



நிதியல்லாத ஆதன முகாமைத்துவ முறைமை(NFAMS)

வாகனத் தொகுதி பாவனையாளர்
கையேடு

வெளியீடு
கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகம்
பொது திறைசேரி
கொழும்பு 01

உள்ளடக்க அட்டவணை

சுருக்கெழுத்து	2
முன்னுரை	3
1. அடிப்படை அறிவுறுத்தல்கள்	4
1.1 ஆகக்குறைந்த தேவைப்பாடுகள்.....	4
1.2 NFAMS முறைமை உள்நுழைவு வழி.....	4
2. முறைமையில் பதிவுசெய்தல்	5
2.1 பயனர்கள் பதிவு (தரவுப் பதிவு அலுவலர் மற்றும் தரவு சரிபார்ப்பு அலுவலர்).....	5
3. பதிவு செய்த பின்னர் கணினி முறைமையில் உள்நுழைதல்.....	7
4. நிதியல்லாத ஆதன முகாமைத்துவ முறைமைக்கு (NFAMS) தரவினை பதிவுசெய்தல்	8
4.1 சரிபார்ப்பு அலுவலரின் பங்கு	8
4.2 தரவுப் பதிவு அலுவலரின் பங்கு	11
4.3 அடிப்படை வாகன விபரங்கள்.....	12
4.4 விலைமதிப்பீட்டு விபரங்கள்:.....	15
4.5 காப்புறுதி விபரங்கள் :	16
4.6 விபத்து விபரங்கள் :	17
4.7 பராமரிப்பு விபரங்கள் :	18
4.8 எரிபொருள் வினைத்திறன் :	19
4.9 வாகன உரித்து மாற்றல் விபரங்கள் :.....	20
4.10 பாவனையிலிருந்து அகற்றல் விபரம் :.....	22
5. NFAMS முறைமையில் தரவினை உறுதிப்படுத்தல்.....	23
5.1 வாகன விபரங்களை உறுதிப்படுத்தல்	23

சுருக்கெழுத்து

- கொ.ஜெ.அ. - கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகம்
- ப.சா. - பதிவுச் சான்றிதழ்
- மோ.போ.தி - மோட்டார் போக்குவரத்துத் திணைக்களம்
- இ. ரூபா - இலங்கை ரூபா
- சி.கொ. - சிலிண்டர் கொள்ளளவு
- கி.மீ - கிலோ மீற்றர்

நிதியல்லாத ஆதன முகாமைத்துவ முறைமை Non-Financial Asset Management System (NFAMS)

பொதுத்துறை நிறுவனங்களின் (அரசு நிறுவனங்கள், பொது தொழில்முயற்சிகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள்) நிதியல்லாத ஆதனங்களின் முகாமைத்துவத்துக்கான நிகழ்நிலை மையப்படுத்தப்பட்ட விரிவான தரவுத்தளம் ஒன்றினைத் தாபிப்பதற்கு 2017 ஜூன் 28 ஆந் திகதி வெளியிடப்பட்ட 01/2017 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை மூலம் தொடங்கப்பட்ட அரசாங்கத்தின் நிதியல்லாத ஆதன முகாமைத்துவத்திற்கிணங்க, கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகம் நிகழ்நிலை மையப்படுத்தப்பட்ட நிதியல்லாத ஆதன முகாமைத்துவ முறைமையை (NFAMS) அறிமுகப்படுத்துகிறது.

இது பொதுத்துறையின் நிதியல்லாத ஆதனங்களின் பயன்வலுவானதும் வினைத்திறன்மிக்கதுமான பயன்பாடு மற்றும் முகாமைத்துவத்துக்கு உகந்த தளமொன்றினை உருவாக்குவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

இலங்கையில் முதன்முறையாக அனைத்து பொதுத்துறை நிறுவனங்களின் நிதியல்லாத ஆதனங்களுக்காக இவ்வகையான விரிவான மத்திய தரவு தளத்தை உருவாக்குவது மிகவும் சிக்கலான முயற்சியாகும். இச்செயன்முறையானது பரந்த அளவிலான ஆதனங்களை முறையாக கையகப்படுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. இந்த முயற்சியின் விஷேட அம்சம் என்னவெனில், கவனமாக வழிநடத்தவும் திட்டமிடுவதற்கும் தேவையுடைய பல சவால்கள் மற்றும் சிக்கல்களை முன்வைப்பதாகும்.

NFAMS மூலம் அரசாங்கத்தின் நிதியல்லாத ஆதனங்களின் முகாமைத்துவத்தை நெறிப்படுத்தவும், இணைய அடிப்படையிலான நிகழ்நிலை தளத்தில் உரிய நேர தரவு அறிக்கையிடலுக்கான (real time data reporting) வசதிகளை வழங்குவதன் மூலம் நிதியல்லாத ஆதனங்களின் தகவல்களைப் பதிவுசெய்தல் மற்றும் அறிக்கையிடலுக்கான பொறுப்புணர்வை மேம்படுத்தவும் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

இச் செயன்முறையினைச் செயற்படுத்தும் முதல் கட்டமாக, வாகன தொகுதி செயற்படுத்தப்படுகிறது.

இம்முயற்சியின் வெற்றியை உறுதிசெய்வதென்பது, இதில் ஈடுபட்டுள்ள அனைத்து பங்குதாரர்களினதும் முனைப்பான ஈடுபாட்டையும் அர்ப்பணிப்பையும் வேண்டிநிற்கின்ற ஒரு தேசியப் பொறுப்பாகும் என்பதை தயவுகூர்ந்து எடுத்துரைக்க விரும்புகிறேன்.

கே.ஏ. ரம்யா காந்தி
கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல்

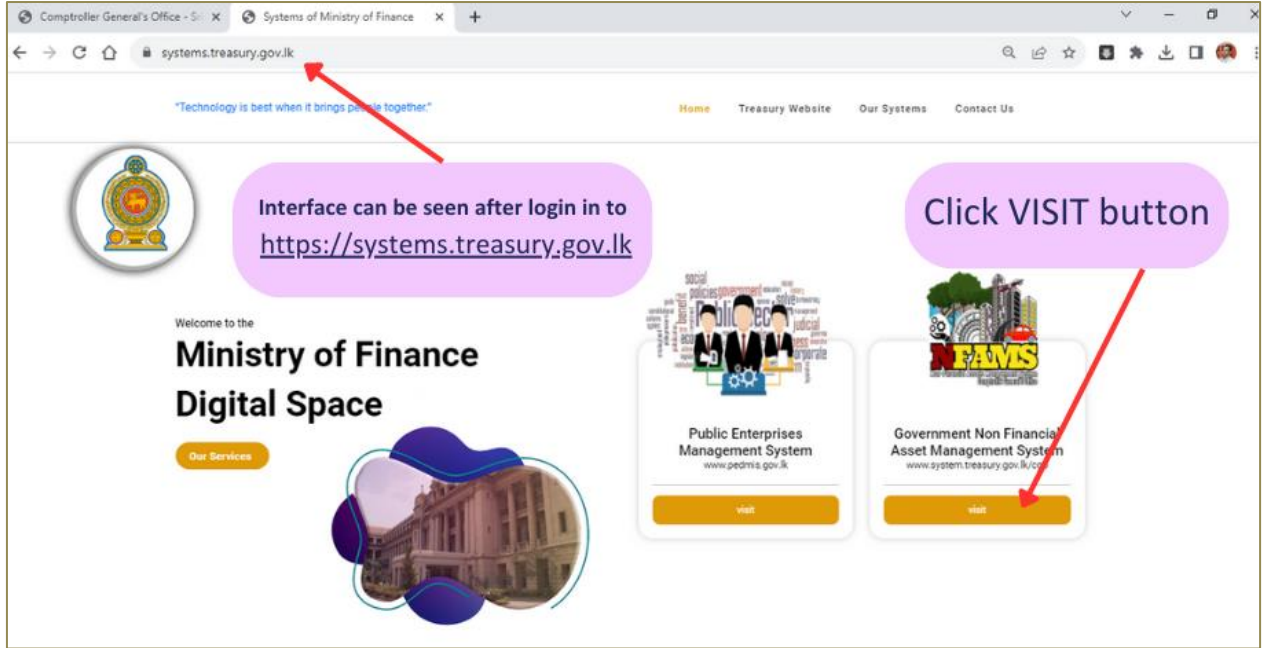
1. அடிப்படை அறிவுறுத்தல்கள்

1.1 ஆகக்குறைந்த தேவைப்பாடுகள்

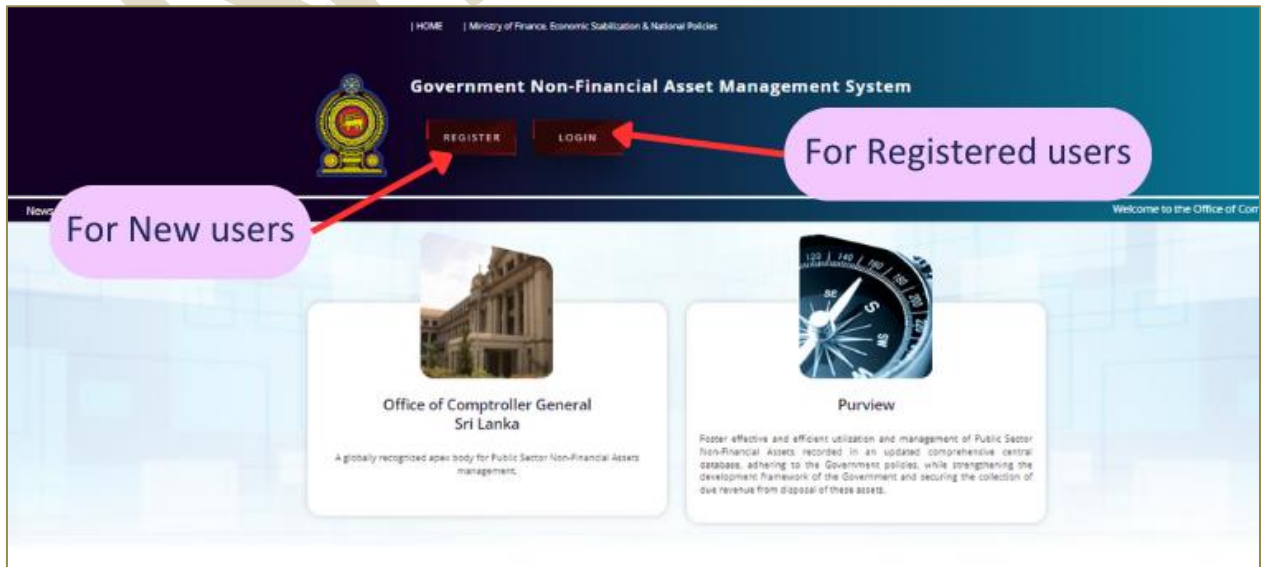
- இணையதள வசதி
- அதிகமாகப் பரிந்துரைக்கப்படும் Google Chrome அல்லது Mozilla Firefox தேடுபொறிகள் (Search engines)

1.2 NFAMS முறைமை உள்நுழைவு வழி

- <https://systems.treasury.gov.lk> என்ற இணைப்பைப் பயன்படுத்தி இணையதளத்தில் உள்நுழையவும்.
- அரசாங்க நிதியல்லாத ஆதன முகாமைத்துவ முறைமையினைத் (NFAMS) தெரிவு செய்யவும்.



- பின்னர், பின்வரும் இடைமுகத்தைப் (interface) பார்க்கலாம்



2. முறைமையில் பதிவுசெய்தல்

2.1 பயனர்கள் பதிவு (தரவுப் பதிவு அலுவலர் மற்றும் தரவு சரிபார்ப்பு அலுவலர்)

2.1.1 பயனர் பதிவு படிமுறைகள்:

- “REGISTER” பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்
 - தே.அ.அ. இலக்கத்தை உள்ளிடவும்
 - செல்லுபடியான மின்னஞ்சல் முகவரியை உள்ளிடவும்
- பதிவு செய்த பின்னர் தே.அ.அ. இல. / மின்னஞ்சலை மாற்றுவதற்கு பயனர் அனுமதிக்கப்படமாட்டார்.
- கடவுச்சொல்லை உள்ளிடவும் (முதல் உள்நுழைவுக்குப் பின்னர் மாத்திரமே கடவுச்சொல்லை மாற்ற பயனர் அனுமதிக்கப்படுவார்)
 - கடவுச்சொல் பின்வருவற்றை உள்ளடக்கி குறைந்தது எட்டு (08) எழுத்துகள் இருக்க வேண்டும்;
 - ✓ பெரிய எழுத்தொன்று (A Capital letter)
 - ✓ சிறிய எழுத்தொன்று (A Simple letter)
 - ✓ இலக்கமொன்று (A Number)
 - ✓ சிறப்பு எழுத்தொன்று (A Special character) (உதாரணம்:- @ # _ \$)

2.1.2 “SIGN UP” பொத்தானை கிளிக் செய்யவும்

The screenshot shows the NFAMS user registration interface. At the top, there is a header with the system name and two buttons: 'REGISTER' and 'LOGIN'. Below this is a registration form with the following fields: 'NIC Number' (with a sample value '111111111V'), 'Email' (with a sample value 'sample@samplemail.com'), and 'Password'. A 'SIGN UP' button is located below the password field. At the bottom of the form, there is a link to 'Download User Registration Form (GG/NFAMS/G-01)'. A red arrow points from a purple callout box containing the text 'User Registration form download link' to this link.

பதிவு வெற்றிகரமாக இடம்பெற்றிருக்குமாயின் “User Registered Successfully” என்ற செய்தி மூலம் தெரிவிக்கப்படும்.

- 2.1.3 சுயவிவர தரவுகளை நிறைவுசெய்வதற்கு கணினி முறைமையினுள் உள்நுழைதல்:
உங்கள் பயனர் பெயர் மற்றும் கடவுச்சொல்லைப் பயன்படுத்தி கணினியில் “Login” செய்யுங்கள்.

- 2.1.4 தேவைக்கேற்ப பயனரின் தொடர்புடைய சுயவிவர தரவுகளை நிறைவுசெய்தல் குறிப்பு -

- உங்கள் நிறுவனத்தைத் தெரிவுசெய்யும் போது, நிறுவனத்தின் பெயர் மற்றும் முகவரி இரண்டையும் கண்டிப்பாகச் சரிபார்க்கவும்.
- உங்கள் நிறுவனம் பட்டியலிடப்படவில்லை என்றால், கொ.ஜெ. அலுவலகத்தைத் தொடர்பு கொள்ளவும்.

- 2.1.5 தரவுப் பதிவு அலுவலர் மற்றும் தரவு சரிபார்ப்பு அலுவலர் நிறுவனங்களின் தலைவரால் பரிந்துரைக்கப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும் (வழங்கப்பட்ட படிவ இல. CGO/NFAMS/G/01 ஐப் பயன்படுத்தி)

- 2.1.6 தரவுப் பதிவு அலுவலர் மற்றும் தரவு சரிபார்ப்பு அலுவலருடன் தொடர்புடைய பின்வரும் ஆவணங்கள் பதிவேற்றப்பட வேண்டும்:

(கோப்புக் கொள்ளவு 1Mb இற்கும் குறைவாக இருக்க வேண்டும்)

- உத்தியோகபூர்வ அடையாள அட்டை / தே.அ. அட்டையின் ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட PDF நகல்.
- CGO/NFAMS/G/01 வடிவத்தில் அங்கீகார கடிதத்தின் ஸ்கேன் செய்யப்பட்ட PDF நகல்.

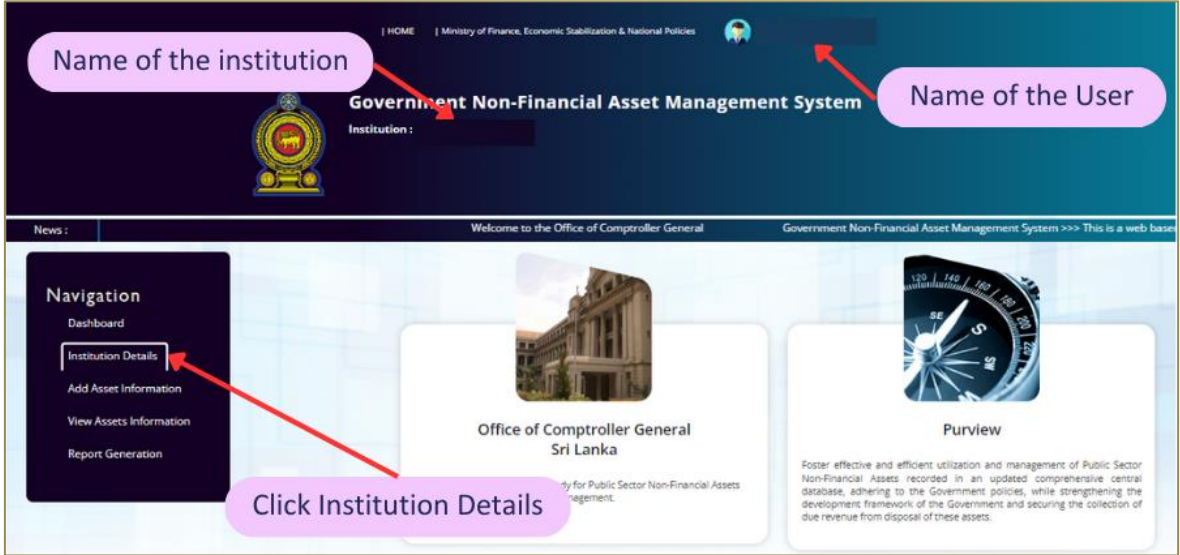
- 2.1.7 பின்னர், பரிந்துரைக்கப்பட்ட தரவுப் பதிவு அலுவலர் அல்லது/ மற்றும் தரவு சரிபார்ப்பு அலுவலருக்கு கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அங்கீகாரம் அளிப்பார்.

- 2.1.8 இந்த பயனர் அங்கீகார செயன்முறைக்கு கிட்டத்தட்ட ஒரு (01) வேலை நாள் எடுக்கும்.

- 2.1.9 பின்னர் பயனர்கள் கணினி முறைமையை அணுக தகுதியுடையவர்கள்.

3. பதிவு செய்த பின்னர் கணினி முறைமையில் உள்நுழைதல்

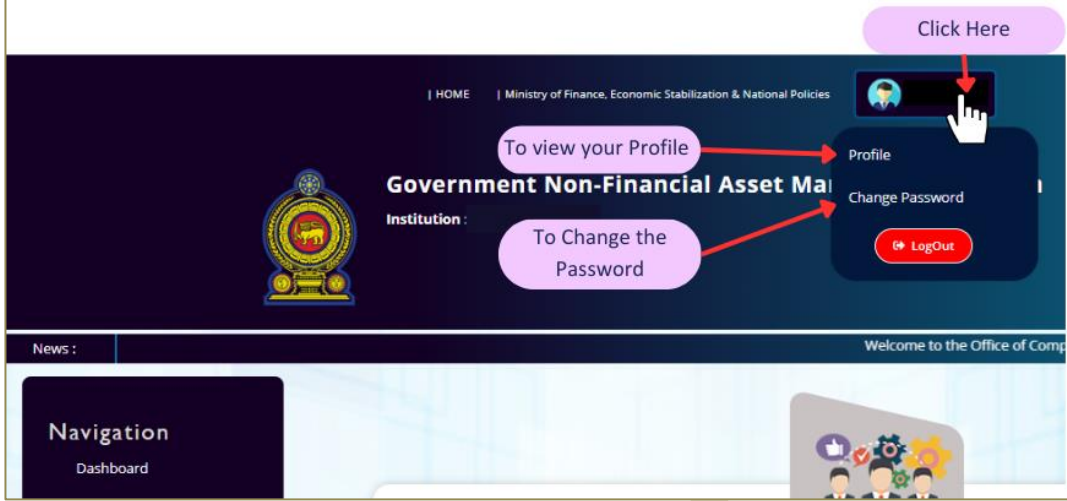
- 3.1 மேலே 2.1.3 இல் வழங்கப்பட்ட வழிமுறைகளைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் பயனர் கணினி முறைமையில் உள்நுழையலாம்.
- 3.2 முதல் உள்நுழைவுக்குப் பிறகு பின்வரும் இடைமுகத்தைப் பார்க்கலாம்.



- 3.3 கணினி முறைமையில் முதலில் உள்நுழைய, வழிசெலுத்தல் பட்டியில் (Navigation bar) உள்ள "Institution Details" ஐக்களைக் கிளிக் செய்து, உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர், முகவரி, தொடர்பு இலக்கங்கள் மற்றும் பிற விவரங்கள் சரியாக உள்ளதா எனச் சரிபார்க்கவும். ஏதேனும் வித்தியாசம் இருப்பின், தயவுசெய்து கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்துக்கு தெரிவிக்கவும்.



3.4 தேவையேற்படி, முதல் உள்நுழைவுக்குப் பின்னர், பின்வரும் வழிமுறை மூலம் கடவுச்சொல்லை மாற்றலாம்.



4. நிதியல்லாத ஆதன முகாமைத்துவ முறைமைக்கு (NFAMS) தரவினை பதிவுசெய்தல்

முதலில், சரிபார்ப்பு அலுவலர் NFAMS முறைமையில் உள்நுழைந்து கீழுள்ள பிரிவு இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள பணியை நிறைவுசெய்ய வேண்டும். பின்னர் தரவுப் பதிவு அலுவலர் NFAMS முறைமையில் உள்ளிட்டு வாகன விவரங்களைப் பதிவுசெய்ய அனுமதிக்கப்படுவார்.

4.1 சரிபார்ப்பு அலுவலரின் பங்கு

4.1.1 சரிபார்ப்பு அலுவலர் NFAMS முறைமையில் உள்ளிட வேண்டும் (நிறுவன விவரங்கள் → வாகனங்கள்).



4.1.2 நிறுவனத்தில் வாகனங்கள் இருந்தால் நீங்கள் **“YES”** என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம். இல்லையெனில் **“NO”** என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

- **“YES”** – வாகன உரித்து விடயத்தைக் கருத்திற் கொள்வதனைத் தவிர்த்து, நிறுவனம் (இயங்கும் அல்லது இயங்காத) வாகனங்களைப் பயன்படுத்துகின்றமை.
- **“NO”** - நிறுவனம் வாகனங்களைப் பயன்படுத்தாத சந்தர்ப்பம். **“NIL”** அறிக்கை உருவாக்கப்படும்.

4.1.3 பின்னர் நீங்கள் மேலுள்ள தேர்வை **“SAVE”** செய்ய வேண்டும்.

VIEW PARENT INSTITUTION & CHILD INSTITUTIONS

Vehicles Buildings Lands Structures

Plant, Machinery & Equipment Furniture & Office Equipment

VIEW SYSTEM USERS

Home / Possession of the Vehicles:

Whether the Institution has Vehicles: Yes No

SAVE

Condition

Whether the Institution has Vehicles: Yes

Home / Registration numbers of the vehicles owned by the institution and given to other institutions

Registration No: Type Registration Number

Remark: Type Remark: if any

SAVE

Vehicles Given to Other Institutions

No Data Found.

4.1.4 உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயரில் பதிவு செய்யப்பட்ட வாகனங்கள் ஏனைய நிறுவனங்களுக்கு வழங்கப்பட்டிருந்தால், சரிபார்ப்பு அலுவலர் அந்த வாகனங்களின் பதிவு இலக்கத்தையும் குறித்த நிறுவனங்களின் பெயர்களையும் குறிப்பிட வேண்டும். வாகன இலக்கங்கள் இந்தப் புலத்தில் உள்ளிடப்பட்டவுடன், ஏதேனும் மாற்றங்கள் அந்தப் பரிவர்த்தனையின் போது இற்றைப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

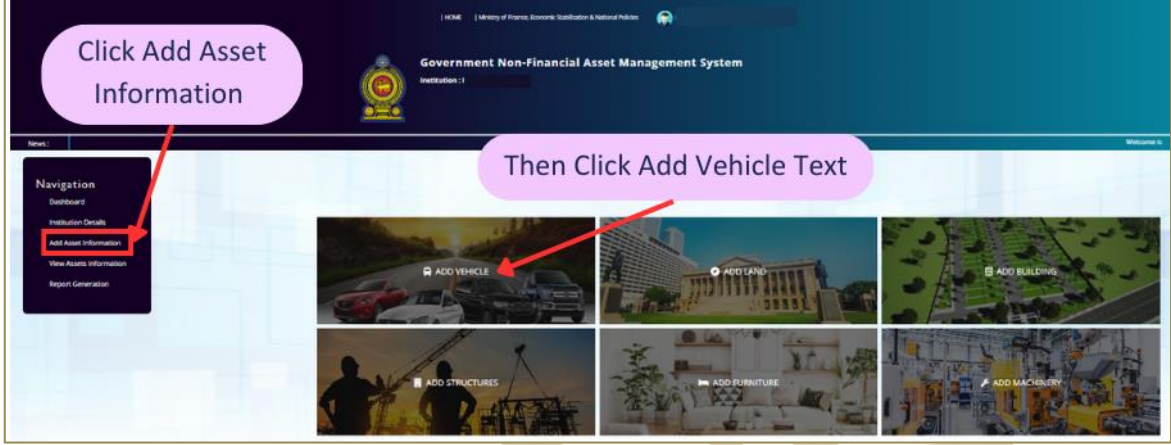
4.1.5 மேலுள்ள தெரிவை நீங்கள் “SAVE” செய்யலாம்.

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled "Home / Possession of the Vehicles" and contains a form with a "SAVE" button and a "Condition" dropdown menu. The bottom screenshot is titled "Home / Registration numbers of the vehicles owned by the institutions" and contains a form with "Registration No:" and "Remark:" fields, a "SAVE" button, and a "Vehicles Given to Other Institutions" section. A pink callout box with the text "Enter Current User" has a red arrow pointing to the "Remark:" field in the bottom form.

4.2 தரவுப் பதிவு அலுவலரின் பங்கு

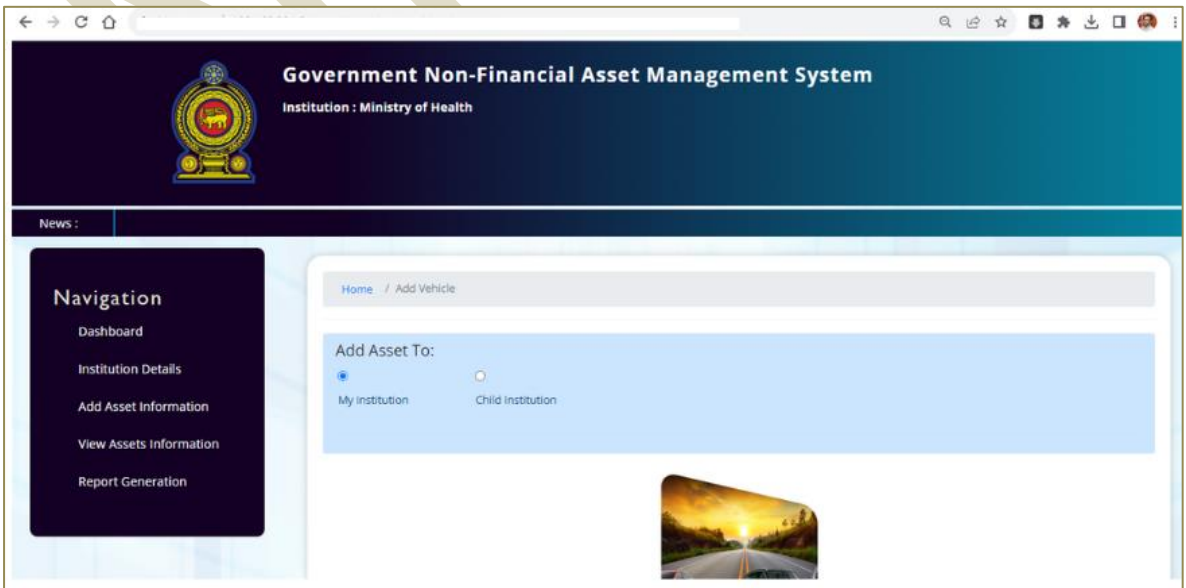
4.2.1 வாகனம் பற்றிய தகவலைச் சேர்த்தல்- வாகனம் பற்றிய தகவலைச் சேர்க்க வழிசெலுத்தல் பட்டியில் (Navigation bar) உள்ள **"Add Asset Information"** ஐக்கனைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் → **"Add Vehicles"** என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

4.2.2 உங்கள் நிறுவனத்தில் வாகன விவரங்களை உள்ளிட **"My Institution"** என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



குறிப்பு- துணை நிறுவனம் சார்பாக தாய் நிறுவனத்தால் தரவை பதிவிடுவதல்:

- ஏதேனும் துணை நிறுவனத்திற்கு ஆதனங்கள் பற்றிய தரவை பதிவிடுவதற்கான வசதிகள் இல்லை எனின், சம்பந்தப்பட்ட துணை நிறுவனம் (Child Institution) மற்றும் தாய் நிறுவனத்தின் (Parent institution) கோரிக்கையின் பேரில், கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்தின் அங்கீகாரத்திற்கிணங்க குறித்த துணை நிறுவனம் சார்பில் தரவைப் பதிவிடுவதற்கு சம்பந்தப்பட்ட தாய் நிறுவனத்தை அனுமதிக்கலாம்.
- மேலே கூறப்பட்டுள்ளபடி தரவைப் பதிவிடுவதற்கு தாய் நிறுவனம் அங்கீகரிக்கப்பட்டால், தாய் நிறுவனம் தொடர்புடைய **"Child Institution"** ஐக்கனைத் தேர்ந்தெடுத்து தரவை உள்ளிடலாம்.



4.2.3 பிரிவு 4.3 இல் தரப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களின்படி அடிப்படைத் தகவல்கள் சேர்க்கப்படல் வேண்டும்.

4.3 அடிப்படை வாகன விபரங்கள்

	NFAMS தரவு புலங்கள்	அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் சிறப்பு குறிப்புகள்
4.3.1	ஆதனக் குறியீடு	கீழுள்ள பட்டியலிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கவும். <i>(01/2017 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றுநிருபத்தின் நியதிகளுக்கிணங்க)</i>
4.3.2	வாகன போக்குவரத்து திணைக்களத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டது	கீழுள்ள பட்டியலிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கவும். (Yes) – மோட்டார் போக்குவரத்து சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய வாகனங்கள். (No) – மோட்டார் போக்குவரத்துச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யத் தேவையற்ற வாகனங்கள் உதாரணம்: - தூதரக பணி வாகனங்கள், கப்பல்கள், விமானங்கள் போன்ற.
4.3.3	பதிவு இலக்கம்	மேலே 4.3.2 இல் "Yes" எனில்; பதிவு இலக்கம் பின்வருமாறு குறிப்பிடல் வேண்டும் , உதா:- CAA-1234 / 19-5423 / KC-0013 / BAH-6596 / 4SRI2386 <ul style="list-style-type: none"> • மாகாண குறியீடு அனுமதிக்கப்படாது (WP / NC etc.) • எழுத்துகளுக்கிடையில் இடைவெளிகள் அனுமதிக்கப்படாது. • "ஸ்ரீ / Sri" எழுத்துடைய வாகனங்கள் "SRI" என உள்ளிடப்பட வேண்டும் • ஒரே வாகனப் பதிவு இலக்கத்தை இரண்டு முறை கணினி முறைமையில் உள்ளிட முடியாது. <i>(வாகனத்தின் பதிவு வாகனத்தைப் பயன்படுத்தும் நிறுவனத்தால் செய்யப்படல் வேண்டும்)</i> மேலே 4.3.2 இல் "No" எனில்; பயனர் குறிப்பீட்டு வரிசை இலக்கம் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
4.3.4	வாகனத்தின் வகுப்பு	பதிவுச் சான்றிதழில் (CR) குறிப்பிட்டவாறு, கீழுள்ள பட்டியலில் வாகனத்தின் வகுப்பைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
4.3.5	தயாரிப்பு	பதிவுச் சான்றிதழில் குறிப்பிட்டவாறு, தயாரிப்பைப் பதிவு செய்யவும் உதாரணம்:- Toyota / Ford முதல் எழுத்து பெரிய எழுத்திலும் மற்றவை சிறிய வடிவத்திலும் இருத்தல் வேண்டும் <i>(Proper Case)</i>
4.3.6	மாதிரி	பதிவுச் சான்றிதழில் குறிப்பிட்டவாறு, மாதிரி முதல் எழுத்து பெரிய எழுத்திலும் மற்றவை சிறிய வடிவத்திலும் இருத்தல் வேண்டும் <i>(Proper Case)</i> உதாரணம்:- Sunny / Corolla / Land Cruiser மாதிரி பதிவுச் சான்றிதழில் வழங்கப்படவில்லை எனின், "Not given in CR" எனக் குறிப்பிடவும்.
4.3.7	தயாரிக்கப்பட்ட ஆண்டு	பதிவுச் சான்றிதழில் குறிப்பிட்டவாறு
4.3.8	பதிவுசெய்யப்பட்ட ஆண்டு	பதிவுச் சான்றிதழில் குறிப்பிட்டவாறு
4.3.9	பயன்பாட்டின் நோக்கம்	கீழுள்ள பட்டியலிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கவும்.
4.3.10	நிறம்	பதிவுச் சான்றிதழில் குறிப்பிட்டவாறு, முதல் எழுத்து பெரிய எழுத்திலும் மற்றவை சிறிய வடிவத்திலும் இருத்தல் வேண்டும் <i>(Proper Case)</i> நிறம் பதிவுச் சான்றிதழில் வழங்கப்படவில்லை எனின், "Not given in CR" எனக் குறிப்பிடவும்.

4.3.11	சரக்கு இடவசதி	(Yes) - சரக்கு இடவசதி இருக்குமாயின் (No) - சரக்கு இடவசதி இல்லாவிடின் "Yes" எனில் லிட்டரில் குறிப்பிட வேண்டும்.
4.3.12	இயந்திர கொள்ளவு (சிசி)	பதிவுச் சான்றிதழில் குறிப்பிட்டவாறு, 39 சிசிக்கு மேல் மட்டுமே அனுமதிக்கப்படும்.
4.3.13	இயந்திர இல.	பதிவுச் சான்றிதழில் குறிப்பிட்டவாறு, அனைத்து எழுத்துக்களும் (குறியீடுகள், பெரிய, சிறிய எழுத்துக்கள் உட்பட) மிகச்சரியாகவும் கவனமாகவும் உள்ளிடப்பட வேண்டும்.
4.3.14	அடிச்சட்ட இல.	பதிவுச் சான்றிதழில் குறிப்பிட்டவாறு, அனைத்து எழுத்துக்களும் (குறியீடுகள், பெரிய, சிறிய எழுத்துக்கள் உட்பட) மிகச்சரியாகவும் கவனமாகவும் உள்ளிடப்பட வேண்டும்.
4.3.15	எரிபொருள் வகை	பதிவுச் சான்றிதழில் குறிப்பிட்டவாறு, கீழுள்ள பட்டியலில் எரிபொருள் வகையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
4.3.16	டிரான்ஸ்மிஷன்	இது வாகனத்தின் கியர் (Gear) அமைப்பைக் குறிக்கிறது. பௌதீகரீதியாக சரிபார்க்கப்பட்ட கீழுள்ள பட்டியலில் இருந்து டிரான்ஸ்மிஷன் வகையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
4.3.17	சாரதி உட்பட இருக்கை கொள்ளவு	சாரதி உட்பட பதிவுச் சான்றிதழில் குறிப்பிட்டவாறு,
4.3.18	கதவுகளின் எண்ணிக்கை	பௌதீகரீதியாக சரிபார்க்கப்பட்ட கதவுகளின் எண்ணிக்கை.
4.3.19	உரித்துடமை	கீழுள்ள பட்டியலில் வாகனத்தின் சொந்தத்தினை தேர்ந்தெடுக்கவும். சொந்தம்: - நிறுவனத்தால் பயன்படுத்தப்படுவதுடன் முழுமையான உரித்துடமையைப் பெற்றிருக்கும் வாகனங்கள். சொந்த வாகனத்திற்கு கொள்வனவு விலை கொடுக்கப்பட்ட புலத்தில் பதிவிடப்பட வேண்டும். கொள்வனவு விலை இருப்பின், அதன் பெறுமதியைக் குறிப்பிடவும். இல்லையெனில் பெயரளவு மதிப்பான "ரூபா1" என்பதைக் குறிப்பிடவும். தொழிற்பாட்டுக் குத்தகை: - குத்தகை ஒப்பந்தத்தின்படி, நிறுவனத்தால் பயன்படுத்தப்படும் வாகனங்கள் குத்தகைக் கால முடிவில் அந் நிறுவனத்திற்கு மாற்றப்படாதிருத்தல். நிதியியற் குத்தகை: - குத்தகை ஒப்பந்தத்தின்படி, நிறுவனத்தால் பயன்படுத்தப்படும் வாகனங்கள் குத்தகைக் கால முடிவில் அந் நிறுவனத்திற்கு மாற்றப்படுதல். வாடகை: - குறுகிய காலத்திற்கு வாடகைக்கு விடப்பட்டு நிறுவனம் பயன்படுத்தும் வாகனங்கள். குறிப்பு- குத்தகைதாரர்/வாடகைதாரரின் பெயர் (சரியாகக் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்) குத்தகை / வாடகை திகதி, மாதாந்த கட்டணம் (இலங்கை ரூபா), குத்தகை ஒப்பந்தப்படி குத்தகை / வாடகை காலம் (மாதங்களில்).

		<p>ஏனைய அரசு துறைக்குச் சொந்தமானவை: - நிறுவனத்தால் பயன்படுத்தப்படும் வாகனங்கள் ஆனால் முழுமையான உரிமையைக் கொண்டிருக்காதவை.</p> <p>குறிப்பு - "சொந்தமான நிறுவனத்தின் பெயர்" என்ற புலத்தில் நிறுவனத்தின் பெயரைப் பதிவுசெய்து, தோன்றும் பாப்-அப் பட்டியலில் (pop-up list) இருந்து தேர்ந்தெடுக்கவும். முகவரியுடன் சரியாகச் சரிபார்த்து, பின்னர் "Select" ஐக் கிளிக் செய்யவும்.</p> <p>மூடப்பட்ட அரசு துறை நிறுவனத்திற்கு சொந்தமானவை: - செயலிழந்த (செயற்படாத) நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமானதாக வாகனங்கள் இருந்தால், அந்த நிறுவனத்தின் பெயரைப் புலத்தில் பதிவிடவும்.</p>
4.3.20	நிலைமை	<p>இயங்கும்நிலை: - இயங்கும் நிலையிலுள்ள வாகனங்கள்</p> <p>இயங்கும் நிலையில் இல்லாதவை: - அப்புறப்படுத்துவதற்கு அடையாளம் காணப்பட்ட, கழிவாக அகற்றப்பட்ட மற்றும் ஏதேனும் விசேட காரணத்தினால் இயங்கும் நிலையில்லாத வாகனங்கள்.</p>
4.3.21	பதிவுச் சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள் / சிறப்பு குறிப்புகள் (ஏதேனும் இருந்தால்)	<p>பதிவுச் சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டவாறு ஏதேனும் நிபந்தனைகள் / சிறப்பு குறிப்புகள் இருப்பின் உதாரணம் :- அசல் / நகல் / சுங்க இறக்குமதி வரி விலக்களிக்கப்பட்டது.</p>
4.3.22	குறிப்புகள்	<p>சிறப்புத் தகவல்கள் ஏதேனும் தெரிவிக்க வேண்டி இருப்பின் "Remarks" என்பதன் கீழ் குறிப்பிடல் வேண்டும்.</p> <p>குறிப்பு - மோட்டார் வாகனப் போக்குவரத்துத் திணைக்களத்தின் கீழ் பதிவு செய்ய அவசியமற்ற வாகனங்களுக்குரிய சுருக்கமான விளக்கத்தைக் குறிப்பிடவும்.</p>
4.3.23	SAVE	பதிவிட்ட தரவுகளை மீண்டும் சரிபார்த்து SAVE பண்ணவும்

4.4 விலைமதிப்பீட்டு விபரங்கள்:

ஆதனம் பற்றிய தகவலை காண்க → வாகனங்களை காண்க → உரிய வாகனத்தில் "View" பொத்தானை கிளிக்செய்யவும் → "Valuation Details" இனை தேர்ந்தெடுக்கவும் → "Add" பொத்தானை கிளிக்செய்யவும்.

குறிப்பு -

- அரசாங்க நிறுவனங்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றங்கள்:

04/2018 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை மற்றும் அதன் திருத்தங்களின்படி விலைமதிப்பீடானது இற்றைப்படுத்தப்பட்ட விலைமதிப்பீடாக இருத்தல் வேண்டும்.

- பொது தொழில்முயற்சிகள்:

04/2018 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கை மற்றும் அதன் திருத்தங்கள் அல்லது அந்தந்த நிறுவனங்களால் பின்பற்றப்படும் கணக்கீட்டு தராதரங்களின் தொடர்புடைய ஏற்பாடுகளின்படி இற்றைப்படுத்தப்பட்ட விலைமதிப்பீடாக இருத்தல் வேண்டும்.

Information of valuation is compulsory.

Home / Add Valuation Details

Valuation Done

Yes No

Valuation as per the Asset Management Circular (AMC)

Enter the Valuation Value

Valuation Date

mm/SS/yyyy

SAVE

Vehicle Owned by:

Asset Code : 0112101 - Passenger Vehicles

EMV Registered : Yes

Registered/Serial Number : 19-5423

Chassis Number : 112465

Engine No : RB14G421524

Engine Capacity (CC)/Motor Capacity (KW) : 1400 CC

Vehicle Type : Car

Fuel Type : Petrol

Make : Nissan

Model : Sunny B14

Year of Manufacture : 1994

Vehicle Color : Green

Year Registered : 1994

Transmission : Manual

Cargo Area : No

Passenger Capacity : 4

Number of Doors : 4

Vehicle Ownership : Own

Purchased Price : 1,000,000 LKR

Purpose : Fuel

Current Condition : Running

Condition / Special Notes Given in CR Remarks : V07 113 Original

Vehicle Status : Registered

Updated date : 28-07-2023 11:36:19

UPDATE VEHICLE DETAILS

விலைமதிப்பீட்டு விபரங்களை பதிவுசெய்தல்		
	NFAMS தரவு புலங்கள்	அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் சிறப்பு குறிப்புகள்
4.4.1	விலைமதிப்பீடு செய்யப்பட்டமை	<p>மேலுள்ள அறிவுறுத்தலின்படி விலைமதிப்பீடு செய்யப்பட்டின், தயவுசெய்து (YES) என்பதைத் தெரிவுசெய்யவும்.</p> <p>மேலுள்ள அறிவுறுத்தலின்படி விலைமதிப்பீடு செய்யப்படாவிட்டால், தயவுசெய்து (NO) என்பதைத் தெரிவுசெய்யவும். பின்னர் "ரூபா 1" பெயரளவு பெறுமதியும் தற்போதைய திகதியும் தோன்றும்.</p> <p>2023.12.31 இற்கு முன்னர் மேற்கண்ட அறிவுறுத்தல்களின்படி விலைமதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும் என்பதுடன் NFAMS முறைமையில் சரியான பெறுமதியை உள்ளிடவும்.</p>
4.4.2	ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கையின்படி மதிப்பீடு (ரூபா)	"YES", எனில், சரியான பெறுமதியை ரூபாவில் பதிவிடவும்.
4.4.3	விலைமதிப்பீட்டு திகதி	கலண்டரிலிருந்து விலைமதிப்பீட்டு திகதியைக் குறிப்பிடவும்.
4.4.4	SAVE	பதிவிட்ட தரவுகளை மீண்டும் சரிபார்த்து SAVE பண்ணவும்

4.5 காப்புறுதி விபரங்கள் :

ஆதனம் பற்றிய தகவலை காண்க → வாகனங்களை காண்க → உரிய வாகனத்தில் "View" பொத்தானை கிளிக்செய்யவும் → "Insurance Details" இனை தேர்ந்தெடுக்கவும் → "Add" பொத்தானை கிளிக்செய்யவும்.

காப்புறுதி விபரங்களை பதிவுசெய்தல்		
	NFAMS தரவு புலங்கள்	அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் சிறப்பு குறிப்புகள்
4.5.1	வருடம்	நடைமுறையிலுள்ள காப்புறுதி ஒப்பந்த வருடத்தை பதிவிடவும்.
4.5.2	செல்லுபடியாகும் காலம் (மாதங்களில்)	செல்லுபடியாகும் காலத்தை மாதங்களில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்
4.5.3	புதுப்பிக்கப்பட்ட திகதி	கலண்டரிலிருந்து புதுப்பிக்கப்பட்ட திகதியைக் குறிப்பிடவும்
4.5.4	காப்புறுதிக் கட்டணம் (ரூபா)	காப்புறுதிக் கட்டணத்தை இலங்கை ரூபாவில் குறிப்பிட வேண்டும்
4.5.4	குறிப்புகள்	<ul style="list-style-type: none"> காப்புறுதி கம்பனியின் பெயர் காப்புறுதியின் வகை (முழுமையான/ மூன்றாம் தரப்பு) வேறு ஏதேனும் முக்கிய விடயங்கள்
4.5.5	SAVE	பதிவிட்ட தரவுகளை மீண்டும் சரிபார்த்து SAVE பண்ணவும்

4.6 விபத்து விபரங்கள் :

ஆதனம் பற்றிய தகவலை காண்க → வாகனங்களை காண்க → உரிய வாகனத்தில் “View” பொத்தானை கிளிக்செய்யவும் → “Accident Details” இனை தேர்ந்தெடுக்கவும் → “Add” பொத்தானை கிளிக்செய்யவும்.

விபத்து விபரங்களை பதிவுசெய்தல்		
	NFAMS தரவு புலங்கள்	அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் சிறப்பு குறிப்புகள்
4.6.1	விபத்து திகதி	கலண்டரிலிருந்து விபத்துத் திகதியைக் குறிப்பிடவும்.
4.6.2	காப்புறுதிக் கோரிக்கை	இது கோரிக்கையின் பெறுகையினை குறிக்கிறது. கீழுள்ள பட்டியலிலிருந்து “YES” அல்லது “NO” இனைத் தெரிவுசெய்யவும்.
4.6.3	விபத்தின் தீவிரத்தன்மை	கீழுள்ள பட்டியலிலிருந்து பொருத்தமான விருப்பத்தைத் தெரிவுசெய்யவும்.
4.6.4	பயனற்றதாக்கப்பட்ட பெறுமதி / திருத்தற் செலவு (ரூபா)	வாகனம் பயனற்றதாக்கப்பட்டால் அதன் பெறுமதியை ரூபாவில் குறிப்பிடவும். வாகனம் திருத்தப்பட்டால் அதற்கான பெறுமதியை ரூபாவில் குறிப்பிடவும்.
4.6.5	விபத்து விபரம்	தொடர்புடைய கருத்துக்களைக் குறிப்பிடவும். உதாரணம்:- <ul style="list-style-type: none"> • விபத்தின் தன்மை • விபத்தினால் ஏற்பட்ட நட்டம் • மூன்றாம் தரப்பிற்கான நட்டம் (ஆதனம் / பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினர்) • விபத்து இடம்பெற்ற நேரமும் இடமும். • பொலிஸ் முறைப்பாடு பற்றிய விபரம் மற்றும் அது தொடர்பான வேறு விடயங்கள்.
4.6.6	SAVE	பதிவிட்ட தரவுகளை மீண்டும் சரிபார்த்து SAVE பண்ணவும்

4.7 பராமரிப்பு விபரங்கள் :

ஆதனம் பற்றிய தகவலை காண்க → வாகனங்களை காண்க → உரிய வாகனத்தில் "View" பொத்தானை கிளிக்செய்யவும் → "Maintenance Details" இனை தேர்ந்தெடுக்கவும் → "Add" பொத்தானை கிளிக்செய்யவும்.

பராமரிப்பு விபரங்களை பதிவுசெய்தல்		
	NFAMS தரவு புலங்கள்	அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் சிறப்பு குறிப்புகள்
4.7.1	திகதி	கலண்டரிலிருந்து பழுதுபார்ப்பு திகதியைக் குறிப்பிடவும்.
4.7.2	பராமரிப்பு வகை	பொருத்தமான குறிப்புகளையும் சேர்க்கமுடியும். உதாரணம்:- <ul style="list-style-type: none"> • எஞ்சின் திருத்தம் • வர்ணப்பூச்சு (Paint) • இலத்திரனியல் திருத்தம் • முழுமையான திருத்தம் (Full Service)
4.7.3	பராமரிப்புச் செலவு	பழுதுபார்ப்பு / சேவைக்கான செலவு ரூபாவில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்
4.7.4	விபரம்	பொருத்தமான குறிப்புகளையும் சேர்க்கமுடியும். உதாரணம்:- <ul style="list-style-type: none"> • கரேஜ் / சேவை மையத்தின் (Garage/ Service Centre) பெயர், முகவரி, தொடர்பு இலக்கம். • விலைப்பட்டியல் இல. (Invoice No.) • பொருட்களை மாற்றுதல் அல்லது பழுதுபார்த்தல் பற்றிய சுருக்கமான விளக்கம் முன் இரண்டு கதவுகள் வர்ணம்பூச்சு கதவு கைப்பிடிகள் 02 வைப்பர் மோட்டாரை மாற்றுதல் ரேடியேட்டர் கூலண்ட் 1லீற்றர் மாற்றப்பட்ட பட்டரி <p>மைலேஜ் (கி.மீ. வாசிப்பு) பழுதுபார்ப்பு மூலம் பரிந்துரைத்த உத்தரவாதக் காலம் அல்லது மைலேஜ் (உ+ம:- எஞ்சின் மாற்றியமைத்தல் - 2 வருடம்/ 100,000 கி.மீ.)</p> <p>மாற்றீடு மூலம் பரிந்துரைத்த உத்தரவாதக் காலம் அல்லது மைலேஜ் (உ+ம:- முன் அதிர்ச்சி உறிஞ்சிகள் (Shock absorbers)- 6 மாதம்) ஏதேனும் முக்கியமான குறிப்புகள்.</p>
4.7.5	SAVE	பதிவிட்ட தரவுகளை மீண்டும் சரிபார்த்து SAVE பண்ணவும்

4.8 எரிபொருள் வினைத்திறன் :

ஆதனம் பற்றிய தகவலை காண்க → வாகனங்களை காண்க → உரிய வாகனத்தில் “View” பொத்தானை கிளிக்செய்யவும் → “Add Fuel Efficiency” இனை தேர்ந்தெடுக்கவும் → “Add” பொத்தானை கிளிக்செய்யவும்.

எரிபொருள் வினைத்திறனை பதிவுசெய்தல்		
	NFAMS தரவு புலங்கள்	அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் சிறப்பு குறிப்புகள்
4.8.1	வருடம்	எரிபொருள் பரிசோதனையின் சமீபத்திய வருடத்தை பதிவிடவும்.
4.8.2	மாதம்	கீழுள்ள பட்டியலிலிருந்து எரிபொருள் பரிசோதனை மாதத்தினை தெரிவுசெய்யவும்.
4.8.3	லீற்றர் ஒன்றுக்கு சராசரி கி.மீ	எரிபொருள் பரிசோதனையின் முடிவைக் குறிப்பிடவும் (இலக்கம் மாத்திரம் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்)
4.8.4	விபரம்	பொருத்தமான குறிப்புகளையும் சேர்க்கமுடியும். உதாரணம்:- <ul style="list-style-type: none"> • மைலோமீற்றர் (Mileage/ Odometer) வாசிப்பு • எரிபொருள் பரிசோதனையை நடத்திய அதிகாரியால் செய்யப்பட்ட சிறப்பு குறிப்புகள். • சிக்கல்களைச் சரிசெய்ய எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் (உ+ம்:- மாற்றப்பட்ட Air filter)
4.8.5	SAVE	பதிவிட்ட தரவுகளை மீண்டும் சரிபார்த்து SAVE பண்ணவும்.

4.9 வாகன உரித்து மாற்றல் விபரங்கள் :

ஆதனம் பற்றிய தகவலை காண்க → வாகனங்களை காண்க → உரிய வாகனத்தில் “View” பொத்தானை கிளிக்செய்யவும் → “Add Vehicle Transfer Details” இனை தெரிவுசெய்யவும் → “Add” பொத்தானை கிளிக்செய்யவும்.

வாகன உரித்து மாற்றல் விபரங்களை பதிவுசெய்தல்		
	NFAMS தரவு புலங்கள்	அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் சிறப்பு குறிப்புகள்
4.9.1	நிறுவனத்திற்கு உரித்து மாற்றல் (அமைப்பு)	<p>மாற்றிப்பெறுநரின் பெயரைப் பதிவுசெய்து, முகவரியை சரிபார்த்ததன் பின்னர் பாப்-அப் பட்டியலிலிருந்து (pop-up list) தெரிவுசெய்து “Transfer Asset” ஐகனைக் கிளிக் செய்யவும்.</p> <p>பின்பற்ற வேண்டிய செயன்முறை:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. மாற்றிக்கொடுநர் முறையாக சான்றுபடுத்திய கோரிக்கைப் படிவத்தை ஸ்கேன்செய்து PDF வடிவத்தில் பதிவேற்ற வேண்டும். (CGO/NFAMS/V/01). II. பதிவேற்றிய கோரிக்கையினை கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் ஏற்றுக்கொண்டால், அது டாஷ் போர்டிலுள்ள “Accepted Transfer Request” ஐகன் மூலம் மாற்றிப்பெறுநரின் சரிபார்ப்பு அலுவலருக்கு சுட்டிக்காட்டப்படும். கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் மாற்றல் கோரிக்கையை ஏற்கவில்லையாயின், குறித்த மாற்றல் அனுமதிக்கப்பட மாட்டாது. III. கொம்ப்ரோலர் ஜெனரலின் ஏற்பினை மாற்றிக் கொடுநரின் சரிபார்ப்பு அலுவலர் பெற்றதன் பின்னர், மோட்டார் போக்குவரத்து திணைக்கள விதிமுறைகளைப் பின்பற்றி, மாற்றிக்கொடுநர் மற்றும் மாற்றிப்பெறுநர் இருவரும் உரிமை மாற்றல் செயன்முறையை ஆரம்பிக்க வேண்டும். மோட்டார் போக்குவரத்து திணைக்களத்திலிருந்து புதிய பதிவுச் சான்றிதழ் பெறப்பட்டதுடன், அதனை ஸ்கேன் செய்து NFAMS முறைமையின் டாஷ் போர்டில் “Accepted Transfer Request” மூலம், மாற்றிப்பெறுநர் சார்பாக மாற்றிக்கொடுநர் பதிவேற்றல் வேண்டும். IV. பின்னர், குறித்த வாகனத்தை மாற்றிப் பெறுநருக்கு மாற்றுவதற்கு கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அங்கீகாரம் அளிப்பதுடன், மாற்றிப் பெறுநரின் சரிபார்ப்பு அலுவலருக்கு சுட்டிக்காட்டப்படும். V. பின்னர், NFAMS முறைமையில் மாற்றிப் பெறுநருக்கு வாகனத்தை உரித்து மாற்றுவதற்கு மாற்றிப் பெறுநரின் சரிபார்ப்பு அலுவலர் மாற்றத்தை ஏற்க வேண்டும்.

		<p>கவனிக்க- 02/2017 மற்றும் 03/2018 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவச் சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் அவற்றுக்கு செய்யப்பட்ட திருத்தங்களின்படி சொந்தம் தொடர்பான சிக்கல்கள் (Ownership issues) ஏதுமிருப்பின் கைமுறையாக (manually) தீர்க்கப்படல் வேண்டும்.</p>
4.9.2	மாற்றப்பட்ட திகதி	<p>புதிய பதிவுச் சான்றிதழிலுள்ள உரித்து மாற்றல் திகதியை கலண்டரிலிருந்து குறிப்பிடவும்.</p>
4.9.3	SAVE	<p>பதிவிட்ட தரவுகளை மீண்டும் சரிபார்த்து SAVE பண்ணவும்</p>

NFAMS

4.10 பாவனையிலிருந்து அகற்றல் விபரம் :

ஆதனம் பற்றிய தகவலை காண்க → வாகனங்களை காண்க → உரிய வாகனத்தில் "View" பொத்தானை கிளிக்கெய்யவும் → "Add Disposal Details" இனை தெரிவுசெய்யவும் → "Add" பொத்தானை கிளிக்கெய்யவும்.

பாவனையிலிருந்து அகற்றல் விபரங்களை பதிவுசெய்தல்		
	NFAMS தரவு புலங்கள்	அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் சிறப்பு குறிப்புகள்
4.10.1	பாவனையிலிருந்து அகற்றல்	கீழுள்ள பட்டியலிலிருந்து பாவனையிலிருந்து அகற்றுவதற்கான காரணத்தினை தெரிவு செய்யவும். (அகற்றுதல்) / (பழுதுபார்த்தல் செலவுமிக்கது) / (பயன்படுத்தல் செலவுமிக்கது) 05/2020 மற்றும் 11/2022 ஆம் இலக்க ஆதன முகாமைத்துவ சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளப்பட்ட திருத்தங்களை தயவுசெய்து பார்க்கவும். (தொழிற்பாட்டு குத்தகை / வாடகைக் காலம் நிறைவடைந்தது) - ஒப்பந்தத்தின் முடிவில் NFAMS முறைமையிலிருந்து வாகனங்கள் அகற்றப்படும்.
4.10.2	விபரம்	பின்வரும் விடயங்களை நீங்கள் குறிப்பிடலாம் <ul style="list-style-type: none"> பாவனையிலிருந்து அகற்றுவதற்கான காரணங்கள் மற்றும் அகற்றும் முறை. சிறப்பு குறிப்புகள் ஏதேனும் இருந்தால்.
4.10.3	பாவனையிலிருந்து அகற்றல் (ரூபா)	பாவனையிலிருந்து அகற்றப்பட்ட வாகனத்தின் வருமானத்தை (விற்பனை விலை) இலங்கை ரூபாவில் குறிப்படவும். தொழிற்பாட்டு குத்தகை / வாடகை வாகனம் எனின், விற்பனை விலையினை "0" எனக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
4.10.4	பாவனையிலிருந்து அகற்றப்பட்ட	கலண்டரிலிருந்து பாவனையிலிருந்து அகற்றப்பட்ட திகதியைக் குறிப்பிடவும். தொழிற்பாட்டு குத்தகை / வாடகை வாகனம் எனின், வாகனத்தை திருப்பி ஒப்படைத்த திகதியை குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
4.10.5	பாவனையிலிருந்து அகற்றுதல் பரிந்துரைக்கப்பட்ட குழுவின் தகவல்	பின்வரும் தகவல்களை நீங்கள் குறிப்பிடலாம், <ul style="list-style-type: none"> குழு உறுப்பினர்களின் பெயர் மற்றும் பதவி குழுவின் நியமன திகதி மற்றும் உசாத்துணை இல. சிறப்பு குறிப்புகள் ஏதேனும் இருப்பின் தொழிற்பாட்டு குத்தகை / வாடகை வாகனம் எனின், பாவனையிலிருந்து அகற்றல் பரிந்துரைக்கப்பட்ட குழுவின் தகவல் "Not relevant" எனக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
4.10.6	உசாத்துணை இல. மற்றும் பாவனையிலிருந்து அகற்றல்	தொடர்புடைய ஆவணங்கள் வைக்கப்பட்டுள்ள கோவை இலக்கத்தை குறிப்பிடலாம். <ul style="list-style-type: none"> குழுவின் அங்கீகாரம் தகுதிவாய்ந்த அதிகாரிகளின் அங்கீகாரம்

	அங்கீகரிக்கப்பட்ட திகதி	போன்றன.
4.10.7	SAVE	பதிவிட்ட தரவுகளை மீண்டும் சரிபார்த்து SAVE பண்ணவும்

5. NFAMS முறைமையில் தரவினை உறுதிப்படுத்தல்

5.1 வாகன விபரங்களை உறுதிப்படுத்தல்

5.1.1 சரிபார்ப்பு அலுவலர் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள நடைமுறையைப் பின்பற்றி, வாகன விவரங்களை உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும்.

குறிப்பு - உறுதிப்படுத்தப்பட்ட தரவு மட்டுமே கொம்ப்ரோலர் ஜெனரல் அலுவலகத்திற்கு காணக்கூடியதாக இருக்கும்.

5.1.2 வழிசெலுத்தல் பெனல் (Navigation panel) இல் **"Dashboard"** பொத்தானைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

குறிப்பு - பின்னர், சரிபார்ப்பு அதிகாரிக்கான Vehicle Dash Board இல் பின்வரும் வழிசெலுத்தல் விருப்புக்களை (Navigating Options) பார்க்கலாம்.

5.1.3 சரிபார்ப்பு அலுவலர் எளிதாக அறிந்துகொள்வதற்கு இந்த விருப்புக்கள் மூலம் செல்லலாம்.



5.1.4 பின்னர், **"To do List - Vehicle"** இனைக் கிளிக் செய்யவும் (Dashboard → To Do List - Vehicle)

5.1.5 ஒவ்வொரு வாகனத்திற்கும் பொருத்தமான **"View"** பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்.

பின்னர் சரிபார்ப்புச் செயன்முறையினை பின்வருமாறு தொடரலாம்,

I. அடிப்படை தரவு சரிபார்த்தல் -

"**UPDATE VERIFICATION STATUS**" என்பதை கிளிக் செய்யவும் - குறிப்பிட்ட வாகனத்தின் விவரங்கள் சரியாக இருந்தால், "**Status**" விண்டோவில் "**Verify**" என்பதைத் தெரிவுசெய்யவும், இல்லையெனில் "**Reject**" என்பதை தெரிவுசெய்து பின்னர் "**SAVE**" என்பதையும் தெரிவுசெய்யவும்.

குறிப்பு - ஏற்கனவே சரிபார்க்கப்பட்ட தரவினை நீங்கள் திருத்த வேண்டுமாயின், "**Status**" விண்டோவில் "**Request to CGO for editing data**" என்பதைத் தெரிவுசெய்யவும்.

II. விலைமதிப்பீட்டுத் தரவினைச் சரிபார்த்தல் -

குறிப்பிட்ட விலைமதிப்பீட்டு விவரங்கள் சரியாக இருந்தால், "**Valuation Details**" மற்றும் "**Update Status**" என்பவற்றைக் கிளிக்செய்யவும், பின்னர் "**Status**" விண்டோவில் "**Verify**" என்பதைத் தெரிவுசெய்யவும், இல்லையெனில் "**Reject**" மற்றும் "**SAVE**" என்பவற்றைத் தெரிவுசெய்யவும்.

III. காப்புறுதி பற்றிய விபரங்களைச் சரிபார்த்தல் -

குறிப்பிட்ட காப்புறுதி பற்றிய விவரங்கள் சரியாக இருந்தால், "**Insurance Details**" மற்றும் "**Update Status**" என்பவற்றைக் கிளிக்செய்யவும், பின்னர் "**Status**" விண்டோவில் "**Verify**" என்பதைத் தெரிவுசெய்யவும், இல்லையெனில் "**Reject**" மற்றும் "**SAVE**" என்பவற்றைத் தெரிவுசெய்யவும்.

IV. விபத்து பற்றிய விபரங்களைச் சரிபார்த்தல் -

குறிப்பிட்ட விபத்து பற்றிய விவரங்கள் சரியாக இருந்தால், "**Accident Details**" மற்றும் "**Update Status**" என்பவற்றைக் கிளிக்செய்யவும், பின்னர் "**Status**" விண்டோவில் "**Verify**" என்பதைத் தெரிவுசெய்யவும், இல்லையெனில் "**Reject**" மற்றும் "**SAVE**" என்பவற்றைத் தெரிவுசெய்யவும்.

V. பராமரிப்பு பற்றிய விபரங்களைச் சரிபார்த்தல் -

குறிப்பிட்ட பராமரிப்பு பற்றிய விவரங்கள் சரியாக இருந்தால், "**Maintenance Details**" மற்றும் "**Update Status**" என்பவற்றைக் கிளிக்செய்யவும், பின்னர் "**Status**" விண்டோவில் "**Verify**" என்பதைத் தெரிவுசெய்யவும், இல்லையெனில் "**Reject**" மற்றும் "**SAVE**" என்பவற்றைத் தெரிவுசெய்யவும்.

VI. எரி பொருள் வினைத்திறன் பற்றிய விபரங்களைச் சரிபார்த்தல் -

குறிப்பிட்ட எரி பொருள் வினைத்திறன் பற்றிய விவரங்கள் சரியாக இருந்தால், "**Fuel Efficiency Details**" மற்றும் "**Update Status**" என்பவற்றைக் கிளிக்செய்யவும், பின்னர் "**Status**" விண்டோவில் "**Verify**" என்பதைத் தெரிவுசெய்யவும், இல்லையெனில் "**Reject**" மற்றும் "**SAVE**" என்பவற்றைத் தெரிவுசெய்யவும்.

VII. பாவனையிலிருந்து அகற்றல் பற்றிய விபரங்களைச் சரிபார்த்தல் -

குறிப்பிட்ட பாவனையிலிருந்து அகற்றல் பற்றிய விவரங்கள் சரியாக இருந்தால், "**Disposal Details**" மற்றும் "**Update Status**" என்பவற்றைக் கிளிக் செய்யவும், பின்னர் "**Status**" விண்டோவில் "**Verify**" என்பதைத் தெரிவுசெய்யவும், இல்லையெனில் "**Reject**" மற்றும் "**SAVE**" என்பவற்றைத் தெரிவுசெய்யவும்.



**இந்த NFAMS கணணி முறைமையானது நிகழ்
நேர தரவு அறிக்கையிடலை
வேண்டிநிற்கின்றது**

இம்முறைமையை இற்றைப்படுத்திப் பேணுவதில்
உங்களது
ஓத்துழைப்பு பெரிதும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது

மேலதிக விபரங்களுக்கு தயவுசெய்து தொடர்பு கொள்ளவும்,

- தொலைபேசி - 0112 151 425
- தொலைநகல் - 0112 151 417
- மின்னஞ்சல் - nfams@mo.treasury.gov.lk