



ශ්‍රී ලංකා ප්‍රජාතාන්ත්‍රික සමාජවාදී ජනරජයේ ගැසට් පත්‍රය

අති විශේෂ

අංක 2038/73 - 2017 සැප්තැම්බර් මස 29 වැනි සිකුරාදා - 2017.09.29

(රජයේ බලයපිට ප්‍රසිද්ධ කරන ලදී)

IV (අ) වැනි කොටස - පළාත් සභා

පළාත් සභා නිවේදන

නැගෙනහිර පළාතේ පළාත් සභාව

නැගෙනහිර පළාතේ පළාත් සභාවේ 2009 අංක 02 දරන නැගෙනහිර පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරී ප්‍රඥප්තියේ ii වන කොටසේ 08.1 වගන්තියේ (උ), (ඌ) සහ (ඵ) (i) උප වගන්ති යටතේ පනවනු ලබන රෙගුලාසි මෙමගින් ප්‍රසිද්ධ කරනු ලැබේ.

මෙම රෙගුලාසි 2017 සැප්තැම්බර් මස 01 වැනි දින සිට ක්‍රියාත්මක වේ.

Z. A. නසීර් අහමඩ් (ඉංජිනේරු),
 ප්‍රධාන අමාත්‍ය, මුදල් සැලසුම්, නීතිය හා සාමය,
 පළාත් පාලන හා ප්‍රාදේශීය පරිපාලන, ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සංචාරක
 පරිසර, ගොඩනැගිලි හා ඉදිකිරීම්, ප්‍රවාහන සහ
 ග්‍රාමීය කර්මාන්ත හා නිවාස අමාත්‍ය,
 නැගෙනහිර පළාත් සභාව.

01. මෙම රෙගුලාසි නැගෙනහිර පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරියේ “2017 අංක 02 දරන මගීන්ගේ ආරක්ෂාව සහ සැප පහසුව සහතික කිරීමේ රෙගුලාසි” යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන අතර එකී රෙගුලාසි 2017 සැප්තැම්බර් මස 01 වැනි දින සිට බලාත්මක වන්නේ ය.

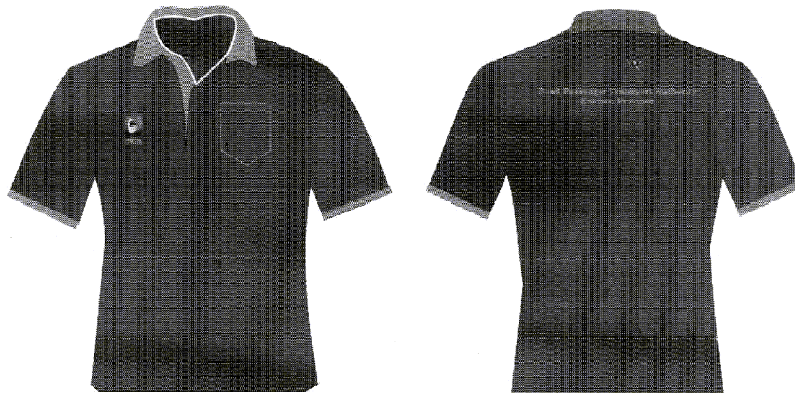
I වැනි කොටස - රියදුරු/කොන්දෙස්කර නිල ඇඳුම

02. නැගෙනහිර පළාත් 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 කොන්දොස්කරවරයෙකුම එකී බස් රථයේ සේවය කරනු ලබන සෑම අවස්ථාවකම අධිකාරිය විසින් නියම කරනු ලබන නිල ඇඳුමකින් සැරසී සේවයේ යෙදිය යුත්තේ ය.



03. රියදුරන් සහ කොන්දෙස්තරවරුන් විසින් පාවිච්චි කළ යුතු නිළ ඇඳුම මෙහි පහත උපලේඛනය 01 හි සවිස්තරව දක්වා ඇති නිළ ඇඳුම විය යුතු වේ.
04. රියදුරන් සහ කොන්දෙස්තරවරුන් විසින් පැළඳිය යුතු නිළ හැඳුනුම්පත මෙහි පහත උපලේඛනය 02හි පරිදි සකසා තිබීම අනිවාර්ය වේ.
05. උඩුකයට නියම කර ඇති (කම්සය) මෙම නියෝගවල දැක්වෙන නිළ ඇඳුම අදින සෑම අවස්ථාවකම රියදුරා හෝ කොන්දෙස්තරවරයා 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 අවසන් වන වේලාව දක්වා සම්පූර්ණ කාලය ඇතුළත් වේ.
07. නිළ ඇඳුම සහ නිළ හැඳුනුම්පත අධිකාරිය විසින් නියම කරනු ලබන ආකාරයට වෙනස් වන්නේ නම් නිළ ඇඳුම සහ නිළ හැඳුනුම්පත පැළඳ නොසිටීමක් ලෙස සැලකිය යුතු වේ.
08. අදාළ බස් රථයට ගමන්වාර ලබා ගැනීමේ දී එම බස් රථයේ රියදුරු සහ කොන්දෙස්තරවරයා නියමිත නිළ ඇඳුමෙන් සැරසී නිළ හැඳුනුම්පත පැළඳ නොසිටින්නේ නම් වේලා සටහන්කරු විසින් අදාළ බස් රථයට ගමන්වාර ලබා නොදිය යුතු අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් අදාළ ස්ථාන භාර නිලධාරියාට ද දන්වා සිටිය යුතු වන්නේ ය.
09. අධිකාරිය විසින් නියම කරනු ලබන නිළ ඇඳුමෙන් සැරසී නිළ හැඳුනුම්පත පැළඳ නොසිටින රියදුරන් සහ කොන්දෙස්තරවරුන් සේවයේ යෙදී සිටීද යන්න විපරම් කිරීමේ වගකීම අදාළ බස් රථයේ අවසරපත්‍ර ධාරියාට පැවරේ.
10. අධිකාරිය විසින් නියම කරනු ලබන නිළ ඇඳුමකින් හා නිළ හැඳුනුම්පත නොපැළඳ රියදුරන් සහ කොන්දෙස්තරවරුන් සේවයේ යොදවන මගී ප්‍රවාහන සේවා අවසර පත්‍ර ධාරීන් මෙම නියෝග කඩකිරීමක් කරන බවට සැලකිය යුත්තේ ය.
11. රියදුරන් සහ කොන්දෙස්තරවරුන් නිළ ඇඳුම පිරිසිදුව තබා ගත යුතු අතර නිළ ඇඳුම සහ නිළ හැඳුනුම්පත සම්බන්ධයෙන් අධිකාරිය විසින් විටින්-විට දෙනු ලබන උපදෙස් පිළිපැදිය යුතු වන්නේ ය.
12. (1) නිළ ඇඳුම සහ නිළ හැඳුනුම්පත සම්බන්ධයෙන් පනවා ඇත්තා වූ නියෝග කඩකරන රියදුරන් සහ කොන්දෙස්තරවරුන් වරදක් සිදු කරන අතර, පහත උපලේඛනය 03 හි ජේළි අංක 09ට අදාළ විනය ක්‍රියා මාර්ගවලට යටත් වන්නේ ය.
 (2) නිළ ඇඳුම සහ නිළ හැඳුනුම්පත සම්බන්ධයෙන් තුන්වැනි වතාවෙන් පසු නියෝග කඩකරන රියදුරන් සහ කොන්දෙස්තරවරුන් රියදුරු සහ කොන්දෙස්තර ලියාපදිංචිය අවලංගු වන අතර, එකී අවලංගු වීම අධිකාරිය විසින් අදාළ රියදුරාට කොන්දෙස්තරවරයාට දැනුම් දී දින 07ක් ඇතුළත අධිකාරිය විසින් නිකුත් කර ඇති ලියාපදිංචි රියදුරු හැඳුනුම්පත/කොන්දෙස්තර හැඳුනුම්පත එම රියදුරා හෝ කොන්දෙස්තර වරයා විසින් අධිකාරිය වෙත ආපසු භාර දිය යුතු වේ.
13. (1) හතරවැනි වතාවෙන් පසුව නිළ ඇඳුම් සහ නිළ හැඳුනුම්පත සම්බන්ධයෙන් නියෝග උල්ලංඝනය කරන රියදුරන්/කොන්දෙස්තරවරුන් සේවය කරන බස් රථ අසාදු ලේඛනගත කරනු ලැබිය යුතු අතර, වාර දෙකකට වඩා ලේඛනගත වීම අදාළ බස් රථයේ අවසරපත්‍රය අත්හිටුවීමකට හෝ අවලංගු කිරීමකට හේතු වේ.
 (2) අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වරයාගේ උපදෙස් පැකීමකින් තොරව නිළ ඇඳුම් සහ නිළ ලාංඡන නියෝග කඩකිරීම සම්බන්ධ අසාදු ලේඛනගත කර ඇති කිසිදු බස් රථයක් සඳහා ගමන්වාර ලබා දීම හෝ මාසික ධාවන සටහන් පත් නිකුත් කිරීම අධිකාරියේ වෙනත් කිසිදු නිලධාරියෙකු විසින් නොකළ යුතු ය.
14. නිළ ඇඳුම - අත් කොට "ටී ෂර්ට් (" T " Shirt) ගණයට අයත් කම්සයකි. වම් පස සහ දකුණු පස උඩ සාක්කු දෙකකි. වම්පස උඩ සාක්කුව මත එම්බ්‍රොයිඩර් කළ අධිකාරියේ සම්මත නිළ සලකුණ සමග EPRPTA සංකේතය ඇතුළත් විය යුතු ය. නිළ ඇඳුම සම්පූර්ණයෙන්ම මෙරුන් වර්ණයෙන් විය යුතු අතර, කොළරය සහ අත් අග වාටිය සහිත කොටස තැඹිලි පැහැයට හුරු රන් වර්ණයෙන් විය යුතු ය. කම්සයේ රෙදි වර්ගය " PK " ලෙස තෝරා ගෙන ඇත. නිළ ඇඳුම මෙහි පළමුවැනි උපලේඛනය පරිදි විය යුතුය.

උපලේඛනය 01



15. රියදුරු/කොන්දොස්තර මහතාගේ නිල හඳුනාගැනීමේ පත්‍රය :

- (i) නිල හඳුනාගැනීමේ පත්‍රය - නිල හඳුනාගැනීමේ පත්‍රය උස සෙ.මී 08.5 ක සහ පළල සෙ.මී. 06.0 ක ප්‍රමාණයේ කාඩ්පතකි. එහි මුහුණත ඉහළ අධිකාරියේ ලාංඡනය සමඟ ලිපිනය සඳහන් විය යුතු ය. සුදුපාට පසුබිමේ කළු පැහැයෙන් අකුරු මුද්‍රණය විය යුතු ය.
- (ii) නිල හඳුනාගැනීමේ පත්‍රය මෙහි දෙවැනි උපලේඛනයේ පරිදි විය යුතු ය

උපලේඛනය 02

<p style="text-align: center;">සෙ.මී. 06.0</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <p style="text-align: center;">සෙ.මී. 08.5</p>	} මුහුණත	<p style="text-align: center;">සෙ.මී. 06.0</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <p style="text-align: center;">සෙ.මී. 08.5</p>	} පසුපිට
---	----------	---	----------

(iii) මුහුණතෙහි පහත දැක්වූ කෙළවරේ සෙ. මී. 02.5 ක් දිග සෙ. මී. 03.5ක් පළල සේවක මහතාගේ ඡායාරූපය ඇතුළත් විය යුතු ය. නිල හඳුනාගැනීමේ පත්‍රය මුහුණතෙහි පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතු ය :-

1. නිල හඳුනාගැනීමේ අනුක්‍රමික අංකය,
2. සේවක මහතාගේ මුලකුරු සමඟ නම,
3. තීරු සංකේතය (Bar Code),
4. නිල හඳුනාගැනීමේ නිකුත් කළ දිනය,
5. සේවක මහතාගේ ජාතික හඳුනාගැනීමේ අංකය,
6. නිල හඳුනාගැනීමේ වලංගු කාලය අවසන් වන දිනය.

(iv.) නිල හැඳුනුම්පතේ පසු පිට මෙහි පහත සඳහන් විස්තර ඇතුළත් විය යුතු ය.

- 7. නිල හැඳුනුම්පත මුල්වරට නිකුත් කළ දිනය,
- 8. සේවක මහතාගේ ස්ථීර ලිපිනය,
- 9. නිල හැඳුනුම්පත දරන්නා රියැදුරකු වන විටෙක රියැදුරු බලපත්‍රයේ අංකය,
- 10. සේවක මහතාගේ අත්සන,
- 11. බලයලත් නිලධාරියාගේ අත්සන.

(v.) නිල හැඳුනුම්පතේ පසුපිට පහත කොටසේ පහත සඳහන් වගන්තිය ඇතුළත් විය යුතු ය.

“2009 අංක 02 දරන නැගෙනහිර පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරී ප්‍රඥප්තිය යටතේ නිකුත් කර ඇත. බස් රථයේ සේවයේ යෙදී සිටින සෑම අවස්ථාවකදීම මෙය පැළඳ සිටිය යුතු ය.”

II වැනි කොටස - විද්‍යුත් ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීම

- 16. නැගෙනහිර පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය විසින් නිකුත් කරන ලද මගී ප්‍රවාහන සේවා අවසර පත්‍රයක හෝ වෙනත් අධිකාරියක් යටතේ මගී ප්‍රවාහන සේවාවේ යෙදෙන සෑම බස් රථයකම ගමන් ගන්නා සෑම මගියෙකුටම අධිකාරිය විසින් අනුමත කර සහතික කරන ලද්දා වූ ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ යන්ත්‍රයකින් නිකුත් කරන ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කළ යුතු ය.
- 17. මගී ප්‍රවේශපත් නිකුත් කිරීමේ යන්ත්‍රය භාවිතා කිරීම සම්බන්ධයෙන් අවසරපත්‍රධාරියා විසින් තමා වෙත නිකුත් කොට ඇති අවසර පත්‍ර පොත නැගෙනහිර පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරිය වෙත ඉදිරිපත් කොට ප්‍රවේශ පත්‍ර යන්ත්‍රයේ විස්තර සටහන් කරවා ගත යුතු ය.
- 18. අදාළ බස් රථයේ මගීන්ට ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා පාවිච්චි කරනු ලබන ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ යන්ත්‍රය අධිකාරියේ ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යොමු කොට අවසර පත්‍ර පොතෙහි සටහන් කරවා ගත යුතුය. සෑම මාස 06 කට වරක්ම හෝ අධිකාරිය විසින් නියෝග කරනු ලබන ඕනෑම අවස්ථාවක අධිකාරිය වෙත ප්‍රවේශ පත්‍ර යන්ත්‍රය ඉදිරිපත් කර සටහන් යාවත්කාලීන කර ගත යුතුය.
- 19. මගීන්ට ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා පාවිච්චි කරනු ලබන ටිකට් යන්ත්‍රය ජංගම පරීක්ෂකවරුන් විසින් හෝ පරීක්ෂා කිරීම සඳහා අධිකාරියේ බලයලත් වෙනත් නිලධාරියෙකු ඉල්ලා සිටින ඕනෑම අවස්ථාවක අදාළ බස් රථයේ කොන්දොස්තරවරයා විසින් වහාම ඉදිරිපත් කළ යුතු ය.
- 20. මගී ප්‍රවේශපත්‍ර යන්ත්‍ර මගින් නිකුත් කරනු ලබන සෑම ප්‍රවේශ පත්‍රයකම පහත විස්තර සියල්ලම අනුපිළිවෙළින් නිවැරදිව සහ පැහැදිලිව මුද්‍රණය වී තිබිය යුතුය.

- 1. බස් රථයේ ලියාපදිංචි අංකය :
- 2. මගී අවසර පත්‍රයේ අංකය :
- 3. දිනය :
- 4. වේලාව :
- 5. මගී ප්‍රවේශ පත්‍රයේ අනුක්‍රමික අංකය :
- 6. ගමන ආරම්භය :
- 7. ගමනාන්තය :
- 8. ගාස්තුව :
- 9. කොන්දොස්තරගේ ලියාපදිංචි අංකය :
- 10. රියැදුරුගේ ලියාපදිංචි අංකය :
- 11. බස් රථය රක්ෂණය කර ඇති රක්ෂණ ආයතනය :

- 21. දෛනිකව නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශපත්‍ර පිළිබඳ වාර්තා දින, මාස, වර්ෂ පිළිවෙළින් සකස් කර අධිකාරිය විසින් ඉල්ලා සිටින ලද ඕනෑම අවස්ථාවක ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අදාළ බස් රථයේ අවසර පත්‍රධාරියා විසින් සුරක්ෂිතව තබා ගත යුතුය.
- 22. 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 මගියෙකුට නිකුත් නොකළ යුතු ය.

23. ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ දෝෂ හෝ මුද්‍රණ දෝෂ පවතින කිසිදු ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ යන්ත්‍රයක් කිසිදු කොන්දොස්තරවරයෙකු විසින් පාවිච්චි නොකළ යුතුය.
24. ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ යන්ත්‍රය හදිසි ආපදාවකට හෝ ක්‍රියා විරහිත වීමකට භාජනය වූ වහාම ඒ පිළිබඳව ආසන්නයේ පිහිටි බස් නැවතුම් පොළෙහි ස්ථාන භාර නිලධාරීවරයා වෙත ඒ බව දන්වා, දැන්වීම් සම්බන්ධයෙන් එකී ස්ථානභාර නිලධාරියාගේ අත්සන සහිතව මාසික ධාවන පත්‍රයෙහි ඒ බව සටහන් කරවා ගත යුතුය.
25. ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීම වළක්වාගත නොහැකි ආපදාවකට ලක්වූ අවස්ථාවක දී ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීම සඳහා අධිකාරිය විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශපත්‍ර පොතක්, බස් රථය තුළ තබාගත යුතු අතර, එසේ නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රවේශපත්‍ර මාර්ග ලේඛනයට සම්බන්ධ කර නිකුත් කළ යුතු ය.
26. 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 තත්වවාකාරයෙන් පවත්වාගෙන යාම අදාළ බස් රථයේ කොන්දොස්තරවරයාගේ වගකීම වේ.
27. මගීන්ට ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කරනු ලබන සෑම ප්‍රවේශපත්‍ර යන්ත්‍රයක් සඳහාම නැගෙනහිර පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරියෙන් නිකුත් කරනු ලබන ප්‍රමිතිය පිළිබඳව අනුකූලතා සහතිකයක් ලබා ගත යුතු ය.
28. (i) අධිකාරිය විසින් අනුමත කර සහතික කරනු නොලැබූ යන්ත්‍රයකින් ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීමේ වරදට කොන්දොස්තරවරයෙකු වරදකරු වන අතර උපලේඛන 03හි සඳහන් 05 වන ඡේදයට අදාළ ක්‍රියා මාර්ගවලට යටත් විය යුතු ය.
- (ii) අධිකාරිය විසින් නියම කරනු ලබන විස්තර ඇතුළත් නොවන අපැහැදිලි හෝ වෙනස් කරන ලද හෝ විකෘති කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍රයක් නිකුත් කරන කොන්දොස්තරවරයෙකු වරදකරුවකු වන අතර, උපලේඛන 03 හි 06 වන ඡේදයට අදාළ විනය කටයුතුවලට යටත් විය යුතුය.
- (iii) අධිකාරියේ බලයලත් නිලධාරීන් විසින් අදාළ ලේඛන සහ ටිකට් පත් නිකුත් කරන ප්‍රවේශපත් යන්ත්‍ර පරීක්ෂා කිරීමට සහාය නොදක්වීම සහ/හෝ 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, අපොහොසත් වන හෝ සාවද්‍ය වාර්තා සපයන අවසර පත්‍ර ධාරියෙකු නියෝග (රෙගුලාසි) කඩකිරීම සම්බන්ධයෙන් වරදකරුවකු වන අතර, උපලේඛන 03හි සඳහන් 04 වන ඡේදයට අදාළ විනය ක්‍රියාමාර්ගවලට යටත් වන්නේ ය.
- (iv) ප්‍රවේශපත්‍ර යන්ත්‍ර සහ එකී ප්‍රවේශපත් යන්ත්‍ර මගින් ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඉහත 28. (i), (ii) සහ (iii) උපවගන්තිවල දක්වා ඇති වැරදි හැරුණු විට ප්‍රවේශපත්‍ර යන්ත්‍ර සහ එකී ප්‍රවේශපත්‍ර යන්ත්‍රවලින් ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් සෙසු නියෝග කඩකරන කොන්දොස්තරවරයෙකු වරදකරුවකු වන අතර, උපලේඛන 03 හි සඳහන් ඡේද අංක 01, 02, 03, 07 සහ 08 යන විනය ක්‍රියා මාර්ගවලින් එකකට හෝ කිහිපයකට යටත් වන්නේ ය.
29. (i) ප්‍රවේශපත්‍ර යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීමේ සහ එකී යන්ත්‍ර මගින් ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් තුන්වැනි වතාවෙන් පසු නියෝග කඩකරන කොන්දොස්තරවරුන්ගේ කොන්දොස්තර හැඳුනුම්පත් අවලංගු කළ හැකි වන අතර, එකී අවලංගු වීම අධිකාරිය විසින් අදාළ කොන්දොස්තරවරයාට දැනුම් දී, දින 07ක් ඇතුළත අදාළ කොන්දොස්තර හැඳුනුම්පත එම කොන්දොස්තරවරයා විසින් අධිකාරියට ආපසු භාරදිය යුතු වේ.
- (ii) තුන්වැනි වතාවෙන් පසුව ප්‍රවේශපත්‍ර යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීමේ සහ එකී යන්ත්‍ර මගින් ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් නියෝග උල්ලංඝනය කරන කොන්දොස්තරවරුන් සේවය කරන බස් රථය අසාධු ලේඛනගත කරනු ලැබිය යුතු අතර, වාර දෙකකට වඩා අසාධු ලේඛනගත වීම මත, අදාළ බස් රථයේ මගී ප්‍රවාහන සේවා බලපත්‍රය අත්හිටුවීමට හෝ අවලංගු කිරීමට හේතු වේ.
- (iii) අධිකාරියේ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරයාගෙන් උපදෙස් පැනීමකින් තොරව ප්‍රවේශපත්‍ර යන්ත්‍ර භාවිතා කිරීමේ සහ එකී යන්ත්‍ර මගින් ප්‍රවේශපත්‍ර නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් අසාධු ලේඛනගත කර ඇති කිසිදු බස් රථයක් සඳහා ගමන්වාර ලබාදීම හෝ මාසික ධාවන සටහන්පත් නිකුත් කිරීම අධිකාරියේ වෙනත් කිසිදු නිලධාරියෙකු විසින් නොකළ යුතුය.

උපලේඛනය 03							
මගින්ගේ ආරක්ෂාව සහ සැප පහසුව සහතික කිරීමේ රෙගුලාසි/කොන්දේසි කඩකිරීම වෙනුවෙන් ගනු ලබන විනය ක්‍රියා මාර්ග/පරිපාලන ගාස්තු අය කිරීම							(1)
කොන්දේසි කඩකිරීමේ ස්වභාවය	පළමු වරට ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග	දෙවන වරට ගනු ලබන ක්‍රියා මාර්ග	තෙවන වරට ගනු ලබන ක්‍රියා මාර්ග	සතරවන වරට ගනු ලබන ක්‍රියා මාර්ග	පස්වන වරට ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග	සයවන වරට ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ග	වෙනත් කරුණු
බරපතල වැරදි							
1 නියමිත ගාස්තුවට වඩා වැඩියෙන් හෝ අඩුවෙන් ගාස්තු අය කිරීම.							
2 ගාස්තු සටහන ප්‍රදර්ශනය නොකිරීම.							
3 නැගෙනහිර පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරියේ බලයලත් නිලධාරීන්ට (මාර්ග/ජංගම පරීක්ෂක ස්ථානභාර නිලධාරීන්, වේලාසටහන් කරුවන් ඇතුළුව නිලධාරීන්) තර්ජනය කිරීම හා/හෝ බැන වැදීම හා/හෝ ශාරීරික හිංසා පීඩා කිරීම.	අවවාද සහ රු. 2,500/- අය කිරීම	අවවාද සහ රු. 5,000/- අය කිරීම	අසාධු ලේඛනගත කිරීම i	අසාධු ලේඛනගත කිරීම ii	අවසර පත්‍රය අවලංගු කිරීම.	-	-
ප්‍රධාන වැරදි							
4 බලයලත් නිලධාරීන්ට අදාළ ලේඛන හා විකට් යන්ත්‍රය පරීක්ෂා කිරීමට සහාය නොදක්වා ප්‍රතික්ෂේප කිරීම හා/හෝ සාවද්‍ය තොරතුරු සහ වාර්තා ලබාදීම.	අවවාද සහ රු. 1,500/- අය කිරීම	අවවාද සහ රු. 2,500/- අය කිරීම	තරයේ අවවාද රු. 5,000/- අය කිරීම	අසාධු ලේඛන ගත කිරීම i	අසාධු ලේඛන ගත කිරීම ii	අවසර පත්‍රය අවලංගු කිරීම.	-
5 අදාළ සේවාවට අනුමත විකට් යන්ත්‍රයක් නොවන විකට් යන්ත්‍රයකින් විකට් පත් නිකුත් කිරීම.	අවවාද සහ රු. 1,000/- අය කිරීම	අවවාද සහ රු. 1,500/- අය කිරීම	තරයේ අවවාද සහ රු. 5,000/- අය කිරීම	අසාධු ලේඛනගත කිරීම i	අසාධු ලේඛනගත කිරීම ii	අවසර පත්‍රය අවලංගු කිරීම.	-
6 අපැහැදිලි හෝ විකෘති හෝ වෙනස් කරන ලද ප්‍රවේශ පත්‍ර නිකුත් කිරීම.	අවවාද සහ රු. 500/- අය කිරීම	අවවාද සහ රු. 1,000/- අය කිරීම	අවවාද සහ රු. 2,500/- අය කිරීම	තරයේ අවවාද සහ රු. 2,500/- අය කිරීම	අසාධු ලේඛනගත කිරීම i	අසාධු ලේඛනගත කිරීම ii	අවසර පත්‍රය අවලංගු කිරීම.
7 නැගෙනහිර පළාත් මාර්ගස්ථ මගී ප්‍රවාහන අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ අණට අකීකරු වීම.	අවවාද සහ රු. 1,000/- අය කිරීම	අවවාද සහ රු. 2,500/- අය කිරීම	තරයේ අවවාද සහ රු. 6,000/- අය කිරීම	අසාධු ලේඛනගත කිරීම i	අසාධු ලේඛනගත කිරීම ii	අවසර පත්‍රය අවලංගු කිරීම.	-
8 මගීන්ට අකාරුණික වීම	අවවාද සහ රු. 1,000/- අය කිරීම	අවවාද සහ රු. 3,000/- අය කිරීම	තරයේ අවවාද සහ රු. 5,000/- අය කිරීම	අසාධු ලේඛනගත කිරීම i	අසාධු ලේඛනගත කිරීම ii	අවසර පත්‍රය අවලංගු කිරීම.	-
9 ධාවනයේ දී රියාදුරු/කොන්දේසිකර නිල ඇඳුම/නිල හැඳුනුම්පත පැළඳ නොසිටීම	අවවාද සහ රු. 1,000/- අය කිරීම	අවවාද සහ රු. 2,000/- අය කිරීම	අවවාද සහ රු. 3,000/- අය කිරීම	තරයේ අවවාද සහ රු. 5,000/- අය කිරීම	අසාධු ලේඛනගත කිරීම i	අසාධු ලේඛනගත කිරීම ii	අවසර පත්‍රය අවලංගු කිරීම