

අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ආයතන ප්‍රධානීන්,

අමාත්‍යාංශයේ සහ අමාත්‍යාංශයට අයත් ආයතනවල වාහන භාවිතය විධිමත් කිරීම

ආයතනවල වාහන භාවිතයේ අක්‍රමවත් බව පෙන්වා දෙන විගණන විමසුම් අධ්‍යයනය කිරීමෙන් හා ගිණුම් කාරක සභාවේදී සාකච්ඡාවට ගැනෙන කරුණු නිරීක්ෂණය කිරීමෙන් අනතුරුව අමාත්‍යාංශයට අයත් සහ අමාත්‍යාංශය යටතේ සියළු දෙපාර්තමේන්තු/ආයතනවල වාහන භාවිතා කිරීමේදී මෙන්ම නඩත්තු කටයුතු වලදී මෙහි සඳහන් උපදෙස් පිළිබඳව ඔබගේ දැඩි අවධානය යොමුකල යුතුය. අමාත්‍යාංශයේ මෙන්ම අමාත්‍යාංශයේ යටතේ ඇති සියළු දෙපාර්තමේන්තු / ආයතනවල නිලධාරීන් මෙම වක්‍රලේඛ විධිවිධාන පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම දෙපාර්තමේන්තු/ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ වගකීමක් වන අතර එහි සඳහන් කරුණු අනුගමනය කිරීම සම්බන්ධව පසු විපරම් කිරීමට ක්‍රමවේදයක් සකස්කර ගැනීම වඩාත් යුද්ධමය වේ.

02. මෙහි සඳහන් වන්නේ වාහන පරිපාලනය සඳහා මග පෙන්වීමකි. එහි උපදෙස් පිළිපැදීමේදී මහා භාණ්ඩාගාර රෙගුලාසි, ප්‍රසම්පාදන කාර්යය කංග්‍රහය, වරින්වර නිකුත්වන රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ සහ මු.රෙ.35 බලය පැවරීම යනාදියෙහි දැක්වෙන විධිවිධාන අනුව කටයුතුකල යුතුය. මෙහි සඳහන් උපදෙස් ඉදිරියේදී නිකුත්වන වක්‍රලේඛ හා විධිවිධාන වෙනස්වන / සංශෝධනය අවස්ථාවලදී ඒවාට අදාළ කරගත යුතුය. ආයතන සංග්‍රහය / මුදල් වක්‍රලේඛ/රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ/ප්‍රසම්පාදන කාර්යය පටිපාටි සහ වරින් වර නිකුත්කරනු ලබන වක්‍රලේඛ හා උපදෙස් අනුව කටයුතුකල යුතුය.

03. අමාත්‍යාංශය හා අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති සියළු දෙපාර්තමේන්තු/ආයතනවල වාහන පරිපාලනය විධිමත් කිරීම සඳහා මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත්කෙරේ. වාහන නිසි පරිදි ආරක්ෂිත ලෙස භාවිතා කිරීම අරමුණවන අතර එය රියදුරන් මෙන්ම වාහන පිලිබඳ වගකීම් පැවර ඇති සියළුම නිලධාරීන් මෙන්ම නිල වාහන හිමි සියළුම නිලධාරීන් විසින් අනුගමනය කල යුතුය.

04. මෙම වක්‍රලේඛ විධිවිධාන ප්‍රකාරව වාහන කළමනාකරණය විදිමත් පරිදි සිදුකිරීමට සියළුම පාලන විෂය භාර නිලධාරීන් සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ආයතන ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුය.

සම්පත් මන්ත්‍රිනායක
ලේකම් - ග්‍රාමීය, සංවර්ධන සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සහිතලැබුණිම අමාත්‍යාංශය

පිටපත් :

- 1. විගණකාධිපති - කරු. දැ. ගැ. ස.
- 2. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - කරු. දැ. ගැ. ස.
- 3. ගරු අමාත්‍යතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම් } කරු. නම කාර්යාලවල රියදුරන් දැනුවත්
- 4. ගරු නියෝජ්‍ය අමාත්‍යතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම් } කිරීම සඳහා

1 වාහන පාලනය

1.1 පොදු කරුණු

1.1.1 තම ආයතන භාරයේ ඇති සියළු වාහන ආයතනයේ නමට පවරා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. යම් හෙයකින් ආයතන අතර මාරු කරගැනීමක් සිදු වේ නම් ඒ අනුව අයිතිය සංශෝධනය කර ගැනීම කළ යුතුය. කල්බදු පහසුකම් මත මිලදී ගෙන වාහනයක් නම් අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ විශේෂ අවසරය මත මිස මාරුකිරීම් නොකළ යුතුය.

1.1.2 වාහන පරිපාලනය ආයතනයේ මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු වෙත විධිමත්ව භාරදිය යුතුය .

1.1.3 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක (1) 92/26 ප්‍රකාරව සංචිත වාහන සඳහා රාජ්‍ය ලාභනය හා ආයතනයේ නම යෙදීමට කටයුතු කළ යුතුය.

1.1.4 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 30/2016 අනුව ඉන්ධන දහන පරීක්ෂා කළ යුතුය.

1.1.5 වාහනයේ ආදායම් බලපත්‍රය නියමිත දිනට අළුත්කරවා ගත යුතුය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය වායු විමෝචන සහතිකය, බර වාහන සඳහා යෝග්‍යතා සහතිකය ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

1.1.6 ආයතනයේ සෑම වාහනයක්ම සහ වාහනවලට අයත් සියළුම උපාංග ඉන්වෙන්ට්‍රිගත කළ යුතුය . එමෙන්ම වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණයේදී වාහන සමීක්ෂණයද සිදු කළ යුතුය.

1.1.7 වාහනවල අනු යතුරු ආරක්ෂිත සේප්පුවක් ඇති සෑම ආයතනයක් විසින්ම එම සේප්පුවේ තැන්පත් කළ යුතු අතර නොඑසේ නම් ආරක්ෂිත ස්ථානයක ප්‍රවේශම් සහිතව තැබිය යුතුය.

1.1.8 වාහන ලේඛණයක් නඩත්තු කළ යුතු අතර ,එම ලේඛණය අමාත්‍යාංශයේ මෙන්ම අමාත්‍යාංශය යටතේ ඇති දෙපාර්තමේන්තු / ආයතනවල මාණ්ඩලික නිලධාරියකු අධීක්ෂණයට ලක් කළ යුතුය.

1.2 නිල වාහන පාලනය

1.2.1 නිල වාහන භාවිතා කිරීමට හිමිකම් ඇත්තේ ඒ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 22/99 ප්‍රකාරව සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන්ට පමණි. යම් නිලධාරියෙකු එවන් හිමිකම් ලබන නිලධාරියෙකුගේ තනතුරක විධිමත්ව වැඩ බැලීමක් හෝ රාජකාරි ඉටු කිරීමක් සිදු කරන්නේ නම් ඒ සඳහා අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතිය මත නිල වාහනයක් භාවිතා කළ හැකිය.

1.2.2 නිල වාහන හිමි නිලධාරියා වාහනය විධිමත්ව භාරගත යුතු අතර, එම වාහනය නිසි ලෙස පාවිච්චි කිරීමට වගබලා ගත යුතුය.

1.2.3 නිල වාහනයක් හිමි නිලධාරියෙකුට වෙනත් සංචිත වාහන භාවිතා කිරීමට හිමි කමක් නැත. එසේ නමුත් නිල වාහනය අළුත්වැඩියාවක් සඳහා යොමු කළ ඇති විට එම කාල පරිච්ඡේදය සඳහා සංචිතයේ ඇති වෙනත් වාහනයක් තාවකාලිකව ලබාදිය හැකිය. නමුදු ඒ සඳහා රජයෙන් ඉන්ධන සැපයීම නොකළ යුතුය.

1.2.4 ඉන්ධන වෙනුවෙන් චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව දීමනාවක් ගෙවන අතර කාර්යාලයෙන් ඉන්ධන සපයනු නොලැබේ.

- 1.2.5 අමතර ඉන්ධන ඉල්ලීම අදාළ රාජකාරි විස්තරය සහිතව රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 11/2006හි ඇතුළත් ආකෘතියට අනුකූලව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් සිදු කළ යුතුය. (ආකෘති අංක - 01)
- 1.2.6 නිල වාහන සඳහා අනුයුක්ත රියදුරා විසින් රිය පැදවීම හා නඩත්තු කිරීම එම රියදුරාගේ වගකීම වේ.
- 1.2.7 වාහනයේ ධාවන සටහන් පවත්වාගෙන යාම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 13/2008හි ආකෘති 01 ලෙස දක්වා ඇති ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතුය.(ආකෘති අංක 02)
- 1.2.8 නිල වාහන මූල්‍ය චක්‍රලේඛ 14/2015 ප්‍රකාරව පූර්ණ රක්ෂණය කළ යුතුය.ප්‍රවාහන විෂය භාර නිලධාරියා විසින් නියමිත කාලතුල රථ වාහන පූර්ණ රක්ෂණ කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම සම්බන්ධව වගබලා ගත යුතුය.
- 1.2.9 නිල වාහනය පෞද්ගලික පරිහරණය සඳහා යොදා ගන්නේ නම් ඒ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 22/99 (iv) 2004 ප්‍රකාරව රජයට මුදල් ගෙවිය යුතුය.
- 1.2.10 නිල වාහන හිමි නිලධාරියා එම වාහනය තමන් විසින් පැදවීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ඒ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 22/99 ප්‍රකාරව අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
- 1.2.11 නිල වාහන හිමි නිලධාරීන් සඳහා අමතර ඉන්ධන ලබාදෙනුයේ දිස්ත්‍රික්කයෙන් බැහැර රාජකාරි කටයුතු සඳහා පමණි.
- 1.2.12 විශ්‍රාම ලැබූ නිලධාරියෙකු නැවත සේවයේ යෙදවීමකදී ප්‍රවාහන පහසුකම් ලැබෙනුයේ රාජකාරි සිදු කරනු ලබන තනතුරට අදාළ නම් පමණි.
- 1.2.13 නිල වාහන සම්බන්ධව අනෙකුත් විධි විධාන වරින් වර නිකුත් කරනු ලබන රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ නියමයන් පරිදි වේ.

1.3 සංචිත වාහන පාලනය

- 1.3.1 සංචිත වාහන නිශ්චිත රියදුරෙකුට ඉන්වෙන්ට්‍රිය මගින් භාරදිය යුතුය. එහි ආරක්ෂාව හා නඩත්තුව පිළිබඳව වගකීම ලිඛිතව රියදුරාට පැවරිය යුතුය.
- 1.3.2 වාහන සඳහා ඇති රාජකාරි ප්‍රමාණය හා වාර්ෂික ප්‍රතිපාදන සැලකිල්ලට ගෙන ඉන්ධන කළමනාකරනය කරගත යුතුය.
- 1.3.3 රාජකාරි කටයුතු සඳහා වාහන වෙන් කිරීමට සුදුසු ආකෘති පත්‍රයක් භාවිතා කළ යුතු අතර, වාහන පරිපාලනය භාර නිලධාරියා විසින් විධිමත් පරිදි වාහන රාජකාරි කටයුතුවල යෙදවිය යුතුය. එසේ වාහන යෙදවීමේදී ගමන් කරන්නේ නිලධාරියෙකු සමඟක්ද නිලධාරි කණ්ඩායමක්ද, භාණ්ඩ ප්‍රවාහනය කරන්නේද යන කරුණු අනුව රාජකාරි අවශ්‍යතා පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතුය.

- 1.3.4 සංචිත වාහන හැකි සෑම අවස්ථාවකම රාත්‍රියෙහි ආයතන පරිශ්‍රයෙහි ගාල්කර තැබිය යුතුය. දිනායේ අවසානයේ රථයේ යතුර භාරදීම සම්බන්ධව එක් එක් ආයතන විසින් විධිමත් ක්‍රමවේදයක් සකස් කළ යුතුය. අත්‍යවශ්‍ය හේතු මත පමණක් කාර්යාලයෙන් බැහැර මුර සේවාවක් යොදා ඇති රථයේ ආයතනයක ගාල් කිරීමට එම ආයතන ප්‍රධානියාව දැනුවත් කිරීමෙන් අනතුරුව අවසර දීම සුදුසුය. කෙසේ වෙතත් ආයතන පරිශ්‍රයේ බැහැරව වාහන ගාල් කළ හැක්කේ අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ ලිඛිත අනුමැතිය මත පමණි. එම වාහනවල නවතා තබන්නේද යන්න අධීක්ෂණය කිරීම සඳහා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් විධිමත් වැඩ පියවරක් සකස් කරගත යුතුය.
- 1.3.5 සංචිත වාහන පැමිණීම පිටවීම සටහන් කර ගැනීමට ආරක්ෂක අංශ සමඟ එක්වී විධිමත් වැඩ පියවරක් සකස් කරගත යුතුය. වාහන භාර නිලධාරී විසින් එම සටහන් මාසිකව අධීක්ෂණය කළ යුතුය.
- 1.3.6 වාහනයක යම් අලාභ හානියක් නිරීක්ෂණය වේ නම් ඒ බව වාර්තා වන ක්‍රමවේදයක් සකසා ගත යුතුය.
- 1.3.7 සංචිත වාහන සඳහා ඉන්ධන නිකුත් කිරීමේදී ඒ සඳහා විධිමත් ආකෘති පත්‍රයක් භාවිතා කළ යුතුය. රියදුරු විසින් ආකෘති පත්‍රය මඟින් ඉන්ධන ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක විෂය භාර නිලධාරී විසින් වාහනයේ මීටර් පාඨංකය, ඉන්ධන ප්‍රමාණය හා ධාවන සටහන නිවැරදිද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතුය. වාහන භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් ඉන්ධන ලබාගැනීම අනුමත කළ යුත්තේ විෂය භාර නිලධාරියා විසින් ඉහත තොරතුරු නිවැරදි බව තහවුරු කළ විට හා ඉදිරියේදී සිදු කිරීමට ඇති රාජකාරී අවශ්‍යතාවය සඳහා අවශ්‍ය ඉන්ධන ප්‍රමාණය ගැන සැහීමකට පත්වීමෙන් පමණි.
- 1.3.8 තවද, එක් එක් වාහනය සඳහා පිටු වෙන් කරන ලද ඉන්ධන ලේඛණයක් තිබිය යුතු අතර එහි නිකුත් කරන ඉන්ධන ප්‍රමාණය සටහන් කළ යුතුය.
- 1.3.9 ඉන්ධන නිකුත් කිරීම ඇණවුම්වලින් පමණක් සිදු කළ යුතු අතර, ඉන්ධන වාහනයට පිරවීම වාහන භාර නිලධාරියා ඉදිරියේදී සිදු කළ යුතුය. අත්‍යවශ්‍ය රාජකාරී අවස්ථාවකදී අදාළ රාජකාරියට ප්‍රමාණවත් ඉන්ධන එම වාහනයේ නොමැති අවස්ථාවකදී අත්පිට මුදලට ඉන්ධන ලබා ගන්නේ නම් එය ආයතන ප්‍රධානියාගේ ලිඛිත අනුමැතිය මත පමණක් විය යුතුය.
- 1.3.10 ඉන්ධන ලබාගත් වහාම රියදුරා විසින් ධාවන සටහන් පොතක ඉන්ධන ලබාගැනීම ඇතුළත් කළ යුතුය. දිනපතා ධාවනය කළ දුර ප්‍රමාණයට අනුව ඉන්ධන තුලනය කිරීම සිදු කළ යුතුය. ඉන්ධන ලබාගැනීම ධාවන සටහන් පොතට ඇතුළත් කර ඇත්දැයි වාහන භාර නිලධාරියා පරීක්ෂා කළ යුතුය.

2 වාහන සේවා කිරීම

2.1 රියදුරාගේ කාර්යය

- 2.1.1 කි.මී.5000 ක් හෝ මාස 6ට වරක් අදාළ ආකෘතිය මගින් විෂය නිලධාරියා වෙත ඉල්ලීම යොමු කිරීම. (ආකෘති අංක 03)
- 2.1.2 සේවාව අවසන් වූ පසු කාර්මික නිලධාරී වෙත යොමුකර සේවාව පරීක්ෂාවට යොමු කිරීම/ඉන්වොයිසිය සඳහා කාර්මික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය ලබා ගැනීම.
- 2.1.3 සේවාව නිසි පරිදි සිදුකර ඇති බවට තහවුරු කර ඉන්වොයිසියේ අත්සනක් යොදා ප්‍රවාහන විෂයභාර නිලධාරියා වෙත යොමු කිරීම.

2.2 ප්‍රවාහන විෂයභාර නිලධාරියාගේ කාර්යය

- 2.2.1 අවසන් වරට වාහනය සේවා කරන ලද තොරතුරු නඩත්තු ගොනුවෙන්/ලොග් සටහන් පොතෙන් පරීක්ෂාකර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අනුමැතියට යොමු කිරීම.
- 2.2.2 අනුමැතියට අනුව මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන සහිත ලිපියකින් සේවා කිරීම සඳහා යොමු කිරීම (ලියාපදිංචි ආයතනයක්/දේශීය නියෝජිත ආයතනයක්)
- 2.2.3 සේවා විස්තර (තෙල් මාරු කිරීම/ලිල්ටර් මාරු කිරීම) ලොග් පොතේ සටහන්කර විධිමත්ව ඉන්වොයිසියට අනුව වවුචරය සකසා මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ විධිමත් නිර්දේශයට හා අනුමැතියට යොමු කිරීම.
- 2.2.4 අනුමත කරන ලද වවුචරය හා ඉන්වොයිසියේ ජායා පිටපත් නඩත්තු ගොනුවට ඇතුළත් කර , වවුචර් ගිණුම් අංශයට යොමුකරන ලේඛණයේ සටහන් කර ගෙවීම් කටයුතු සඳහා ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම.

2.3 මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ කාර්යය

- 2.3.1 අවසන් වරට වාහනය සේවා කිරීම සම්බන්ධව රියදුරා විසින් සම්පූර්ණකර ඉදිරිපත් කර ඇති ආකෘතියේ තොරතුරුවල නිර්වද්‍යභාවය පරීක්ෂා කර වාර සේවාව සිදුකිරීමට අනුමැතිය ලබා දීම.
- 2.3.2 සේවාව නිසිපරිදි සිදුකර ඇතිබවට රියදුරාගේ තහවුරුව හා ඉන්වොයිසියේ කාර්මික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය ලබා දී ඇති බව හා ඉන්වොයිසියේ සඳහන් තොරතුරු (තෙල් මාරු කිරීම/ලිල්ටර් මාරු කිරීම) ලොග් සටහන් පොතට ඇතුළත් කර ඇති බව පරීක්ෂාකර ගෙවීම් වවුචරය නිර්දේශ හා අනුමත කිරීම.

3 වාහන අළුත් වැඩියා කිරීම

3.1 රියදුරාගේ කාර්යය

- 3.1.1 අදාළ ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර අළුත්වැඩියා ඉල්ලීම විෂය නිලධාරියා වෙත යොමු කිරීම. (ආකෘති අංක - 04)
- 3.1.2 අළුත්වැඩියා කිරීමට අදාළ දෝෂය කාර්මික නිලධාරියා වෙත පරීක්ෂාවට යොමු කිරීම.
- 3.1.3 විෂය නිලධාරියා විසින් ලබා දුන් ලිපියට අනුව ඇස්තමේන්තුවක් ලබා ගැනීම සඳහා අදාළ ආයතනය වෙත වාහනය රැගෙන ගොස් විෂය නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණයට අනුව ඇස්තමේන්තුව ලබාගැනීම.
- 3.1.4 විෂය නිලධාරියා විසින් අළුත්වැඩියාව සිදු කරන ලෙසට ලබා දුන් ලිපියට අනුව වාහනය අළුත් වැඩියාව සඳහා යොමු කිරීම.
- 3.1.5 අළුත්වැඩියාව අවසන්වූ පසුව තමාගේ දැනීමට අනුව අළුත්වැඩියාව සිදුකර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර විෂය නිලධාරියා දැනුවත් කිරීම.
- 3.1.6 අළුත්වැඩියාවෙන් ගලවා ඉවත් කරන ලද කොටස් හා ඉන්වොයිසිය වාහනය සමග කාර්මික නිලධාරියා වෙත තත්ව පරීක්ෂණට යොමු කිරීම.
- 3.1.7 අළුත්වැඩියාවෙන් ඉවත්කරන ලද කොටස් අදාළ ආකෘතියට ඇතුළත් කර ගබඩාව වෙත භාරදීම (ආකෘති අංක - 05).
- 3.1.8 අළුත්වැඩියාව නිසි පරිදි සිදුකර ඇති බවට ඉන්වොයිසියේ අත්සනක් යොදා තහවුරුකර ඉන්වොයිසිය හා අබලි උටා භාරදුන් ආකෘතියේ පිටපත, තත්ව පරීක්ෂණ වාර්තාව විෂය නිලධාරියා වෙත යොමු කිරීම.

3.2 ප්‍රවාහන විෂයභාර නිලධාරියාගේ කාර්යය

- 3.2.1 අළුත්වැඩියාව සම්බන්ධව රියදුරාගේ ඉල්ලීම (සම්පූර්ණ කරන ලද ආකෘතිය) මීට පෙර සිදුකරන ලද වගකීම් කාලය තුළ පවතින අළුත්වැඩියාවක්ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.
- 3.2.2 වගකීම් කාලය තුළ පවතින අළුත්වැඩියාවක් නම් නැවත එම ආයතනය වෙත යොමු කර සිදුකරන ලද අළුත්වැඩියාවේදී යොදන ලද අමතර කොටසක් සම්බන්ධ දෝෂයක් නම් ගෙවීමකින් තොරව එම අළුත්වැඩියාව සිදුකරගත යුතුය.
- 3.2.3 ඉහත අංක 2 ට අදාළ දෝෂයක් නොවන්නේ නම් කාර්මික නිලධාරී (මෝටර් රථ) වෙත වාහනය පරීක්ෂාවට යොමුකර වාර්තාවක් ලබා ගැනීම (ආකෘති අංක - 06)
- 3.2.4 රියදුරාගේ ඉල්ලීම ලිපිය හා කාර්මික නිලධාරී වාර්තාව සමග අළුත්වැඩියාවේ ස්වභාවය අනුව (බාහිර අළුත්වැඩියා /අභ්‍යන්තර අළුත්වැඩියා) ආයතනයක් තෝරා ගැනීමට හා ඇස්තමේන්තුවක් ලබා ගැනීමට මාණ්ඩලික නිලධාරී වෙත ගොනුවෙන් ඉදිරිපත් කිරීම.

(රා.ප.වක්‍රලේඛ අංක 30/2016 සහ රා.ප.වක්‍රලේඛ අංක 5/2026)

- 3.2.5 මාණ්ඩලික නිලධාරී අනුමැතිය අනුව නම් කරන ලද ආයතනය වෙත ලිඛිත දැනුම් දීමක් සහිතව වාහනය ඇස්තමේන්තුව ලබාගැනීම සඳහා යොමු කිරීම.
 - 3.2.6 බාහිර අළුත්වැඩියාවක් නම් මිල ගණන් විවෘත කිරීමේ කමිටුව වෙත යොමු කිරීම.
 - 3.2.7 ඇස්තමේන්තුව කාර්මික නිලධාරී (මෝටර් රථ) වෙත යොමු කර ඔහුගේ නිර්දේශ /නිරීක්ෂණ ලබා ගැනීම (ආකෘති අංක - 07)
 - 3.2.8 කාර්මික නිලධාරී නිර්දේශය සමග ඇස්තමේන්තුව මාණ්ඩලික නිලධාරී අනුමැතියට යොමු කිරීම.(මාණ්ඩලික නිලධාරී වියදම් සීමාව ඉක්මවායන ඇස්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත යොමු කිරීමට අනුමැතිය ලබා ගැනීම).
 - 3.2.9 මාණ්ඩලික නිලධාරී අනුමැතියට අනුව අළුත්වැඩියාව සිදුකරන ලෙසට ලිඛිතව දැනුම් දී වාහනය අළුත්වැඩියාව සඳහා යොමු කිරීම.
 - 3.2.10 අළුත්වැඩියාව අවසන් වූ පසු ගලවා ඉවත් කරන ලද අමතර කොටස් සමග කාර්මික නිලධාරී (මෝටර් රථ) වෙත තත්ව පරීක්ෂණයට යොමුකර තත්ව පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම (ආකෘති අංක - 08)
 - 3.2.11 අළුත්වැඩියාව නිසි පරිදි සිදුකර ඇති බවට රියදුරුගේ තහවුරුවක් ලබා ගැනීම.
 - 3.2.12 අළුත්වැඩියාවේදී ගලවා ඉවත් කරන ලද අමතර කොටස් රියදුරා විසින් ගබඩාවට භාරදුන් ලිපියේ පිටපතක් ලබා ගෙන එම වාහන ගොනුවට ඇතුළත් කිරීම.
 - 3.2.13 ඉන්වොයිසියට අනුව ගෙවීම් වවුචරයක් සකසා අදාළ ලේඛණද අමුණා (ඇස්තමේන්තුව අනුමත කරන ලද ලිපියේ පිටපත/කාර්මික නිලධාරී තත්ව පරීක්ෂණ වාර්තාව/අබලි ද්‍රව්‍ය භාරදුන් ලිපියේ පිටපතක්) අළුත්වැඩියා තොරතුරු ලොග් සටහන් පොතේ සටහන් කර එම තොරතුරු ලොග් සටහන් පොතට ඇතුළත්කර ඇති බවට වවුචරයේ ඉදිරිපස පහළ කොටසේ සටහන්කර නිර්දේශය හා අනුමැතිය සඳහා යොමු කිරීම.
 - 3.2.14 ගෙවීම් අනුමත කරන ලද වවුචරය වවුචර් යොමු කරන ලේඛණයේ සටහන් කර ගිණුම් අංශය වෙත යොමු කිරීම.
 - 3.2.15 ගිණුම් අංශයෙන් චෙක්පත ප්‍රමාදයකින් තොරව අදාළ ණය කාලසීමාව ඉක්මයාමට පෙර සේවාදායකයා වෙත යොමුවී ඇති බවට පසුපරම් කිරීම.
 - 3.2.16 අළුත් වැඩියා තොරතුරු ප්‍රවාහන අංශයේ වාහන අළුත්වැඩියා දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම.
- 3.3 මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ කාර්යය
- 3.3.1 අළුත්වැඩියා ඉල්ලීම පරීක්ෂා කර (රියදුරුගේ ඉල්ලීම/කාර්මික නිලධාරී වාර්තාව/විෂය නිලධාරියාගේ සටහන) ඇස්තමේන්තු ලබාගැනීමට ආයතනයක් නම් කර ඇස්තමේන්තුවක් ලබාගැනීමට අනුමැතිය ලබාදීම. ආයතන නම් කිරීම. ආයතනයේ ලියාපදිංචි ඇති හා සේවා මුර ක්‍රමය අනුමතමතය කළ යුතු වීම.

- 3.3.2 මිල ගණන් විවෘත කිරීමේ කමිටුවක් පත්කිරීම (එක් ඇස්තමේන්තුවක් නොවන විට).
- 3.3.3 කාර්මික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය පරීක්ෂා කර අඵන්වැඩියා ඇස්තමේන්තුව සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම.(වියදම් සීමාව ඉක්මවායන ඇස්තමේන්තු ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත යොමු කිරීමට අනුමත කිරීම. අනග්‍යතාවය අනුව තාක්ෂණික ඇගයීම් කමිටු යොදා ගැනීම)
- 3.3.4 අඵන්වැඩියා තොරතුරු පරීක්ෂාකර ලොග් පොත අත්සන් කිරීම ,එම තොරතුරු ලොග් පොතට ඇතුළත්කර ඇති බවට විෂය නිලධාරියා ගෙවීම් වවුචරයේ යෙදු සටහනට අත්සනක් යොදා තිබීම. ගෙවීම් වවුචරයට අදාල සියළු තොරතුරු නිවැරදිනම් (අනුමත කරන ලද ඇස්තමේන්තුවට අනුව ඉන්වොයිසිය නිකුත් කර තිබීම./එයට අනුව කාර්මික නිලධාරී තත්ව පරීක්ෂණ වාර්තාව/රියදුරාගේ තහවුරුව)ගෙවීම් කටයුතු සඳහා නිර්දේශය හා අනුමැතිය ලබා දීම.

4 වාහන සඳහා ටයර් ලබා ගැනීම

4.1 රියදුරාගේ කාර්යය

- 4.1.1 වාහනයේ ටයර් භාවිතා කල නොහැකි මට්ටමට ගෙවීගොස් ඇතිබව හෝ යොදා ඇති ටයර් මගින් ධාවනය කිරීම අවදානම් තත්වයක පවතිනම් කල්වේලා ඇතිව ඒ බව විෂය නිලධාරියා දැනුවත්කර කාර්මික නිලධාරියා වෙත පරීක්ෂාවට යොමුකර ඔහුගේ නිර්දේශය අනුව ටයර් ඉල්ලීම අදාල ආකෘතිය පුරවා විෂය නිලධාරියා වෙත යොමු කිරීම. (ආකෘති අංක - 09)
- 4.1.2 ප්‍රසම්පාදන අංශයෙන් ටයර් ලබා ගැනීම සඳහා නිකුත් කරන ලිපියට අනුව ලිපියේ සඳහන් වර්ගයේ ටයර් අදාල ආයතනයෙන් සවිකර ගැනීම හා විල් එලයිමන්ට්/විල් බැලන්ස් කිරීම සිදුකර ගැනීම.
- 4.1.3 ගලවා ඉවත්කරන ලද ටයර් නිසි ආකෘතියට අනුව ගබඩාව වෙත භාරදීම. (ආකෘති අංක - 10)
- 4.1.4 නම්කරන ලද වර්ගයේ ටයර් වාහනයට සවිකර ඇතිබවට ඉන්වොයිසියේ අත්සනක් යොදා තහවුරුකර ඉන්වොයිසිය හා ගලවා ඉවත්කරන ලද ටයර් ගබඩාවට භාරදුන් ලිපියේ පිටපතක් සමග විෂය නිලධාරියා වෙත ලබා දීම.

4.2 ප්‍රවාහන විෂයභාර නිලධාරියාගේ කාර්යය

- 4.2.1 රියදුරාගේ ඉල්ලීමට අනුව අවසන්වරට යෙදු ටයර් මගින් ධාවනය කරන ලද දුර ප්‍රමාණය හා වගකීම් කාලය පරීක්ෂා කිරීම.
- 4.2.2 වගකීම් කාලය තුළ පවතින ටයර්නම් ප්‍රසම්පාදන අංශය වෙත දැනුම් දී ඒ සඳහා ඉදිරි කටයුතු සිදුකරන ලෙසට දැනුම් දීම.
- 4.2.3 වගකීම් කාලය ඉක්මවා ගොස් ඇති ටයර් හා වාහනයේ දෝෂයක් තිසා ක්ෂවී ඇති ටයර් ඉල්ලීමක් නම් ලොග් සටහන් පොත පරීක්ෂා කර ටයර් ඉල්ලීම මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත අනුමැතියට යොමු කිරීම.

- 4.2.4 මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් අනුමත කරන ලද ටයර් ඉල්ලීම ප්‍රසම්පාදන අංශය වෙත යොමු කිරීම.(අනුමත කරන ලද ඉල්ලීමේ පිටපතක් ගොනු ගතකර තැබිය යුතුය)
- 4.2.5 අළුතින් ටයර් යෙදීම ලොග් සටහන් පොතට ඇතුලත් කිරීම.
- 4.2.6 රියදුරා විසින් ලබාදුන් ඉන්වොයිසිය හා ගලවා ඉවත්කරන ලද ටයර් ගබඩාවට භාරදුන් ලිපියේ පිටපත සමග ඉන්වොයිසිය ගෙවීම් සඳහා ප්‍රසම්පාදන අංශය වෙත යොමු කිරීම.

4.3 මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ කාර්යය

- 4.3.1 විෂය නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරු පරීක්ෂාකර බලා නිවැරදි නම් ටයර් ඉල්ලීම අනුමත කිරීම.
- 4.3.2 විෂය නිලධාරියා විසින් ලොග් සටහන් පොතට ඇතුලත් කරන ලද අළුතින් ටයර් යෙදීමේ තොරතුරු පරීක්ෂාකර ලොග් සටහන් පොත අත්සන් කිරීම.

5 වාහන බැටරි ලබා ගැනීම

5.1 රියදුරාගේ කාර්යය

- 5.1.1 යොදා ඇති බැටරිය ක්ෂය වී ඇත්නම් බැටරියේ වගකීම් කාලය සඳහන් කාඩ් පත පරීක්ෂාකර විෂය නිලධාරියා දැනුවත් කිරීම.
- 5.1.2 වගකීම් කාලය පසුවී ඇත්නම් කාර්මික නිලධාරියා වෙත පරීක්ෂාවට යොමුකර ඔහුගේ නිර්දේශය සහිත නව බැටරි ඉල්ලීමක් විෂය නිලධාරියා වෙත යොමු කිරීම. (ආකෘති අංක - 11)
- 5.1.3 ප්‍රසම්පාදන අංශයෙන් ලබා දෙන ලිපියට අනුව අදාල ආයතනයෙන් නව බැටරියක් සවිකර ගැනීම.
- 5.1.4 වගකීම් කාඩ් පත හා ඉන්වොයිසිය ලබාගෙන ඉන්වොයිසියේ අදාල බැටරිය සවිකර ඇති බවට අත්සනක් යොදා තහවුරු කර අත්සනක් යොදා ඉන්වොයිසිය විෂය නිලධාරියා වෙත ලබාදීම.

5.2 ප්‍රවාහන විෂය නිලධාරියාගේ කාර්යය

- 5.2.1 බැටරියේ වගකීම් කාලය සඳහන් කාඩ්පත හා ලොග් සටහන් පොත පරීක්ෂාකර වගකීම් කාලය තුළ පවතීනම් අදාල ආයතනය වෙත යොමුකර ගෙවීමකින් තොරව නව බැටරියක් ලබා ගැනීමට කටයුතු කිරීම.
- 5.2.2 බැටරියේ වගකීම් කාලය පසුවී ඇත්නම් බැටරි ඉල්ලීම කාර්මික නිලධාරී නිර්දේශය සහිතව මාණ්ඩලික නිලධාරී වෙත ගොනුවෙන් අනුමැතියට ඉදිරිපත් කිරීම.

- 5.2.3 අනුමත කරන ලද බැටරි ඉල්ලීම ප්‍රසම්පාදන අංශය වෙත මිලදී ගැනීම සඳහා යොමු කිරීම.
- 5.2.4 නව බැටරියක් සවි කිරීමේ තොරතුරු ලොග් සටහන් පොතේ සටහන්කර මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත අත්සනට යොමු කිරීම.
- 5.2.5 අළුතින් බැටරියක් ලබා ගැනීමට අදාළ රියදුරාගේ නහවුරුව සහිත ඉන්වොයිසිය ලොග් පොතට ඇතුළත්කර ඇති බවට සටහන්කර මිලදී ගැනීම විෂය භාර නිලධාරියා වෙත යොමු කිරීම.
- 5.3 මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ කාර්යය
 - 5.3.1 බැටරි ඉල්ලීම ලොග් සටහන් පොත සමඟ පරීක්ෂාකර වගකීම් කාලය පසුව ඇත්නම් නව බැටරියක් ලබා ගැනීම සඳහා නිර්දේශය හා අනුමැතිය ලබා දීම.
 - 5.3.2 බැටරි ඉල්ලුම් කරන ලද වාහනයට අදාළ ප්‍රමාණය/ අනුමත කරන වර්ගයේ බැටරියක් ලබාදී ඇත්දැයි ඉන්වොයිසිය අනුව පරීක්ෂා කර ලොග් පොත අත්සන් කිරීම.

6 රථ වාහන හදිසි අනතුරු

- 6.1 රියදුරාගේ කාර්යය
 - 6.1.1 අනතුරට ලක්වූ වාහනයේ රියදුරා හට ශාරීරික හානි නොමැති නම්, අනතුර වූ මොහොතේ රක්ෂණ කාඩ් පතේ ඇති දුරකථන අංක අමතා රක්ෂණ ආයතනය වෙත අනතුර පිළිබඳව දැනුම් දීම.
 - 6.1.2 අනතුර සිදුවූ වහාම මාණ්ඩලික නිලධාරියා/ප්‍රවාහන විෂය භාර නිලධාරියාහට දැනුම් දීම.
 - 6.1.3 අනතුර සිදුවූ ස්ථානයට ආසන්නම පොලිස් ස්ථානය වෙත අනතුර සම්බන්ධව පැමිණිල්ලක් සිදුකර එහි පිටපතක් ප්‍රවාහන අංශය වෙත ලබා දීමට කටයුතු කිරීම.
 - 6.1.4 රථයේ ආදායම් බලපත්‍ර සමඟ හදිසි අවස්ථාවකදී ඇමතිය යුතු නිලධාරියාගේ නම හා දුරකථන අංකය සඳහන් කාඩ්පතක් ලඟ තබා ගැනීම.
 - 6.1.5 අනතුර සම්බන්ධව ආයතන ප්‍රධානියා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දීම.
 - 6.1.6 මු.පේ. පරීක්ෂණ / මූලික විමර්ශනය සඳහා අදාළ නිලධාරියා හට මනාව තුරු/කරුණු වාර්ථා කිරීම.
 - 6.1.7 ප්‍රවාහන අංශයේ උපදෙස් අනුව අළුත්වැඩියාව කඩිනමින් සිදුකර ගැනීම.
 - 6.1.8 හදිසි අනතුරු අළුත්වැඩියාව අවසන්වූ පසු කාර්මික නිලධාරී තත්ව පරිච්ඡේද රථය යොමු කිරීම (ආකෘති අංක - 12)

6.2 ප්‍රවාහන විෂයභාර නිලධාරියාගේ කාර්යය

- 6.2.1 අනතුර සම්බන්ධව රියදුරාගේ ලිඛිත / වාචික දැනුම් දීමට අනුව අදාළ ගොනුවෙන් මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත දැනුම් දී මු.රෙ.104 (3) යටතේ මූලික පරීක්ෂණයක් සිදු කිරීමට නිලධාරියෙකු පත්කරන ලෙසට ඉල්ලීම.
- 6.2.2 අනතුර සම්බන්ධව පොලිස් වාර්තාව අනුව රියදුරා අනතුර සිදුවන අවස්ථාවේ විෂ මත්ද්‍රව්‍ය හෝ මත්පැන් පානය නොකර සිටි අයෙක්නම් රක්ෂණ හානිපූර්ණය යටතේ අළුත්වැඩියා කිරීමට මාණ්ඩලික නිලධාරියාගෙන් අනුමැතිය ලබා ගැනීම. විෂ මත්ද්‍රව්‍ය හෝ මත්පැන් පානය කර සිටි අයෙක් බව පොලිස් වාර්තාවේ සඳහන් වුවහොත් ඒ සම්බන්ධ විනයානුකූල කටයුතු සිදු කිරීමට හා සිදු වූ අලාභය අයකර ගැනීම සම්බන්ධව මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ උපදෙස් අනුව ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීම.
- 6.2.3 අනතුර සම්බන්ධව හානි පාඩු ලේඛණයේ සටහන් කිරීම.
- 6.2.4 අළුත්වැඩියා ඇස්තමේන්තුවක් ලබාගෙන රක්ෂණ ආයතනය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
- 6.2.5 අදාළ සියළු ලේඛණ සමග රක්ෂණ වන්දි හිමිකම් ඉල්ලුම් පත්‍රයක් රක්ෂණ ආයතනය වෙත නොපමාව ඉදිරිපත් කිරීම.
- 6.2.6 රක්ෂණ ආයතනයේ අනුමැතිය පරිදි අළුත්වැඩියාව සඳහා යොමු කිරීම.
- 6.2.7 මු.රෙ. 104 (3) වාර්තාව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතියට යොමු කිරීම.
- 6.2.8 අනතුර සම්බන්ධව මු.රෙ.104(4) යටතේ අවසාන පරීක්ෂණ කමිටුව පත්කරන ලෙසට මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත දැනුම් දීම.
- 6.2.9 අළුත්වැඩියාව අවසන්වූ පසු කාර්මික නිලධාරි (මෝටර් රථ) ගේ තත්ව පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම.
- 6.2.10 මු.රෙ. 104 (4) අවසන් පරීක්ෂණ වාර්තාව අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතියට යොමු කර එහි පිටපතක් විගණකාධිපති වෙත යොමු කිරීම.
- 6.2.11 මු.රෙ.104(4) අවසාන පරීක්ෂණ වාර්තාව අනුව අනතුර සම්බන්ධව රියදුරා/වගකිව යුතු නිලධාරියා සම්බන්ධව මාණ්ඩලික නිලධාරිගේ නියෝගය පරිදි කටයුතු කිරීම.
- 6.2.12 අනතුර සම්බන්ධව ලොග් සටහන් පොතෙහි සටහන් කිරීම, හානි පාඩු ලේඛණයට සියළු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම ,රථවාහන නඩත්තු හා සේවා සඳහා සකසා ඇති පද්ධතියෙහි යාවත්කාලීන කිරීම.

6.3 මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ කාර්යය

- 6.3.1 අනතුර සම්බන්ධව මු.රෙ. 104 (3) යටතේ මූලික විමර්ශණ නිලධාරියෙකු පත් කිරීම. (දින 7ක් ඇතුළත ප්‍රාරම්භක වාර්තාව ලබා ගැනීම)
- 6.3.2 අනතුර සම්බන්ධව විෂය නිලධාරි විසින් ලබාදුන් තොරතුරු පරීක්ෂා කර රක්ෂණ හානි පූර්ණය යටතේ අළුත්වැඩියාව සිදු කිරීම සඳහා අනුමැතිය ලබාදීම.

- 6.3.3 වන්දි හිමිකම් ඉල්ලීම රක්ෂණ ආයතනය වෙත යොමු කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම.
- 6.3.4 මු.රේ. 104 (4) අලාභයන් පිළිබඳ අවසන් පරීක්ෂණ කමිටුව පත් කිරීම හා අදාළ වාර්තාව ලබාගැනීම. (අනතුර සිදුවී මාස 3 ක් ඇතුළත අවසාන පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම)
- 6.3.5 එම ලද වර්තාවට අනුව ඉදිරි කටයුතු සිදු කිරීම.
- 6.3.6 විෂය නිලධාරී විසින් අනතුර සම්බන්ධව හානි පාඩු ලේඛණයට ඇතුළත් කරන ලද තොරතුරු පරීක්ෂා කර අත්සනක් යොදා තහවුරු කිරීම.

7 වාහන රක්ෂණය කිරීම

7.1 රියදුරාගේ කාර්යය

- 7.1.1 රක්ෂණවරණය කළ ඉකුත්වීමට ආසන්න බව ප්‍රවාහන අංශය වෙත දැනුම් දීම.
- 7.1.2 රක්ෂණ කාඩ්පත පහසුවෙන් සොයාගත හැකි ස්ථානයක වාහනයේ සුරක්ෂිතව තැබීම.

7.2 ප්‍රවාහන විෂයභාර නිලධාරියාගේ කාර්යය

- 7.2.1 රක්ෂණ සහතික කළ ඉකුත්වීමට මාස 3 ට පෙර මාණ්ඩලික නිලධාරී වෙත දැනුම් දී තක්සේරු වාර්තා ලබා ගැනීම සඳහා අනුමැතිය/උපදෙස් ලබා ගැනීම.
- 7.2.2 තක්සේරු වාර්තා සමග ඉදිරි වර්ෂය සඳහා වාහන පූර්ණ රක්ෂණය කර දෙන ලෙසට මාණ්ඩලික නිලධාරීගේ අනුමැතිය පරිදි ප්‍රසම්පාදන අංශයට යොමු කිරීම.
- 7.2.3 ප්‍රසම්පාදන අංශය මගින් තෝරාගත් රක්ෂණ ආයතනයෙන් රක්ෂණ කාඩ් පත් රියදුරන් වෙත ලිඛිතව භාරදීම.

7.3 මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ කාර්යය

- 7.3.1 විෂය නිලධාරීගේ ඉල්ලීම පරීක්ෂාකර තක්සේරු වාර්තා ලබා ගැනීමට අනුමැතිය ලබා දීම.
- 7.3.2 වර්තමාන තක්සේරු වටිනාකමට අනුව ඉදිරි වර්ෂය සඳහා වාහන රක්ෂණය කිරීමට ප්‍රසම්පාදන අංශය වෙත යොමු කරන ලෙසට විෂය නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබාදීම.

8 වාහන අපහරණය

8.1 ප්‍රවාහන විෂයභාර නිලධාරියාගේ කාර්යය

- 8.1.1 මුදල් අමාත්‍යාංශය විසින් නිකුත් කරන ලද වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ/රාජ්‍ය මුදල්

චක්‍රලේඛ ප්‍රකාරව (චක්‍රලේඛ අංක 02/2015 , 01/2020, 05/2020, 04/2022, 05/2024) ලබාදී ඇති උපදෙස් අනුව අපහරණය කිරීමේ වාහන හඳුනා ගැනීමේ කමිටුව පත්කිරීම සඳහා මාණ්ඩලික නිලධාරී වෙත දැනුම් දීම.

8.1.2 හඳුනා ගැනීමේ කමිටුව විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද වාහන අපහරණය කිරීම සඳහා තක්සේරු කමිටුව පත්කරන ලෙසට මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත දැනුම් දීම.

8.1.3 මුද්‍රා තබන ලද තක්සේරු වාර්තා මාණ්ඩලික නිලධාරීගේ අනුමැතිය අනුව ප්‍රසම්පාදන කමිටුව වෙත යොමු කිරීම.

8.1.4 අපහරණය කරන ලද වාහන ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේ ලිඛිත අනුමැතියට අනුව වෙන්දේසියේදී මිලදීගත් ගැනුම් කරුවන් වෙත විධිමත් පරිදි පවරා දීමට කටයුතු කිරීම.

8.2 මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ කාර්යය

8.2.1 විෂය නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරු පරීක්ෂාකර අපහරණය කිරීමේ වාහන හඳුනා ගැනීමේ කමිටුව පත්කිරීම.

8.2.2 හඳුනා ගැනීමේ කමිටු වාර්තාව අනුව තක්සේරු කමිටුව පත්කිරීම.

8.2.3 මුද්‍රා තබන ලද තක්සේරු කමිටු වාර්තාව ප්‍රසම්පාදන අංශය වෙත යොමු කිරීමට විෂය නිලධාරී වෙත උපදෙස්/අනුමැතිය ලබා දීම.

8.2.4 ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් අපහරණය කරන ලද වාහන මිලදීගත් ගැනුම්කරුවන්හට විධිමත් පරිදි පවරා දීමේ කටයුතු සිදුකර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කිරීම.

9 ප්‍රවාහන දීමනා ලබාදීම

9.1 ප්‍රවාහන විෂයභාර නිලධාරියාගේ කාර්යය

9.1.1 නිල වාහනයක් ලබාදී නොමැති මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රවාහන දීමනාව ලබාගැනීමට අදාළ නිලධාරියාගේ ඉල්ලීම් ලිපියක් ලබා ගැනීම.

9.1.2 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 05/2016 හා 05/2016(I) අනුව අදාළ ලේඛණද සමඟ ප්‍රවාහන දීමනා ඉල්ලීම අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ අනුමැතියට යොමු කිරීම.

9.1.3 ප්‍රවාහන දීමනාව අනුමත කර ඇති බව ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත පිටපත් සහිතව නිලධාරියා වෙත දැනුම් දීම.

9.2 මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ කාර්යය

9.2.1 විෂය නිලධාරී විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරු පරීක්ෂා කර ප්‍රවාහන දීමනාව අනුමැතියට යොමු කිරීම/අනුමැතිය ලබා දීම.

10 මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා පොදු කණ්ඩායම් ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබා දීම.

10.1 ප්‍රවාහන විෂයභාර නිලධාරීන්ගේ කාර්යය

10.1.1 මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීමට අනුව (අවම නිලධාරීන් දෙදෙනෙකුට වැඩිවිය යුතුය). ඔවුන් වෙත රාජකාරි නිල රථ අනුයුක්ත කිරීමක් හෝ ප්‍රවාහන දීමනාවක් ලබා නොගන්නා බව පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගැනීම.

10.1.2 රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 22/99 (XXXIII) අනුව අදාළ ඉල්ලීම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ අනුමැතියට යොමු කිරීම.(රාජකාරිය සඳහා යොදවනු ලබන රථය/රියදුරා/රාත්‍රි කාලයේ නවතා තබන රාජ්‍ය ආයතනය හා එක් ගමන් වාරයක් සඳහා දුර ප්‍රමාණයද සහිතව)

10.1.3 අනුමැතිය ලැබුණු පසු අදාළ කොන්දේසිද සමග රියදුරාටද පිටපතක් සහිතව නිලධාරීන් හට දැනුම් දීම.

10.1.4 වාහනය රාත්‍රි කාලයේදී නවතා තබන ස්ථානය හා ගමන් වාරයේ දුර පිළිබඳ පරීක්ෂාවෙන් සිටීම.

10.2 රියදුරාගේ කාර්යය

10.2.1 ප්‍රවාහන අංශයෙන් ලබා දෙන උපදෙස් අනුව කණ්ඩායම් ප්‍රවාහන රාජකාරිය ඉටු කිරීම. රථය රාත්‍රි කාලයේ බාහිර රජයේ ආයතනයක ගාල් කරන විට සුරක්ෂිතව එය ඉටු කිරීම.

10.3 මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගේ කාර්යය

10.3.1 විෂය නිලධාරි විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරු පරීක්ෂා කර කණ්ඩායම් ප්‍රවාහනය සඳහා ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා දීම.

10.3.2 කණ්ඩායම් ප්‍රවාහන පහසුකම් සපයන වාහනය රාත්‍රි කාලයේ නවතා තබන ස්ථානය හා ගමන් වාරයක දුර ප්‍රමාණය පිළිබඳ පරීක්ෂාවෙන් සිටින ලෙසට විෂය නිලධාරි හට උපදෙස් ලබා දීම.

11 වාහන අදායම් බලපත්‍ර ලබාගැනීම.

11.1 රියදුරාගේ කාර්යය

11.1.1 පදවන වාහනයේ ආදායම් බලපත්‍රය කල් ඉකුත් වීමට මසකට පෙර ප්‍රවාහන අංශය වෙත දැනුම් දීම.

11.1.2 ප්‍රවාහන අංශයේ උපදෙස් පරිදි වායු විමෝචන පරීක්ෂාව සිදු කිරීම.

11.1.3 වායු විමෝචන පරීක්ෂාව අසමත් වූයේනම් ඒ බව ලිඛිතව ප්‍රවාහන අංශය වෙත දැනුම්දීම.

11.1.4 ආදායම් බලපත්‍රය මුල් පිටපත ප්‍රවාහන අංශයෙන් ලබාගෙන වාහනය තුළ පහසුවෙන් සොයාගත හැකි ස්ථානයක තැබීම.

11.2 ප්‍රවාහන විෂයභාර නිලධාරියාගේ කාර්යය

11.2.1 වාහන ආදායම් බලපත්‍ර කල් ඉකුත් වීමට මසකට පෙර වායු විමෝචන පරීක්ෂාව සඳහා යොමු කිරීම.

11.2.2 වායු විමෝචන පරීක්ෂාව අසමත් වී ඇත්නම් අදාළ අළුත්වැඩියා කටයුතු සිදු කර නැවත කඩිනමින් වායු විමෝචන පරීක්ෂාව සඳහා යොමු කිරීම.

11.2.3 අදාළ ආකෘතිය සම්පූර්ණ කර මාණ්ඩලික නිලධාරීගේ අත්සන සහිත නිදහස් ආදායම් බලපත්‍රය ලබාගැනීමට කටයුතු කිරීම. (ආකෘති අංක - 13)

11.3 මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ කාර්යය

11.3.1 විෂය නිලධාරියාගේ දැනුම්දීම අනුව වායු විමෝචන පරීක්ෂාව අසමත් වී ඇති වාහන කඩිනමින් අළුත්වැඩියා කර නැවත වායු විමෝචන පරීක්ෂාව සඳහා යොමු කිරීමට විෂය නිලධාරියා වෙත උපදෙස් / අනුමැතිය ලබාදීම.

11.3.2 මුදල් ගෙවීමකින් තොරව (නිදහස්) ආදායම් බලපත්‍රය ලබාගැනීමට අදාළව විෂය නිලධාරී විසින් සම්පූර්ණ කර ඉදිරිපත් කරන ආකෘති පත්‍රය පරීක්ෂා කර අත්සන හා නිල මුද්‍රාව තැබීම නොපමාව සිදු කිරීම.

12 අමාත්‍ය/නියෝජ්‍ය අමාත්‍ය හා කාර්ය මණ්ඩලය වෙත නිල වාහන ලබා දීම.

12.1 ප්‍රවාහන විෂයභාර නිලධාරියාගේ කාර්යය

12.1.1 ජනාධිපති ලේකම් විසින් නිකුත්කරන උපදෙස් / අනුමැතියන්ට අනුව හා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 8/2010 (I) අනුව ගරු අමාත්‍ය/නියෝජ්‍ය අමාත්‍යවරුන් වෙත සහ කාර්ය මණ්ඩලය වෙත නිල රථ හා ඒ සඳහා අනුමත ඉන්ධන ලබා දීමට අවශ්‍ය තොරතුරු මාණ්ඩලික නිලධාරී වෙත යොමුකර අනුමැතිය ලබා ගැනීම.

12.1.2 මාණ්ඩලික නිලධාරීගේ අනුමැතිය අනුව අදාළ නිලරථ විධිමත් පරිදි ඉන්වෙන්ට්‍රි මගින් ලබාදී ඒ සඳහා ඉන්ධන දීමනා ලබා දෙන ලෙසට ප්‍රධාන මූල්‍ය නිලධාරී/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත දැනුම් දීම.

12.1.3 අදාළ නිලරථ නඩත්තු / සේවා / රක්ෂණ / ආදායම් බලපත්‍ර ලබාදීම කටයුතු විධිමත් පරිදි සිදුකිරීම.

12.2 මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ කාර්යය

12.2.1 විෂය නිලධාරී විසින් ඉදිරිපත් කරන ලද තොරතුරු පරීක්ෂා කර සුදුසු වාහන ලබාදීමට හා ඉන්ධන දීමනා ලබා දීමට නොපමාව අනුමැතිය ලබා දීම.

12.2.2 නිල රථ විධිමත් පරිදි නඩත්තු/සේවා සිදුකරන්නේද යන්න පසු විපරමක් සිදු කිරීම.

12.2.3 රා.ප. චක්‍රලේඛ 22/99 ඉල්ලීම පරිදි නිලරථ පෞද්ගලික පරිහරණයට අවසර ලබාදීම.

13 රියදුරන්හට පොදු උපදෙස්

13.1 වාහනයේ දෛනික නඩත්තු කටයුතු මනාව සිදු කිරීම.

13.2 ඉන්වෙන්ට්‍රිය මගින් ලබාගත් වාහනය ආරක්ෂිතව වගකීමෙන් භාවිතා කිරීම.

13.3 කි.මී.5000 ක් හෝ මාස 6 ට වරක් පූර්ණ සේවාවක් සිදුකිරීම සඳහා අදාළ ආකෘතිය මගින් ප්‍රවාහන අංශය වෙත දැනුම් දීම.

13.4 අළුත්වැඩියාවන් අදාළ ආකෘතිය මගින් ප්‍රවාහන අංශය වෙත යොමුකර කඩිනමින් සිදුකර ගැනීම.

13.5 ධාවන සටහන්/මාසික ධාවන සටහන් නිවැරදිව සටහන් කර සෑම මසක් අවසානයේ ප්‍රවාහන අංශය වෙත යොමු කිරීම.

13.6 අදාළ ආකෘතිය සම්පූර්ණකර ඉන්දන ලබා ගැනීම සිදුකලයුතු අතර ඉන්ධන ලබාගැනීමට අදාළ දිනයේදීම ධාවන සටහන් පොතට ඇතුළත්කර ඉන්ධන තුලනය නිවැරදිව සිදු කිරීම (ආකෘති අංක- 14).

13.7 ධාවනය කරන සෑම ගමනක්ම ධාවන සටහනට ඇතුළත් කර අදාළ නිලධාරියා/නිලධාරීන්ගේ අත්සන් ලබාගෙන දිනපතා ධාවන සටහන් යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගෙන යායුතුය.

13.8 ධාවනය කරන ලද්දේ කුමන රාජකාරියකටද/ගමන් ගන්නා මගින් ආදිය නිවැරදිව ධාවන සටහනේ අදාළ ස්ථානයේ අනිවාර්යයෙන්ම සඳහන් කළ යුතුය.

13.9 පදවන වාහනයේ රක්ෂණ සහතිකය/ආදායම් බල පත්‍රයේ වලංගු කාලය පිලිබඳව අවධානයෙන් සිටිය යුතුය.

13.10 රිය පැදවීමට අදාළ වලංගු රියදුරු බලපත්‍රය අළුත්කර යාවත්කාලීනකර ගැනීම රියදුරාගේ පූර්ණ වගකීමකි.

13.11 වාහනය ඇතුළත මෙන්ම පිටතද පවිත්‍රව තබා ගත යුතුය(පවිත්‍ර කාරක ද්‍රව්‍ය හා උපකරණ

කාර්යාලයෙන් සැපයේ).

- 13.12 රජයේ වාහනයක් පදවන රියදුරා නිල ඇඳුමෙන් හෝ සුදුසු ඇඳුමකින් සැරසී රාජකාරී ඉටු කළ යුතුය.
- 13.13 හදිසි අනතුරකදී රක්ෂණ ආයතනය වෙත හා ප්‍රවාහන අංශය වෙත දැනුම් දීම හා අනතුර සම්බන්ධව ආසන්නම පොලිස් ස්ථානය වෙත අනතුර සම්බන්ධව පැමිණිල්ලක් සිදුකර එහි පිටපතක් ප්‍රවාහන අංශය වෙත ලබා දිය යුතුය.
- 13.14 රථය ධාවනයේදී තම ජංගම දුරකථන භාවිතා නොකිරීම. අත්‍යාවශ්‍ය හදිසි ඇමතුමක් නම් රථය සුරක්ෂිතව නතර කර ඇමතුම ලබා ගැනීම.
- 13.15 රථය ධාවනයේදී සංවරචත්/ පරීක්ෂාකාරීවත් කටයුතු කිරීම හා බුලත්විට සැපීමෙන් වැළකීම.
- 13.16 වයර්වල වායු-පීඩනය පරීක්ෂා කිරීම.
- 13.17 සෑම සේවා වාරිකයකදීම විල් එලයින්මන්ට් පරීක්ෂාවක් සිදු කිරීම.
- 13.18 මීටර් පුවරුවේ සංඥා බල්බ දැල්වීම පිළිබඳව අවධානයෙන් සිටීම(වයිමින් බෙල්ට්/ එන්ජින් ඔයිල් / උෂ්ණත්ව මාපකය / බැටරි ආරෝපණය සහ නවීන තාක්ෂණයෙන් යුත් වාහනවලට අදාල සංඥා).
- 13.19 ප්‍රවාහන අංශය විසින් පවරනු ලබන රාජකාරී පමණක් ඉටුකල යුතුය.

14 ප්‍රවාහන විෂය නිලධාරීන්ට පොදු උපදෙස්

- 14.1 වාහන නඩත්තු හා සේවා නියමිත කාලයතුල විධිමත්ව ප්‍රමාදයකින් තොරව සිදු කිරීම.
- 14.2 රක්ෂණ සහතික හා ආදායම් බලපත්‍ර වලංගු කාලය ඉක්මවීමට පෙර අළුත් කිරීම.
- 14.3 සංචිත වාහන සඳහා ඉන්ධන නිකුත් කිරීමේදී ධාවන සටහන් නිවැරදිව පරීක්ෂාකර අඩුපාඩු නොමැතිනම් හෝ නිවැරදි නම් පමණක් ඉන්ධන ඉල්ලුම් පත්‍රය පරීක්ෂාකර ඒ අනුව ඉන්ධන නිකුත් කිරීම.
- 14.4 සංචිත වාහන ඉල්ලුම් කිරීමේදී අදාල ආකෘතිය මගින් ඉල්ලුම් කරන නිලධාරීන් හට පමණක් රාජකාරී සඳහා වාහන ලබා දීම (ආකෘති අංක - 15).
- 14.5 රියදුරන්ගේ ධාවන සටහන් නිවැරදිව පවත්වාගෙනයාම දිනපතා පරීක්ෂා කිරීම.
- 14.6 හදිසි අනතුරු සම්බන්ධව මාණ්ඩලික නිලධාරියා වෙත වාර්තා කිරීම.
- 14.7 මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අනුමැතියකින් තොරව වාහන වෙන් කිරීම හෝ රාජකාරී සඳහා

ලබා දීම සිදු නොකළ යුතුය.

- 14.8 ඉන්ධන හා නඩත්තු වියදම් පාලනය/කළමනාකරණය සිදු කිරීම.
- 14.9 ඉන්ධන හා නඩත්තු වියදම් සඳහා මාසික පිරිවැය චාරිකා සැකසීම.
- 14.10 වාහන වත්කම් ලේඛණය යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.
- 14.11 රියදුරන්ගේ රාජකාරි අවශ්‍යතාවයන් ප්‍රමාදයකින් තොරව ඉටු කිරීම.
- 14.12 ප්‍රවාහන කටයුතු බාධාවකින් තොරව පවත්වාගෙන යාම සඳහා රියදුරන් කළමනාකරණය කිරීම

වාහන පරිපාලනය සම්බන්ධව පවතින ආශ්‍රිත ලේඛන

- 1. ආයතන සංග්‍රහය
- 2. මුදල් රෙගුලාසි
- 3. භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ
- 4. රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ

ආකෘති අංකය	ආකෘතියේ මාතෘකාව
ආකෘති අංක - 01	රාජකාරි නිල වාහන සඳහා අතිරේක ඉන්ධන ඉල්ලීම(රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 11/2006 හි 3 (IX) උපපද්දයේ විධිවිධාන අනුව)
ආකෘති අංක - 02	නිල වාහන ධාවන සටහන් පවත්වාගෙන යාම (රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 13/2008)
ආකෘති අංක - 03	කි.මී.5000 ක් හෝ මාස 6ට වරක් අදාළ ආකෘතිය මගින් විෂය නිලධාරියා වෙත ඉල්ලීම යොමු කිරීම.
ආකෘති අංක - 04	අළුත්වැඩියා ඉල්ලීම විෂය නිලධාරියා වෙත යොමු කිරීම.
ආකෘති අංක - 05	අළුත්වැඩියාවෙන් ඉවත්කරන ලද කොටස් ඇතුළත් කර ගබඩාව වෙත භාරදීම

ආකෘති අංක- 06	දෝෂය සහිත වාහනය කාර්මික නිලධාරී (මෝටර් රථ) වෙත පරීක්ෂාවට යොමුකර වාර්තාවක් ලබා ගැනීම
ආකෘති අංක- 07	ඇස්තමේන්තුව කාර්මික නිලධාරී (මෝටර් රථ) වෙත යොමු කර ඔහුගේ නිර්දේශ /නිරීක්ෂණ ලබා ගැනීම
ආකෘති අංක - 08	අළුත්වැඩියාව අවසන් වූ පසු ගලවා ඉවත් කරන ලද අමතර කොටස් සමග කාර්මික නිලධාරී (මෝටර් රථ) වෙත තත්ව පරීක්ෂණයට යොමුකර තත්ව පරීක්ෂණ වාර්තාව ලබා ගැනීම
ආකෘති අංක - 09	ටයර් ඉල්ලීම
ආකෘති අංක - 10	ගලවා ඉවත්කරන ලද ටයර් නිසි ආකෘතියට අනුව ගබඩාව වෙත භාරදීම
ආකෘති අංක - 11	වගකීම් කාලය පසුව ඇත්නම් කාර්මික නිලධාරියා වෙත පරීක්ෂාවට යොමුකර ඔහුගේ නිර්දේශය සහිතව නව බැටරි ඉල්ලීම
ආකෘති අංක - 12	හදිසි අනතුරු අළුත්වැඩියාව අවසන්වූ පසු කාර්මික නිලධාරී(මෝටර් රථ) වෙත තත්ව පරීක්ෂාවට රථය යොමු කිරීම
ආකෘති අංක - 13	නිදහස් ආදායම් බලපත්‍ර (මුදල් ගෙවීමක් සිදුනොකර) ලබා ගැනීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය
ආකෘති අංක- 14	සංචිත වාහන සඳහා ඉන්ධන ලබාගැනීම
ආකෘති අංක - 15	රාජකාරි ගමන් සඳහා සංචිත වාහන ඉල්ලුම් කිරීම

අතිරේක ඉන්ධන සඳහා වියදම් පියවීම/ප්‍රතිපූරනය කිරීම

01. නිලධාරියාගේ නම:
02. තනතුර:
03. අනුයුක්ත වාහනයේ අංකය:
04. අනුයුක්ත වාහනයේ ඉන්ධන භාවිතය ලිපියකට කි.මී.
05. මසකට හිමි උපරිම ඉන්ධන ප්‍රමාණය ලීටර්:
06. මුදල:
07. අතිරේක ඉන්ධනවලින් ගමන් කරන ලද හෝ ගමන් කිරීමට යෝජිත ස්ථාන හා දුර ප්‍රමාණය:

දිනය	පටන් ගන්නා ස්ථානය	ගිය ගමන/යෑමට නියමිත ස්ථාන	දුර කි.මී.

08. ගමන් සඳහා භාවිතා වූ හෝ අවශ්‍ය වන ඉන්ධන ප්‍රමාණය:
09. වැය වූ හෝ අවශ්‍ය ඉන්ධන ප්‍රමාණය සඳහා ඉල්ලුම් කරන මුදල:
10. මෙම වර්ෂයේ මෙතෙක් ලබා ගෙන ඇති අමතර ඉන්ධන ප්‍රමාණය:

මාසය	ලබා ගත් ලීටර් ප්‍රමාණය	වටිනාකම	
		රු.	ශත
ජනවාරි			
පෙබරවාරි			
මාර්තු			
අප්‍රේල්			
මැයි			
ජූනි			
ජූලි			
අගෝස්තු			
සැප්තැම්බර්			
ඔක්තෝබර්			
නොවැම්බර්			
දෙසැම්බර්			

ඉහත සඳහන් විස්තර නිවැරදි බව සහතික කරමි.

දිනය:

.....
නිලධාරියාගේ අත්සන

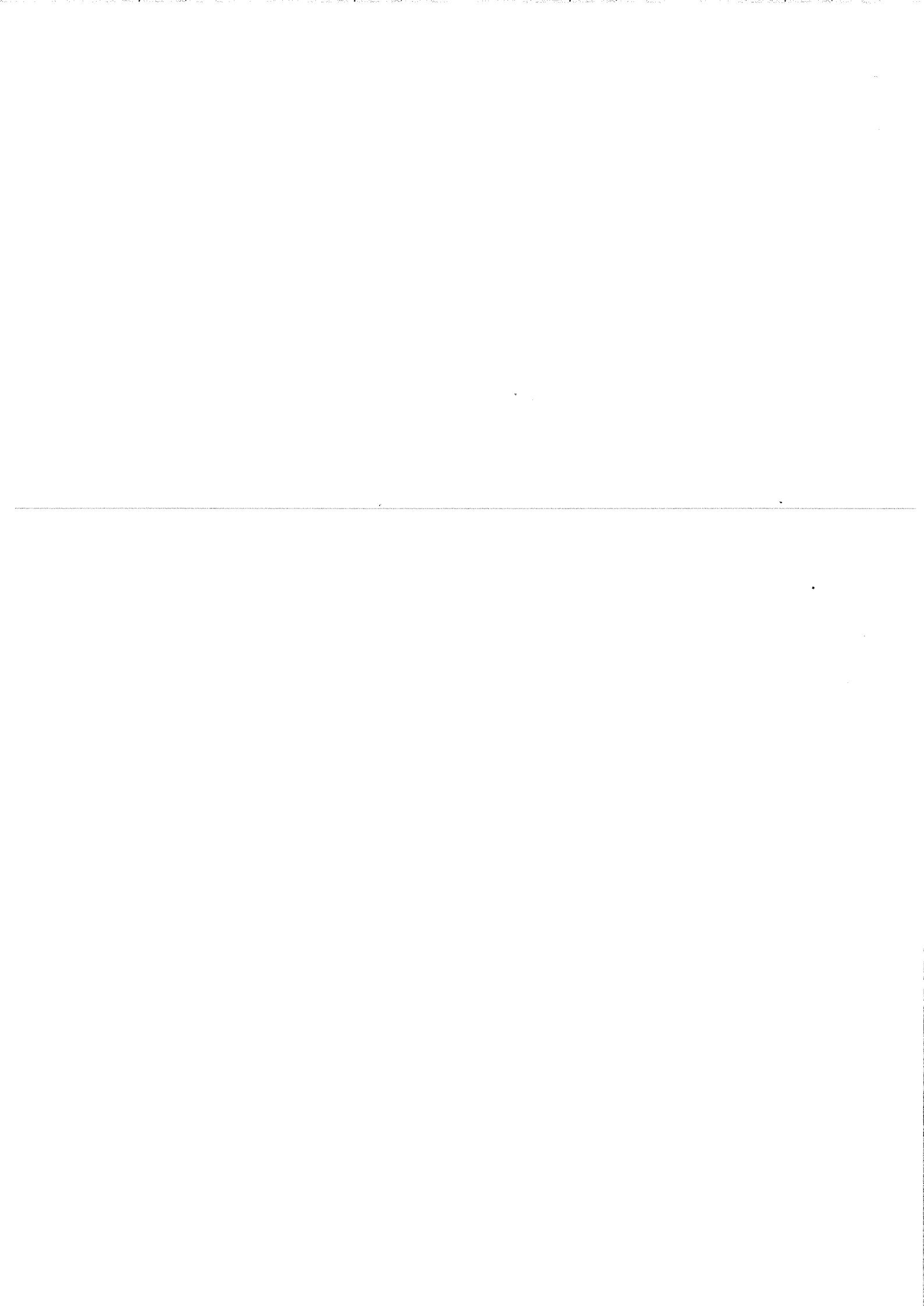
රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ අංක 11/2006 හි 3(IX) උප ඡේදයේ විධිවිධාන අනුව විශේෂ අවස්ථාවක් ලෙස සලකා නිලධාරියාට රු. අතිරේක ඉන්ධන දීමනාවක් ගෙවීම අනුමත කරමි.

.....
අමාත්‍යාංශ ලේකම්

200 අංක මෝටර් රථය
 මාසය වෙනුවෙන් දෛනික සටහන
 අමාත්‍යාංශය / දෙපාර්තමේන්තුව / සංස්ථාව

- 1. පාවිච්චි කරන නිලධාරියාගේ නම :-
- 2. තනතුර :-
- 3. රියදුරුගේ නම :-
- 4. ඩීසල / පැට්‍රල් වාහනයක් ද යන වග :-
- 5. මාසය ආරම්භක දිනයේ මීටරයේ අංකය :-
- 6. මාසය අවසානයේ මීටරයේ අංකය :-

	මාසය / දින	ආරම්භක වේලාව	අවසාන වේලාව	ධාවනය වූ කි.මී.ගණන	රියදුරුගේ අත්සන (සේවය කළ දින සඳහා පමණයි)	මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන
01.						
02.						
03.						
04.						
05.						
06.						
07.						
08.						
09.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						



ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය

වාහන සේවා කිරීමේ ඉල්ලුම් පත්‍රය

1. වාහන අංකය:
2. මීට පෙර සේවා කරන අවස්ථාවේ මයිලෝමීටරයේ ධාවනය කළ දුර:
3. මයිලෝමීටරයේ සඳහන් දැනට ධාවනය කළ දුර:
4. දැනට ධාවනය කර ඇති කි.මී. ගණන :
5. මෙයට පෙර යෙදූ හිල්ටර් පිළිබඳ විස්තර:

යෙදූ දිනය	හිල්ටරය	හිල්ටරය යෙදූ අවස්ථාවේ මයිලෝමීටරයේ අගය
.....
.....
.....

දිනය :-
රියදුරුගේ නම
රියදුරුගේ අත්සන

මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය

රියදුරු විසින් සඳහන් කරන ලද ඉහත තොරතුරු මා විසින් පරීක්ෂා කළ අතර, ඒවා නිවැරදි බවට සහ සේවා කිරීම අවශ්‍ය බව සහතික කරමි.

දිනය :-
මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන
(සහකාර ලේකම්/පරිපාලන නිලධාරී)

ඉහත අංක සඳහන් රථයේ වාර සේවාව සිදුකිරීම අනුමත කරමි.

දිනය :-
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පරිපාලන)
ලේකම් වෙනුවට

අබලි ද්‍රව්‍ය භාර දීම

අංක දරණ වාහනය

අළුත්වැඩියාකරීදී ඉහත සඳහන් වාහනයේ ඉවත් කරන ලද පහත සඳහන් අබලි ද්‍රව්‍ය මේ සමඟ භාරදෙමි.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

භාර දුන් බවට රියදුරු

1. නම :
2. අත්සන :
3. දිනය :

භාර දුන් බවට (ප්‍රවාහන අංශය)

1. නම :
2. අත්සන :
3. දිනය :

භරගත් බවට (ගබඩාව)

1. නම :
2. අත්සන :
3. දිනය :

අංක දරණ වාහනයේ අළුත්වැඩියා කටයුතු අවසන් කිරීමෙන් පසු පරීක්ෂා කිරීම.

ඉහත අංක දරණ වාහනයේ සිදුකිරීමට නියමිතව තිබූ අළුත්වැඩියා කටයුතු
..... ආයතනය වෙතින් සිදුකර ගැනීමෙන් පසු සිදුකර ඇති
අළුත්වැඩියාවන් හා ඉවත් කරන ලද දෝශ සහිත කොටස් පරීක්ෂාකර බලන ලදී.

ඒ අනුව මෙම අළුත්වැඩියා කටයුතු ඉහත ආයතන විසින් ඉදිරිපත් කරඇති බිල්පතේ සඳහන් (බිල් අංක
..... දරණ දිනැති රු..... බිල් පත) අමතර කොටස්
අළුතින් යොදා නිසිලෙස සිදුකර ඇති බව ඔබ නිර්දේශ කරමි.

සිදුකර ඇති අළුත්වැඩියාවන්

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

කාර්මික නිලධාරී (මෝටර් රථ).

ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය

ටයර්/ වියුබ් සඳහා ඉල්ලුම් පත්‍රය

- 01. වාහන අංකය :-.....
- 02. මෙයට පෙර ටයර්/ වියුබ් ගන්නා විට මයිලෝ මීටරයේ ධාවනය කළ දුර :-.....
- 03. මයිලෝ මීටරයේ සඳහන් දැනට ධාවනය කළ දුර :-.....
- 04. අවශ්‍ය ටයර්වල ප්‍රමාණය හා ගණන :-.....
- 05. අවශ්‍ය වියුබ්වල ප්‍රමාණය හා ගණන :-.....
- 06. ඉදිරිපස/ පිටුපස/ අතිරේක රෝදය සඳහාද? :-.....
- 07. මින් පෙර ටයර් ලබාදුන් දිනය සහ ප්‍රමාණය :-.....
- 08. මින් පෙර වියුබ් ලබාදුන් දිනය සහ ප්‍රමාණය :-.....

දිනය :-.....

රියදුරුගේ අත්සන :-.....

රියදුරුගේ නම :-.....

කාර්මික නිලධාරී නිර්දේශය

දිනය

අත්සන

මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය

රියදුරු විසින්, සඳහන් කරන ඉහත තොරතුරු මා විසින් පරීක්ෂා කල අතර, ඒවා නිවැරදි බවට සහ ටයර් පාවිච්චි කල නොහැකි පරිදි ක්ෂය වී ඇති බවට සහතික කරමි.

.....
මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන

දිනය :-

මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නම :-.....

අංක.....දරණ රථය සඳහාප්‍රමාණයේ ටයර්.....ක් වියුබ් මිලදී ගැනීම අනුමත කරමි.

දිනය :-.....

.....
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පරිපාලන)

ලේකම් වෙනුවට

ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය

(මෙම ලිපිය පිටපත් දෙකකින් පිළියෙල කර ගබඩා භාරකරු වෙත භාරදෙන්න)

එක් පිටපතක් ඔහු විසින් අත්සන් කර ආපසු භාරදෙනු ඇත.

ගබඩා භාරකරු

පාවිච්චි කළ ටයර් සහ ටියුබ්

..... අංක දරණ වාහනයෙන් පාවිච්චි කර ඉවත් කරන ලද ටයර් ක් සහ ටියුබ් ක් කරුණාකර ගබඩාවට භාරගන්නා ලෙස ඉල්ලමි. ඒවායේ විස්තර මෙසේය.

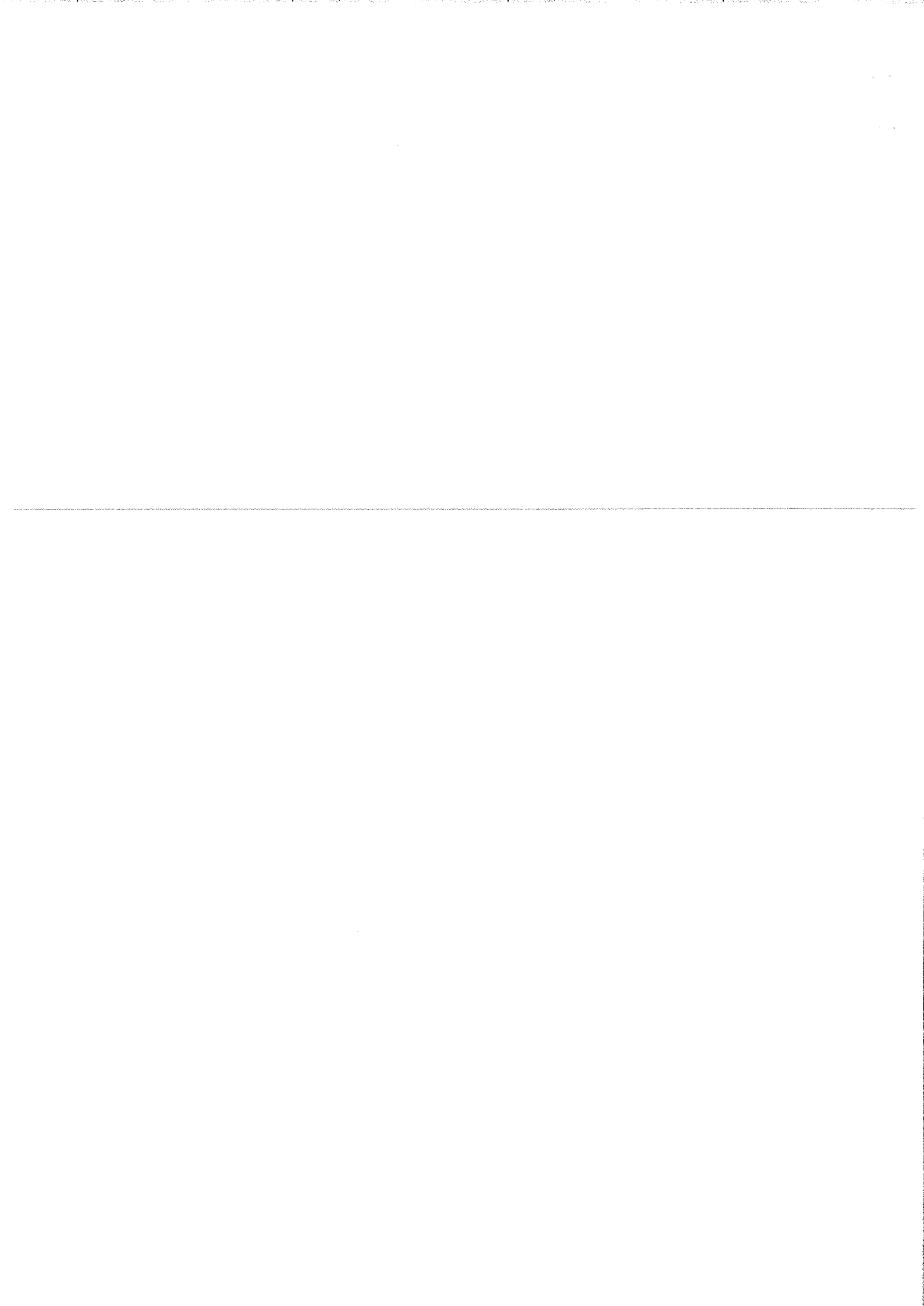
ටයර් වර්ගය	ප්‍රමාණය	ටයර්වල අංක	ටයර් ගණන	ටියුබ් ගණන

ඉහත දැක්වෙන ටයර් සහ ටියුබ් ඉහත අංක දරණ වාහනයෙන් ඉවත් කරන ලද ඒවා බව මෙයින් ප්‍රකාශ කරමි.

නම : අත්සන : දිනය :

ඉහත දැක්වෙන ටයර් සහ ටියුබ් පරීක්ෂා කර බලා භාරගනිමි.

නම : අත්සන : දිනය :



ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම අමාත්‍යාංශය.

බැටරි ඉල්ලුම් පත්‍රය

- 01. වාහන අංකය :-
- 02. මෙයට පෙර බැටරි ගන්නා විට මයිලේජ් මීටරයේ ධාවනය කළ දුර :-
- 03. මයිලේජ් මීටරයේ සඳහන් දැනට ධාවනය කළ දුර :-
- 04. අවශ්‍ය බැටරි වල ප්‍රමාණය හා ගණන :-
- 05. මින් පෙර බැටරි ලබාදුන් දිනය සහ ප්‍රමාණය :-
- දිනය :-
- රියදුරුගේ අක්ෂන :-
- රියදුරුගේ නම :-

කාර්මික නිලධාරී නිර්දේශය

දිනය :- අක්ෂන :-

මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය

රියදුරු විසින් සඳහන් කරන ඉහත තොරතුරු මි විසින් පරීක්ෂා කල අතර, ඒවා නිවැරදි බවට සහ බැටරි පාවිච්චි කල නොහැකි පරිදි ක්ෂය වී ඇති බවට සහතික කරමි.

.....
 මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අක්ෂන

දිනය :-
 මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නම :-

අංක දරණ රථය සඳහා ප්‍රමාණයේ බැටරි
ක් මිලදී ගැනීම අනුමත කරමි.

දිනය

 ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් (පරිපාලන)
 ලේකම් වෙනුවට



.....

ලේකම්/අතිරේක ලේකම් ,

.....

.....

අංක.....රථයේ හදිසි අනතුරු අළුත්වැඩියාව අවසන් කිරීමෙන් පසු පරීක්ෂා කිරීම

ඉහත අංක දරණ රථයේ හදිසි අනතුරු අළුත් වැඩියාව
ආයතනය වෙතින් සිදුකිරීමෙන් පසු සිදුකාර ඇති අළුත්වැඩියාවන් හා භානියටපත් දෝශ සහිත ඉවත්කරන ලද කොටස් පරීක්ෂාකර බලන ලදී.

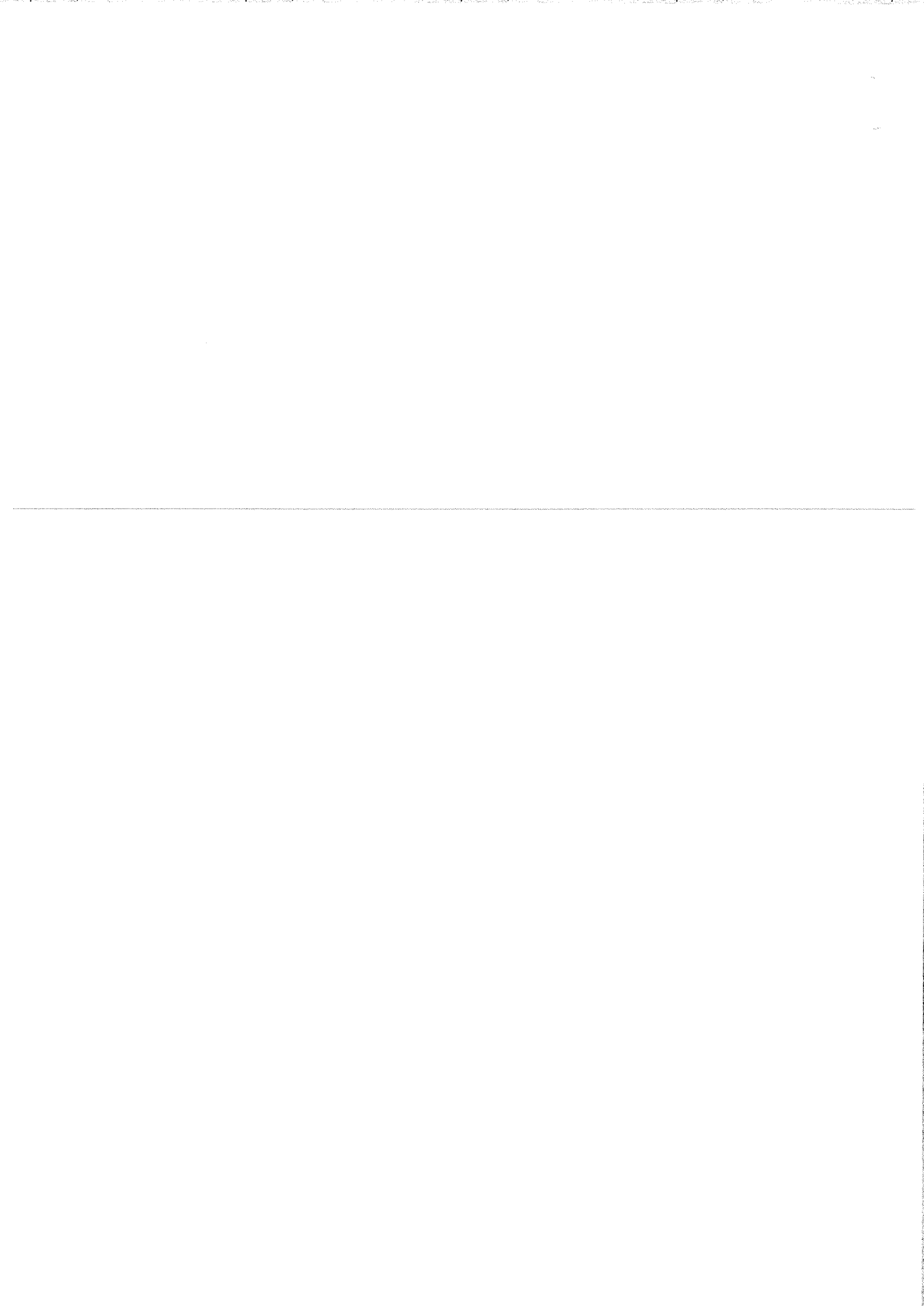
සිදුකරන ලද අළුත් වැඩියාවන්

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

කාර්මික නිලධාරී (මෝටර් රථ)

*

.....



மே.பா.பு. (ம.ப.)
மோ.வா. நி. (மே. யா.) } 2
M.T.S. (W.T.)

சமூக
சான்றிதழ்
CERTIFICATE

1 வகைத் தலைவர்
பிரிவு/பிரிவுகள் 2 தலைவர் பிரிவுகள் 3
பதவி/பதவிகள் 3*
..... கட்டுப்பாடு 3
..... திட்டமிடல்/பின்புலம்/பின்புலம்

1 எனது பெயரில்
பதிவு செய்யப்பட்ட 2 இலக்க மோட்டார் வாகனம்
அரசு சேவைக்கு மாத்திரம் பாவிக்கப்படும்/அது 3
என்பதன் பணி தொடர்பில் 3 என்பதான சேவையாளர் ஒருவரால் அவர்
தொழிலில் ஈடுபட்டிருக்கும்போது செலுத்தப்படும்

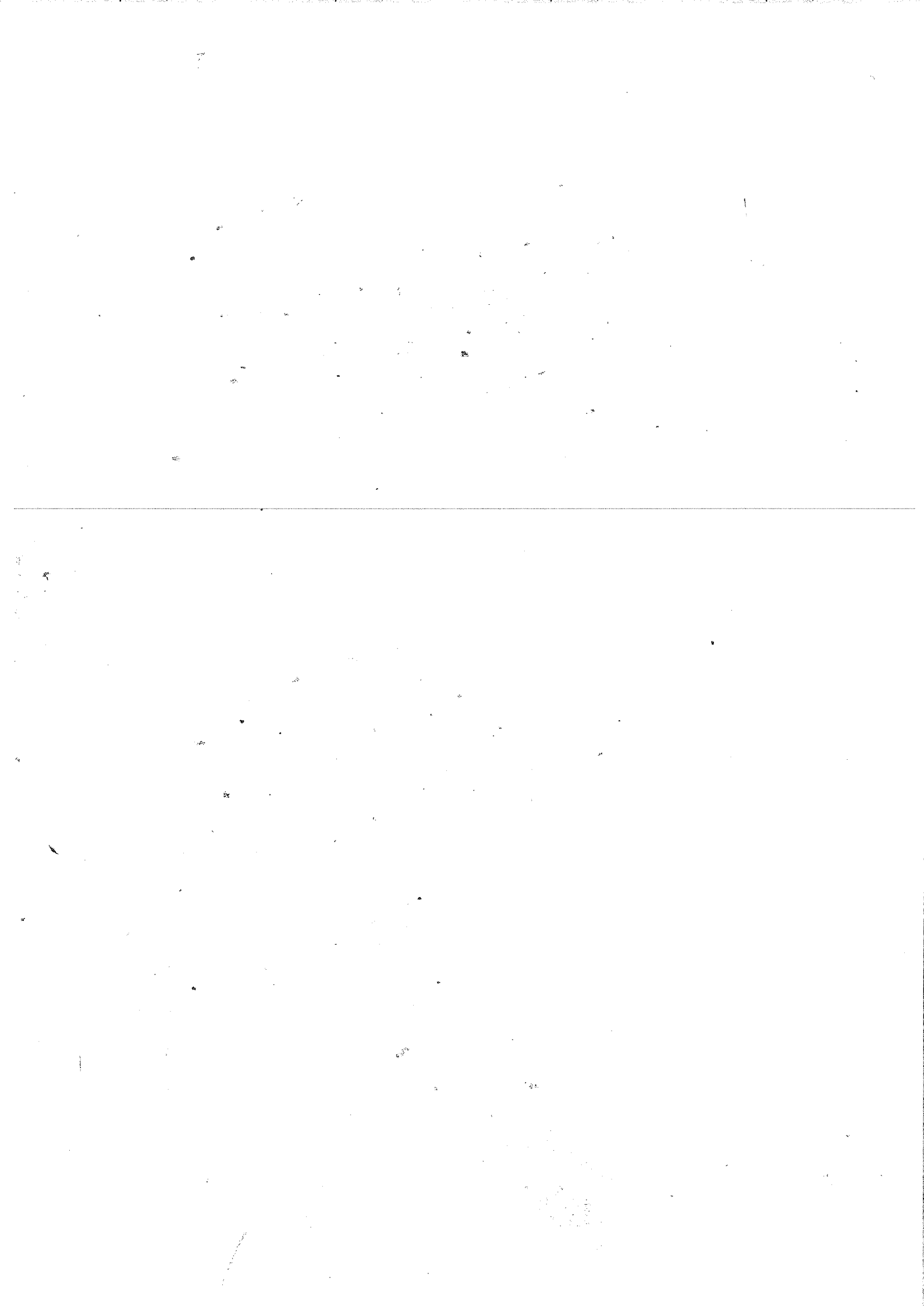
Motor Vehicle bearing distinctive number (a)
..... registered in my name as (b)
..... * will be used
exclusively on State Service/will be driven by a servant of this (c)
.....
in the course of his employment for the purpose of this (c) only.

இடம் }
Place

திகதி }
Date

தலைவரின்/தலைவரின் சேவை
தலைவரின்/தலைவரின் சேவை
தலைவரின்/தலைவரின் சேவை
Signature of Head of Department
or Local Authority

(ச. ச. இ./ம.ப.பா./P.T.O)



ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැනීම් අමාත්‍යාංශය
ප්‍රවාහන අංශය

ඉන්ධන ඉල්ලුම් පත්‍රය.

A කොටස

රියදුරන් විසින් සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා

1. i. වාහනයේ ලියාපදිංචි අංකය: ii. වර්ගය:
2. i. ඉන්ධන ටැංකියේ ධාරිතාව (ලීටර්):.....
- ii. දැනට වාහනයේ තිබෙන ඉන්ධන ප්‍රමාණය (ලීටර්).....
- iii. දැනට ඉල්ලා සිටින ඉන්ධන ප්‍රමාණය (ලීටර්):
- iv. ධාවනය කිරීමට යෝජිත ගමනේ දුර ප්‍රමාණය:
3. ඉන්ධන අවශ්‍ය වන්නේ කුමන රාජකාරි ගමනක් සඳහා ද යන්න:
4. i. දැනට ධාවන මීටරය කියවීම කි.මී. :.....
- ii. කලින් අවසාන ඉන්ධන ලබාගත් දින මීටරයේ කියවීම කි.මී.:
- iii. දැනට ලබා දී ඇති ඉන්ධන මගින් ධාවනය කළ දුර කි.මී. :.....
- iv. ඉන්ධන දැවීමට ලීටර් එකකට: කි.මී. :.....
5. එන්ජින් ඔයිල් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ප්‍රමාණය :

.....
රියදුරුගේ අත්සන

දිනය.....

රියදුරුගේ නම :-

B කොටස

ඉන්ධන නිකුත් කරන නිලධාරියාගේ නිරීක්ෂණය

ඉහත A කොටසෙහි තොරතුරු අදාළ ධාවන සටහන් පොත් සමඟ සසඳා බැලීම. ඒවා නිවැරදිය. පෙට්‍රල්/ඩීසල් ලීටර්..... නිකුත් කිරීමට සුදුසුය.

.....
ඉන්ධන නිකුත් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන

C කොටස

ඉහත A කොටසේ අංක (03) යටතේ සඳහන් ගමන අනුමත රාජකාරි ගමනකි. ඉන්ධන ලීටර්ක් ලබා දීමට අනුමත කරමි

.....
අති. ලේකම් (පරිපාලන)/ ජ්‍යෙ. ස. ලේකම් (පරිපාලන)/

ශ්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය

රාජකාරි ගමන් සඳහා වාහන වෙන් කර ගැනීමේ අයදුම්පත

අංශය

- 01. ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියාගේ නම
තනතුර
- 02. නිල වාහනයක් අනුයුක්ත කර තිබේද
- 03. රාජකාරි ස්වභාවය.....
- 04. ගමන් කිරීමට අපේක්ෂිත නිශ්චිත ස්ථාන.....
- 05. I රාජකාරි ආරම්භ වන දිනය වෙලාව ස්ථානය
- II රාජකාරිය අවසාන වන දිනය වෙලාව
- III නැවත සෙත්සිරිපාය වෙත වාහනය මුදාහරින දිනය හා වෙලාව
- 06. අපේක්ෂිත දුර ප්‍රමාණය (කි.මී.)
- 07. ගමන් කරන වෙනත් නිලධාරීන්.....
- 08. එක් එක් දින රාත්‍රියේ වාහනය නවතා තබන ස්ථානය
1.....
2.....
3.....

නිර්දේශ කරමි.

ඉල්ලුම් කරන නිලධාරියාගේ අත්සන අංශ භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව
දිනය දිනය

කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

රියදුරු මහතාගේ නම වාහන අංකය

නිලධාරියාගේ නම මයාට/මියට දින සිට

..... දක්වා වාහනය ලබාදීම අනුමත කරමි.

දිනය
අතිරේක ලේකම් (පරිපාලන)/ ජෝ.ස.ලේ (පරිපාලන)
ලේකම් වෙනුවට

* රාජකාරි ගමන් සඳහා අනුමත රථයේ රියදුරු මහතා විසින් ගමන් ගන්නා නිලධාරීන්/ගමන් කරන ස්ථාන/දුර ප්‍රමාණය/දැවෙන ඉන්දන ප්‍රමාණය හා දින කිහිපයක රාජකාරි ගමනක් නම රාත්‍රී කාලයේ රථය නවතා තබන ස්ථානය දෙපැනක දින සටහන් වල නිවැරදිව ඇතුළත් කළ යුතුය.

