



**මුදල් අමාත්‍යාංශය**  
**நிதி அமைச்சு**  
**MINISTRY OF FINANCE**

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01.  
ශ්‍රී ලංකාව

செயலகம், கொழும்பு 01.  
இலங்கை

The Secretariat, Colombo 01.  
Sri Lanka

කාර්යාලය } (94)-11-2484500  
அலுவலகம் } (94)-11-2484600  
Office } (94)-11-2484700

ෆැක්ස් }  
பெக்ஸ் } (94)-11-2449823  
Fax }

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

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

ඔබේ අංකය }  
உமது இல. }  
Your No. }

දිනය }  
திகதி } 2022.04.04  
Date }

**වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ අංක : 05/2022**

**සියලුම :** අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්  
පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්  
රාජ්‍ය සංස්ථා සහ ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල ප්‍රධානීන්  
රාජ්‍ය බැංකු හා රාජ්‍ය සමාගම් සභාපතිවරුන්

**රජයේ මූල්‍ය නොවන වත්කම් කළමනාකරණය**

**රජයේ දේපළ අස්ථානගත වීම සහ අවභාවිතය වැලැක්වීමට**

**රජය සතු වත්කම් නිසි පරිදි ලේඛණගතකර පවත්වා ගැනීම සහ වාර්තා කිරීම**

රජයේ දේපළ අස්ථානගත වීම සහ අවභාවිතය වැලැක්වීමට මෙන්ම රජයේ දේපළ උපරිම ඵලදායීතාවයෙන් ප්‍රයෝජනයට ගැනීම තහවුරු කිරීම සඳහා, රජය සතු සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම් නිසි පරිදි ලේඛණගතකර පවත්වා ගැනීම සහ වාර්තා කිරීම සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන්ගේ අනිවාර්ය කාර්යයක් වේ.

02. ඒ අනුව, සියලුම රාජ්‍ය ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතු වන බව අවධාරණය කරමි. එමෙන්ම, ඔබගේ අධීක්ෂණය යටතට ගැනෙන ආයතනයන්හි සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම්, වත්කම් කළමනාකරණ චක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව යාවත්කාලීනකර පවත්වාගත යුතු වන අතර නියමිත දිනට කොම්ප්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයට වාර්තා කළ යුතු වේ.

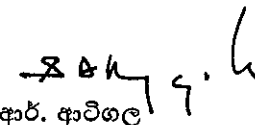
- I. අමාත්‍යවරුන් / රාජ්‍ය අමාත්‍යවරුන් හා කාර්ය මණ්ඩලය ඉවත්වීම / ඉවත්කිරීම  
අමාත්‍යවරුන් / රාජ්‍ය අමාත්‍යවරුන් හා කාර්ය මණ්ඩලය ඉවත්වීමකදී / ඉවත්කිරීමකදී, ඔවුන්ගේ භාවිතය සඳහා ලබාදී තිබූ වාහන ඇතුලු සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම්, අදාළ අමාත්‍යාංශ ලේකම් / අතිරේක ලේකම් විසින් විධිමත්ව භාරගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.
- II. අමාත්‍යාංශ / රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් / පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් / අනෙකුත් සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් හෝ සියලුම නිලධාරීන් ඉවත්වීම / ඉවත්කිරීම හෝ ස්ථානමාරුවීම  
අමාත්‍යාංශ / රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් / පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් / අනෙකුත් සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් හෝ සියලුම නිලධාරීන් ඉවත්වීමකදී / ඉවත්කිරීමකදී හෝ ස්ථානමාරුවීමකදී තම භාවිතය සඳහා ලබාදී තිබූ වාහන ඇතුලු සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම්, එම වත්කම්වල වගකීම දරණ නිලධාරියා වෙත විධිමත්ව භාරදිය යුතු වන අතර එම වත්කම් විධිමත්ව භාරගැනීම සිදුකළ යුතු වේ. තවද, එලෙස ඉවත්ව යන හෝ ස්ථානමාරුවීම් ලබන

නිලධාරියා විසින් අදාළ ආයතනය සතු කිසිදු මූල්‍ය නොවන වත්කමක් රැගෙන නොයන බවට අදාළ නිලධාරියා සහ එම වත්කම්වල වගකීම දරණ නිලධාරියා විසින් වගබලා ගත යුතු වේ.

III. අමාත්‍යාංශ විෂයය පටය වෙනස්වීම හෝ රාජ්‍ය ආයතන අභ්‍යන්තර / වසාදැමීම

අමාත්‍යාංශ විෂයය පටය වෙනස්වීමකදී එම අමාත්‍යාංශ සතුව පැවති වාහන ඇතුළු සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම්, අදාළ විෂයය පටය පැවරෙන අමාත්‍යාංශ වෙත විධිමත්ව භාරදීම කල යුතු වේ. රාජ්‍ය ව්‍යාපාර අභ්‍යන්තර / වසාදැමීමකදී එම ආයතන සතුව පැවති සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම් සම්බන්ධයෙන් රාජ්‍ය ව්‍යාපාර දෙපාර්තමේන්තුව විසින් නිකුත්කර ඇති වක්‍රලේඛ විධිවිධාන අනුව කටයුතු කල යුතු වේ. අනෙකුත් රාජ්‍ය ආයතන අභ්‍යන්තර / වසාදැමීමකදී එම ආයතන සතුව පැවති සියලුම මූල්‍ය නොවන වත්කම් සම්බන්ධයෙන් අදාළ පනතේ සඳහන් විධිවිධාන / අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණ අනුව කටයුතු කල යුතු වේ.

03. ඉහත I, II හා III වගන්තිවල විධිවිධානවලට ව්‍යතිරේක වන අවස්ථාවලදී කොමිස්ට්‍රෝලර් ජනරාල් කාර්යාලයේ උපදෙස් / අනුමැතිය ලබාගත යුතු වේ.

  
එස්.ආර්. ආච්චල

භාණ්ඩාගාර ලේකම්

පිටපත්:

1. ජනාධිපති ලේකම්
2. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
3. අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
4. විගණකාධිපති