

1984 අගෝස්තු මස 15 වැනිදින.

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ
රාජ්‍ය සංස්ථා සභාපතිවරුන් වෙත.

අධිකරණ නිලධාරීන්/රජයේ නිලධාරීන්/ රාජ්‍ය සංස්ථා
සේවකයින්, රජයේ වාහන පාවිච්චි කිරීම

මසකට රු. 150/-ක ගෙවීමක් මත, පෞද්ගලික කාර්යයන් සඳහා රජයේ වාහනයක්
පාවිච්චි කිරීමට පහත සඳහන් අයට අවසර ඇත.

අග්‍ර විනිශ්චයකාරවරයා

නීතිපතිවරයා

ශ්‍රේණිධාරීන්ගේ විනිශ්චයකාරවරයෙක්

අභියාචනා අධිකරණයේ විනිශ්චයකාරවරයෙක්

අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යවරයෙකුගේ අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයෙක්

එබඳු අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයෙකුට තොරතුරු සපයීමට දැරූ නිලධාරියෙක්

සොලිසිටර් ජනරාල්

රාජ්‍ය සංස්ථා සභාපතිවරයෙක්

රාජ්‍ය සංස්ථාවක ක්‍රියාකාරී අධ්‍යක්ෂවරයෙක්

අමාත්‍ය මණ්ඩලයේ අමාත්‍යවරයෙකුගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරයෙක්

අමාත්‍ය මණ්ඩලය විශේෂ අනුමැතිය දී ඇති අය.

2. (අ) තම නිවස හා රාජකාරි ස්ථානය අතර ගමන් කිරීම සඳහා ද

(ආ) මසකට රු. 100/- ක ගෙවීමක් මත මසකට සැපයුම් 300 ක් හෝ
ඉක්බිති ගැලපී 12 ක ප්‍රතිපාදනයක් හෝ එක උපමයකට යටත්ව,
පෞද්ගලික කාර්යයන් සඳහා ද රජයේ වාහනයක් පාවිච්චි කිරීමට
පහත සඳහන් අයට අවසර ඇත.

අමාත්‍ය මණ්ඩලයට අයත් තොරතුරු අමාත්‍යවරයෙකුගේ අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයෙක්
අතිරේක ලේකම්වරයෙක්

"ඊ" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියෙක්.

3. (1) (අ) "ඊ" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියෙකුගේ
වහකම් හා සෞඛ්‍ය සේව වහකම් ඇති රජයේ
නිලධාරීන්/සංස්ථා සේවකයින්ගේ

(ආ) විද්‍යාලයක සිටින රාජකාරි නිලධාරීන්ට මොනෝසෙටීන්
පිටියරේට රාජකාරි කිරීමට ඇති අවශ්‍යතාවය තිසා තම
නිවස හා රාජකාරි ස්ථානය අතර රජයේ වාහනයක්

ගමන් කිරීමට අවසර දියහැකි මාර්ග/විධායක
මට්ටමේ රජයේ නිලධරයන්/සංස්ථා සේවකයින්ගේ

තෘථ සේජනා, අමාත්‍යාංශ ලේකම් මට ඉදිරිපත් කළයුතුය.

(II) තෘථ සේජනා මට අමුණ ඇති ආකෘතිය මගින් ඉදිරිපත් කළයුතු
එන අතර, "ආ" ගණය යටතට වැටෙන අය, පවත්නා
ප්‍රතිපාදන නො ඉක්මවා මෙම පහසුකම සැලසිය හැකිවන්නාවූ ද
ගමන් දුර ප්‍රමාණය සාධාරණ සීමා තුළ වන්නාවූ ද අයට පමණක්
සීමා කළයුතුය.

4. එවැනි තෘථ සේජනා, රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්, භාණ්ඩාගාරයේ
ලේකම්, ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් හා රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්ගෙන් සමන්විත
වන කමිටුවක් සලකා බලා, අමාත්‍ය මණ්ඩලයට නිර්දේශ ඉදිරිපත් කරනු ඇත.

5. අමාත්‍ය මණ්ඩලය අනුමත කරන්නා වූ ඉහත 3(1) (අ) ඡේදය යටතේ වන අයට,
2(අ) සහ (ආ) ඡේද යටතේ දක්වා ඇති පරිදි රජයේ වාහනයක් පාවිච්චි කිරීමට අවසර
ඇත.

6. අමාත්‍ය මණ්ඩලය අනුමත කරන්නා වූ ඉහත 3(1) (ආ) ඡේදය යටතේ වන
අයට, රජයේ වාහනයක් ඇත්තමිද, දුර ප්‍රමාණය සාධාරණ සීමා තුළ වන්නේ නම්ද තම නිවස
හා රාජකාරි ස්ථානය අතර ගමන් කිරීමට රජයේ වාහනයක් පාවිච්චි කිරීමට අවසර ඇත.
එසේ පාවිච්චි කිරීමට අවසර දෙන මාහත, සාමාන්‍ය රාජකාරි කටයුතු සඳහාද පාවිච්චියට
ගතහැකි සංචිත වාහන වශයෙන් සැලකිය යුතු වේ. වාහනය ගෙනයන ස්ථානයේ වය තරතර
තැබීමට ප්‍රමාණවත් හේතු ඇතැයි ආයතනයේ ප්‍රධානියා තීරණය කරන යම්කිසි විශේෂ අවස්ථාවන්හි
හැර, වාහන සාමාන්‍යයෙන් රාත්‍රී කාලයේ තරතර තැබීමට අනුමත කර ඇති ස්ථානයට ආපසු
වර්ගය යුතුය. ගමන් මාර්ගය අනුව එකම වාහනයේ පුද්ගලයන් උපරිම සංඛ්‍යාවක් යැවීමට සෑම
උත්සාහයක්ම දැරිය යුතුය.

7. නිලධරයෙකු/සේවකයෙකු කාර්යාල වේලාවලට බොහෝ සෙයින්ම කලින් හෝ පසුව
හෝ සේවය කළයුතු වන හදිස්සියක් හෝ අති විශේෂ අවස්ථාවක් හෝ සම්බන්ධයෙන් නැතහොත්
අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/රජයේ සංස්ථාව සංවිධානය කළයුතු වන උත්සව අවස්ථාවක් හෝ
සම්බන්ධයෙන් රජයේ නිලධරයෙකු/සංස්ථා සේවකයෙකු තම නිවස හා රාජකාරි ස්ථානය අතර
ප්‍රවාහනය කිරීම සඳහා රජයේ වාහනයක් පාවිච්චි කිරීමට අවශ්‍ය බවට අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්-
වරයෙකු හෝ රජයේ සංස්ථාවක සභාපතිවරයෙකු හෝ පෞද්ගලිකව සැම්මකට පත්වන්නේ නම්,
එසේ රජයේ වාහනයක් පාවිච්චි කිරීමට ඔහුට අවසර දිය හැක. ඉහත 6 වැනි ඡේදයේ
සඳහන් අවසරයට අදාළ වන අවස්ථාවන්ට මෙය වෙනස් වන බව සැලකිය යුතුය. මෙම
ඡේදය යටතේ අවසරය විශේෂ හා හදිසි සංවිධාන කළයුතු වන අවස්ථාවලට පමණක් සීමා
කළයුතු වන අතර, ගමන් මාර්ගය අනුව එකම වාහනයේ පුද්ගලයන් උපරිම සංඛ්‍යාවක් යැවීමට
සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතුය.

8. වෘත්තීය/විධායක තනතුරක් දරණ රජයේ නිලධාරියෙකුට/සේවකයෙකුට, කල් දැවීය නොහැකි වන තරම් නිල රාජකාරියක් සඳහා වාහනයක් අවශ්‍ය වන විට නිල රියදුරෙකු නොමැති නම්, ඔහුට රජයේ වාහනයක් පැදවීමේ අවශ්‍යතාවය පිළිබඳව තමා පොද්ගලිකව සැහිල්ලට පත්වන්නේ නම්, අමාත්‍යාංශයක ලේකම්වරයෙකුට, දෙපාර්ත- මේන්තු ප්‍රධානියෙකුට හෝ රජයේ සාමාන්‍ය සභාපතිවරයෙකුට රජයේ වාහනයක් පැදවීමට එවැනි අයකුට අවසර දිය හැක. එසේ වුවද එම ගණයේ වාහනයක් පැදවීමට අදාල රියදුරු බලපත්‍රයක් නිලධාරියාට/සේවකයාට හිමිය යුතුය. එ.වැනි වස්තුවක් අවස්ථාවේදී වෙත වෙතම අවසර දිය යුතුය.

9. මෙම චක්‍රලේඛය ලැබීමත් සමඟ ලේකම්වරුන්, දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් හා රජයේ සේවාවේ සභාපතිවරුන් තම තමන්ගේ ආයතනවල රජයේ වාහන පාවිච්චිය සඳහා තම රෙගුලාසි/ක්‍රියා පටිපාටි සකස් කරගත යුතුය.

10. එම රෙගුලාසි සහ ක්‍රියා පටිපාටි මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධානවලට අනුකූල වන බවටත්, ඒවා හිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කෙරෙන බවටත් අමාත්‍යාංශයක ප්‍රධාන ගණක නිලධාරී වන අමාත්‍යාංශ ලේකම් වහඹලා ගනීම ඔහුගේ වගකීමක් වේ.

11. මෙම චක්‍රලේඛයේ විධිවිධානවලට අමතරව රජයේ වාහන පාවිච්චිය පිළිබඳව පහතුවූ දීර්ඝ කිරීමට ක්‍රම, 4 වැනි ඉරිදයේ සඳහන් කමිටුව මගින් ඉල්ලී කමිටු අමාත්‍ය ඉණ්ඩලයේ අනුමැතිය ලබාගත යුතු වේ.

12. අමාත්‍ය ඉණ්ඩලය හෝ 1977 අගෝස්තු 26 දින හා අංක 26 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපියේ විධිවිධාන යටතේ ගරු රාජ්‍ය පරිපාලන ඇමතිතුමා හෝ රජයේ වාහනයක් පාවිච්චිය පිළිබඳව දැනටමත් අනුමැතිය දී ඇති විට එය වලංගුව පවතින්නේය.

13. 1977 අගෝස්තු 26 දින හා අංක 26 දරණ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ ලිපිය අවලංගු කෙරේ.

Ariyaratne
ලේකම්,
රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශය.

අංක 264..... හා 1984.08.15.. දින දරණ
රා.පරි.චක්‍රලේඛයේ 3 ඡේදය යටතේ තාමයෝජනාව

1. අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/සංස්ථාව :-
2. තාම යෝජනා කර ඇති නිලධාරියාගේ/සේවකයාගේ නම :-
3. නිලධාරියාගේ/සේවකයාගේ තනතුර :-
4. තනතුරෙහි වැටුප් පරිමාණය :-
5. නිලධාරියාගේ/සේවකයාගේ
 - (I) රාජකාරි ස්ථානය :-
 - (II) නිවස :-
6. (අ) තාමයෝජනා කරනු ලබන්නේ 3 (1) (අ) ඡේදය යටතේ නම්, "ආ" පන්තියේ දෙපාර්තමේන්තුවක ප්‍රධානියෙකුගේ වගකීම් හා සාසදිය හැක්කේ කවර ආකාරයකින්ද? වගකීම් පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් කරන්න :-
- (ආ) තාමයෝජනා කරනු ලබන්නේ 3 (1) (ආ) ඡේදය යටතේ නම් නිලධාරියාට රාජකාරි වේලාවන්ට බොහෝ සෙයින් පිටස්තරව රාජකාරි කිරීමට සිදුවී තිබෙන්නේ නම් තාමයෝජනාව පිළිබඳව හේතු දක්වන්න :-
7. පවත්නා ප්‍රතිපාදන යටතේ මෙම පහසුකම් සැලසිය හැකිද? :-
8. (අ) * ඉහත සඳහන් ප්‍රකාශනය නිවැරදි බවට සහතික කරන අතර, ඉහත විස්තර සඳහන් නිලධාරියා/සේවකයාට චක්‍රලේඛයේ 2 වන ඡේදයෙන් සලසා ඇති පරිදි රජයේ වාහනයක් පාවිච්චි කිරීමට අවසර දීම තීරණය කරමි.
- (ආ) * ඉහත සඳහන් ප්‍රකාශනය නිවැරදි බවට සහතික කරන අතර, ඉහත විස්තර සඳහන් නිලධාරියාට 3 (1) (ආ) ඡේදයේ සලසා ඇති පරිදි රජයේ වාහනයක් පාවිච්චි කිරීමට අවසරදීම තීරණය කරමි.

ලේකම්ගේ අත්සන

(පෞද්ගලිකව අත්සන් කළයුතුය)
.....අමාත්‍යාංශය.

* අදාළ නොවන වටහා හරින්න.