



# රුහුණ විශ්වවිද්‍යාලය

UNIVERSITY OF RUHUNA

මාතර

MATARA, SRI LANKA.

2013.09.11

අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ අංක : 2013/03

සියළුම පීඨාධිපතිවරුන්

ලේඛකාධිකාරී

ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී

(සාමාන්‍ය පාලන/කෘෂිකර්ම/විද්‍යා/ධීවර හා සාගර/වෛද්‍ය/ඉංජිනේරු/මානව ශාස්ත්‍ර හා සමාජීය විද්‍යා/ කළමනාකරණ හා මූල්‍ය පීඨය)

## විශ්වවිද්‍යාලය සතු වාහන නඩත්තුව හා පරිපාලනය

විශ්වවිද්‍යාලය සතු වාහන නඩත්තුව හා පරිපාලනය වඩාත් විධිමත් හා ඵලදායී ලෙස සිදුකිරීමේ පරමාර්ථයෙන් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි දෛනික ධාවන සටහන් පොතෙහි (පොදු 268) ලබා දී ඇති උපදෙස් ද සමග පහත සඳහන් ක්‍රියා මාර්ග අනුගමනය කළයුතු බව ඔබගේ අධීක්ෂණය යටතේ සිටින විපය භාර නිලධාරීන්, විපය භාර ලිපිකරුවන්, රියදුරන් හා රිය සහායකයන් ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලය වෙත අවධාරණය කරන මෙන් දන්වා සිටිමි.

### 1. වාහන නඩත්තුව

#### 1.1 දෛනික නඩත්තුව

රියදුරන් විසින් දිනපතා පහත සඳහන් කටයුතු වල නිරත වීම අනිවාර්ය වේ.

- i. රේඩියෝටර් ජල මට්ටම, බැටරියේ ජල මට්ටම, එන්ජිමේ තෙල් මට්ටම, ඉන්ධන මට්ටම හා බැටරි ටර්මිනල් පරීක්ෂා කර අඩුපාඩු සපුරාලීම
- ii. නිරිංග හා විදුලි පහන් පරීක්ෂා කිරීම හා අඩුපාඩු නිවැරදි කරවා ගැනීම
- iii. ටයර්වල (අතිරේක ටයරය ද ඇතුළුව) හුළං මට්ටම පරීක්ෂා කිරීම හා නිවැරදි කිරීම
- iv. එන්ජිම පණ ගන්වා එන්ජිමේ හා සුක්කානමේ, නිසි ක්‍රියාකාරිත්වය පරීක්ෂා කිරීම
- v. වාහනය සෝදා පවිත්‍ර කිරීම

#### 1.2 රියදුරන් විසින් සතියකට වරක් පහත සඳහන් කටයුතු වල නිරත වීම අනිවාර්ය වේ.

- i. වැසිය හා බඳ සම්පූර්ණයෙන්ම සේදීම
- ii. ගියර් පෙට්ටිය, ඩිපරන්පල්, නිරිංග හා එන්ජිමේ තෙල් පරීක්ෂා කර අඩුපාඩු නිවැරදි කිරීම
- iii. දොරවල්, ස්විච් බෝඩ්, එන්ජිම, දුනු, ට්‍රාන්ස්මිෂන් හා සුක්කානම පරීක්ෂා කර පිරිසිදු කර අඩුපාඩු සැකසීම
- iv. අඩු ආදි උපකරණ පිරිසිදු කර ගැනීම

**1.3 දිගුකාලීන තඩත්තුව**

මේ යටතේ ඊයදුරන් විසින් පහත සඳහන් කාර්යයන් ඉටු කළ යුතු වේ.

- i. නියමිත කිලෝ මීටර් දුර ප්‍රමාණය වාහනය ධාවනය වූ වහාම වාහනය සේවා කරවීම
- ii. නියමිත කාලයට එන්ජිමේ ගියර් පෙට්ටියේ හා ඩිගරන්සලයේ තෙල් මාරු කරවීම
- iii. මාසයකට වරක් බැටරියේ ශක්තිය හා ටියුනය පරීක්ෂා කරවීම
- iv. එයාර් ක්ලීනර් පිරිසිදු කර තෙල් යෙදවීමට කටයුතු කරවීම
- v. ග්‍රීස් නිපල් වලට ග්‍රීස් යෙදීමට කටයුතු කරවීම
- vi. රෝද නිසි පරිදි මාරු කරවීම
- vii. මාස 06 කට වරක් ඉන්ධන දහනය පිළිබඳ සහතිකය විෂය භාර නිලධාරී මගින් ලබාගෙන තබා ගත යුතු අතර ඉන්ධන භාවිතයේ දැඩි අහිතකර වෙනසක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව දැඩි සුපරීක්ෂාකාරී වීම හා විෂය භාර නිලධාරී වෙත වාර්තා කිරීම.  
යාන්ත්‍රික දෝෂයක් තම වහාම විෂයභාර නිලධාරී මගින් මෝටර් රථ පරීක්ෂකගේ/පත්කළ අභ්‍යන්තර යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුවරයෙකුගේ පරීක්ෂාව සඳහා වාහනය ඉදිරිපත් කිරීම

**2. සටහන් තැබිය යුතු ලේඛණ**

**2.1 දෛනික ධාවන සටහන් පොත (පොදු 268) හෝ ධාවන සටහන් පත්‍රිකාව (රා.පරි.8/99)**

**2.1.1 ඊයදුරන් විසින් පහත උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.**

ධාවන සටහන් පොත අනිවාර්යයෙන්ම වාහනයේ තබා ගැනීමට වගබලා ගත යුතු අතර ගමන අවසානයේදී එදිනට අදාළ ගමන් විස්තරය හා වේලාව සටහන් කර තමා සමග ගමන් කරන නිලධාරියා ලවා නිවැරදි බවට අත්සන් ලබා ගත යුතු ය. කුමන කරුණක් සඳහා ගමන් කළේ ද යන්න පැහැදිලිව හා නිරවුල්ව සටහන් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

වේලාව සටහන් කිරීමේදී පැය 24 වේලාව අනුව සටහන් කළ යුතුය. සත්‍ය වශයෙන් ගමන ආරම්භ කළ වේලාවත් ගමන අවසන් කළ වේලාවත්. ගමන් කළ දුර ප්‍රමාණය (කිලෝ මීටර්වලින්) සටහන් කිරීම ඊයදුරුගේ පූර්ණ වගකීම වේ. දිනය අවසානයේ දී ධාවන සටහන් පසු පිට ද අනිවාර්යයෙන්ම සම්පූර්ණ කළ යුතු වේ. වාහනයේ කිලෝ මීටර් ප්‍රමාණය ධාවන සටහනේ කිලෝ මීටර් ප්‍රමාණයට අනිවාර්යයෙන්ම සමාන විය යුතුය.

මාසය අවසන් වී පළමු දින 05 තුළ එකී වාහනයට අදාළ ධාවන සටහන් සාරාංශය ද සකස් කර ධාවන සටහන් පොත විෂය ලිපිකරු වෙත භාර දීම ඊයදුරුගේ පෞද්ගලික වගකීමක් වේ.

**2.1.2 විෂය භාර ලිපිකරු විසින් පහත උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.**

ධාවන සටහන් පදනම් කරගෙන සකස් කරනු ලබන මාසික සාරාංශය ධාවන සටහන් පොතේ පිටුවල මුල් පිටපත් ද සමග විෂයභාර නිලධාරී/පීඨාධිපති හෝ ලේඛකාධිකාරී මගින් රජයේ විගණන අධිකාරී වෙත එළඹෙන මාසයේ දෙවන සතිය ඇතුළත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කිරීම විෂයභාර ලිපිකරුගේ වගකීම වේ.

රියදුරුගේ ගමන් වියදම් ගෙවීම් කිරීමේ දී එම මාසයට අදාළ ධාවන සටහන් නියමිත පරිදි ලියා අවසන් කර. විපය භාර ලිපිකරු වෙත භාර දී තිබීම අනිවාර්ය වන අතර ඒ බව විපය භාර ලිපිකරු විසින් සහතික කළ යුතුය.

**2.2 වාහන ලොග් සටහන් පොත (පොදු 267)**

ලොග් පොත වාහන විපය භාරව කටයුතු කරන නිලධාරී ගේ අධීක්ෂණය යටතේ අදාළ ලිපිකරු විසින් තබන්නා කළ යුතු ය. වාහනයේ ඉතිහාසය ලොග් සටහන් පොතේ නිසි ලෙස නිරූපණය විය යුතුය. වාහන සම්බන්ධයෙන් සිදු කරනු ලබන සෑම කාර්යයක්ම අනිවාර්යයෙන්ම ලොග් සටහන් පොතේ අදාළ ස්ථානවල සටහන් වී තිබේ දැයි යන්න පරීක්ෂා කිරීම රියදුරුගේ වගකීම වේ.

උදාහරණයක් ලෙසට අළුතින් වාහනයට ටයර් යොදන්නේ නම් ටයර් යොදන අවස්ථාවේදී කිලෝ මීටර් ගණන කුමක් ද යන්නත්, අළුතින් යෙදූ ටයර් වල අනුවිත කාණ්ඩ අංකය ද යන්නත් සටහන් කළ යුතුය. අලුත්වැඩියාවකදී/සේවා කිරීමකදී/අලුතින් මිලදී ගැනීමකදී බිල්පත් නිරවුල් කිරීමට පෙර අනිවාර්යයෙන්ම අදාළ විස්තර ලොග් සටහන් පොතේ ඇතුළත් කර තිබිය යුතුය.

**2.3 වාහන ලිපි ගොනුව (මු.රෙ 802.3)**

වාහන ලිපි ගොනුව විපය භාර ලිපිකරු විසින් තබන්නා කළ යුතුය. වාහනය සම්බන්ධයෙන් ගනුදෙනු වන සියළුම ලිපි මෙම ගොනුව හරහා විය යුතු ය. ගොනුවට බාහිරව කිසිදු ගනුදෙනුවක් කිරීම රියදුරුන්ට සම්පූර්ණයෙන් තහනම් වේ.

රියදුරු විසින් විපය භාර නිලධාරී වෙත කරනු ලබන පැමිණිලි, අවශ්‍ය කරනු ලබන අළුත්වැඩියා කිරීම්, අලුතින් මිලදී ගැනීම් වැනි සෑම ඉල්ලීමක්ම විපය භාර ලිපිකරු වෙත ඉදිරිපත් කර ලිපිගොනුව හරහා විධිමත්ව විපය භාර නිලධාරී වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය. මෙම නියෝගයට පටහැනිව රියදුරුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන කුමන හෝ ඉල්ලීමක් සම්බන්ධයෙන් සලකා නොලබන අතර එවැනි රියදුරුන්ට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කරනු ඇත.

අතර මගදී සිදුවන හුලං බැසීම වැනි දෑ සෂණිකවම අලුත්වැඩියා කර, ගමන නිම වූ වහාම ඒ බව ලිඛිතව විපය භාර නිලධාරී මගින් ලේඛකාධිකාරී/පීඨාධිපති වෙත ලිපි ගොනුව හරහා දැනුම් දිය යුතු ය. යම් ගමනක් අතර මගදී සිදුවන වෙනත් ආපදාවක් සම්බන්ධව, අදාළ විපය භාර නිලධාරියා දැනුවත් කර ලේඛකාධිකාරී/පීඨාධිපති ගේ උපදෙස් මත ඉදිරි ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතුය.

**2.4 වාහන ඉන්වෙන්ට්‍රිය**

රථය සමග සපයා ඇති සියළුම අමතර උපාංග සඳහා රියදුරුගේ වගකීමට යටත් කර විපය භාර ලිපිකරු විසින් ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛනයක් තබන්නා කළ යුතු වේ.

**2.5 අලාභහානි පිළිබඳ ලේඛණය**

මෙම ලේඛනය විපය භාර ලිපිකරු විසින් තබන්නා කළ යුතු ය. රථයට යම් අලාභයක් සිදු වූ වහාම රියදුරු විසින් ඒ බව ලිඛිතව විපය භාර ලිපිකරු හරහා අදාළ විපය භාර නිලධාරියා වෙත පැමිණිලි කළ යුතු ය. අලාභ හානි ලේඛණයේ සටහන් වී නොමැති කාර්යයක් සඳහා වියදම් දැරීම සම්පූර්ණයෙන්ම තහනම් වේ. අලාභ හානි සම්බන්ධව මූල්‍ය රෙගුලාසි අනුව විධිමත් පරිදි කටයුතු කිරීම විපය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ වගකීම වේ. හදිසි පරීක්ෂණ වලදී මෙම ලේඛණය පරීක්ෂා කරන බැවින් වාහනයට සිදු වන තැලීම්, පොඩිවීම්, කොටස් නැතිවීම් වැනි සෑම තොරතුරක්ම එකී ලේඛණයේ විධිමත්ව සටහන් කළ යුතු ය.

**3. වාහන අළුත්වැඩියාව/ අබලි ද්‍රව්‍ය අපහරණය**

සියළුම අළුත්වැඩියාවන් පිළිබඳ අදාළ විෂය භාර නිලධාරියා වෙත විෂය භාර ලිපිකරු විසින්/ රියදුරු විසින් ලිඛිතව ලිපිගොනුව හරහා වාර්තා කළ යුතු ය. එම ඉල්ලීම පරිදි අවශ්‍ය අවස්ථාවන් වලදී මෝටර් රථ පරික්ෂකගේ/ පත්කළ අභ්‍යන්තර යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරුගේ වාර්තාව අනුව කටයුතු කිරීම විෂය භාර නිලධාරියා විසින් සිදු කරනු ඇත. පීඩාධිපති/ලේඛකාධිකාරී ගේ විධිමත් අවසරයක් ලැබීමෙන් පසුව පමණක් අළුත්වැඩියා කටයුතු සඳහා වාහන විෂය භාර නිලධාරීගේ උපදෙස් මත ගරාජයට භාරදිය යුතුය.

අළුත්වැඩියාවන් සඳහා මිල ගණන් කැඳවීමේදී අදාළ වර්ෂය සඳහා ප්‍රමාණවත් සැපයුම්කරුවන් සංඛ්‍යාවක් සැපයුම්කරුවන්ගේ ලියාපදිංචි ලේඛනයේ ඇතුළත් නොවන කළහි එකී සැපයුම්කරුවන්ට අමතරව පළාත් සභා/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල සැපයුම්කරුවන්ගේ ලේඛනය උපයෝගී කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

බ්ලේක් පැඩ්, ටයර්, ටියුබ්, බැටරි වැනි ක්‍ෂය වන උපාංග සැපයීමේ දී ඒවා පිළිබඳ විස්තර විෂය භාර ලිපිකරු විසින් ලේඛණ ගත කොට තැබිය යුතු ය. උදාහරණ ලෙස - අළුත් ටයර් මිලදී ගන්නේ නම්, මිලදී ගත් දින, ටයර් වර්ගය, ප්‍රමාණය, අළුතින් සවි කරන අවස්ථා වේ දී කිලෝ මීටර් ප්‍රමාණය වැනි අවශ්‍ය සියළු විස්තර මෙහි සටහන් කළ යුතු ය. යම් දිනකදී එකී කොටස් නැවත ඉදිරිපත් කරන විට ඊට අදාළ සටහන් ද එකී පොතෙහිම ඇතුළත් කළ යුතු ය. ඒ තුළින් උපාංග පිළිබඳ පරිහරණ කාලය, ප්‍රමිතිය ගැන පැහැදිලි විග්‍රහයක් දැන ගත හැකි වන අතර එම තොරතුරු ඉදිරි මිලදී ගැනීම් පිළිබඳ තීරණ වලදී සලකා බැලීමට හැකියාව ඇත.

ඉවත් කරන අබලි ද්‍රව්‍ය ලිඛිතව විෂය භාර ලිපිකරු වෙත භාර දීම රියදුරු විසින් සිදු කිරීම අනිවාර්ය වේ. අළුත්වැඩියා කිරීමේදී ගලවා ඉවත් කරන සියළුම කොටස් අබලි භාණ්ඩ ලේඛණයේ සටහන් කර විෂය භාර ලිපිකරු විසින් එකී කොටස් ගබඩාව වෙත භාර දිය යුතු ය. මෙම ද්‍රව්‍ය මූල්‍ය රෙගුලාසි 756 අනුව වාර්ෂික සමීක්ෂණ මණ්ඩලයක් මගින් පරික්ෂා කර මූල්‍ය රෙගුලාසි 770 යටතේ ඒවා විනාශ කිරීමට හෝ වෙන්දේසි කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

**4. වාහන අනතුරු හා අලාභ හානි**

වාහන අනතුරු හා අලාභ හානි පිළිබඳ මෝටර් රථ ප්‍රවාහන පනතේ විධි විධානයන්ට අනුව ක්‍රියා කළ යුතුය. කුමන අයුරකින් හෝ අනතුරක් සිදු වූ විට වහාම පීඩාධිපති/ලේඛකාධිකාරී දැනුවත් කර එම අනතුර වූ බල ප්‍රදේශයේ පොලිසිය වෙත අප්‍රමාදව පැමිණිලි කළ යුතු ය.

පොලිස් පරීක්ෂණ සිදුවන අතරතුර දීම පීඩාධිපති/ලේඛකාධිකාරීගේ උපදෙස් අනුව අදාළ රක්ෂණ ආයතනය දැනුවත් කර විධිමත් අවසර ලබා ගැනීමකින් පසුව පමණක් අළුත්වැඩියාව සඳහා කටයුතු කළ යුතුය. වාහනය පූර්ණ රක්ෂණ සහිත නම් අලාභ හානි අළුත්වැඩියාවට අදාළ ඇස්තමේන්තු පිළිගත් නිර්දේශිත ගරාජයකින් ලබා ගෙන හානි පූර්ණය සඳහා අදාළ ලියවිලි රක්ෂණ ආයතනයට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

රක්ෂණ ආයතනයේ රථ වාහන පරීක්ෂකවරු විසින් වාහනය පරික්ෂා කර බලා අළුත්වැඩියාව අනුමත කරන ලද පසුව එය අනුමත ගරාජය ලවා අළුත්වැඩියා කර බිල්පත් ප්‍රතිපූරණය කිරීම සඳහා රක්ෂණ ආයතනයට යැවීමට විෂය භාර ලිපිකරු වග බලා ගත යුතු ය.

අනතුරකදී හෝ වෙනත් අවස්ථාවක දී රියදුරු විසින් මෝටර් රථ ප්‍රවාහන පනතේ විධිවිධාන අනුව වරදක් කර ඇති බව හෙලිදරව් වූවහොත් හෝ වාර්තා වූවහොත් වහාම ඒ පිළිබඳ මූලික විමර්ශනයක් කර විශ්වවිද්‍යාලයීය ආයතන සංග්‍රහය සහ විශ්වවිද්‍යාල

ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභා වකුලේඛ 911 ට අනුකූලව රාජ්‍ය ආයතන සංග්‍රහයේ II කාණ්ඩයේ පරිදි විනය ක්‍රියා මාර්ග අනුගමනය කරනු ඇත.

අනතුර හෝ අලාභ රහිතව වුව ද ප්‍රවාහන පහත යටතේ වැරදි (බිමත්ව රිය පැදවීම, මාර්ග සංඥා නොපිළිපැදීම, වැඩිපුර මගින් පැටවීම, වැරදි පැත්තෙන් ධාවනය කිරීම වැනි) සිදුවන අවස්ථාවලදී එකී වැරදි කරන රියදුරන්ට විරුද්ධව විනය පරිඥප්ත පවත්වා දඬුවම් පමුණුවනු ලැබේ.

**5. ඉන්ධන ඇණවුම් පොත**

ඉන්ධන ඇණවුම් පොත පොදු 231 ආකෘතියට අනුකූල වන පරිදි මුද්‍රණය කර විපය භාර නිලධාරී අධීක්ෂණය යටතේ විපය භාර ලිපිකරු විසින් තබන්නා කළ යුතු ය. ඉන්ධන ඇණවුම් නිකුත් කිරීමට පෙර අනිවාර්යයෙන්ම ධාවන සටහන් තුළනය කර ඇන්දැයි යන්න පෞද්ගලිකව පරීක්ෂා කර සෑහීමකට පත් වීමෙන් පසුව පමණක් ඉන්ධන ඇණවුම් නිකුත් කිරීම කළ යුතු වේ. ඉන්ධන ලබා ගැනීමේ දී අනිවාර්යයෙන්ම විපය භාර නිලධාරී ගෙන් විපය භාර ලිපිකරු විසින් ඉන්ධන ඇණවුම ලබා ගෙන රථයට ඉන්ධන පිරවීම කළ යුතුය. සෑම වාහනයකටම ඉන්ධන හා ලිහිසි තෙල් ලංකා බනිජ් තෙල් නීතිගත සංස්ථාවේ බලයලත් නියෝජිතයන්ගෙන් පමණක් ලබා ගත යුතුය.

මෙම අභ්‍යන්තර වකුලේඛ උපදෙස් 2013.09.10 දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

**මහාචාර්ය ගාමිණී සේනානායක  
උපකුලපති**

පිටපත්: නියෝජ්‍ය උපකුලපති  
වැඩ ඉංජිනේරු/ වැඩපළ ඉංජිනේරු  
ප්‍රධාන ආරක්ෂක නිලධාරී  
ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර අභ්‍යන්තර විගණක

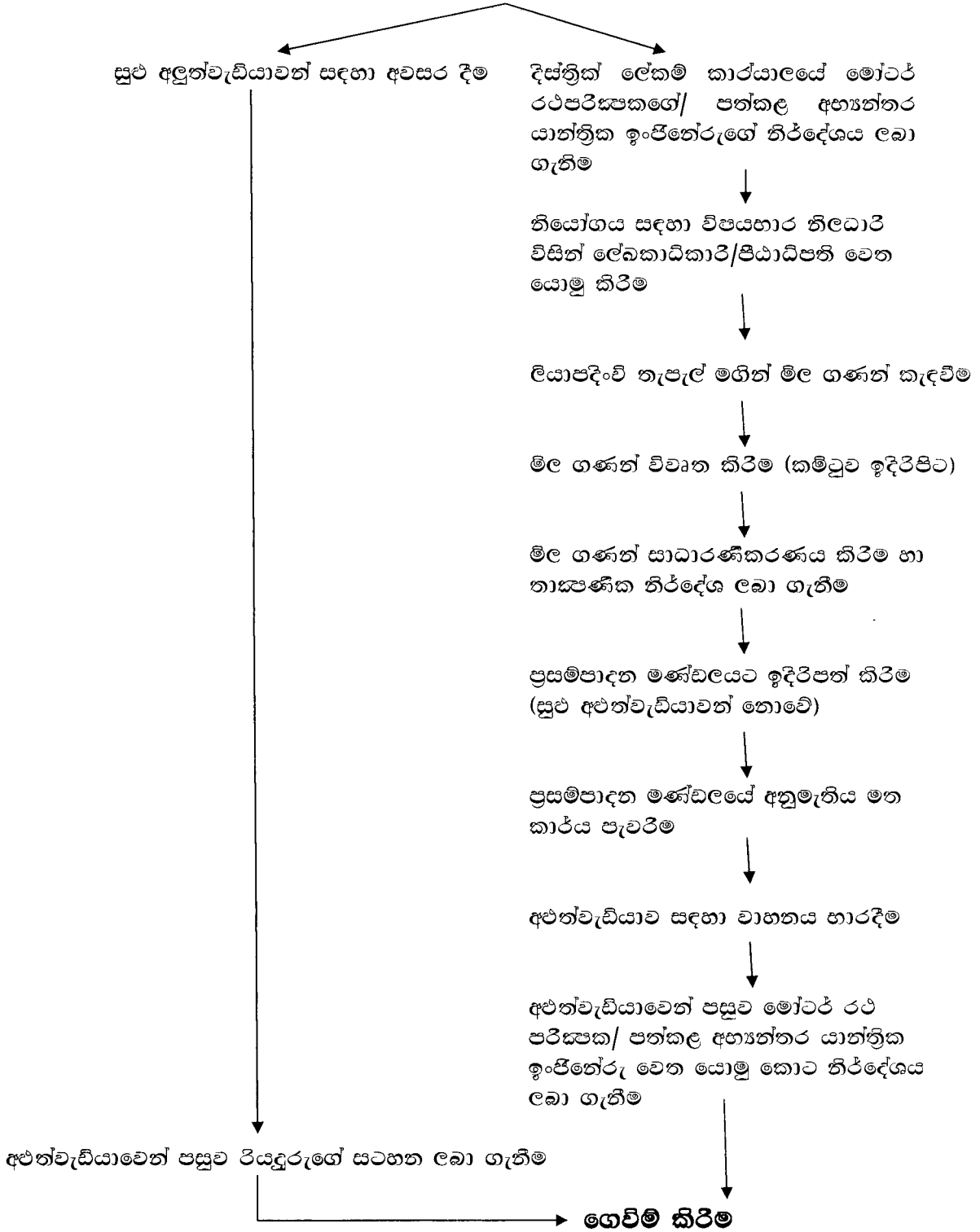
පද නිරූපණය :  
ලේඛකාධිකාරී යන්නෙන් ලේඛකාධිකාරී හෝ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සාමාන්‍ය පාලන යන්න අදහස් කෙරේ.

විපය භාර නිලධාරී යන්නෙන් ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී (සාමාන්‍ය පාලන) හෝ පීඨයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ සහකාර ලේඛකාධිකාරී/ සහකාර ලේඛකාධිකාරී යන්න අදහස් කෙරේ.

වාහන අළුත්වැඩියා සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළයුතු පියවර සටහන

අළුත්වැඩියාවේ අවශ්‍යතාවය දත්වා රියදුරුගේ ලිඛිත ඉල්ලීම

වාහන භාර විෂය ලිපිකරු විසින් එම ලිපිය විෂයභාර නිලධාරී වෙත යොමුකොට නියෝග ලබා ගැනීම



*Handwritten signature or mark*