



මුදල්, ක්‍රමසම්පාදන සහ ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය
நிதி, திட்டமிடல் மற்றும் பொருளாதார அபிவிருத்தி அமைச்சு
MINISTRY OF FINANCE, PLANNING AND ECONOMIC DEVELOPMENT

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01,
ශ්‍රී ලංකාව.

செயலகம், கொழும்பு 01.
இலங்கை.

The Secretariat, Colombo 01.
Sri Lanka.

කාර්යාලය } 011 - 2484500
 அலுவலகம் } 011 - 2484600
 Office } 011 - 2484700

ෆැක්ස් }
 தொலைநகல் } 011 - 2449823
 Fax }

වෙබ් අඩවිය }
 இணையத்தளம் } www.treasury.gov.lk
 Website }

මගේ අංකය } CGO/ASM/Policy/Cir/ (VOL III)
 எனது இல. }
 My No. }

ඔබේ අංකය }
 உமது இல. }
 Your No. }

දිනය } 12.06.2026
 திகதி }
 Date }

වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ අංක. 03/2026

සියලුම: අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
 පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්
 විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාවේ සභාපති සහ විශ්වවිද්‍යාල උපකුලපතිවරුන්
 රාජ්‍ය සංස්ථා සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්
 රාජ්‍ය බැංකු හා රාජ්‍ය සමාගම් සභාපතිවරුන්

රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය

රාජ්‍ය ආයතන සඳහා මාර්ගගත මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණ පද්ධතිය (NFAMS) හඳුන්වා දීම
ගොඩනැගිලි සඳහා වන මොඩියුලය

වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ අංක 06/2023 නිකුත් කරමින්, මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණ පද්ධතිය (NFAMS) 2023 සැප්තැම්බර් 01 දින සිට ක්‍රියාත්මක කර ඇති අතර එමඟින් වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ අංක 01/2017 හා එයට අනුග්‍රහිත චක්‍රලේඛ මගින් පැතුරුම්පත් (Spread Sheet) පදනම් කරගෙන මෙම වත්කම් කළමනාකරණය සඳහා තොරතුරු ලේඛනගත කිරීම හා වාර්තා කිරීම සඳහා අනුගමනය කළ ක්‍රමවේදය, වෙබ් පාදක (web-based) තත්‍යකාලීන දත්ත වාර්තා කරනු ලබන ක්‍රමවේදයට වැඩි දියුණු කර ඇත.

02. NFAMS හි පළමු මොඩියුලය ලෙස, වාහන පිළිබඳ මොඩියුලය සාර්ථකව ක්‍රියාත්මක කර ඇත. මෙම පද්ධතියේ දෙවන මොඩියුලය ලෙස, ගොඩනැගිලි පිළිබඳ මොඩියුලය 2026 ජුනි 15 වන දින සිට ක්‍රියාත්මක කරන අතර, එමඟින් රාජ්‍ය ආයතනවල (රජයේ ආයතන (අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල, විශේෂ වියදම් ඒකක සහ විදේශ දූත මණ්ඩල), රාජ්‍ය ව්‍යාපාර සහ පළාත් සභා සහ පළාත් පාලන ආයතන) අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී / ගණන්දීමේ නිලධාරී යටතේ පවතින ගොඩනැගිලි / ගොඩනැගිලි අවකාශයන්හි (Building Space) අත්‍යවශ්‍ය තොරතුරු වාර්තා කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කර ඇත. සෑම රාජ්‍ය ආයතනයකටම ඔවුන්ගේ වත්කම් ලේඛනය වෙබ් පාදක පද්ධතියක පවත්වාගෙන යාමට සහ මෙම වත්කම් කළමනාකරණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීමට, මෙම පද්ධතිය මඟින් පහසුකම් සපයනු ඇත.

03. ඒ අනුව, මේ සමඟ අමුණා ඇති පරිශීලක අත්පොත (User Manual) මගින් ලබාදී ඇති උපදෙස් හා මග පෙන්වීම අනුව, සියලුම රාජ්‍ය ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් ගොඩනැගිලි පිළිබඳ තොරතුරු NFAMS හි වාර්තා කිරීම අවශ්‍ය වේ. මෙම පද්ධතියට තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියේදී, පහත සඳහන් ප්‍රධාන කරුණු පිළිබඳව අවධානය යොමු කිරීම වැදගත් වේ:

- i. පරිශීලකයන් ලියාපදිංචි කිරීම: මේ සමඟ අමුණා ඇති හා NFAMS හි දක්වා ඇති CGO/NFAMS/G/01 ආකෘතිය නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර මෙම පද්ධතියට උඩුගත කිරීමෙන්, ආයතන ප්‍රධානියා විසින් දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ නිලධාරියා (Data Entry Officer) සහ දත්ත සත්‍යාපනය කිරීමේ නිලධාරියා (Data Verification Officer) (දත්ත සත්‍යාපනය කිරීමේ නිලධාරියා මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකු විය යුතු වේ) නම් කළ යුතු වේ.
- ii. ආයතන කළමනාකරණය: ප්‍රධාන ආයතනය (Parent institution), එහි උප ආයතනය (Child institution) වෙනුවෙන් දත්ත වාර්තා කිරීම සඳහා වගකිව යුතු වන අවස්ථාවලදී කොම්ප්‍රෝමිස් ජනරාල්ගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතු වේ;
- iii. වාර්තා කළ යුතු ගොඩනැගිලි / ගොඩනැගිලි අවකාශයන් සහ භාවිතය පිළිබඳ තොරතුරු:
 - (අ). සෑම රාජ්‍ය ආයතනයක්ම භාරයේ ඇති සියලුම ගොඩනැගිලි / ගොඩනැගිලි අවකාශයන් අදාළ හිමිකරු විසින් ලියාපදිංචි කළ යුතුය. පෞද්ගලික පාර්ශවයක් සතු ගොඩනැගිලි / ගොඩනැගිලි අවකාශයක් හෝ හිමිකාරීත්වය පැහැදිලි නොවන ගොඩනැගිලි / ගොඩනැගිලි අවකාශයක් භාවිතා කරන අවස්ථාවන්හිදී, භාවිතා කරනු ලබන ආයතනය විසින් අදාළ ගොඩනැගිල්ල / ගොඩනැගිලි අවකාශය ලියාපදිංචි කළ යුතු වේ.
 - (ආ). භාවිතා කරන / භාවිතා නොකරන සියලුම ගොඩනැගිලි / ගොඩනැගිලි අවකාශයන් අදාළ භාවිතාකරන්නා / හිමිකරු විසින් වාර්තා කළ යුතු වේ.
 - (ඇ). සියලුම රාජ්‍ය ආයතන විසින් ගොඩනැගිලි භාවිතය පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තා කළ යුතු වන අතර, ඒ අනුව ශුන්‍ය වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීමට ඉඩ දෙනු නොලැබේ.
- iv. ගොඩනැගිලි / ගොඩනැගිලි අවකාශ වාර්තා කිරීමේ ක්‍රියාවලියේ ප්‍රධාන පියවර දෙක:
 - (අ) ගොඩනැගිලි ලියාපදිංචිය: පළමු පියවර ලෙස, ඉහත 03 (iii) (අ) හි දක්වා ඇති පරිදි අදාළ ගොඩනැගිල්ල / ගොඩනැගිලි අවකාශය NFAMS හි ලියාපදිංචි කළ යුතු වේ.
 - (ආ) ගොඩනැගිලි භාවිතය වාර්තා කිරීම: දෙවන පියවර ලෙස, ගොඩනැගිල්ල / ගොඩනැගිලි අවකාශය භාවිතා කරන්නා විසින්, සෑම ගොඩනැගිලි අවකාශයක්ම භාවිතය පිළිබඳ තොරතුරු අදාළ ලියාපදිංචි කරන ලද ගොඩනැගිල්ල / ගොඩනැගිලි අවකාශය යටතේ වාර්තා කළ යුතු වේ.

v. ගොඩනැගිල්ලකට / ගොඩනැගිලි අවකාශයකට අදාළ උප ක්ෂේත්‍ර:

NFAMS හි ගොඩනැගිල්ලක / ගොඩනැගිලි අවකාශයක භාවිතය පිළිබඳ තොරතුරු වාර්තා කිරීමෙන් පසු, පහත සඳහන් උප ක්ෂේත්‍රවලට අදාළ තොරතුරු වාර්තා කළ යුතු වේ:

අ.	නැවත තක්සේරු කිරීම (Revaluation)	නැවත තක්සේරු කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු යාවත්කාලීන කර, සුදුසු පරිදි, ගොඩනැගිලි / ගොඩනැගිලි අවකාශ ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ වාර්තා කළ යුතු වේ.
ආ.	නඩත්තු කිරීම (Maintenance)	නඩත්තු කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු, සුදුසු පරිදි, ගොඩනැගිලි / ගොඩනැගිලි අවකාශ ලියාපදිංචි කිරීමට / භාවිතයට අදාළ වාර්තා කළ යුතු වේ.
ඇ.	අපහරණය කිරීම (Disposal)	අපහරණය කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු, සුදුසු පරිදි, ගොඩනැගිලි / ගොඩනැගිලි අවකාශ ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ වාර්තා කළ යුතු වේ.
ඈ.	මාරු කිරීම (Transfer)	මාරු කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු, සුදුසු පරිදි, ගොඩනැගිලි / ගොඩනැගිලි අවකාශ ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ වාර්තා කළ යුතු වේ.
ඉ.	නීත්‍යානුකූල නොවන භාවිතය නිරවුල් කිරීම (Settlement of Illegal Occupancy)	නීත්‍යානුකූල නොවන භාවිතය නිරවුල් කිරීම පිළිබඳ තොරතුරු, සුදුසු පරිදි, ගොඩනැගිලි / ගොඩනැගිලි අවකාශ ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ වාර්තා කළ යුතු වේ.
ඊ.	උපයෝගීතා බිල්පත් (Utility Bills)	උපයෝගීතා බිල්පත් (විදුලිය, ජලය, දුරකථන ආදිය) ගෙවීම පිළිබඳ තොරතුරු, සුදුසු පරිදි, ගොඩනැගිලි / ගොඩනැගිලි අවකාශ ලියාපදිංචි කිරීමට / භාවිතයට අදාළ වාර්තා කළ යුතු වේ.
උ.	භාවිතය අවසන් කිරීම (Occupancy Termination)	ගොඩනැගිල්ල / ගොඩනැගිලි අවකාශ භාවිතා කිරීම අවසන් කිරීමට අදාළ තොරතුරු, සුදුසු පරිදි, ගොඩනැගිලි / ගොඩනැගිලි අවකාශ භාවිතයට අදාළ වාර්තා කළ යුතු වේ.
ඌ.	බදු / වරිපනම් (Tax / Assessment)	බදු / වරිපනම් ගෙවීමට අදාළ තොරතුරු, සුදුසු පරිදි, ගොඩනැගිලි / ගොඩනැගිලි අවකාශය ලියාපදිංචි කිරීමට අදාළ වාර්තා කළ යුතු වේ.

vi. තත්‍ය කාලීන දත්ත වාර්තාකරණය:

(අ). 2026 ජුනි 15 වන දිනට රාජ්‍ය ආයතනවල අදාළ ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරී / ගණන්දීමේ නිලධාරී යටතේ පවතින සියලුම ගොඩනැගිලි (ඉදිකරමින් පවතින ගොඩනැගිලි ඇතුළුව) පිළිබඳ විස්තර 2026 සැප්තැම්බර් 30 වන දිනට පෙර NFAMS හි වාර්තා කළ යුතු වේ.

(ආ). 2026 ජුනි 15 වන දිනට පසු ඉදිකිරීම් ආරම්භ කරන ලද සියලුම ගොඩනැගිලි, ඉදිකිරීම් ආරම්භ කළ දිනයේදී NFAMS හි වාර්තා කළ යුතු අතර ඉදිකිරීම්වල ප්‍රගතිය යාවත්කාලීන කළ යුතු වේ.

(ඇ). 2026 ජුනි 15 වන දිනට පසු අලුතින් බදු ගත් / කුලියට ගත් හෝ අත්පත් කරගත් සියලුම ගොඩනැගිලි පිළිබඳ තොරතුරු, පිළිවෙලින්, කල්බදු / කුලී ගිවිසුමට එළඹීම සම්පූර්ණ කළ දිනයේ දී හෝ අත්පත් කර ගැනීම සම්පූර්ණ කළ දිනයේ දී වාර්තා කළ යුතු වේ.

(ඈ). ගොඩනැගිල්ලක් / ගොඩනැගිලි අවකාශයක් පිළිබඳ තොරතුරු වල සිදුවන සියලුම වෙනස්කම් එම අවස්ථාවේදීම වාර්තා කළ යුතු වේ.

04. ඉහත 03 (iii), (iv) (v) සහ (vi) හි සඳහන් පරිදි පෙර වර්ෂයේ දෙසැම්බර් 31 දිනට පැවති සියලුම ගොඩනැගිලි පිළිබඳ තොරතුරු එදිනට NFAMS හි නිසි ලෙස වාර්තා කර ඇති බවට වන සහතික කිරීමක් සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවල ප්‍රධානීන් විසින් ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ. මේ සමඟ අමුණා ඇති CGO/NFAMS/B/02 ආකෘතිය නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර, එහි පරිලෝකනය කළ පිටපතක් (scanned copy) අනුගාමී පසු වර්ෂයේ ජනවාරි 31 දිනට පෙර cgo@mo.treasury.gov.lk විද්‍යුත් තැපෑල මගින් යොමු කිරීමෙන්, මෙම සහතික කිරීම කොම්ප්‍රෝවර් ජනරාල් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

05. විගණනය තුළින් අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා සහ එමගින් NFAMS හි දත්ත වාර්තා කිරීමේ නිරවද්‍යතාවය තවදුරටත් සහතික කිරීම සඳහා, වාහන සඳහා වන මොඩියුලය විගණනය සඳහා පහසුකම සපයමින්, වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ අංක 01/2026 නිකුත් කිරීම මගින් විගණන පහසුකම සැපයීම ආරම්භ කර ඇත. ඒ අනුව, ගොඩනැගිලි සඳහා වන මොඩියුලය සඳහා විගණන පහසුකම 2026 සැප්තැම්බර් 30 වන දින සිට සපයනු ලැබේ.

06. NFAMS වෙත පිවිසීමට සහ අදාළ චක්‍රලේඛ පරිශීලනය කිරීම සඳහා, පහත දක්වා ඇති QR කේතය පරිලෝකනය කිරීම (scan) හෝ <https://systems.treasury.gov.lk> වෙබ් පිවිසුම භාවිතා කරන්න.

අත්.කළේ / ආචාර්ය හර්ෂණ සූරියප්පෙරුම

භාණ්ඩාගාර ලේකම්

- පිටපත්: 1. ජනාධිපති ලේකම්
2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
3. අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
4. විගණකාධිපති



SCAN HERE TO LOGIN NFAMS

(මේ පිළිබඳව පැහැදිලි කර ගැනීම් අවශ්‍ය වේ නම්, දුරකථන අංක: 011-2484583, 011-2151425 මගින් කොම්ප්‍රෝවර් ජනරාල් විමසීම හෝ nfams@mo.treasury.gov.lk හරහා ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කිරීම කළ හැකි වේ.)