

ශ්‍රී ලංකා සුරාබදු දෙපාර්තමේන්තුව,
කොළඹ 02.

2011.05.05

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම මාණ්ඩලික නිලධාරීන්,
සහකාර සුරාබදු කොමසාරිස්වරුන්,
සුරාබදු අධිකාරීවරුන්,
සුරාබදු ස්ථානාධිපතිවරුන්,

වාහන අළුත් වැඩියාකිරීම, නඩත්තුව හා පාවිච්චි කිරීමට අදාළ උපදෙස්

උක්ක කරුණට අදාළව මීට පෙර ම විසින් නිකුත් කරන ලද 2007.10.29 දිනැති අංක ප්‍රවාහන/2007/1 දරණ චක්‍රලේඛය වෙනුවට නිකුත් කරනු ලබන මෙම චක්‍රලේඛය, 2011.05.01 දින සිට වලංගු වන බව දැනුම් දෙමි.

ඒ අනුව මෙම දෙපාර්තමේන්තුව සතු වාහන සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතු වන අතර සියළු නිලධාරීන් මේ අනුව කටයුතු කල යුතු බව අවධාරණය කරමි.

1. වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම

1.1 ප්‍රාදේශීය කාර්යාල සඳහා අනුයුක්ත කර ඇති වාහන අළුත්වැඩියාවන් කිරීමේ දී පහත ක්‍රමවේදය අනුගමනය කරන ලෙස දන්වමි.

- 1.1.1 වාහනයේ කල යුතු අළුත්වැඩියාවන් හෝ පවතින දෝෂ සම්බන්ධව රියදුරුගේ ලිඛිත ප්‍රකාශය **සු.ප්‍ර.ව. 01** හා ආකෘතිය මගින් තම ආයතන අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ නිර්දේශ සහිතව ස.සු.කො. වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. ඒ සඳහා වූ ස.සු.කො.ගේ අනුමැතිය මත යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු හෝ දිස්ත්‍රික් මෝටර් රථ පරීක්ෂක වෙත යොමු කර, වාහනය පරීක්ෂා කරවා සිදුකල යුතු අළුත්වැඩියාවන් සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ නිර්දේශ ලිඛිතව එම ආකෘති පත්‍රයේ ම සටහන් කර ගත යුතුය.
- 1.1.2 යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු හෝ දිස්ත්‍රික් මෝටර් රථ පරීක්ෂක ගේ නිර්දේශ ලබාගැනීමෙන් පසු ස.සු.කො.ගේ අනුමැතිය මත අදාළ අළුත්වැඩියාවන් සඳහා මිල ගණන් කැඳවිය යුතුය. මෙහි දී රාජ්‍ය මුදල් චක්‍රලේඛ අංක 433(11) හි සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කිරීම කල යුතුය.
- 1.1.3 කැඳවන ලද මිල ගණන් නියමිත ක්‍රම වේදයට අනුව විවෘත කර ඒවා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු හෝ දිස්ත්‍රික් මෝටර් රථ පරීක්ෂකගේ නිර්දේශ සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතුය. ඔහුගේ නිර්දේශ ලැබීමෙන් පසු පහත 1.3 හි සඳහන් සීමාවන් ට යටත් ව අළුත්වැඩියාව සඳහා මිල ගණන් අනුමත කරගත යුතුය.
- 1.1.4 මිල ගණන් අනුමත කරවා ගැනීමෙන් පසුව අළුත්වැඩියාවන්ට අදාළ කොන්දේසි හා ඒ වන විට රථයේ මයිලේ මීටර අංකය ඇතුළත් කර නියමිත ගරාජය වෙත ලිඛිතව රථය භාරදිය යුතුය.
- 1.1.5 වාහනය ගරාජය වෙත භාර දීමේ දී වාහනය සතු සියළුම අංශෝපාංග සටහන් කර **සු.ප්‍ර.ව. 07** ආකෘති පත්‍රය මගින් ගරාජය වෙත භාරදීම සිදු කල යුතුය.
- 1.1.6 අළුත්වැඩියාවන් සිදු කරන අවස්ථාවේ දී රියදුරු මගින් එය අධීක්ෂණය කරවා ගැනීමට කටයුතු කිරීම ආයතන අධීක්ෂණ නිලධාරියා විසින් වගබලා ගත යුතුය.
- 1.1.7 අළුත්වැඩියාව නිම කිරීමෙන් පසුව රථය නැවත යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු හෝ දිස්ත්‍රික් මෝටර් රථ පරීක්ෂක වෙත යොමු කර අළුත්වැඩියාව සිදුකර ඇති දැයි පැහැදිලි වාර්තාවක් ලබාගත යුතුය. ඒ සඳහා **සු.ප්‍ර.ව. 2** ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කල යුතුය. එහි දී, අළුත් වැඩියාව අතර කුර එය අධීක්ෂණය කල බවත්, අළුත්වැඩියාවට පෙර රථයේ පැවැති ගැටළු නිරාකරණය වී ඇති බවට රියදුරු විසින් සහතික කිරීමක් ද කල යුතුය. අළුත් වැඩියාවෙන් පසු රථය නිසි පරිදි භාර ගැනීම කල යුතු අතර, එහි දී වාහනය වෙත යම් හානියක් හෝ අලාභයක් සිදුව ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධව ගරාජ හිමිකරු දැනුවත් කල යුතුය. ගෙවීම් සඳහා බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එම අලාභය අයකර ගැනීම සඳහා ඒ පිළිබඳව සටහන් කර එවීම අනිවාර්යය වේ.
- 1.1.8 අළුත්වැඩියාවට අදාළ බිල්පත් ගෙවීම් කිරීම සඳහා යොමු කිරීමට පෙර අළුත්වැඩියාවෙන් ඉවත් කරන ලද කොටස් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ප්‍රවාහන අංශය වෙත භාරදිය යුතුය. ඒ බව කළමනාකරණ සහකාර ප්‍රවාහන ලවා **සු.ප්‍ර.ව. 2** ආකෘති පත්‍රයෙහි සඳහන් කර ගැනීම ද අනිවාර්යය වේ.
- 1.1.9 බිල්පත් ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද **සු.ප්‍ර.ව. 2** ආකෘති පත්‍රයේ පිටපතක් වටුවරය සමග ඇමිනිය යුතු වන අතර, එම ආකෘති පත්‍රය ඉදිරිපත් නොකරන විවූවරයන් සඳහා ගෙවීම් සිදු නොකරනු ඇත. මේ පිළිබඳව සු.කො.(මුදල්) හා නි.සු.කො.(මුදල්) තම අවධානය යොමු කල යුතුය.

1.2 ප්‍රධාන කාර්යාලය හා විශේෂ මෙහෙයුම් ඒකකය සඳහා අනුමත කර ගත් ප්‍රධාන අංශයේ සේවක සංඛ්‍යා සහ ක්‍රමවේදය අනුමතය කරන ලෙස දැන්වීම.

- 1.2.1 වාහනයේ කල යුතු අළුත්වැඩියාවන් හෝ පවතින දෝෂ සම්බන්ධව ප්‍රධාන මාරු ප්‍රකාශන සු.ප්‍රවා.01 ආකෘතිය මගින් තම ආසන්න අධීක්ෂණ නිලධාරියාට නිවැරදිව සඳහන් කළ ප්‍රධාන අංශය වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. එහි දී ප්‍රවාහන අංශය වෙත විට අනුමත කළ යුතු සේ ආකෘති පත්‍රයේ ම සඳහන් කර සු.කො.(පාලන) / නි.සු.කො.(පාලන) වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 1.2.2 ඒ සඳහා වූ සු.කො.(පාලන) / නි.සු.කො.(පාලන) ගේ නිර්ණය පරිදි ප්‍රධාන අංශය මගින් ඉදිරි ක්‍රියා මාර්ග ගත යුතුය.
- 1.2.3 මෙහි දී යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු / ප්‍රවාහන නිලධාරී වෙත යොමු කිරීමේ අවස්ථාවන්හිදී, වාහනය පරීක්ෂා කරවා සිදුකල යුතු අළුත්වැඩියාවන් සම්බන්ධයෙන් ඔහුගේ නිර්දේශ ලිපියට එම ආකෘති පත්‍රයේ ම සටහන් කර ගත යුතුය.
- 1.2.4 එම නිර්දේශ ලබාගැනීමෙන් පසු සු.කො.(පාලන) / නි.සු.කො.(පාලන) අනුමත කර ගත් අදාල අළුත්වැඩියාවන් සඳහා මු.රෙ.433(11) පරිදි ඇස්තමේන්තු කැඳවිය යුතුය. අවම වශයෙන් මිල ගණන් 05ක් වත් ලබාගත යුතුය.
- 1.2.5 කැඳවන ලද මිල ගණන් නියමිත ක්‍රම වේදයට අනුව විවෘත කර එවා යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු / ප්‍රවාහන නිලධාරී ගේ නිර්දේශ සඳහා ඉදිරිපත් කල යුතුය. ඔහුගේ නිර්දේශ ලැබීමෙන් පසු පහත 1.3 හි සඳහන් සීමාවන්ට යටත් වී අළුත්වැඩියාව සඳහා මිල ගණන් අනුමත කරගත යුතුය.
- 1.2.4 මිල ගණන් අනුමත කරවා ගැනීමෙන් පසුව අළුත්වැඩියාවන්ට අදාල කොන්දේසි හා ඒ වන විට රචයේ මයිලෝ මීටර අංකය ඇතුළත් කර නියමිත ගරාජය වෙත ලිඛිතව රචය භාරදිය යුතුය.
- 1.2.5 වාහනය ගරාජය වෙත භාර දීමේ දී වාහනය සතු සියළුම අංගෝපාංග සටහන් කර සු.ප්‍රවා.07 ආකෘති පත්‍රය මගින් ගරාජය වෙත භාරදීම සිදු කල යුතුය.
- 1.2.6 අළුත්වැඩියාවන් සිදු කරන අවස්ථාවේ දී රියදුරු මගින් එය අධීක්ෂණය කරවා ගැනීමට කටයුතු කිරීමට ප්‍රවාහන අංශය විසින් වගබලා ගත යුතුය.
- 1.2.7 අළුත්වැඩියාව නිම කිරීමෙන් පසුව රචය නැවත යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු / ප්‍රවාහන නිලධාරී වෙත යොමු කර අළුත්වැඩියාව සිදුකර ඇති දැයි මු.රෙ.237 අනුව පැහැදිලි වාර්තාවක් ලබාගත යුතුය. ඒ සඳහා සු.ප්‍රවා 2 ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කල යුතුය. එහි දී, අළුත්වැඩියාව අතරතුර එය අධීක්ෂණය කල බවත්, අළුත්වැඩියාවට පෙර රචයේ පැවැති ගැටළු නිරාකරණය වී ඇති බවට රියදුරු විසින් සහතික කිරීමක් ද කල යුතුය. අළුත් වැඩියාවෙන් පසු රචය නිසි පරිදි භාර ගැනීම කල යුතු අතර, එහි දී වාහනය වෙත යම් හානියක් හෝ අලාභයක් සිදුව ඇත්නම් ඒ සම්බන්ධව ගරාජ සීමිකරු දැනුවත් කල යුතුය. ගෙවීම් සඳහා බිල්පත් ඉදිරිපත් කිරීමේ දී එම අලාභය අයකර ගැනීම සඳහා ඒ පිළිබඳව සටහන් කර එවීම අනිවාර්යය වේ.
- 1.2.8 අළුත්වැඩියාවට අදාල බිල්පත් ගෙවීම් කිරීම සඳහා යොමු කිරීමට පෙර අළුත්වැඩියාවෙන් ඉවත් කරන ලද කොටස් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ප්‍රවාහන අංශය වෙත භාරදිය යුතුය. ඒ බව කළමනාකරණ සහකාර ප්‍රවාහන ලවා සු.ප්‍රවා 2 ආකෘති පත්‍රයෙහි සඳහන් කර ගැනීම ද අනිවාර්යය වේ.
- 1.2.9 බිල්පත් ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීමේ දී නිසි පරිදි සම්පූර්ණ කරන ලද සු.ප්‍රවා 2 ආකෘති පත්‍රයේ පිටපතක් වවුචරය සමග ඇමිනිය යුතු වන අතර, එම ආකෘති පත්‍රය ඉදිරිපත් නොකරන වවුචරයන් සඳහා ගෙවීම් සිදු නොකරනු ඇත. මේ පිළිබඳව සු.කො.(මුදල්) හා නි.සු.කො.(මුදල්) තම අවධානය යොමු කල යුතුය.

1.3 වාහන අළුත්වැඩියාවන් කිරීම සඳහා අනුමත කිරීමේ සීමාවන් පහත පරිදි වේ.

අනුමත කිරීමේ බලය	අනුමත කිරීමේ සීමාවන්
රු.10,000/- දක්වා අළුත්වැඩියාවන්	සුරාබදු අධිකාරී
රු.10,000/-ට වැඩි 25,000/- දක්වා අළුත්වැඩියාවන්	සහකාර සුරාබදු කොමසාරිස්
රු.25,000/- ට වැඩි 50,000/- දක්වා අළුත්වැඩියාවන්	නියෝජ්‍ය සුරාබදු කොමසාරිස් (පාලන)
රු.50,000/-ට වැඩි 250,000/- දක්වා අළුත්වැඩියාවන්	සුරාබදු කොමසාරිස් ජනරාල්
රු.250,000/-ට වැඩි 500,000/- දක්වා අළුත්වැඩියාවන්	දෙපාර්තමේන්තු සුළු ටෙන්ඩර් මණ්ඩලය මගින්
රු.500,000/- ට වැඩි අළුත්වැඩියාවන්	අමාත්‍යාංශයේ නියෝජ්‍යයන් සහිත දෙපාර්තමේන්තු ටෙන්ඩර් මණ්ඩලයක් මගින්

- 7.3 ධාවන සටහන් නිවැරදිව සටහන් කැබිම, ගමන්ගේ නිලධාරියාගේ කෙටි අත්සන යොදා ගමන් විස්තරය හා දුර සනාථ කර ගැනීම හා ධාවන සටහන් පොත නිවැරදිව යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගැනීම රියදුරු විසින් කල යුතු අතර, එම කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීම වාහනය භාර නිලධාරියා විසින් කල යුතුය. ප්‍රධාන කාර්යාලයට අනුයුක්ත වාහන වල අධීක්ෂණය ප්‍රවාහන අංශය විසින් ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වලට අනුයුක්ත වාහන වල අධීක්ෂණය වාහනය භාර නිලධාරියා විසින් සිදු කල යුතුය.
- 7.4 ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ප්‍රවාහන අංශයට අමතරව වාහන අනුයුක්ත කර ඇති ප්‍රාදේශීය කාර්යාලවල වාහනය සම්බන්ධයෙන් ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යාම අනිවාර්යය වේ. මීට අමතරව හැම සපුකො. කාර්යාලයකම ඒ යටතේ පාලනය වන සියළු කාර්යාලවලට අනුයුක්ත වාහන වෙනුවෙන් වෙන්වෙන් වූ ගොනු පවත්වා ගෙන යා යුතුය. අවශ්‍යතාවයන් මත වාහන අනුයුක්ත කර ඇති ස්ථානය වෙනස් වන විට වාහනයට අදාල ලිපිගොනුව ද නව ස්ථානය වෙත විධිමත්ව ලබා දීම සිදු කල යුතුය.
- 7.5 වාහනයට යොදන ලද ඉන්ධන ප්‍රමාණයන් ධාවන සටහන් පොතෙහි සටහන් කැබිමේදී දිනය, ඉන්ධන ප්‍රමාණය, මිල හා බිල්පත් අංකය යන සියළු කරුණු යෙදිය යුතුය. එසේම බිල්පත් ප්‍රතිපූරණයට ඉදිරිපත් කිරීමේ දී ඒවා ධාවන සටහන් පොතෙහි සටහන් කර ඇති බවට සහතික කල යුතුය. ප්‍රධාන කාර්යාලයට අයත් වාහන සඳහා මෙම සහතික කිරීම් ප්‍රවාහන අංශය විසින් හා ප්‍රාදේශීය කාර්යාල වලට අනුයුක්ත වාහන සඳහා මෙම සහතිකය වාහනය භාර නිලධාරියා විසින් කල යුතුය.
- 7.6 දෙපාර්තමේන්තුව සතු සියළුම වාහන සම්බන්ධයෙන් පිරිවැය ලේඛණයක් නිවැරදිව හා යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙනයාම ප්‍රවාහන අංශය විසින් සිදු කල යුතුය. පිරිවැය ලේඛණය සැකසීමේ දී වාහනය අළුත්වැඩියාකල/සේවා කල අයතනය සඳහන් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- 7.7 වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම් හා සේවා කිරීම් සම්බන්ධයෙන් වූ විස්තර වාහනයේ ලොග්පොතෙහි නිවැරදිව සටහන් කල යුතු අතර අදාල අළුත්වැඩියා කිරීම් සඳහා වන ගෙවීම් (වුවර මත ලොග්පොතෙහි අදාල පිටු අංකය ඇත්විය යුතුය.
- 7.8 ප්‍රාදේශීය කාර්යාල සඳහා අනුයුක්ත කරඇති වාහන අළුත්වැඩියා කිරීම් වෙනුවෙන් වූ බිල්පත් ගෙවීම් කිරීම සඳහා වූ අනුමැතියට යොමු කල යුත්තේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ ප්‍රවාහන අංශයේ එම වාහන වලට අදාලව පවත්වා ගෙනයනු ලබන ගොනු මගින්වන අතර ඒවා පිලිබද විස්තර පිරිවැය ලේඛණයේ සටහන් කිරීම ප්‍රවාහන අංශය විසින් සිදු කල යුතුය. තවද එම ගෙවීම් වුවර මත පිරිවැය ලේඛණයේ පිටු අංකය සටහන් කිරීම ද කල යුතුය.
- 7.9 වයර් නිකුත් කිරීම පිලිබදව විස්තරද පිරිවැය ලේඛණයේ හා වාහනයේ ලොග්පොතෙහි සටහන් කල යුතුය.
- 7.10 ප්‍රවාහන අංශය වෙත භාරදෙනු ලබන සියළුම අබලි ද්‍රව්‍යය, ලැයිස්තුවක් මගින් බෙදාදීම භාර දිය යුතුය.
- 7.11 වාහන අනතුරු සම්බන්ධයෙන් ලබා දී උපදෙස් තවදුරටත් පිළිපැදිය යුතු අතර, මේ සම්බන්ධයෙන් වෙනම චක්‍රලේඛයක් ඉදිරියේ දී නිකුත් කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

[Handwritten Signature]

ඩී.ජී.එම්.වී.හසුකරවි.
 - ඉබදු කොමසාරිස් ජනරාල්.

පිටපත්:

- 1 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (කළමනාකරන හා විගණන දෙපා.) - අ.ක.ස.
- 2 සුරාබදු කොමසාරිස් (මුදල්) - අ.ක.ස.
- 3 නියෝජ්‍ය සුරාබදු කොමසාරිස් (අ.වි.) - දැ.ගැ.ස.
- 4 විගණන අධිකාරී (රජයේ විගණන අංශය) - දැ.ගැ.ස.