිරීමට, සියලු නිලධාරීන්ට ප්‍රථම දීමට කටයුතු කරන්න.

  
 ගම්පහ වල  
 ලේඛන  
 වාර්තා හා විද්‍යුත්වල අමාත්‍යාංශය.

විවෘත - විකේන්ද්‍රීය - ප්‍ර.ග.ස.  
 අධ්‍යක්ෂක විමර්ශන - ප්‍ර.ග.ස.  
 කැනිලි - ප්‍ර.ග.ස.



කොළඹ පවිට්/සෙසුලය හා බාලිකා සංගම වාහනයේ පවත්නා දෙන ලෙස ලේඛි

(අ) වාහනය ලේඛන නිලධාරියා විසින් සම්පූර්ණ කිරීම

1. නිලධාරියාගේ නම:-
2. පදවිය:-
3. වාහනය අවසන් කරන දිනය හා වේලාව:-
4. ගමනේ විස්තරය:-
5. වාහනය අවසන් කාරණය:-

දිනය:- \_\_\_\_\_ ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියාගේ නම \_\_\_\_\_ ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන.

(ආ) නිරෝධය

නිරෝධය කරමි.

දිනය:- \_\_\_\_\_ මාසාබලික නිලධාරියාගේ නම \_\_\_\_\_ මාසාබලික නිලධාරියාගේ අත්සන.

ප්‍රධාන නිලධාරී.

සමීප වාහනයක් පවත් කරදීම අනුමත කරමි.

දිනය:- \_\_\_\_\_ වාහන හැර නිලධාරියාගේ අත්සන.

දෙන: \_\_\_\_\_ දුරකථන අංකය: \_\_\_\_\_ මගනා  
 මෙම ගමන සඳහා යොදවන ලදී. වාහන ඔහුගේ නිරීක්ෂණ ලේඛනයේ සටහන් කරන ලදී.

දිනය:- \_\_\_\_\_ ප්‍රධාන නිලධාරියාගේ අත්සන.

විගණක, හානි විසින් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා

මෙම ගමන සඳහා පෙ.ව./ප.ව. \_\_\_\_\_ විටපත්වීම. පෙ.ව./ප.ව. \_\_\_\_\_  
 සංවිගණක පැමිණියෙහි. මුළු දුර ප්‍රමාණය කි.මී. \_\_\_\_\_ කි.

විගණකගේ අත්සන හා දිනය

(ගරුණාකර ගමන් කරන නිලධාරියා ලවා ලේඛන බාර්ත සටහන් කිරීම පවිදි අත්සන් කරගන්න.)



**අමුණ 4**

**සේවාකිරීම සඳහා වැඩිදුරටත් වෙනත් කඩඉන්තක් සඳහා නියෝජිතයාගේ ආමාණිත ව්‍යාජනනක් ධාරිතය කිරීම**

(අ) ව්‍යාජනන ඉල්ලන නියෝජිත විසින් සම්පූර්ණ කිරීම.

- (1) සඳුදා වැඩිදුරටත් නියෝජිතයාගේ/විභාගයාගේ නම:-
- (2) ව්‍යාජනන අවසන් කරන කාරණය:-
- (3) සමාන විස්තරය:-
- (4) ව්‍යාජනන අවසන් කරන දිනය හා වේලාව:-
- (5) ව්‍යාජනන අංකය:-

දිනය:- \_\_\_\_\_ තනතුර \_\_\_\_\_ ඉල්ලුම් කරන නියෝජිතයාගේ/විභාගයාගේ අත්සන

(ආ) නිරෝධය  
 ඉහත සමාන කිරීමේ නියෝජිතයාගේ නොමැතිව ධාරිතය කිරීම සඳහා නිරෝධ කරමි.

දිනය:- \_\_\_\_\_ තනතුර \_\_\_\_\_ සඳුදා වැඩිදුරටත් නියෝජිත/ඉල්ලාපන නියෝජිත

ඉල්ලාපන නියෝජිත  
 ඉහත ව්‍යාජනන නියෝජිතයාගේ නොමැතිව ධාරිතය කිරීමට අනුමත කරමි.

දිනය:- \_\_\_\_\_ ව්‍යාජනන නිරෝධයාගේ අත්සන.

ව්‍යාජනන ධාරිතය කිරීමේ ලේඛනයේ ඉහත සමාන කරන ලදී.

දිනය:- \_\_\_\_\_ ඉල්ලාපන නියෝජිතයාගේ අත්සන.

My No: 68 - 00010

Irrigation Department,  
Colombo 07.

1985 - 04 - 29.

Deputy Director of Irrigation,  
*Colombo.*

..... Range.

" DEPARTMENT WORKS "

( Lapses and Irregularities )

This Department carries out a large volume of work every year, the total expenditure incurred during 1984 by this Department being over Rs. 400 millions. I am glad to state that on the whole the work has been carried out satisfactorily. For this I must thank you and the staff under you, since without the hard work put in and the co-operation extended to me by you and your staff, this could not have been possible.

However I regret to state that in some Ranges there have been a few lapses and irregularities, which have been brought to my notice recently. As a result of which the good name of this Department has been brought to disrepute to some extent in the eyes of the public and higher authorities.

The following are some of the irregularities or lapses brought to my notice:-

- (i) Poor quality of earth work due to inadequate compaction.
- (ii) Borrowing of earth within 100 ft. from the U/S toe of the tank land and outside the specified borrow areas.
- (iii) Lack of adequate moisture in the soil used for the earth fill.
- (iv) Work not executed according to approved plans e.g. in one case although the approved plans allowed for a 15" dia pipe sluice barrel, only 9" dia pipe had been used by the T.A. during construction for which the T.A. had no explanation.
- (v) Making over payments amounting to over Rs. 100,000/- to contractors far in excess of what they were actually entitled to.
- (vi) Check-roll irregularities, some of which have been highlighted in the local newspapers.

- (ix) Mistakes in surveying and levelling.
- (x) Improper use of stores and materials.
- (xi) Misuse of government transport vehicles; etc.
- (xii) Inadequate investigations into present status of settlements and cultivation in reservoir bed.

It may be difficult to arrest some of the above lapses. But if you had inspected your works regularly and carried out checks in a systematic way, most of the lapses could have been detected and rectified very early. But what is most unfortunate is that most of these lapses remain undetected for a long time, until some outsider such as a member of the World Bank or A.D.B. review mission, a member of the A.D.A., an M.P., an Audit Officer or an Administrative Officer points out those, in some instances more than one year after the irregularity had been committed. This you will agree is unsatisfactory and brings discredit not only to you but to the entire Department.

Hence I shall be glad if you will take necessary action to see that irregularities and lapses such as mentioned above do not occur in the future and even if they do occur, you will detect them in time and rectify them before outsiders bring these to our notice.

I am therefore appealing to all concerned to exercise proper control and supervision over all works in their charge in order to avoid disciplinary action being taken against officers for committing such lapses in future.

Please bring the contents of this circular to all staff working in your Range.

*S. Sivasubramanian*  
 Eng. S. Sivasubramanian  
 Director of Irrigation.

Copy to: I.EE.

TN.\*/.29.04.



To All Officers

Functions of Divisional Assistant and  
Head Clerk of Divisional Offices and  
Accounting Units in the Irrigation Department.

The functions of Divisional Assistant and Head Clerk of Divisional Offices and other Accounting units of the Department will be as follows with immediate effect:

(1) Functions of Divisional Assistant

- (i) Cash : All cash payments and maintenance of petty cash book and disbursement register.
- (ii) Bank : Signing of cheques as second signatory when Head Clerk is absent.
- (iii) Stores : Checking of indents and all requisition, receipts and issues of stores and occasional checking of main and field stores, and signing of issue orders.
- (iv) Material returns : Checking of material returns for the correctness of receipts, usages and balances, inquiring into any errors, omissions, etc observed. Ensuring that the returns are prepared properly and received in time.
- (v) Contracts : Checking of measurements of work done on contracts.
- (vi) Check rolls : Checking of attendance on check rolls and distribution rolls, checking of measurements of work done on check rolls.
- (vii) Vehicles & Machinery:
  - (A) Maintenance of records of movements of vehicles.
  - (B) Checking of daily running charts of all vehicles attached to the unit/ Division.
  - (C) Checking of M.C.R.R. of all machinery attached to the Division.

(viii) Checking of MP & G.M.R.

(ix) General Assistance to the LE/RE/DDI

Note:- DAI should not be entrusted with any worksite in any capacity.

(2) Functions of Head Clerk.

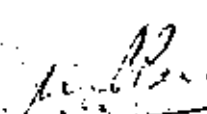
- (i) General Supervision of office.
- (ii) General Correspondence.
- (iii) Receipts of cash, cheques, money orders, etc., and issuing receipts on Form 172.
- (iv) signing of cheques as second signatory.
- (v) (A) Checking of all payment vouchers etc before submission for certification.  
(B) Checking of cash book and bank reconciliation statement.  
(C) Maintaining Imprest Ledger and perparing Imprest Reconciliation.  
(D) Checking of contract documents.  
(E) Checking of monthly cash Accounts, schedules & Statements.
- (vi) (a) Preparation of Flash Reports & Imprest requisition.  
(b) Preparation of monthly committed expenditure statement.
- (vii) Maintenance of notes ledgers.
- (viii) General Assistance to IEE/RE/Act/DD I /

Note:-

Maintenance of cash book, writing of cheques and preparation of Bank Reconciliation Statements should not be entrusted to the Head Clerk. The officer preparing the Bank Reconciliation should not write the cash book and cheques.

Departmental Circular No: 05 of 1974. (letter no GC/G/1 of 1974.05.02) is hereby cancelled.

69

  
Eng: K.D.P. Perera,  
Director of Irrigation.

Copy to:- Secretary M/L & L.D  
Auditor General.

දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛ අංක: 34

මගේ අංකය:-පී.එන්.පී.715

වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,

කොළඹ 07.

1979 ඔක්තෝබර් මස 14 වැනි දින.

සියළුම ප්‍රධාන වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරුන් වෙත.

සිරිත් පරිදි කරන පරීක්ෂණ - මුදල්, ගබඩා බඩු ආදිය

මෑතකදී සිටි ආස්පතා දෙපාර්තමේන්තුවට ලැබෙන විගණන විමසුම් සාමාන්‍යව විශාල වශයෙන් වැඩිවී ඇත. ක්‍රමවත්ව ඔබ සිරිත් පරිදි කරන පරීක්ෂණ කරනු නොලැබීමට මීට ප්‍රධාන හේතුව යයි සලකමි.

02

02. ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල පහත සඳහන් විෂයයන් (අතිරේක විෂයයන් මෙන්ම) පරීක්ෂා කිරීම පිණිස වැඩපිළිවෙලක් යොදන ලෙස ප්‍රධාන වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරුන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිමි. යටත් පිරිසෙයින් මහතට වරක්වත් පරීක්ෂණ කළයුතු අතර, පරීක්ෂණ වාර්තා අමෙණිවළු ප්‍රධාන කාර්යාලයට එවිය යුතුය.

- (අ) මුදල් හා මුදල් පොත් - ප්‍රධාන වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරයා සහ/හෝ ගණකාධිකාරී විසින් පරීක්ෂණය කළ යුතුය.
- (ආ) ගබඩා බඩු වරින් වර පරීක්ෂා කිරීම. - ප්‍රධාන වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු-වරයා සහ/හෝ ගණකාධිකාරී විසින් කළයුතුය.
- (ඇ) දූවස වාර වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම. - ප්‍රධාන වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු-වරයා සහ/හෝ ගණකාධිකාරී හෝ ප්‍රධාන වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්යාලයට අනුයුක්ත වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරයා විසින් කළයුතුය.
- (ඈ) නිවාඩු ලේඛණ පරීක්ෂා කිරීම. - ප්‍රධාන වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු-වරයා සහ/හෝ පාලන නිලධාරී විසින් කළයුතුය.

(ඉ) නාමලේඛන පරීක්ෂා කිරීම.

- ප්‍රධාන වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු - වරයා සහ/හෝ ප්‍රධාන වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්යාලයට අනුයුක්ත වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරයා විසින් කළයුතුය.  
(යටත් පිරිසෙයින්, මාසය සඳහා නිකුත් කර ඇති නාමලේඛන වලින් 10%ක් වත් පරීක්ෂා කළයුතුය.)

(ඊ) මැනුම් යොන් පරීක්ෂා කිරීම.

- ප්‍රධාන වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු -  
- වරයා සහ/හෝ ප්‍රධාන වාරිමාර්ග ඉංජිනේරු කාර්යාලයට අනුයුක්ත වාරිමාර්ග ඉංජිනේරුවරයා විසින් කළයුතුය.

(යටත් පිරිසෙයින්, කළ මැඩවල වටිනාකමින් 10%ක් වත් පරීක්ෂා කළ යුතුය. විවිධ මැඩ බිම්වල කරන ලද මැඩ මාරුවෙන් මාරුවට පරීක්ෂා කළයුතුය.)

03. ඉහත සඳහන් අවශ්‍යතා සපුරාලීමට අනෙකුත් වන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් තදින් ක්‍රියා කරනු ලැබේ.

04. මෙම චක්‍රලේඛය ලැබුණු බව දන්වන්න.

(ඊ. අයි. කසිම)  
සහකාර අධ්‍යක්ෂ(පරිපාලන).

අ. ක./ඒ. මහේෂ්වරන්,  
වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ.

ම/-2133

My No: GA.1/151.,  
Irrigation Department,  
Colombo - 7.  
1980.01.10.

D.DD./S.OO.,  
C.I.EE./C.R.EE./C.EE.,  
I.EE./D.I.OO.,  
Accountants / A.AA.,  
Heads of Branches.

**Responsibilities and Functions of Range  
Deputy Directors - Irrigation Department**

1. Consequent to the re-organisation of this Department, as approved by the Hon. Minister for Lands & Land Development, it has been decided to up grade the present Range Offices from middle management to senior management position.
2. Range Offices hereafter will be headed by Range Deputy Directors, stationed in the respective Ranges. They will function through Senior Deputy Directors and be responsible to the Director of Irrigation in respect of all activities of the Irrigation Department in the Range.
3. Range Deputy Directors shall be responsible for providing detail guidance to the staff in the range with respect to the technical, administrative and financial matters under the over direction and guidance of the Senior Deputy Director.
4. The Range Deputy Directors shall ensure the implementation of the set programmes as defined by the Senior Deputy Director maintaining proper technical and financial control and ensuring that the works conform to accepted and approved practices of the Irrigation Department.

5. The Range Deputy Directors shall also ensure that completion reports are prepared and certified on all completed irrigation works and these works are adequately maintained and the latest method applied for water management.
6. The Range Deputy Director will function within the delegated authority defined by Departmental Circulars with respect to Sanctioning of Estimates, Procedures in awarding works on Contract and Administrative Functions subject to overall control of the Senior Deputy Director.
7. The Range Deputy Director shall appraise himself of all activities of the Irrigation Department in his Range and be the source of information on such matters to the local representatives of the National State Assembly. He shall be the immediate representative of the Director of Irrigation for the co-ordinated activities involving the Irrigation Department in his Range.
8. The Range Deputy Director will have a Chief Engineer as his Deputy who will assist the D.D. in all matters connected with work in his range and in particular assist in the investigations, designs and preparation of construction plans for Irrigation Projects falling within the scope for the Range and be responsible to the D.d. to ensure the uniformity of specifications and unit rates applicable for work in conformity with the standards of the Irrigation Department.
9. The Range D.DD. appointed to the present Ranges shall assume full responsibility for all the activities of the respective Ranges from now on as per directions given above.

Sgd/.....

K.Chelvarajah  
Senior D.D. (EZ)

Sgd : R.U.Fernando.  
Director of Irrigation.

Departmental Circular No: 14 of 1982  
(This Circular Supersedes Departmental  
Circular No: 34 of 1979.)

No: IA/1/1/3.,  
Irrigation Department,  
Colombo 7. 1982.May.04<sup>th</sup>

REGULAR CHECKS ON MAINTENANCE OF BOOKS, INVENTORIES  
AND REGISTERS IN DIVISIONAL & RANGE OFFICES.

1. The ANNEX to this Circular shows the Books, Inventories and Registers (B, I & R ) that shall be maintained as follows :-
  - (a) Divisional offices shall maintain all items in ANNEX.
  - (b) Range/Project offices shall maintain relevant items in A and B and all items in C and D of ANNEX.
  - (c) Subs-Project office shall maintain such items under A to D of ANNEX as are relevant to the scope of its activities.

Whenever necessary additional items of registers, etc shall be maintained arising out of requirements of Loan Agreements for implementation of projects.

2. Regular checks shall be made of the maintenance of (B, I & R ) to ensure that the subjects of the B, I & R are under effective control and up to date. Such checks shall be carried out in the manner described in paragraphs 6 to 10 below so that each item in the ANNEX is checked at least once for a calendar month. For this purpose and as some items will be checked by more than one officer, each officer in the Range/Project office shall submit a programme in the previous month of the items proposed for checking in the following month. On receipt of such programmes, the Range D.D. shall co-ordinate same with his own programme and approve the programmes of the respective officers to avoid overlap and to ensure that each item is checked at least twice for a calendar month.

3. The items assigned to the Range D.D. are on account of the importance of his personal checking of such items, the Range D.D. shall ensure that the items assigned to others are checked by them and take appropriate action for cases of default.
4. In the absence of the CIE/Snr. IE in the Range office, the Range DD shall check as many items as possible assigned to the CIE/Ssnr. IE to ensure total coverage of items assigned between himself and CIE/Snr. IE. In the absence of the Accountant/Administrative Assistant in the Range Office, the Range DD shall delegate to other staff officers in the Range office the checking of the items assigned to the Acct./ AA.
5. Reports shall be furnished by each checking officer to DI with copy to Accountant(Internal Audit) on or before the 15<sup>th</sup> of the following month of the items checked in the previous month. The report shall include such relevant details as follows but not limited to them:-
  - (a) No. of CR, description of work and name and designation of officer to whom the CR was issued.
  - (b) No. of Measurement, identity of work, executing agency and name and designation of officer to whom MB was issued.
  - (c) Location of stores, identity of materials checked and name of store-keeper etc.
6. Range DD/Project CRE.
- 6.1 The Range DD/Project CRE shall carry out checks on the following items in each Division /Sub-Project at least once in three calendar month:-
  - (i) A - Accounts in ANNEX - Items 1,4,9,11, 12 and 13
  - (ii) B - Stores in ANNEX - Item 3
  - (iii) C - Tenders and Contracts in ANNEX - Items 2 and 3
  - (iv) D - General in ANNEX - Items 1, 2 and 7



6.2 Adverting to Item A9, at the time of checking Register at least one CR shall be checked in the field and similarly for C3, verification of 5% of measurements in the field for at least one part payment on Contract Agreement shall be made.

6.3 In addition to the above the Range DD shall check in the Range office Items A4, A11, A13, C3, D1, D2 and :-

- (i) Register of Registration of Contractors.
- (ii) Register of Short list of Contractors.

7. CIE/Snr. IE.

7.1 The CIE/Snr. IE shall carry out checks on the following items in each Division/Sub-Project. at least once in two calendar months:-

- (i) A - Accounts in ANNEX-Items 1, 4, 9, 11, 12 and 13
- (ii) B - Stores in ANNEX - Items 2, 5, 8, 10 and 11.
- (iii) C - Tenders and Contract in ANNEX - Items 1, 2, 3 and 4
- (iv) D - General in ANNEX - Items 1, 2, 3 and 7.

7.2 Adverting to Item A9, at the time of checking Register at least two C.R.R shall be checked in the field and similarly for C3 verification of 10% of measurements in the field for at least one payment on Contract agreement and one monthly CR payment shall be made. In any case measurements shall be verified for at least two jobs.

7.3 In addition to the above the CIE/Snr. IE shall check in the Range Office Items A4, A11, A13, B4, B6, B11, B13, B15, C2, C3 and D1 to 7.

8. Accountant.

8.1 The Accountant shall carry out checks on the following items in each Division/Sub-Project at least once a calendar month.

- (i) A - Accounts in ANNEX - All Items 1 to 14.
- (ii) B - Stores in ANNEX - Items 1 to 10.
- (iii) C - tenders and Contracts - All Items 1 to 6.

8.2 Adverting to Item A9 at the time of checking Register at least two C.RR shall be checked in the Field.

8.3 In addition to the above the Acct. shall check in the Range Office Items A1 to A14, B1 to B10 and C1 to C6.

8.4 The Acct. shall be responsible for the following:-

- (i) Test checks on Monthly Accounts and Summary of Accounts with relevant Register.
- (ii) Test checks on Bank Reconciliation Statement.
- (iii) 100% check of all Paid Documents before forwarding to Audit.

9. Administrative Assistant/Administrative Officer.

9.1 The AA shall carry out checks on the following items in each Division/Sub-Project at least once a calendar month.

- (i) B - Stores in ANNEX - Items 12 to 156
- (ii) D - General in ANNEX - All Items 1 to 7.

9.2 Adverting to Item A9. at the time of checking register at least two C.RR shall be checked in the Field.

9.3 In addition to the above the AA shall check in the Range Office Items B12 to B16 and D1 to D7.

10. Divisional IE/Sub-Project RE.

The Divisional IE/Sub- Project RE shall prepare a programme between himself and the Divisional Assistant subject to approval of the Range DD Project CRE to ensure that all items in the ANNEX are checked at least once a calendar month. However he shall be personally responsible for the checking of the following:-

- (i) Item A1 - Cash book including verification of cash balance.
- (ii) Item A4 - Monthly Travelling Claim Register.
- (iii) Item A9 - Register of C.RR including checking in the field of not less than half the No. of C.RR issued in the month and verification of 10% of measurements for work done on not less than half the No. of C.RR in a month.
- (iv) Item A10 - Register of Unpaid Wages.
- (v) Item A11 - Votes Ledger.
- (vi) Item A 12 - Voucher Book.
- (vii) Item A 13 - Audit Query Register and follows up action.
- (viii) Item A 14 - Monthly Progress and Cost Reports.
- (ix) Item B 3 - Inventory Book of Materials etc.
- (x) Item B 8 - Distribution Register of Stores.
- (xi) Item B 10 - Register of Material Returns.
- (xii) Item C 2 - Register of Contracts.
- (xiii) Item C 3 - Register of Contract Payments including verification of 10% of measurements for not less than half the No. of part payments made for a contract.
- (xvi) Item D 1 - Attendance Register.
- (xv) Item D 2 - Leave Register.

Annex to Departmental Circular No: 14 of 1982.

BOOKS, INVENTORIES & REGISTERS MAINTAINED IN  
DIVISIONAL OFFICES.

**Note:** Range / Project Offices shall maintain relevant items under A and B and all items under C and D. Sub - Project offices shall maintain such items under A to D as are relevant to the scope of activities of the Sub-Project Office.

**A . Accounts.**

1. Cash Book, Petty Cash Book - Disbursement Register.
2. Register of Cheques, Money Orders etc.
3. Register of Holiday Warrants.
4. Monthly Travelling Claim Register.
5. Register of advances issued on Salaries/Wages/Travelling/Surveys
6. Register of Rent Recoveries.
7. P. S. P. F. Register.
8. Fees Register.
9. Register of Check Rolls.
10. Register of Unpaid Wages.
11. Votes Ledgers.
12. Voucher Book.
13. Audit Query Register.
14. Monthly Progress and Cost Report.

**B - Stores**

**B - Stores**

1. Register of counterold books.
2. Inventory books of Furniture, equipment, tools etc.
3. Inventory books of materials, fuels & other consumable articles.
4. Inventory book of Welfare articles.
5. Inventory book of furniture, equipment etc. in circuit bungalows
6. Inventory book of non-perishable articles sof motor vehicles.
7. Register of indents.
8. Distribution book for Stores.
9. ....
10. Register of Material Returns.
11. Register of Drawing Materials
12. Register of Electrical fittings.
13. Catalogue of books.
14. Register of Stationery
15. Petrol and Mileage Register including D.R.CC.
16. Register of Govt. Quarters.

**C - Tenders & Contracts.**

1. Register of Security & tender deposits.
2. Register of Contracts.
3. Register of Contract payments.
4. Register of Defaulting Contractors.
5. Register of Registration of Contractors.
6. Register of Short list of Contractors.

**D. - General**

1. Attendance Register
2. Leave Register
3. Register of Private calls ( Official telephones)
4. Register of Trunk Calls.
5. Register of meter readings
6. Register of Labour.
7. Register of W. P. R. R.

To All Officers,

Regular checks of contract works and  
release of final payment.

There had been several complaints about the quality of work done by I.EE in several Ranges. The World Bank has also drawn attention to quality of work executed in Projects funded by them. Please see Departmental Circular No. 04\* of 1986. Frequent inspection and efficient supervision are very essential on the part of Range DD/CRE, IE/RE and TA, while the work is in progress.

On completed work, they must personally verify measurements submitted by TAA.

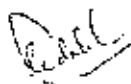
These are clearly indicated in Departmental Circular Nos. 34\*\* of 1979 and paragraphs 6 and 7 of Circular No. 14\*\*\* of 1982 which stipulate Range D.DD/Project CRE to verify 5% of measurements for one part payment of a contract agreement whilst C.I.EE/Snr. IE to verify 10% for at least one payment and I.EE/Project IE to verify 10% of measurements for not less than half the number of part payments made on a contract.

It is very imperative that D.DD/Project CRE should personally inspect completed work before release of final payment of all contracts.

\* Letter No. VIRP/G-9 of 86.05.26.

\*\* Letter No. GX/715 of 79.09.14

\*\*\* Letter No. IA/1/1/3 of 82.05.04

  
Eng. S.H.C. de Silva,  
Addl. Director of Irrigation.

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

Copy to:- DD(F)  
Acct.(IA)

NRNE/w.

DEPARTMENTAL CIRCULAR NO: 19 OF 1987

My No: C/CT/GEN/Vol.6

Irrigation Department,  
Colombo - 7.

23<sup>rd</sup> November, 1987.

All Range D.DD.

Sub: Allegation regarding Departmental Officers doing contracts

At the Parliamentary Consultative Committee meeting of 19.11.87 several M.PP and Deputy Ministers alleged that Irrigation Department Officials are involved in doing Contracts and that the work so done was of very inferior quality resulting in the Government spending further sums of Government funds to rectify.

It is the responsibility of the I.E. incharge as well as the Range D.D. to ensure that good quality work is executed by the Contractor. This can be achieved by frequent inspections. In addition it is important to see that payment is made strictly for the correct quantity of work done according to the B.O.Q. of the Contract. The I.E. must not make any contract payments without checking in the field the quantity of work done and its quality.

THE FINAL PAYMENT ON A CONTRACT SHOULD BE DONE ONLY AFTER THE D.D. HAS INSPECTED THE WORK FOR QUALITY AND APPROVED SAME.

It is also necessary that a permanent Work Supervisor should be posted to each Contract worksite, so that continuous supervision of the work is possible.

Please maintain a strict check on the award of Contracts in your Range and by way of surprise checks etc., ascertain and satisfy yourself that the genuine Contractors are executing the work. Representatives of beneficiaries of the scheme should be invited for such surprise checks.

If you come across any instance where a Departmental Official is involved in the execution of a Contract, you are required to immediately bring the matter to my notice with sufficient information.

Your attention is also drawn to My No: C/CT/GEN/Vol.4 dated 24<sup>th</sup> June 1986 and are requested to strictly comply with the instructions there in. In the event additional funds are expended in rectifying defects such sums will be surcharged from the Officers responsible.

Sgd/...

Eng. K.D.P. Perera

Director of Irrigation.

Copy to: S/L & L.D.

: Case No: 66 - 00054



Departmental Circular No: 3/92

My No: G/6/G/7 Vol.iii.,  
Irrigation Department,  
Colombo - 7.  
12<sup>th</sup> February, 1992.

D.DD/C.R.EE./C.I.EE./I.EE.

**SUB: SUBMISSION OF WEEKLY PROGRESS REPORTS AND MONTHLY DIARIES.**

It is observed that in most offices the submission of Monthly Diaries by the Irrigation Engineers and the Weekly Progress Reports by the T.AA. are not being done. From 2<sup>nd</sup> February, 1992 all officers concerned are kindly instructed to submit these returns to their superior officers.

**1. MONTHLY DIARIES.**

Monthly Diaries of all Range D.DD, C.R.EE, C.I.EE. and I.EE. should be submitted before the first week of the following month to the immediate superior. A copy of which should be maintained in the respective Range D.DD's Office or in the branch of the respective D.DD. The original of the Monthly Diaries of the Range D.DD should be sent to the Addl. D.I. to be retained in the Head Office.

**2. WEEKLY PROGRESS REPORTS**

The Weekly Progress Reports should be submitted by all T.AA, in duplicate to the immediate superior officer before the end of the following week. One copy of which would be retained by the Irrigation Engineer in charge and the other copy would be retained by the D.D. in charge.

Sgd/...

K. Yoganathan

DIRECTOR OF IRRIGATION.

C.C. :Addl. D.I. - for information and necessary action please.

D.DD/C.R.EE/C.I.EE/I.EE

11/14/6

SUB: SUBMISSION OF WEEKLY PROGRESS REPORTS AND MONTHLY DIARIES

Your reference is requested to Departmental Circular No. 3/92 of 12.02.92 on the above subject. It is noted that most officers have not complied with the above Circular instructions. Therefore all officers concerned are requested to strictly comply with the following instructions with effect from 1.6.93.

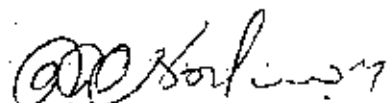
i. MONTHLY DIARIES

Monthly Diaries of all Range D.DD., C.R.EE., C.I.EE and I.EE should be submitted before the first week of the following month to his immediate superior officer. A copy of which should be maintained in the respective Range D.DD's office or in the branch of the respective Snr. D.DD. The original of the Monthly Diaries of the Range D.DD should be sent to the Addl. D.I. to be retained in the Head Office. (W.G. Branch)

ii. WEEKLY PROGRESS REPORTS

The Weekly Progress Reports should be submitted by all T.AA, in duplicate to his immediate superior officer before the end of the following week. One copy of which should be retained by the Irrigation Engineer in charge and the other copy should be retained by the Range D.D./Snr.D.D.

02. All Draughtman should maintain a diary giving the work performed daily.
03. All officers concerned should maintain these returns and should be made available for any inspecting Officers. All inspecting officers are requested to personally check these during their inspections and include a note to this effect in their inspection notes.
04. Addl. D.I., Snr. D.DD and Range D.DD should ensure that the respective officers have submitted their monthly diaries/WPR before approving the annual increments.



M.R. Jayasinghe,

Snr. Deputy Director,

(Personnel & Administration)

85

Sgd. K. Yoganathan,  
Director of Irrigation

My No. DD(EST)/DC/1  
Irrigation Department,  
Baddanaike Mawatha,  
Colombo 07,  
26-03-2001.

All Directors/Snr D.D./Project Directors  
All Heads of Divisions in Head Office.  
D.D. in-charge of Ranges/O.R.EE/Chief Project Engineers  
I.EE in-charge of Divisions/Resident Engineers/M.EE/C.DOA

### Duties of CDOA, DOAA & Draughtspersons

The Lists of duties of Draughtspersons, Drawing Office Assistants and Chief Drawing Office Assistant are appended below and will be in force with immediate effect. This Circular supersedes all previous Department Circulars or Office Orders issued in this regard.

#### (i) Duties of Draughtspersons

1. Preparation of drawings, BOQQ and estimates of all works (whenever required) handled by the Department under the supervision of DOA/Snr D'persons as directed by the Divisional Engineer/CIE/PD/DD/Snr DD/Director, conforming to latest drawing office standards and practices.
2. Assist DOA/Engineer in the preparation of:
  - (a) Land acquisition plans and applications
  - (b) Program and Progress charts
  - (c) Rate analysis and bill of quantities
  - (d) Any other relevant documents
3. Assist DOA/Engineer in the collection of the following data and recording in the registers and furnishing them to the relevant authorities.
  - (a) Tank returns (water level records)
  - (b) Rainfall Data
  - (c) Cultivation Data
  - (d) Scheme details
  - (e) Other relevant items

4. In addition to the above duties, D'persons will attend to the following also as directed by Divisional Irrigation Engineer/CIE/PD/DD/Snr DD/Director
  - (a) Checking of measurement books with relevant documents and measurements.
  - (b) Checking of estimates of all categories including PI reports.
  - (c) Checking of work schedules for agreements and direct labour applications.
  - (d) Checking of cross-sections etc. and measuring the areas (for payments)
  - (e) Checking of any other documents entrusted by Divisional IE/CIE/DD
  - (f) Preparation, checking of comparative statements and revised estimates
  - (g) Preparation of progress diagrams
  - (h) Preparation of maintenance diagrams
  - (i) Comparing estimates for sanctioning.
  - (j) Checking of final payment reports and reports for release of retention.
5. Any other relevant duties entrusted by Divisional IE/CIE/PD/Snr DD/Director as the case may be.

Note: This is subjected to any changes in functions of the department hierarchy on any future date.

### **(III) Duties of Drawing Office Assistants**

1. In-charge of Drawing Office and distribution of works among Draughtspersons based on the priority decided by the Chief Irrigation Engineer/Deputy Director.
2. Supervision of the works of the Draughtspersons in the Drawing Offices in H.O., Range offices and Divisional offices to maintain standards and quality.
3. On the job training of trainee D'persons and juniors.
4. Regular revision of rate - analysis relevant to the Divisions in the Ranges and collection of data required for same as directed by CIE/DD.
5. Maintaining a register of water levels of reservoirs, rain - fall data, cultivation data etc. and render them to H.O and other agencies under the direction of CIE/DD.
6. Assist CIE/DD in the preparation of plans and applications for land acquisition
7. Preparation of Progress Reports and Programmes as directed by CIE/DD.

8. Maintenance of attendance register for D'persons, checking diaries, approving leave, recommending increments and performance appraisal of D'persons in HO/Range/Project office as directed by Director/Snr.DD/DD/PD/CIE.
9. Maintaining discipline in the D/Office
10. Maintaining a register of estimates and plans and safe keeping of plans in Range/Branch office/Project office
11. Assessment of the requirement of drawing instruments and materials of Range/Branch Office and place orders to meet the requirement, Issuing drawing materials and prints to Divisional Offices as and when required under the direction of DD/CIE
12. Attending Range Tender Board/TEC, District Buying Committee Meetings when called upon to do so by the DD.
13. Any other relevant duties entrusted by CIE/DD.

Note: This is subjected to any changes in functions of the Department hierarchy on any future date.

### (III) Duties of Chief Drawing Office Assistant

- (1) General guidance to draughtspersons attached to all drawing offices in the Irrigation Department to give the optimum efficiency
- (2) To be in-charge of the following sections in the Irrigation Department Head Office.
  - (I) Drawing office main stores
  - (II) Plan Record Room
  - (III) Plan Printing and Offset Printing Units
- (3) Assessment of requirements, preparation of Specifications, evaluation (Procurement by Procurement Branch), issues of drawing materials and drawing instruments to all Drawing offices. CDOA will be a member of the TEC for the above procurements and also attend the DTB as an observer when called upon to do so by DGI.
- (4) Checking of monthly material returns of plan printing and offset printing work and take appropriate action.
- (5) To assist the Senior Deputy Director (Training) /DD(Training) in training of D'Persons in various types of drawings, Drawing Office practices etc.

- (6) To take appropriate steps to preserve and maintain old plans, drawings, instruments etc. which were used by the Irrigation Department in the past.
- (7) To assist Directorate in furnishing relevent statistics pertaining to cadre vacancies etc. in the grades of D'persons, plan keepers and Map mounters etc
- (8) Maintain and update statistical data relating to old Irrigation schemes coming under Irrigation Dept., Provincial Councils and Mahaweli Authority.
- (9) Attend the Ministry Rate Fixing Committee as a member if instructed by the DGI.
- (10) Any other relevent duties entrusted by the Director (RD&C).

CDOA will function under the administrative control of Director (RD & C)

Note:- This is subjected to any changes in the functions of the Department hierarchy on any future date.



Eng. W.P. Jayadasa  
Director General of Irrigation

Copy:- 1. Secretary/I. & WRM - For information

Departmental Circular No:7

My No: IA / 3/ 04.,  
Irrigation Department,  
Colombo.7, 27 Jan. 1977.

Resident Engineer,  
Irrigation Engineer,

Sub: Maintenance of Cash Books

It is observed that a uniform procedure is not followed in the maintenance of Cash Books in the Divisional Offices. While in some Divisions, one Cash Book is written up for both Cash and Bank transactions in others two separate cash books are written up for Bank and Cash transactions. With effect from 77.2.1 the following procedure should be strictly followed:

2. Bank Transactions

The main Cash Book should be maintained utilising the Cash Columns to record all deposits to and payments out of the Current Account in the Bank. Both the "Cross Entry" and " Total " columns should be suitably posted.

2:1 Receipts

Cheques, Money Orders or cash received from whatever source should be entered on the Receipt Side of this Cash Book and deposited in the Bank, promptly. All such receipts should be acknowledge on Form Gen. 172. (Yellow Receipt ). All monies received other than imprest cash must be promptly remitted to Head Office, by cheque with the Paying-in-Vouchers. (Chapter 2 Sec. 30 of Manual of Accounting Procedure). Your attention is drawn to the requirement in FR.177, that any monies received on behalf of the Government, whether such money forms a part of Revenue or not, the whole amount should be deposited in the bank daily or at the earliest possible opportunity.

2:2 Payments: All payments by cheque should be entered on the payemnt side of this Cash Book in the " Cash " Column. Abatements if any, should be entered in the " Cross Entry " Column and the total payment on documents extended to the " Total " Column.

### Numbering of Check Rolls.

All supplies of Check Roll Forms indented for from the Govt. will in future be print - numbered. The print - numbered check roll will be taken on charge from the Govt. Printer by the Chief Stores Officer and issued to the Divisional Offices in strict order of inted - number of Stock Receipt form - Irrigation 131, in duplicate printed number on Stock Receipt form - Irrigation 131, in duplicate number against the quantity of forms issued. The C.S.L.O. should be that an acknowledgement is received promptly in respect of all made and filed of record.

The same procedure should be followed when print numbered check roll forms are issued within the Head Office.

On receipt of the print-numbered check roll forms in the Divisional Offices, one copy of the Stock Receipt form, Irrigation 131 should be in acknowledgement and promptly returned to the issuing officer. The officers in charge of the counter foild books in the Divisional Office will be responsible for the safe custody and accounting for all print-numbered check roll forms. Issues to the officer dealing with issue of check rolls will be made on an Issue Order and acknowledgement obtained for each officer.

Each issue should be entered in the Register of 'Check Rolls vide Indix III of the Manual of Accounting Procedure. The printed numbers should be entered in column No: 2 of the Register.

If any form is spoilt, it shoul dbe scored across and the word "cancelled" written across it and authenticated by the C.E. Such cancelled should be carefully filed of record to the produced when required by the Checking Officer.

The C.EE. should apply immediately for adequate stock of printered Check Roll forms to the Chief Stores Liaison Officer. After obtaining this supplys, the C.EE. should despatch the unnumbered unused check roll forms available in their offices without delay to the Chief Stores Liaison Officer. Stock Books for check rolls should be maintained in form Gen.20 with the following particulars.



Date of Recpt.	From whom Received.	"Numbers on Form" received From... To...	Qty. Reced.	Date of issue	To whom issued	Numbers on Form unused From.. To...	Qty. issued.
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

In case of check roll issued being soiled, mutilated or lost duplicate check roll may be issued in terms of Section 235 and 236 of the manual of Accounting Procedure. A report from the officer reporting the loss should be obtained and filed of record in the file for mutilated and lost check rolls. If a check roll issued had not been used subsequently, for whatever reason, such check roll should be returned to the issuing officer for cancellation and be filed of record in the file for cancelled check rolls.

Sgd/ .....  
Director of Irrigation.

DEPARTMENTAL CIRCULAR NO: 2 OF 1975.

My No: IA/11/3.,  
Irrigation Department,  
Colombo 7.  
16.01.1975

To: C.EE.  
D.I.EE.  
D.S.

Payment of Wages - Casual Labour.

Attention of all Paying Officers in the Department is drawn to the provisions in Chapter 136, Section 2 of Legislative Enactment, Volume V, extact of which is appended for your information and necessary action.

Payment of Wages.

2. The employer of workers in any trade shall comply with the following provision of this section regarding the payment of wages to every such worker:

- (a) No. shall, subject as hereinafter provided, pay such wages in legal tender directly to the worker, without any deduction other thanan authorised deduction, as hereinafter defined, made with the consent of the worker :

Provided that the aggregate of the deductions so made at any one time shall not exceed -

- (i) seventy five per centum of the waged due, in the case of a worker in any trade specified by the Minister for the purposes of this paragraph by Notification published in the Gazette; and
- (ii) fifty per cnetum of the wages due, in the case of a worker employed in any other trade;

Provided further, that nothing in the preceding provisions of this paragraph shall affect or be deemed to affect -

- (i) any deduction authorised to be made from such wages by the Income Tax Ordinance or any other written law: or

- (ii) any retention or paayment of the whole or any part of such wages made in pursuance of or compliance with any order, process or decree made or issued by any court of law.

For the purposes of this paragraph a payment which, immediately after the wages are p aid to the worker, is made out of the wages by the worker to the employer or to an agent of the employer, shall be deemed to be a deduction from the wages.

In this paragraph "authorised deduction" means a deduction made in the prescribed may or in respect of -

- (i) any advance of money made by the employer to the worker,
- (ii) any payment which, at the instance of the worker, is made out of the wages of the worker by the employer to any person other than employer or an agent of the employer in order to discharge any obligation of the worker or for any other purpose or
- (iii) any other prescribed matter.

(b) Subject to the provisions of subsection (1) of Section 5, he shall fix the wage period ( not exceeding one month) in respect of each worker employed by him shall pay the wages for that period to that worker -

- (i) where that period does not exceed one week, within three days after the expiry of the period or ;
- (ii) where sthat period exceeds one week but does not exceed two weeks, within five days after the expiry of that period, or

- (iii) where that period exceeds to weeks, within ten days after the expiry of that period;

Provided, however, that where owing to the absence of any worker or to any other unavoidable cause, it is not possible to pay the wages of any worker within the time limited by this paragraph, he may retain such wages and shall there-after pay such wages to that worker at the earliest possible opportunity.

Nothing in this paragraph shall in any way affect the period of notice or warning necessary under any provision of written law other than this Ordinance for the termination of any contract.

- (c) If he terminates the employment of a worker on any date, he shall before the expiry of the second working day after that date, pay the wages due to that worker.

2. Please make arrangements in your Divisions for the payment of the month's wages for check roll labour to be made within ten days after the expiry of that month.

K.Sathasivam  
Chief Accountant.

Sgd. P.H.Perera  
Director of Irrigation.

Departmental Circular No: 19

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

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

Sub:- Check Roll Work

Reference decision taken at the C.I.EE. 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.

Check roll 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.

Departmental Circular No: 26

My No: C/CT/GEN- Vol.2  
Irrigation Department,  
Colombo 7, 8<sup>th</sup> June, 1978.

C.I.EE / I.EE. / D.I.OO.

**Sub: Procedure to be adopted in awarding  
work on contracts.**

Further to Departmental Circular No. 20 of 1978, the following procedures also can be adopted in awarding works on contracts:

**1. Awarding work to approved societies:**

Work can be awarded to registered Rural Development Societies, Co-operative Societies and Labour Societies at estimated rates less Supervision and other charges not exceeding 10%.

A list of all such societies should in the first instance be forwarded to the C.I.E. of the Range for his approval. For works over Rs. 15,000/= an approved society should also be registered as Contractos of the Department.

**2:3 Authetilation of C.B.Entries**

All Cash Book entries, both on the Receipt and the Payment Sides should eb checked and initialled by the R.E. with the relevant Paying-in or Payment Vouchers respectively.

**2:4 Balancing of the Cash Book.**

This Main Cash Book should be balanced daily in terms of F.R.446 (2). sAll accounting officers are requested to read F.RR. 380 - 396.

**3. Petty Cash Payments.:** All Petty Cash Payments should be recorded in a separate Petty Cash Book which is a memorandum Cash Book. It should be clearly udnerstood that except for the opening and renewal of Petty Cash no entries shold be made on the receipt side of the Petty Cash Book. Please read F.R. 446 (3).

**3:1** Payments out of Petty Cash should always be made on vouchers duly certified by the R.e. and receipted by the Payee and should be attached to the Renewal Voucher.

3:2 The Petty Cash Book should be balanced at every renewal and at the end of the month and cash in hand verified by the R.E.

3:3 The Petty Cash Imprest should be reimbursed at frequent intervals, atleast once a month depending on the payment needs of the Division.

#### 4. Register of Disbursements.

When cheques are received from D.I. or D/M and E for payment to staff such receipts will be posted on the receipt side of the main Cash Book and the cheques banked. Thereafter a cheque in favour of the R.E./O.E. should be drawn for the exact amount of the cheques received from D.I. or D/M. & E. and this amount should be entered as a receipt in the Disbursement Register. Payments against this amount would be shown on the payment side of Disbursement Register as and when payments are made. any absentee wages returned by Paying Officer should be furnished with a receipt of form Gen. 172 and deposited in the bank and remitted to D.I. or D/M & E in terms of F.R. 290.

4:1 Similarly when the R.E. has to make payments sor wages or advances to a large number of employees on Check Rolls, pay abstracts or advance payment documents, a cheque in favour of the R.E./O.E. should be drawn for the exact amount of the vouchers and this amount should be entered as a receipt in the Disbursement Register and payments shown on the payment side of the Disbursement Register as and when payments are made. Absentee wages should be dealt with an mentioned above (F.R. 290). Under no circumstances should monies be dragwn from the Bank on a estimated or round figure without a duly certified payment voucher.

4:2 The Disbursement Register should be balanced daily and the balance cash in hand reconciled with the unpaid balances on documents. In this connection your attention is drqwn to F.RR. 271 and 281. All payments should be closed well within the specified periods.

4:3 The daily closing of balances, namely Cash Receipts, Bank Deposits for Cheques, M.OO., P.OO., etc. deposited in the Bank, Re-imbusement Regisgter Balances compared with the payment documents and Petty Cash balances, should be checked by the R.E. and certified correct,

**Numbering of Documents and Schedules.**

Please follow the instructions contained in departmental Circular No:16 of 1971 ( F.1/1 of 71.10.05 ) with regard to the continuous numbering of Schedules and documents for the Financial Year

I am attaching for your perusal and guidance a brochure on some aspects of accounting procedure.

The sinhala copies will be supplied in due course.

K.Sathasivam.  
Chief Accountant.

Sgd. A. Maheswaran  
Director of Irrigation.

CC: All D.DD / D.I.EE / Accountants



My No: IA/3.,  
Irrigation Department,  
Colombo.7, 30<sup>th</sup> Jan.1979

To All : C.I.EE / I.EE.

**Manual of Procedure pertaining to the Maintenance  
of Check Rolls and Distribution Rolls.**

A Manual of Procedure pertaining to the Maintenance of Check - Rolls and Distribution Rolls is annexed herewith for strict compliance.

This will be effective from 1.2.79.

C.I.EE. should see that copies of the manual are issued to all officers who normally handle check rolls and obtain acknowledgement and keep them filed of record.

Printed copies ( in all three languages ) will be issued to each officer in due course.

Sgd/.....

Director of Irrigation.

cc: 1. S/L & L.D. - for information.  
2. A.G. - for information and necessary action.  
3. D.DD. - for information and necessary action.  
4. O.A. - for information and necessary action.  
5. A.D.A. - for information and necessary action.  
6. C.EE. - for information and necessary action.

..... Copies are sent herewith. If additional copies are needed make your application to Accountant (Internal Audit ) of this office.

**MANUAL OF PROCEDURE PERTAINING TO MAINTENANCE OF CHECK ROLLS  
AND DISTRIBUTION ROLLS.**

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

**1:1 Before works are undertaken on checkroll 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 Here-after 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 preceding 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 16.1.79) 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 I.EE/O.I.C.C and engaged on work without Head Office Authority.**

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

**3. Registration of Labour.**

**3:1 Each I.E./O.I.C., of a Divisions should maintain in his office a Register of labour with the following particulars in respect of casula labour 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 names has been sent by the Job Bank.

Note 2 - Separate folios should be opened in respect of each category of Labour i.e. 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 numebr 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 who 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 checkroll, cause a checkroll together with a Distributin roll to be made out and submitted to him for signature along with the Register of checkrolls with columns 1 - 8 are 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 officer 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.J.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. Number 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 the 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 Sub 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 a 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 issuing officer
		and date
Increased by	Rs. 500	- dd - - 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 Officer. Appropriate entries must be made in the C.R. Register to indicate such authorisation.

2. Register of Checkrolls.

2:1 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 I.E./O.I.G. 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 2b. The Head Clerk's initials in column 9 a 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 12 a will vouch 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 - 8 a from the Register of Checkrolls relating to the month should be forwarded to C.I.R. 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 has 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 checkroll.
- 15:3 The T.A. or work supervisor should hold themselves responsible for every 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 13:2.

(Contd.....)

- 15:5 The following method of marking the Check Roll should 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 of the day.
  - o/o for absence whole day.
- Following abbreviations 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 each time the total of those present should be inserted just below the last entry in the column and initialled by the officer who marked the check roll. At no instance 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 placed on no pay and the absence should be indicated 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 absentee 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. 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, 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 erasures, alterations etc. Any alteration 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 in C.R. before the name of each employes.

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 whom it is issued. The number 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 employes 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 overtime 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 employes 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:

	No. of days	Wages.	Leave H' pay	Allow- ance 36 o/o	23 o/o	Total	Deduct ions.	Balance
Grand Total	95+10+10	475.00	100.00	151.00	162.00	908.50	100.00	808.50
Less pay- ment made to Labour								
No.	10	50.00	-	18.00	17.00	85.00		85.00
	85	425.00	100.00	153.00	145.50	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 o/o Allowance		171.00
	25 o/o Allowance		162.50
			<u>908.50</u>

19. Certification to be given on the Check Rolls.

19:1 The printed certificate below the abstract should be signed by the 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 and 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 wages, overtime, of the distribution roll.
- (vi) A distribution of work done under each sub item 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 4th 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 relevant check roll.

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

24. Scrutiny 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 Accounts 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 as 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 edge provided in the check roll and also in 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 the 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 that the check rolls have been properly checked and check the distribution roll with regard to distribution, quantities and rates of works, measurements of works etc. and get any errors, omissions 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 abstract of the checkroll and pass the checkroll for payment.

26. Signatures 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 signatures 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 thumb 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 & M.D., Accountant (I.A.) and C.I.E. before the 3rd working day of the previous month.

27:2 The Paying officer should make payments personally to each labourer immediately after the labourer receipts 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 form 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 or advances should be made out and the necessary entries made in the payment side of the Disbursement Register giving cross-reference to receipt side. The payee's 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 these 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 Labourers.

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 over-time 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 1st and 15th 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.I.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.B.

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 latter was soiled/mutilated/lost and the soiled/

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 be 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 of the loss and officers responsible for it and how it is proposed to pay the employees said to have worked upto the date of loss. A detailed report should be forwarded to the Head Office (G.I.E/D.I) stating whether there be evidence to corroborate employees statements about their having worked during the period upto date of loss if they did actually work and if any other officer superior to the officer to whom the check roll has been issued can certify from 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 than 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 G.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 water proof cover.

35. Custody of Paid Check Rolls.

35:1 The Accounts Clerk or any other detailed by the I.E./O.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 para 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.

I.E./O.I.C. shall in addition to responsibilities cast on him elsewhere, in these instructions 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 o/o of each item of work on the Measurement book should be checked by the I.E.
- (h) I.E./O.I.C. should indicate in his W.P.R.R. the dates and numbers of the C.R.R. checked by him in terms of sub para (a) above.

39. Responsibilities of C.I.EE.

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 program, 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 pasted 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 the 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 payments.

41. All C.I.B.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.



1985 අංක: 02 දරණ දෙපාර්තමේන්තු චක්‍රලේඛය මගේ අංකය: -අයිඊ/1/1/3  
 වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව,  
 කොළඹ 07.  
 1985.01 දින.

**නාමලේඛන බෙදාහැරීමේ ලේඛන හා පැමිණීමේ ලේඛන  
 පවත්වාගෙන යාම.**

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය විසින් පවත්වනු ලැබූ පරීක්ෂණ නිවේදනයකදී ම නාමලේඛන පවත්වා ගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් 1979 වර්ෂයේ නිකුත් කර ඇති නාමලේඛන පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ අත්පොතෙහි උපදෙස් අනුගමනය කර නොමැති අවස්ථා රාශියක් අනාවරණය වී ඇත.

02. නාමලේඛන පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් ඉහත සඳහන් අත්පොතෙහි ඇතුළත් විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කරන බවට නාමලේඛන නිකුත් කරන නිලධාරීන් තරයේ වගබලාගත යුතු අතර, විශේෂයෙන්ම එම අත්පොතෙහි දන්වා ඇති පරිදි නාමලේඛන නම්කරුවන් සඳහා සෑම වැඩබිමක් සම්බන්ධයෙන්ම පැමිණීමේ ලේඛනයක් නඩත්තු කළයුතුයි. නාමලේඛන නම්කරුවන් විසින් පැමිණීම හා පිටවී යාම ලේඛනයේ සටහන් කොට අත්සන් කළයුතු අතර, ජයාන ඝර නිලධාරීන් විසින් නිමවූ වෙලාවන්හිදී පැමිණීමේ ලේඛනය වසා ඒ බවට අත්සන් කළ යුතුයි. යාවිච්චි කර අවසන් වූ පැමිණීමේ ලේඛන නාමලේඛන ඝර නිලධාරී විසින් නාමලේඛන නිකුත් කිරීමේ නිලධාරී වෙත ඝරදීම යුතු අතර, මවුන් ඊවා පුරත්මිකව තැබීමට පියවර ගත යුතුය.

03. සම්පූර්ණ කරන ලද නාමලේඛන ගෙවීම් සඳහා ගෙවීම් නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කරන විට නාමලේඛන නිකුත් කරනු ලැබ ඇති නිලධාරීන් විසින් 'පැමිණීමේ සටහන් පැමිණීමේ ලේඛනයේ සටහන් සමඟ පරීක්ෂා කර බැලූ බවත්, ඒ අනුව නිවැරදි බවත්, සහතික කරමි' යනුවෙන් නාමලේඛනයේ සටහන් කොට සහතික කළයුතුයි. නාමලේඛන අත් පොතෙහි 8:4 ඡේදය අනුව වැඩ පිළිබඳ තෙලින්ම වගකීම පැවරී ඇති නිලධාරියා සහ ඔහුගේ වැඩ පරිපාලන කමිත් නාමලේඛන නිකුත් කර ඇති අවස්ථාවල මෙම විශේෂ සහතිකය එම නිලධාරීන් දෙදෙනා විසින්ම අත්සන් කළයුතුය. නාමලේඛන ගෙවීම් සඳහා පරීක්ෂා කරන නිලධාරී විසින් සහ සහතික කරන නිලධාරී විසින් මෙම සටහන නොමැති කිසිදු නාමලේඛනයක් ගෙවීම් සඳහා අනුමත නොකල යුතුය.

04. මෙම චක්‍රලේඛයෙහි අඩංගු කරුණු ඔබ සටහන් සිටින සියලුම අදාළ නිලධාරීන්ගේ දැන ගැනීමට සලස්වන්න.

අ/නලේ, ඒ.ජේ.සී.සෝමරාජා,  
 වාරිමාර්ග අධ්‍යක්ෂ.

පිටපත:-

1. විගණනාධිපති.

*Not valid*  
*Range DDI, Ampara/Anuradhapura/Bandawela/Hambantota*  
*Kandy/Kekirawa/Kilinochchi/Kurunegala/Moneragala*  
*Polonnaruwa/Puttalam/Trincmalee/Vavuniya*  
*1976-286*  
*1981/02-77*

Ampara/Anuradhapura/Bandawela/Hambantota  
Kandy/Kekirawa/Kilinochchi/Kurunegala/Moneragala  
Polonnaruwa/Puttalam/Trincmalee/Vavuniya

Handing Over Small Scale Maintenance Work  
to Farmer Organisations on Contract Basis.

01. Your attention is invited to S/L & L.D.'s letter No. 10/30/Q6(5) dated 7th August 1986 addressed to Project Managers with copies to D.I., DDI, Ranges and others.

02. As contained therein, Small Scale Contracts can be awarded for Irrigation Maintenance works to 'D' Channel Farmer Organisations set up under the INMAS programme.

03. Registration of Farmer Organisation

An application for registration on the format in ANNEX 'A' should be submitted by the President of the 'D' Channel Organisation. The application should be recommended by the Project Manager and the following documents shall accompany the application:-

- i. Copy of the constitution/rules governing the activities of the relevant organisation.
- ii. Copy of the minutes of the meeting in which the constitution had been adopted.

Subject to perusal and acceptance of the above application, action shall be taken to register the 'D' Channel Organisation with ID assigning a registration number with date of registration. The IE/RE i/c of Division, Project Manager and the Farmer Organisation shall be informed regarding the registration with date of registration and IE/RE to take necessary action.

04. Award of contract work.

The value of each contract work awarded to such organisation shall not exceed Rs.5,000/- and the relevant work shall fall within its area of authority. The work shall be offered at estimated rates less component for supervision. Several contracts may be awarded by IE/RE i/c of the Division to each registered 'D' Channel Organisation provided the value of works/balance works in hand by each organisation at any time shall not exceed Rs.25,000/-. The 'D' Channel Organisation shall produce to IE/RE written approval of the Project Committee before signing of agreement.

The parties to the contract are:

IE/RE i/c of Division on the one part and the other party to consist of, the President, Secretary and the Treasurer of the 'D' Channel Organisation.

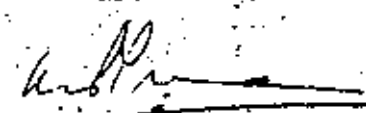
The contract form to be used is Form Irrigation 28. The period for completion of work shall not exceed 30 days unless for specific reasons.

05. Execution of contract

If the 'D' Channel Organisation defaults or fails to manage the contracts to the satisfaction of ID, the registration is liable for cancellation. The Project Committee should be kept informed of such instances.

06. General

The IE/RE shall maintain a record of progress of contracts awarded to each 'D' Channel Organisation at the Divisional Office as per format in ANNEX 'B'. It shall be available for inspection by the Directorate of ID and IMD. In no way should this circular be interpreted to mean any construction items of work to be done with this registration. The Treasury has approved only entrusting of the maintenance works to the farmer organisations outside the Tender Procedure as mentioned in S/L & L.D.'s aforesaid circular.

  
Eng. K.D.P. Perera,  
Director of Irrigation.

Copy to:-

1. S/L & L.D. case No. 10/30/06(5)
2. Director, Irrigation Management Division.
3. Auditor General.
4. BD(F)/ Acct. (IA).
5. File 68/000404 (Vol. ii) of Works Br./W.M.Div.

MRNN/w.

..... Range.

Application for the Registration of Farmer Organisations as contractors for Small Scale Irrigation Maintenance Works.

- 01. Name of the Organisation :
- 02. Address :
- 03. Irrigation Scheme :
- 04. Area of Authority :
- 05. Number of Members :
- 06. Has a constitution been adopted for the organisation. If so the date of adoption :
- 07. Particulars of the office bearers:

PRESIDENT

SECRETARY

TREASURER

Name

Address

Identity card

No.

Date of appointment

I certify that the particulars furnished above are correct. Therefore, please register the above Farmer Organisation with the Irrigation Department as a contractor.

President,

Date:-

.....Farmer Organisation.

Contd .../... 2

101

The following documents are annexed hereto.

- (1). The constitution of the organisation.
- (2). A copy of the minutes of the meeting where the constitution had been adopted.

Recommendation of the Project Manager.

I certify that the information given in this application is correct and recommend that this Farmer Organisation be registered as a contractor to undertake Irrigation Maintenance Works with the Irrigation Department.

Project Manager,

Date:.....

..... Project.



My No. 70-000404  
Irrigation Department  
Colombo 07  
13.01.1989.

HANDING OVER OF DISTRIBUTORY & FIELD CANALS FOR  
OPERATION & MAINTENANCE, TO FARMER ORGANISATIONS

Further to my letter of even number of 1988-05-23, the following procedure should be followed in handing over of the already identified channels to the farmer organisations in the irrigation schemes under the INMAS Project. The same procedure should be followed in all other schemes if & when the decision are made to hand over the distributory canals.

Operation

- 01. Turn-out attendants who are presently attending to the operation of gates in the selected canals which are handed over should be withdrawn.
- 02. Turnout attendants should be re-assigned within the rest of the canals not exceeding the norm of one turnout attendant per 500 Ac. If they are in excess, they should be employed elsewhere on maintenance work & if such work is also not available, their service should be terminated. However if they belong to the permanent cadre where you do not have the authority in terminating the services such cases should be referred to me to be transferred to places where there are shortages of such employees. All I.E.E should therefore, inform me about the shortages of turnout attendants within the schemes as well.
- 03. Farmer Ogranisations should be paid an amount calculated on the following basis for operating the canals that are handed over to them. Amount to be paid per annum.

$$= \frac{A \times P \times F \times 8}{500}$$

Where A = Area in acres operated by the farmer organisation.

P = Monthly wage of a turnout attendant computed on the basis of daily casual wage and allowances, for 30 days.

Contd..2/

104

= 0.5 (Factor to take in to account the departmental overheads for supervision in the canals handed over & for the operation of the rest of the system that will also affect the operation of the canals that are handed over)

500 Acs is assumed to be the Departmental norm for a turnout Attendant.

This total annual amount is to be paid in two instalments to the farmer organisation for regular payment by them to the farmers engaged by them on operation of the canals. As far as possible each payment should be made to the farmer organisation a week prior to the first date of water issue for the ensuing season as decided at the Kanna meeting. If the canal handed over to the farmer organisation are not required to be operated during a season due to non-cultivation arising from lack of water for the season, bethma cultivation, canal rehabilitation or any other reason, the I.E. should inform the D.D of the Range and Director I.M.D. and the saving of the funds for that season can be used by the I.E for his normal work.

#### Maintenance

01. No maintenance other than major repairs to structures should be done by the department in the canals that are handed over to the farmer organisation. All other maintenance work will be the responsibility of the farmer organisation.

However any earth filling requiring more than one cube of earth in 100' of distributory canal should be costed as a separate work item and cost should be charged to Improvements to water management. Such work can be given on contract to the Farmer Organisation on measurement basis. If the Farmer Organisation does not undertake the work it can be awarded under the normal contract procedures to any other contractor. This arrangement of separate costing should be limited to the first two years since such large scale earth work is likely to be higher priority within a scheme.

02. On satisfactory completion of maintenance work, the farmer organisation should be paid an amount calculated on the following basis, for maintaining the distributory canals that are handed over. The first step in working out the allocation to the farmer organisations involves the proportioning (Ap) of funds for the maintenance of the D channels and P.CC (that are currently maintained by the Dept. if any) handed over.



$$A_p = \frac{\text{Total maintenance alloc. for all canals} \times (L_f + 1.5L_d)}{(L_f + 1.5L_d + 2.5L_m)}$$

$L_f$  = Total length of F.CC maintained by the L.D prior to handing over

$L_d$  = Total length of branch channels and D chls. maintained by the I.D prior to handing over

$L_m$  = Total length of Main channels.  
1.5 and 2.5 are the weightages adopted in the distribution of allocation for canal maintenance.

Then the amount to be paid annually to the farmer organisation can be calculated by the following expression.

$$\text{Amount to be paid annually} = \frac{L_h \times A_p \times C}{(L_h + L_t)}$$

Where  $L_h$  = length of D - canals and F.CC (currently maintained by I.D) handed over to the farmer organisation.

$L_t$  = total length of Branch canals, D - canals & F.CC (maintain by I.D) in the system maintained by the Department after handing over.

$C$  = 0.8

(A factor to account for the retention Deptl. overheads for supervision).

This payment may be made in instalments to the farmer organisation. Agreement should be reached between the department and the farmer organisation at the Project committee at the beginning of the year as to the work to be done on maintenance during each season and the instalment of payment that should be made after the satisfactory completion of the seasons work.

#### General

01. At the beginning of the year, I.E should inform the farmer organisation of the amounts available for payments to the farmer organisation for both operation & maintenance of the canals handed over to them, computed as explained above.
02. Farmer organisation should be given technical advice and assistance regarding both the operation & maintenance and their work should be closely supervised.

Contd..4

03. Participation of T.AA & W.SS in the sub project committees should continue, to ensure a constant and healthy dialogue for co-operation, advice & supervision. The observations by the Department on maintenance work done by the farmer organisation should be brought to the notice of the farmer organisation while the work is in progress for any rectification required, thus avoiding the possibility of a disagreement at the time of payment after the work has been completed.
04. The payments for completing the agreed maintenance programme of work by the farmer organisations should be made as lump sum payments on the satisfactory completion and after a joint inspection by the I.E and the farmer organisation. The funds available on computation as above out of the inadequate maintenance allocation received by the Department are likely to be much smaller than the value of work actually performed by the farmer organisations working on virtually a voluntary basis. The payment made will therefore be only a service payment for the maintenance of the canal rather than an adequate payment for the work done.
05. Any disputes regarding the work that cannot be settled at the field level should be resolved at the Irrigation Sub Committee of the D.A.C.
06. All payments should be made in favour of farmer organisation in to their official Bank account. Normal financial regulations pertaining to payments should be followed in making the payments. In this regard the I.E should enter in to service contract agreement with the farmer organisation signed on a small scale agreement forms for providing the above service on the guide lines stipulated in the I.D circulars No. 26 & 33 of 1986.
07. Specifications to be used in assessing the quality and standard of work are annexed.

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

(81)

No:70-000412,  
Irrigation Department,  
Colombo 7.  
25.04.1990.

Departmental Circular No. 8

Sub: Handing Over of Distributory Channels & Field  
Channels to the Farmer Organisations for O & M

This circular is further to the Department Circular No.1 of 1989 on the same subject.

I.e. Operation & Maintenance Contracts

According to the above circular once the D & F channels have been handed over to a farmer Organisation, Department has to enter in to an agreement on O & M of the channels with the F.OO before the commencement of each season. However in future such agreement should not take the form of a service agreement as stipulated in the above circular. The work should be given out on a small scale contract on a measure & pay basis based on a BOQ as in the case of any other small scale contract. BOQ will include only the items of work selected from a priority list (agreed in consultation with the farmer Organisation) depending on the funds available for Operation & Maintenance computed according to the circular No. 1 of 1989.

Farmer Organisations are expected to do any balance work, that cannot be included in the contract, in the channel that they have taken over, on a voluntary basis even though no payment is made due to the lack of funds. Such extra work should also be measured & entered separately in the measurement book, even though no payment is made and the F.O should be informed of the extra quantities done. However performing additional work should not be considered to be a necessary condition of paying them for work completed under the agreement.

Farmer organisations, that contract for O & M works, should not be considered similar to other contractors, since they will continue to undertake contracts annually to operate and maintain the same canals unless the Farmer Organisation is found to be incapable of performing the work. Therefore retention money should not be deducted from their payments with regards to O & M contracts.

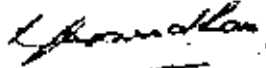
Cont.../02

2. Handing over of gates & padlocks to the farmer organisations

As decided at the steering committee meeting on irrigation management convened by State Secretary, Irrigation all gates, gate planks & pad locks of distributory & field channels (including pad locks & keys) should be handed over to the registered D-channels Organisations when the channels are handed over to them for joint management of O & M work. (The minutes of the steering committee held on 11.12.1989 have been already circulated)

After handing over according to the procedures mentioned below they should not be retained in the ID stock books thereafter. After such handing over, replacement of gate planks, padlocks etc. should be the responsibility of the D-channels organisations. Following are the conditions & procedures for handing over of gates, gate planks, padlocks & keys.

1. The relevant D-channel organisation should be registered in the IMD in case of all INMAS projects and with the DDI in case of all other schemes. Registration of farmer organisations should be done based on the requirements stipulated in the IMD circular No. 26, (dated 1986.08.17) under the sub heading of registration of farmer organisations.
2. The items handed over should be properly receipted by the D channel organisation and certified by the project manager of IMD in the case of INMAS projects & by the DDI in the case of other projects. The reference number of the project managers letter or the DDI's letter forwarding his certification should be quoted in all relevant documents especially the stock book & material returns.

  
Eng. K. Yoganathan  
Director of Irrigation.

L/23

63/000/03

(46) A

My No. C/CT/GEN/Vol.8,  
Contracts Unit,  
Irrigation Department,  
Colombo 7, 16th March, 1992.

DEPARTMENTAL CIRCULAR NO: 4/1992.

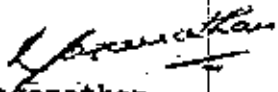
To All Officers.

Sub : Payment of Mobilization Advances to  
Farmer Organizations.

The Cabinet of Ministers has approved the payment of mobilization advances upto 20% of the value of contracts given to the Farmer Organizations without a demand Bank Guarantee; and has requested the Secretary to the Treasury to issue necessary instructions accordingly. The mobilisation advance would enable the Farmer Organizations to purchase the materials such as cement, steel, metal (course aggregate for concrete) required for the construction work undertaken by them. The present practice of the Irrigation Department of supplying these materials could be terminated with these arrangements. You are therefore instructed to be in readiness to make these mobilization advance payments on receipt of further instructions according to the instructions that will be given by the Secretary to the Treasury.

Now contracts to be signed with the Farmer Organizations for ISMP works should include the payments of a mobilization advance upto 20% of the contract amount and no materials will be supplied by the Department. (It may however be necessary to supply fabricated gates in the future also).

It should be noted that the payment of mobilization advances to Farmer organizations is restricted only to Farmer Organizations which have proved that they are capable of handling contracts for construction works undertaken by them in the assessment of the I.D. and IMD with the further requirement that the Farmer Organizations have been registered with the Commissioner of Agrarian Services. Please await further instructions before implementation.

  
K. Yoganathan,  
Director of Irrigation.

Copy to : 1. Secretary - L.I & M.D. ref. letter No. 02/9/3/5 dated 31.12.91.

: 2. State Secretary for Irrigation.

K/lali.

මගේ අංකය: මුදල් 1076-260-180

රාජ්‍ය මුදල් දෙපාර්තමේන්තුව,

මහා තාණ්ඩුගාරය,

කොළඹ - 01.

2001 පෙබරවාරි 23

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල,  
සම්පූර්ණයෙන් රජය සතු සමාගම්වල සභාපතිවරුන් සහ,  
පළාත් පාලන ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

**අනුමත සමිතිවලට කුඩා පරිමාණයේ ඉදි කිරීම්**  
**කොන්ත්‍රාත් පිරිනැමීම**

රජයේ වෙත්තිරි පරිපාටිය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට (1997 ප්‍රතිශෝධිත මුද්‍රණය) සංශෝධනයක් සඳුන්වා දෙන ලද 1998 පෙබරවාරි 23 දිනැති අංක 352(1) දරණ රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛයට මෙහිදී කාරුණික අවධානය යොමු කරවනු ලැබේ.

ප්‍රධාන වශයෙන් මූල්‍ය හා අනෙකුත් සම්පත් නිසාසමත්, ඉදිකිරීම් කටයුතුවල පළපුරුද්ද කොමිෂි කමිත් නිසා අනුමත සමිති වෙත පිරිනමන ලද කොන්ත්‍රාත් සතුටුදායක ලෙස ඉටු කිරීමට බොහෝ අවස්ථාවලදී, අපොහොසත් වී ඇති බව පෙනී ගොස් තිබේ.

එබැවින්, රජයේ වෙත්තිරි පරිපාටිය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙහි (1997 ප්‍රතිශෝධිත, මුද්‍රණය) අංක 164 .1 මාර්ගෝපදේශය වෙනුවට පහත දැක්වෙන මාර්ගෝපදේශය වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි ආදේශ කිරීමට තීරණය කර ඇත.

164.1 අනුමත සමිතිවලට ඉදිකිරීම් වැඩ පවරා දීම.

අනුමත සමිතිවලට ඉදිකිරීම් වැඩ පවරා දීම, තරඟකාරී ලක්ෂ්‍ය තැබීමකින් බැහැරව, පහත සඳහන් පුද්ගලයන්ගෙන් සම්පූර්ණ නිර්දේශ මත දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා/ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ නිශේධනයක ප්‍රධානියා විසින් අනුමත කළ හැකිය.

- (අ) අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නම් කළ දෙදෙනෙකු
- (ආ) ප්‍රදේශයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් හෝ ඔහු විසින් නම් කළ කෙනෙකු

කොන්ත්‍රාත් ප්‍රදානය නිර්දේශ කිරීමට පෙර, පහත සඳහන් කොන්දේසිවලට අනුකූල වන බවට කමිටුව නිශ්චය කරගත යුතුය.

- (1) වසේ පවරනු ලබන වැඩ, අනුමත සමිතියේ අධිකාරි බල සීමාව තුළ ක්‍රියාත්මක වන ඒවා විය යුතුය.
- (2) ඕනෑම අවස්ථාවක අනුමත සමිතිය වෙත පැවරී ඇති මුළු වැඩ ප්‍රමාණය තුනෙන් හොඳක්ම විය යුතුය.
- (3) ඕනෑම අවස්ථාවක අනුමත සමිතිය විසින් ඉටු කරනු ලබන වැඩ වල මුළු වටිනාකම රුපියල් මිලියන 1.00 හොඳක්ම විය යුතුය.
- (4) ව්‍යාපෘතියේ කටයුතු කිරීමට අවශ්‍ය හැකියාවන් අනුමත සමිතියට තිබිය යුතු අතර එය පහත දැක්වෙන ආකාරයෙන් සනාථ කළ යුතුය.

- (අ) ඔැංකු ප්‍රකාශන, ඔැංකු අයිරා පහසුකම් අනුමත කිරීමේ ලිපි ආදිය මගින් මූල්‍ය සමීපත් ඔප්පු කිරීමට සාක්ෂි
- (ආ) මිටි සමාන වැඩ පිළිබඳ පසුගිය කාලයේදී සමිතිය ලබා ඇති පළපුරුද්ද ඔප්පු කිරීමට සාක්ෂි.

- (5) මිල ගණන් කැඳවීමට යටත් පිරිසෙයින් වසර දෙකකට පෙර අනුමත සමිතිය ලියා පදිංචි කර තිබිය යුතුය.

අනුමත සමිතියට පවරන ලද වැඩ අතුරු ඔදු දීම හෝ උප කොන්ත්‍රාත් දීම නොකළ යුතුය.

මහා භාණ්ඩාගාරය කලින් කලට අනුමත සමිති පිළිබඳව තීරණය කරනු ලැබේ

එස්.ඩී.දිවාරත්න  
භාණ්ඩාගාරයේ නියෝජ්‍ය ලේකම්

**Departmental Circular No. 15 of 1986**

**My No: 66 - 00078.,  
Irrigation Department,  
Colombo - 7.  
1986.11.27.**

**Range D.D. ....**

**Irrigation Engineer .....**

**Removal of Trees From Tank Beds**

It has been found that, in some instances, when tanks are built by the Irrigation Department standign trees in the tank beds are not extracted before water is impounded. This action deprives the country of valuable timber which is becoming harder to come by, day by day and also prevents sthese tanks being used for in-land fishing as well.

2. The following circulars have been issued to G.AA. regarding the release of State forest lands which have to be cleared for development activities, to the STC for extraction of time.

- |  |  |
|--|--|
| <b>Circular No. 135 of 26.08.1982</b>    | <b>- On "Release of Forest for exploitation by the District Authorities.</b>                                     |
| <b>Circular No:02/200 of 30.4.1985</b>   | <b>- On "Release of Forests Administered by G.AA.</b>  |
| <b>Circular No.02/ 207 of 24.12.1985</b> | <b>- On "Release of State Forests for extraction of timber by the STC and supervision of filling operations.</b> |



It is revealed that a substantial number of lands released, involves the construction of Minor Irrigation Tanks, falling mainly in the districts of A'pura, Moneragala, Ampara, Hambantota, Polonnaruwa, Puttalam, Badulla, Ratnapura and few other districts.

3. Sometimes delays in timber extraction, it is reported, had affected construction work, while in some other cases timber had been allowed to be submerged to achieve construction targets. In order to avoid this situation, you will appreciate that construction work should be coordinated closely with the District Authorities so that the delays in timber extraction, construction work and non-utilisation of valuable timber could be avoided.

4. When an item of work is included in the construction list for a given year, if a plan showing the area coming under FSL and the command area, wherever new lands are involved are sent to the GA early, action could be taken by him to inform the STC to remove the timber. The STC also could then programme their work well in advance.

5. Please acknowledge receipt of this Circular.

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

Copy to : S/L & L.D. - Reference 06/02/5 (1) of 19.11.1986.

Departmental Circular No. 06 of 1987

My No: 66 - 00007..  
Irrigation Department,  
Colombo - 7.  
06.03.1987.

Snr. D.DD./D.DD. in H.O/D.DD Ranges  
C.R.EE./R.EE./I.EE.

**Sub: Restoration of abandoned breached tanks.**

I am greatly perturbed that a number of tank bunds, anicuts, structures built by the Department had breached or got washed off within a year of the construction; this reflects very badly on the Department. It is felt that these failures had occurred mainly due to one or more of the following reasons :-

1. Insufficient and poor investigations.
2. Improper designs.
3. Poor quality of construction.

Hence, when taking up abandoned tanks for restoration, the following instructions should be strictly adhered to :-

- (1) The tank bund must be fully investigated, augur holes should be done at a number of places and a study made of the nature of the existing bund.
- (2) A complete investigation should be done on the nature of the soil in the bund and the degree of compaction especially if any Shramadana work had been done earlier.
- (3) The beach site surveys should include a study of the foundation conditions with the help of the trial pits or augur holes. The depth to which the breach has to be excavated to receive the new fill should be determined with these investigations. The plans should show these.

- (4) All ant hills should be cut open and fully cleaned. All trunks of dead trees should be removed along with the roots.
- (5) All holes and weak spots in the tank bund should be located and provision made to open up the bund and refill these places properly.
- (6) The storage capacity of the tank should not be increased to more than that had been existing.
- (7) Inspection of the tank bed should also be done to check on the permeability of the tank bed.
- (8) After preparation of the plans and proposals, the Divisional I.E. and the Range D.D. should personally inspect the sites especially the tank bunds and anicut sites and satisfy themselves that all the above actions have been taken and the proposals are in order. A certificate should be given by the Range D.D. and the Divisional I.E. that the site had been personally inspected by them and they are satisfied with the proposals.

Sgd/.

K.D.P.Perera

DIRECTOR OF IRRIGATION.

Departmental Circular No.01/1991

Dy No. S/1/9/36,  
Irrigation Department,  
Colombo 07,  
07.03.1991.

To All Srs.D.DD/D.DD

C.R.DD/R.FE/L.DD and

All Other Officers.

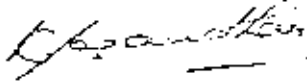
Purchase of Hume Pipes from  
Registered Suppliers

Tender procedure should be followed as laid down in F.R.686 in respect of all purchases other than those to be purchased from Govt. Departments and State Corporations under F.R. 717.

02. However it is observed that hume pipes are being purchased direct from the registered suppliers without following the tender procedure as laid down in F.R. 686 and Departmental Circular No.21 of 1989.

03. Please note that tender procedure as laid down in Departmental Circular No. 21 of 1989 should be followed in respect of all purchases other than purchases from Govt. Institutions and purchase of articles of small value in terms of Dept. Circular No .06 of 1985.

04. Serious notice will be taken in future of any non-compliance with the instructions contained in this Circular.

  
Eng. K. Yogarathen,  
Director of Irrigation.

Copy to : Auditor General.