

2017.08. 18

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
උතුරු මැද පළාත.

පළාත් සභාව සතු හා පළාත් සභා රාජකාරි සඳහා වෙනත් ආයතන වෙතින් ලබා දී ඇති මෝටර් රථ වාහන භාවිතය, පරිපාලනය හා නඩත්තු කටයුතු.

උතුරු මැද පළාත් සභාව සතු හා පළාත් සභා රාජකාරි සඳහා රාජ්‍ය ආයතන හෝ ව්‍යාපෘති වෙතින් පවරා ඇති මෝටර් රථ වාහන ඉතා විශාල සංඛ්‍යාවක් පළාත් සභා ආයතන විසින් රාජකාරි අවශ්‍යතාවයන් සඳහා භාවිත කරනු ලැබුවද , ඊට අදාළව පනවා ඇති වක්‍රලේඛ උපදෙස් , නීතිරීති හා ආයතනික හා රෙගුලාසිමය නියමයන් උල්ලංඝනය කරන බව හා ඇතැම් අවස්ථාවල වාහන අවභාවිතයන් සිදුවන බවට නිරන්තරයෙන් මා වෙත වාර්තා වී ඇත. වාහන භාවිතය, පරිපාලනය හා නඩත්තු කිරීමට අදාළ නීති රීති, රෙගුලාසි හා වක්‍රලේඛ උපදෙස් නොපිළිපැදීම , අවධානය යොමු නොකිරීම සහ නොදැනුවත්භාවය නිසා මෙවන් තත්වයන් උද්ගතවී ඇති බව නිරීක්ෂණය වේ. රාජ්‍ය දේපළ අරපිරිමැස්මෙන් හා උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයකින් හා ඵලදායිතාවයකින් භාවිත කිරීමත් එම දේපළ වල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීමත් රාජ්‍ය නිලධාරීන් ලෙස අප සතු වගකීමක් බැවින් වාහන භාවිතය, පරිපාලනය හා නඩත්තු කිරීම වඩා විධිමත් හා ක්‍රමවත් කිරීම උදෙසා පහත කරුණු සම්බන්ධයෙන් වන මෙම වක්‍රලේඛ උපදෙස් පිළිපැදීම , අනුගමනය කිරීම හා ඒ අනුව ක්‍රියා කිරීම සඳහා මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත් කරමි.

- 01. පළාත් සභාව සතු වාහන ලියාපදිංචිය හා භාරකාරිත්වය.
- 02. වාහන පැදවීම හා මාර්ග නීති පිළිපැදීම.
- 03. ඉන්ධන ඇණවුම්, සේවා කිරීම් හා සාමාන්‍ය නඩත්තු කටයුතු.
- 04. වාහන සංචිත පවත්වා ගැනීම හා වාහන නවතා තැබීම.
- 05. වාහන පරිපාලනය හා වාහන අළුත්වැඩියා කටයුතු.
- 06. පාවිච්චි කළ නොහැකි වාහන හා පාවිච්චි කළ අමතර කොටස්.
- 07. ප්‍රවාහන විෂයට අදාළව නඩත්තු කල යුතු ලේඛණ හා වාර්තා.
- 08. වාහන වලට සිදුවන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම.

01.පළාත් සභාව සතු වාහන ලියාපදිංචිය හා භාරකාරිත්වය.

1.1 නීත්‍යානුකූලව පළාත් සභාව වෙත පවරා ඇති හා පළාත් සභා අරමුදලින් මිලදී ගෙන ඇති සියලු වාහන (අයවැය වනුලේඛ 150 යටතේ මූල්‍ය කල්බදු ක්‍රමය යටතේ මිලදීගත් වාහනද ඇතුළුව)ප්‍රධාන ලේකම් නමින් ලියාපදිංචි අයිතිය පැවතිය යුතුය. (දැනට එසේ නොමැති සියලු වාහනවල ලියාපදිංචි අයිතිය ප්‍රධාන ලේකම් නමින් පවරා ගැනීමට වහාම නීත්‍යානුකූලව ක්‍රියා කල යුතුය.)

1.2 සෑම වාහනයක්ම එහි ඉන්වෙන්ට්‍රිය අනුව රියදුරු වෙත විධිමත්ව භාරදිය යුතුය.වාහන භාර මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ අධීක්ෂණය යටතේ වාහන විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර විසින් වාහන ඉන්වෙන්ට්‍රිය වාර්ෂිකව පරීක්ෂා කර රියදුරු තැන වෙතින් අත්සන් කරගත යුතු අතර, උණකාවයන් ඇතොත් ඊට අදාල විධිමත් ක්‍රියා මාර්ග ගත යුතුය.එසේම රියදුරු මාරුවන හෝ වෙනස් වන අවස්ථාවලදීද ඉන්වෙන්ට්‍රිය නැවත පරීක්ෂා කොට නව රියදුරු තැන වෙතින් තහවුරු කොට අත්සන් කරගත යුතුය.මේ සඳහා මෙයට අමුණා ඇති ආකෘති අංක 01 භාවිත කළ යුතුය.සෑම විටම මෙහි පිටපතක් රියදුරු භාරයේ තිබිය යුතු අතර මුල් පිටපත වාහනයට අදාල කාර්යාල ලිපිගොනුවේ ගොනුගත කළ යුතුය.

1.3 ඉහත 1.2 ලේඛණගත වාහන , සංචිත වාහන හා ආණ්ඩුකාර කාර්යාලය ,අමාත්‍යාංශ කාර්යාල හා පුද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල වෙත ලබාදී ඇති යන සියළුම මෝටර් රථ වාහන සඳහා අදාල වන පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.

1.4 වාහනයක් සඳහා රියදුරකු නොමැති නම් එම වාහන වල භාරය ඔබ හෝ ඔබගේ බලයලත් නිලධරයකු භාරයේද, රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ 22/99 හා එයට කර ඇති සංශෝධන මඟින් නිල වාහන භාවිතා කිරීමට හා පුද්ගලික භාවිතය සඳහා සුදුසුකම් ඇති නිලධරයකු රිය පැදවීම සඳහා විධිමත් අවසරය ලබා ඇත්නම් ඔහු භාරයේද , අනෙකුත් සියලු වාහන ඔබ හෝ ඔබගේ අධීක්ෂණය යටතේ වාහනය විධිමත්ව භාර දී ඇති රියදුරු භාරයේද තබාගත යුතුය.

1.5 රාජ්‍ය පරිපාලන වනුලේඛ 22/99 හා එයට කර ඇති සංශෝධන මඟින් පුද්ගලික භාවිතය සඳහා අවසර ඇති වෙන්කළ වාහන වල හැර අන් සියලු වාහන වල වාහනයේ දෙපස වාහන භාවිත කරන ආයතනයේ නම,පළාත් සභාවේ නම හා රාජ්‍ය ලාභනය පැහැදිලිව පෙනෙන ලෙස සටහන් කළ යුතුය.

උදා:-





1.6 ඔබ අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය සතු දැනට භාවිත කරන හා භාවිතයෙන් ඉවත් කර ඇති වාහන වලට අදාළව පහත ආකෘතිය ප්‍රකාරව 2017.06.30 දිනට අදාළ තොරතුරු 2017.09.01 දිනට පෙර මා වෙත වාර්තා කරන්න. අමාත්‍ය කාර්ය මණ්ඩල වෙත ලබාදී ඇති වාහන පිළිබඳ තොරතුරු අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු විසින් වාර්තා කළ යුතුය. (සියළු වාහන ලියාපදිංචි සහතිකයේ පිටපතක් සමඟ)

1-7 එක් එක් ආයතනය සතු වාහන වල තොරතුරු අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රයට අනුව(ආකෘති අංක 07) සෑම වර්ෂයකම ජනවාරි මස 31 දිනට පෙර සම්පූර්ණ කර මා වෙත යොමු කළ යුතු අතර, එසේ තොරතුරු සැපයීමේදී වාහනයේ ලියාපදිංචි සහතිකය අනුව වාහන අංකය , වැසියේ අංකය හා එන්ජින් අංකය සසඳා මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ පරීක්ෂාවට ලක්කිරීමෙන් අනතුරුව අදාළ තොරතුරු ආකෘතියට අනුව සම්පූර්ණ කර එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

වාහනයේ ලියාපදිංචි අංකය	ලියාපදිංචි සහතිකය අනුව දැනට අයිතිය ඇත්තේ කා නමින්ද යන බව	වාහන වර්ගය (මාදිලිය)	නිශ්පාදන ආයතනය /Brand Name	නිශ්පාදිත වර්ෂය	ඉන්ධන වර්ගය	වෙන්කළ/සංචිත වාහනයක්ද යන වග	භාවිත කරන/ නොකරන බව	රක්ෂණය කර ඇත්නම්		
								රක්ෂිත මුදල	රක්ෂණ වාරිකය	රක්ෂණ සමාගමේ නම

**02. වාහන පැදවීම හා මාර්ග නීති පිළිපැදීම.**

2.1 විධිමත් රියදුරු පත්වීමක් ලද අයෙකු හෝ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 22/99 හා එයට අනුකූලව නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ අනුව සුදුසුකම් ඇති හා විධිමත් අවසරය ලිඛිතව ලබාගත් අයෙකු හැර වෙනත් කිසිවෙකු පළාත් සභා වාහන නොපැදවිය යුතුය. මෙම කරුණ නොසලකා ක්‍රියා කරන අයවළුන් සම්බන්ධයෙන් විනයානුකූලව හා තදින් ක්‍රියා කළ යුතුය.

2.2 පළාත් සභාවේ විධිමත් චක්‍රලේඛ අවසරය ඇති (22/99 හා ඊට අදාළ සංශෝධන මඟින් පුද්ගලික භාවිතය සඳහා හිමිකම් ලබන ) ලේඛනගත වාහන හැර අන් කිසිදු වාහනයක් රාජකාරි අවශ්‍යතාවයන්ට බාහිර කාර්යයන් සඳහා යොදා නොගත යුතු අතර පළාත් සභාව සතු කිසිදු වාහනයක් රියදුරු පුහුණු කිරීම සඳහා යොදා නොගත යුතුය.

2.3 වාහන පදවන රියදුරන් මාර්ග නීති රීති, වේග සීමාවන් පිළිබඳ සුපරීක්ෂාකාරී විය යුතු අතර , වාහනයේ කල්පැවැත්ම , ඉන්ධන පිරිමැසුම්දායී වන ලෙස පැදවීම හා වාහනයේ ක්‍රියාකාරීත්වය හා වේග පාලනය අනුව හසුරුවන බවට නිරන්තර අවධානය යොමු කළ යුතුය. මෙය නොසලකන වගකීම් විරහිත ලෙස ක්‍රියා කරන රියදුරන් සම්බන්ධයෙන් තදින් ක්‍රියා කළ යුතුය.



03. ඉන්ධන ඇණවුම්, සේවා කිරීම් හා සාමාන්‍ය නඩත්තු කටයුතු.

3.1 සංචිත වාහන සඳහා ඉන්ධන ලබාදීමේදී ටැංකියේ ධාරිතාවය හා ධාවනය කළ දුර සලකා බලා සෑම විටම ටැංකිය සම්පූර්ණයෙන්ම පිරවෙන ලෙස (Full tank) ඉන්ධන ලබාදිය යුතුය. ඒ සඳහා මේ සමඟ ඇති ආකෘති අංක 02, අනුව රියදුරන් තමන් රාජකාරි ධාවනයේ යෙදුන විස්තර සමඟ අයදුම්පත පුරවා ධාවන සටහන්ද සමඟ වාහන විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර වෙත භාරදිය යුතුය. (වාහනයේ ඉන්ධන ටැංකියේ අඩක් ඉතිරිව තිබියදී නැවත ඉන්ධන පුරවා ගැනීමට රියදුරන් ක්‍රියා කළ යුතුය.) නිසි අනුමැතිය ලද පසු වාහන විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා හෝ විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර ඉදිරියේදී ඉන්ධන පුරවාගත යුතු අතර, ටැංකියට පිරවිය හැකි ඉන්ධන ප්‍රමාණය මත ඉන්ධන ඇණවුම සංශෝධනය කළ යුතු අතර, මෙම ක්‍රියාවලිය මත සාවද්‍ය ඉන්ධන බැහැර කිරීමක් හෝ රජයට අවාසි සහගත වන ලෙස ක්‍රියා කර ඇති බව තහවුරු වුවහොත් අදාළ නිලධාරීන්ට හා රියදුරන්ට විරුද්ධව දැඩිව හා විනයානුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

3.2 රජයේ වාහන නඩත්තු කිරීමට අදාළ රා.ප.ව.ලේ. 30/2016 03 ඡේදය අනුව ඉන්ධන පරීක්ෂාව කි.මී. 100 ට වැඩි ( යන එන කි.මී.200) රාජකාරි ගමන් සඳහා ඉන්ධන ලබාදීම හා වාහන සම්බන්ධ සටහනක් පවත්වා ගැනීම සෑම අමාත්‍යාංශයක්/දෙපාර්තමේන්තුවක්/ආයතනයක් විසින්ම සිදු කළ යුතුය.

3.3 ධාවන සටහන් පොතේ රියදුරන් සඳහා මූලික තාක්ෂණික උපදෙස් යටතේ අංක I සිට VII දක්වා ලබාදී ඇති උපදෙස් ප්‍රකාරව රියදුරන් විසින් තම භාරයේ ඇති රථය සම්බන්ධයෙන් වන සේවා කිරීම් හා සාමාන්‍ය නඩත්තු කටයුතු සිදු කළ යුතුය.

3.4 වාහන භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා හා වාහන විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර විසින් ධාවන සටහන් පොතේ I සිට VII දක්වා උපදෙස් රියදුරන් පිළිපදින බවට නිරන්තර සුපරීක්ෂාවට ලක් කළ යුතු අතර ඒ සඳහා සුදුසු වැඩපිළිවෙලක් සකසාගත යුතුය.

3.5 හදිසි සේවාවක් සඳහා රියදුරුගේ ඉල්ලීමක් ලැබුණු විට ඒ පිළිබඳ සොයා බලා පුද්ගලිකවම සෑහීමකට පත්වන්නේ නම් එම සේවාවන් සඳහා අවසර ලබාදිය යුතුය.

3.6 යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයා විසින් නියෝජිතයන් වෙතින් සේවා කිරීම අවශ්‍ය යැයි නිර්දේශ කරන්නේ නම් හැර අන් සෑම විටම වාහන සේවා කිරීම සඳහා වාර්ෂිකව පළාත් සභාවේ ලියාපදිංචි සේවා ආයතන වෙතින් මිළ ගණන් කැඳවා වර්ෂය සඳහා ලියාපදිංචි සේවා ආයතන තෝරාගෙන ගිවිසුම් ගත විය යුතුය. මෙහිදී සේවා කිරීමකදී යොදන අමුද්‍රව්‍ය (ලිහිසිතෙල්, සේදුම්කාරක, ෆිල්ටර්) සඳහා සහ සේවා ගාස්තු සඳහා වෙන වෙනම මිළ ගණන් ලබාගත යුතුය.

3.7 සෑම සේවා කිරීමකදීම ඉදිරිපත් වන බිල්පත් වල නිසිපරිදි සේවා කිරීම් කළ බවට හා බිල්පතේ සඳහන් අමුද්‍රව්‍ය යෙදූ බවට රියදුරු තැන විසින් සටහන් කොට සහතික කර අත්සන් කළ යුතුය. ප්‍රවාහන විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර විසින් එසේ සහතික කොට නොලැබෙන බිල්පත් භාර නොගත යුතුය.

3.8 වාහනයේ වෙග / ධාවන මීටරය නිසිපරිදි ක්‍රියා කරන බවට පරීක්ෂා කළ යුතුය. ධාවන මීටරය නිසි පරිදි ක්‍රියා නොකරන්නේ නම් වහාම එය අළුත්වැඩියා කොට යතාවත් කළ යුතු අතර අළුත්වැඩියා කරන තෙක් වාහනය ධාවනය නොකළ යුතුය.



3.9 පුද්ගලික ප්‍රයෝජනය සඳහා ධාවනය කිරීම සඳහා රා.ප.ව.ලේ. 22/99 හා එයට කර ඇති සංශෝධන මඟින් දී ඇති අවසරය මත ලේඛණගත වාහන හැර / අනෙකුත් සියළුම පළාත් සභා වාහන පළාතෙන් බැහැරව යාම සඳහා විධිමත් අවසරයක් ලබාගත යුතුය. (ගිලන් රථ හැර) සංචිත වාහන සම්බන්ධයෙන් මෙම අවසරය අමාත්‍යාංශ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් ලබාදිය යුතුය.

3.10 සංචිත වාහන සඳහා වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන සීමාවන් හා රාජකාරි අවශ්‍යතාවයන් සලකා ඉන්ධන සඳහා සීමාවන් පනවාගත යුතු අතර ඉහත 3.9 අනුව පළාතෙන් පිටතට යාමට විධිමත් අවසරය ලබාගත් වාහන සඳහා අමතර ඉන්ධන ලබාදිය යුතුය.

3.11 ආණ්ඩුකාර හා අමාත්‍ය කාර්ය මණ්ඩල සඳහා ඉන්ධන සහ රියදුරන් සඳහා අතිකාල හා සංයුක්ත දීමනා ජනාධිපති ලේකම් කාර්යාලය මඟින් නිකුත් කර ඇති වක්‍රලේඛ සීමාවන් අනුව සිදු කළ යුතුය.

3.12 නිල වාහන සඳහා ඉන්ධන හා රියදුරන් සඳහා අතිකාල හා සංයුක්ත දීමනා රා.ප.ව.ලේ. 13/2008 හා එයට කර ඇති සංශෝධන මඟින් නියම කර ඇති උපදෙස් හා සීමාවන් අනුව ගෙවීම් කළ යුතුය. පළාතෙන් බැහැර විශේෂ රාජකාරි සඳහා නිල වාහන භාවිතා කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු අතර අවශ්‍ය අමතර ඉන්ධන ලබාගත හැක. (ආකෘති අංක 03 භාවිතා කරන්න)

3.13 මෝටර් රථ රියදුරන්ගේ රාජකාරි වේලාවන් රා.ප.ව.ලේ 27/2013 අනුව විය යුතු අතර , අතිකාල ගෙවීමේදී අදාළ වක්‍රලේඛයේ 02 ඡේදයේ V වන උපඡේදය අනුව පැය ගණන ගණනය කළ යුතුය.

3.14 ඉන්ධන හා රියදුරන් සඳහා අතිකාල ගෙවීම් කිරීම සඳහා වියදම් දැරීමේදී මා විසින් වාර්ෂිකව නිකුත් කරනු ලබන උතුරු මැද පළාත් සභාවේ වියදම් දැරීම පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශ වල සඳහන් උපදෙස් හා සීමාවන් පිළිපැදිය යුතුය.

3.15 නිල වාහන සැපයීම වෙනුවට මාසික ප්‍රවාහන දීමනාවක් ලබා ගන්නා නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් රා.ප.ව.ලේ 19/2007, රා.ප.ව.ලේ 23/2007, රා.ප.ව.ලේ 14/2008 හා රා.ප.ව.ලේ 05/2016 යන වක්‍රලේඛයන් මඟින් දී ඇති උපදෙස් හා නියමයන් අනුව කටයුතු කළ යුතු අතර, එවන් නිලධාරීන් සඳහා වක්‍රලේඛ උපදෙස් වලට බාහිරව කටයුතු නොකිරීමට සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් /ආයතන ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතු අතර, වාහන භාර මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාදිය යුතුය.

**04. වාහන සංචිත පවත්වා ගැනීම හා වාහන නවතා තැබීම.**

4.1 සෑම අමාත්‍යාංශයක් /දෙපාර්තමේන්තුවක් /ආයතනයක් විසින් රා.ප.ව.ලේ 22/99 හා එයට කර ඇති සංශෝධන මඟින් සුදුසුකම් ලැබූ නිලධාරීන් සඳහා වෙන් කළ වාහන සහ ආණ්ඩුකාර හා අමාත්‍ය කාර්ය මණ්ඩල වෙත වක්‍රලේඛ හිමිකම් ප්‍රකාරව ලබාදී ඇති වාහන හැර අනෙක් සියළුම වාහන සංචිතයක් යටතේ පාලනය කර රාජකාරි අවශ්‍යතා සඳහා ධාවනයට යෙදවිය යුතුය.

4.2 රාජකාරි අවශ්‍යතා සඳහා භාවිතා කිරීමට සංචිත වාහනයක් අවශ්‍ය වන විට අදාළ නිලධාරීන් විසින් ආකෘති අංක 04 අයදුම්පත්‍රය පුරවා වාහන විෂයභාර කළමනාකරණ සහකාර වෙත ලබාදිය යුතුය. වාහන විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර විසින් සංචිත වාහන වෙන් කරදීමට අදාළව



ලේඛනයක් නඩත්තු කළ යුතු අතර, ඒ අනුව වෙන්කර දිය හැකි වාහනය සඳහන් කොට ඊට වාහන භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබාගෙන අදාල වාහනයේ රියදුරු වෙත ඒ බව ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතුය. සංචිත වාහන වෙන් කිරීමේදී රියදුරු වෙත ලබාදෙන පූර්ව දැනුම්දීම අනුව වෙන්කළ රාජකාරිය සඳහා ඉන්ධන ප්‍රමාණවත්ව තිබෙන බවට හා වාහනය නිසි ක්‍රියාකාරී මට්ටමේ පවතින බවට රියදුරු වගබලා ගත යුතුය. එසේ නොමැති වූ විට රියදුරන් සම්බන්ධයෙන් තදින් ක්‍රියා කළ යුතුය.

4.3 සංචිත වාහන වෙන්කිරීමේදී නිලධාරීන් කිහිපදෙනෙකුට එකම දිශාවකට හෝ එකම ස්ථානයකට එකම දිනකදී රාජකාරි ගමන් යෙදෙන විට ඒ සඳහා එක් වාහනයක් වෙන්කරදීම තුළින් ප්‍රවාහන වියදම් අවම කරගැනීමට ඇති ඉඩකඩ පිළිබඳ සැලකිලිමත් විය යුතුය.

4.4 රා.ප.ව.ලේ 22/99 1.2 වගන්තිය අනුව අනුමැතිය ලබාගත් නිලධාරීන්ට සංචිත වාහන පාවිච්චි කළ හැකි වුවත් නිලය අනුව වෙන් කළ වාහනයක් නොවන්නේ නම් අනෙකුත් ප්‍රවාහන අවශ්‍යතා සඳහා එම වාහන අවශ්‍ය වූ විටෙක ලබාදීමට එම නිලධාරීන් බැඳී සිටී.

4.5 රා.ප.ව.ලේ 22/99 1.3 වගන්තිය හා රා.ප.ව.ලේ 13/2008 07 වගන්තියට අනුකූලව සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් සඳහා සේවයේ අවශ්‍යතාවය මත කාර්යාලය හා නිවස ආසන්න ස්ථාන අතර ගමන්කිරීම සඳහා කණ්ඩායම් ප්‍රවාහනය සඳහා සංචිත වාහන වෙන්කර දිය යුතුය.

4.6 ආණ්ඩුකාර හා අමාත්‍ය කාර්ය මණ්ඩල වෙත ලබාදී ඇති වාහන සහ රා.ප.ව.ලේ 22/99 හා එයට අදාලව කර ඇති සංශෝධන අනුව නිල වාහන පුද්ගලික භාවිතය සඳහා සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් වෙත වෙන් කළ වාහන හැරුණු විට අනෙකුත් සියලුම සංචිත වාහන අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන වල කාර්යාල භූමි තුල කාර්යාල වේලාවෙන් පසු හා රාජකාරි ධාවනයෙන් පසු නවතා තැබිය යුතුය. තම කාර්යාල වල මේ සඳහා ඉඩකඩ ප්‍රමාණවත් නොමැතිනම් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) සමඟ සාකච්ඡා කොට පළාත් සභා පරිපාලන ගොඩනැගිලි සංකීර්ණ භූමියේ එම වාහන නවතා තැබීමට ක්‍රියා කළ යුතුය. මෙසේ අපහසු වන අවස්ථා වලදී පමණක් ළඟම පොලිස් ස්ථානයේ නවතා තැබීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

4.7 සංචිත වාහන වල යතුරු තැබීම සඳහා යතුරු පුවරුවක් සකස්කොට එම යතුරු පුවරුව වාහන භාර මාණ්ඩලික නිලධාරීගේ භාරයේ ආරක්ෂිතව තැබිය යුතුය.

4.8 සංචිත වාහන රාජකාරි කටයුතු වලට අදාල නොවන ස්ථාන වල නවතා නොතැබිය යුතුය. කුමන හේතුවක් නිසාවත් ඉහත 4.5 හා 4.6 අනුව වාහන නවතා තබන ස්ථාන වල හැර එම උපදෙස් වලින් බලය දී නොමැති නිලධාරීන්ගේ නිවෙස් වල /නිල නිවාස වල පළාත් සභා වාහන නවතා තැබීම නොකල යුතුය.

4.9 ඉහත 4.1 අනුව සංචිතයට නොගැනෙන අනෙකුත් සියළු වාහන නවතා තබන ස්ථාන පිළිබඳ විස්තරයක් කාර්යාලයේ තබාගත යුතුය.

**05. වාහන පරිපාලනය හා වාහන අළුත්වැඩියා කටයුතු.**

5.1 එක් එක් අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන වලට අයත් වාහන පරිපාලනය මාණ්ඩලික නිලධාරියකු යටතේ විය යුතුය. මෙය ඔබ යටතේම තබා ගැනීම වඩාත් යෝග්‍ය යැයි අදහස් කරන්නේ නම් , එසේ කිරීම වඩාත් සුදුසු වන අතර, එසේ නොමැති නම් ජ්‍යෙෂ්ඨ මාණ්ඩලික නිලධාරියකු යටතේ එම කටයුතු අධීක්ෂණය වීම පවරා දීම සුදුසුය.



5.2 සෑම අමාත්‍යාංශයක්/දෙපාර්තමේන්තුවක්/ආයතනයක් ම වාහන කටයුතු වලට අදාළ ලිපි ලේඛන පවත්වාගෙනයාම ,වාහන හා අමතර කොටස් වල (නව හා ඉවත් කළ ) භාරකාරීකත්වය සඳහා ප්‍රවාහන විෂය භාරව කළමනාකරන සහකාරවරයෙකු වෙන්කළ යුතුය.එම නිලධාරියා විසින් සියලු පොත්පත් ලේඛණ පවත්වාගැනීම,ඉන්ධන පරීක්ෂාව හා ඇණවුම් ලේඛණ ,වාහන අලුත්වැඩියා කටයුතු,ගෙවීම් වවුචර සකස් කිරීම,සමීක්ෂණ කටයුතු,අනෙකුත් වාහන විෂයට අදාළ ලිපිකටයුතු හා වාහන විෂයට අදාළව පවරනු ලබන වෙනත් රාජකාරි සම්බන්ධව ක්‍රියා කළ යුතුය.

5.3 වාහන අලුත්වැඩියා කිරීමේදී 2006 වර්ෂයේ පළාත් ආණ්ඩුකාරතුමා අනුමත කරන ලද පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ විධිවිධාන හා ඊට පසුකාලීනව සිදුකර ඇති සංශෝධන මඟින් පනවා ඇති ක්‍රමවේදයන් ,සීමාවන් හා කොන්දේසි ප්‍රකාරවම කටයුතු කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.මූල්‍ය රීති මඟින් ආවරණය නොවන අවස්ථාවල ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය,ප්‍රසම්පාදන අත්පොත හා ඊට කර ඇති සංශෝධන වලින් පනවා ඇති උපදෙස් හා නියමයන් පිළිපැදිය යුතුය.මෙම නියමයන්ට පරිභාහිර වෙනත් ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කළහොත් එම නිලධාරීන්ට විරුද්ධව තදින් හා විනයානුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

5.4 රජයේ වාහන නඩත්තු කිරීමට අදාළව රා.ප.ව.ලේ 30/2016 චක්‍රලේඛයේ 04 ඡේදය පරිදි අළුත්වැඩියා කටයුතු සිදුකළ යුතුය.එසේම එම චක්‍රලේඛයේ 05 ඡේදයේ සඳහන් උපදෙස් පරිදි කටයුතු කිරීමට රියදුරන් දැනුවත් කළ යුතු අතර, 06 ඡේදයේ සඳහන් ලේඛන නඩත්තු කිරීමට උපදෙස් ලබාදිය යුතුය.

5.5 වාහන අළුත්වැඩියා කටයුතු සඳහා රියදුරන්ගෙන් ලැබෙන ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් ප්‍රවාහන විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර විසින් වාහන භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නියෝග/උපදෙස් අනුව යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු/මෝටර් රථ පරීක්ෂක නිර්දේශ මත හඳුනාගන්නා අළුත්වැඩියා සඳහා මිළගණන් කැඳවිය යුතුය.

5.6 වාහන සඳහා ටයර්/ටියුබ් හා බැටරි ඉල්ලුම් කිරීමේදී ඒ සඳහා රියදුරන් විසින් ආකෘති පත්‍ර අංක 05 හා ආකෘති පත්‍ර අංක 06 භාවිතා කළ යුතුය.

5.7 රු.200,000.00 ට වඩා වැඩි අළුත්වැඩියාවන් සඳහා රජයේ වාහන ගරාජ වෙත යොමුකිරීමේදී එම අළුත්වැඩියාවට අදාළව කාලය,ප්‍රමිතිය,මුදල් ගෙවීම හා අළුත්වැඩියාව සම්බන්ධයෙන් වන කොන්දේසි හා වගකීම් ඇතුලත් ගිවිසුමක් සකස් කොට දෙපාර්ශවය විසින් අත්සන් කළ යුතුය.මේ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාල නීති අංශයේ සහාය ලබා ගත හැක.

PK

5.8 අළුත්වැඩියාවන් සඳහා මිළ ගණන් කැඳවීමේදී අදාළ අළුත්වැඩියාවන් හා යොදන අමතර කොටස් සඳහා වෙන වෙනම වගකීම් කාලයන් ලබාගත යුතු අතර, අළුත්වැඩියාවෙන් පසු වගකීම් සහතික ලබාදෙන තෙක් ගෙවීම් සිදු නොකළ යුතුය.

5.9 පළාත් සභාව සතු වාහනයක් අළුත්වැඩියාවන් සඳහා තුන්වන පාර්ශවයකට භාරදීමේදී වාහනයේ ඉන්වෙන්ට්‍රිය පරීක්ෂාකොට භාරදීමටත්,නැවත භාරගන්නා විට නැවතත් ඉන්වෙන්ට්‍රිය පරීක්ෂාකොට භාරගැනීමත් වාහන භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා හා වාහන විෂයභාර කළමනාකාර සහකාර කටයුතු කළයුතු අතර, මෙය ඔවුන් ඉදිරියේ රියදුරු තැන විසින් සිදුකළ යුතුය.

5.10 අළුත්වැඩියාවන්ට අදාළ බිල්පත් වල අදාළ අළුත්වැඩියා නිසි පරිදි ඔවුන් ඉදිරියේ සිදුකළ බවට වන ප්‍රකාශයක් රියදුරුගෙන් ලබාගෙන බිලෙහි සටහන් කොට රියදුරුගේ අත්සන ලබාගත යුතුය.



5.11 නියෝජිතයන් වෙතින් අළුත්වැඩියා සිදු නොකරන විට රාජ්‍ය ආයතන වෙතින් හා පළාත් සභාවේ ලියාපදිංචි ගරාජ වෙතින් අළුත්වැඩියා කරගැනීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය.

5.12 පළාත් සභාව සතු වාහන රක්ෂණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඉදිරියේදී විධිමත් උපදෙස් හා මහපෙන්වීම් ලබාදෙන අතර, එතෙක් දැනට ක්‍රියාත්මක වනුලේබ උපදෙස් පිළිපැද වාහන රක්ෂණය කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

5.13 වාහන අළුත්වැඩියාවන් සම්බන්ධයෙන් ගෙවීම් කිරීමට ප්‍රථම අදාළ අළුත්වැඩියාව නිසි පරිදි සිදුකොට ඇති බවට යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු/මෝටර් රථ පරීක්ෂක වෙතින් වාර්තාවක් ලබාගත යුතුය.

**06. පාවිච්චි කළ නොහැකි වාහන හා පාවිච්චි කළ අමතර කොටස්.**

6.1 පාවිච්චි කළ නොහැකි හා අළුත්වැඩියා කිරීම ඵලදායී නොවන වාහන බැහැර කිරීම නොපමාව කළ යුතුය. එසේ හඳුනාගත් වාහන පිළිබඳ විස්තර වහාම ප්‍රධාන ලේකම් වෙත වාර්තා කළ යුතු අතර, බැහැර කරන තෙක් අදාළ වාහන ආරක්ෂිතව තම කාර්යාල පරිශ්‍රයන් තුළම ගාල් කර තබාගැනීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.

6.2 ප්‍රධාන ලේකම් විසින් පාවිච්චි කළ නොහැකි වාහන සම්බන්ධයෙන් පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් පත් කොට එම වාර්තාව අනුව අදාළ වාහන ගර්භිත තත්වයෙන් හෝ නැවත භාවිත කළ හැකි වන පරිදි බැහැර කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ක්‍රියා මාර්ග ගන්නවා ඇත. මෙහිදී රජයට උපරිම ආදායමක් ලබාගත හැකි පරිදි ප්‍රසම්පාදන නීති රීති හා ක්‍රියා පිළිවෙත් අනුගමනය කළ යුතුය.

6.3 දැනට භාවිත කළ වාහනයේ අඩුපාඩුකම් නිසා හෝ අත්‍යාවශ්‍යතාවය මත භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ලබාගෙන නව වාහන මිලදීගෙන ඔබ වෙත ලබාදී ඇතත් කොන්දේසි ප්‍රකාරව භාවිතයෙන් ඉවත්කළ යුතු වාහන බැහැර කිරීම සඳහා ප්‍රධාන ලේකම් වෙත වාර්තා කොට නොමැති බව නිරීක්ෂණය වේ. ඉවත් කිරීමට යෝජනා කළ වාහන අළුත්වැඩියා කොට නැවත භාවිතයට ගැනීම නිසා වාහන නඩත්තු වියදම ඉහළ යාම හා වාහන අවභාවිතයන් ඉහළ යාම නිරීක්ෂණය වේ. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ දැඩි අවධානය යොමු කරන අතර, එසේ ඉවත් කිරීමට යෝජිත තවදුරටත් ඔබ භාරයේ ඇති වාහන වහාම ප්‍රධාන ලේකම් වෙත වාර්තා කොට බැහැර කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. මේ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු නොකරන නිලධාරීන්ට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

6.4. වාහන වලින් ගලවා ඉවත්කරන ලද අමතර කොටස් හෝ පැරණි ටයර් හා ටියුබ් ආදිය වෙත වෙනම හඳුනාගත හැකි වන පරිදි වෙන් වෙන්ව අසුරා ප්‍රවාහන නිලධාරී / කළමනාකරණ සහකාර භාරයේ ගබඩාකර තැබිය යුතුය. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයට යොමුකොට ඒවා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කොට බැහැර කරන තෙක් එම ද්‍රව්‍ය ආරක්ෂිතව ගබඩා කර තැබිය යුතුය.



7. ප්‍රවාහන විෂයට අදාළව නඩත්තු කළ යුතු ලේඛණ හා වාර්තා.

7.1. පහත සඳහන් ලිපි ලේඛන ප්‍රවාහන නිලධාරී / කළමනාකරණ සහකාර විසින් ප්‍රවාහන විෂය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරී උපදෙස් හා මග පෙන්වීම මත සම්පූර්ණ කොට යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

7.1.1. එක් එක් වාහනයට අදාළ ලොග් පොත්. ✓

7.1.2. එක් එක් වාහනයට අදාළ ලිපිගොනු. ✓

7.1.3. ඉන්ධන ඇණවුම් ලේඛණ. ✓

7.1.4. වෙන් කළ වාහන පිළිබඳ ලේඛනයන් සහ එම වාහන සඳහා අමතර ඉන්ධන ලබා දීම පිළිබඳ ලේඛණය. ✓

7.1.5. සංචිත වාහන රාජකාරී ගමන් සඳහා වෙන්කර දීමේ ලේඛනය.

7.1.6. වාහන වට්ටෝරු ලේඛනය. ■

7.1.7. සමීක්ෂණ මණ්ඩල කටයුතු. ✓

7.1.8. ඉවත් කළ අමතර කොටස් හා උපකරණ ලේඛනය. ✓

7.1.9. අමතර මුද්‍රිත පෝරම හා ඇණවුම් පොත්. //

7.1.10. මාණ්ඩලික නිලධාරී විසින් නියම කෙරෙන වෙනත් ලේඛන.

7.2 සෑම මසක් අවසානයේම රියදුරන් විසින් ධාවන සටහන් අදාළ සාරාංශ සමග සම්පූර්ණ කොට විෂයභාර කළමණාකාර සහකාර වෙත භාරදිය යුතු අතර, ඒවා පරීක්ෂාකර බලා රියදුරන්ගේ ගමන් වියදම් හා සංයුක්ත දීමනා නිවැරදි බවට සහතික කොට සටහන් කළයුතු අතර, ඉන්පසු ගෙවීම් සඳහා යොමු කළ යුතුය. ඊළඟ මස 15 දිනට පෙර ධාවන සටහන් විගණනය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

8. වාහනවලට සිදුවන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම

8.1. පළාත් සභා වාහනවලට සිදුවන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පරිදි නොපමාව ක්‍රියා කළ යුතුය.

- I. අනතුරක් සිදු වූ වහාම එවිට වාහනයේ පැදවූ අයවලුන් විසින් ළඟම ඇති පොලිස් ස්ථානයට ඒ බව පැමිණිලි කළ යුතුය. මෙය අනතුරේ ප්‍රමාණාත්මක බවත්, ස්වභාවය අනුව වෙනස් නොවන බව අවධාරණය කරමි.
- II. අදාළ රක්ෂණ ආයතනයට එම අවස්ථාවේම දැනුම් දීම කළ යුතු වන අතර පූර්ණ රක්ෂණාවරණ සහිත වාහනයක් නම් එම ආයතනයේ නියෝජිතයාගේ උපදෙස් පරිදි රක්ෂණාවරණ හිමිකම් ලබා ගැනීම සඳහා කටයුතු කළ යුතුය.
- III. වාහනය අයත් අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා / ආයතන ප්‍රධානියා සහ වාහන භාර නිලධාරීට අනතුරක් සිදු වූ බව එම අවස්ථාවේම දුරකතනයෙන් දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතු අතර හැකි ඉක්මණින් එය ලිඛිතව තම ආයතනය වෙත ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතුය.

IV. අනතුරට අදාළව සකස් කරන ලද මු.රෙ.104(3) වාර්තාව (ප්‍රාරම්භ වාර්තාව) අනතුර සිදුවී සතියක් ගතවීමට ප්‍රථම විගණකාධිපතිටද පිටපතක් සහිතව මා වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය. එම වාර්තාව යවන අවස්ථාව වන විට අනතුර තක්සේරු කර අවසන් කිරීම, මූලික විමර්ශන අවසන් කර තිබීම අත්‍යාවශ්‍ය නොවන බව සටහන් කර ගන්න.

V. වාහන භාර නිලධාරී විසින් අවම සාමාජිකයන්ගෙන් දෙදෙනෙකුගෙන් වත් සමන්විත පරීක්ෂණ මණ්ඩලයක් අනතුර සම්බන්ධයෙන් පත් කොට මසක් ඇතුළත වාර්තාවක් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. මෙම සමීක්ෂණ කාර්යය පොලිස් පරීක්ෂණ , අධිකරණ කටයුතු ආදියෙන් ස්වාධීනව සිදු කළ යුතුය.

VI. පරීක්ෂණ මණ්ඩල වාර්තාව අනුව හෝ අධිකරණය ඉදිරියේ වරදකරුවීම මත හෝ පොලිස් පරීක්ෂණ අනුව වරදකරු වීම හෝ මත වාහනය පදවන ලද අය අනතුර සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු බවට තීරණය වුවහොත් එම අනතුර නිසා රජයට සිදුවූ අලාභයට (ඔහු) රියදුරු වගකිව යුතු වන්නේය.

VII. ඉහත (VI) අනුව තීරණයක් හඳුනාගත් පසු මු.රෙ. 104 (4) වාර්තාව විගණකාධිපතිට ද පිටපත් සහිතව මා වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

VIII. අනතුරකදී ඒ සඳහා වගකිව යුතු අයෙකු තීරණය වී ඇත්නම් එම අයගෙන් රජයට අයකරගත යුතු මුදල තරණය කිරීමේදී එම වාහනය පූර්ණ රක්ෂණාවරණ සහිත වාහනයක්ද , නැද්ද යන්න හා රක්ෂණ වන්දි ලැබේද නැද්ද යන්න අදාළ නොවන බව සඳහන් කරමි. මන්ද, රක්ෂණ වාරික මුදල 100% ක් ම පළාත් සභා අරමුදලින් දරන අතර එහි හිමිකම පළාත් සභාව සතු වේ.

IX. කලට වේලාවට අවශ්‍ය තොරතුරු වාර්තා ගෙන්වා ගෙන අනතුරට අදාළ සියලු පාර්ශවයන් සම්බන්ධ කොටගෙන සාධාරණ කාලයක් ඇතුළත එම කටයුතු අවසන් කිරීම වාහනභාර නිලධාරියාගේ වගකීම වන අතර පූර්ණ රක්ෂණාවරණ සහිත වාහනයක් නම් අදාළ වන්දි මුදල් නොපමාව ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම වාහනභාර නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

X. රක්ෂණ වන්දි ලබා ගෙන හෝ / හා වගකිව යුතු අයගෙන් අයකර ගෙන වාහන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් මු.රෙ. 109 වාර්තාව විගණනයට ද පිටපතක් සහිතව මා වෙත ඉදිරිපත් කර පොතෙන් කපා හැරීමේ නියෝග ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. අනතුර සම්බන්ධයෙන් කිසිවෙකුත් වගකිව යුතු බවට තීරණය නොවේ නම් ඒ බව සඳහන් කර අදාළ උපකාරක ලියවිලිද සමඟ මු.රෙ. 109 වාර්තාව මා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.



XI. ඉහත සියලු කටයුතු අවසන් වන තෙක් හෝ මාගේ විශේෂ අවසරයක් ලැබෙන තෙක් අනතුරට පත් වාහනය අලුත්වැඩියා නොකළ යුතුය.

XII. අනතුරකදී යම් පාර්ශවයක් අනතුර සම්බන්ධයෙන් වගකිව යුතු බවට තීරණය වුව හොත් ඒ අයට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

XIII. අලාභය සම්බන්ධව මු.රෙ. 105 - 113 දක්වා ඇති උපදෙස් පරිදි ක්‍රියාකළ යුතුය.

මෙම චක්‍රලේඛයේ උපදෙස් ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පහත සඳහන් චක්‍රලේඛ රෙගුලාසි හා උපදෙස් පිළිබඳව අවධානය යොමු කොට පරිශීලනය කළ යුතුය.

- රා.ප.ව.ලේ. 22/99 හා එයට කර ඇති සංශෝධනයන්
- රා.ප.ව.ලේ. 13/2008 හා එයට කර ඇති සංශෝධනයන්
- රා.ප.ව.ලේ. 27/2013
- රා.ප.ව.ලේ. 30/2016
- රා.ප.ව.ලේ. 05/2016 හා 05/2016 (1), 14/2008, 23/2007 හා 19/2007, 19/2007 (1)
- ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය හා ප්‍රසම්පාදන අත්පොත හා ඊට අදාළ සංශෝධනයන්
- පළාත් මූල්‍ය රීති සංග්‍රහය හා ඊට අදාළ සංශෝධනයන්
- මුදල් රෙගුලාසි සංග්‍රහය (මු.රෙ. 102 - 113 දක්වා)

මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් ඔබ අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / ආයතනය යටතේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ දැන ගැනීමට සලස්වන්න. රියදුරන් විසින් පිළිපැදිය යුතු උපදෙස් සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගේ අවධානය විශේෂයෙන් යොමු කරන්න.

මෙම කරුණට අදාළව මවිසින් මීට පෙර නිකුත් කර ඇති 1996/10/12 දිනැති 03/96, 2001/05/19 දිනැති 01/2001 දරණ ආයතන චක්‍රලේඛ සහ 2015/04/27 දිනැති අංක NCP/CS/01 / පොදු, 2016/12/15 දිනැති අංක NCP/CS/PD/8 වා.අප හා 2016/12/31 දිනැති අංක NCP/CS/FD/8/8/01 දරණ ලිපි වල උපදෙස් වෙනුවට මෙම චක්‍රලේඛ උපදෙස් නිකුත් කරනු ලැබේ.



ප්‍රධාන ලේකම්,

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය,

උතුරු මැද පළාත.

o/c  
2017/08/18

පිටපත් - 1. විගණකාධිපති

- කා.දැ.පි.

2. අභ්‍යන්තර විගණන හා විමර්ශන අධ්‍යක්ෂ

- කා.දැ.පි.

..... අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/කාර්යාලය

1. රියදුරුගේ නම :-.....
2. වාහනයේ අංකය :-.....
3. ටැංකියේ ධාරිතාව :-.....
4. මීට පෙර ඉන්ධන ඉල්ලුම් කරන විට මයිලෝ මීටරයේ අංකය:-.....
5. දැන් මයිලෝ මීටරයේ අංකය:-.....
6. ඩීසල්/පෙට්‍රල් ලීටරයකින් වාහනය ගමන් කරන දුර සැතපුම්/කි.මී:-.....
7. ධාවනය කල දුර :-.....
8. ටැංකියේ දැනට ඉතිරිව ඇති ප්‍රමාණය :-.....
9. ඉල්ලුම් කරන ඩීසල්/පෙට්‍රල් ප්‍රමාණය :-ලී.....
10. ඉල්ලුම් කරන එන්ජින් තෙල් ප්‍රමාණය :-ලී.....
11. ධාවන විස්තරය

ගමනේ නිලධාරියා	යෙදුන	දිනය	ගමන් කල ස්ථානය	දුර ප්‍රමාණය කි.මී	දවන ලද ඉන්ධන ප්‍රමාණය ලීටර්

දිනය:-.....

රියදුරුගේ අත්සන:-.....

**ප්‍ර.අ.වි.** :- ඉහත සඳහන් රාජකාරි ගමන් සඳහා අනුමැතිය ලබාගෙන ඇත. ධාවන සටහන් සමඟ පරීක්ෂා කලා. සියළු කරුණු නිවැරදිය

දිනය:-.....

වි.ලී:-.....

**අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය** :- මෙම රථයට සුපර් පෙට්‍රල් /ඩීසල් ලීටර් ..... ක් ද, එන්ජින් තෙල් ලීටර් ..... ක්ද නිකුත් කිරීම නිර්දේශ කරමි.

දිනය:-.....

අත්සන:-.....

**අනුමත කරන නිලධාරියා සඳහා** :- මෙම රථයට සුපර් පෙට්‍රල්/ඩීසල් ලීටර්..... ක්ද, එන්ජින් තෙල් ලීටර්..... ක්ද නිකුත් කිරීම අනුමත කරමි.

දිනය:-.....

අනුමතකරන නිලධාරියාගේ අත්සන:-.....

**ඉන්ධන නිකුත් කිරීමේ නිලධාරියා** :- අංක ..... දරණ ඇණවුමෙන් ඩීසල් ලීටර්.....ලීහිසි තෙල් ලීටර්..... ක් නිකුත් කලා. මා ඉදිරිපිටදී ..... දින වාහනයට ඉන්ධන පුරවන ලදි.

වාහන භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා :- දිනය:-.....

අත්සන:-.....





..... අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/කාර්යාලය

රාජකාරි ගමන් සඳහා වාහන වෙන් කරවා ගැනීම

1. ඉල්ලුම්කරන නිලධාරියාගේ නම :- .....
2. නිලධාරියාගේ තනතුර :- .....
3. රාජකාරි ස්වභාවය :- .....
4. රාජකාරි ස්ථානය හෝ ස්ථාන :- .....
5. ගමන ආරම්භ වන දිනය :- .....
6. ආපසු පැමිණීමට බලාපොරොත්තු වන දිනය :- .....

දිනය :-..... ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන :-.....

වාහනය වෙන් කිරීම

ඉහත රාජකාරි කටයුතු සඳහා 20...../...../..... දින/දිනයන් සඳහා අංක .....දරණ වාහනය වෙන් කල හැකිය.

දිනය :-..... කලමණාකරන සහකාර (වාහන) :-.....

අනුමැතිය.

ඉහත රාජකාරි කටයුතු සඳහා 20...../...../..... දින/දිනයන් සඳහා අංක .....දරණ වාහනය වෙන් කර දීම අනුමත කරමි.

දිනය :-..... :-.....

..... මහතා .

රියදුරු

.....මහතා/මහත්මිය වෙත  
20...../...../.....දින/දිනයන් සඳහා .....ප්‍රදේශයේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා අංක .....දරණ වාහනය වෙන්කර ඇති බැවින් අදාල නිලධාරියා/නිලධාරිනිය විමසා කටයුතු කිරීමට සටහන් කර ගන්නා මෙන් දන්වමි.

දිනය :-.....

වාහන භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා/වාහන විෂය භාර කලමණාකරන සහකාර



ආකෘති අංක 05

.....  
.....  
.....  
.....

ටයර් / ටියුබ් ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම් පත්‍රය

ඉල්ලුම්කරුගේ නම :- .....  
වාහන අංකය :- .....  
දිනය :- .....

01. ටයර් 1. දැනට තිබෙන ටයර් සවිකල දිනය / මීටර් පාඨාංකය :- .....

02. වර්ගය / ප්‍රමාණය :- .....

03. ටයර් අංක :- .....

04. අවශ්‍ය ටයර් ගණන :- .....

05. ධාවනය කර ඇති කී.මී. ගණන :- .....

02. ටියුබ් 1. දැනට තිබෙන ටියුබ් වාහනයට සවිකල දිනය :- .....

2. වර්ගය / ප්‍රමාණය :- .....

3. අවශ්‍ය ටියුබ් ගණන :- .....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන / දිනය :- .....

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවට සහතික කරමි. ලොග් පොත අනුව නිවැරදිය.

විෂය ලිපිකරුගේ අත්සන :- .....

යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුගේ නිර්දේශය :- .....  
.....  
.....

.....  
(යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු)

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය

ඉහත අංක දරණ වාහනයට ටයර් / ටියුබ් නිකුත් කිරීම අනුමත කරමි.

දිනය :- .....

අත්සන :- .....

ආකෘති අංක 06

.....  
.....  
.....  
.....

බැටරි ලබා ගැනීම සඳහා අයදුම් පත්‍රය

ඉල්ලුම්කරුගේ නම :- .....  
වාහන අංකය :- .....  
දිනය :- .....

- 01. දැනට තිබෙන බැටරිය වාහනයට සවිකල දිනය :- .....
- 02. වර්ගය / ප්‍රමාණය :- .....
- 03. බැටරිය සඳහා ලබා දී තිබූ වගකීම් කාලය :- .....
- 04. බැටරි අංකය :- .....
- 05. අවශ්‍ය බැටරි ගණන :- .....

ඉල්ලුම්කරුගේ අත්සන / දිනය :- .....

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බවට සහතික කරමි. ලොග් පොත අනුව නිවැරදිය.

විෂය ලිපිකරුගේ අත්සන :- .....

යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුගේ නිර්දේශය :- .....  
.....  
.....

.....  
(යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු)

ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය

ඉහත අංක දරණ වාහනයට බැටරි නිකුත් කිරීම අනුමත කරමි.

දිනය :- .....

අත්සන :- .....



