



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 1580/15 - 2008 දෙසැම්බර් 18 වැනි බ්‍රහස්පතින්දා- 2008.12.08

(ආණ්ඩුවේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

පළාත් සභා නිවේදන

මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාව

මධ්‍යම පළාත් සභාවේ 2000 අංක 01 දරන මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරී ප්‍රඥප්තියේ 37(2) (ඊ) වගන්තිය මගින් සංශෝධනය කරන ලද මධ්‍යම පළාත් සභාවේ 1992 අංක 04 දරන මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන සේවා ප්‍රඥප්තියේ 24 (1) උප වගන්තිය ප්‍රකාරව මධ්‍යම පළාතේ මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරියට ලැබී ඇති බලතල ප්‍රකාරව මධ්‍යම පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන අමාත්‍ය හා ප්‍රවාහන විෂය භාර අමාත්‍ය ධුරන්දර ගරු සරත් ඒකනායක මැතිතුමාගේ අනුමැතිය සහිතව සාදන ලද නියෝග මතු දැක්වෙන ආකාරයෙන් බව මෙසේ නිවේදනය කරනු ලැබේ.

ඩී. ඩී. රත්නායක,
සභාපති,

මධ්‍යම පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරිය.

2008 ක් වූ නොවැම්බර් මස 28 වැනි දින දී ය.

මධ්‍යම පළාතේ පළාත් සභාවේ 2000 අංක 01 දරන මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරී ප්‍රඥප්තියේ 37 (2) (ඊ) වගන්තිය මගින් සංශෝධිත මධ්‍යම පළාතේ 1992 අංක 04 දරන මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන සේවා අධිකාරී ප්‍රඥප්තියේ 24 (1) උප වගන්තිය යටතේ සාදා ප්‍රසිද්ධ කරනු ලබන නියෝග.

01. මෙම නියෝග මගින්ගේ ආරක්ෂාව සහ සැපපහසුව සහතික කිරීමේ නියෝග ලෙස හඳුන්වනු ලබන අතර එකී නියෝග 2008 දෙසැම්බර් මස 10 වැනි දින සිට බලාත්මක වන්නේ ය.

1 වැනි කොටස

02. මධ්‍යම පළාතේ මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය විසින් නිකුත් කරන ලද මගී ප්‍රවාහන සේවා අවසර පත්‍රයක හෝ වෙනත් අධිකාරියක් යටතේ මගී ප්‍රවාහන සේවාවේ යෙදෙන සෑම බස් රථයකම සේවය කරනු ලබන රියදුරකු සහ කොන්දොස්තරවරයකුම එකී බස් රථයේ සේවය කරනු ලබන සෑම අවස්ථාවක ම අධිකාරිය විසින් නියම කරනු ලබන නිල ඇඳුමකින් සැරසී සේවයේ යෙදිය යුත්තේ ය.

03. රියදුරන් සහ කොන්දොස්තරවරුන් විසින් පාවිච්චි කළ යුතු නිළ ඇඳුම මෙහි පහත පළමුවැනි උපලේඛනයේ සවිස්තර ව දක්වා ඇති නිළ ඇඳුම විය යුතු අතර, එකී නිළ ඇඳුමෙහි අධිකාරිය විසින් නියම කරනු ලබන නිළ ලාංඡනය සෑම අවස්ථාවක ම පැළඳිය යුතු වේ.
04. රියදුරන් සහ කොන්දොස්තරවරුන් විසින් නිළ ඇඳුමෙහි පැළඳිය යුතු ලාංඡනය මෙහි පහත 02 වැනි උපලේඛනයේ පරිදි සකසා තිබීම අනිවාර්ය වේ.
05. උඩුකයට නියම කර ඇති (කම්සය) මෙම නියෝගවල දැක්වෙන නිළ ඇඳුම අදින සෑම අවස්ථාවක ම රියදුරා හෝ කොන්දොස්තරවරයා වළලුකර දක්වා වැටෙන කලිසමක් හෝ සරමක් ඇඳ සිටිය යුතු වන්නේ ය.
06. සේවයේ යෙදී සිටින කාලය යන්න අදාළ බස් රථයට අදාළ දිනයේ මුල් ගමන්වාරය හිමි වේලාවේ සිට ගමන් වාර අවසන්වන වේලාව දක්වා සම්පූර්ණ කාලය ඇතුළත් වේ.
07. නිළ ඇඳුම සහ නිළ ලාංඡනය අධිකාරිය විසින් නියම කරනු ලබන ආකාරයට වෙනස් වන්නේ නම් හෝ පටහැනි වන්නේ නම් නිළ ඇඳුම සහ නිළ ලාංඡනය පැළඳ නොසිටීමක් ලෙස සැලකිය යුතු වේ.
08. අදාළ බස් රථයට ගමන්වාර ලබාගැනීමේ දී එම බස් රථයේ රියදුරු සහ කොන්දොස්තරවරයා නියමිත නිළ ඇඳුමෙන් සැරසී නිළ ලාංඡනය පැළඳ නොසිටින්නේ නම් වේලා සටහන්කරු විසින් අදාළ බස් රථයට ගමන්වාර ලබා නොදිය යුතු අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාළ ස්ථානභාර නිලධාරීවරයාට ද දන්වා සිටිය යුතු වන්නේ ය.
09. අධිකාරිය විසින් නියම කරනු ලබන නිළ ඇඳුමෙන් සැරසී නිළ ලාංඡනය පැළඳ රියදුරන් සහ කොන්දොස්තරවරුන් සේවයේ යෙදී සිටි ද යන්න විපරම් කිරීමේ වගකීමක් අදාළ බස් රථයේ අවසරපත්‍රධාරියාට ද පැවරේ.
10. අධිකාරිය විසින් නියම කරනු ලබන නිළ ඇඳුමකින් සැරසී නිළ ලාංඡනය පැළඳ නොසිටින රියදුරන් සහ කොන්දොස්තරවරුන් සේවයේ යොදවන මගී ප්‍රවාහන සේවා අවසරපත්‍රධාරීන් මෙම නියෝග කඩකිරීමක් කරන බවට සැලකිය යුත්තේ ය.
11. රියදුරන් සහ කොන්දොස්තරවරුන් නිළ ඇඳුම පිරිසිදුව තබාගත යුතු අතර නිළ ඇඳුම සහ නිළ ලාංඡනය සම්බන්ධයෙන් අධිකාරිය විසින් කලින් කල දෙනු ලබන උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු වන්නේ ය.
12. (1) නිළ ඇඳුම සහ නිළ ලාංඡනය සම්බන්ධයෙන් පනවා ඇත්තා වූ නියෝග කඩකරන රියදුරන් සහ කොන්දොස්තරවරුන් වරදක් සිදු කරන අතර, එසේ වරදක් සිදු කරන :—

(i) පළමු වතාවට	රු. 250 ක ;
(ii) දෙවැනි වතාවට	රු. 500 ක ;
(iii) තුන්වැනි වතාවට	රු. 1,000 ක

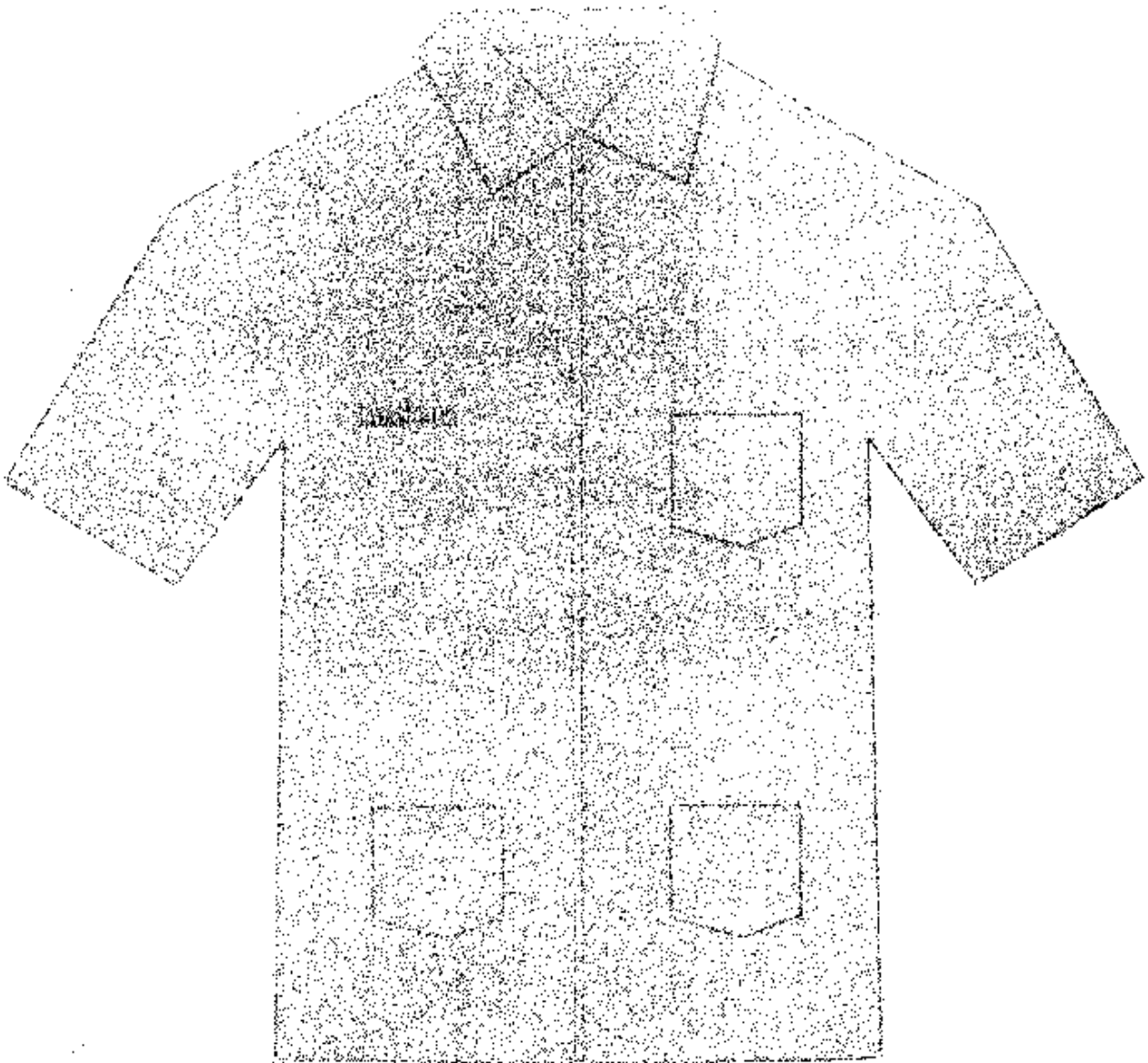
සේවා ගාස්තුවක් ගෙවීමට යටත් වන්නේ ය.

- (2) නිළ ඇඳුම සහ නිළ ලාංඡන සම්බන්ධයෙන් තුන්වැනි වතාවෙන් පසු නියෝග කඩකරන රියදුරන් සහ කොන්දොස්තරවරුන්ගේ රියදුරු සහ කොන්දොස්තර ලියාපදිංචිය අවලංගු වන අතර, එකී අවලංගු වීම අධිකාරිය විසින් අදාළ රියදුරාට සහ කොන්දොස්තරවරයාට දැනුම් දී දින 07ක් ඇතුළත අධිකාරිය විසින් නිකුත් කර ඇති ලියාපදිංචි රියදුරු හැඳුනුම්පත හෝ කොන්දොස්තර බලපත්‍රය හෝ එම රියදුරා විසින් හෝ කොන්දොස්තරවරයා විසින් හෝ අධිකාරිය වෙත ආපසු භාරදිය යුතු වේ.
13. (1) තුන්වැනි වතාවෙන් පසුව නිළ ඇඳුම සහ නිළ ලාංඡන සම්බන්ධයෙන් නියෝග උල්ලංඝනය කරන රියදුරන් හෝ කොන්දොස්තරවරුන් සේවය කරන බස් රථ අසාදු ලේඛනගත කරනු ලැබිය යුතු අතර, වාර දෙකකට වඩා අසාදු ලේඛනගත වීම අදාළ බස් රථයේ අවසරපත්‍රය අත්හිටුවීමට හෝ අවලංගු කිරීමට හේතු වේ.
- (2) අධිකාරියේ සභාපතිවරයාගෙන් උපදෙස් පැතිමකින් තොරව නිළ ඇඳුම සහ නිළ ලාංඡන නියෝග කඩකිරීම සම්බන්ධයෙන් අසාදු ලේඛනගත කර ඇති කිසිදු බස් රථයක් සඳහා ගමන්වාර ලබාදීම හෝ මාසික ධාවන සටහන්පත් නිකුත් කිරීම අධිකාරියේ වෙනත් කිසිදු නිලධාරියකු විසින් නොකළ යුතු ය.

පළමුවැනි උපලේඛනය

නිල ඇඳුම.— අත් කොට සාමාන්‍ය කමිසයකි. වම්පස උඩ සාක්කුවකි. පහත සාක්කු දෙපස දෙකකි. නිල ඇඳුම සම්පූර්ණයෙන්ම නිල් වර්ණයෙන් විය යුතුය. කමිසයේ රෙදි වර්ගය කැස්පර් ලෙස තෝරාගෙන ඇත.

රියදුරු / කොන්දොස්තර මහතාගේ නිල ඇඳුම



දෙවැනි උපලේඛනය

නිල ලාංඡනය.— නිල ලාංඡනයේ දකුණු පස සේවක මහතාගේ මුලකුරු සමග නම, රියදුරු ද කොන්දොස්තර ද යන වග, දිග අඟල් 2 1/2 සහ පළල අඟල් 1 1/2 ප්‍රමාණයේ ප්ලාස්ටික් හතරැස් තහඩුවේ, කහපාට පසුබිමේ, නිල් වර්ණයෙන් එම්බෝස් ක්‍රමයට අකුරු මුද්‍රණය කළ යුතු ය.

අඟල් 1 1/2



අඟල් 2 1/2

II වැනි කොටස

- මධ්‍යම පළාතේ මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය විසින් නිකුත් කරන ලද මගී ප්‍රවාහන සේවා අවසර පත්‍රයක හෝ වෙනත් අධිකාරියක් යටතේ මගී ප්‍රවාහන සේවාවේ යෙදෙන සෑම බස් රථයක ම ගමන් ගන්නා සෑම මගියකුටම අධිකාරිය විසින් අනුමත කර සහතික කරන ලද්දා වූ ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරන යන්ත්‍රයකින් නිකුත් කරන ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතු ය.
- අදාළ බස් රථයේ මගීන්ට ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා පාවිච්චි කරනු ලබන ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ යන්ත්‍රය සෑම මාස 06 කට වරක් ම හෝ අධිකාරිය විසින් නියෝග කරනු ලබන ඕනෑ ම අවස්ථාවක අධිකාරිය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- මගීන්ට ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා පාවිච්චි කරනු ලබන ටිකට් යන්ත්‍රය ජංගම පරීක්ෂකවරුන් විසින් හෝ පරීක්ෂා කිරීම සඳහා අධිකාරියේ බලයලත් වෙනත් නිලධාරියෙකු ඉල්ලා සිටින ඕනෑ ම අවස්ථාවක අදාළ බස් රථයේ කොන්දොස්තරවරයා විසින් වහාම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- මගී ප්‍රවේශපත්‍ර යන්ත්‍ර මගින් නිකුත් කරනු ලබන සෑම ප්‍රවේශ පත්‍රයක ම පහත විස්තර සියල්ල ම අනුපිළිවෙලින් නිවැරදි ව සහ පැහැදිලි ව මුද්‍රණය වී තිබිය යුතු ය:—
 - (1) බස් රථයේ ලියාපදිංචි අංකය :
 - (2) මගී අවසරපත්‍රයේ අංකය :
 - (3) දිනය :
 - (4) වේලාව :
 - (5) ගමන ආරම්භය :
 - (6) ගමනාන්තය :
 - (7) ගාස්තුව :
 - (8) කොන්දොස්තරගේ ලියාපදිංචි අංකය :
 - (9) රියදුරුගේ ලියාපදිංචි අංකය :
 - (10) බස් රථය රක්ෂණය කර ඇති රක්ෂණ ආයතනය :
- දෛනික ව නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශපත්‍ර පිළිබඳ වාර්තා දින, මාස සහ වර්ෂ පිළිවෙලින් සකස්කර අධිකාරිය විසින් ඉල්ලා සිටින ලද ඕනෑ ම අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අදාළ බස් රථයේ අවසර පත්‍රධාරියා විසින් සුරක්ෂිත ව තබා ගත යුතු වේ.
- වෙනස් කරන ලද හෝ විකෘති කරන ලද හෝ අපැහැදිලි ලෙස මුද්‍රණය කරන ලද හෝ අධිකාරිය විසින් නියම කරන ලද විස්තර ඇතුළත් නොවන ප්‍රවේශ පත්‍රයක් කිසිදු අවස්ථාවක කොන්දොස්තරවරයෙකු විසින් මගියකුට නිකුත් නොකළ යුතු ය.
- ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ දෝෂ හෝ මුද්‍රණ දෝෂ පවතින කිසිදු ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ යන්ත්‍රයක් කිසිදු කොන්දොස්තරවරයකු විසින් පාවිච්චි නොකළ යුතු ය.
- ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ යන්ත්‍රය හදිසි ආපදාවකට හෝ ක්‍රියා විරහිත වීමකට භාජනය වූ වහාම ඒ පිළිබඳව ආසන්නයේ ම පිහිටි බස් නැවතුම් පොළෙහි ස්ථාන භාර නිලධාරීවරයා වෙත ඒ බව දන්වා, දැන්වීම සම්බන්ධයෙන් එකී ස්ථාන භාර නිලධාරියාගේ අත්සන සහිතව මාසික ධාවන පත්‍රයෙහි ඒ බව සටහන් කරවා ගත යුතු ය.
- ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ යන්ත්‍රය වලක්වාගත නොහැකි හදිසි ආපදාවකට ලක් වූ අවස්ථාවක දී ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා අධිකාරිය විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර පොතක්, බස් රථය තුළ තබාගත යුතු අතර එසේ නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රවේශපත්‍ර මාර්ග ලේඛනයකට සම්බන්ධ කර නිකුත් කළ යුතු ය.

10. ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරන යන්ත්‍රය අක්‍රීය වන ආකාරයට හෝ මුද්‍රණය කරනු ලබන ප්‍රවේශපත්‍ර දෝෂ සහගතව මුද්‍රණය වන පරිදි හෝ කිසිදු ආකාරයක වෙනසකට ලක් කිරීම නොකළ යුතු වන අතර, ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ යන්ත්‍රය තත්වාකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාම අදාළ බස් රථයේ කොන්දොස්තරවරයා විසින් කළ යුතු වේ.
11. මගීන්ට ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ලබන සෑම ප්‍රවේශපත්‍ර යන්ත්‍රයක් සඳහා ම මධ්‍යම පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරියෙන් නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රමිතිය පිළිබඳ අනුකූලතා සහතිකයක් ලබාගත යුතුය.
12. (i) අධිකාරිය විසින් අනුමත කර සහතික කරනු නොලැබූ යන්ත්‍රයකින් ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ වරදට කොන්දොස්තරවරයකු වන වරදකරුවකු වන අතර —

- (1) පළමු වතාවට රු. 250 ක් ද ;
- (2) දෙවන වතාවට රු. 500 ක් ද ;
- (3) තුන්වන වතාවට රු. 1,000 ක ද

සේවා ගාස්තුවක් ගෙවීමට යටත් වන්නේ ය.

- (ii) අධිකාරිය විසින් නියම කරනු ලබන විස්තර ඇතුළත් නොවන අපැහැදිලි හෝ වෙනස් කරන ලද හෝ විකෘති කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කරන කොන්දොස්තරවරයකු වරදකරුවකු වන අතර —

- (1) පළමු වතාවට රු. 250 ක් ද ;
- (2) දෙවන වතාවට රු. 500 ක් ද ;
- (3) තුන්වන වතාවට රු. 1,000 ක ද

සේවා ගාස්තුවක් ගෙවීමට යටත් වන්නේ ය.

- (iii) ප්‍රවේශපත්‍ර යන්ත්‍ර සහ එකී ප්‍රවේශපත්‍ර යන්ත්‍ර මගින් ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඉහත I සහ II උප වගන්තිවල දක්වා ඇති වැරදි හැරුණු විට ප්‍රවේශපත්‍ර යන්ත්‍ර සහ එකී ප්‍රවේශපත්‍ර යන්ත්‍රවලින් ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් සෙසු නියෝග කඩකරන කොන්දොස්තරවරයකු වරදකරුවකු වන අතර—

- (1) පළමු වතාවට රු. 250 ක් ද ;
- (2) දෙවන වතාවට රු. 500 ක් ද ;
- (3) තුන්වන වතාවට රු. 1,000 ක ද

සේවා ගාස්තුවක් ගෙවීමට යටත් වන්නේ ය.

- (iv) අධිකාරිය විසින් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවක අදාළ බස් රථයේ ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ යන්ත්‍රය මගින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර පිළිබඳ දෛනික මාසික සහ වාර්ෂික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම පැහැර හරින, නොසලකා හරින, හෝ අපොහොසත්වන අවසර පත්‍රධාරියකු හෝ සාවද්‍ය විස්තර වාර්තා සපයන අවසර පත්‍රධාරියකු නියෝග කඩකිරීම් සම්බන්ධයෙන් වරදකරුවකු වන අතර—

- (1) පළමු වතාවට රු. 250 ක් ද ;
- (2) දෙවන වතාවට රු. 500 ක් ද ;
- (3) තුන්වන වතාවට රු. 1,000 ක ද

සේවා ගාස්තුවක් ගෙවීමට යටත් වන්නේ ය.

13. (i) ප්‍රවේපත්‍ර යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීමේ සහ එකී යන්ත්‍ර මගින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් තුන්වැනි වතාවෙන් පසු නියෝග කඩකරන කොන්දොස්තරවරුන්ගේ කොන්දොස්තර බලපත්‍ර අවලංගු කළ හැකි වන අතර, එකී අවලංගුවීම අධිකාරිය විසින් අදාළ කොන්දොස්තරවරයාට දැනුම් දී, දින 07 ක් ඇතුළත අදාළ කොන්දොස්තර බලපත්‍රය එම කොන්දොස්තරවරයා විසින් අධිකාරියට ආපසු භාරදිය යුතු වේ.
- (ii) තුන්වැනි වතාවෙන් පසුව ප්‍රවේශපත්‍ර යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීමේ සහ එකී යන්ත්‍ර මගින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් නියෝග උල්ලංඝනය කරන කොන්දොස්තරවරුන් සේවය කරන බස් රථ අසාදු ලේඛනගත කරනු ලැබිය යුතු අතර, වාර දෙකකට වඩා අසාදු ලේඛනගත වීම මත, අදාළ බස් රථයේ මගී ප්‍රවාහන සේවා බලපත්‍රය අත්හිටුවීමට හෝ අවලංගු කිරීමට හේතු වේ.
- (iii) අධිකාරියේ සහාපතිවරයාගෙන් උපදෙස් පැතීමකින් තොර ව ප්‍රවේශපත්‍ර යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීමේ සහ එකී යන්ත්‍ර මගින් ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අසාදු, ලේඛනගත කර ඇති කිසිදු බස් රථයක් සඳහා ගමන්වාර ලබාදීම හෝ මාසික ධාවන සටහන්පත් නිකුත් කිරීම අධිකාරියේ වෙනත් කිසිදු නිලධාරියකු විසින් නොකළ යුතු ය.