



NEAMS

Non-Financial Assets Management System
Comptroller General's Office

NFAMS

වාහන මොඩියුලය සඳහා අත්පොත

නිකුතුව -
කොමිස්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය
මහා භාණ්ඩාගාරය
කොළඹ 01

පටුන

	පිටු අංකය
කෙටි යෙදුම්	1
පෙරවදන	2
1. මූලික උපදෙස්	3
1.1 අවම අවශ්‍යතාවයන්	3
1.2 පද්ධතිය සඳහා ප්‍රවේශ වීම	3
2. පද්ධතියෙහි ලියාපදිංචි වීම	4
2.1 පරිශීලකයන් ලියාපදිංචි කිරීම - දත්ත ඇතුළත් කරන නිලධාරියා (Data Entry Officer) සහ දත්ත සත්‍යාපනය කරන නිලධාරියා (Data Verification Officer)	4
3. ලියාපදිංචියෙන් පසුව පද්ධතියට ප්‍රවේශ වීම	6
4. NFAMS වෙත දත්ත ඇතුළත් කිරීම	7
4.1 දත්ත සත්‍යාපනය කිරීමේ නිලධාරියාගේ (Data Verification Officer) කාර්යභාරය	7
4.2 දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ නිලධාරියාගේ (Data Entry Officer) කාර්යභාරය	9
4.3 වාහන වල මූලික තොරතුරු	10
4.4 තක්සේරු වටිනාකම් පිළිබඳ තොරතුරු	12
4.5 රක්ෂණ තොරතුරු	13
4.6 අනතුරු පිළිබඳ තොරතුරු	13
4.7 නඩත්තු තොරතුරු	14
4.8 ඉන්ධන කාර්යක්ෂමතාව	14
4.9 වාහන ආයතන අතර මාරු කිරීම	15
4.10 අපහරණ තොරතුරු	16
5. NFAMS හි දත්ත සත්‍යාපනය කිරීම	17
5.1 වාහන තොරතුරු සත්‍යාපනය කිරීම	17

කෙටි යෙදුම්

- CGO – කොමිස්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය (Comptroller General's Office)
- CR – ලියාපදිංචි සහතිකය (Certificate of Registration)
- DMT – මෝටර් රථ ප්‍රවාහන දෙපාර්තමේන්තුව (Department of Motor Traffic)
- LKR – ශ්‍රී ලංකා රුපියල් (Sri Lanka Rupees)
- CC – සිලින්ඩර ධාරිතාවය (Cylinder Capacity)
- Km – කිලෝ මීටර් (Kilometer)

පෙරවදන

මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණ පද්ධතිය

(Non-Financial Assets Management System (NFAMS))

2017 ජූනි 28 දිනැති වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ අංක 01/2017 නිකුත් කරමින් ආරම්භ කල රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණයට අනුගත වෙමින්, රාජ්‍ය ආයතනවල (රජයේ ආයතන, රාජ්‍ය ව්‍යාපාර සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතන) වල මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය සඳහා මාර්ගගත මධ්‍යගත සවිස්තරාත්මක දත්ත පද්ධතියක් ස්ථාපිත කිරීමට, කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය විසින් මාර්ගගත මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය පද්ධතිය (NFAMS) හඳුන්වා දෙනු ලබයි. රාජ්‍ය ආයතනවල මූල්‍ය නොවන වත්කම් ඵලදායීව හා කාර්යක්ෂමව උපයෝජනය හා කළමනාකරණය සඳහා හිතකර පසුබිමක් ඇතිකිරීම මෙමගින් අපේක්ෂා කෙරේ.

ශ්‍රී ලංකාවේ පළමු වරට සිදු කරන, සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවල මූල්‍ය නොවන වත්කම් සඳහා මෙවැනි සවිස්තරාත්මක මධ්‍යගත දත්ත පද්ධතියක් ඇති කිරීම, සංකීර්ණ ප්‍රයත්නයක් වේ. පුළුල් පරාසයක විහිදුණු වත්කම්වල තොරතුරු විධිමත්ව ක්‍රමානුකූලව රැස්කිරීම මෙම ක්‍රියාවලියට ඇතුළත් වේ. මෙම මූලාරම්භයේ ඇති නවතාවය අනුව, එය ප්‍රවේසම් සහගතව සහ සැලසුම් සහගතව කළමනාකරණය කල යුතු විවිධ අභියෝග සහ සංකීර්ණතාවයන්ගෙන් යුක්ත වන කාර්යයක් වේ.

අන්තර්ජාලය පදනම් කරගත් පද්ධතියක් තුලින් තථ්‍ය කාලීන තොරතුරු වාර්තා කිරීම සඳහා NFAMS පද්ධතිය මගින් ලබාදී ඇති පහසුකම් තුලින්, රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය විධිමත් කිරීමට සහ මෙම වත්කම්වල තොරතුරු ලේඛණගත කිරීමේ හා වාර්තා කිරීමේ වගවීම වැඩිකිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

මෙම පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ පළමු අදියර ලෙස, වාහන සඳහා වන මොඩියුලය ක්‍රියාත්මක කරනු ලබයි.

මෙම මූලාරම්භයේ සාර්ථකත්වය තහවුරු කිරීම ජාතික වගකීමක් වන බව හා ඒ සඳහා අදාල සියලුම පාර්ශවයන්ගේ ක්‍රියාකාරී දායකත්වය සහ කැපවීම අවශ්‍ය වන බව මම කාරුණිකව විශේෂයෙන් අවධාරණය කරමි.

Ranjan Kanth

2023 අගෝස්තු 22 දින

කේ.ඒ. රම්‍යා කාන්ති
කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල්

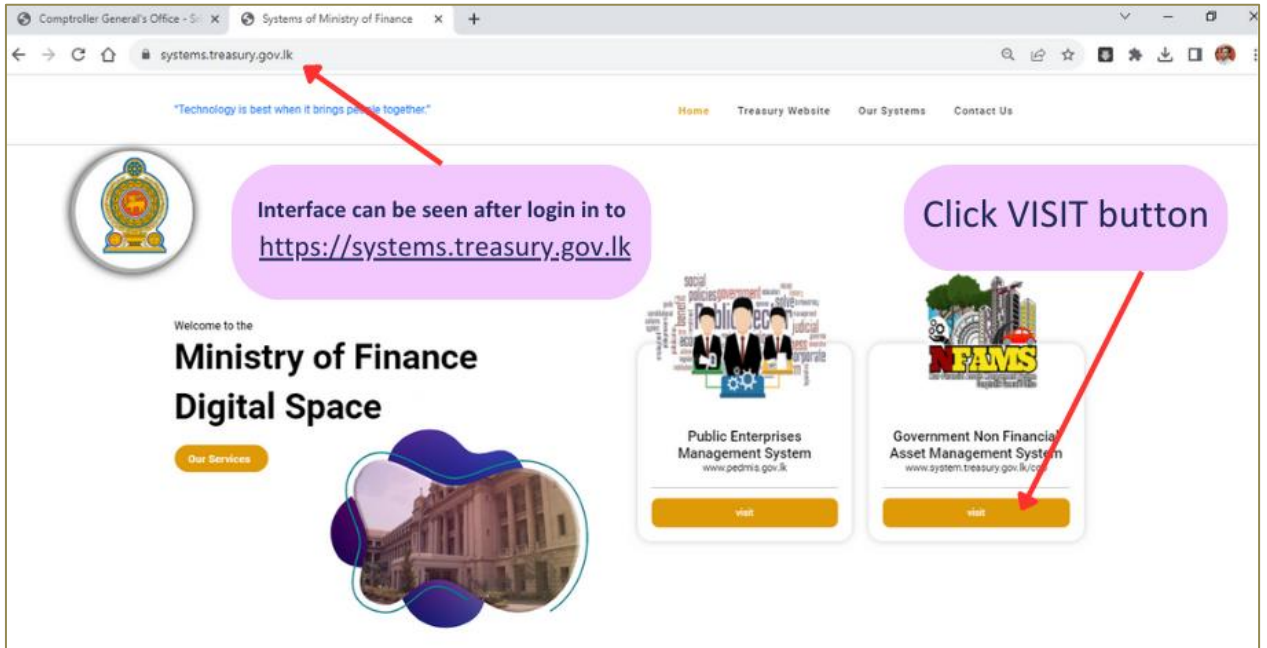
01. මූලික උපදෙස්

1.1 අවම අවශ්‍යතාවයන්

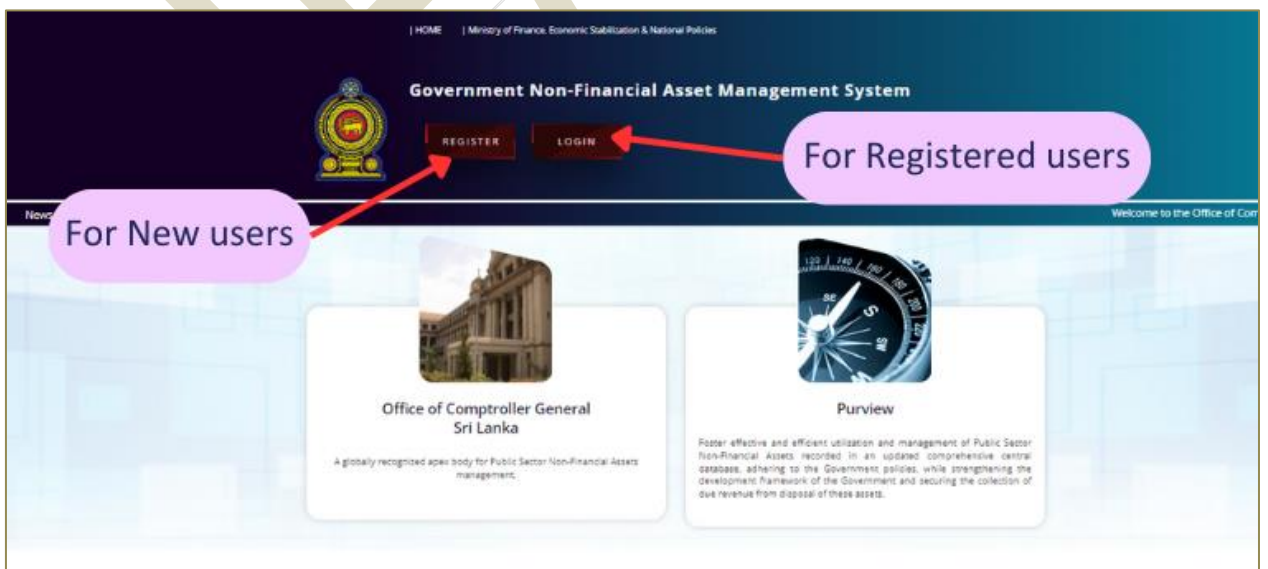
- අන්තර්ජාල පහසුකම
- Google Chrome හෝ Mozilla Firefox සෙවුම් යන්ත්‍රයන් විධාත් සුදුසුය

1.2 පද්ධතිය සඳහා ප්‍රවේශ වීම

- <https://systems.treasury.gov.lk> සබැඳියෙන් දත්ත පද්ධතියට ප්‍රවේශ විය හැකිය
- Government Non-Financial Asset Management System (NFAMS) තෝරාගන්න



- ඉන්පසු පහත සඳහන් මුහුණත දැකගැනීමට හැකිවේ



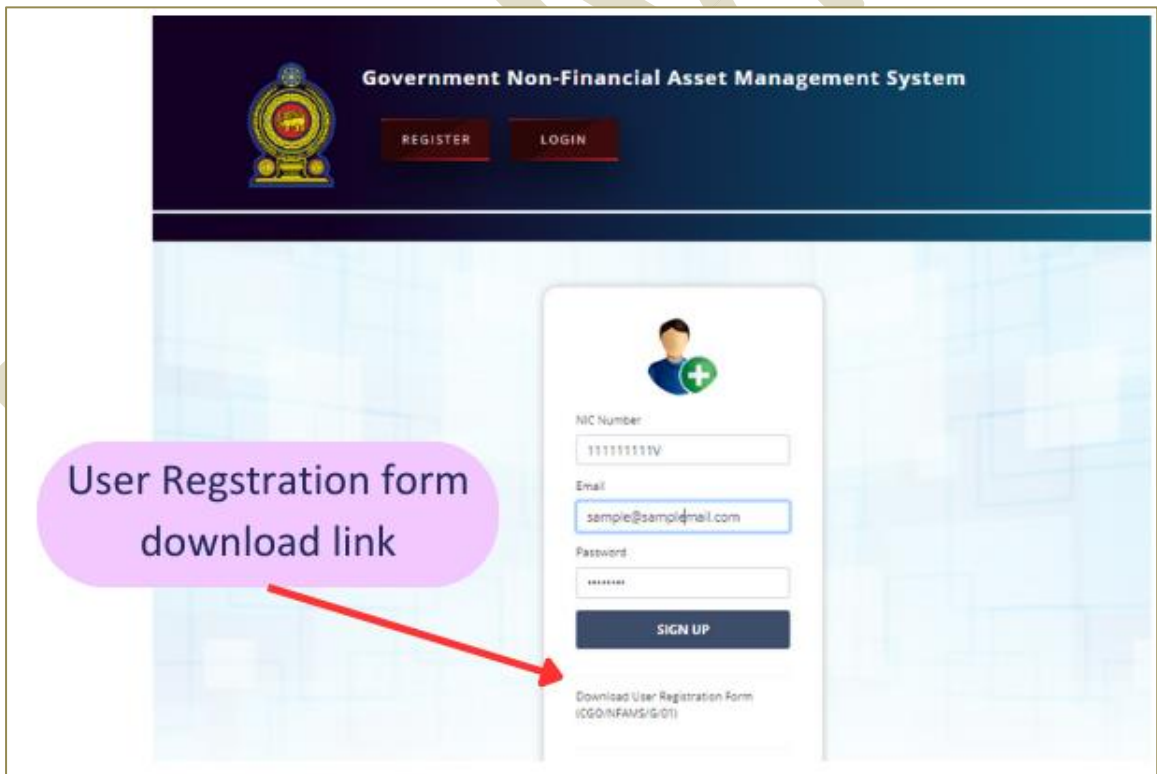
02. පද්ධතියෙහි ලියාපදිංචි වීම

2.1 පරිශීලකයන් ලියාපදිංචි කිරීම - දත්ත ඇතුළත් කරන නිලධාරියා (Data Entry Officer) සහ දත්ත සත්‍යාපනය කරන නිලධාරියා (Data Verification Officer)

2.1.1 පරිශීලකයන් ලියාපදිංචි කිරීමේ පියවර:

- “REGISTER” තෝරන්න
 - ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න
 - වලංගු විද්‍යුත් ලිපිනයක් ඇතුළත් කරන්න
- } ලියාපදිංචිය සඳහා යොදාගනු ලබන ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා විද්‍යුත් ලිපිනය ලියාපදිංචි කිරීමෙන් පසුව වෙනස් කිරීමට පරිශීලකයාට අවසර නොමැත
- මුරපදය ඇතුළත් කරන්න (පළමු ලියාපදිංචියෙන් පසුව පමණක් මුරපදය වෙනස් කිරීමට පරිශීලකයාට ඉඩ ලැබෙනු ඇත)
 - මුරපදය අකුරු/ඉලක්කම්/විශේෂ සංකේත 08 කට නොඅඩු ප්‍රමාණයකින් යුක්ත විය යුතු අතර ඒ සඳහා පහත සඳහන් සෑම බාණ්ඩයකින්ම එකක් හෝ ඇතුළත් විය යුතුය
 - ✓ A Capital letter
 - ✓ A Simple letter
 - ✓ A Number
 - ✓ A Special character (Eg:- @ # _ \$)

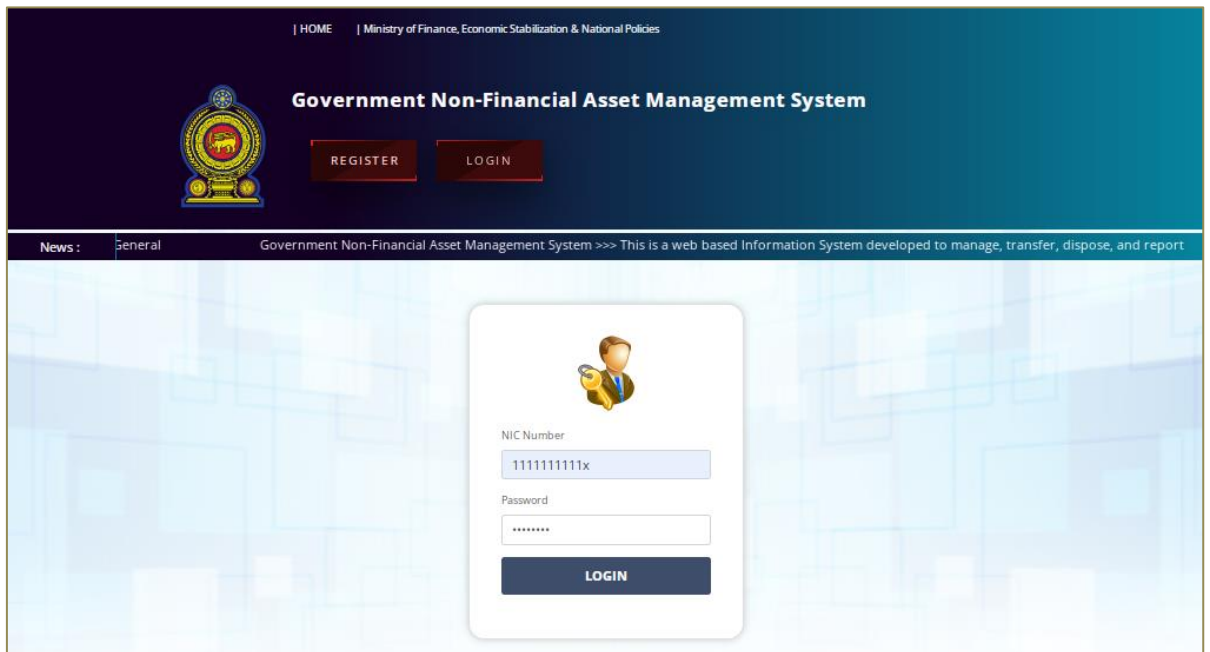
2.1.2 “SIGN UP” මත ක්ලික් කරන්න



සාර්ථක ලියාපදිංචියක් “User Registered Successfully” යන පණිවුඩය මගින් දැනුම් දෙනු ලැබේ.

2.1.3 පෞද්ගලික තොරතුරු සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා පද්ධතියට ඇතුළුවීම:

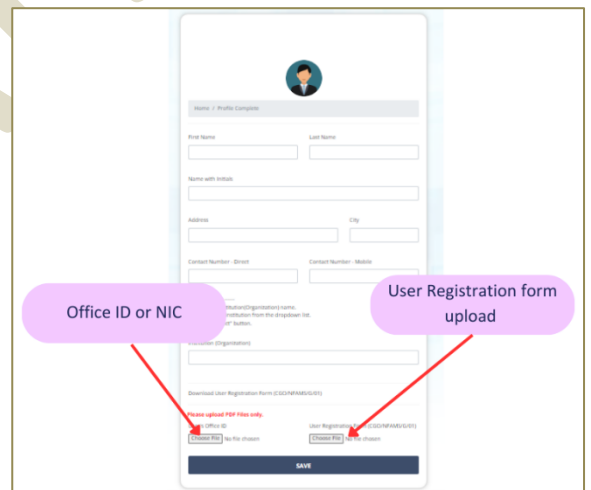
ඔබගේ **User Name** හා **Password** භාවිතාකර පද්ධතියට පිවිසෙන්න (**Login**).



2.1.4 අවශ්‍ය පරිදි පරිශීලකයන්ගේ පෞද්ගලික තොරතුරු සම්පූර්ණ කරන්න.

සටහන –

- ඔබගේ ආයතනය තෝරාගැනීමේදී එහි නම සහ ලිපිනය නිවැරදි දැයි අනිවාර්යයෙන්ම තහවුරු කරගන්න
- ඔබගේ ආයතනය ලැයිස්තුගත නොවී ඇති අවස්ථාවන් වලදී කොමිස්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය විමසන්න.



2.1.5 Data Entry Officer සහ Data Verification Officer නම කිරීම හා බලය ලබා දීම ආයතන ප්‍රධානියා විසින් ම සිදුකළ යුතුය (ඒ සඳහා CGO/NFAMS/G/01 ආකෘති පත්‍රය භාවිතා කරන්න).

2.1.6 Data Entry Officer සහ Data Verification Officer ට අදාළව පහත සඳහන් ලේඛණවල පරිලෝකණය කරන ලද PDF මෘදු පිටපත් උඩුගත කළ යුතුය (1Mb වලට වඩා අඩු විය යුතුය).

- කාර්යාල හැඳුනුම්පත හෝ ජාතික හැඳුනුම්පත.
- CGO/NFAMS/G/01 ආකෘති මඟින් ඉදිරිපත් කරන බලය ලබාදීමේ ලේඛණය.

2.1.7 ඒ අනුව, නිර්දේශිත Data Entry Officer සහ Data Verification Officer කොමිස්ට්‍රෝලර් ජනරාල් විසින් අනුමත කරනු ලැබේ.

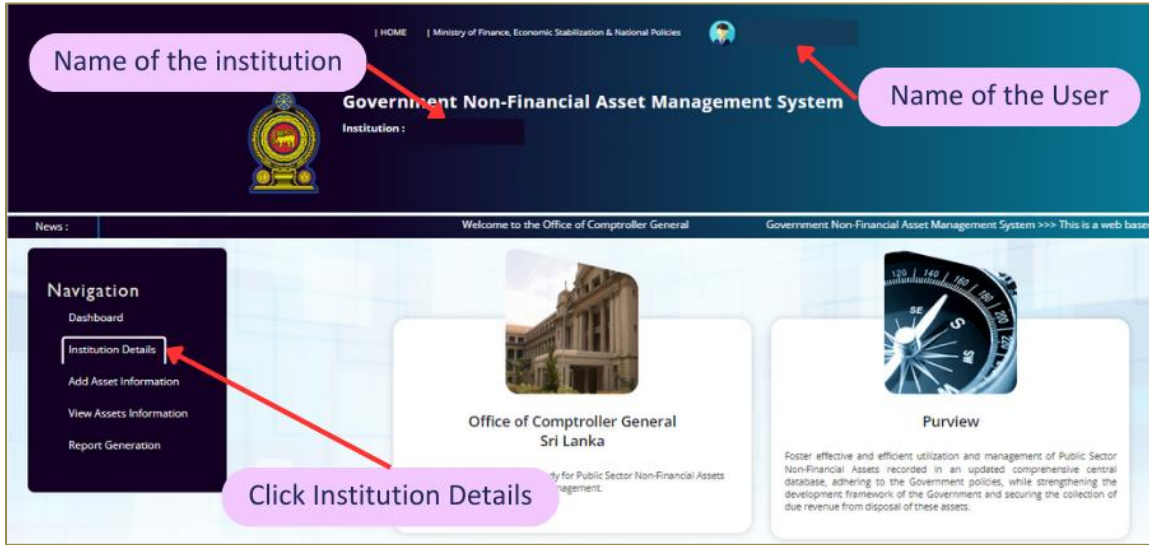
2.1.8 පරිශීලකයින් සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම ආසන්න වශයෙන් වැඩකරන දිනක් තුළ සිදුකරනු ලැබේ.

2.1.9 ඉන්පසුව පරිශීලකයන්ට පද්ධතියට ප්‍රවේශ විය හැක.

03. ලියාපදිංචියෙන් පසුව පද්ධතියට ප්‍රවේශ වීම

3.1 2.1.3 ඡේදයේ සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කිරීමෙන් පසු පරිශීලකයාට පද්ධතියට ප්‍රවේශ විය හැකිය.

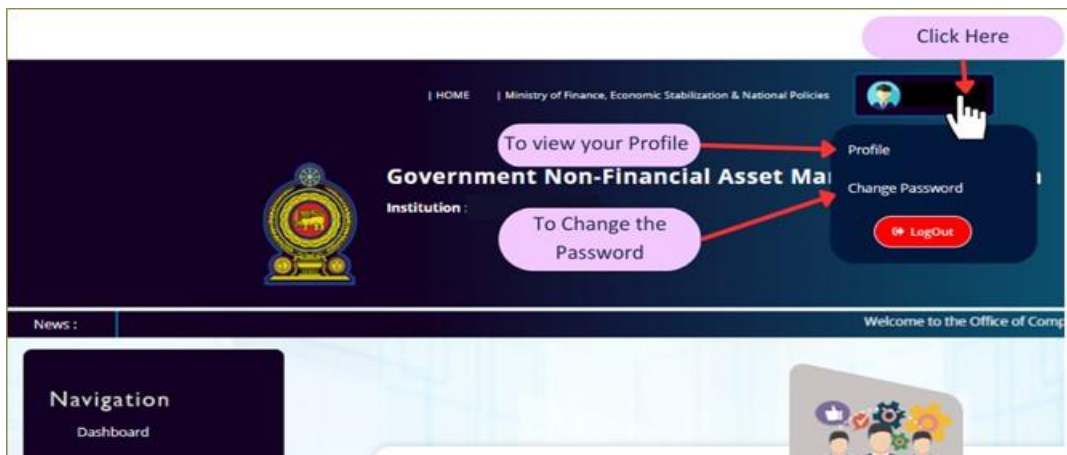
3.2 පළමු ප්‍රවේශයෙන් පසුව පහත සඳහන් මුහුණත දැකගැනීමට හැකිවේ.



3.3 පද්ධතියට පලමුව Data Verification Officer ප්‍රවේශ වීමෙන් පසුව Navigation bar හි සඳහන් “Institution Details” ක්ලික් කර ආයතනයේ නම, ලිපිනය, දුරකතන අංක නිවැරදිදැයි තහවුරු කර ගැනීම සිදුකල යුතුය. එහි යම් වෙනස්කමක් පවතිනම් කරුණාකර කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය වෙත දැනුම් දෙන්න.



3.4 අවශ්‍යවන්නේ නම් පළමු ප්‍රවේශයෙන් පසු පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කර මුර පදය වෙනස් කල හැකිය.

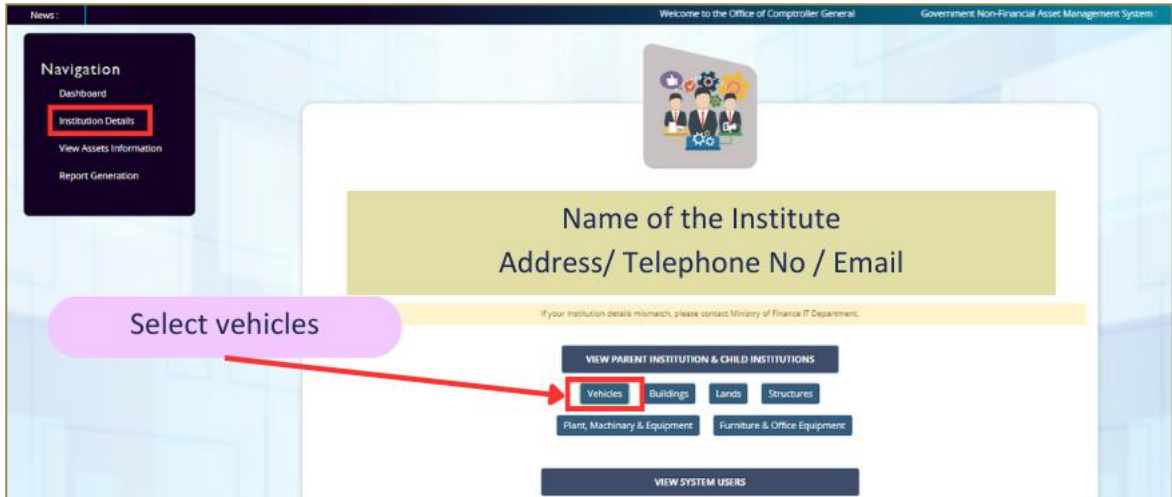


04. NFAMS වෙත දත්ත ඇතුළත් කිරීම

පළමුව, Data **Verification** Officer, NFAMS පද්ධතියට ප්‍රවේශ වී 4.1 ඡේදයේ සඳහන් කාර්යයන් සම්පූර්ණ කළ යුතු අතර ඉන්පසු වාහනවලට අදාළ දත්ත ඇතුළත් කිරීමට Data Entry Officer වෙත අවස්ථාව සැලසේ.

4.1 දත්ත සත්‍යාපනය කිරීමේ නිලධාරියාගේ (Data Verification Officer) කාර්යභාරය

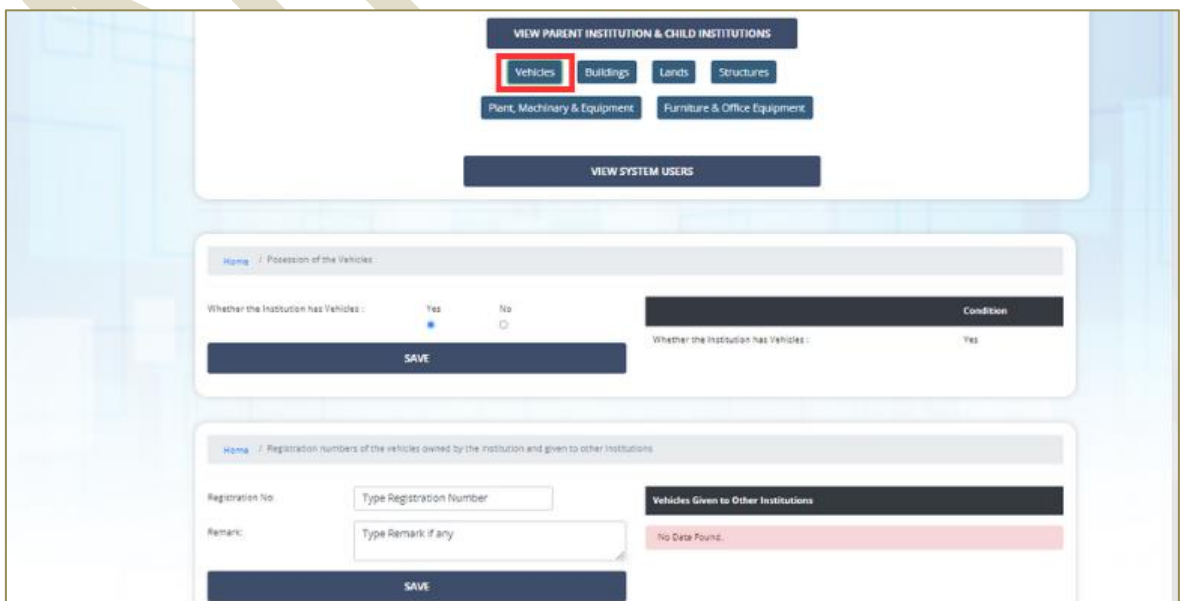
4.1.1 දත්ත තහවුරු කිරීමේ නිලධාරියා පද්ධතියට ප්‍රවේශ වී “Institution Details” තෝරාගෙන “Vehicles” මත ක්ලික් කළ යුතුය. (Institution Details → Vehicles).



4.1.2 ආයතනය සතුව වාහන තිබේනම් “YES” හෝ එසේ නොමැති නම් “NO” තෝරන්න.

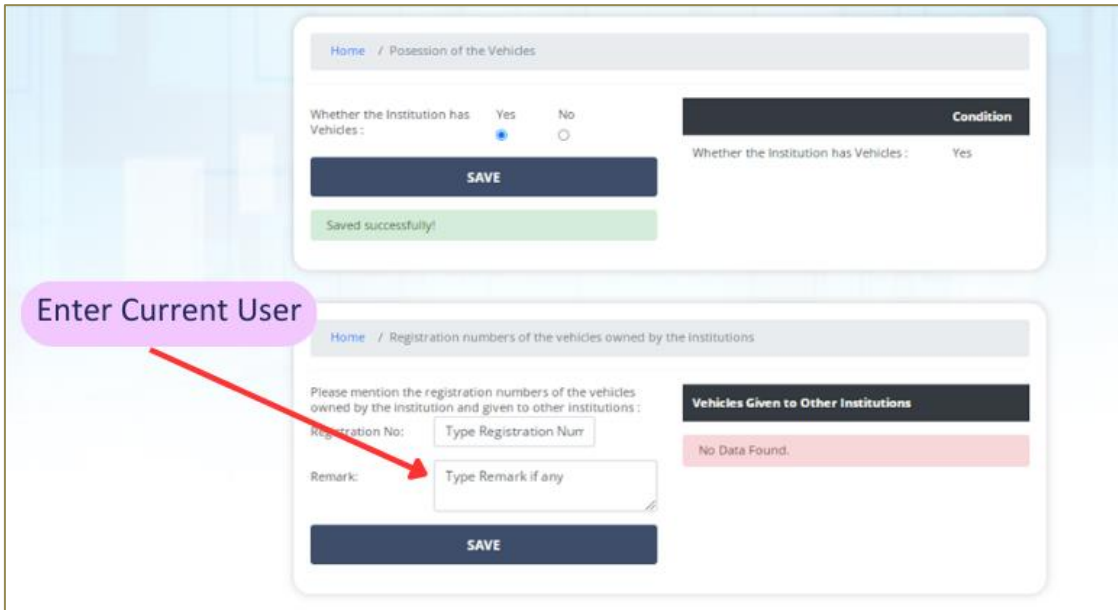
- “YES” - වාහනයේ අයිතිය පිළිබඳව නොසලකා, ආයතනය විසින් භාවිතා කරන (ධාවනය වන/ නොවන) සියලුම වාහන ඇතුළත් කළ යුතුය.
- “NO” - ආයතනය විසින් කිසිදු වාහනයක් භාවිතා නොකරන්නේ නම්, මෙය තෝරා ගත යුතු අතර එවිට “හිස්” වාර්තාවක් ජනනය වේ.

4.1.3 ඉන්පසුව ඉහත තෝරා ගැනීම “SAVE” කරන්න.



4.1.4 ඔබේ ආයතනය යටතේ ලියාපදිංචි වී ඇති වාහන වෙනත් ආයතනවලට ලබා දී ඇත්නම්, එම වාහනවල ලියාපදිංචි අංකය සහ ලබාදුන් ආයතනවල නම, දත්ත තහවුරු කිරීමේ නිලධාරියා විසින් මෙහි සඳහන් කළ යුතුය. අනතුරුව, ඉදිරියේදී සිදුවන සංශෝධනයන් යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගත යුතුය.

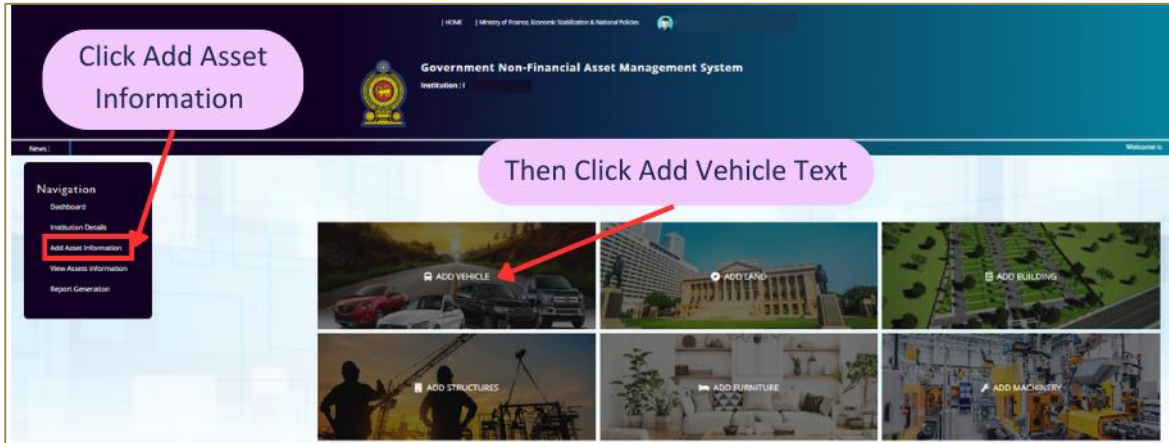
4.1.5 ඉන්පසුව **“SAVE”** කරන්න



4.1.6 දත්ත තහවුරු කිරීමේ නිලධාරියා විසින් ඉහත කොටස සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසුව පද්ධතියෙන් Log out විය යුතුය. ඉන්පසුව දත්ත ඇතුළත් කරනු ලබන නිලධාරියා හට ඉදිරි තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට හැකියාව පවතී.

4.2 දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ නිලධාරියාගේ (Data Entry Officer) කාර්යභාරය

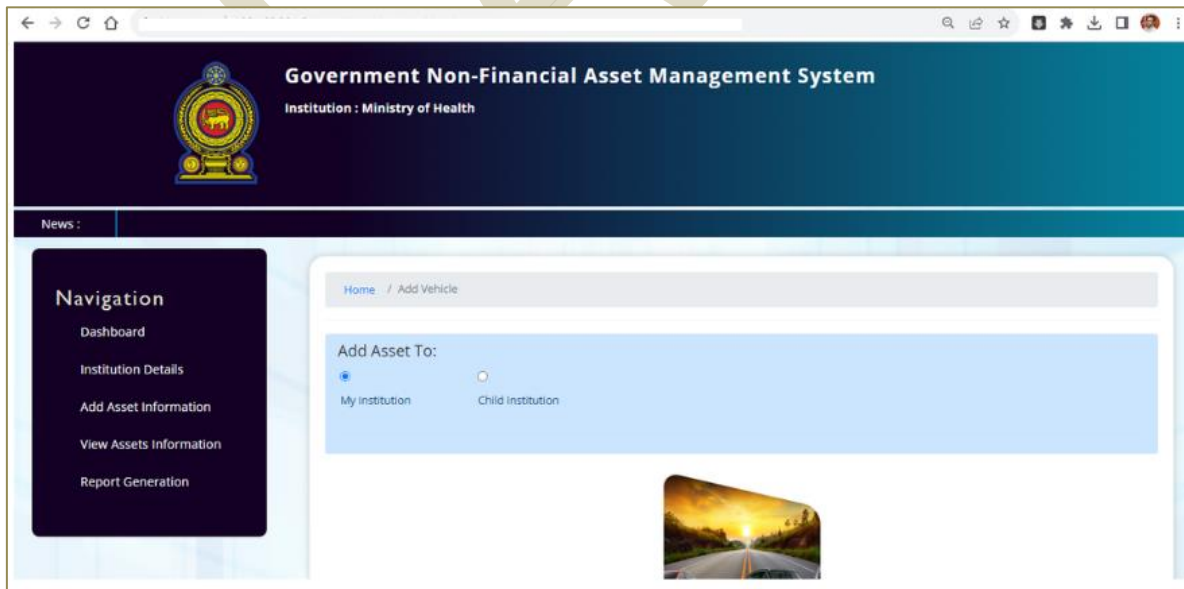
4.2.1 වාහන දත්ත ඇතුළත් කිරීම සඳහා Navigation තීරුවේ “Add Asset Information” තෝරා “Add Vehicles” තෝරන්න.



4.2.2 “My Institution” තෝරා ඔබගේ ආයතනයේ වාහන තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න

සටහන - උප ආයතනයක් (Child Institution) වෙනුවෙන් ප්‍රධාන ආයතනය (Parental Institution) විසින් වාහන ඇතුළත් කිරීම:

- කිසියම් උප ආයතනයකට වාහන දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ පහසුකම් නොමැති නම්, අදාළ උප ආයතනයේ සහ ප්‍රධාන ආයතනයේ ඉල්ලීම අනුව, කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලය විසින් අනුමත කරන පරිදි, එම උප ආයතනය වෙනුවෙන් අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට, අදාළ ප්‍රධාන ආයතනයට අවසර ලබාදිය හැකි වේ.
- ඉහත සඳහන් පරිදි වන අවස්ථාවකදී ප්‍රධාන ආයතනය විසින් “Child Institution” තෝරා, අදාළ උප ආයතනයේ තොරතුරු ඇතුළත් කල හැකිය.



4.2.3 වාහන වල මූලික තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම 4.3 වගන්තියේ සඳහන් උපදෙස් පරිදි සිදුකල යුතුය;

4.3 වාහන වල මූලික තොරතුරු

	Data fields in NFAMS	උපදෙස් සහ විශේෂ සටහන්
4.3.1	Asset Code	drop-down ලැයිස්තුව මගින් තෝරාගන්න (වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ අංක . 01/2017 අනුව)
4.3.2	RMV/DMT Registered	drop-down ලැයිස්තුව මගින් තෝරාගන්න (Yes) – මෝටර් රථ ප්‍රවාහන පනත යටතේ ලියාපදිංචි කල යුතු වාහන (No) – මෝටර් රථ ප්‍රවාහන පනත යටතේ ලියාපදිංචි කල යුතු නොවන වාහන උදා - විදේශයන්හි තානාපති කාර්යාල වාහන, නැව්, ගුවන් යානා වැනි
4.3.3	Registration Number	ඉහත 4.3.2 අනුව තේරීම “Yes” නම්, වාහනයේ ලියාපදිංචි අංකය පහත පරිදි සඳහන් කරන්න. උදා - CAA-1234 / 19-5423 / KC-0013 / BAH-6596 / 4SRI2386 <ul style="list-style-type: none"> • පළාත් කේතය නොයෙදිය යුතුය. (WP / NC වැනි) • අකුරු හෝ ඉලක්කම් අතර හිස්තැන් නොතැබිය යුතුයි. • “ශ්‍රී / Sri” අකුර සඳහන් වාහන වල “SRI” ලෙසින් සඳහන් කල යුතුයි • වාහන අංකයන් පද්ධතිය තුළ දෙවරක් ඇතුළත් කල නොහැකිය. මෙම පද්ධතියේ වාහන ලියාපදිංචි කිරීම, මේවන විට වාහනය භාවිතා කරනු ලබන ආයතනය විසින් සිදුකල යුතුය. ඉහත 4.3.2 අනුව තේරීම “No” නම්, ඒ සඳහා යොදා ඇති (Serial No) අනු අංකය යෙදිය යුතුය
4.3.4	Class of the Vehicle	CR හි සඳහන් වන පරිදි වාහන පන්තිය, drop-down ලැයිස්තුව මගින් තෝරාගන්න
4.3.5	Make	CR හි සඳහන් වන පරිදි වාහන වර්ගය ඇතුළත් කරන්න. Eg:- Toyota / Ford පළමු අකුර කැපිටල් හා ඉන්පසුව සිම්පල් අකුරු යොදන්න.
4.3.6	Model	CR හි සඳහන් පරිදි වාහන මාදිලිය ඇතුළත් කරන්න. පළමු අකුර කැපිටල් හා ඉන්පසුව සිම්පල් අකුරු යොදන්න. Eg:- Sunny / Corolla / Land Cruiser CRහි මාදිලිය දක්වා නොමැති නම් “Not given in CR” ලෙස සඳහන් කරන්න.
4.3.7	Manufactured Year	CR හි සඳහන් පරිදි ඇතුළත් කරන්න.
4.3.8	Registered Year	CR හි සඳහන් පරිදි ඇතුළත් කරන්න.
4.3.9	Purpose of Use	drop-down ලැයිස්තුව මගින් තෝරාගන්න
4.3.10	Color	CR හි සඳහන් පරිදි ඇතුළත් කරන්න. පළමු අකුර කැපිටල් හා ඉන්පසුව සිම්පල් අකුරු යොදන්න. CRහි වර්ණය දක්වා නොමැති නම් “Not given in CR” ලෙස සඳහන් කරන්න.
4.3.11	Cargo Space	භාණ්ඩ ප්‍රවාහන අවකාශයක් පවතීනම්, (Yes) යොදන්න භාණ්ඩ ප්‍රවාහන අවකාශයක් නොපවතීනම්, (No) යොදන්න පිළිතුර “Yes” ; නම් එම ධාරිතාව ලීටර්වලින් සඳහන් කරන්න.
4.3.12	Engine Capacity (CC)	CR හි සඳහන් පරිදි එන්ජිමේ සිලින්ඩර ධාරිතාවය ඇතුළත් කරන්න. එන්ජිමේ සිලින්ඩර ධාරිතාව 39 CCට වඩා වැඩි වාහන පමණක් ඇතුළත් කරන්න
4.3.13	Engine No	CR හි සඳහන් පරිදි එන්ජින් අංකය ඇතුළත් කරන්න. සියළුම අක්ෂර (සංකේත, කැපිටල්, සිම්පල් අකුරු ඇතුළුව) නිවැරදිව ඇතුළත් කල යුතුය.

4.3.14	Chassis Number	CR හි සඳහන් පරිදි වැසියේ අංකය ඇතුළත් කරන්න. සියළුම අක්ෂර (සංකේත, කැපිටල්, සිම්පල් අකුරු ඇතුළුව) නිවැරදිව ඇතුළත් කළ යුතුය
4.3.15	Fuel Type	CR හි සඳහන් පරිදි ඉන්ධන වර්ගය drop down ලැයිස්තුවෙන් තෝරන්න.
4.3.16	Transmission	මෙමගින් වාහනයේ ගියර් පද්ධතිය අදහස් වේ. භෞතිකව තහවුරු කර ගැනීමෙන් පසුව drop-down ලැයිස්තුවෙන් ගියර් පද්ධතිය ක්‍රමයෙන් තෝරන්න.
4.3.17	Seating Capacity Including Driver	CR හි සඳහන් පරිදි, රියදුරු ඇතුළුව ආසන ගණන ඇතුළත් කරන්න.
4.3.18	Number of Doors	භෞතිකව පරීක්ෂා කිරීමෙන් සත්‍යාපනය වන වාහනයේ දොරවල් සංඛ්‍යාව
4.3.19	Ownership	<p>වාහනයේ අයිතිය පහත සඳහන් පරිදි drop down ලැයිස්තුවෙන් තෝරන්න.</p> <p>ආයතනය සතු - වාහනයේ පරම අයිතිය හිමි සහ ආයතනය විසින්ම භාවිතා කරනු ලබන වාහන ආයතනය සතු වාහන සඳහා වාහනයේ මිලදී ගත් වටිනාකම අදාළ ස්ථානයේ ඇතුළත් කළ යුතු අතර, මිලදීගත් වටිනාකම ඇත්නම් එය ඇතුළත් කරන්න නැතහොත් නාමික අගය රු."1" ලෙස සටහන් කරන්න</p> <p>මෙහෙයුම් කල්බදු - ආයතනය විසින් භාවිතා කරන, බදු ගිවිසුම අනුව බදු ගිවිසුම අවසානයේ වාහනයේ අයිතිය ආයතනයට නොපැවරෙන වාහන,</p> <p>මූල්‍ය කල්බදු - ආයතනය විසින් භාවිතා කරන, බදු ගිවිසුම අනුව, බදු ගිවිසුම අවසානයේ වාහනයේ අයිතිය ආයතනයට පැවරෙන වාහන,</p> <p>කුලියට ගත් - ආයතනය විසින් භාවිතා කරන කෙටි කාලීනව කුලී පදනමින් ලබාගත් වාහන.</p> <p>සටහන - ගිවිසුම අනුව බදු / කුලී හිමියාගේ නම (මුල් අකුරු කැපිටල් සහ සෙසු අකුරු සිම්පල් ලෙස ඇතුළත් කරන්න), බද්දට/කුලියට ගත් දිනය, මාසික වාරිකය(රු.), බදු කුලී කාල සීමාව (මාස වලින්)</p> <p>අයිතිය වෙනත් රජයේ ආයතනයක් සතු - භාවිතා කරන නමුත් පරම අයිතිය ආයතනය සතු නොවන වාහන</p> <p>සටහන - "Name of the Owned Institute" යන තීරුවෙහි ආයතනයේ නමේ මුල් කොටස ටයිප් කරන විට දිස්වන pop-up ලැයිස්තුවෙන් ලිපිනය සමඟ නිවැරදිව තහවුරු කරගෙන "Select" අයිතිය ක්ලික් කරන්න.</p> <p>දැනට ක්‍රියාත්මක නොවන රජයේ ආයතනයක් සතු - වාහනය දැනට ක්‍රියාත්මක නොවන රජයේ ආයතනයක් සතු වන්නේ නම්, අදාළ ආයතනයේ නම දිස්වන තීරුවෙහි සඳහන් කරන්න.</p>
4.3.20	Condition	<p>Running: - ධාවන තත්ත්වයේ ඇති වාහන</p> <p>Not Running: - අපහරණය සඳහා හඳුනාගත්, අබලි ලෙස ගර්භිත කරන ලද සහ විශේෂ හේතූන් මත ධාවන තත්ත්වයේ නොපවතින වාහන</p>
4.3.21	Conditions / Special Notes as given in CR (If any)	CR හි දක්වා ඇති කොන්දේසි හෝ විශේෂ සටහන් Eg :- Original / Duplicate / Customs import duty waved
4.3.22	Remarks	විශේෂයෙන් සඳහන් කළ යුතු කරුණු වේ නම් එය මේ යටතේ දක්වන්න. සටහන - DMT යටතේ ලියාපදිංචි කිරීම අවශ්‍ය නොවන වාහනයක්නම් ඒ පිළිබඳ සංකීර්ෂිත සටහනක් ඇතුළත් කරන්න
4.3.23	SAVE	නැවත පරීක්ෂා කර, ඇතුළත් කරන ලද දත්ත Save කරන්න

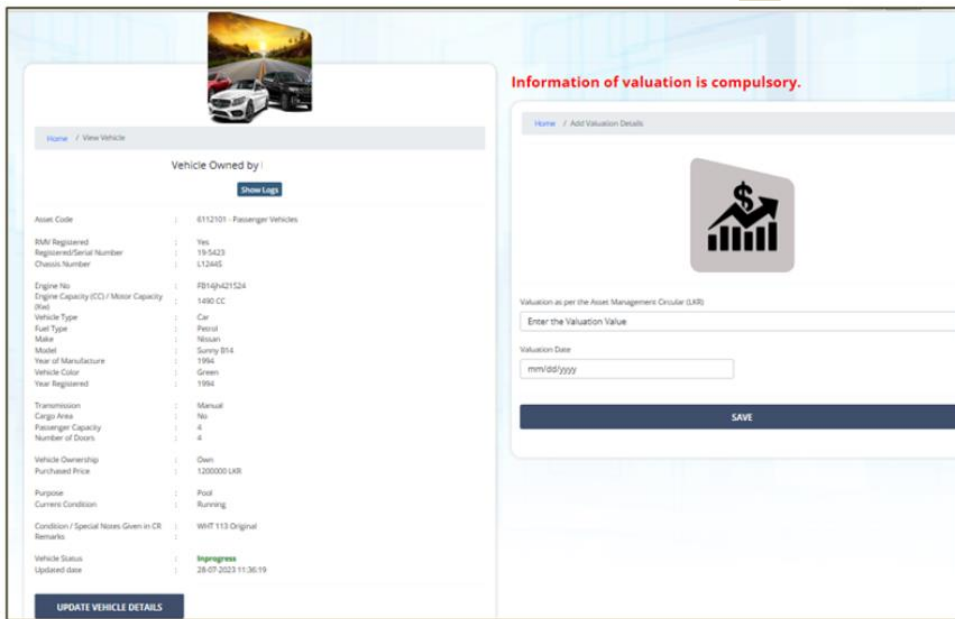
4.4 තක්සේරු වටිනාකම් පිළිබඳ තොරතුරු

තක්සේරු වටිනාකම් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

View Asset Information → View Vehicles → අදාළ වාහනය තෝරා “View” button ක්ලික් කරන්න → “Valuation Details” තෝරන්න → “Add” ක්ලික් කරන්න.

සටහන -

- රජයේ ආයතන සහ පළාත් සභා හා පළාත් පාලන ආයතන :
වත්කම් තක්සේරුව වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ අංක. 04/2018 සහ එහි සංශෝධන අනුව යාවත්කාලීන කරන ලද වටිනාකම විය යුතුයි.
- රාජ්‍ය ව්‍යාපාර :
වත්කම් තක්සේරුව වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ අංක. 04/2018 සහ එහි සංශෝධන හෝ අදාළ ආයතන විසින් අනුගමනය කරන ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතවල ප්‍රතිපාදන අනුව යාවත්කාලීන කරන ලද වටිනාකම විය යුතුයි.



තක්සේරු වටිනාකම් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම		
	Data fields in NFAMS	උපදෙස් හා විශේෂ සටහන්
4.4.1	Valuation Done	ඉහත උපදෙස් පරිදි තක්සේරුව සිදුකර තිබේනම්, “yes” තෝරන්න. ඉහත උපදෙස් පරිදි තක්සේරුව සිදුකර නොතිබේ නම්, “ NO” තෝරන්න. ඉන්පසුව රු.1 ලෙස නාමික අගය හා එම දිනය දිස්වේ. ඉහත උපදෙස් අනුව 2023.12.31 දිනට පෙර තක්සේරුව සිදුකර නිවැරදි අගය NFAMS හි ඇතුළත් කල යුතුය.
4.4.2	Valuation as per the Asset Management Circular (LKR)	“yes” නම් නිවැරදි වටිනාකම (රු. වලින්) ඇතුළත් කරන්න.
4.4.3	Valuation Date	තක්සේරු දිනය දින දර්ශනයෙන් තෝරන්න.
4.4.4	SAVE	නැවත පරීක්ෂාවෙන් පසුව ඇතුළත් කල දත්ත save කරන්න

4.5 රක්ෂණ තොරතුරු :

රක්ෂණ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

View Asset Information → View Vehicles → අදාළ වාහනය තෝරා “View” button ක්ලික් කරන්න
→ “Insurance Details” තෝරන්න → “Add” ක්ලික් කරන්න.

රක්ෂණ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම		
	Data fields in NFAMS	උපදෙස් හා විශේෂ සටහන්
4.5.1	Year	පවත්නා රක්ෂණ ගිවිසුමේ වර්ෂය ඇතුළත් කරන්න.
4.5.2	Validity Period (In Months)	වලංගු කාලය මාස වලින් සඳහන් කරන්න.
4.5.3	Renewed Date	දින දර්ශනයෙන් අළුත් කිරීමේ දිනය තෝරන්න.
4.5.4	Premium (LKR)	රක්ෂණ වාරිකය රුපියල් (LKR) වලින් සඳහන් කරන්න.
4.5.4	Remarks	<ul style="list-style-type: none"> රක්ෂණ සමාගමේ නම රක්ෂණ ඔප්පුවේ වර්ගය (Full/ Third party) වෙනත් වැදගත් කරුණු
4.5.5	SAVE	නැවත පරීක්ෂාවෙන් පසුව ඇතුළත් කළ දත්ත save කරන්න

4.6 අනතුරු පිළිබඳ තොරතුරු:

වාහන අනතුරු පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

View Asset Information → View Vehicles → අදාළ වාහනය තෝරා “View” button ක්ලික් කරන්න
→ “Accident Details” තෝරන්න → “Add” ක්ලික් කරන්න.

වාහන අනතුරු පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම		
	Data fields in NFAMS	උපදෙස් හා විශේෂ සටහන්
4.6.1	Accident Date	අනතුර සිදුවූ දිනය දින දර්ශනයෙන් තෝරන්න
4.6.2	Claim by Insurance	රක්ෂණ හිමිකම් ලබා ගැනීම මෙයින් අදහස් වේ. රක්ෂණ හිමිකම් ලබා ගත්තේ නම් “YES” නැතහොත් “NO” ලෙස drop-down ලැයිස්තුවෙන් තෝරන්න
4.6.3	Severity of Accident	අදාළ වරණය drop-down ලැයිස්තුවෙන් තෝරන්න
4.6.4	Condemned Value/ Repair Cost (LKR)	වාහනය ගර්හිත කර ඇත්නම් වටිනාකම රුපියල් වලින් සඳහන් කරන්න වාහනය අලුත්වැඩියා කර ඇත්නම් වැය වූ මුදල රුපියල් වලින් සඳහන් කරන්න
4.6.5	Accident Description	කරුණාකර අනතුර පිළිබඳ වැදගත් කරුණු සඳහන් කරන්න. උදා :- <ul style="list-style-type: none"> අනතුරේ ස්වභාවය අනතුරෙන් සිදු වූ හානිය තෙවන පාර්ශවයට සිදු වූ හානි (දේපළ/ අගතියට පත් පාර්ශව) අනතුර සිදු වූ වේලාව සහ ස්ථානය පොලිස් පැමිණිල්ලේ යොමුව ආදී.
4.6.6	SAVE	නැවත පරීක්ෂාවෙන් පසුව ඇතුළත් කළ දත්ත save කරන්න

4.7 නඩත්තු තොරතුරු:

නඩත්තු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

View Asset Information → View Vehicles → අදාල වාහනය තෝරා “View” button ක්ලික් කරන්න → “Maintenance Details” තෝරන්න → “Add” ක්ලික් කරන්න.

නඩත්තු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම		
	Data fields in NFAMS	උපදෙස් හා විශේෂ සටහන්
4.7.1	Date	අලුත් වැඩියා කල දිනය දිනදර්ශනයෙන් තෝරන්න
4.7.2	Maintenance Type	අනාගත පහසුව සඳහා සුදුසු වැදගත් තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැක. උදා :- <ul style="list-style-type: none"> එන්ජින් අලුත්වැඩියා පින්තාරු කිරීම විදුලි අලුත්වැඩියා සම්පූර්ණ සේවා කිරීම
4.7.3	Maintenance Cost (LKR)	අලුත්වැඩියා/සේවා පිරිවැය රුපියල් වලින් සඳහන් කළ යුතුය
4.7.4	Description	සුදුසු වැදගත් තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැක උදා :- <ul style="list-style-type: none"> ගරාජයේ හෝ සේවා මධ්‍යස්ථානයේ නම, ලිපිනය, දුරකථන අංක ඉන්වොයිස් අංකය අලුත්වැඩියා කිරීමේදී ප්‍රතිස්ථාපනය කළ අයිතම හෝ අලුත්වැඩියාව පිළිබඳ ලුහුඬු විස්තර <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Painting front Two doors</i> ➤ <i>Door Handles 02</i> ➤ <i>Replace Wiper Motor</i> ➤ <i>Radiator Coolant 1L</i> ➤ <i>Replaced Battery</i> ධාවනය කර ඇති දුර (Km reading) අලුත්වැඩියාවෙන් නිර්දේශිත වගකීම් කාලය හෝ ධාවන දුර (උදා :- <i>Engine Overhaul – 2 years/ 100,000km</i>) ප්‍රතිස්ථාපනය සඳහා නිර්දේශිත වගකීම් කාලය හෝ ධාවන දුර (උදා :- <i>Front Shock absorbers – 6 Months</i>) වෙනත් වැදගත් කරුණු
4.7.5	SAVE	නැවත පරීක්ෂාවෙන් පසුව ඇතුළත් කල දත්ත save කරන්න

4.8 ඉන්ධන කාර්යක්ෂමතාව:

ඉන්ධන කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

View Asset Information → View Vehicles → අදාල වාහනය තෝරා “View” button ක්ලික් කරන්න → “Add Fuel Efficiency” තෝරන්න → “Add” ක්ලික් කරන්න.

ඉන්ධන කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම		
	Data fields in NFAMS	උපදෙස් සහ විශේෂ සටහන්
4.8.1	Year	ඉන්ධන පරීක්ෂාව සිදුකල ආසන්නතම වර්ෂය සඳහන් කරන්න
4.8.2	Month	ඉන්ධන පරීක්ෂාව සිදුකල මාසය drop down ලැයිස්තුවෙන් තෝරන්න
4.8.3	Average Km per Liter	ඉන්ධන පරීක්ෂාවේ ප්‍රතිඵලය මෙමගින් පෙන්වනු ලබයි (අංකය පමණක් සඳහන් කල යුතුය)
4.8.4	Description	සුදුසු වැදගත් කරුණු ඇතුළත් කළ හැක උදා :- <ul style="list-style-type: none"> මයිලේට්ටරය (සැතපුම් ගණන/ ඕඩෝමීටරය) කියවීම ඉන්ධන පරීක්ෂාව සිදුකල පරීක්ෂක නිලධාරියා සඳහන් කල වෙනත් වැදගත් කරුණු ගැටළු නිවැරදි කිරීමට ගන්නා ලද ක්‍රියාමාර්ග (උදා:- වායු පෙරහන ප්‍රතිස්ථාපනය)
4.8.5	SAVE	නැවත පරීක්ෂාවෙන් පසුව ඇතුළත් කල දත්ත save කරන්න

4.9 වාහන ආයතන අතර මාරු කිරීම:

වාහන ආයතන අතර මාරු කිරීමට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

View Asset Information → View Vehicles → අදාළ වාහනය තෝරා “View” button ක්ලික් කරන්න → “Add Vehicle Transfer Details” තෝරන්න → “Add” ක්ලික් කරන්න.

වාහනවල අයිතිය මාරු කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම		
	Data fields in NFAMS	උපදෙස් සහ විශේෂ සටහන්
4.9.1	Transfer to institution (Organization)	<p>වාහනය පැවරුම්ලාභී ආයතනයේ නම Type කර ලිපිනය සමඟ නිවැරදිව සංසන්දනය කර pop-up ලැයිස්තුවෙන් තෝරා “Transfer Asset” අයිතිය ක්ලික් කරන්න.</p> <p>අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. වාහනය පවරන්නා විසින් නිවැරදිව සහතික කරන ලද ඉල්ලීම් පෝරමය (CGO/NFAMS/V/01) PDF ආකෘතියේ පරිලෝකණය කරන ලද පිටපත උඩුගත කළ යුතුය. II. උඩුගත කරන ලද ඉල්ලීම, කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් විසින් පිළිගන්නේ නම්, එය වාහනය පවරන ආයතනයේ සත්‍යාපන නිලධාරියා (Verification Officer)ගේ Dash Board හි "Accepted Transfer Request" ලෙස පෙන්වීම කරනු ලැබේ. කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල්වරයා වාහන මාරු ඉල්ලීම පිළි නොගන්නේ නම්, මාරු කිරීමට ඉඩ නොදේ. III. වාහනය පවරන ආයතනයේ දත්ත සත්‍යාපනය කරනු ලබන නිලධාරියාට, කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් විසින් වාහනය මාරු කිරීමේ ඉල්ලීම පිළිගත් බව ලැබුණු පසුව, DMT රෙගුලාසි අනුගමනය කරමින් පැවරුම්කරු සහ පැවරුම් ලාභියා හිමිකාරිත්වය පැවරීමේ ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කළ යුතුය. DMT වෙතින් නව CR ලැබුණු පසු, එහි පරිලෝකණය කළ පිටපතක් පැවරුම්කරු වෙනුවෙන් පැවරුම් ලාභියා විසින් Dash Board හි "Accepted Transfer Request" හරහා NFAMS වෙත උඩුගත කළ යුතුය. IV. ඉන්පසු, කොමිස්ට්‍රොලර් ජනරාල් විසින් අදාළ වාහනය පැවරුම්ලාභියා වෙත පැවරීම අනුමත කරනු ලබන අතර වාහනයේ පැවරුම්ලාභී ආයතනයේ සත්‍යාපන නිලධාරියා (Verification Officer) ට එය පෙන්වීම කරනු ලැබේ. V. ඒ අනුව, එම පැවරුම්ලාභියාට NFAMS හි වාහනය මාරු කිරීම සඳහා පැවරුම්ලාභී ආයතනයේ සත්‍යාපන නිලධාරියා (Verification Officer) වාහනය මාරු කිරීම පිළිගත යුතුය. <p>අවධානය - වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ අංක 02/2017 සහ 03/2018 සහ ඒ සඳහා වන සංශෝධන අනුව හිමිකාරිත්ව ගැටලු විසඳා ගත යුතුය.</p>
4.9.2	Transferred Date	නව CR හි සඳහන් අයිතිය මාරු කිරීමේ දිනය, දින දර්ශනයෙන් තෝරන්න
4.9.3	SAVE	නැවත පරීක්ෂාවෙන් පසුව ඇතුළත් කළ දත්ත save කරන්න

4.10 අපහරණ තොරතුරු

වාහන අපහරණ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

View Asset Information → View Vehicles → අදාළ වාහනය තෝරා “View” button ක්ලික් කරන්න → “Add Disposal Details” තෝරන්න → “Add” ක්ලික් කරන්න.

වාහන අපහරණ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම		
	Data fields in NFAMS	උපදෙස් සහ විශේෂ සටහන්
4.10.1	Reason for Disposal	Drop-down ලැයිස්තුවෙන් අපහරණය කිරීමට අදාළ හේතුව තෝරන්න. (Scrap) / (Repairs Uneconomical) / (Usage Uneconomical) කරුණාකර වත්කම් කළමනාකරණ වක්‍රලේඛ අංක 05/2020 සහ 11/2022 සහ ඊට පසු සංශෝධන තිබේ නම් බලන්න. (Operational Lease/ Rent period ended) - ගිවිසුම අවසන් වන විට NFAMS වෙතින් ඉවත් කළ යුතු වාහන.
4.10.2	Description	පහත කරුණු සඳහන් කළ හැකිය <ul style="list-style-type: none"> අපහරණය කිරීම සඳහා හේතු සහ යොදා ගන්නා ක්‍රමය විශේෂ කරුණු ඇත්නම්
4.10.3	Disposed Value (LKR)	අපහරණය කරන ලද වාහනයේ විකුණුම් ප්‍රතිෂ්ඨාව (විකුණුම් මිල) රුපියල් වලින්. මෙහෙයුම් කල්බදු/ කුලියට ගත් වාහනයක නම්, විකුණුම් මිල “0” ලෙස සඳහන් කළ යුතුය.
4.10.4	Disposed Date	කැලන්ඩරයෙන් අපහරණය කළ දිනය තෝරන්න මෙහෙයුම් කල්බදු/ කුලියට ගත් වාහනයක් නම්, වාහනය ආපසු භාරදුන් දිනය සඳහන් කළ යුතුය
4.10.5	Disposal Recommended Committee Information	ඔබට පහත තොරතුරු සඳහන් කළ හැක, <ul style="list-style-type: none"> කමිටු සාමාජිකයින්ගේ නම සහ තනතුරු කමිටු පත්වීම් දිනය සහ යොමු අංකය. විශේෂ කරුණු ඇත්නම් මෙහෙයුම් කල්බදු/ කුලියට ගත් වාහනයක නම්, අපහරණය කිරීමේ නිර්දේශිත කමිටු තොරතුරු “Not relevant” ලෙස සඳහන් කළ යුතුය.
4.10.6	Reference file number and disposal approved date	අදාළ ලිපි ලේඛන තබා ඇති ගොනු අංකය සඳහන් කළ හැකිය. <ul style="list-style-type: none"> කමිටු අනුමැතිය නිසි බලධාරීන්ගේ අනුමැතිය ආදිය
4.10.7	SAVE	නැවත පරීක්ෂාවෙන් පසුව ඇතුළත් කල දත්ත save කරන්න

05. NFAMS හි දත්ත සත්‍යාපනය කිරීම

5.1 වාහන තොරතුරු සත්‍යාපනය කිරීම

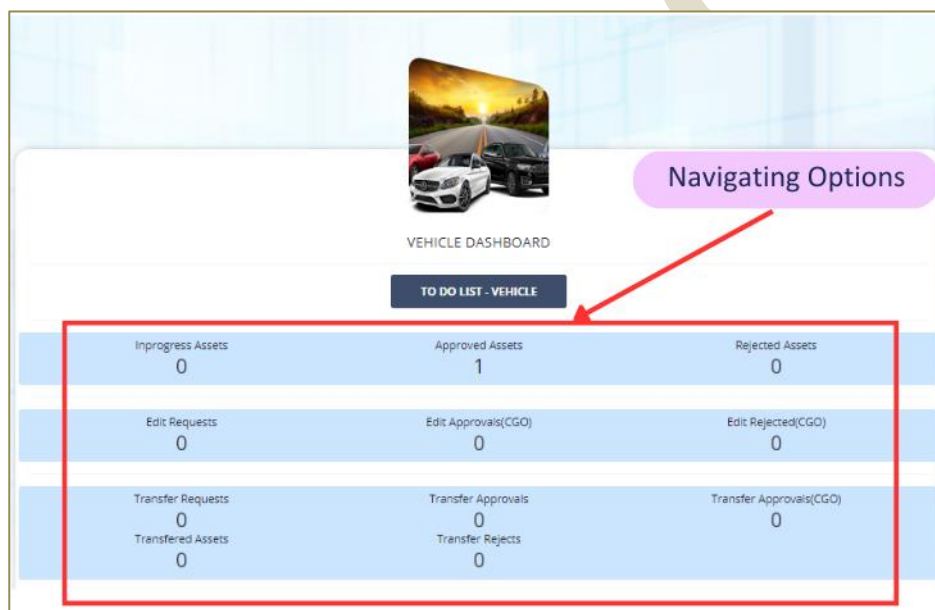
5.1.1 පහත දක්වා ඇති ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කිරීමෙන් සත්‍යාපන නිලධාරියා විසින් වාහන විස්තර සත්‍යාපනය කිරීම අවශ්‍ය වේ.

සටහන - සත්‍යාපණය කරන ලද දත්ත පමණක් CGO වෙත දායාමාන වේ.

5.1.2 Navigation panel හි “Dashboard” තෝරන්න.

සටහන - සත්‍යාපන නිලධාරියා (Data verification officer) සඳහා වන වාහන Dash Board හි, පහත සංවලන තෝරාගැනීම් (navigating option) දැකිය හැක.

5.1.3 පහසු පරිශීලනය සඳහා සත්‍යාපන නිලධාරියා (Data verification officer) ට මෙම තෝරාගැනීම් හරහා සැරිසැරීමට හැකිය.



5.1.4 ඉන්පසු “To do List - Vehicle” ක්ලික් කරන්න. (Dashboard → To Do List - Vehicle)

5.1.5 එක් එක් වාහනයට අදාළව "View" බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

එවිට සත්‍යාපන ක්‍රියාවලිය පහත පරිදි සිදු කල හැකිය.

I. මූලික දත්ත සත්‍යාපනය -

"UPDATE VERIFICATION STATUS" ක්ලික් කරන්න - වාහනවල අදාළ විස්තර නිවැරදි නම්, "Status" කවුළුවේ "Verify" තෝරන්න, එසේ නොමැතිනම් "Reject" තෝරන්න, ඉන්පසු "SAVE" කරන්න.

සටහන - ඔබට දැනටමත් සත්‍යාපනය කර ඇති දත්ත සංශෝධනය කිරීමට අවශ්‍ය නම්, "Status" කවුළුවේ "Request to CGO for editing data" කරන්න.

II. තක්සේරු වටිනාකම් දත්ත සත්‍යාපනය -

“Valuation Details” ක්ලික් කර “Update Status” ක්ලික් කරන්න, වාහනවල අදාළ තක්සේරු තොරතුරු නිවැරදි නම්, “Status” කවුළුවේ “Verify” තෝරන්න, එසේ නොමැතිනම් “Reject” තෝරන්න, ඉන්පසු "SAVE" කරන්න.

III. රක්ෂණ විස්තර සත්‍යාපනය -

“Insurance Details” ක්ලික් කර “Update Status” ක්ලික් කරන්න, වාහනවල අදාළ රක්ෂණ තොරතුරු නිවැරදි නම්, “Status” කවුළුවේ “Verify” තෝරන්න, එසේ නොමැතිනම් “Reject” තෝරන්න, ඉන්පසු “SAVE” කරන්න.

IV. අනතුරු පිළිබඳ තොරතුරු සත්‍යාපනය -

“Accident Details” ක්ලික් කර “Update Status” ක්ලික් කරන්න, වාහනවල අදාළ අනතුරු පිළිබඳ තොරතුරු නිවැරදි නම්, “Status” කවුළුවේ “Verify” තෝරන්න, එසේ නොමැතිනම් “Reject” තෝරන්න, ඉන්පසු “SAVE” කරන්න.

V. නඩත්තු පිළිබඳ තොරතුරු සත්‍යාපනය -

“Maintenance Details” ක්ලික් කර “Update Status” ක්ලික් කරන්න, වාහනවල අදාළ නඩත්තු පිළිබඳ තොරතුරු නිවැරදි නම්, “Status” කවුළුවේ “Verify” තෝරන්න, එසේ නොමැතිනම් “Reject” තෝරන්න, ඉන්පසු “SAVE” කරන්න.

VI. ඉන්ධන කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ තොරතුරු සත්‍යාපනය -

“Fuel Efficiency Details” ක්ලික් කර “Update Status” ක්ලික් කරන්න, වාහනවල අදාළ ඉන්ධන කාර්යක්ෂමතාව පිළිබඳ තොරතුරු නිවැරදි නම්, “Status” කවුළුවේ “Verify” තෝරන්න, එසේ නොමැතිනම් “Reject” තෝරන්න, ඉන්පසු “SAVE” කරන්න.

VII. අපහරණ තොරතුරු සත්‍යාපනය -

“Disposal Details” ක්ලික් කර “Update Status” ක්ලික් කරන්න, වාහනවල අදාළ අපහරණ තොරතුරු නිවැරදි නම්, “Status” කවුළුවේ “Verify” තෝරන්න, එසේ නොමැතිනම් “Reject” තෝරන්න, ඉන්පසු “SAVE” කරන්න.



මෙම පද්ධතිය සඳහා තථ්‍ය කාලීන තොරතුරු වාර්තා කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
මෙම පද්ධතියේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කර පවත්වා ගැනීම සඳහා වන ඔබගේ සහයෝගය ඉතා අගය කරමු.

ඔබට අවශ්‍ය වැඩිදුර පැහැදිලි කිරීම් සඳහා විමසීම,

- Tele - 0112 151 425
- Fax – 0112 151 417
- nfams@mo.treasury.gov.lk