



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

මගේ අංකය }  
 எனது இல. } CSS/03/09/21  
 My Ref. }

ඔබේ අංකය }  
 உமது இல }  
 Your Ref. }

දිනය }  
 திகதி } 2024.10. 08  
 Date }

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 ආශ්‍රීත 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 මහින් 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 යුතු ය. එහිදී පිටු අංක හා කෙටි සටහන් නියමිත පරිදි රේඛනය විය යුතු අතර, රියදුරු ඉල්ලීම්, කාර්මික වාර්තා, ඇස්තමේන්තු, බිල්පත්වල පිටපත් වැනි බාහිරින් ලැබෙන ලේඛන දින මුද්‍රා සහිතව ලැබෙන අනුපිළිවෙලින් සියල්ල ගොනු ගත විය යුතු ය.

1.2 එසේම ආයතනය සතු සියලු වාහන එම ආයතනය යටතේ ලියාපදිංචි කර තිබීමත්, ඊට අදාළ ලියාපදිංචි සහතික සුරක්ෂිතව සේප්පුගත කර තිබීමත්, එහි සහතික පිටපතක් විෂය නිලධාරී භාරයේ ඇති ගොනුවේ තිබීමත් විය යුතු අතර, සියලුම වාහනවල වටිනාකම වාර්ෂිකව තක්සේරු කර, වත්කම් ලේඛනගත කිරීමත් කළ යුතු වේ. තවද ලියාපදිංචි සහතික හෝ ඒ හා සමාන වෙනත් ලේඛන සම්බන්ධයෙන් යම්කිසි වංචාවක් හෝ අකටයුත්තක් සිදු වී ඇති බව හෝ සිදු වෙමින්

පවතින බව හෝ දැනගන්නට ලැබුනහොත් ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාළ පොලිස් ස්ථානයේ පැමිණිල්ලක් ගොනු කළ යුතු ය.

- 1.3 අළුත්වැඩියා/ඉන්ධන සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමේදී වාර්ෂිකව වෙන් වී ඇති ප්‍රතිපාදන සීමාව සම්බන්ධයෙන් සලකා බලා කටයුතු කළ යුතු අතර, එය සීමාවෙන් බැහැරට යන්නේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් මාණ්ඩලික නිලධාරියා දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. වර්ෂය ආරම්භයේදී මේ පිළිබඳ මාසික සැලසුම් සකස් කර ඒ පිළිබඳව නිරන්තරයෙන් පසුපරම් 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 සියලුම බිල්පත්වල අදාළ මයිලෝමීටර් අගය සටහන් වීමත්, ඒ අනුව ලොග් සටහන් පොත්වල මයිලෝමීටර් අගය සඳහන් වීමත් කළ යුතු වේ.
- 1.5 සියලු සංචිත වාහනවල බඳෙහි රාජ්‍ය ලාංඡනය හා කාර්යාලයේ 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 විමෝචන සහතික වල වලංගු කාලසීමාව පහසුවෙන් බලාගත හැකි අයුරින් ක්‍රමවේදයක් සකසා ගැනීම සුදුසු ය.
- 1.8 සංචිත වාහන සඳහා ඉන්ධන ලබාදීමේදී විධිමත් ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කළ යුතු අතර, ඉන්ධන නිකුත් කිරීමට අදාළව ලේඛනයක් ද නඩත්තු විය යුතු ය. එසේම කාර්යාලයෙන් නිකුත් කරන ඉන්ධන ඇණවුම් සඳහා ඉන්ධන පිරවුම්හල මගින් ඉන්ධන නිකුත් කිරීම හා ඊට අදාළ බිල්පත් පියවීමේ ක්‍රියාවලිය ද අහඹු ලෙස පරීක්ෂා කිරීම සුදුසු ය.
- 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 යුතු ය. 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 යුතු ය. මෙහිදී මෙම ක්‍රියාවලිය පිළිබඳව කාර්යාලයීය ආරක්ෂක අංශය ද දැනුවත් කිරීම වැදගත් වේ.

- 1.10 රියදුරන් නිවාඩු ලබා ගැනීමේදී විධිමත් අනුමැතියකින් නිවාඩු ලබා ගැනීමත්, එහිදී එදිනට අදාළ වාහනයේ රාජකාරි ආවරණය කිරීම සඳහා වෙනත් රියදුරෙකු යෙදවීමෙන් වැඩ පිළිවලක් සකසා ගැනීම මෙන්ම එලෙස නිවාඩු ලබා ගැනීම් හා රාජකාරි ආවරණය කිරීම් පිළිබඳ ලිඛිත සටහන් පවත්වා ගැනීම සිදු කළ යුතු ය.
- 1.11 රියදුරන් වාහනවලින් මාරු කිරීමේදී ඉන්වෙන්ට්‍රි භාරදීම ගොනුව මගින් සිදු කිරීමත්, ඒ අනුව ලොග් පොත් යාවත් කාලීන කිරීමත්, වාහනවලට පසුව ලබාදෙන වීදුලි පන්දම්, කුඩා, බැටරි ආරෝපණ ආධාරක (Jumper Cable), ... ආදී අමතර භාණ්ඩ සියල්ල ලොග්පොතට ඇතුළත් කිරීමත්, ඉන්වෙන්ට්‍රි ගතකිරීමත් 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 ඇණවුම් ලබා ගැනීමත්, යාම් ඊම් සිදු කරන නිලධාරීන්ගේ අත්සන් 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 අදාළ 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 නිලධාරියා දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

**03. ඉන්ධන පරීක්ෂාව සිදු කිරීම**

- 3.1. 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, වාහනයට අදාළ ගොනුවෙන් අදාළ රියදුරු මහතා ලිඛිතව දැනුවත් කිරීමත් කළ යුතු ය.

**04. වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම**

- 4.1 වාහන අළුත්වැඩියාවන් බාහිර අළුත්වැඩියාවන් සහ අභ්‍යන්තර අළුත්වැඩියාවන් ලෙස වර්ග කළ හැක. බාහිර අළුත්වැඩියා යටතේ වාහනයේ බඳෙහි සිදු කරන අලුත්වැඩියා හා වාහනය වර්ණ

ගැන්වීමක්, අභ්‍යන්තර අළුත්වැඩියාවන් යටතේ වාහනයේ එන්ජිම හෝ වාහනයේ කොටස් ගැලවීමෙන් සිදු කරන අළුත්වැඩියාවන් වේ.

4.2 අළුත්වැඩියාවක් සම්බන්ධයෙන් පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතු වේ.

- 4.2.1 රියදුරු විසින් ලිඛිතව විෂය නිලධාරී දැනුවත් කිරීම.
- 4.2.2 එම ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් කාර්මික නිලධාරී වාර්තාවක් ලබා ගැනීම.
- 4.2.3 අදාළ අළුත්වැඩියාව බාහිර අළුත්වැඩියාවක් නම් තරගකාරී මිල ගණන් කැඳවීමත්, අභ්‍යන්තර අළුත්වැඩියාවක් නම් සුදුසු ගරාජයක් වෙත යොමු කර මිල ගණන් ගැනීම.
- 4.2.4 ඉන්පසු එම අළුත්වැඩියාවන් සඳහා ලැබී ඇති මිල ගණන් සඳහා කාර්මික නිලධාරී වාර්තාවක් ලබා ගැනීමත්, එහි අගය මත අළුත්වැඩියාව සඳහා නියමිත අනුමැතිය ලබා දීම.
- 4.2.5 අළුත්වැඩියාව අවසානයේ නැවත කාර්මික වාර්තාවක් ලබා ගත යුතු අතර, එහි නිර්දේශ පදනම් කරගනිමින් අදාළ බිල්පත් ගෙවීම සිදු කළ යුතු ය.

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

4.4 අලුත්වැඩියාවකදී ඉවත් කරන අමතර කොටස් හැර, වාහනය ගරාජයට භාරදෙන අවස්ථාවේ තිබූ අනෙකුත් සෑම උපාංගයක්ම ගරාජයෙන් නැවත රැගෙන එන අවස්ථාවේදී ද නිබන්ධ බවට සැක හැර දැනගැනීම රියදුරන්ගේ හා වාහන විෂය භාර නිලධාරීන්ගේ වගකීමකි.

4.5 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 ටෙන්ඩර්

	මණ්ඩල 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 කළ වාහන අමතර කොටස් ගබඩාව වෙත භාර දීම	
13	ලොග් සටහන් පොතේ සටහන් කිරීම	
14	බිල්පත ගෙවීම	

4.6 එම අළුත්වැඩියා බිල්පත අනුව එහි සියලුම තොරතුරු සහිතව සහ මයිලෝමීටර පාඨාංකය සහිතව ලොග් සටහන් පොත යාවත්කාලීන කිරීම සිදු කළ යුතු ය.

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

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

4.9 එසේම, සිදු කළ යුතු අළුත්වැඩියාවන් හේතුවෙන් වැඩි දින ගණනක් වාහන ගරාජ ගත කර හෝ කාර්යාලයේ ගාල් කර තිබෙනම්, 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 යුතු ය.

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

4.11 රථවාහන අලුත්වැඩියා සම්බන්ධ ක්‍රියාවලියේ ඕනෑම අවස්ථාවකදී කිසියම් වාංචාවක් සම්බන්ධව සෑක සහිත තත්ත්වයක් ඇති වන්නේ නම්, ඒ පිළිබඳව නොපමාව මූලික විමර්ශනයක් පැවැත්වීමට කටයුතු කළ යුතු අතරම වහාම අදාළ පොලිස් ස්ථානයේ පැමිණිල්ලක් ගොනු කිරීමටද රජයේ නිලධාරීන් කටයුතු කළ යුතු ය.

**05 වාහන සේවා කිරීම්**

5.1 සියලුම 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 අදාළව නියමිත උපාංග අළුත්කිරීම හෝ පවිත්‍ර කිරීම තුළින් වාහනයේ දෝෂ අවම වීමත්, පද්ධතිවල ආයුකාලය වැඩි වීමත් සිදු විය හැක.

5.2 ඒ සෑම සේවා කිරීමකදී ම ඔයිල් ෆිල්ටරය හා ඔයිල් මාරු කළ යුතු අතර, ගියර් ඔයිල්, පවර් ස්ටියරින් ඔයිල්, ඩිෆරෙන්ෂල් ඔයිල්, බ්‍රේක් ඔයිල්, කුලන්ට් ආදිය පරීක්ෂා කිරීමේ දී මදිපාඩු පිරවීමත් කිලෝමීටර් 40000 කට වරක් මෙම සියලුම ඔයිල් වර්ග අලුත් කිරීමත් කළ යුතු වේ. එසේම පෙට්‍රල් හා ඩීසල් ෆිල්ටරය කිලෝමීටර් 10,000 වරක් අලුත් කළ යුතු වේ. වායුසම්කරණ හා වායු ෆිල්ටරය අවස්ථානුකූලව පවිත්‍ර කිරීම හෝ අලුත් කිරීම කළ යතු වේ.

5.3 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.

5.4 සේවා කිරීමේදී සියලු බාහිර උපාංග හා බඳ හොදින් සෝදා පිරිසිදු කිරීමත්, ඇතුළත උපාංගවල දූවිලි කුණු ඉවත් කර පිරිසිදු කිරීමත් කළ යුතු ය.

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

**06 පළාත් සභාව සතු වාහනයක් අනතුරකට ලක් වූ පසු**

6.1 ආයතනයට අයත් වාහනයක් අනතුරකට පත් වූ අවස්ථාවකදී මුදල් රීති 51 ප්‍රකාරව පරීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතු ය. ඒ සම්බන්ධයෙන් 2015.06.30 දින නිකුත් කර ඇති ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) චක්‍රලේඛ අංක 04/2015 මගින් විස්තරාත්මකව කරුණු දක්වා ඇත.

07 ටයර් මිලදී ගැනීම හා අළුතින් යෙදීම

7.1 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 යුතු ය.

7.2 ඇමුණුම 01 ආකෘතිය පරිදි දැනට භාවිතා කරන ටයර්වල තොරතුරු හා ඊට පෙර එම වාහනය භාවිතා කළ ටයර්වල තොරතුරු ඇතුළත් 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 ඉන්වොයිසියේ ටයර්වල අනුපිළිවෙළින් වූ අංක හා නිෂ්පාදිත දින සඳහන් කරවා ගැනීමට උපදෙස් දිය යුතු ය.

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

7.4 ඉවත් කරන ලද පැරණි ටයර් ගබඩා කිරීමේ හෝ වෙන්දේසි කිරීමේ ගැටළු ඇත්නම්, නව ටයර් සඳහා මිල ගණන් ඉදිරිපත් කරන ආයතනයම 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.

7.5 නිරන්තරයෙන් නිශ්චිත සුළං පීඩනය ටයර්වල රඳවා ගැනීමටත්, සේවා කටයුතු වලදී ටයර් හරස් අතට මාරු කිරීම තුළින් ටයර්වල ආයු කාලය වැඩිවන බැවින්, සෑම සේවා වාරයකදීම එලෙස ටයර් හරස් අතට මාරු කිරීමත් කළ යුතු වේ.

7.6 නව ටයර් යෙදීමේදී ටයර් වර්ගය, ටයර් ප්‍රමාණය (Tire Width, Tire Profile, Wheel Diameter) හා අංක, වගකීම් කාලසීමාව හා වටිනාකම වැනි තොරතුරු ඇතුළත් කරමින් අදාළ වාහන ලොග් සටහන් පොත යවත්කාලීන කිරීමට විෂය නිලධාරීන් දැනුවත් කළ යුතු ය.

7.7 සෑම ටයර් අළුත් කිරීමකදී ම ටයර්වල Wheel Alignment, Wheel Balancing පරීක්ෂා කිරීම තුළින් හා රෝද පද්ධතිය ආශ්‍රිතව යම් ගැටළුවක් වේ නම්, එය කඩිනමින් අළුත්වැඩියා කර

ගැනීම තුළින් ද ටයර්වල ආයු කාලය වැඩි කර ගැනීමට හැකි වේ. තවද, කිලෝමීටර් 10,000 කට වරක් Wheel Alignment කිරීම තුළින් භාවිත කාලය දීර්ඝ කරගත හැක.

7.8 ටයර් මිලදී ගැනීමට අදාළව තාක්ෂණික කමිටුවක් මගින් අදාළ පිරිවිතරයන් සැකසීමේ දී පහත නිර්ණායකයන් සම්බන්ධයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතු ය.

- ටයර්වල නිෂ්පාදිත වර්ෂය
- ටයර්වල කැන්වස්වල පොට සංඛ්‍යාව
- අවම වගකීම් කාලය
- ටයර් සන්නාමයන් හඳුනාගැනීම

7.9. 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.

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

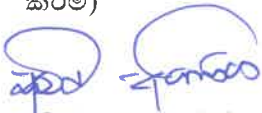
8.1. එසේම ගලවා ඉවත් කරන බැටරි නැවත කාර්යාලයට ලබා ගෙන අපහරණය කරන්නේ නම්, එසේ ලබා ගන්නා බැටරි ලොග් පොතේ සඳහන් බැටරි අංක හා පරීක්ෂා කර බලා, ඒ බව සනාථ කර ගෙන ඉදිරි කටයුතු කිරීම සුදුසු වේ.

09. වත්කම් කළමනාකරණය කිරීම/වාහන අපහරණය කිරීම

2023.11.07 දිනැතිව නිකුත් කර ඇති ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන) වකුලේබ 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 වකුලේබ අංක 02/2015” යන්න “වත්කම් කළමනාකරණ වකුලේබ අංක 05/2020” ලෙස සංශෝධනය විය යුතු බවත් සඳහන් කරමි.

10. 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. (උද : රේඛීයෝ කැසට් යන්ත්‍ර සවි කිරීම, වාහනවල වීදුරු වින්ටඩ් කිරීම)

  
 සුමිත් අලහකෝන්  
 ප්‍රධාන ලේකම්  
 දකුණු පළාත