(13)

දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ අංක - 01/2015

මගේ අංකය/DAPH/AD/17/01/13

සත්ත්ව නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව,

පේරාදෙණිය

2015/02/ 04

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,

සියළුම අධ්‍යක්ෂවරුන්,

සියළුම අංශ ප්‍රධානීන් /ඒකක ප්‍රධානීන්,

**දෙපාර්තමේන්තු වාහන වල ඉන්ධන දැවීම පරීක්ෂා කිරීම, ධාවන වාර්තා සහ ලොග් සටහන් නඩත්තු කිරීම**

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් වූ රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක 41/90 හා 1990/10/10 දිනැති වක්‍රලේඛය හා දෙපාර්තමේන්තුව සතු වාහන නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කර ඇති පහත අංක සඳහන් දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ වලට ඔබේ කාරුණික අවධානය යොමු කරවමි.

| වක්‍රලේඛ අංකය | දිනය | කාරණය |
|---|---|---|
| 84 | 1982/09/30 | දෙපාර්තමේන්තු වාහන අරපිරිමැස්මෙන් පාවිච්චි කිරීම, ධාවන වාර්තා හා ලොග් සටහන් නඩත්තු කිරීම |
| 212 | 1988/03/22 | වාහනවල ඉන්ධන දැවීම තුලනය කිරීම |
| 215 | 1988/03/30 | දෛනික ධාවන සටහන් ඉදිරිපත් කිරීම |

දෙපාර්තමේන්තු වාහන නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඉහත වක්‍රලේඛ වල පනවා ඇති විධි විධාන පරිදි ඇතැම් අවස්ථාවලදී දෙපාර්තමේන්තු වාහන නඩත්තු කිරීම සිදු කර නොමැති බව අනාවරණය වී ඇත. එබැවින් දෙපාර්තමේන්තු වාහන නඩත්තු කිරීම, ඉන්ධන දැවීම පරීක්ෂා කිරීම හා තුලනය කිරීම, ධාවන වාර්තා හා ලොග් සටහන් නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඉහත වක්‍රලේඛ වලට අමතරව මෙම වක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

## 02. ඉන්ධන දැවීම පරීක්ෂා කිරීම හා තුලනය කිරීම

2.1 සෑම මාස 06කදීම ඉන්ධන වලින් ටැංකිය සම්පූර්ණයෙන්ම පුරවා නගරය තුළ හා පිටත සැතපුම් 50ක් ධාවනයෙන් පසු , ටැංකිය නැවතත් සම්පූර්ණයෙන් පිරවිය යුතුය. දෙවැනි වර ටැංකිය පිරවීම සඳහා යොදන ඉන්ධන ලීටර් සංඛ්‍යාවෙන් ධාවනය කරන ලද සැතපුම් ප්‍රමාණය බෙදා ගැනීමෙන් ඒ සඳහා දැවී ගිය ඉන්ධන ප්‍රමාණය කොපමණදැයි ගණන් ගත හැක.

2.2 ඇමුණුමේ ආකෘතිය පරිදි වාහන සම්බන්ධයෙන් සටහනක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. ඉකුත් හය මාසය තුළදී පාවිච්චි කළ ඉන්ධන ප්‍රමාණය හා පසුගිය මාසයේදී පාවිච්චි වූ ඉන්ධන ප්‍රමාණය මෙම ආකෘතිය මඟින් දැනගත හැක.දැඩි අන්දමේ අහිතකර වෙනසක් ඇත්නම් එය කාර්මික දෝශයක් නිසාද නැතහොත් දූෂණ ක්‍රියාවක් නිසාද යන්න වහාම අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂා කළ යුතුය.

## 03. ධාවන වාර්තා භාවිතා කිරීම හා නඩත්තු කිරීම ( පොදු 268 )

### දෛනික ධාවන වාර්තා

3.1 වාහනයක් යම් රාජකාරී ගමනක් සඳහා පිටත්ව යාමට පෙර ,ගමන පිළිබඳ විස්තර කෙටියෙන් මෙහි සඳහන් කොට වාහන භාර නිලධාරියා විසින් ගමන අනුමත කළ බවට ඒ යටින් ඔහුගේ සම්පූර්ණ අත්සන යොදා ඒ යටින් තනතුරු නාමයද සඳහන් කළ යුතුය. "රාජකාරී" යනුවෙන් සඳහන් කිරීම ප්‍රමාණවත් නොවන අතර ,රාජකාරියේ ස්භාවය හා වුවමනාව පැහැදිලිව ගමන් අනුමත කරන නිලධාරියා හෝ වාහනය පාවිච්චි කරන නිලධාරියා හෝ විසින් පුද්ගලිකවම මෙහි සටහන් කළ යුතුය.

### මාසික ධාවන වාර්තා

3.2 මාසයක් ඉකුත් වූ වහාම රියදුරු විසින් ඒ මස කරන ලද ගමන් වෙනුවෙන් වූ ධාවන සටහන් වාර්තා (පොදු ආකෘතිපත්‍ර 268) කාර්යාලයේ වාහන සම්බන්ධ කටයුතු කරන නිලධාරියාට භාර දිය යුතුය. ඔහු විසින් 268 අ පොදු ආකෘතිය යථා පරිදි සම්පූර්ණ කර පසුපිටේ වියදම් පිළිබඳව දැක්විය යුතු තොරතුරු නිවරදිව ඇතුළත් කොට වාහන භාර නිලධාරියා විසින් අත්සන් කිරීමෙන් පසු ඒකක ප්‍රධානියා වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.ඒකක ප්‍රධානීන් වෙත මෙම වාර්තා හා සාරාංශ ලැබීමෙන් පසු ඒවා පරීක්ෂා කර බලා සහතික කර අභ්‍යන්තර විගණන අංශයට ඊළඟ මාසයේ 15 වැනි දිනට පෙර නොපමාව ලැබීමට කටයුතු කළ යුතුය.

3.3 තමන් යටතේ ඇති සියළුම වාහන සම්බන්ධයෙන් මාසික ධාවන සටහන් වාර්තා හා සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම හා වක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම සියළු වාහන භාර නිලධාරීන්ගේ වගකීමකි.යම් වාහනයක් ධාවනය නොකලේනම් ධාවනය නොකළ එක් එක් මාසය සඳහා "හිස් වාර්තා" ඉදිරිපත් කළ යුතුය. ඔබ යටතේ ඇති වාහන කිසිවක් සඳහා ධාවන සටහන් වාර්තා මෙතෙක් ඉදිරිපත් කර නැත්නම් ,එම හිඟ වාර්තා සියල්ල වහාම අභ්‍යන්තර විගණන අංශයට ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙස දන්වන අතර මින් ඉදිරියේ දී එක් එක් මාසයේ ධාවන සටහන් වාර්තා ඉහත ජේදය යටතේ දක්වා ඇති කාල සීමාවන් ඇතුළතදී ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කරන ලෙසද සියළුම කොට්ඨාශ ප්‍රධානීන් හා ඒකක ප්‍රධානීන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.

## 04. ලොග් සටහන් නඩත්තු කිරීම

4.1 සෑම වාහනයක් සඳහාම ලොග් පොතක් (පොදු ආකෘති 267)නඩත්තු කළ යුතු අතර වාහනය පිළිබඳව සියළු වැදගත් තොරතුරු (එනම් එංජිමේ අංකය , චැසියේ අංකය , ඉන්ධන දැවීම, අළුත්වැඩියා කිරීම , සර්විස් කිරීම , ටයර් මාරු කිරීම , අමතර කොටස් නැවත දැමීම ආදී විස්තර ) එහි සටහන් කළ යුතුය. වාහනය අදාල අංශයේ ඉන්වෙන්ට්‍රියට ඇතුළත් කළ යුතුය. වාහනයේ පරණ කොටස් වෙනුවට අළුත් කොටස් මාරු කරන විට පරණ කොටස් ලබාගෙන ඒවා වෙනමම ඉන්වෙන්ට්‍රියකට ගත යුතුය. එක් එක් වාහනය පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් ලිපිගොණු නඩත්තු කිරීම හා වාහන ලොග් පොත් නඩත්තු කිරීම වාහන භාර නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වේ.

මේ සම්බන්ධව ඔබේ අංශයේ සියළු නිලධාරීන් දැනුවත් කරන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලමි.

වෛද්‍ය ඩී.ආර්.ටී.ජී.රත්නායක

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.බ.)

යන්ත්‍ර නිෂ්පාදන හා සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව

පිටපත් - විගණකාධිපති - දැ.ගැ.පි.

ගණකාධිකාරී (අභ්‍යන්තර විගණන) - අ.ක.ස.

ඇමුණුම

## මාසයේ රාජකාරී සඳහා කරන ලද ප්‍රවාහන සේවා සටහන

| අනු අංකය | වාහනයේ ලියාපදිංචි අංකය | දැවෙන ලීටර් ගණන | ධාවනය කළ දුර (කි.මී.) | ලීටරයකින් ධාවනය කළ කි.මී.ගණන 3/4 | පසුගිය හයමස තුළ ලීටරයකට ධාවනය වන කි.මී. ගණන(සාමන්‍යය) | මාසය තුළ අළුත්වැඩියා ගාස්තු | පසුගිය හයමස තුළ අළුත්වැඩියා කළ ගාස්තු වල සාමන්‍යය |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |