



1<sup>st</sup> Place Winner  
National Productivity  
Award 2020



123

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

මගේ අංකය }  
எனது இல. }  
My Ref. }

CSS/03/13/CIR.COM.(3)

ඔබේ අංකය }  
உமது இல }  
Your Ref. }

දිනය }  
திகதி }  
Date }

2026.03.10

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.

**පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 562 ප්‍රකාර ව දකුණු පළාත් සභාව සඳහා වකුලේඛ අදාළ කර ගැනීම**

උක්ත කරුණු සම්බන්ධයෙන් මා ඇමතු දකුණු පළාත් ආණ්ඩුකාර ලේකම්ගේ අංක GS/SP/1/1/01 හා 2026.03.09 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. එමඟින්, පහත සටහනේ දක්වා ඇති වකුලේඛය, 2026.03.01 දින සිට දකුණු පළාත් සභාවට අදාළ කර ගැනීම සඳහා 2026.03.06 දා තමන් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ අනුමැතිය ලැබී ඇති බව මා වෙත දැනුම් දී ඇත.

අනු අංකය	වකුලේඛය නිකුත් කළ ආයතනය	වකුලේඛ අංකය	නිකුත් කළ දිනය	වකුලේඛයේ ශීර්ෂය
01.	රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය	රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 05/2026	2026.02.25	රජයේ වාහන නඩත්තු කිරීම

03. ඒ අනුව, උක්ත කරුණු සම්බන්ධයෙන් ඔබ යටතේ පවතින අදාළ ආයතන දැනුවත් කරන මෙන් කාරුණික ව දන්වා සිටිමි.

**නිකුත් විකුමසේකර**  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (පාලන)  
ප්‍රධාන ලේකම් වෙනුවට  
දකුණු පළාත

“සෞභාග්‍යමත් දකුණු පළාතක්”



# ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත

ஆளுநர் செயலகம் - தென் மாகாணம்

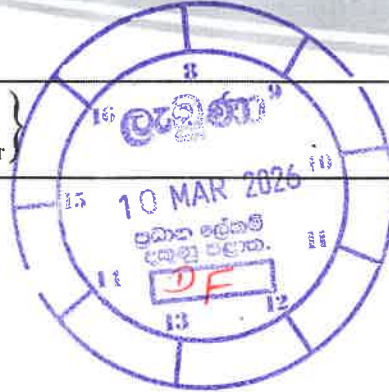
Governor's Secretariat - Southern Province



මගේ අංකය }  
எனது இல. } GS/SP/ 1/1/01  
My Number }

ඔබේ අංකය }  
உமது இல. }  
Your Number }

දිනය }  
திகதி } 2026.03. 09  
Date }



ප්‍රධාන ලේකම්,  
දකුණු පළාත.

**පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 562 ප්‍රකාරව වක්‍රලේඛ දකුණු පළාත් සභාව සඳහා අදාළ කර ගැනීම.**

ශීර්ෂත කරුණ සම්බන්ධව, ඔබගේ අංක: CSS/7/03/13/CIR.COM(3) හා 2026.03.03 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව, පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 562 ප්‍රකාරව රජයේ වාහන නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධයෙන් 2026.02.25 දින නිකුත් කරන ලද රාජ්‍ය පරිපාලන වක්‍රලේඛ අංක **05/2026** හි ඇතුළත් විධිවිධාන සමගින්, **2026.03.01** දින සිට දකුණු පළාත් සභාව සඳහා අදාළ කර ගැනීමට 2026.03.06 දින ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමැතිය ලබා දී ඇති බව කාරුණිකව දන්වා එවමි.

03. ගරු ආණ්ඩුකාරතුමා විසින් අනුමත කරන ලද ඉහත සඳහන් වක්‍රලේඛ පිටපතක් මේ සමඟ අමුණා ඔබ වෙත කාරුණිකව යොමු කරමි.

කේ.පී.ඒස්. දමයන්ති  
පරිපාලන නිලධාරී,  
ආණ්ඩුකාර ලේකම් වෙනුවට,  
දකුණු පළාත.



රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 05/2026

මගේ අංකය : EST-6/05/TPR/3515

රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ  
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය  
නිදහස් වතුරප්‍රය,  
කොළඹ 07.

2026.02.25

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

**රජයේ වාහන නඩත්තු කිරීම**

රජයේ වාහන නඩත්තු කිරීම මැයෙන් නිකුත් කර ඇති 2016.12.29 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 30/2016 කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවන අතර එම චක්‍රලේඛයෙහි ඇතුළත් විධිවිධාන වෙනුවට රජයේ වාහන නඩත්තු කිරීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ නව විධිවිධාන ඇතුළත් කරමින් 2026.03.01 දින සිට බලාත්මක වන පරිදි මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කෙරේ.

02. ඒ අනුව, පහත සඳහන් පරිදි ඉන්ධන පරිභෝජනය, ඉන්ධන සඳහා අත්තිකාරම් ලබා දීම සහ වාහනවලට අදාළ සටහන් පවත්වාගෙන යාම කළ යුතු ය.

- 2.1 සෑම ඉන්ධන පරීක්ෂාවකටම පසු මාස 12 ක කාල සීමාවකින්ම පසුව හෝ කි.මී. 25,000ක දුර ප්‍රමාණයක් ධාවනය කිරීමෙන් පසුව හෝ එන්ජිමට සම්බන්ධ ප්‍රධාන අලුත්වැඩියාවකට පසුව හෝ යන කාරණා අතරින් මුලින්ම යෙදෙන අවස්ථාවට පසුව නැවත ඉන්ධන පරීක්ෂාවක් කළ යුතු ය. ඒ සඳහා වාහනයේ ටැංකිය ඉන්ධනවලින් සම්පූර්ණයෙන්ම පුරවා නගරය තුළ සහ පිටත කිලෝමීටර් 80 ක් ධාවනයෙන් පසු ටැංකිය නැවතත් සම්පූර්ණයෙන්ම පිරවිය යුතු ය. දෙවැනිවර ටැංකිය පිරවීම සඳහා යොදන ලද ඉන්ධන ලීටර් සංඛ්‍යාවෙන් ධාවනය කරන ලද කිලෝමීටර් ප්‍රමාණය බෙදා ගැනීමෙන් කිලෝමීටරයක් සඳහා දැවී ගිය ඉන්ධන ප්‍රමාණය කොපමණදැයි ගණන් ගත හැකි ය.
- 2.2 යම් අමාත්‍යාංශයක හෝ දෙපාර්තමේන්තුවක වාහන සංචිතයෙහි වාහන තිබේ නම්, එකී වාහන/වාහනයක් සඳහා කිලෝමීටර් 100 කට වඩා වැඩි දුරක් (යාම් ඊම් කිලෝමීටර් 200) රාජකාරි සඳහා ගමන් කිරීමට අවස්ථාව යෙදෙන විටෙක දී වාහනය පාවිච්චි කිරීමට අවසරලත් නිලධරයා වෙත අත්තිකාරම් මුදලක් ලබා දී ඉන්ධන පිරවීම කළ යුතු ය.
- 2.3 ඇමුණුමෙහි ආකෘතිය පරිදි වාහන සම්බන්ධයෙන් සටහනක් පවත්වාගෙන යා යුතු ය. ඉන්ධන පරීක්ෂාව සිදුකළ දින සිට පාවිච්චි කළ ඉන්ධන ප්‍රමාණය සහ පසුගිය මාසයේ දී පාවිච්චි වූ ඉන්ධන ප්‍රමාණය මෙම ආකෘතිය මගින් දැනගත හැකි ය. දැඩි අන්දමේ අහිතකර වෙනසක් ඇත්නම් එය කාර්මික දෝෂයක් නිසා ද නැතහොත් දුෂණ ක්‍රියාවක් නිසා ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශයක/ දෙපාර්තමේන්තුවක/ ආයතනයක වාහන සම්බන්ධ විෂයය භාර මාණ්ඩලික නිලධරයා විසින් එම වාහනය වහාම පරීක්ෂා කරවා ගත යුතු ය.
- 2.4 සෑම ගමන් වාරයක් අවසානයේ දී ම දෛනික ධාවන සටහන් පොත නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර, වාහනය භාවිත කළ නිලධරයාගේ අත්සන ලබා ගත යුතු ය. එය නිවැරදිව සිදු වන බවට වාහන

නිම සැලැස්  
 05/2026 ලේඛය/  
 2026/03/01 දින තුනු  
 පළාත් සභාවට අදාළ පාලන  
 සඳහා රජයේ අත්තිකාරම් නිකුත්  
 2026/3/6 දින ලබා දෙනු ඇති බව  
 සහතික කරමි.  
 ආණ්ඩුකාර ලේකම්/සහකාර ලේකම්/ඒ. ඩී.

විෂයය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් වගබලා ගත යුතු අතර එසේ කටයුතු කර නොමැති බව යම් පරීක්ෂණයක දී අනාවරණය වුවහොත් එම රියදුරන්ට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කළ යුතු ය.

2.5 වාහනය සම්බන්ධයෙන් වන සියලු විස්තර වාහනය පිළිබඳ ලොග් සටහන් පොතෙහි අදාළ කාරණය අවසානයේ දී වහාම ඇතුළත් කළ යුතු අතර, ඒ බවට වාහන විෂයය භාර මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් තීරණයෙන් පරීක්ෂා කිරීම සිදු කළ යුතු ය. නියමිත වේලාවට අදාළ තොරතුරු සටහන් කිරීම වාහන විෂයය භාර නිලධාරියාගේ සහ රියදුරාගේ වගකීම වන්නේ ය.

03. සියලුම රියදුරන්ට පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කිරීමට උපදෙස් ලබා දිය යුතු ය.

3.1 සෑම ගමන් වාරයක් අවසානයේ දී ම දෛනික ධාවන සටහන් පොත නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කර, වාහනය භාවිත කළ නිලධාරියාගේ අත්සන ලබා ගත යුතු ය.

3.2 අවම සෑම දින 02 කට වරක්ම හෝ අවශ්‍ය සෑම අවස්ථාවක දී ම රථය සේදිය යුතු අතර තීරණයෙන්ම වාහනයේ ඇතුළත පිරිසිදුව තබා ගැනීමට වගබලා ගත යුතු ය.

3.3 පොදු 268 හා 268 අ ආකෘතිය හෙවත් දෛනික ධාවන සටහන් පොතෙහි රියදුරුට ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතු ය.

3.4 නිල වාහන සඳහා අනුයුක්ත කර ඇති සියලුම රියදුරන් 2008.06.26 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 13/2008 හි ඇමුණුම 01 ලෙස හඳුන්වා දී ඇති ආකෘතිය ද පවත්වාගෙන යා යුතු බවට නියෝග කළ යුතු ය. සෑම රියදුරෙකුටම අදාළ ආකෘතියේ පිටපතක් බැගින් ලබා දිය යුතු ය.

04. රජයේ වාහන අලුත්වැඩියා කිරීම සම්බන්ධයෙන් ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාව විසින් කාලෝචිතව නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ හා අත්පොත්වල සඳහන් උපදෙස් අනුව, මින් ඉදිරියට රජයේ වාහන අලුත්වැඩියා කිරීමේ කටයුතු සිදු කළ යුතු ය.

05. 2016.12.29 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ 30/2016 හි විධිවිධාන මත 2026.03.01 දින දක්වා ආරම්භ කරන ලද ක්‍රියාමාර්ගවලට අගතියක් නොවන පරිදි මෙම චක්‍රලේඛයෙහි විධිවිධාන ක්‍රියාත්මක කළ යුතු ය.

06. මෙම චක්‍රලේඛය ජාතික ප්‍රසම්පාදන කොමිෂන් සභාවේ උපදෙස් හා මහා භාණ්ඩාගාරයේ එකඟතාව ඇතිව නිකුත් කරන ලදී.

රාජ්‍ය පරිපාලන  
ල.ප. 0.5/2026 වතුලේඛය;  
ල.ප. 268/03/අ.අ.හ සිට අනුමැතිය  
සලකා ගත යුතු අවස්ථාවන්හිදී  
සඳහා පරිපාලන අමාත්‍යවරයාගේ  
අනුමැතිය 2026/03/06 දින ලබා දී ඇති බව  
සහතික කරමි.

ආණ්ඩුකාර ලේකම්/පාලන ලේකම්/ආ. ක.

එස්. ආලෝකබණ්ඩාර  
ලේකම්  
රාජ්‍ය පරිපාලන, පළාත් සභා සහ  
පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

දුරකථන : 011-2699399  
ෆැක්ස් : 011-2692158  
විද්‍යුත් ලිපිනය : [ad-6-est@pubad.gov.lk](mailto:ad-6-est@pubad.gov.lk)



