



பிரதம செயலாளர் செயலகம், வடக்கு மாகாண சபை
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, උතුරු පළාත් සභාව
Chief Secretary's Secretariat, Northern Provincial Council



187, ஆடியபாதம் வீதி, திருநெல்வேலி, யாழ்ப்பாணம்
 187, අඩියපාදමීචාර, තිරුනෙල්වෙලි, යාපනය.
 187, Adiyapatham Road, Thirunelvely, Jaffna.

Telephone : 021 222 0843 (Dir)
 : 021 222 0840 (Gen)
 Fax : 021 222 0841
 Website : www.np.gov.lk
 e-mail : chiefsecnpc@gmail.com

TRANSLATION

මගේ අංකය NP/09/FRM/CIR/2014

දිනය : 11.08.2014

පළාත් මුදල් චක්‍රලේඛ අංක :- PF/08/2014

පළාත් ලේකම්වරුන්
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
 උතුරු පළාත

පළාත් සභාව සතු වාහන ප්‍රයෝජනවත් ආකාරයට කළමනාකරණය කිරීම

පළාත් සභාවේ පරිපාලනය හා සංවර්ධන ක්‍රියාකාරකම්වලදී සාතිශයින්ම ප්‍රයෝජනවත්වන ස්ථිර සම්පත්වලින් වාහන ඉතාමත්ම වැදගත් කාර්යභාරයක් ඉටුකරයි. වාර්ෂික අයවැයෙන් වාහන සඳහා නව ආයෝජන තබන්නාව හා ඉන්ධන වියදම් සඳහා අතිපදමට ප්‍රතිපාදන වෙන් කළ යුතුය. එබැවින් මෙම සම්පත් සන්නක කිරීම හා තබන්නාව සම්බන්ධයෙන් රජයේ තීරණ සංග්‍රහය මුදල් චක්‍රලේඛ හා පළාත් මුදල් තීරණික මත පහත සඳහන් කටයුතු මත විසින් අනුගමනය කළ යුතුයි.

1) පළාත් සභාවට වාහන සන්නක කිරීම

පළාත් සභාවට පහත සඳහන් මාර්ගවලින් ලැබෙන වාහන පළාත් සභාවට සන්නක කිරීමට ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතියට එකඟව කටයුතු අනුගමනය කළ යුතුයි.

අ) වාහන ලබා ගත් මාර්ග

(1) පළාත් මුදල් වලින් හා සැලසුම් මුදල් වලින් මිලදී ගැනීම

පළාත් සභාවට අදාළ වාහන මිලදී ගැනීම සඳහා දේශීය අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක 112 දරණ 2003.07.24 දිනැති හා අංක 150 දරණ 2010.12.07 දිනැති චක්‍රලේඛයන්ට අනුව ඇමුණුම 1 හි දක්වා ඇති NBF/1/99 දරණ ආකෘතිය මගින් අනුමැතිය ලබාගත යුතුයි. අදාළ අනුමැතියෙන් පසු අදාළ ලබා ගැනීම් ක්‍රියාමාර්ගයට එකඟව ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මගින් වාහන ආයෝජනය කළ යුතුයි.

(11) පළාත් සභාව වෙත තිළිණ වශයෙන් ලැබෙන වාහන

ත්‍යායාත්මක අමාත්‍යාංශ හා ආධුනික ආයතන මාර්ගයෙන් පළාතේ අදාළ ව්‍යාපෘතීන් සඳහා හෝ දෙපාර්තමේන්තුවට වාහන ලබා ගැනීමේදී පහත සඳහන් කරුණු අඩංගු වාර්තාව අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

- i. සන්නක කිරීමේදී වන බදු දීමනාව
- ii. වාහනයේ පාවිච්චිය සඳහා ඉතිරිවී ඇති කාලය හා ක්‍රියාත්මක තත්ත්වය
- iii. අයවැයෙන් වාහන අලුත්වැඩියාව හා තබන්නාව වියදම් සඳහා වෙන්කරන ලද මුදල
- iv. අයවැයෙන් වාහනයන්හි ඉන්ධන භාවිතය සඳහා වෙන් කරන ලද මුදල
- v. දැනට ආයතනය සතු වාහනයේ උපයෝගීතාවය සම්බන්ධයෙන් වූ විස්තර

பிரதி பிரதம செயலாளர்
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්
DEPUTY CHIEF SECRETARY

நிர்வாகம் } Tel : 021 222 0843 (Dir)
 පරිපාලන } : 021 222 0840 (Gen)
 ADMINISTRATION } Fax : 021 222 0841
 e-mail : ppas.np@gmail.com

நிதி } Tel : 021 222 0850 (Dir)
 මුදල් } : 021 222 0854 (Gen)
 FINANCE } Fax : 021 222 0853
 e-mail : nptreasury@gmail.com

திட்டமிடல் } Tel : 021 223 0355 (Dir)
 ක්‍රමසම්පාදන } : 021 223 0451 (Gen)
 PLANNING } Fax : 021 223 0354
 e-mail : npplan@sltnet.lk

ஆணணிப் பயிற்சி } Tel : 021 739 1250 (Dir)
 විරිස් හා පුහුණු } : 021 739 1254 (Gen)
 PERSONNEL TRAINING } Fax : 021 739 1257
 e-mail : npmdti@gmail.com

பிரதம உள்ளக கணக்காய்வாளர் } Tel : 021 222 0796 (Dir)
 ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක } : 021 222 9528 (Gen)
 CHIEF INTERNAL AUDITOR } Fax : 021 222 0796
 e-mail : npcaudit@yahoo.com

පළාත් මුදල් වකුලේඛ අංක :- PF/08/2014

පළාත් ලේකම් වරුන්
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
උතුරු පළාත

පළාත් සභාව සතු වාහන ප්‍රයෝජනවත් ආකාරයට කළමනාකරණය කිරීම

පළාත් සභාවේ පරිපාලනය හා සංවර්ධන ක්‍රියාකාරකම් වලදී සාතිශයින්ම ප්‍රයෝජනවත්වන ස්ථිර සම්පත් වලින් වාහන ඉතාමත්ම වැදගත් කාර්යභාරයක් ඉටුකරයි. වාර්ෂික අයවැයෙන් වාහන සඳහා නව ආයෝජන ධනත්ව ප්‍රතිපාදනවෙන් කළ යුතුය. එබැවින් මෙම සම්පත් සත්කක කිරීම හා නවත්වුම් සම්බන්ධයෙන් රජයේ තිති සංග්‍රහය මුදල් වකුලේඛ හා පළාත් මුදල් නීතිරීති මත පහත සඳහන් කටයුතු මෙවිසින් අනුගමනය කළ යුතුය.

1) පළාත් සභාවට වාහන සත්කක කිරීම

පළාත් සභාවට පහත සඳහන් මාර්ගවලින් ලැබෙන වාහන පළාත් සභාවට සත්කක කිරීමට ප්‍රධාන ලේකම්ගේ අනුමැතියට එකඟව කටයුතු අනුගමනය කළ යුතුය.

අ) වාහන ලබා ගත් මාර්ග

(1) පළාත් මුදල් ලිපි හා සැලසුම් මුදල් ලිපි මිලදී ගැනීම

පළාත් සභාවට අදාළ වාහන මිලදී ගැනීම සඳහා දේශීය අයවැය දෙපාර්තමේන්තුවේ අංක 112 දරණ 2003.07.24 දිනැති හා අංක 150 දරණ 2010.12.07 දිනැති චක්‍රලේඛයන්ට අනුව ඇමුණුම 1 හි දක්වා ඇති NBF/1/99 දරණ ආකෘතිය මගින් අනුමැතිය ලබාගත යුතුය. අදාළ අනුමැතියෙන් පසු අදාළ ලබා ගැනීම් ක්‍රියා මාර්ගයට එකඟව ප්‍රධාන ලේකම් ප්‍රසම්පාදන කමිටුව මගින් වාහන ආයෝජනය කළ යුතුය.

(11) පළාත් සභාව වෙත තිලිණ වශයෙන් ලැබෙන වාහන

ත්‍යාගයාත්මක අමාත්‍යාංශ හා ආදානික ආයතන මාර්ගයෙන් පළාතේ අදාළ ව්‍යාපෘතින් සඳහා හෝ දෙපාර්තමේන්තුවට වාහන ලබා ගැනීමේදී පහත සඳහන් කරුණු අඩංගු වාර්තාව අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

- i. සත්කක කිරීමේදී වන බදුදීමනාව
- ii. වාහනයේ පාවිච්චිය සඳහා ඉතිරිව ඇති කාලය හා ක්‍රියාත්මක තත්ත්වය
- iii. අයවැයෙන් වාහන අලුත්වැඩියාව හා නවත්වුම් වියදම් සඳහා වෙන්කරන ලද මුදල
- iv. අයවැයෙන් වාහනයක් හිඳුන්වන භාවිතය සඳහා වෙන්කරන ලද මුදල
- v. දැනට ආයතනය සතු වාහනයේ උපයෝගීතාවය සම්බන්ධයෙන් වූ විස්තර

(ආ) පළාත් සභාවන්ට අයත් වාහනවල ලියාපදිංචිය

ඉහත ආකාරයන්හි ලැබෙන වාහන සියලුම ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නමට අදාළ ලියාපදිංචි ලිඳි පත්කර ලියාපදිංචි කළ යුතුය. ප්‍රධාන ලේකම්ගේ නමින් ලියාපදිංචි කළ ලියාපදිංචි පොතේ මුල් පිටපත ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ දිවයිනට පත් අඩංගු ලියාපදිංචිවල වාහන ගොනුව අදාළ කාර්යාලයේ තබා තු කළ යුතුය.

(ඉ) පළාත් මුදල් රෙගුලාසිවලට අනුව අදාළ කාර්යාලය විසින් තමන් වෙත පැවරූ වාහන අදාළ භාණ්ඩ වට්ටෝරු ලේඛණයේ භාද්‍ය පලවට්ටෝරු ලේඛණයේ සටහන් තබා ඇති බව තහවුරු කළ යුතුය.

2) වාහනවල රක්ෂණය, වාහන ආදායම් බදු අවසර පත්‍රය

පළාත් මූල්‍ය PF/06/2013 අංකය දරණ 31.07.2013 දිනැති වකුලේඛයට අනුව අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තමා වෙත පවරන ලද වාහනවලට වාහන කාණ්ඩ රක්ෂණය හා වාහන ආදායම් බදු අවසර පත්‍රය ලබා ගැනීම සඳහා කටයුතු කළ යුතුය.

(1) වාහන කාණ්ඩ රක්ෂණය

වාහන සඳහා වාහන කාණ්ඩ රක්ෂණ ලබා ගැනීමේදී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය.

(අ) සම්පූර්ණ රක්ෂණය

පළාත් මූල්‍ය PT/03/2005 දරණ 2005.01.25 වන දින දරන වකුලේඛය ප්‍රකාර,

- ලියාපදිංචි වර්ෂයේ සිට වසර පහක් (05) ක් සම්පූර්ණ නොවූ භාවිතයේ පවතින වාහන
- රාජකාරී ගමන් පහසු කම්පදනම මත අනුමත කරන ලද විධායක තනතුරේ තිලධාරීන් සඳහා වෙන් කරන ලද වාහන

(ආ) නව නපුද්ගල රක්ෂණය

ඉහත කාණ්ඩයට අයත් නොවන භාවිතයේ පවතින වාහන නව නපුද්ගල රක්ෂණය කළ යුතුය.

3) වාහන සන්නිලේඛණ

3.1. මුදල් සංග්‍රහය හා මුදල් වකුලේඛවලට අනුව පහත සඳහන් වාහන සඳහා ලේඛණ හා ගොනු කටයුතු තිලධාරීන් මගින් ක්‍රමවත්ව තබා තු කිරීම සඳහා උපදෙස් හා ක්‍රමානුකූලව කටයුතු කිරීම ගැන විපරම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සතු වගකීමකි.

අංකය	විස්තර	ගොනුව/ලේඛණ
1	වාහනපොත, රක්ෂණය, වාහනආදායම් බදු අවසරපත්‍රය, දේපල මාරු කිරීම	වාහනගොනුව
2	වාහනය සම්බන්ධයෙන් වූ විස්තර හා සිද්ධීන්	සිද්ධිය සම්බන්ධ වූ ලේඛණපොත
3	වාහනයේ ධාවනය ඉක්බිතිවීම	වාහන ධාවනය ඉවත්පොත
4	ගමන් අනුමැතිය	ගමන් අනුමැති ලේඛණය/ගොනුව
5	වාහන ද්‍රව්‍ය ලියාපදිංචිය	භාණ්ඩ ලේඛණය
6	දේපළ විස්තර	දේපළ ලේඛණය
7	හදිසි අතහැරුම් විස්තර	හදිසි අතහැරුම් ගොනුව
8	වාහන භාවිතයේ ඇති පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය	පාරිභෝගික ද්‍රව්‍ය ලේඛණය
9	වාහනය අලුත් වැඩියාව සඳහා අනුමැතිය (රු. 50,000/= ට වැඩි)	වාහන අලුත් වැඩියා ගොනුව

3.2 පළාත් ආමාත්‍යාංශ භාද්‍යෝග්‍ය මෙහෙයුම් කම වාහන වල විස්තර සම්බන්ධයෙන් දත්ත, පළාත් මෝටාර් වාහන ගමනාගමන දෙපාර්තමේන්තුව පළාත් සභාවට අදාළ සියලුම වාහන වල දත්ත රැස්කර පැවැත්විය යුතුයි

3.3 2004.10.18 වන දින දරණ අංක 174 දරණ මහාභාණ්ඩාගාරයේ රජයේ ගිණුම් දෙපාර්තමේන්තුවේ වකු ලේඛණ පළාත් මුදල් රෙගුලාසි 326 ප්‍රකාර සෑම වාහන සඳහාම වෙන වෙනම දේපළ ලේඛණ තබා ගත යුතු කළ යුතුයි වාහන සඳහා ස්ථිර දේපළ ලේඛණ ඇතුළු වූ 2 හි අමුණා ඇති දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් පුළුල් විස්තර සහිත දේපළ ලේඛණ සකස් කළ හැකිය

3.4 1994.08.03 වන දින දරණ අංක 26/92
(1) දරණ රජයේ මුදල් වකු ලේඛණ හා 2013.06.17 වන දින දරණ PF/CL/05/2013 අංක දරණ පළාත් පළාත් මුදල් වකු ලේඛණ ප්‍රකාර පළාත් සභා ආමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, කම ප්‍රදේශයේ කාර්යාලයන් හි භාවිතා කරන රජයේ ලාභ නියෝජිත ටොටල් කටයුතු කළ යුතුයි

4) වාහන වල නඩත්තුව

- 4.1** වාහනසියල්ලමදාළරියදුරුවලපත්‍ර සහතික පළාත්සේවයේපත්වීම ලත් රියදුරුවෙකු විධිමත්වහාරදියයුතුය නවදහංක41/90 දරණ1990.10.10වනදිනැතිරාජ්‍යපරිපාලනවකුලේඛය ප්‍රකාරවාහනතැවැත්වීමආරක්ෂාවහානඩත්තුව සම්බන්ධයෙන් මවුත්ටදාළපදෙස් ලබාදෙනඅතරඒඅනුව ක්‍රියාමකකිරීමෙහිහිත කළයුතුයි
- 4.2** කණ්ඩායම්භාවිතයේඇතිවාහනවල අධීක්ෂණයහානඩත්තුව වගකිවයුතු නිලධාරියෙකු විසින්සතාඵ කිරීමඅවශ්‍යවනඅතරවගකීමදරණනිලධාරීන්ගේ ගමන්,තඩත්තුව හාවිශේෂසිද්ධීන්සම්බන්ධයෙන්දාළඅනුමැතිය ලැබීමටකටයුතු කරනිසියාකාරව කළමණාකරණය කළයුතුයි
- 4.3** ලැබීමකටයුතු සම්බන්ධයෙන්අංක PT/30(ii)/2007 හා 2009.02.16 දිනදරණ පළාත්මුදල්වකුලේඛයහාවාර්ෂිකඅයවැයෙන්දෙපාර්තමේන්තු සඳහා ප්‍රදානයකරඇතිමුදල් ප්‍රතිපාදනයන්ටඅනුවවාහනඅලුත්වැඩියාවසඳහා බලතල පවරාඇතිඅදාළනිලධාරියාගේඅනුමැතිය ලබා ගැනීමසඳහාඇමුණුම 3 හිදක්වාඇතිආකාරයනිසිපරිදිසම්පූර්ණකරදාළ ලියකියවිලිසමග ඉදිරිපත් කළයුතුයි
- 4.4** මුදල්හාසැලසුම් ක්‍රියාත්මකකිරීමේඅමාත්‍යාංශයේඅංක454 හා2011.12.26 දිනදරණරාජ්‍යමුදල්වකුලේඛයටඅනුවවාහනයවාර්ෂිකව දුම්පරීක්ෂාවට ලක් කරසහතික ලබා ගත යුතුයි

5) වාහනවෙන්කර ගැනීමහාකාණ්ඩායම්භාවිතය

- 5.1** අංක22/99 දරණ1999.10.08වනදිනැතිරාජ්‍යපරිපාලනඅමාත්‍යාංශයේ චන්‍ද්‍රලේඛනමෙමවකු ලේඛසම්බන්ධසංශෝධනයන්හා පළාත්මුදල්රෙගුලාසිත් 421.3, 425, 426.6 හිසඳහන්පරිදි:
- රාජකාරිවාහනසඳහාහිමිකම්ඇතිවිධායක තනතුරේනිලධාරීන් තමන්ටදාළවාහනවෙන්කර ගැනීමේදීඒසඳහාඅනුමැතිය ලබාසිටියයුතුයි තවදදාළක්‍රියාවලියන්ටඅනුව තම වාහනභාවිතයසතාඵ කළයුතුයි
 - අනෙකුත් නිලධාරීන්ටමෙමවකුලේඛය ප්‍රකාරසුදුසුඅනුමැතියසමග කාණ්ඩවාහනභාවිතයසතාඵ කළයුතුයි

6) ඉන්ධනභාවිතයහාඅනුමැතිය

- අංක13/2008(iv) දරණ2011.02.09වනදිනැති චන්‍ද්‍රලේඛනඅංක PT/16/2008(III) හා 2011.02.15 දිනැතිහා PT/13/2009හා2009.06.10දිනදරණ පළාත්මුදල්වකුලේඛයපරිදි
- නිලධාරීන්සඳහාවැයවනඉන්ධනවියදම්අදාළඅනුමැතීමතගෙවීමකරතබවටසහතික කළයුතුයි

- කණ්ඩායම් ගමන්සඳහාභාවිතාකරනවාහනවල ඉන්ධනදීමනාඅදාළඅනුමැතියසමඟ ගෙවීමභාවාර්මිකඅයවැයෙහිවෙන්කරන ලද මුදල් ප්‍රතිපාදනසීමාව තුළ අඩංගු වනආකාරයට කළමණාකරණයකිරීම

7) වාහනඅනතුරු භාවාර්මිකකිරීම

පළාත්සභාවටඅයත්වාහනඅනතුරුවලට ලක්වුවට පළාතේමුදල්රෙගුලාසි 429 ට අනුවමෙසමඟ අමුණාදැනිවාහනඅනතුරු වාර්තාආකෘතියහ (1)හා (11)ප්‍රකාරනිසිපියවරක් ගැනීමටවගබලාගත යුතුයි

නවදඅනතුරු සම්බන්ධයෙන්මුදල්පාලනයක්‍රියාපටිපාටියටඑකඟවනිසිපියවරක්ගත්තවටදෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාවිසින්සහතික කළයුතු අතරආකෘති පත්‍රයේඉල්ලාදැනිතොරතුරු පැහැදිලිවසඳහන්කරඅදාළ ලියකියවිලිසමඟ අනුමැතියසඳහාඉදිරිපත් කළයුතුයි

ආර්.විජයලඩසුමි

ප්‍රධානලේකම්

පිටපත් :

- | | | |
|---|---|--------------------------------|
| 1. ගරු ආණ්ඩකාරලේකම් - උතුරු පළාත | - | ගරු ආණ්ඩකාරතුමන්ගේදැනගැනීමසඳහා |
| 2. සහකාරවිගණකාධිපතිජනරාල් - උතුරු පළාත | } | දැන ගැනීමසඳහා |
| 3. පළාත්අභ්‍යන්තර ප්‍රධානවිගණකාධිපති - උතුරු පළාත | | |