1st Place Winner
National Productivity
Award 2020

SLSI SYSTEM CERTIFIED ISO 9001

SLAB ACCREDITED
ISO/IEC 17021
QMS-001-01

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் – தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය எனது இல. My Ref.	CSS/03/09/21	ඔබේ අංකය உமது இல Your Ref.		දිනය திகதி Date	2025.06. 13

ආණ්ඩුකාර ලේකම්, ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය
සභා ලේකම්, සභා ලේකම් කාර්යාලය
ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු/සියලුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු
සියලුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්
දකුණු පළාත

දකුණු පළාත් සභාව යටතේ ඇති රජයේ කාර්යාලවල භාවිතාවන වාහන නඩත්තුව හා ඒ ආශ්‍රිත ලේඛන කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ලබා දීම

දකුණු පළාත් සභාව යටතේ ඇති රජයේ කාර්යාලවල භාවිතාවන වාහන නඩත්තු කිරීමේදී හා ලේඛන කටයුතු පවත්වාගෙන යාමේදී ඇති වී ඇති ගැටළු හා වරින් වර විගණනය විසින් පෙන්වා දී ඇති නිරීක්ෂණ සම්බන්ධයෙන් අවධානය යොමු කර, එම ගැටළු හා විගණන විමසුම් අවම කිරීමත්, කාර්යයන් විධිමත් කිරීමත් අරමුණු කරගෙන පහත පරිදි උපදෙස් මාලාවක් නිකුත් කරන අතර, රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 30/2016 හා ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) චක්‍රලේඛ අංක 02/2023 මඟින් ලබා දී ඇති උපදෙස් ද ආවරණය වන පරිදි පහත කරුණු පෙන්වා දෙමි.

01. ගොනු නඩත්තු කිරීම හා වෙනත් කටයුතු

1.1 එක් එක් වාහනයට අදාළව වෙන වෙනම ගොනුවක් බැගින් නඩත්තු කිරීම කළ යුතුය. එහිදී පිටු අංක හා කෙටි සටහන් නියමිත පරිදි රේඛනය විය යුතු අතර, රියදුරු ඉල්ලීම්, කාර්මික වාර්තා ඇස්තමේන්තු, අලුත්වැඩියා බිල්පත් වැනි බාහිරින් ලැබෙන ලේඛන දින මුද්‍රා සහිතව සියල්ල ලැබෙන අනුපිළිවෙලින් ගොනු ගත විය යුතුය.

1.2 එසේම ආයතනය සතු සියළු වාහන එම ආයතනය යටතේ ලියාපංදිංචි කර තිබීමත්, ඊට අදාළ ලියාපදිංචි සහතික සුරක්ෂිතව සේප්පුගත කර තිබීමත්, එහි සහතික පිටපතක් විෂය නිලධාරී භාරයේ ඇති ගොනුවේ තිබීමත් විය යුතු අතර. සියළුම වාහනවල වටිනාකම වාර්ෂිකව තක්සේරු කර, වත්කම් ලේඛනගත කිරීමත් කළ යුතු වේ.

1.3 අළුත්වැඩියා/ඉන්ධන වියදම් සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේදී වාර්ෂිකව වෙන් වී ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාව සළකා බලා කටයුතු කළ යුතු අතර, එය සීමාවෙන් බැහැරට යන්නේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් මාණ්ඩලික නිලධාරියා දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. වර්ෂය ආරම්භයේදී මෙ පිළිබඳ මාසික

සැලසුම් සකස් කර ඒ පිළිබඳව නිරන්තරයෙන් පසුවිපරම් කිරීම ආයතන ප්‍රධානියාගෙන් අපේක්ෂා කෙරේ.

1.4 බිල්පත් ගෙවීම් සඳහා යොමු කිරීමට පෙර ලොග් සටහන් පොතෙහි එම විස්තර ඇතුළත් කිරීමත්, ලොග් සටහන් පොතෙහි ඇතුළත් කරන ලද බවට අදාළ වවුචරයේ සටහන් කිරීමත් අනිවාර්යෙන් විෂය නිලධාරියා විසින් කළ යුතු වේ. එහිදී සියළුම බිල්පත්වල අදාළ මයිලෝමීටර් අගය සටහන් වීමත්, ඒ අනුව ලොග් සටහන් පොත්වල මයිලෝමීටර් අගය සඳහන් වීමත් කළ යුතු වේ.

1.5 සියළු සංචිත වාහනවල බඳෙහි රාජ්‍ය ලාංඡනය හා කාර්යාලීය නම සඳහන් කළ යුතු වේ.

1.6 දෛනිකව සංචිත වාහන යෙදවීමේදීත්, රාජකාරී කටයුතු සඳහා වාහන වෙන් කිරීමේදීත් විධිමත් පරිදි ඒ සඳහා වැඩපිළිවෙලක් සකසා ගත යුතු වේ.

1.7 වාර්ෂික ආදායම් බලපත්‍ර හා රක්ෂණ සහතික කල් ඉකුත් වීමට පෙර යාවත්කාලීන කිරීමත් කළ යුතු අතර, විෂය කටයුතුවල පහසුව සඳහා ආදායම් බලපත්‍ර, රක්ෂණ සහතික, දුම් සහතික වල වලංගු කාලසීමාව පහසුවෙන් බලාගත හැකි අයුරින් ක්‍රමවේදයක් සකසා ගැනීමත්, කල්බදු ක්‍රමය යටතේ මිලදී ගන්නා ලද වාහන කල්බදු සීමාව අවසන් වනතුරු අනිවාර්යෙන්ම පූර්ණ රක්ෂණය කළ යුතුය.

1.8 සංචිත වාහන සඳහා ඉන්ධන ලබා දීමේදී විධිමත් ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කළ යුතු අතර, ඉන්ධන නිකුත් කිරීමට අදාලව ලේඛනයක් ද නඩත්තු විය යුතුය. එසේම කාර්යාලයෙන් නිකුත් කරන ඉන්ධන ඇණවුම් සඳහා ඉන්ධන පිරවුම්හල මගින් ඉන්ධන නිකුත් කිරීම හා ඊට අදාළ බිල්පත් පියවීමේ ක්‍රියාවලිය ද අහඹු ලෙස පරීක්ෂා කිරීම සුදුසුය.

1.9 සංචිත වාහන කාර්යාලයේ රථ ගාල තුළ රාත්‍රී ගාල් කර යුතු අතර, කණ්ඩායම් ප්‍රවාහන පහසුකම් හේතුවෙන් වෙනත් ආයතනයක් තුළ ගාල් කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා ලිඛිත අනුමැතිය ගෙන අදාළ ආයතනය දැනුවත් කර තිබිය යුතුය. එසේම යම් විශේෂ හේතුවක් මත වාහනය රාත්‍රී කාලයේ කාර්යාල පරිශ්‍රයෙන් පිටතට ගැනීම හෝ රාත්‍රී ගාල් නොකරන්නේ නම්, ඒ සඳහා ආයතන ප්‍රධානියාගේ අවසරය ලබා ගෙන තිබිය යුතු අතර, නියමිත රියදුරාගෙන් බැහැර වෙනත් රියදුරෙක් වාහනය රැගෙන යන්නේ නම් ඒ සඳහා ද නියමිත අවසරය ලබා තිබිය යුතුය. මෙහිදී මෙම ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව කාර්යාලීය ආරක්ෂක අංශය ද දැනුවත් කිරීම වැදගත් වේ.

1.10 රියදුරන් නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී විධිමත් අනුමැතියකින් නිවාඩු ලබා ගැනීමත්, එහිදී එදිනට අදාළ වාහනයේ රාජකාරී ආවරණය කිරීම සඳහා වෙනත් රියදුරෙකු යෙදවීමේත් වැඩ පිළිවලක් සකසා ගැනීම මෙන්ම එලෙස නිවාඩු ලබා ගැනීම් හා රාජකාරි ආවරණය කිරීම් පිළිබඳ ලිඛිත සටහන් පවත්වා ගැනීම සිදු කළ යුතුය.

1.11 රියදුරන් වාහනවලින් මාරු කිරීමේදී ඉන්වෙන්ට්‍රි භාරදීම ගොනුව මගින් සිදු කිරීමත්, ඒ අනුව ලොග් පොත් යාවත් කාලින කිරීමත්, වාහනවලට පසුව ලබාදෙන විදුලි පන්දම්, කුඩ, බැටරි

ආරෝපන ආධාරක (Jumper Cable), ... ආදිය ලොග්පොතට ඇතුලත් කිරීමත්, ඉන්වෙන්ට්‍රි ගත කිරීමත් සිදු කළ යුතු වේ.

02. දෛනිකව වාහන නඩත්තු කිරීම (රියදුරන් විසින්)

2.1 දෛනිකව ධාවන සටහන් යාවත්කාලීන කිරීම සිදු කළ යුතු අතර, එහි ඉන්ධන තුලනයට අනුව ඉන්ධන ඇනවුම් ලබා ගැනීමත්, යාම් ඊම් සිදු කරන නිලධාරියාගේ අත්සන යොදා ගැනීමත් අනිවාර්යෙන් කළ යුතු වේ.

2.2 එසේම සම්පූර්ණ කරන ලද මාසික ධාවන සටහන් ඊට පසු මස 15 දිනට පෙර විගණන කාර්යාලයට යැවිය හැකි ලෙස අදාල විෂය නිලධාරියා වෙත භාරදිය යුතු වේ.

2.3 වාහනය භාර ගැනීමේදී නියමිත ඉන්වෙන්ට්‍රි මගින් පරීක්ෂා කර භාර ගැනීම සිදු කළ යුතු අතර, එහි යම් ගැටළුවක් වේ නම් අදාළ නිලධාරියා දැනුවත් කිරීමට වග බලා ගත යුතු වේ.

2.4 නිරන්තරයෙන් වාහනය පවිත්‍ර කර තබා ගැනීමත්, දෛනිකව වාහනයේ පරීක්ෂා කළ යුතු දෑ පරීක්ෂා කර රාජකාරි අරම්භ කිරීමත් කළ යුතු වේ.

2.5 වාහනයේ රක්ෂණ බලපත්‍ර, ආදායම් බලපත්‍ර කල් ඉකුත් වීමට පෙර යාවත්කාලීන කිරීමට වගබලා ගැනීම හා වාහනයේ සිදු කිරීමට ඇති සේවා, නඩත්තු හෝ අළුත්වැඩියා සම්බන්ධයෙන් කඩිනමින් ලිඛිතව විෂය නිලධාරීයා දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

03. නිල වාහන භාවිතය හා පාලනය

3.1 නිල වාහන භාවිතයට හිමිකම් ඇත්තේ ඒ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 22/99 ප්‍රකාරව සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන්ට පමණි. යම් නිලධාරියෙකු එවන් හිමිකම් ලබන නිලධාරියෙකුගේ තනතුරක වැඩ බැලීමක් හෝ රාජකාරි ඉටුකිරීමක් සිදු කරන්නේ නම් එකී චක්‍රලේඛයේ ප්‍රතිපාදන පරිදි නිල වාහන හිමිකම පවතී. මේ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

3.2. නිල වාහන හිමි නිලධාරියෙකුට සංචිත වාහන භාවිතයට හිමිකමක් නැත. එසේම නිල වාහනය අලුත්වැඩියාවකට යොදවා ඇති අවස්ථාවක ඒ වෙනුවට සංචිත වාහනයක් ලබා ගත හැකි අතර, ඊට ඉන්ධන දීමනාව යටතේ ඉන්ධන සපයා ගත යුතුවේ. එහිදී විධිමත් පරිදි අදාළ වාහනය භාරදීම හා භාර ගැනීම කළ යුතු වේ. මේ සඳහා ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.

3.3 නිල වාහනවල ධාවන සටහන් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 13/2008 හි ඇමුණුම 01 යටතේ ඇති ආකෘතිය භාවිතා කළ යුතු වේ.

3.4 2018.11.23 දින නිකුත් කරන ලද දකුණු පළාත් සභාවේ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ දැනුම්දීමේ ලිපිය පරිදි 2018.11.14 දින පවත්වන ලද අමාත්‍ය මණ්ඩලයේදී අමාත්‍ය වාහන, නිල වාහන, මූලා කල්බදු යටතේ අත්කර ගෙන ඇති වාහන හා ගිලන් රථ පූර්ණ රක්ෂණය කළ යුතු වේ.

3.5 වාහනය පෞද්ගලික පරිහරණය සඳහා යොදා ගන්නේ නම්, ඒ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 22/99 (IV) 2004 ප්‍රකාරව රජයට මුදල් ගෙවිය යුතු වේ.

3.6 නිල වාහන හිමි නිලධාරීන් වාහනය තමා විසින්ම පැදවීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම්, ඒ සඳහා රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ අංක 22/99 ප්‍රකාරව ලිඛිත අනුමැතිය ප්‍රධාන ලේකම්ගෙන් ලබා ගත යුතු වේ.

3.7 වාහන සහ ඒ සඳහා ඉන්ධන ප්‍රතිපාදනය කිරීමට හැකියාවක් ඇත්නම් පමණක් සේවා අවශ්‍යතාවය මත කාර්යාලය හා නිවස අතර ගමන් කිරීමට දීප ව්‍යාප්ත සේවයේ II හෝ III ශ්‍රේණියේ නිලධාරීන්ට හෝ ඊට සමාන වෙනත් සේවාවල නිලධාරීන්ට ගමන් කරන ස්ථාන දෙක අතර උපරිම දුර කි.මී. 50 නොඉක්මවන ලෙස ආයතන ප්‍රධානියාගේ අභිමතය පරිදි කණ්ඩායම් ප්‍රවාහන පහසුකම් සැපයිය හැකිය. එහිදී වාහනය රාත්‍රී කාලයේ ගාල් කර තබන ස්ථානය ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නියම කළ යුතුය.

04. ඉන්ධන පරීක්ෂාව සිදු කිරීම

4.1 සෑම මාස 12 කට වරක් හෝ කිලෝමීටර් 25000 කට වරක් හෝ එන්ජිමට සම්බන්ධ ප්‍රධාන අළුත්වැඩියාවක් සිදු කළ පසු හෝ විධිමත් පරිදි ඉන්ධන දහන පරීක්ෂාවක් සිදු කිරීමත්, එහිදී තුලිත අගය ලොග් සටහන් පොතෙහි සටහන් කිරීමත් සිදු කළ යුතුය.

05. වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම

5.1. වාහන අළුත්වැඩියාවන් බාහිර අළුත්වැඩියාවන් සහ අභ්‍යන්තර අළුත්වැඩියාවන් ලෙස වර්ග කළ හැක. බාහිර අළුත්වැඩියා යටතේ වාහනයේ බඳෙහි සිදු කරන අලුත්වැඩියා හා වාහනය වර්ණ ගැන්වීමත්, අභ්‍යන්තර අළුත්වැඩියාවන් යටතේ වාහනයේ එන්ජිම හෝ වාහනයේ කොටස් ගැලවීමෙන් සිදු කරන අළුත්වැඩියාවන් වේ.

5.1.අළුත්වැඩියාවක් සම්බන්ධයෙන් පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

5.1.1 රියදුරු විසින් ලිඛිතව විෂය නිලධාරී දැනුවත් කිරීම.

5.1.2 එම ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් කාර්මික නිලධාරී වාර්තාවක් ලබා ගැනීම.

5.1.3 අදාළ අළුත්වැඩියාව බාහිර අළුත්වැඩියාවක් නම් තරගකාරී මිළ ගණන් කැඳවීමත්, අභ්‍යන්තර අළුත්වැඩියාවක් නම් සුදුසු ගරාජයක් වෙත යොමු කර මිළ ගණන් ගැනීම.

5.1.4 ඉන්පසු එම අළුත්වැඩියාවන් සඳහා ලැබී ඇති මිළ ගණන් සඳහා කාර්මික නිලධාරී වාර්තාවක් ලබා ගැනීමත්, එහි අගය මත අළුත්වැඩියාව සඳහා නියමිත අනුමැතිය ලබා දීම.

5.1.5 අළුත්වැඩියාව අවසානයේ නැවත කාර්මික වාර්තාවක් ලබා ගත යුතු අතර, එහි නිර්දේශ පදනම් කරගනිමින් අදාල බිල්පත් ගෙවීම සිදු කළ යුතුය.

5.2 තවද අළුත්වැඩියාවකදී ඉවත් කරනු ලබන කොටස් ගරාජය වෙතින් නියමිත ලැයිස්තුවකට අනුව භාර ගැනීමත්, එය නියමිත පරිදි කාර්යාලයේ ගබඩාව වෙත භාරදීමත් සිදු කළ යුතුය.

5.3 තවද ඉහත ක්‍රියාමාර්ගය සම්බන්ධයෙන් පහත පරිදි පිරික්සුම් ලැයිස්තුවක් නඩත්තු කිරීම කළ හැක.

	වාහන අලුත්වැඩියා පිරික්සුම් ලැයිස්තුව	
1	රියදුරු ඉල්ලීම	
2	පෙර කාර්මික වාර්තාව ඉල්ලුම් කිරීමේ ලිපිය	
3	පෙර කාර්මික වාර්තාව	
4	ගරාජය වෙත යොමු කිරීමේ ලිපිය	
5	ඇස්තමේන්තුව ලබා ගැනීම	
6	ඇස්තමේන්තු පරීක්ෂණ වාර්තාව ඉල්ලුම් කිරීමේ ලිපිය.	
7	ඇස්තමේන්තු පරීක්ෂණ වාර්තාව.	
8	ඇස්තමේන්තු අනුමැතිය ලබා ගැනීම/ඇස්තමේන්තු අගය මත ප්‍රසම්පාදන කමිටු තීරණ ලබා ගැනීම	
9	ඇස්තමේන්තු අනුමැතිය ගරාජය වෙත දැනුම් දීමේ ලිපිය	
10	බිල්පත් පිළිබඳ කාර්මික වාර්තාව ඉල්ලුම් කිරීමේ ලිපිය	
11	බිල්පත් පිළිබඳ කාර්මික වාර්තාව	
12	ඉවත් කල වාහන අමතර කොටස් ගබඩාව වෙත භාර දීම.	
13	ලොග් සටහන් පොතේ සටහන් කිරීම	
14	බිල්පත ගෙවීම	

5.4 එම අළුත්වැඩියා බිල්පත අනුව එහි සියළුම තොරතුරු සහිතව සහ මයිලෝමීටර පාඨාංකය සහිතව ලොග් සටහන් පොත යාවත්කාලීන කිරීම සිදු කළ යුතුය.

5.5 තවද කාර්මික වාර්තාවන් ලබා ගැනීමේදී සවිකළ යුතු අමතර කොටස් කවර ගුණාත්මක භාවයෙන් (Genuine, Original, Other Brand, Recondition) තිබිය යුතු ද යන්න සම්බන්ධයෙන් යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරුන්/මෝටර් රථ පරීක්ෂකවරුන්/තාක්ෂණ සේවා (යාන්ත්‍රික) නිලධාරීන්

දැනුවත් කර පැහැදිලිව සටහන් කර ගන්නා ලෙසත්, එම අමතර කොටස් සවිකිරීමෙන් පසුව විස්තරාත්මකව ලොග් සටහන් පොත්වල ඒ බව සටහන් කිරීමටත් කටයුතු කළ යුතුය. සුවිශේෂී අවස්ථාවන් වලදී යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරුන්ගේ / මෝටර් රථ පරීක්ෂකවරුන්ගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ පැහැදිලිව සටහන් කර ගැනීමටත් කටයුතු කළ යුතුය.

5.6 තවද කෙටි ධාවනයකින් හෝ කෙටි කාලයකින් සමහර අළුත්වැඩියාවන් හෝ අමතර කොටස් හෝ නැවත යෙදීමට සිදු වුවහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් තාක්ෂණික නිර්දේශ ලබා ගැනීමේ පහසුව සඳහා අළුත්වැඩියා සම්බන්ධයෙන් වෙන වෙනම වාර්තා තබා ගැනීම සිදු කළ හැක.

5.7 එසේම සිදු කළ යුතු අළුත්වැඩියාවන් හේතුවෙන් වැඩි දින ගණනක් වාහන ගරාජ ගත කර හෝ කාර්යාලයේ ගාල් කර තිබේනම්, කඩිනමින් එම අළුත්වැඩියාවන් සඳහා වාහන යෙදවීමත්/අළුත්වැඩියා අවසන් කර ගැනීමත්, එහිදී ඒ සඳහා ප්‍රතිපාදන ගැටළු ඇත්නම්, ඒ පිළිබඳව තම ඉහළ ආයතනය දැනුවත් කර උපදෙස් ලබා ගැනීමත් කළ යුතුය.

5.8 ප්‍රමාණාත්මකව වැඩි අළුත්වැඩියාවන් (Major Repair) හිදී අළුත්වැඩියාව සිදු කිරීමට තෝරාගත් ආයතනය සමග අළුත්වැඩියා කළ යුතු අයිතමවල විස්තර හා අළුත්වැඩියාව සිදු කල යුතු දින වකවානු, වගකීම් කාලය සහිත ලිඛිත ගිවිසුමකට එළඹීම වැඩාත් සුදුසු වන අතර, එහිදී ඒ අනුව සේවා සැපයීමත්, පසු විපරම් කිරීමත්, කාලසීමාව තුළ වාහනයේ අළුත්වැඩියාවන් නිම කර ගැනීමත් ඉන් පහසුවනු ඇත.

06 වාහන සේවා කිරීම්

6.1 සියළුම වාහන සාමාන්‍ය සේවා කිරීම් කිලෝමීටර් 5000 කට වරක් ද, යතුරුපැදි සේවා කිරීම් කිලෝමීටර් 2500 කට වරක් ද, ඊට අමතරව යෙදෙන විශේෂ සේවාවන් අදාළ නිශ්චිත කිලෝමීටර් ගණන අනුව සිදු කළ යුතු වේ. එහිදී කාලසීමාවට අදාලව නියමිත උපාංග අළුත්කිරීම හෝ පවිත්‍ර කිරීම තුලින් වාහනයේ දෝෂ අවම වීමත්, පද්ධතිවල ආයුකාලය වැඩි වීමත් සිදු විය හැක.

6.2 ඒ සෑම සේවා කිරීමකදීම ඔයිල් ෆිල්ටරය හා ඔයිල් මාරු කළ යුතු අතර, ගියර් ඔයිල්, පවර් ස්ටියරින් ඔයිල්, ඩිපරන්සර් ඔයිල්, බ්‍රේක් ඔයිල්, කූලන්ට් ආදිය පරීක්ෂා කිරීමේදී මදිපාඩු පිරවීමත් කිලෝමීටර් 40,000 කට වරක් මෙම සියලුම ඔයිල් වර්ග අලුත් කිරීමත් කළ යුතු වේ. එසේම පෙට්‍රල් හා ඩීසල් ෆිල්ටරය කිලෝමීටර් 10,000 වරක් අලුත් කළ යුතු වේ. වායුසමීකරණ හා වායු ෆිල්ටරය අවස්ථානුකූලව පවිත්‍ර කිරීම හෝ අලුත් කිරීම කළ යතු වේ.

6.3 මෙහිදී රෝද පද්ධතිය, බ්‍රේක් පද්ධතිය ආශ්‍රිතව පරීක්ෂා කළ හැකි බැවින්, ඒ සම්බන්ධයෙන් අවධානය යොමු කර, අඩුපාඩු ඇත්නම් එය නිවැරදි කර ගැනීමටත්, කාර්යාලයේ විෂය නිලධාරියා දැනුවත් කිරීමටත් කටයුතු කළ හැක.

6.4 සේවා කිරීමේදී සියළු බාහිර උපාංග හා බඳ හොඳින් සෝදා පිරිසිදු කිරීමත්, ඇතුලත උපාංගවල දූවිලි කුණු ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීමත් කළ යුතුය.

6.5 තවද මනා ධාවන තත්ත්වයක් පවත්වාගෙන යාමටත්, අළුත්වැඩියාවන් අවම කර ගැනීමටත්, නියමිත කාලවකවානු තුල සේවා කටයුතු සිදු කිරීම බලපාන බැවින්, නියමිත මයිලෝ මීටර් අගය මත එම සේවා කටයුතු සිදු කිරීම සුදුසු වේ.

07 පළාත් සභාව සතු වාහනයක් අනතුරකට ලක් වූ පසු

7.1. වාහන අනතුරක් සිදු වූ වහාම පොලිසියට පැමිණිලි කිරීම හා අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියාට දැනුම් දීම සිදු කළ යුතුය.

7.2. පොලිස් පරීක්ෂණ හා අධිකරණ ක්‍රියා මාර්ගවලට අමතව ස්වාධීනව අදාළ ආයතන විසින් මුල්‍ය රීති 51 ප්‍රකාරව පරීක්ෂණයක් සිදු කර එහි නිර්දේශ අනුව කටයුතු කළ යුතුය. එසේම සිදුවන අලාභය අලාභහානි ලේඛනයේ සටහන් කළ යුතුය. එම ලේඛනයෙන් ඉවත් කළ හැක්කේ මුල්‍ය රීති ප්‍රකාර කටයුතු අවසන් වීමෙන් අනතුරුවයි. ඒ සම්බන්ධයෙන් 2015.06.30 දින නිකුත් කර ඇති ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) චක්‍රලේඛ අංක 04/2015 මගින් විස්තරාත්මකව කරුණු දක්වා ඇත.

7.3. අවශ්‍ය අවස්ථාවල දී වගකිව යුතු නිලධාරීන්ට හෝ රියදුරන්ට එරෙහිව ආයතන සංග්‍රහයේ විධි විධාන ප්‍රකාරව විමර්ශන සිදුකර එම නියෝගයන් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

7.4. රියදුරු හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකු සිය පෞද්ගලික වියදමින් අනතුරුවලින් සිදු වූ හානි අලුත්වැඩියා නොකළ යුතු අතර, අන්තුර සිදු කළ පාර්ශවයන් විසින් හානිය ප්‍රතිසංස්කරණය කර දීම හෝ ප්‍රතිපූරණය කිරීමට එකඟව ඔවුන් සමග සමථයකට එළඹීම ද සිදු නොකළ යුතුය.

7.5. වාහනයේ හෝ අනතුර සිදු කළ පාර්ශවයේ රක්ෂණ ආවරණයෙන් හෝ අනතුරින් සිදු වූ හානිය ප්‍රතිපූර්ණය කර ගැනීමට අවකාශ ඇති සෑම විටකම ඒ අනුව කටයුතු කළ යුතු අතර, රක්ෂණ ආවරණවලින් වාහන ප්‍රතිපූර්ණය කළ ද ඉහත 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 කටයුතු කිරීම අනිවාර්ය වේ.

7.6.තවද අනතුරක් සිදු වූ පසු එය අලුත්වැඩියා කළ යුත්තේ වාහනය අයත් දේශීය නියෝජිත ආයතනයෙන්/ප්‍රසම්පාදන කමිටුව විසින් තීරණය කරනු ලබන ආයතනයෙන් හෝ රක්ෂණ ආයතනය විසින් එකඟ වන ආයතනයක් මගින් පමණි.

8.0 ටයර් මිලදී ගැනීම හා අළුතින් යෙදීම

8.1 ටයර් අළුතින් යෙදීමේ අවශ්‍යතාවය සම්බන්ධයෙන් නිශ්චිත කිලෝමීටර් ගණනක් සඳහන් කළ නොහැකි අතර, ටයර් නිරීක්ෂණය කර බැලීමෙන් හා Trade Wear Indicator පරීක්ෂා කිරීමෙන්

අළුතින් ටයර් යෙදිය යුතු බවට තීරණය කළ හැක. එහිදී රියදුරු විසින් අළුතින් ටයර් යෙදිය යුතු බවට ලබා දෙන ලිපියට අනුව විෂය භාර නිලධාරී විසින් ද වාහනයට අළුතින් ටයර් යෙදිය යුතු බවට තම නිරීක්ෂණ සඳහන් කළ යුතුය.

8.2 ඇමුණුම 01 ආකෘතිය පරිදි දැනට භාවිතා කරන ටයර්වල තොරතුරු හා ඊට පෙර එම වාහනය භාවිතා කළ ටයර්වල තොරතුරු ඇතුලත් කරමින් නව ටයර් තෝරා ගැනීම සඳහා පත්කළ කමිටුවට ඉදිරිපත් කරන්නේ නම් ඒ අනුව මිලට ගත යුතු නව ටයර් වර්ගය සම්බන්ධයෙන් අදහසක් ගැනීම පහසු වන අතර, ඉන් වඩාත් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමතාවයෙන් ඉහළ ටයර් වර්ගයක් තෝරා ගැනීමට හැකියාව ලැබෙනු ඇත. එසේම එහිදී ටයර්වල නිෂ්පාදිත වර්ෂය හා ලබා දෙන වගකීම සම්බන්ධයෙන් ද අවධානය යොමු කළ යුතු අතර, සැපයුම්කරුවන්ගේ ඉන්වොයිසවල ටයර් අංක හා නිෂ්පාදිත දින සඳහන් කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ.

8.3 වාහනයට අදාල අත්පොත මගින් හඳුන්වා දී ඇති "ටයර්වල ප්‍රමාණය (Tire Width, Tire Profile, Wheel Diameter)" සම්බන්ධයෙන් අවධානය යොමු කර නව ටයර් මිලදී ගැනීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.

8.4 ඉවත් කරන ලද ටයර් ගබඩා කිරීමේ හෝ වෙන්දේසි කිරීමේ ගැටළු ඇත්නම්, නව ටයර් සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන ආයතනයටම ඉන් ඉවත් කරන පැරණි ටයර් මිලදී ගන්නේ නම්, ඒ සඳහා අඩුවන මුදල සම්බන්ධයෙන් ප්‍රසම්පාදන කමිටුවේදී අවධානය යොමු කරන්නේ නම්, එය වඩාත් වාසි දායක වනු ඇත.

8.5 නිරන්තරයෙන් නිශ්චිත සුලං පීඩනය ටයර්වල රඳවා ගැනීමටත්, සේවා කටයුතු වලදී ටයර් හරස් අතට මාරු කිරීම තුලින් ටයර්වල ආයුකාලය වැඩිවන බැවින්, ඒ සම්බන්ධයෙන් රියදුරන් දැනුවත් කිරීමත්, සෑම සේවා වාරයකදීම එලෙස ටයර් හරස් අතට මාරු කිරීමත් කළ යුතු වේ.

8.6 නව ටයර් යෙදීමේදී ටයර් වර්ගය, ටයර් ප්‍රමාණය (Tire Width, Tire Profile, Wheel Diameter) හා අංක, වගකීම් කාලසීමාව හා වටිනාකම වැනි තොරතුරු ඇතුලත් කරමින් අදාල වාහන ලොග් සටහන් පොත යවත්කාලීන කිරීමට විෂය නිලධාරීන් දැනුවත් කළ යුතුය.

8.7 සෑම ටයර් අළුත් කිරීමකදීම ටයර්වල Wheel Alignment, Wheel Balancing පරීක්ෂා කිරීම තුලින් හා රෝද පද්ධතිය ආශ්‍රිතව යම් ගැටළුවක් වේ නම්, එය කඩිනමින් අළුත්වැඩියා කර ගැනීම තුලින්ද ටයර්වල ආයු කාලය වැඩි කර ගැනීමට හැකි වේ. තවද කිලෝමීටර් 10,000 කට වරක් Wheel Alignment කිරීම තුලින් භාවිත කාලය දීර්ඝ කරගත හැක.

8.8 ටයර් මිලදී ගැනීමට අදාලව තාක්ෂණික කමිටුවක් මගින් අදාල පිරිවිතරයන් සැකසීමේදී පහත නිර්ණායකයන් සම්බන්ධයෙන් සැළකිලිමත් විය යුතුය.

- ටයර්වල නිෂ්පාදිත වර්ෂය

- ටයර්වල කැන්වස් පොට සංඛ්‍යාව
- අවම වගකීම් කාලය
- ටයර් සන්නාමයන් හඳුනාගැනීම

8.9. ඉවත් කරන ලද ටයර් කාර්යාලය විසින් අපහරණය කරන්නේ නම්, එම ටයර් ගලවා ඉවත් කරන ලද ටයර් බවට එහි අංක මගින් සනාථ කර ගෙන ඉදිරි කටයුතු කිරීම වඩාත් සුදුසු වේ.

9 **බැටරි මිලදී ගැනීමේදීද ඉහත අංක 07 හි ආකාරයට (අදාළ වන පරිදි) ක්‍රියා කිරීමෙන් වඩාත් යෝග්‍ය හා ගුණාත්මක බවින් ඉහළ බැටරි මිලදී ගත හැකි බව පෙන්වා දිය හැක.**

9.1. එසේම ගලවා ඉවත් කරන බැටරි නැවත කාර්යාලයට ලබා ගෙන අපහරණය කරන්නේ නම්, එසේ ලබා ගන්නා බැටරි ලොග් පොතේ සඳහන් බැටරි අංක හා පරීක්ෂා කර බලා, ඒ බව සනාථ කර ගෙන ඉදිරි කටයුතු කිරීම සුදුසු වේ.

10. වත්කම් කළමනාකරණය කිරීම/වාහන අපහරණය කිරීම

2023.11.07 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) චක්‍රලේඛ අංක 02/2023 ට අනුව වත්කම් කළමනාකරණය හා වාහන අපහරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීමක් කර ඇති අතර, එහි ඇමුණුම 03 යටතේ කරුණු අංක 02, 03 හා 07 හි "රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 02/2015" යන්න "වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ අංක 05/2020" ලෙස සංශෝධනය විය යුතු බවත් සඳහන් කරමි.

11. වෙනත් කටයුතු

තවද වාහන සඳහා අමතර විශේෂ උපාංග යෙදීමේදී හා සවිකිරීමේදී ඊට වැය වන මුදලත්, ඉන් ලැබෙන ප්‍රතිලාභත් සම්බන්ධයෙන් විශේෂ අවධානය යොමු කර රජයේ මුදල් ඵලදායී කාර්යයන්ට යෙදවීමට කටයුතු කළ යුතු බවද පෙන්වා දෙමි. (උදා : රේඩියෝ කැසට් යන්ත්‍ර සවි කිරීම, වාහනවල වීදුරු ටින්ටඩ් කිරීම)

සුමිත් අලහකෝන්
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත