රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 30/2016

මගේ අංකය : EST-6/TPORT/05/3515
රාජ්‍ය පරිපාලන හා
කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය
නිදහස් චතුරශ්‍රය,
කොළඹ 07.

2016.12.29

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

රජයේ වාහන නඩත්තු කිරීම

නිල වාහන නඩත්තු කිරීම මැයෙන් නිකුත් කර ඇති 1990.10.10 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 41/90 කෙරෙහි ඔබේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. රජයේ වාහන සඳහා ඉන්ධන ලබාගැනීමේ දී සහ වාහන අළුත්වැඩියාවේ දී වැයකරන මුදලට සරිලන පරිදි එම කටයුතු සිදු නොවීම නිසා රජයේ මුදල් මෙන්ම ස්ථාවර වත්කම් වන වාහන ද උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයකින් යුතුව භාවිත කිරීමේ අවස්ථාව අහිමිවීම රජයේ සම්පත් නාස්තියක් ලෙස පෙන්වාදිය හැකි ය. මෙම තත්ත්වය පිළිබඳව අවධානය යොමුකොට වාහන නඩත්තුව සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ නව විධිවිධාන ඇතුළත් කරමින් 2017.01.01 දින සිට බලාත්මක වන පරිදි මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කෙරේ.

03. පහත සඳහන් පරිදි ඉන්ධන පරිභෝජනය, ඉන්ධන සඳහා අත්තිකාරම් ලබා දීම සහ ධාවන සටහන් පවත්වාගෙන යාම කළ යුතු ය.

3.1 සෑම ඉන්ධන පරීක්ෂාවකටම පසු මාස 12ක කාල සීමාවකින්ම පසුව හෝ කිලෝමීටර් 25,000ක දුර ප්‍රමාණයක් ධාවනය කිරීමෙන් පසුව හෝ එන්ජිමට සම්බන්ධ ප්‍රධාන අළුත්වැඩියාවකට පසුව හෝ යන කාරණා අතරින් මුලින්ම යෙදෙන අවස්ථාවට පසුව නැවත ඉන්ධන පරීක්ෂාවක් කළ යුතු ය. ඒ සඳහා වාහනයේ ටැංකිය ඉන්ධනවලින් සම්පූර්ණයෙන්ම පුරවා නගරය තුළ සහ පිටත කිලෝමීටර් 80 ක් ධාවනයෙන් පසු ටැංකිය නැවතත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිරවිය යුතු ය. දෙවැනිවර ටැංකිය පිරවීම සඳහා යොදන ලද ඉන්ධන ලීටර් සංඛ්‍යාවෙන් ධාවනය කරන ලද කිලෝමීටර් ප්‍රමාණය බෙදා ගැනීමෙන් කිලෝමීටරයක් සඳහා දැවී ගිය ඉන්ධන ප්‍රමාණය කොපමණදැයි ගණන් ගත හැකි ය.

3.2 යම් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක වාහන සංචිතයෙහි වාහන තිබේ නම්, එකී වාහන/ වාහනයක් සඳහා කිලෝමීටර් 100කට වඩා වැඩි දුරක් (යාම් ඊම් කිලෝමීටර් 200) රාජකාරි සඳහා ගමන් කිරීමට අවස්ථාව යෙදෙන විටෙක දී වාහනය පාවිච්චි කිරීමට අවසරලත් නිලධරයා වෙත අත්තිකාරම් මුදලක් ලබා දී ඉන්ධන පිරවීම කළ යුතු ය.

3.3 ඇමුණුමේ ආකෘතිය පරිදි වාහන සම්බන්ධයෙන් සටහනක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. ඉන්ධන පරීක්ෂාව සිදුකළ දින සිට පාවිච්චි කළ ඉන්ධන ප්‍රමාණය සහ පසුගිය මාසයේ දී පාවිච්චි වූ ඉන්ධන ප්‍රමාණය මෙම ආකෘතිය මගින් දැනගත හැකි ය. ඇඩි අන්දමේ අහිතකර වෙනසක් ඇත්නම් එය කාර්මික දෝෂයක් නිසා ද නැතහොත් දූෂණ ක්‍රියාවක් නිසා ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සඳහා නියෝජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් හෝ වාහන භාර වී සිටින අමාත්‍යාංශයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේකම් විසින් එම වාහනය වහාම පරීක්ෂා කරවා ගත යුතු ය.

04. වාහන අළුත්වැඩියා කිරීමේ දී සීමාවක් නොමැතිව මාස ගණන් හා වර්ෂ ගණන් පමාවීමට එක් ප්‍රධාන හේතුවක් වන්නේ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ වාහන භාර නිලධරයන් වාහන ඒජන්තවරුන්ට භාරදීමේ පහසු මාර්ගයට කැමැත්ත දැක්වීමයි. පෞද්ගලික අංශයේ වාහන අයිතිකරුවන් වැඩකරුවන්ට මුදල් දිරිදීමනා දීමට පෙළඹෙන බැවින් සහ රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවලට රජයේ වාහන සඳහා එසේ කළ නොහැකි බැවින් ද නියෝජිතවරුන් විසින් සාමාන්‍යයෙන් පෞද්ගලික වාහන අළුත්වැඩියා කිරීමට වැඩි කැමැත්තක් දක්වනු ලැබේ. එබැවින් අළුත්වැඩියා කිරීම සම්බන්ධයෙන් පහත දක්වා ඇති ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතු ය.

4.1 අභ්‍යන්තර අළුත්වැඩියා සහ බාහිර අළුත්වැඩියා වශයෙන් අළුත්වැඩියාවන් වර්ග කළ හැකි ය. බාහිර අළුත්වැඩියාවන් වනුයේ වාහනයේ තහඩු වැඩ හා වර්ණාලේපයයි. අභ්‍යන්තර අළුත්වැඩියාවන් කෙරෙනුයේ වාහනය අළුත්වැඩියා කිරීම සඳහා එන්ජිම සහ/ හෝ රථයේ අනෙක් කොටස් වෙන් කිරීමෙනි.

4.2 බාහිර අළුත්වැඩියාවන් සඳහා ටෙන්ඩර් හෝ මිල ගණන් කැඳවීම් කළ යුතු වුව ද අභ්‍යන්තර අළුත්වැඩියාවන් සම්බන්ධයෙන් එසේ ක්‍රියා කිරීමට හැකියාවක් නොවේ. රථයක් ගරාජයට ගෙනගොස් කොටස්වලට ගැලවූ පසු, වෙනත් මිල ගණන් ලබා ගැනීම සඳහා වෙනත් ගරාජයක් වෙත එය ගෙනයාම සඳහා එම කොටස් නැවත එක්කර ගැනීමට හැකියාවක් නැත.

4.3 එබැවින් වාහනය කොටස්වලට ගැල වූ ගරාජයේ මිල ගණන් පිළිගැනීමට සිදුවන අතරම ඉදිරිපත් කරන ලද මිල ගණන්වල සාධාරණත්වය සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය අංශයේ දෙපාර්තමේන්තුවක, සංස්ථාවක හෝ මණ්ඩලයක සුදුසුකම්ලත් යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයෙකුගේ වාර්තාවක් ලබාගත යුතු ය.

4.4 කොළඹ තිබෙන වාහන සම්බන්ධයෙන් කොළඹ, දෙහිවල - ගල්කිස්ස මහ නගර සභා සීමාවේ සහ කෝට්ටේ නගර සභා සීමාවේ පිහිටි ගරාජවලින් මිල ගණන් කැඳවිය යුතු අතර, වාහන අළුත්වැඩියා කිරීමට ප්‍රවීණත්වයක් දරන ගරාජ සඳහා ඔවුන්ගෙන් ටෙන්ඩර් කැඳවිය යුතු ය. එම ගරාජවලින් ඕනෑම එකකට අභ්‍යන්තර අළුත්වැඩියාවන් භාරදිය හැකි ය. වඩා ඉක්මනින් සහ අවංකවත් කාර්ය ඉටුකර ගැනීම ඒජන්තට වාහන භාරදීමෙන් හැකිවේය යන ඔබේ හැඟීමට මෙමඟින් බාධාවක් නොවන බව සිහි තබා ගනු මැනවි. පළාත් සම්බන්ධයෙන් අදාළ පළාතේ ප්‍රධාන නගරයේ පිහිටි ගරාජ, අළුත්වැඩියාවන් සඳහා ඒ අන්දමින් තෝරාගත යුතු ය.

05. සියලුම රියදුරන්ට පහත සඳහන් උපදෙස් ලබා දිය යුතු ය.

5.1 ඉන්ධන ප්‍රමාණය සහ ධාවනය කරන ලද දුර ප්‍රමාණය ලොග් සටහන් පොතේ දිනපතාම ඇතුළත් කළ යුතු ය. ඒවා එසේ ඇතුළත් කර නොමැති බව සමීක්ෂණයක දී සොයා ගතහොත් ඔවුනට විරුද්ධව විනයානුකූලව ක්‍රියා කළ යුතු ය.

5.2 සෑම දින 02කට වරක්ම රථය සේදිය යුතු ය.

5.3 ඔවුන් විසින් දිනපතා වාහනයේ වතුර සහ තෙල් ප්‍රමාණයන් පරීක්ෂා කළ යුතු ය.

06. ඔබ ආයතනයේ සේවය කරන, සංචිත වාහන සඳහා අනුයුක්ත කර ඇති සියලුම රියදුරන් පොදු 268 හා 268ඇ ආකෘති පරිදි රියදුරු අත්පොතක් ද නිල වාහන සඳහා අනුයුක්ත කර ඇති සියලුම රියදුරන් 2008.06.26 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 13/2008 හි ඇමුණුම - 01 ලෙස හඳුන්වා දී ඇති ආකෘතිය ද පවත්වාගෙන යා යුතු බවට නියෝග කළ යුතු ය. සෑම රියදුරෙකුටම අදාළ ආකෘතියේ පිටපතක් බැගින් ලබා දිය යුතු ය.

07. මෙම චක්‍රලේඛය මහා භාණ්ඩාගාරයේ එකඟතාව ඇතිව නිකුත් කරන ලදී.

08. 1990.10.10 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 41/90, 1981.06.09 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපි අංක 191 හා 1989.03.23 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 21/89 ද මෙයින් අවලංගු කරනු ලැබේ.

ජේ. ජේ. රත්නසිරි
ලේකම්
රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය

ඇමුණුම - 01

<u>20.................... මාසයේ රාජකාරී සඳහා කරන ලද ප්‍රවාහන සේවා සටහන</u>

1 අනු අංකය	2 වාහනයේ ලියාපදිංචි අංකය	3 දැමෙන ලද ලීටර් ගණන	4 ධාවනය කළ දුර (කි.මී.)	5 ලීටරයකින් ධාවනය කළ කි.මී. ගණන $3 \div 4$	6 පසුගිය හය මස තුළ ලීටරයට ධාවනය කළ කි.මී. ගණන (සාමාන්‍ය)	7 මාසය තුළ අලුත්වැඩියා ගාස්තු	8 පසු ගිය හය මස තුළ අලුත්වැඩියා කළ ගාස්තුවල සාමාන්‍ය