

XXIV වැනි පරිච්ඡේදය

මෝටර් වාහන

1. පොදු
2. ලියාපදිංචි කිරීම, බලපත්‍ර සහ රක්ෂණ සහතික ලබා ගැනීම
3. මෝටර් වාහන හඳුනා ගැනීම
4. මෝටර් වාහන පැදවීම
5. මෝටර් වාහන භාවිතා කිරීම
6. හදිසි අනතුරු වාර්තා කිරීම
7. මෝටර් වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම
8. ඉන්ධන දහනය වරින් වර පරීක්ෂාවට ලක් කිරීම
9. වාර්තා සහ පොත්
10. භාවිතයට ගත නොහැකි මෝටර් වාහන
11. දෛනික වාහන සටහන් : උපලේඛන I
12. දිරාපත් නොවන භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ට්‍රිය : උපලේඛන II
13. මෝටර් වාහන රෙජිස්ටරය : උපලේඛන III

XXIV වැනි පරිච්ඡේදය

මෝටර් වාහන

1. පොදු

1.1 කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන/ විද්‍යායතන විසින්, මෝටර් වාහන පනත යටතේ සඳහන් කොට ඇති ඕනෑම පන්තියකට අයත් මෝටර් වාහනයක් සන්තකයේ (අයිතිය) තබාගත හැකි ය. මෙයට මෝටර් කාර් (එනම්; උපරිම වශයෙන් තැනැත්තන් හත් දෙනෙකුට නොවැඩි සංඛ්‍යාවක් ගෙන යා හැකි වාහන ලෙස ලියාපදිංචි කර ඇති වාහන, ජීප් රථ සහ ස්ටේෂන් වැගන් රථ ද ඇතුළත් වේ), මෝටර් කෝච් රථ (එනම්; තැනැත්තන් හත් දෙනෙකුට වැඩි සංඛ්‍යාවක් ගෙන යා හැකි වාහන ඇතුළත් වේ), මෝටර් බයිසිකල්, ගිලන් රථ, ලොරි රථ (වැන් රථ ද ඇතළුව), ට්‍රැක්ටර්, ත්‍රී රෝද රථ, ට්‍රේලර්, ඉඩම් වාහන, ට්‍රොලි රථ සහ අවමංගල්‍ය රථ ද ඇතුළත් වේ.

මෝටර් රථ පංතිය

1.2 කොමිෂන් සභාවට වෙන්කොට ඇති මුදල් වලින් හෝ කොමිෂන් සභාව විසින් යම් උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයකට වෙන්කොට දී ඇති මුදල් වලින් මිලට ගෙන ඇත්තා වූ හෝ විදේශීය හෝ දේශීය නියෝජිත ආයතනයකින්, වෙනත් ආයතනයකින් හෝ තැනැත්තන් විසින් තෑගි කරන ලද්දාවූ/ ප්‍රදානයන් වශයෙන් ලබාදෙන ලද්දාවූ ද, එසේත් නොමැතිනම්, කොමිෂන් සභාවේ හෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක යම් නිලධාරියකු හට, ඔහුගේ නිල රථය ලෙස භාවිතා කිරීමට ලබා දුන් හෝ කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයකට අයත් සියලුම මෝටර් රථ පිළිබඳ භාරය දැරීම සහ නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධයෙන්, අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාට/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයාට/ විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයාට වගකීම පැවරී තිබේ.

මෝටර් රථ භාරකාරීත්වය

1.2.1 මණ්ඩපයක/ ආයතනයක/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක රථ වාහන පිළිබඳ භාරකාරීත්වය දැරීම සහ ඒවා නඩත්තු කිරීම, එකී මණ්ඩපයේ/ ආයතනයේ/ මධ්‍යස්ථානයේ වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධරයා වෙත පැවරී තිබේ.

මණ්ඩප/ ආයතන/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානවල මෝටර් වාහන

1.3 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සහිතව, කොමිෂන් සභාව විසින් නිගමනය කරනු ලැබූ, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක නිලධරයකු හට, මහා භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතියට යටත්ව සිය නිල වාහනය ලෙස භාවිතා කිරීමට මෝටර් රථයක් ලබාදිය හැකි ය.

නිල රථයක් භාවිතා කිරීම සහ අදාළ කොන්දේසි XVIII වන පරිශිෂ්ටයෙහි

එසේ වාහන ලබාදීමට අදාළ කොන්දේසි, මෝටර් රථයක් සිය නිල වාහනය ලෙස භාවිතා කිරීමට ලබාදුන් නිලධරයකු සඳහා වන මාසික ඉන්ධන සීමාවන්, මෝටර් වාහනයක් ලබා ගැනීම

වෙනුවට මාසික ප්‍රවාහන දීමනාවක් ලබාගන්නේ නම් එවැනි ගෙවීම් කිරීම ආදිය රජය විසින් වරින් වර තීරණය කරනු ලබන පරිදි විය යුතු ය.

ඉහත සඳහන් පරිදි, නිල රථයක් භාවිතා කිරීමට හිමිකම් ඇති තැනැත්තන් සහ අදාළ කොන්දේසි XVIII පරිශීෂ්‍යයෙහි හි සඳහන් කොට ඇත.

1.3.1 නිල වාහනයක් භාවිතා කිරීමට හිමිකම් ඇති තනතුරක් දැරීමට නිශ්චිත කාලයක් සඳහා පත් කරනු ලැබූ තැනැත්තන් සඳහා නිල වාහනයක් ලබාදුන් විට, එම නිල වාහනය භාවිතා කිරීම සඳහා ඔහුට හිමිකම් ඇත්තේ අදාළ තනතුර දරන කාල සීමාව තුළ පමණකි. තනතුර දැරීම අවසන් වූ විට, නිල වාහනයට ඇති හිමිකම ද අහෝසි වී යයි. (Holders of tenured positions)

තනතුර දරන කාලසීමාවට පමණි

1.3.2 නිල වාහනයක් භාවිතා කිරීමට ලබාදුන් නිලධරයකු විසින්, තම පෞද්ගලික ගමන් සඳහා ද එම නිල වාහනය මෙහි 1.3 උපප්‍රදේශයෙහි සඳහන් කොන්දේසි වලට යටත්ව භාවිතා කළ හැකිය. කෙසේ වුවද, එවැනි පෞද්ගලික හේතුවක් සඳහා නිල වාහනය භාවිතා කරන අවස්ථාවන්හි දී, රියදුරන් සඳහා වන අතිකාල දීමනා සහ සංයුක්ත දීමනා ගෙවීම් අදාළ නිලධරයා විසින් දැරිය යුතු වේ.

පෞද්ගලික හේතුවක් සඳහා භාවිතා කරන විට

1.3.3 නිල වාහනයක් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති නිලධරයකු හට, එම නිල වාහනය භාවිතා කිරීම වෙනුවට, රජය විසින් වරින්වර නිගමනය කරනු ලබන ආකාරයට, තම තනතුරට අදාළ මාසික ඉන්ධන දීමනාව (Fuel Allowance) සහ මාසික ප්‍රවාහන දීමනාව (Transport Allowance) ලබා ගත හැකි ය. කෙසේ වුවද, නිල වාහනයන් ලබා ගැනීම වෙනුවට මාසික ඉන්ධන දීමනාව සහ මාසික ප්‍රවාහන දීමනාව ලබාගන්නා නිලධරයින් හට රියදුරෙකු ලබාදීම හෝ රියදුරු දීමනාව ගෙවීම හෝ නොකළ යුතු ය.

මාසික ඉන්ධන දීමනාව සහ ප්‍රවාහන දීමනාව

1.3.4 යම් විශේෂිත තත්ත්වයන් යටතේ, නිලධරයකු හට වෙන්කොට ඇති මාසික ඉන්ධන සීමාව, තම රාජකාරී කටයුතු ඉටුකිරීමට ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවන්හි දී, ඇත්ත වශයෙන්ම භාවිතා කළ අමතර ඉන්ධන ප්‍රමාණයට අදාළ ගෙවීම් පහත සඳහන් අනුමැතීන් වලට අනුව ප්‍රතිපූර්ණය කිරීම කළ හැකි ය.

සීමාවන් ඉක්මවා ඇති විට ඉන්ධන ගාස්තු ගෙවීම

- (අ) සභාපතිවරයා හෝ නිසි බලධරයා: රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්වරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- (ආ) කොමිෂන් සභාවේ උප සභාපතිවරයා: කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- (ඇ) විශ්වවිද්‍යාලයන්හි උප කුලපතිවරු: කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.
- (ඈ) අනෙකුත් නිලධාරීන්: පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබා ගත යුතු ය.

ඉහත (අ), (ආ) සහ (ඇ) හි සඳහන් ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කරන විට, එම ඉල්ලීම් XX වන පරිශිෂ්ටයේ දක්වා ඇති අකෘති පත්‍රයට අනුව පුරවා පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

XX වන පරිශිෂ්ටය

1.3.5 නිල වාහනයක් භාවිතයට ලබා දී ඇති හෝ එම නිල වාහනය වෙනුවට ප්‍රවාහන දීමනාවක් ලබා ගන්නා නිලධාරීන් හට වාහන සංචිතවල ඇති වාහන ද ඇතුළුව වෙනත් නිල වාහනයක් භාවිතා කිරීමට අවසර දෙනු නොලැබේ. කෙසේ වුවද, තම නිල වාහනය අලුත්වැඩියාවක් සඳහා යවා ඇති අවස්ථාවන්හි දී, ඒ වෙනුවට වෙනත් වාහනයක් ලබා ගැනීමට අවකාශය තිබේ.

වාහන සංචිතයෙන් වාහනයක් ලබා දෙනුයේ නිල වාහනය අලුත්වැඩියාවට යවා ඇති විට පමණි

1.3.6 යම් නිලධරයකු එක් තනතුරකට වඩා වැඩි තනතුරු සංඛ්‍යාවක රාජකාරී කටයුතු ඉටු කරන විට, ඔහුට මාසික ඉන්ධන දීමනාව ලබාගත හැක්කේ තම නිත්‍ය තනතුරට අදාළව පමණකි. කෙසේ වුවද, අමතර තනතුරක රාජකාරී කටයුතු වෙනුවෙන් ගමන් කිරීමට වැඩිමනත් ඉන්ධන ප්‍රමාණයක් අවශ්‍ය වූ විට, පාලක බල මණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබාගෙන එම ඉන්ධන ප්‍රමාණය අදාළ තනතුර/ තනතුරු සඳහා නියම කොට ඇති උපරිම ඉන්ධන සීමාවන්ට යටත්ව ලබාගත හැකි ය.

එක් තනතුරකට වඩා වැඩි තනතුරු ප්‍රමාණයක සේවය කරන විට

1.3.7 අදාළ පාලක බල මණ්ඩලයේ විශේෂ අවසරයක් ලබාගැනීමෙන් මිස, මාසයකට වැඩි කාලයකින් වැටුප් රහිත විදේශ හෝ දේශීය නිවාඩු ලබා ඇති නිලධාරියකු, ප්‍රවාහන හෝ ඉන්ධන දීමනාව ලබා ගැනීමට හෝ තම නිල වාහනය පාවිච්චි කිරීමට හෝ රියදුරෙකුගේ සේවය ලබා ගැනීමට ද හිමිකම් නොලබයි. කෙසේ වුවද, අදාළ පහසුකම් ලබා ගැනීමට හිමිකම් ඇති නිලධාරියකු තම පාලනයට බැහැරින් වූ හේතුවක් මත, එනම් දීර්ඝකාලීනව පවතින රෝගී තත්ත්වයක් නිසා මාසයක් ඉක්මවන කාලයකින් වැටුප් රහිත නිවාඩු ලබා තිබෙන විට, අදාළ පහසුකම් භුක්ති විඳීමට අවස්ථාව සලසා දිය හැකි ය.

මාසයකට වැඩි කාලයක් වැටුප් රහිත විදේශ හෝ දේශීය නිවාඩු ලබා ගත් විට

1.3.8 නිලධාරීන් කණ්ඩායමක්, යම් රාජකාරී කටයුතුත්තක් සඳහා තම රාජකාරී ස්ථානයේ සිට කිලෝමීටර් හතළිහකට (40) වැඩි දුර ප්‍රමාණයක් ගමන් කිරීමට නියමිත අවස්ථාවන්හි දී, ඔවුන් සියලු දෙනාටම එක්ව ගමන් කිරීමට හැකිවන පරිදි ප්‍රවාහන පහසුකම් සලසා දිය යුතු ය.

නිලධාරීන් කණ්ඩායමකට ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබාදීම

1.3.9 වාහන නිසි ආකාරයෙන් පාලනය කිරීම සහ නඩත්තු කිරීමට අදාළව පනවා ඇති සියළුම රීති, රෙගුලාසි සහ ක්‍රියාමාර්ග අදාළ පරිදි අනුගමනය කළ යුතු ය.

නිසි පාලනය සහ නඩත්තුව

1.3.10 නිල වාහනයක් තම පුද්ගලික කටයුතු සඳහා ද භාවිතා කිරීමට අවසර දී ඇති සහ අදාළ පංතියට අයත් වාහන පැදවීම සඳහා බලපත්‍රයක් හිමි කිසියම් නිලධාරියෙකු සම්බන්ධයෙන් කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා සෑහීමට පවත්වන්නේ නම්, එම නිලධාරියා හට තම පුද්ගලික ගමන් සඳහා වාහනය පැදවීමට අවසරදිය හැකි ය. එම අවසරය රාජකාරී ගමන් සඳහා ද ලබාදීමට හැකියාව තිබේ.

නිල වාහනය අවසරයක් මත අදාළ නිලධාරියාට පැදවිය හැකි ය

1.4 මෝටර් රථ වාහන සතු සහ පරිහරණය කරන ලද කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය විසින්, තම ආයතනය සතු වාහනවල භාරය දැරීමට, ආරක්ෂා කිරීමට සහ නඩත්තු කිරීමට අවශ්‍ය වගකීම දැරීම සඳහා මෙන්ම එම මෝටර් රථ වාහන වලට සම්බන්ධ සියලුම වාර්තා පවත්වාගෙන යාම සඳහාත්, රියදුරන්ගේ සහ ක්ලිනර්වරුන්ගේ පාලනය, රාජකාරී කටයුතු හා අනෙකුත් කටයුතු පිළියෙල කොට පවත්වාගෙන යාම සඳහාත් පරිපාලන කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරියකු නම් කොට තිබිය යුතු ය. එම නිලධාරියා, එසේ නම් කිරීමෙන් පසු හඳුන්වනු ලබන්නේ මෝටර් වාහන භාර නිලධාරියා වශයෙනි.

මෝටර් වාහන භාර නිලධාරියා

1.5 යම් නිලධාරියකු විශේෂයෙන්ම වෙන් කොට ඇති වාහන හැරෙන්නට, කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතනය සතු සියලුම වාහන එම ආයතන පරිශ්‍රයේ ගාල්කොට තැබිය යුතු ය. කිසියම් නිලධාරියකු හට තමන්ට

මෝටර් වාහන ගාල් කිරීම

වෙන්කොට ඇති නිල වාහනය තම පෞද්ගලික නිවාස පිහිටි ස්ථානයේ ගාල් කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඒ සඳහා අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගෙන්/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගෙන් විශේෂ අවසරයක් ලබාගත යුතු ය.

1.6 මෝටර් වාහන ගින්නෙන් ඇතිවිය හැකි හානි වලින් ආරක්ෂා කර ගැනීමට මෝටර් වාහන භාර නිලධාරීන් විසින් විශේෂයෙන් පියවර ගත යුතු වේ.

ගින්නෙන් ආරක්ෂා කර ගැනීම

1.7 බලය දී ඇති සැපයුම්කරුවකුගෙන් ඇනවුම් මාර්ගයෙන් මෝටර් වාහනවලට අවශ්‍ය පෙට්‍රල්, ඩීසල් සහ තෙල් (ඉන්ධන) ලබා ගැනීමට කටයුතු යෙදිය යුතු වේ. ඉතා විශේෂිත අවස්ථාවන්හි දී අවස්ථාවෝචිත පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාගෙන්/විශ්වවිද්‍යාලයක ලේකම්වරයාගෙන් / විශ්ව විද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයාගෙන්/ මණ්ඩපයක ආයතනයක, මධ්‍යස්ථානයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරීන්ගේ ලබාගත් විශේෂිත අවසරයක් මත මුදල් ගෙවීමෙන් ඉන්ධන ලබාගත හැකි ය.

ඉන්ධන ලබා ගැනීම

1.8 මෝටර් රථයක පෙට්‍රල් ටැංකියේ හැර වෙනත් ආකාරයකට පෙට්‍රල් ගබඩා කර තැබීම සපුරා තහනම් වේ. වාහනයේ පෙට්‍රල් ටැංකියට අමතරව ස්ථානයක පෙට්‍රල් ගබඩා කර තැබීමට නම්, අදාල දිස්ත්‍රික්කයේ, දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයාගෙන් බලය ලබාගත යුතු ය.

2. ලියාපදිංචි කිරීම, වාහන බලපත්‍ර සහ රක්ෂණ සහතික ලබාගැනීම

2.1 මෝටර් වාහන පනතේ විධිවිධානයන්ට අනුව යම් මෝටර් රථයක් මෝටර් වාහන කොමසාරිස් ජෙනරාල්වරයා යටතේ ලියාපදිංචි කොට නොමැති නම්, එබඳු මෝටර් වාහනයක් කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයට/ විද්‍යායතනයකට සිය අයිතියට ගත නොහැකි ය.

අයිතිය ලියාපදිංචි කිරීම

මෝටර් වාහනයක්, තම ආයතනය වෙත මිලදීගත් වහාම, තැගි වශයෙන් ලැබුණු වහාම, ප්‍රදානයක් වශයෙන් හෝ වෙනත් ආකාරයකින් ලැබුණු වහාම මෝටර් වාහන භාර නිලධාරියා විසින්, එම වාහනය නිසි ආකාරයට ලියාපදිංචි කිරීමට වගබලා ගත යුතු වේ.

2.1.1 යම් මෝටර් වාහනයක් එම වාහනය අයත් කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයා/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේකම්වරයා/ විශ්ව විද්‍යාල විද්‍යායතනයක ලේකම්වරයා/ ආයතනයක අධ්‍යක්ෂකවරයා/ උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂකවරයා යන නිලධාරීන්ගේ නමින් ලියාපදිංචි කළ යුතු ය.

නමින් ලියාපදිංචි කිරීම

2.1.2 වාහනයක් සාමාන්‍යයෙන් නවතා තබන කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ලිපිනය, එම වාහනය ලියාපදිංචි

මෝටර් වාහනවලට ආදායම් බලපත්‍ර ලබාගැනීම

ලිපිනය ලෙස සඳහන් කළ යුතු වේ. වාහනයට ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කරන නිලධාරියා වන්නේ, වාහනය සාමාන්‍යයෙන් නවතා තබන ආදායම් ප්‍රදේශයේ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරයා ය. සාමාන්‍යයෙන් කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය තුළ පිහිටි ස්ථානයක නවතා තබන මෝටර් වාහනයක ආදායම් බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධරයා වන්නේ මෝටර් රථවාහන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා ය.

- 2.1.3 මෝටර් වාහන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් මෝටර් වාහනය ලියාපදිංචි කිරීමෙන් අනතුරුව ලබා ගන්නා වාහනය ලියාපදිංචි කිරීමේ සහතිකය අදාල ආයතනය සතු ලේඛන වල සුරක්ෂිතව ගොනු කොට තැබිය යුතු අතර, එම සහතික වාහන භාර නිලධරයා භාරයේ සුරක්ෂිතව තැබිය යුතු ය.

වාහන ලියාපදිංචිය පිළිබඳ සහතික

- 2.2 කිසිදු මෝටර් වාහනයක් වර්ෂයට අදාල ආදායම් බලපත්‍රය ලබා ගැනීමෙන් තොරව භාවිත නොකළ යුතු අතර, ආදායම් බලපත්‍රය ලබා ගත් පසුව එය හොදින් පෙනෙන සේ මෝටර් වාහනයේ ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු ය.

වාර්ෂික ආදායම් බලපත්‍ර ලබා ගැනීම

 - 2.2.1 භාවිතයේ පවත්නා මෝටර් වාහනවල යෝග්‍යතා සහතික වල කාලය ඉක්ම යාමට මත්තෙන් එකී සහතික ලබා ගැනීමට හෝ අලුත් කර ගැනීමට මෝටර් වාහන භාර නිලධාරියා විසින් නිසි කලට ක්‍රියා කළ යුතු ය.

- 2.3 කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයට කලින් ලියාපදිංචි නොකළ මෝටර් වාහනයක් ලැබුණු වහාම එම මෝටර් වාහනය ලියාපදිංචි කිරීමේ කටයුතු මෙම පරිච්ඡේදයේ 2.1 උපඡේදයට අනුව එම මෝටර් වාහනය ලැබුණු දිනයේ සිටම අවශ්‍ය බලපත්‍ර ලබා ගැනීම පිණිස කටයුතු ආරම්භ කළ යුතු ය.

මෝටර් වාහන ලියාපදිංචි කිරීම

- 2.4 ආයතනයට අයත් මෝටර් වාහනයක්, මෝටර් ප්‍රවාහන පනත යටතේ දන්වා ඇති පරිදි රක්ෂණය කරනතුරු භාවිතයට නොගත යුතු ය. සෑම අවස්ථාවකදීම සම්පූර්ණ රක්ෂණාවරණ සහතික ලබාගත යුතු ය. රක්ෂණාවරණ ලබා ගැනීමේ දී, එකී රක්ෂණාවරණය සෘජුවම ජාතික රක්ෂණ භාරයෙන්, ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාවෙන් හෝ කොමිෂන් සභාව මගින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන රක්ෂණ ආයතනයකින් ලබාගත යුතු ය.

රක්ෂණ සහතික ලබා ගැනීම

 - 2.4.1 වාහන ආදායම් බලපත්‍රය ලබා ගැනීමේ දී වලංගු රක්ෂණ සහතිකයක් අනෙකුත් ලේඛන සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.

වලංගු රක්ෂණ සහතික

- 2.5 භාවිතයට ගැනීමට යෝග්‍ය නොමැති නිසා මෝටර් වාහනයක් යම් කාල පරිච්ඡේදයකට භාවිතා නොකරන විට, හෝ එම වාහනය අලුත්වැඩියා කිරීමේ අදහසින් හෝ අලුත්වැඩියා කරමින් පවතින විට හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසා හෝ යම් කාල

භාවිතයට නොගන්නා විට

පරිච්ඡේදයකට මෝටර් වාහනයක් භාවිතා නොකර සිටී නම් හෝ එම වාහනය තවදුරටත් භාවිතා නොකිරීමට තීරණය කොට ඇත්නම් හෝ පහත දැක්වෙන පරිදි බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධරයා වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.

2.5.1 ඊළඟට පැමිණෙන බලපත්‍ර වර්ෂයේ පළමු වන දින සිට වාහනය භාවිතා නොකිරීමට කටයුතු කරන්නේ නම් පවත්නා බලපත්‍ර වර්ෂයේ අවසන් දිනට පෙර, එ බව අදාළ බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධරයා වෙත ලිඛිතව දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

ඊළඟ වර්ෂය සඳහා

2.5.2 පවත්නා බලපත්‍ර වර්ෂය තුළ දී, ශ්‍රී ලංකාවේ දී වාහනයක් ලියාපදිංචි කරන්නේ නම්, එසේ ලියාපදිංචි කරන දිනයෙන් ආරම්භ වී දැනුම් දීමේ ලිපියෙහි සඳහන් දිනය දක්වා යම් කාල පරිච්ඡේදයකට වාහනය භාවිතා නොකිරීමට බලාපොරොත්තු වන බව බලපත්‍ර නිකුත් කරන නිලධරයා වෙත දැනුම් දිය යුතු ය.

පවත්නා වර්ෂයෙහි යම් කාලසීමාවකට වාහනය භාවිතා නොකරන බව දැනුම් දීම

2.5.3 පවත්නා වර්ෂය සඳහා ආදායම් බලපත්‍රය ලබාගත් වාහනයක්, එම වර්ෂය තුළ භාවිතයට නොගැනීමට තීරණය කළ විට, ලබාගත් බලපත්‍රය එම වර්ෂය තුළදීම අවලංගු කිරීම සඳහා ආපසු භාරදිය යුතු ය. එසේ කිරීමෙන් පසු එම වර්ෂයේ ඉතිරි කාලය සඳහා නියමිත ගාස්තු ආපසු ලබා ගැනීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන සෑම අවස්ථාවකදී ම වාහනය භාවිතා නොකරන බව බලපත්‍රය භාරදෙන දිනයට පෙර ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු වේ. බලපත්‍රය බාරදෙන දිනයෙන් පටන්ගත් ගත් යම් කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා වාහනය භාවිත නොකරන බව දැනුම් දීමේදී සඳහන් විය යුතු වේ.

පවත්නා වර්ෂය සඳහා බලපත්‍ර ලබාගත් වාහනයක් භාවිතයට නොගන්නා විට

2.6 යම් කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ දී, වාහනයක් භාවිතා නොකරන බව බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධරයා හට දැනටමත් දැනුම් දී තිබිය දී, එම කාලපරිච්ඡේදය තවදුරටත් දීර්ඝ කිරීමට අවශ්‍ය වුවහොත්, වාහනය භාවිතා නොකරන මුල් කාල පරිච්ඡේදය අවසන් වීමට ප්‍රථමයෙන් එකී දීර්ඝ කිරීම පිළිබඳව දැනුම් දිය යුතු ය. ඉන් පසු නැවත නැවතත් වාහනය භාවිතා නොකිරීමට අදහස් කරන විට එම කාලපරිච්ඡේදයන් ද අදාළ පරිදි දීර්ඝ කර ගැනීමට පෙර පරිදිම දැනුම්දීම කළ යුතු වේ.

වාහනය භාවිතා නොකරන කාලය දීර්ඝ කිරීම

2.7 වාහනයක් භාවිතා නොකිරීමේ දැනුම් දීම, අදාළ පරිදි කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්වරයාගේ/ විශ්වවිද්‍යාලයක ලේකම්වරයාගේ/ මණ්ඩපයක, ආයතනයක උසස් අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියාගේ අත්සන යටතේ බලපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ බලධරයා වෙත ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් යවා හෝ අනිත් භාරදී එය ලැබුණු බවට සහතිකයක් ලබාගත යුතු ය.

දැනුම් දීම ලියාපදිංචි තැපෑලෙන් හෝ අනිත් භාරදීම මගින්

2.8 ඉහත 2.5 හා 2.6 උපඡේදයන් යටතේ වාහනයක් භාවිතා නොකරන බවට දැනුම්දීමක් කර ඇති කාල පරිච්ඡේදයක් සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධාරියෙකුට බලපත්‍ර ගාස්තු ගෙවීම අවශ්‍ය නොවේ. එබැවින් භාවිතා නොකරන වාහන සම්බන්ධයෙන් අදාළ බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධාරියාට ඒ ගැන කල් ඇතිව දැනුම් දී එම වාහන සඳහා අදාළ ආයතනයෙන් කිසිදු ගෙවීමක් බලපත්‍ර ගාස්තු ලෙස නොකිරීමට වග බලා ගැනීම වාහන භාර නිලධාරියාගේ වගකීම වන්නේ ය.

භාවිතා නොකරන කාලය සඳහා බලපත්‍ර ගාස්තු නොගෙවිය යුතු ය

2.9 ඉහත 2.5.3 උපඡේදයට අනුව දැනටමත් නිකුත්කොට ඇති බලපත්‍රයක්, අවලංගු කිරීම සඳහා බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධාරියා වෙත භාරදී ඇති අවස්ථාවකදී, බලපත්‍ර නිකුත් කරන බලධාරියාගෙන් සමානුපාතිකව ගණන් බලන ලද මුදලක් ආපසු ඉල්ලා සිටීමට ආයතනයට හිමිකමක් ඇත. එසේ ලැබිය යුතු මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමට සහ එම මුදල් වාහනය අයත් ආයතනයේ අරමුදල් වලට බැරකිරීමටත්, වාහන භාර නිලධාරියා විසින් පියවර ගත යුතු ය.

බලපත්‍රය ආපසු බාර දුන් විට බලපත්‍ර ගාස්තු ආපසු ලබා ගැනීම

3. මෝටර් වාහන හඳුනාගැනීම

3.1 වෙන්කරන ලද වාහන (Assigned Vehicles) හැරෙන්නට සෑම නිල මෝටර් වාහනයකම බඳ දෙපැත්තේම ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී ජනරජයේ ලාංඡනය ස්ටෙන්සිල් කොට/ පින්තාරු කොට තිබිය යුතු ය.

ශ්‍රී ලංකා ජනරජ ලාංඡනය

3.2 පවරන ලද වාහන හැරෙන්නට අනෙක් සෑම නිල වාහනයකම බඳ දෙපැත්තේම වාහනය අයත් කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනය/ විද්‍යායතන නාමය සහ ලිපිනය හොඳින් දැකිය හැකි ලෙසට ස්ටෙන්සිල් කිරීම හෝ පින්තාරු කිරීම කළ යුතු ය. එහි දී සංකීර්ණ යෙදුම් හෝ රූප යෙදීමට අවසර නොමැත.

කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ නම හා ලිපිනය

3.3 වාහනයට යොදන ලාංඡනයේ සහ අකුරු වල ප්‍රමාණය එක් එක් වාහනයේ ප්‍රමාණය අනුව නිගමනය කළ හැකි ය.

ලාංඡනය හා අකුරුවල ප්‍රමාණය

3.4 වාහනේ බඳ සුදු හෝ එබඳු ලා වර්ණයකින් යුක්ත වේ නම්, ලාංඡනය සහ අකුරු කළු පැහැයෙන් යුක්ත විය යුතු අතර, වාහනේ බඳ වෙනත් තද වර්ණයක් ගනී නම්, එහි ලාංඡනය සහ අකුරු සුදු වර්ණයෙන් තිබිය යුතු වේ.

උචිත වර්ණය

4. මෝටර් වාහන පැදවීම (භාවිතය)

4.1 ඉහත 1.3.10 උපඡේදයෙහි සඳහන් නියමයන්ට යටත් ව කොමිෂන් සභාවට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයකට/ විද්‍යායතනයකට අයත් නිල මෝටර් වාහනයක්, එකී ආයතනයන් මගින් සේවයට යොදවනු ලැබූ රියදුරෙකු හැරෙන්නට අන් තැනැත්තෙකු විසින් නො පැදවිය යුතු ය. එම රියදුරන් හට, ඔවුන්ට පැදවීම සඳහා දෙනු ලබන මෝටර් වාහනය අයත් පංතියට අදාළව පිළිගත් රියදුරු බලපත්‍රයක් තිබිය යුතු වේ.

පැදවීම විශ්වවිද්‍යාල රියදුරන් විසින් පමණකි

- | | |
|--|--|
| <p>4.2 යම් රියදුරකු කිසියම් මෝටර් වාහනයක් පැදවීමට විශේෂිතවම යොදවා ඇති අවස්ථාවකදී, වාහන භාර නිලධරයා විසින් හෝ කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා/ ලේකම්වරයා, විශ්වවිද්‍යාලයක ලේඛකාධිකාරීවරයා, විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා/ ලේකම්වරයා, මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා, උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා වැනි ඉහළ නිලධරයකු විසින් හෝ විශේෂයෙන් දැන්වූ විටෙක මිස, එම වාහනය වෙනත් රියදුරෙකු විසින් නොපැදවිය යුතු ය.</p> | <p>යම් වාහනයක් ඇදවීමට රියදුරකු වෙන් කළ විට</p> |
|--|--|
- | | |
|--|-------------------|
| <p>4.3 වාහනය ගමන් ගන්නා දුර ප්‍රමාණය සහ වැය වන ඉන්ධන ප්‍රමාණය දිනපතාම වාහනයේ ධාවන සටහන්වල සඳහන් කොට පවත්වාගෙන යා යුතු බවට රියදුරන් හට උපදෙස් ලබාදිය යුතු ය. කිසියම් හදිසි පරීක්ෂණයක දී එම ආකාරයෙන් ධාවන සටහන් පවත්වාගෙන ගොස් නොමැති බවට අනාවරණය වුවහොත්, එම තැනැත්තන්ට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට පියවර ගත යුතු ය.</p> | <p>ධාවන සටහන්</p> |
|--|-------------------|
- | | |
|---|-----------------------------|
| <p>4.4 රියදුරන් විසින් තමන් පදවනු ලබන වාහනය දිනපතාම සෝදා පිරිසිදු කොට තබාගත යුතුවේ. එමෙන්ම ඔවුන් විසින් වාහනයේ වතුර සහ එන්ජින් තෙල් ප්‍රමාණය ද දිනපතාම පරීක්ෂා කළ යුතු අතර, වාහනයේ මනා පැවැත්මට එම රියදුරන් වගකිව යුතු ය.</p> | <p>වාහනය පිරිසිදු කිරීම</p> |
|---|-----------------------------|
- | | |
|---|---|
| <p>4.5 යම් විශේෂිත කරුණු හේතුවෙන් වාහනයක් පැදවීම සඳහා යොදවා ඇති රියදුරෙකු රාජකාරියට වාර්තා නොකළ විට, වාහනය භාර නිලධරයා විසින් ඔහුට සුදුසු යැයි හැඟෙන ආකාරයට එම වාහනය පැදවීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග යෙදිය යුතු ය.</p> | <p>විශේෂ අවස්ථාවන්හිදී වැඩපිළිවෙළක් යෙදීම</p> |
|---|---|
- | | |
|---|------------------------|
| <p>4.6 කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ යෙදී සිටින රියදුරන්, ඔවුන් හට ආයතනය විසින් ලබා දෙන උපදෙස් පරිදි තමන් යෙදෙන නිල ගමන් සම්බන්ධයෙන් මාසික වාර්තාවක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය.</p> | <p>නිල ගමන් වාර්තා</p> |
|---|------------------------|
- | | |
|---|-------------------------|
| <p>4.7 ඉහත නියමයන් කඩ කිරීම හේතුවෙන් යම් පාඩුවක් සිදුවූ විට, නියමයන් කඩකළ තැනැත්තන්ගෙන් පාඩු වූ මුදල අයකර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. එයට වැඩිමනත් වශයෙන්, ඔවුන්ට විරුද්ධව නීත්‍යානුකූලව කටයුතු කිරීමට ද පියවර ගත යුතු ය.</p> | <p>පාඩුව අයකර ගැනීම</p> |
|---|-------------------------|
- | | |
|--|---|
| <p>4.8 රජය විසින් වරින් වර නිගමනය කර ඇති පරිදි සහ මෙහි VII හා VIII යන පරිච්ඡේදයන්හි සඳහන් උපදෙස් ප්‍රකාරව රියදුරන්ගේ සංයුක්ත දීමනා සහ අතිකාල දීමනා ගෙවිය යුතු ය.</p> | <p>රියදුරන්ගේ සංයුක්ත දීමනාව සහ අතිකාල දීමනාව</p> |
|--|---|
- | | |
|--|--|
| <p>4.9 බර වාහන පැදවීම සඳහා ලබාගත් රියදුරු බලපත්‍ර, මෝටර් වාහන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් නියම කොට ඇති ආකාරයට අලුත් කරගත යුතු අතර, එසේ අලුත් කිරීමට රියදුරන් විසින් දරන ලද වියදම් රජය විසින් වරින් වර නිගමනය කරනු ලබන ගාස්තු වලට අනුව ප්‍රතිපර්ණය කරගත හැකි ය.</p> | <p>බර වාහන පැදවීමේ බලපත්‍ර අලුත් කිරීම</p> |
|--|--|

5. මෝටර් වාහන භාවිතා කිරීම

5.1 නිල මෝටර් වාහන කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක සේවයේ නියුක්ත තැනැත්තන් විසින් වෙනත් ආකාරයකින් බලය පවරන ලැබූ අවස්ථාවන්හි හැරෙන්නට අනිවාර්යයෙන්ම නිල රාජකාරි ගමන් සඳහා පමණක් යොදා ගනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

නිල රාජකාරි ගමන් සඳහා

5.1.1 යම් තැනැත්තකු පදිංචි නිවසේ සිට කාර්යාලය දක්වා ගමන් කිරීම හෝ කාර්යාලයේ සිට පදිංචි නිවස වෙත ගමන් කිරීම රාජකාරි ගමනක් ලෙස නොසැලකේ.

නිවසේ සිට කාර්යාලයට ගමන් කිරීම

5.1.2 පිටත්වන ස්ථානයේ සිට ගමනාන්තය දක්වා දුර කිලෝමීටර් 80කට වඩා වැඩි නම්, සහ එම දුර ප්‍රමාණය දුම්රිය මාර්ගයෙන් ගමන් කිරීමේ පහසුව තිබේ නම්, එවැනි ගමනක් සඳහා නිල මෝටර් වාහන යොදා ගැනීම නොකළ යුතු ය. ගමනාන්තයේ දී ගමන් බිමන් බහුලව යෙදීම හේතුවෙන්, මෝටර් වාහනයක් අත්‍යවශ්‍ය වන විශේෂිත අවස්ථාවන්හි දී ඒ සඳහා කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාගේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු ය.

දුම්රිය ගමන් පහසුව ඇති රාජකාරි ගමන් සඳහා

5.2 කොමිෂන් සභාවේ / උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක විද්‍යායතනයක / ශිෂ්‍ය සංගමයකට, වෘත්තීය සංගමයකට හෝ වෙනත් එවැනි සංගමයකට හෝ සමිතියකට හෝ එවැනි සංගමයක / සමිතියක නිලධාරියකුට නිල මෝටර් රථ වාහන භාවිතා කිරීමට අයිතියක් නොමැත. ශිෂ්‍යයකු හෝ සේවකයකු ආයතන පරිශ්‍රයේ දී බරපතල ලෙස රෝගාතුර වී ඇති අවස්ථාවක දී හෝ හදිසි අනතුරකට භාජනය වී ඇති විට, එම ශිෂ්‍යයා හෝ සේවකයා වහා රෝහල් ගත කළ යුතු බවට, වෛද්‍ය නිලධාරියකු විසින් නිගමනය කරන්නේ නම්, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / ලේකම්වරයා; විශ්වවිද්‍යාලයක උපකුලපතිවරයා/ ලේඛකාධිකාරීවරයා; විශ්වවිද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා/ ලේකම්වරයා; මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා; උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක, මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂවරයා හෝ එම ආයතනයක වඩාත් ජ්‍යෙෂ්ඨතම පරිපාලන නිලධාරියා යන තැනැත්තන් හට ඔවුන්ගේ අභිමතය අනුව නිල මෝටර් වාහනයක් භාවිතා කිරීම සඳහා අවසර දිය හැකි ය.

ශිෂ්‍ය සංගම් සහ අනෙකුත් සංගම් විසින් භාවිතා කිරීම

5.2.1 කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයා / ලේකම්වරයා; විශ්වවිද්‍යාලයක / උපකුලපතිවරයා / ලේඛකාධිකාරීවරයා; විශ්ව විද්‍යාල විද්‍යායතනයක අධ්‍යක්ෂවරයා ලේකම්වරයා; මණ්ඩපයක මණ්ඩපාධිපතිවරයා; උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක / මධ්‍යස්ථානයක අධ්‍යක්ෂකවරයා විසින් විශේෂ අවස්ථාවල දී ශිෂ්‍ය සංගමයකට, වෘත්තීය සංගමයකට

විශේෂිත අවස්ථාවන්හි දී ගාස්තු ගෙවීමෙන් පසු

හෝ වෙනත් සංගමයකට ගමනක් යෑම සඳහා වෙනත් වාහනයක් ලබා ගැනීමට නොහැකි බවට සෑහීමට පත්වන්නේ නම්; කෙටි දුරක් සහිත ගමනක් සඳහා නිල වාහනයක් භාවිතා කිරීමට අවසර දිය හැකිය. එහෙත් එම ගමනේ යෙදීමට පොදු ප්‍රවාහන සේවයක් භාවිතා කිරීමට අවස්ථාව තිබේ නම්, සහ සාමාන්‍ය ප්‍රතිපත්තියක් වශයෙන් එවැනි අවසරයක් නොදීමට එම නිලධාරීන් වගබලා ගත යුතු අතර, විශේෂ අවස්ථාවක් ලෙස ලෙස සලකා වාහනය භාවිතා කිරීමට අවසර දුන් විට, මෙහි පහත 5.4 උපදේශයෙහි සඳහන් කොට ඇති ආකාරයට ගාස්තුවක් අය කර යුතු ය.

5.3 මෙම පරිච්ඡේදයේ සඳහන් කොට ඇති මෝටර් වාහන, පර්යේෂණ ව්‍යාපෘති කටයුතු සඳහා යොදා නොගත යුතුය. එහෙත්, ඉහත විශේෂිත අවස්ථාවන්හි දී උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් යම් ආචාර්යවරයකු හට අදාළ කාර්ය සඳහා වෙනත් වාහනයක් ලබා ගැනීමට අපහසු බව සහ ගමන යෙදී ඇත්තේ කෙටි දුරක් සඳහා පමණක් වන බවට තහවුරු කරගත් පසු නිල වාහනයක් ලබාදීම අනුමත කළ හැකි ය. එසේ පරීක්ෂණ ව්‍යාපෘතියක ගමන් සඳහා වාහනයක් ලබාදුන් පසු එම ගමනට වැයවන ගාස්තු අදාළ පර්යේෂණ ව්‍යාපෘතියෙන් ලබා ගත යුතු වේ.

පර්යේෂණ ව්‍යාපෘති සඳහා වාහන ලබාදීම

5.4 ඉහත 5.2.1 සහ 5.3 උපදේශයන්හි සඳහන් ආකාරයට ම ගාස්තු ලබා ගැනීමේ දී, එම ගාස්තු අදාළ පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පවත්නා කුලී වාහන ගාස්තුවට අනුකූලව නියම කර ඇති පරිදි විය යුතුවේ. පාලක බල මණ්ඩලය විසින් නියම කරන ලද ගාස්තුවලට වැඩි මනත් වශයෙන්, රියදුරන්ට සහ ක්ලිනර්වරුන්ට සහ වෙනත් සේවකයින්ට ගෙවිය යුතු අතිකාල දීමනාව ද අදාළ ගාස්තු සමඟ අය කර ගත යුතු ය.

වාහන භාවිතය සඳහා ගෙවීම් කිරීම

5.5 නිල මෝටර් වාහන ඉතාමත් ආරක්ෂාකාරී ලෙස භාවිතා කළ යුතු ය. වාහනයක් ධාවනය කිරීමට නුසුදුසු මෙන් ම අනාරක්ෂිත මාර්ගයන් හි හැකි සෑම අවස්ථාවකදී ම වාහනය ධාවනය කිරීමෙන් වැළකී සිටිය යුතු ය. ලැලි පාලම් උඩින් හෝ දුම්පිය හරස් මාර්ග හරහා හෝ වාහනය ධාවනය කරන විට වාහනයේ වේගය සාමාන්‍ය ගමන් වේගයට වඩා අඩු මට්ටමක එනම්, පයින් යන වේගයට සමානව පවත්වා ගත යුතුය. වාහනයට හෝ එහි උපාංගවලට හානි සිදුවීම වැළැක්වීම පිණිස, බඩු පැටවීම සහ බෑම, වාහනය ආරක්ෂිත ස්ථානයක නවත්වා තැබීම ආදී කරුණු ගැන වාහනය එම අවස්ථාවේදී භාවිතා කරන ලද නිලධාරියා විසින් පෞද්ගලිකව පරීක්ෂා කළ යුතු ය. අධිවේගී මාර්ග/ මහා මාර්ග භාවිතා කරන විට එම මාර්ග භාවිතයේ දී පිලිපැදිය යුතු විශේෂිත මාර්ග නීති පිලිපැදීම කෙරෙහි ද අවධානය යොමු කළ යුතු වේ.

වාහන භාවිතයේ දී පිලිපැදිය යුතු උපදෙස්

6. හදිසි අනතුරු වාර්තා කිරීම

6.1 යම් නිල මෝටර් වාහනයක් භාවිතා කරන තැනැත්තෙකු හෝ වෙනත් අයෙකු වාහනයේ ගමන් නොකරන විට, වාහනය පදවා ගෙන යන රියදුරා හෝ වාහනය සම්බන්ධයෙන් වන හදිසි අනතුරු එම අනතුර සිදුවූ වහාම ළඟම ඇති පොලිස් ස්ථානයට වාර්තා කිරීමට වගබලාගත යුතු වේ. සිදු වූ අනතුර සුළු අනතුරක් වශයෙන් සලකා කරුණු වසන් කිරීමට හෝ අනතුරට සම්බන්ධ පාර්ශ්වයන් ද සමඟ සමථයකට පත් වීමට ගන්නා උත්සාහයන් ගැන ඉතා දැඩි අවධානයක් යොමු කරනු ලැබේ.

හදිසි අනතුරු වාර්තා කිරීම

6.2 නිල මෝටර් වාහනයක් අනතුරට පත් වූ විට, එම අනතුර සිදු වන විට එහි ගමන් ගනිමින් සිටි තැනැත්තා විසින් හෝ එවැනි තැනැත්තෙකු නොසිටි අවස්ථාවක දී නම්, වාහනයේ රියදුරු විසින් වහාම, ඒ සම්බන්ධයෙන් මෝටර් වාහන භාර නිලධරයාට දැන්වීමට වගබලා ගත යුතු ය. එය ලිඛිත වාර්තාවක් විය යුතු අතර, එම අනතුර සම්බන්ධ සියලු විස්තර ද, අනතුර වාර්තා කළ පොලිස් ස්ථානයේ නම ද එහි සඳහන් විය යුතු වේ. අනතුර සිදු වූ ස්ථානයට නුදුරු ස්ථානයක සිට මෝටර් වාහන භාර නිලධරයා පහසුවෙන් දුරකථනයෙන් ඇමතිය හැකි නම්, දුරකථන මාර්ගයෙන් ඔහුට ඒ බව වාර්තා කළ යුතු වේ. එම අවස්ථාවේදී ම, හදිසි අනතුර සම්බන්ධයෙන් අදාළ රක්ෂණ සමාගමට ද දැනුම් දිය යුතු ය.

මෝටර් වාහන භාර නිලධරයාට හදිසි අනතුරු පිළිබඳව දැනුම් දීම

6.3 ඉහත 6.1 හා 6.2 උපචේදයන්හි සඳහන් පාර්ශ්වයන් වෙත හදිසි අනතුරක් වාර්තා කිරීමට අසමත් වීම, වාහනයේ රියදුරුට එරෙහිව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට හේතු විය හැකි ය.

වාර්තා කිරීමට අසමත් වීම

6.4 ආයතනයකට අයත් වාහනයක් හදිසි අනතුරකට භාජනය වී ඇති බව තමාට වාර්තා කරනු ලැබූ විට හෝ, වාහනයක් අනතුරට භාජනය වී ඇති බව දැන ගැනීමට ලැබුණු වහාම මෝටර් වාහන භාර නිලධරයා විසින් ඒ පිළිබඳව පොලිස් ස්ථානයට දන්වා එයින් පසු ගැනීමට නියමිත ක්‍රියාමාර්ග වෙත එළඹීමට ක්‍රියා කළ යුතු ය. හදිසි අනතුර හේතුවෙන් පැන නගින්නා වූ යම් නඩු කටයුත්තක දී, කොමිෂන් සභාවේ/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයේ/ විද්‍යායතනයේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීමට උපකාරී වන අන්දමේ සියලුම ක්‍රියාමාර්ග සහ වාහනයට වූ යම් හානියකට අදාළ ගාස්තු අයකර ගැනීමට හැකි වන පරිදි අවශ්‍ය කටයුතු මෝටර් වාහන භාර නිලධරයා විසින් සිදු කළ යුතු ය. එමෙන්ම, ඔහු විසින් වාහනය හදිසි අනතුරට භාජනය වීමට හේතු වූ කරුණු සම්බන්ධයෙන් ද පරීක්ෂණයක් පැවැත්විය යුතු ය.

හදිසි අනතුරක දී වාහන භාර නිලධරයාගේ වගකීම

6.5 හදිසි අනතුර සිදුවීමට සහ/හෝ වාහනයට අලාභ හානි සිදුවීමට හේතුව රියදුරාගේ අනවධානය හෝ අතපසු වීමක් බවට හෙලිදරව් වුවහොත්, ඔහුට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කළ යුතු වේ.

අනවධානය නිසා නම් විනයානුකූලව ක්‍රියාකළ යුතු ය.

7. මෝටර් වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම

7.1 නිල මෝටර් වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම සඳහා එවැනි අලුත්වැඩියාවක් සිදු කරන ගරාජයකට වාහනය භාර දීමට පෙර ඒ සඳහා ලබා ගත හැකි වඩාත් වාසිදායක කොන්දේසි ලබා ගත යුතු ය. මෙම කාරණයේ දී සාමාන්‍ය ප්‍රසම්පාදන පරිපාටි වල අඩංගු නියමයන් බලපවත්වන පරිදි ක්‍රියා කළ යුතු වේ.

වඩාත් වාසිදායක කොන්දේසි

7.1.1 කෙසේ වුවද, ඇතිවිය හැකි දුෂ්කරතා මග හැරීම සඳහා අලුත්වැඩියා කටයුතු ප්‍රමාද නොකළ යුතු නිසා අලුත්වැඩියාව සඳහා වැයවන මුදල අනුමත සීමාවන් තුළ තිබේ නම්, ලංසු කැඳවීමකින් තොරව අදාළ අලුත්වැඩියාව කර ගැනීමට, කොමිෂන් සභාවේ සභාපතිවරයාට/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාට අවසර දීමට හැකියාව තිබේ. එවැනි අවස්ථාවක දී ගෙවීම් සිදු කරන විට අලුත්වැඩියාවට වැය කළ මුදල සාධාරණ මුදලක් යැයි ඉහත බලධාරයා විසින් සහතික කළ යුතු ය.

ටෙන්ඩර් කැඳවීමකින් තොරව අලුත්වැඩියා කරන විට

7.2 අලුත්වැඩියාවන්, බාහිර අලුත්වැඩියා සහ අභ්‍යන්තර අලුත්වැඩියා වශයෙන් වර්ග කළ හැකි ය. බාහිර අලුත්වැඩියාවක් ලෙස ගැනෙන්නේ වාහනයේ ටින්කර් වැඩ, පින්තාරු කිරීම ආදියයි. අභ්‍යන්තර අලුත්වැඩියාව ලෙස ගැනෙන්නේ අලුත්වැඩියාව සඳහා වාහනයේ එන්ජිම සහ/හෝ අනෙකුත් කොටස් ගලවා සිදු කරන අලුත්වැඩියාවන් ය.

බාහිර සහ අභ්‍යන්තර අලුත්වැඩියාව

7.3 බාහිර අලුත්වැඩියාවක දී ලංසු කැඳවීම හෝ ටෙන්ඩර් කැඳවීම සිදු කිරීම ප්‍රත්‍යක්ෂ කරුණක් වුව ද, අභ්‍යන්තර අලුත්වැඩියාවක් සිදුකිරීමේ දී එම ආකාරයෙන් සිදු කිරීම පහසු කටයුත්තක් නොවේ. අලුත්වැඩියාව සඳහා මිල ගණන් ලබා ගැනීමට වාහනය ගරාජයට ගෙන ගොස් ගලවා දැමූ පසු නැවත වෙනත් ගරාජයකට වාහනය ගෙන ගොස් නැවතත් මිල ගණන් ලබා ගැනීම අපහසු කටයුත්තකි. එබැවින්, එම අවස්ථා වල දී වාහනය ගලවා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කළ ගරාජයේ ලංසුව සාධාරණ එකක් ද යන්න ගැන වාර්තාවක් කොමිෂන් සභාව/ උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක/ විද්‍යායතනයක පාලක බල මණ්ඩලය විසින් පත් කළ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයෙකුගෙන් ලබා ගත යුතු ය.

සුදුසුකම්ලත් යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයෙකු ගෙන් වාර්තාවක් ලබා ගැනීමේ අවශ්‍යතාවය

8. ඉන්ධන දහනය සම්බන්ධයෙන් කාලීන වාර්තාවක් ලබා ගැනීම

සෑම නිල මෝටර් වාහනයක්ම ප්‍රවීණ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයකු ලවා එහි ඉන්ධන දහනය පිළිබඳව වරින් වර පරීක්ෂා කර ගත යුතු ය. එම පරීක්ෂණයේ ප්‍රථිඵල දෛනිකව ගිය ගමන් සම්බන්ධ විස්තර, දහනය වූ ඉන්ධන ප්‍රමාණය සහ ගමන් කළ දුර ප්‍රමාණය සටහන් කරනු ලබන සාරාංශ වාර්තාවෙහි සඳහන් කළ යුතු වේ. එහිදී අදාළ සංඛ්‍යාවන්හි යම් වෙනස් වීම් දක්නට ලැබේ නම් ඒ බව අදාළ පරිදි වාර්තා වූ කළ යුතු ය.

ප්‍රවීණ ඉංජිනේරුවරයෙකු විසින්

9. වාර්තා සහ පොත් පත්

9.1 වාහනයේ රියදුරු විසින් දෛනිකව ගිය ගමන් දහනය වූ ඉන්ධන ප්‍රමාණය, ස්ථාන දැක්වෙන වාර්තාවක් අංක 268 දරණ ආකෘති පත්‍රය උපයෝගී කොටගෙන පුරවා (මෙම පරිච්ඡේදයේ අවසානයේ ඇති පළවෙනි උපලේඛනය පරිදි) පවත්වාගෙන යා යුතු ය. සෑම ගමන් වාරයක් පාසාම ගමන යෑමට පෙරත්, ගමන අවසන් කළ පසුවත් ගමනට අවශ්‍ය විස්තර වාහනයේ රියදුරු විසින් සටහන් කර ගතයුතු අතර, ගමන අවසානයේ දී එක් එක් ගමන සඳහා වාහනය භාවිතා කරන තැනැත්තා විසින් සිය කෙටි අත්සන ද යෙදිය යුතු ය. සෑම වාහනයකම මෙවැනි ධාවන සටහන් පොතක පිටපතක් තිබිය යුතු අතර, එම ලේඛනය අයත් වාහනය ගමන් කළ දුර ප්‍රමාණය (කිලෝමීටර් වලින්) සහ දහනය වූ ඉන්ධන ප්‍රමාණය දක්වන අඛණ්ඩ වාර්තාවක් විය යුතු ය. මෙම වාර්තාව නිවැරදිව පවත්වාගෙන යා හැකි පරිදි, සැතපුම් මනුව (Milometer) සහ ඉන්ධන මනුව (Fuel Gauge) නිසි කාර්යක්ෂම තත්ත්වයෙන් තබාගත යුතු වේ.

දෛනික ධාවන වාර්තා, ඉන්ධන සහ ධාවනය වූ කිලෝමීටර් ගණන I වන උපලේඛනය

9.1.1 මෝටර් වාහන බාර නිලධාරියා විසින් සෑම දිනකම මෙම දෛනික වාර්තාව ලබාගෙන කලින් දිනයේ සටහන් නියමිත පරිදි තබා ඇද්ද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතු ය. එසේ පරීක්ෂා කිරීම මගින් වාහනය හෝ එහි ඉන්ධන අනිසි ලෙස භාවිතා නොකරන බවට සහතික වීම පිණිස නිසි පාලනයක් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

දෛනිකව පරීක්ෂා කිරීම

9.1.2 මෝටර් වාහනය භාවිතා කරන තැනැත්තා හට, තමන් ගමන් ගත් දුර ප්‍රමාණයේ නිශ්චිතව නිශ්චය කර ගැනීම පහසුවීම සඳහා, මෝටර් වාහනවල ස්වයංක්‍රීය සැතපුම් සටහන් මීටරය (Odometer) සවිකොට තිබේ. වාහනය භාවිතා කරන තැනැත්තා විසින් ගමන පිටත්වීමට පෙර සහ ගමන අවසන් වීමෙන් පසු මෙම ස්වයංක්‍රීය සැතපුම් මීටරය පරීක්ෂා කොට, ඒ අනුව රියදුරු විසින් දෛනිකව ධාවන සටහනේ ද සඳහන් කොට ඇති දුර ප්‍රමාණයට ඉදිරියෙන් තම කෙටි අත්සන යෙදිය යුතු ය. සැතපුම් මීටරය යම් භයකින් ක්‍රියාත්මක නොවන අවස්ථාවන්හි දී, ගමන් ගත් දුර ප්‍රමාණය ගණනය කොට, ධාවනය සටහන් වල ඒ සම්බන්ධයෙන් සටහනක් යෙදිය යුතු ය. ගමන් කළ දුර ප්‍රමාණය (කිලෝමීටර් ගණන) ගණනය කළ යුත්තේ වාහනේ තිබෙන ගරාජයේ සිට සහ නැවත එම ගරාජයට ය.

දුර ප්‍රමාණය ගණනය කිරීම

9.2 ඉහත සඳහන් කරුණු වලට අමතරව, වාහන භාර නිලධාරියා විසින් ලොග් සටහන් පොතක් (Logbook) තම කාර්යාලයේ පවත්වාගෙන යා යුතු ය. එම ලොග් සටහන් පොතෙහි මාස හයක (06) කාලයක් ඇතුළත, ඉන්ධන භාවිතා කිරීම සහ ඉකුත් මාසයට ඇතුළත ඉන්ධන භාවිතා කිරීම පිළිබඳ සටහනක් තැබිය යුතු ය. එහිදී යම් කියුණු වෙනස් වීමක් නිරීක්ෂණය වේ නම්, වාහන භාර නිලධාරියා විසින් එසේ වීමට හේතුව වාහනයේ යම් යාන්ත්‍රික දෝෂයක් නිසා ද එහෙත් නොමැති නම් යම් සාපරාධී ක්‍රියාවක් හේතුවෙන් ද යන්න නිශ්චය කරගැනීම සඳහා එම වාහනය වහාම පරීක්ෂණයට භාජනය කළ යුතු ය.

ලොග් සටහන් පොතක් පවත්වාගෙන යාම

9.3 වාහනයකට අයත් සියලුම දිරාපත් නොවන භාණ්ඩ පිළිබඳව භාණ්ඩ ලේඛනයක් (Inventory) මෙම පරිච්ඡේදය අවසානයෙහි දක්වා ඇති දෙවැනි උපලේඛනයෙහි සඳහන් ආකෘති පත්‍රයට අනුව පුරවා වාහන භාර නිලධාරියා විසින් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. එක් එක් වාහනය සඳහා වෙන වෙනම පිටු සටහන් පත්‍ර තබා ගත යුතු වේ. එම භාණ්ඩ ලේඛනයේ පිටපතක් වාහනයේ රියදුරා හට භාරදී, එය ලද බවට ඔහුගෙන් අත්සන් ලබා ගත යුතු ය. අමතර කොටස් සහ භාණ්ඩ ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කරනු ලබන දිනයන් ගැන විමසීමක් විය යුතු අතර, යම් අමතර කොටසක් හෝ භාණ්ඩයක් නිතර නිතර ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කරන්නේ නම්, ඊට හේතු මෙහි සඳහන් දෙවැනි උපලේඛනයෙහි “වෙනත් කරුණු” යටතේ අතුලත් කළ යුතු වේ. යම් අමතර කොටසක් හෝ මෙවලමක් ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කිරීමට හේතු වූයේ, වාහනය අනිසි ලෙස පරිහරණය කිරීම නිසා බවට තහවුරු වූයේ නම්, ඒ සඳහා වගකිව යුතු රියදුරාගෙන් හෝ නිලධාරියාගෙන්, ප්‍රතිෂ්ඨාපනය කිරීමට වැය වූ මුදල අය කර ගත යුතු ය. එමෙන්ම, XXIII වැනි පරිච්ඡේදයේ (භාණ්ඩ සහ ස්ථාවර වත්කම් සම්බන්ධ භාණ්ඩ සමීක්ෂණය) 2 වැනි ඡේදයෙහි සඳහන් ආකාරයට සියලුම භාණ්ඩ සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ සමීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතු වේ. එමෙන්ම, රියදුරන් මාරු කරන සෑම අවස්ථාවකදීම භාණ්ඩ ගණන් ගැනීමක් සිදු කළ යුතු ය.

දිරාපත් නොවන භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ට්‍රිය II වන උපලේඛනය

9.4 ස්ථීර ස්වභාවයන් නොගන්නා භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම් සහ නිකුත් කිරීම සහ සාමාන්‍යයෙන් භාණ්ඩ ලේඛනයන්හි සටහන් නොකරන භාණ්ඩ ද එම භාණ්ඩ භාවිතයේ දී ස්ථීරව නොපවතින භාණ්ඩ සඳහා පිළියෙල කළ ලේඛනයක සටහන් කළ යුතු ය.

දිරාපත් විය හැකි භාණ්ඩ ලේඛනය

9.5 මෝටර් වාහන පිළිබඳ ලේඛනයක් III වන උපලේඛනයෙහි සඳහන් ආකාරයට පවත්වාගෙන යා යුතු අතර, මෝටර් රථ වාහන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයා විසින් නිකුත් කර ඇති ලියාපදිංචි කිරීම් සහතික, වාර්තාව ගොනුකොට එම වාර්තාව මෝටර් වාහන භාර නිලධාරියා භාරයේ තබාගත යුතු ය.

මෝටර් වාහන ලියාපදිංචි කිරීමේ වාර්තා III වන උපලේඛනය

10 අලුත් වැඩියා කළ නොහැකි මෝටර් වාහන

10.1 යම් මෝටර් වාහනයක් ස්ථීර වශයෙන් අලුත්වැඩියා කළ නොහැකි තත්ත්වයට පත්වී ඇති විට, එම වාහනයේ ලියාපදිංචිය අවලංගු කිරීම පිණිස මෝටර් රථ වාහන කොමසාරිස් ජනරාල්වරයාට දැන් විය යුතු ය. එයට අදාළ කටයුතු නිමවන තෙක්, මෙම පරිච්ඡේදයේ 2.5 උපඡේදයට අනුව වාහනයේ භාවිතා නොකරන බව වාහන බලපත්‍ර නිකුත් කරන නිලධාරියා හට දැනුම් දිය යුතු වේ.

බලය

10.2 අලුත්වැඩියා කිරීමට නොහැකි සහ භාවිතයට නුසුදුසු වාහන ඉවත් කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග මෝටර් වාහන භාර නිලධාරියා විසින් නිසි ක්‍රමවේදයන් අනුගමනය කරමින් ආරම්භ කළ යුතු ය.

අලුත් වැඩියා කළ නොහැකි සහ භාවිතයට නුසුදුසු වාහන ඉවත් කිරීම

(පිටපත් දෙකකින් යුතුව)

ඉන්ධන හා සැකසුම් ගණනයට අදාළ ලේඛනය

ලියාපදිංචි අංකය.:

වාහනයේ වර්ගය:

වැසි අංකය.:

මාසය:

වර්ෂය:

දිනය	ඉන්ධන			සැකසුම් ගනන				සැකසුම් ප්‍රමාණය			ගමන කුමන කාරණයක් සඳහාද	ගමන් කළ ස්ථානය	වාහනය භාවිතා කළ නිලධරයාගේ හෝ මාණ්ඩලික නිලධරයාගේ කෙටි අත්සන (වෙනත් කරුණු ඇත්නම් ඒවා)	
	පුද්ගලික ගමන්							පුද්ගලික ගමන්						
	මැ	මැ	මැ	ආ	අ	මු	නි	අරය ඇතුළත	අරයෙන් පිටත					
									සිට	දක්වා				සැකසුම් ප්‍රමාණය
ට	අ	ද	ආ	අ	මු	නි								

සාරාංශය

මාසය තුළ දී ගමන් ගත් සැකසුම් ප්‍රමාණය:

ලීටරයට කී.මී. ගණන (ඇත්ත වශයෙන් දහනය වී ඇති ප්‍රමාණයට අනුව)

පරීක්ෂණයට අනුව ලීටරයකට යා යුතුව තිබූ කී.මී. ගණන:

අතිරික්තය හෝ උනන්දුව:

භාවිතයේදී විනාශ නොවන භාණ්ඩ ඉන්වෙන්ට්‍රිය

වෙළඳ නාමය:		මිලට ගත් දිනය:	
භාවිතයේ ස්වභාවය:		වාහනයේ ලියාපදිංචි අංකය:	
වැසි අංකය:			

භාණ්ඩය	සංඛ්‍යාව	නිකුත්කල දිනය	ප්‍රතිස්ථාපනය කල දිනය	වෙනත්
ශ්‍රව්‍ය/ දෘශ්‍ය උපාංග (Audio /Video Equipment) බැටරිය පනිට්ටුව බතරය විදුලි බල්බ බ්‍රැමුතුරුතු තීර ආවරන සිටි කවර ඩැෂ් බෝඩ් ලාම්පුව විදුලි ලාම්පුව ඉදිරිපස ලාම්පුව වහල, වහල ආවරන, වහල විදුරු නලාව ඇතුළත සහ පැති කණ්නාඩි මඩ ආවරන ඉන්ධන ටැංකියේ මුඩිය ඉන්ධන ටැංකියේ අභුල රේඩියෝටරයේ මුඩිය පිටුපස කැමරාව ආසන ආවරණ පැති දොරේ විදුරුව පැති ලාම්පු අමතර ටයරය දුර මනුව (Odometer) වේග මනුව (Speedometer) වාහනය පනගැන්වීමේ යතුර (Switch keys) පිටුපස ලාම්පු (ආවරණ සමඟ) ආයුධ කට්ටලය ටියුබ් ටයර් ඉදිරිපස විදුරුව සහ එහි වයිපරය වෙනත් උපකරණ				

