



# ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල් දෙපාර්තමේන්තුව

காணி ஆணையாளர் நாயகத்தின் திணைக்களம்  
LAND COMMISSIONER GENERAL'S DEPARTMENT

- 112

“මිහිකත මැදුර”, ඉඩම් වහලේකම් කාර්යාලය, 1200/6, රජමල්වත්ත පාර, බත්තරමුල්ල.  
“மிஹிகதமெதுர”, காணிச் செயலகம், 1200/6, ரஜமல்வத்த வீதி, பத்தரமுல்ல.  
“Mihikatha Medura”, Land Secretariat, 1200/6, Rajamalwatta Road, Battaramulla.

මගේ අංකය  
எனது இல  
MY NO

2/1/වලේ/2007-2014

ඔබේ අංකය  
உமது இல  
YOUR NO

දිනය  
திகதி  
DATE

2014.07. 2

දෙපාර්තමේන්තු වක්‍රලේඛ අංක: 2014/4

දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන් වෙත,

## වාහන යෙදවීම, නඩත්තුව, ඉන්ධන භාවිතය හා අත්තිකාරම්

මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රවාහන විෂය ක්ෂේත්‍රයට අදාළව අභ්‍යන්තර විගණන පරීක්ෂණ වලින් සහ විගණකාධිපති විසින් එවා ඇති විගණන විමසුම් වලින් පෙන්වා දී ඇති අඩුපාඩු සැලකිල්ලට ගෙන එම ක්ෂේත්‍රයට අදාළ කටයුතු වඩාත් විධිමත් හා කාර්යක්ෂම ලෙස පවත්වා ගැනීම සඳහා මෙම උපදෙස් නිකුත් කරමි.

### I. වාහන වෙන්කිරීම

කොළඹ , දිස්ත්‍රික්කය තුළ එදිනෙදා රාජකාරි අවශ්‍යතා සඳහා ගමන් කිරීමට අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී නිලධාරීන් වෙත සංචිත වාහන වෙන්කර දීම ඉඩම් කොමසාරිස් (පාලන) විසින් සිදුකළ යුතුය. ඉඩම් කොමසාරිස් (පාලන) කාර්යාලයේ නොමැති අවස්ථාවකදී නියෝජ්‍ය ඉඩම් කොමසාරිස් (පාලන) විසින්ද එම දෙදෙනාම කාර්යාලයේ නොමැති අවස්ථාවකදී සහකාර ඉඩම් කොමසාරිස් (පාලන) වරයකු විසින්ද අනුමත කළ හැක. ඒ සඳහා කොළඹ ඇතුළත සංචිත වාහන වෙන් කිරීම සඳහා දැනට භාවිතා කරනු ලබන ආකෘතියම සුදුසු සංශෝධන සහිතව භාවිතා කළ හැකිය. සංචිත වාහනයකින් දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රයෙන් පිටවන සෑම ගමනක් සඳහාම මෙවැනි අවසරයක් කිසියම් යුතු අතර එම අවසරය ලබාදීමේදී වාහනය දෙපාර්තමේන්තු පරිශ්‍රයෙන් පිටවන අවස්ථාවේදී ආරක්ෂක නිලධාරීන් වෙත ලබාදීම සඳහා පිටවීමේ අවසර පත්‍රයක් ද නිකුත් කළ යුතුය. මෙම අවසර පත ආරක්ෂක අංශයේ තබාගත යුතුය. එවැනි අවසර පත්‍රයක් නොමැතිව පිටවිය හැක්කේ දෙපාර්තමේන්තුවේ ඉහළ නිලධාරීන් සඳහා “වෙන්කළ නිල වාහන” පමණකි. මේ සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් පාලන අංශයෙන් ආරක්ෂක අංශය වෙත නිකුත් කළ යුතුයි.

ඉඩම් කොමසාරිස්වරුන් සහ ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී වෙත වෙන්කර ඇති නිල වාහන පිටපලාත්වල රාජකාරි සඳහාද යොදාගත යුතුය. යම් ප්‍රායෝගික හේතු මත අදාළ වාහනය යම් ගමනක් සඳහා යොදා ගැනීම අපහසු අවස්ථාවකදී පමණක් මාගේ පූර්ව අනුමැතිය මත වෙනත් වාහනයක් යොදා ගත හැක. එවැනි අවස්ථාවකදී වෙන්කළ නිල වාහනය ධාවනයේ නොයෙදවිය යුතුයි. වෙන්කළ නිල වාහනය අලුත්වැඩියා කිරීමට හෝ වාරසේවා සඳහා හෝ යොමුකළ අවස්ථාවලදී මාගේ අනුමැතිය මත වෙනත් වාහනයක් යොදාගත හැකිය. එසේ වෙනත් වාහනයක් යොදා ගැනීමේදී ද තමන් වෙත ඉන්ධන දීමනාවක් ලැබෙන බැවින් ඉන්ධන නැවත ලබාදිය යුතු නොවේ.

පිටපලාත්වල රාජකාරි සඳහා වෙන්කළ නිල වාහනය යොදා ගැනීමේදී අතිරේක ඉන්ධන භාවිතා කිරීම සඳහා ඉඩම් හා ඉඩම් සංවර්ධන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු වේ. මේ පිළිබඳ වාර්තා ප්‍රවාහන අංශයේ තබා ගැනීම අවශ්‍ය වේ. එම නිසා මින් ඉදිරියට එවැනි ඉල්ලීම් අදාළ නිලධාරීන් විසින් ප්‍රවාහන අංශයට භාරදිය යුතු අතර ප්‍රවාහන අංශය මගින් මාගේ නිර්දේශය සහිතව නොපමාව අමාත්‍යාංශයට ඉදිරිපත් කර අනුමැතිය ගෙන්වා ගත යුතුයි. අනුමැතිය ලබාගත් ආකෘතියේ මුල් පිටපත ගෙවීම් කටයුතු සඳහා ප්‍රවාහන අංශය යොදාගත යුතු අතර පිටපතක් අදාළ නිලධාරියාට නිකුත් කිරීමටත් තවත් පිටපතක් ප්‍රවාහන අංශයේ ගොනු කිරීමටත් පියවර ගත යුතුයි.

කාර්යාලය  
பொது  
General

0112797400

තැක්ස්  
பெக்ஸ்

0112884051

වෙබ් ලිපිනය  
இணையம்  
Web Address

www.landcommdept.gov.lk

ඊමේල්  
ஈ-மெயில்  
E-mail

info@landcommdept.gov.lk



**II. අත්තිකාරම් ලබාගැනීම හා පියවීම**

අත්තිකාරම් ලබාගැනීමේදී ගමනේ දුර, වාහනයේ ඉන්ධන පරිභෝජන ප්‍රමාණය යනාදී කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන අවශ්‍ය මුදල සඳහා හැකි තාක් ආසන්නව නිවැරදි ඇස්තමේන්තුවක් ඉදිරිපත් කිරීම මගින් පමණක් අත්තිකාරම් ලබාගත යුතුය. තවද කොළඹින් බැහැර රාජකාරි සඳහා ගමන් ගන්නා දිනයට ප්‍රථම වූ ආසන්නතම රාජකාරි දිනයේදී පමණක් ඉන්ධන අත්තිකාරම් ලබාගත යුතු අතර අදාළ ඉන්ධන අත්තිකාරම් ලබාගැනීම වවුචර්පත් ප්‍රවාහන අංශය හරහා දහවල් 12.00ට ප්‍රථම මුදල් හා ගිණුම් අංශය වෙත භාරදිය යුතුය. රාජකාරි නිමවී කාර්යාලයට පැමිණෙන පළමු දිනයේම වැය නොවී ඉතිරිව පවතින මුදල් ආපසු පියවිය යුතු අතර අත්තිකාරම් නිරවුල් කිරීමේ වවුචර්පත්ද හැකි ඉක්මනින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. අදාළ රාජකාරි ගමන ආරම්භ කරන විට හෝ ගමන අතරමගදී හෝ අවශ්‍යතාවය අනුව ඉන්ධන ලබාගෙන නියමිත දුර ප්‍රමාණයට හා ඉන්ධන ගැලපුම් ප්‍රමාණයන්ට අනුව නියමිත ඉන්ධන ප්‍රමාණය පමණක් යොදා ඊට අදාළ බිල්පත නිවැරදිව ඉදිරිපත් කිරීම ගමන් ගන්නා නිලධාරියාගේ වගකීමකි.

VI.

**III. කණ්ඩායම් වාහන**

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛයේ සඳහන් සීමාවන්ට යටත්ව මවිසින් අනුමැතිය ලබාදී ඇති නිලධාරීන්ට පමණක් කණ්ඩායම් වාහන යෙදවිය යුතු අතර උපරිම දුර යාමට ජීන ඒමට ඉඩදී ඇති සීමාව තුළ පමණක් එක් දිශාවකට එක් වාහනයක් බැගින් වන ලෙස වාහන යෙදවිය යුතුය. එම සීමාව තුළ ක්‍රියා කිරීමට හැකිවනුවස් එහි ගමන් ගන්නා නිලධාරීන් වාහනය ගමන් ගන්නා මාර්ගයේ පිහිටි තමන්ට කිට්ටුම ප්‍රධාන නගරය දක්වා පමණක් පහසුකම් යොදා ගත යුතු අතර වාහනය නවතා තැබීමට අවසර දී ඇති ස්ථානයේ පමණක් එය නවතා තබා බවට ගමන අවසන් කරන නිලධාරියා විසින් තහවුරු කරගත යුතු අතර රියදුරු වෙතද මේ පිළිබඳව තරමක් උපදෙස් ලබා දිය යුතුය. දෙදෙනාම මේ පිළිබඳ වගකීමට යටත්වනු ඇත. චක්‍රලේඛයේ සඳහන් කර ඇති පරිදි කණ්ඩායම් වාහන පහසුකම් ලබාදීම සිදුකළ හැක්කේ ඉන්ධන සහ වාහන ප්‍රමාණය වැනි පහසුකම් පවතින පමණි. එබැවින් මෙම ප්‍රවාහන පහසුකම දිනපතා අනිවාර්යයෙන්ම ලබාගත හැකි අයිතිවාසිකමක් සේ නොසැලකිය යුතුය. කණ්ඩායම් ප්‍රවාහන පහසුකම් ලබාගැනීමට සුදුසුකම් ඇති නිලධාරීන්ට පමණක් අනුමැතිය පරිදි වාහන යොදාගත හැකි අතර එම නිලධාරීන් නොපැමිණෙන අවස්ථාවලදී එම වාහන නොයෙදවිය යුතුය. සුදුසුකම් ලබන නිලධාරීන් සමඟ ඉඩකඩ ඇත්නම් එම වාහනවල අතිරේක නිලධාරීන් අනුමත ගමනාන්තය දක්වා රැගෙන යාම සම්බන්ධයෙන් විරුද්ධත්වයක් නොමැත. එහෙත් එවැනි අතිරේක නිලධාරීන් මෙම පහසුකම තම අයිතිවාසිකමක් සේ නොසැලකිය යුතුය.

VII.

දැනට පවතින අඩුපාඩු හා නිලධාරීන්ගේ උසස්වීම් හා ස්ථානමාරු සැලකිල්ලට ගෙන මෙම කණ්ඩායම් ප්‍රවාහන පහසුකම් සලසා ඇති ආකාරය සංශෝධනය කිරීමටද මේ සමඟම ක්‍රියාකරනු ලැබේ.

**IV. ඉන්ධන භාරිකය**

වාහන වලට ඉන්ධන ලබාගැනීම මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුගේ අධීක්ෂණය යටතේ පමණක් සිදු කළ යුතු අතර එක් එක් වාහනයට අදාළ ඉන්ධන පරිභෝජනය අදාළ චක්‍රලේඛනවල සඳහන් පරිදි නියමිත කාලසීමාවකට වරක් පරීක්ෂා කර බැලීමට ක්‍රියා කළ යුතුය. වාහනයකට ඉන්ධන සැපයීමට ප්‍රථම එහි ධාවන සටහන් සම්පූර්ණ කර ඉන්ධන ශේෂයන් නිවැරදිව තුලනය කර ඇති බවට සනාථ කර ගැනීමෙන් පසු පමණක් ඉන්ධන සැපයීම සිදුකළ යුතුය. වාහනවල ගමන් ගන්නා යම් නිලධාරියකු නිරන්තරයෙන් ධාවන සටහන් අත්සන් කිරීම අනවශ්‍ය කරන බව පෙනී යන අවස්ථාවලදී ඒ සම්බන්ධයෙන් පියවර ගැනීම සඳහා මා වෙත වාර්තා කළ යුතුය. එසේම දෛනික ඉන්ධන වියදම් ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමට ඉදිරිපත් කරන වවුචර්පත් සමඟ වාහනයේ අංකය යෙදවූ ඉන්ධන ලීටර් ගණන සහ වියදම යන විස්තර ඇතුළත් උපලේඛණයක් නොවරදවම ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර ගෙවීම් කිරීමේදී ද ඒ බව තහවුරු කරගත යුතුය.

**V. ධාවන සටහන් හා ලොග් පොත්**

රියදුරන්ගේ අතිකාල නිර්දේශ කිරීමට පෙර අවසාන දිනය දක්වා වාහන ධාවන සටහන් පත්‍ර තුලනය කර ඇති බවට සනාථ කර ගැනීමෙන් පසු පමණක් නිර්දේශ කළ යුතු අතර ඒ බවට සටහනක්ද අතිකාල වවුචරයේ යෙදවිය යුතුය. වාහනවල ගමන් කරන නිලධාරීන් විසින් ධාවන සටහන් අත්සන් කිරීමේදී නියමිත දුර ප්‍රමාණය හා ගතකරන ලද කාලය නිවැරදිව සටහන් කර තිබේද යන්න හා ඉන්ධන යොදවන ලද්දේ නම් එය නිවැරදිව



ගැලපුම් කර සටහන් කර තිබේද යන්න පිළිබඳව සැඟිල්ලට පත්වී අත්සන් කළ යුතුය. නඩත්තු හා අලුත්වැඩියා කටයුතු වලට අදාළ ගෙවීම් වවුචර ඉදිරිපත් කිරීමේදී වාහනයට අදාළ ලොග් පොතේ සටහන් නිවැරදිව ඇතුළත් කර ඇති බවට සටහනක් යොදා අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරී විසින් අත්සන් කළ යුතුය. එම වවුචර සඳහා ගෙවීම් කිරීමේදී ද එසේ කර ඇති බවට අදාළ නිලධාරීන් පරීක්ෂා කර බැලීමෙන් පසු පමණක් ගෙවීම් කළ යුතුවේ. පිටපලාත් වල වාහන එම ප්‍රදේශවලදී අලුත්වැඩියා කිරීමේදී මෙම සටහන් යෙදීමට පියවර ගත යුතුය. සංචිත වාහනයක් එක් රියදුරකුගෙන් තවත් රියදුරකුට මාරුවන සෑම අවස්ථාවකදී ප්‍රවාහන අංශයේ අදාළ නිලධාරීන් විසින් වාහනයේ ධාවන සටහන් පොත පරීක්ෂා කර ධාවන සටහන් හා ඉන්ධන ගැලපීම් සටහන් කිරීමේ අඩුපාඩු ඇත්නම් නිවැරදි කරවීමෙන් පසුව පමණක් නව රියදුරුට භාරදිය යුතුය. හදිසි අවශ්‍යතාවකදී නම් සුදුසු සටහනක් යොදා භාරදී හැකි ඉක්මනින් නිවැරදි කරවීමට පසුව ක්‍රියාකළ යුතුය.

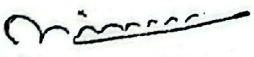
#### VI. වාහන අලුත්වැඩියාව

වාහන වල එදිනෙදා සුළු අලුත්වැඩියා කටයුතු සහ සාමාන්‍ය වාර සේවාවන් නොපමාව ඉටුකළ යුතු අතර අනෙකුත් අලුත්වැඩියා සිදු කිරීමේදී වාහනයට අවශ්‍ය සියළුම අලුත්වැඩියා කටයුතු හැකි තාක් එකවර තීරණය කොට එම සියළුම කටයුතු සඳහා එකවර මිල ගණන් කැඳවා එකී කටයුතු සිදු කළ යුතුය. අදාළ පරිදි අමාත්‍යාංශ අනුමැතිය අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ලබාගත යුතුය. ගෙවීම් කිරීමට පෙර අලුත්වැඩියාව නියමිත පරිදි සිදුකර ඇති බවට තහවුරු කර ගත යුතුය. යම් වාහනයක කිලෝමීටර් ගණන සටහන් වන මීටරය ක්‍රියාවිරහිත වුවහොත් නොපමාව ප්‍රවාහන අංශයට වාර්තා කළ යුතු බවට රියදුරන්ට උපදෙස් දිය යුතු අතර එය නොපමාව අලුත්වැඩියා කිරීමට පියවර ගත යුතුය. එතෙක් එම වාහනය මගේ පූර්ව අවසරයක් නොමැතිව අත්‍යාවශ්‍ය රාජකාරියක් සඳහා හෝ නොයෙදවිය යුතුය.

#### VII. හානි හා අලාභ

වාහන වලට සිදුවන අනතුරු හේතුවෙන් ඇතිවන හානි හා අලාභ සම්බන්ධයෙන් අප්‍රමාදව ක්‍රියා කළ යුතුය. පොලිස් වාර්තා ලබා ගැනීම, මූලික පරීක්ෂණ, රක්ෂණ අයිතිවාසිකම් ඉදිරිපත් කිරීම හා අදාළ මු.රෙ. වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම ඇතුළු සියළුම කටයුතු කෙටි කාල සීමාවක් තුළ තිබූ කළ යුතු අතර මේ වන විටත් එලෙස ක්‍රියා කර නොමැති අනතුරු අලාභ සම්බන්ධයෙන් වහාම ක්‍රියා කළ යුතුය. වාහනයක් අනතුරකට ලක්වන විට එහි නිලධාරියෙක් ගමන් කරමින් සිටියේ නම් එම නිලධාරියා හා රියදුරු යන දෙදෙනා විසින් ද නිලධාරියකු නොසිටියේ නම් රියදුරු විසින් ද අවශ්‍ය තොරතුරු සමඟ ලඟම ඇති පොලීසිය වෙත නොපමාව පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කිරීමටත් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත ක්ෂණිකව දැනුම් දීමටත් පියවර ගත යුතුය.

සියළුම නිලධාරීන් මෙම උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු බවත් මෙම උපදෙස් කඩකිරීම අදාළ නිලධාරීන්ට විරුද්ධව විනය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට හේතුවිය හැකි බවත් වැඩිදුරටත් අවධාරණය කරමි. මෙම උපදෙස් අනුව අදාළ පරිදි ප්‍රවාහන අංශය මගින් රියදුරන්ට ද දැනුවත් කිරීමට ක්‍රියාකළ යුතු බව වැඩිදුරටත් දන්වමි.

  
 ආර්.පී.ආර්.රාජපක්ෂ  
 ඉඩම් කොමසාරිස් ජනරාල්

පිටපත :- අභ්‍යන්තර විගණන අංශය - අ.ක.පි.