

அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை : 05/2026

எனது இலக்கம் : EST-6/05/TPR/3515

பொது நிர்வாக, மாகாண சபைகள் மற்றும்
உள்ளூராட்சி அமைச்சு
சுதந்திர சதுக்கம்
கொழும்பு 07.

2026.02.25

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்

அரசாங்க வாகனங்களைப் பேணுதல்

அரசாங்க வாகனங்களைப் பேணுதல் தொடர்பாக வெளியிடப்பட்ட 2016.12.29 ஆந் திகதிய 30/2016 ஆம் இலக்க அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கையின் மீது உங்களது கவனத்தை செலுத்துவதுடன், அச்சுற்றறிக்கையிலுள்ள ஏற்பாடுகளுக்குப் பதிலாக அரசாங்க வாகனங்களைப் பேணுதல் தொடர்பாகப் செயற்பட வேண்டிய புதிய ஏற்பாடுகளை உள்ளடக்கி, 2026.03.01 ஆந் திகதி முதல் நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் இச்சுற்றறிக்கை வெளியிடப்படுகின்றது.

02. அதன் பிரகாரம், பின்வருமாறு எரிபொருள் நுகர்வு, எரிபொருளுக்காக முற்பணம் வழங்குதல் மற்றும் வாகனங்களுக்குரிய பதிவுகளைப் பேணுதல் என்பன நடாத்திச் செல்வதை செய்தல் வேண்டும்.

2.1 சகல எரிபொருள் பரீட்சிப்பின் பின்னரும் 12 மாதகால அளவின் பின்னர் அல்லது 25,000 கிலோமீற்றர் தூரம் ஓடிய பின்னர் அல்லது பூரணமான என்ஜின் திருத்தத்தின் பின்னர் அல்லது போன்ற காரணங்களில் முதலில் அமையும் சந்தர்ப்பத்தின் பின்னர் எரிபொருளை பரீட்சித்துப் பார்த்தல் வேண்டும். அதற்காக வாகனத்தின் தாங்கியினை எரிபொருளினால் முழுமையாக நிரப்பி நகரத்தினுள் மற்றும் வெளியிடங்களில் 80 கிலோமீற்றர் வரை ஓட்டியதன் பின்னர் தாங்கியை மீண்டும் பூரணமாக நிரப்புதல் வேண்டும். இரண்டாவது முறை தாங்கியை நிரப்புவதற்காக பாவித்த எரிபொருளினை லீற்றர் எண்ணிக்கையால் ஓட்டிய கிலோமீற்றர் தூரத்தினை பிரித்துக் கொள்வதினால் ஒரு கிலோமீற்றருக்கு பயன்படுத்தப்பட்ட எரிபொருளின் அளவு எவ்வளவு எனக் கணிக்கிட முடியும்.

2.2 ஏதேனும் அமைச்சொன்றில் அல்லது திணைக்களமொன்றில் வாகனத் தொகுதியில் வாகனங்கள் காணப்படுமாயின், அவ் வாகனங்கள்/ வாகனமொன்றிற்காக கிலோமீற்றர் 100 இனை விட கூடுதலான தூரம் (போகவர கிலோமீற்றர் 200) கடமைக்காக பயணிப்பதற்கு சந்தர்ப்பம் அமையுமாயின் வாகனத்தினைப் பயன்படுத்துவதற்கு

அதிகாரமுள்ள அதிகாரியினால் முற்பணத்தினைப் பெற்றுக் கொடுத்து எரிபொருள் நிரப்பல் வேண்டும்.

2.3 இணைக்கப்பட்டுள்ள மாதிரிப்படிவத்துக்கு ஏற்ப வாகனம் தொடர்பாக குறிப்பொன்றினை பேணிச்செல்லல் அவசியமாகும். எரிபொருள் பரீட்சிப்பு இடம்பெற்ற திகதியிலிருந்து பயன்படுத்திய எரிபொருளின் அளவு மற்றும் கடந்த மாதத்தில் பயன்படுத்திய எரிபொருளின் அளவு இம்மாதிரிப்படிவத்தின் மூலம் அறிந்து கொள்ள முடியும். கடின வடிவில் பாதமான மாற்றங்கள் காணப்படுமாயின் தொழில்நுட்ப கோளாறு அல்லது மோசடி செயற்பாட்டின் காரணமாகவா என்பதனை பரீட்சித்துப் பார்ப்பதற்காக அமைச்சொன்றில்/திணைக்களமொன்றில்/ தாபனமொன்றின் வாகனங்கள் தொடர்பாக விடயத்திற்கு பொறுப்பாக பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் மூலம் அவ்வாகனத்தினை உடனடியாகப் பரீட்சித்துப் பார்க்கப்படல் வேண்டும்.

2.4 ஒவ்வொரு பயணத்தின் முடிவிலும், நாளாந்த ஓட்டப் பதிவுப் புத்தகத்தினை முறையாகப் பூர்த்தி செய்து, வாகனத்தைப் பயன்படுத்திய உத்தியோகத்தரின் கையொப்பத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும். அதனை சரியாக நடைபெறுவதாக வாகன விடயத்திற்குப் பொறுப்பான பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் மூலம் வகைப்பார்த்துக் கொள்ள வேண்டியதுடன் அவ்வாறு நடவடிக்கை செய்யவில்லையென ஏதேனும் பரிசோதனையில் அடையாளம் காணப்பட்டால் அச்சாரதிகளுக்கு எதிராக ஒழுக்காற்று நடவடிக்கை எடுக்கப்படல் வேண்டும்.

2.5 வாகனம் தொடர்பான அனைத்து விபரங்களும் வாகனம் தொடர்பான பயணப் பதிவுப் புத்தகத்தில் குறித்த விடயத்தின் இறுதியில் உடனடியாக பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும் என்பதுடன், அது தொடர்பில் வாகனங்கள் தொடர்பான விடயதானத்திற்கு பொறுப்பான பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் மூலம் தொடர்ச்சியாக பரிசோதனை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். உரிய நேரத்திற்குரிய விபரங்களைப் பதிவு செய்வது வாகனங்கள் தொடர்பான விடயதானத்திற்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் மற்றும் சாரதியின் பொறுப்பாகும்.

03. அனைத்து சாரதிகளுக்கும் கீழே குறிப்பிடும் பிரகாரம் நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

3.1 ஒவ்வொரு பயணத்தின் முடிவிலும் நாளாந்த ஓட்டப் பதிவுப் புத்தகத்தினை முறையாகப் பூர்த்தி செய்து, வாகனத்தைப் பயன்படுத்திய உத்தியோகத்தரின் கையொப்பத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.

3.2 குறைந்தபட்சம் ஒவ்வொரு 02 நாட்களுக்கு ஒருமுறை அல்லது தேவையான ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் வாகனத்தைக் கழுவுதல் வேண்டும் என்பதுடன், எப்போதும் வாகனத்தின் உட்பகுதியை சுத்தமாக வைத்திருப்பதற்கு வகைப்பார்த்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.

- 3.3 பொது 268 மற்றும் 268அ மாதிரி எனும் நாளாந்த ஓட்டப் பதிவுப் புத்தகத்தில் சாரதிக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களுக்கு அமைய செயற்படல் வேண்டும்.
- 3.4 அலுவலக வாகனங்களுக்காக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள அனைத்து சாரதிகளும் 2008.06.26 ஆந் திகதிய அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 13/2008 இன் இணைப்பு 01 ஆக இனங்காட்டப்பட்டுள்ள படிவத்தினையும் பேணிச் செல்லல் வேண்டும் எனவும் கட்டளை பிறப்பிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு சாரதிக்கும் உரிய மாதிரிப்படிவத்தின் பிரதியொன்று வீதம் வழங்கப்படல் வேண்டும்.
04. அரசாங்க வாகனங்களைப் பழுதுபார்த்தல் தொடர்பாக தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவினால் காலத்திற்கு காலம் வெளியிடப்படும் பெறுகை வழிகாட்டல்கள் மற்றும் கையேடுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின் பிரகாரம் இனிவருங்காலங்களில் அரசாங்க வாகனங்களைப் பழுதுபார்க்கும் பணிகள் செய்யப்படல் வேண்டும்.
05. 2016.12.29 ஆம் திகதிய அரசாங்க நிர்வாகச் சுற்றறிக்கை 30/2016 இன் ஏற்பாடுகளின் அடிப்படையில் 2026.03.01 வரை ஆரம்பிக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்குப் பாதிப்பு ஏற்படாத வகையில் இச்சுற்றறிக்கையின் ஏற்பாடுகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
06. இச்சுற்றறிக்கையானது தேசிய பெறுகை ஆணைக்குழுவின் ஆலோசனைகள் மற்றும் பொதுத்திறைசேரியின் இணக்கப்பாட்டுடன் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

ஒப்பம்./ எஸ். ஆலோகபண்டார

செயலாளர்

பொது நிர்வாக, மாகாண சபைகள் மற்றும்

உள்ளூராட்சி அமைச்சு

தொலைபேசி இலக்கம் : 011-2699399

தொலைநகல் இலக்கம் : 011-2692158

மின்னஞ்சல் முகவரி : ad-6-est@pubad.gov.lk

