

මගේ අංකය - NCP/CS/PT/AP/FM1/01.

පළාත් භාෂේචාරය,

ලංකා මැද පළාත,

2018.01.24

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරුන්,
නිශයෝග්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් වරුන්,
සෑයාර්තමෙන්තු ප්‍රධානීන්,
සියලුම ගණකාධිකාරීවරුන් වෙත.

විසර්ජන ගිණුම - 2017

එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී සියලුම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් වාර්ෂිකව වෙන් කර දී ඇති ප්‍රතිපාදන වලට අදාළව පළාත් සහා මූල්‍ය රිති සංග්‍රහයේ සංශෝධනය උග්‍රයෙන් ප්‍රතිපාදනය ඇතුළත් වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම සකස් කර එය රේඛ වර්ෂයේ මාර්තු මස 15 දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

එබැවින්, 2017 වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම මෙම වකුලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස් කර සහතික කිරීමෙන් අනුතුරුව 2018 මාර්තු 15 දිනට පෙර පළාත් භාෂේචාරයට පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

01. විසර්ජන ගිණුම පිළියෙළ කිරීම.

- 1.1 විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික විධිවිධාන පළාත් සහාවේ මූල්‍ය රිති සංග්‍රහයේ 97.2 ජේදයේ විස්තර කෙරෙන අතර, එම රිතින් වලට හා මෙම වකුලේඛයෙන් භාෂ්‍යව දෙන විධි විධාන වලට අනුකූලව විසර්ජන ගිණුම සකස් කළ යුතුය.
- 1.2 මෙම වකුලේඛයෙන් භාෂ්‍යව දී ඇති ආකෘති පත්‍ර අනුව 2017 වර්ෂයේ විසර්ජන ගිණුම සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂාත්‍යයෙන් වෙන් වෙන්ව පිළියෙළ කළ යුතුය.
- 1.3 විසර්ජන ගිණුම පිළියෙළ කිරීමට අදාළ කර ගනු ලබන සංඛ්‍යාමය දක්ත 2017 ගිණුම පියවීමට අදාළව නිකුත් කරන ලද අංක 2017/10 හා 2017.12.04 දිනැති පළාත් භාෂේචාර වකුලේඛය අනුව ගිණුම සැසදීමෙන් පසු පළාත් භාෂේචාරයේ ගිණුම ගත්ව ඇති සංඛ්‍යා පදනම් කරගෙන විය යුතුය.
- 1.4 එක් එක් වැය විෂයයන් වල 2017 වසර සඳහා වූ වාර්ෂික ඇස්කමේන්තු ගත ප්‍රතිපාදන, පරිපූරක ප්‍රතිපාදන, ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම, මුළු වියෙම හා ඉදිධි ප්‍රතිඵලය (ඉතිරි කිරීම හා අනිරික්තය) පිළිබඳ බෙංශේ ගිණුම වාර්තා භාෂේචාරයේ ගිණුම සමඟ සැසදිය යුතුය. නොසැසදේ නම් භාෂේචාරය විසින් නිකුත් කළ අංක 2017/10 හා 2017.12.04 දිනැති 2017 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ “ගිණුම පියවීම” මැයෙන් නිකුත් කරන ලද වකුලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් වලට අනුව 2018.01.25 වන දිනට පෙර තිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරගත යුතුය. එසේ සැසදීම කරන ලද හා භාෂේචාර මුදික ඔබ විසින් සහතික කිරීමෙන් අනුතුරුව පළාත් භාෂේචාරයට ඉදිරිපත් කර අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම හා ගෙවීම්) වෙතින් පළාත් භාෂේචාරයේ පොත් සමඟ සැසදෙන බවට සහතික ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ

පුත්‍රය. එසේ සහතික කරන ලද හාංචිගාර මුද්‍රිතයේ පිටපතක් විසර්පන ගිණුමේ ඇමුණුම ලෙස තුළුරුපත් කළ යුතුය.

- 1.5 2017 මුදල් ප්‍රකාශයෙන් වෙන් කර දෙනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන ඔබ විසින්, දෙපාර්තමේන්තු, ප්‍රජාත්‍යාල හා වෙනත් ආයතන වෙත පැවරීම කර කාර්යයන් ඉටු කර ඇත්තාම් සහ එම ආයතන වෙත අශ්‍රිත නිකුත් කර ඇත්තාම් එසේ ප්‍රතිපාදන වෙන් කර දුන් විය සිර්ප වල වියදම් ඔබගේ ලෙපර වල ගිණුම ගතකර අභ්‍යන්තර වශයෙන් ඔබගේ ලෙපර ගිණුම සහ විසර්පන ගිණුම අතර සැසදීම් කර ගත යුතුය.
- 1.6 විසර්පන ගිණුම සැකසීමේදී මුළු වියදම්/ ඉතිරිවීම හෝ අතිරික්තයන් ආසන්නම ගැපියලට වාර්තා කළ යුතුය.
- 1.7 විසර්පන ගිණුම වලට අදාළ විගණකාධිපතිගේ නිරීක්ෂණ පරීක්ෂා කිරීමේදී සුම වර්ෂයකම දක්නට ලැබෙන දේශ වශයෙන් පලාත් හාංචිගාරය විසින් සහතික කරන ලද ගිණුම ප්‍රකාශන සහ අවසන් හාංචිගාර මුද්‍රිත සටහන් උපයෝගී කරගෙන විසර්පන ගිණුම පිළියෙළ කර නොකිනිම, අසම්පූර්ණ වත්කම් හා බැරකම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම, ප්‍රමාද වී ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම, හාංචි සම්ක්ෂණ කටයුතු සිදු කර නොකිනිම මෙන්ම පලාත් අරමුදලේ අවසාන ගිණුම සකස් කිරීමට පලාත් හාංචිගාරය විසින් ලබා ගන්නා විසර්පන ගිණුම හා රේට අදාළ මෘදු පිටපත අතර වෙනස්කම් පැවතීම ආදිය දැක්විය යැක.

2017 ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේදී මෙම වළක්වා ගතහැකි වැරදි ඇති නොවීමට ගණකාධිකාරීවරුන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුය. නමුත් නොසැලකිලිමත්ව ගිණුම සකස් කරන හා වැරදි නොරඹු, ඉදිරිපත් කරන නිලධාරීන් ඇත්තාම ඔවුන් සම්බන්ධව විනායානුකූලව කටයුතු කිරීමට සියලුම ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් කටයුතු කළ යුතුය.

02. විසර්පන ගිණුම පිළියෙළ කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ආකෘතීන්.

මෙම සමග අමුණා ඇති පහත සඳහන් ආකෘති වල ආදර්ශයන් විසර්පන ගිණුම සකස් කිරීම සඳහා හාරිකා කළ යුතුය.

- එන්සිපි-පිට 1 - විසර්පන ගිණුම - 2017
- එන්සිපි-පිට 2 - වැඩිසටහන් අනුව විසර්පන ගිණුම - 2017
පුහාරාවර්තන හා මූලධින වියදම් සාරාංශය (එක් එක් වැඩිසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- එන්සිපි-පිට 3 - ව්‍යාපෘති අනුව පුහාරාවර්තන වියදම් (එක් එක් වැඩිසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- එන්සිපි-පිට 4 - ව්‍යාපෘති අනුව මූලධින වියදම් (එක් එක් වැඩිසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- එන්සිපි-පිට 5 - වැඩිසටහන් අනුව වියදම් මූල්‍යකරණ සාරාංශය
(එන්සිපි-පිට(1) සි නොරඹු ආප්‍යයන් පිළියෙළ කළ යුතුය.)
- එන්සිපි-පිට 5(i) - එක් එක් වැඩිසටහන සඳහා වියදම් මූල්‍යකරණය
(ව්‍යාපෘති අනුව වෙන්ව දැක්වෙන පෙන් එක් එක් වැඩිසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- එන්සිපි-පිට 6 - පුහාරාවර්තන වියදම් මුළු ඇද්ධ ප්‍රතිපාදනය සහ සත්‍ය වියදම් අතර විවළකා පැහැදිලි කිරීම. (එක් එක් වැඩිසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- එන්සිපි-පිට 6(i) - මූලධින වියදම් මුළු ඇද්ධ ප්‍රතිපාදනය සහ සත්‍ය වියදම් අතර විවළකා පැහැදිලි කිරීම.
(එක් එක් වැඩිසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)

- එන්සිපි-පිටි 7 - පාඩු හා අත්හැරම පිළිබඳ ප්‍රකාශනය. (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- එන්සිපි-පිටි 7(i) - පොත් විශිෂ්ට හා උරිම පිළිබඳ ප්‍රකාශනය - 2017
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- එන්සිපි-පිටි 8(i) - බැරකම පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (ප්‍රහරාවර්තන) - 2017
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- එන්සිපි-පිටි 8(ii) - බැරකම පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (මූලධන) - 2017
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- එන්සිපි-පිටි 8(iii) - ඉදිරි ගෙවුම පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (ප්‍රහරාවර්තන) - 2017
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- එන්සිපි-පිටි 8(iv) - ඉදිරි ගෙවුම පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (මූලධන) - 2017
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- එන්සිපි-පිටි 9 - ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ සිමිකම පිළිබඳ ප්‍රකාශනය
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- එන්සිපි-පිටි 10 - අස්ථානාගත වචනර්ථ පිළිබඳ ප්‍රකාශනය
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- සටහන (I) - ජාගම නොවන වත්කම සංවලනය පිළිබඳ වාරකාව
- සටහන (ii) - අත්තිකාරම් ගිණුම හා තැන්පත් ගිණුම සඳහා වූ පාලන ගිණුම වල සාරාංශය - 2017
- සටහන (iii) - තැන්පත් ගිණුම කාල විස්තරණය - 2017
- සටහන (iv) - අග්‍රීම ගිණුම පිළිබඳ වාරකාව - 2017
- සටහන (v) - 2017.12.31 දිනට වසා නොදුන ලද පැරණි බැංකු ගිණුම පිළිබඳ තත්ත්ව වාරකාව.
- සටහන (vi) - 2017.12.31 දිනට නව බැංකු ගිණුම පිළිබඳ තත්ත්ව වාරකාව.
- එන්සිපි-පිටි (විගණන) - විසරණ ගිණුම සඳහා විගණකාධිපතිගේ නිරික්ෂණය

03. විසරණ ගිණුම සකස් කිරීමට අවශ්‍ය ආකෘතින් ලබා ගැනීම.

එන්සිපි-පිටි 1 සිට එන්සිපි-පිටි 10 දක්වා වූ ආකෘතින්ද සටහන් i සිට සටහන් vi දක්වාද එන්සිපි-පිටි (විගණන) ආකෘතියද ඇතුළ පියලම ආකෘතින් පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨාරය විසින් මඟ්‍ය පිටපතක් (CD එකක්) මගින් ඔබවෙත ලබාදෙන අතර එම ආකෘති පත්‍ර ඇපුරින් 2017 වර්ෂයට අදාළ විසරණ ගිණුම සකස් කර විගණනයට ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේ නැවත එම මඟ්‍ය පිටපත පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨාරයට ලබා දිය යුතුය.

04. මුළු ඇද්ධි ප්‍රතිපාදනය හා වියදම විවලනය සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීම.

එක් එක් වැය විෂය සංකේතය යටතේ සෑම වැය විෂයක් වෙනුවෙන්ම මුළු ඇද්ධි ප්‍රතිපාදනය හා සත්‍ය වියදම අතර වෙනස හා එම වෙනසට හේතු (එන්සිපි-පිටි 6 හා 6(i) හි) පෙන්විය යුතුය. මෙම වෙනස ප්‍රහරාවර්තන වැය විෂයන් සම්බන්ධයෙන් වන ඉතිරිය 10% ක් හෝ රු.10,000/- යන දෙකෙන් කවර හෝ වැඩි මුදලකට වඩා අඩු වන්නේ නම්ද මුදලන වියදම සම්බන්ධ ඉතිරිය 5% ක් හෝ රු.10,000/- යන දෙකෙන් කවර හෝ වැඩි මුදලකට වඩා අඩු වන්නේ නම් රේ හේතු ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නැත. විවලනයන් සඳහා හේතු දැක්වීම සංකීර්ණ මෙන්ම අවශ්‍ය කරුණු ඇතුළත් වන පරිදි කළ යුතු අතර, යම් විගණන විමසුමකට පිළිතුරු දක්වා තිබේ නම් ඒ හා අනුකූලය විය යුතුය.

05. බැරකම

- 5.1 2017 වර්ෂයේ බැඳීම වලට එළඹුණු නමුත් එම වර්ෂයේ දීම ගෙවීම කිරීමට නොහැකි වූ පුනරාවර්තන ස්හාවයේ බැරකම “අන්සිපි-පිටි 8(i)” ආකෘතියේ හා මූලධාන ස්හාවයේ බැරකම “අන්සිපි-පිටි 8(ii)” ආකෘතියේ ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 5.2 අන්සිපි-පිටි 8(i) හා අන්සිපි-පිටි 8(ii) ආකෘතිය යටතේ ඉදිරිපත් කරන ලද බැඳීම පමණක් 2018 වර්ෂයේ ඇති ප්‍රතිපාදන වලින් ගෙවීම කිරීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ. යම බැඳීමක් ඉහත වාර්තා වල ඇතුළත් නොවේ නම් එය නිරවුල් කිරීමට 2018 වර්ෂයේ ඉඩ නොදෙන බැවින් අදාළ බැඳීම ඇතිකර ගන්නා අංශ සමග මනා සම්බන්ධිකරණයක් ඇතිකරගෙන නිරවුල් නොකළ සෑම බැඳීමක්ම ඉහත වාර්තා වලට ඇතුළත් කිරීමට සියලුම ආයතන ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුය.

06. ඉදිරි ගෙවුම්

- 6.1 යම මුදල් වර්ෂයක එම මුදල් වර්ෂයට අදාළ නොවන ගෙවීම තිබිය හැක. මෙම ගෙවීම පුනරාවර්තන ස්වභාවයේ හෝ මූලධාන ස්වභාවයේ ගෙවීම විය යුතිය. උදාහරණ වශයෙන් වාසු සම්කරණ යන්තු සේවා ගිවිසුම මත ගෙවීම, ජායා පිටපත් යන්තු සේවා ගිවිසුම මත ඉදිරි වර්ෂ සඳහා ගෙවීම, වෙදු උපකරණ සේවා ගිවිසුම වලට අදාළ ඉදිරි ගෙවීම, කොන්ත්‍රාක් වැඩ ආරම්භ කිරීම සඳහා දෙන ලද අන්තිකාරම (Mobilization Advance) වලින් අඩුකර නොගත් ප්‍රමාණය දැක්විය යුතිය. ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත (ශ්‍රී.ල.ර.අ.ගි.පු.) අනුව ගිණුම් තැබීමේදී ඉදිරි වර්ෂ සඳහා වන ගෙවීම හුදුනා ගෙන එය පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨාධාරයේ අවසන් ගිණුම වල ගැළපිම කිරීම සඳහා භාවිතා කරනු ලැබේ.
- 6.2 එබැවින්, යම පාර්ශවයක් වෙත 2017 ගිණුම් වර්ෂයට අදාළ නොවන ඉදිරි වර්ෂ වෙනුවෙන් කුමන හෝ ගෙවීමක් කර ඇත්තාම ඒ පිළිබඳ විස්තර ඔබ දෙපාර්තමේන්තුවේ පොත් සමඟ සයදා පුනරාවර්තන ස්හාවයේ ඉදිරි ගෙවීම “අන්සිපි-පිටි 8(iii)” ආකෘතියේ හා මූලධාන ස්හාවයේ ඉදිරි ගෙවීම “අන්සිපි-පිටි 8(iv)” ආකෘතියේ ඇතුළත් කළ යුතුය.

07. ස්ථාවර වත්කම්

- 7.1 අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව සතු සියලු ස්ථාවර වත්කම් වල සාරාංශය, සටහන් අංක (i) හි ඇති “ඡංගම නොවන වත්කම් සංවලන වාර්තාව - 2017” මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. එව අදාළ විස්තරය්මක කොරතුරු එම ආකෘතිය ප්‍රකාරව ඇමුණුම ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 7.2 එම වාර්තාවේ සඳහන් “වත්කම් සංකේතය සහ නම” යන තීරුව සම්පූර්ණ කිරීමේදී 2014.12.15 දිනැති පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨාධාර වක්‍රලේඛ අංක 2014/14 සඳහන් වත්කම් නාමය හා සංකේත අංකය භාවිතා කළ යුතුය.
- 7.3 “ඡංගම නොවන වත්කම් සංවලන පිළිබඳ වාර්තාව - 2017” සඳහා භාවිතා කළ යුත්තේ වත්කම් කළමණාකරන පරිගණක මැයුකාංගය මගින් ලබා ගන්නා ලද ඡංගම නොවන වත්කම් සංවලන පිළිබඳ වාර්තාවයි. එම වාර්තාවේ සඳහන් සේවයන් වැය ලෙපර හා වත්කම් ලේඛිණ හා සයදා එහි ඇති සංඛ්‍යා නිවැරදි බව තහවුරු කරගෙන විසර්පන ගිණුම සමඟ ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. යම වෙනසක් ඇත්තාම නොප්‍රමාව නියෝග්‍රාම ප්‍රධාන ලේකම (මුදල) අමතා නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

08. විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම,

- 8.1 එක් එක් අමාත්‍යාංශය හෝ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුම අවම පිරිවැයක් යටතේ පහත ආකාරයට බැඳී වෙළමක් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.
- I. නිසි පරිදි සැලපුම් කරන ලද බැඳී වෙළමෙහි පිටත කවරය.
 - II. එක් එක් ආධාරක ගිණුම ප්‍රකාශයන් සහ සටහන් වලට අදාළ පිටු අංකය සඳහන් කරන ලද ප්‍රවුත්තා.
 - III. ආයතනයේ සමස්ථ ත්‍රියාකාරීන්ට දැක්වෙන පෙරවදන.
 - IV. විසර්ජන ගිණුම - එන්සිපි-පිටි 1 ආකෘතිය.
 - V. එන්සිපි-පිටි 2 සිට එන්සිපි-පිටි 10 දක්වා වූ ආකෘතින් මගින් පුනරුවර්තන හා මූලධාන වියදම් වෙත් වෙන්ව අවශ්‍ය වර්ගිකරණයන්ද සමඟ පිළියෙළ කළ යුතුය.
 - VI. ඉහත ආකෘතින් වලට අමතරව, විසර්ජන ගිණුමට සටහන (i) සිට සටහන (vi) දක්වා වන විස්තරද ඇතුළත් කළ යුතුය.
 - VII. සටහන (i) හි සඳහන් ජ්‍යාම නොවන වක්කම් වලට අදාළ වන ඇමුණුම ඇතුළත් කළ යුතුය.
 - VIII. විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝගනය සඳහා එන්සිපි-පිටි (විගණන) වගයෙන් දැක්වෙන ආකෘතිය පරිදි පිළියෙළ කළ හිස් පිටුවක්.
 - IX. Legal ප්‍රමාණයේ කඩිඛයි හාවතා කරමින් තිරස් අතට (Landscape) විසර්ජන ගිණුම පිළියෙළ කළ යුතුවේ.
 - X. ගිණුම සකස් කිරීම සඳහා පලාත් හා ජ්‍යාම්බාගාරය විසින් ලබා දෙන ලද ආකෘති පත්‍ර පමණක් හාවතා කළ යුතුය.
- 8.2 විසර්ජන ගිණුම එන්සිපි-පිටි 1 ආකෘතියට අනුව පිළියෙළ කර නිසි පරිදි සහතික කළ යුතු වේ. එහිදී, ගිණුමෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු විස්තරයක් තොරතුරු සමුදාය එන්සිපි-පිටි 2 සිට එන්සිපි-පිටි 10 දක්වා වූ ආකෘතින් අනුව, පුනරුවර්තන හා මූලධාන වියදම් යටතේ අවශ්‍ය වර්ගිකරණයන් සමඟ එක් එක් වැඩි සටහන් හා ව්‍යාපෘතින් අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම සියලු විස්තරයක්ම ගිණුම ප්‍රකාශන විසර්ජන ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටසක් ලෙස සළකනු ලැබේ. ඒ අනුව සියලු කාර්යයන් සඳහා එකී විස්තරයක්ම ආධාරක ගිණුම ප්‍රකාශන විසර්ජන ගිණුමෙහි ම අන්තර්ගත කොටසක් ලෙස සළකනු ලබන බැවින්, 8.97.2 හි සඳහන් කර ඇති පරිදි නිරවදා තොරතුරු හා ප්‍රමාණවත් පැහැදිලි කිරීම සපයමින්, ගිණුම පිළියෙළ කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම සතුවූදයක ලෙස සිදු කිරීමට සියලුම ත්‍රියාමාර්ගයන් ගැනීම ගණන් දීමේ නිළධාරීන් සහ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිළධාරීන්ගේ වගකීම වේ.
- 8.3 එන්සිපි-පිටි 2 සිට එන්සිපි-පිටි 10 දක්වා වූ ආකෘතින් වලට අමතරව, විසර්ජන ගිණුමට සටහන (i) සිට සටහන (vi) දක්වා වන විස්තරද ඇතුළත් කළ යුතුය. මෙම සියලුම ආකෘතින් නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල)/ කොමසාරිස් (මුදල) විසින් නිවැරදි බවට සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අදාළ ආකෘති පත්‍රවල වාරකා කිරීම සඳහා කිසිවක් නොමැති නම් සහතික කරන ලද “හිස්” වාරකාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

09. විසරජන ගිණුම සහතික කිරීම.

පිළිගත් පරිවයන්ට අනුකූලව සකස් කරන ලද එන්සිඩී-පිට 2 සිට 10 දක්වා වූ ආකෘති වල දක්වා ඇති සියලුම විස්තරයන්මක ගිණුම ප්‍රකාශන සහ එහි 7 දක්වා වූ සවහන් විසරජන ගිණුමෙහි අන්තර්ගත කොටසක් ලෙස සලකනු ලබන බැවින්, සඳහන් කර ඇති පරිදි එන්සිඩී-පිට 1 ආකෘතියෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන ප්‍රධාන විසරජන ගිණුම පමණක් ගණන් දීමේ නිලධාරියා හා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් සහතික කිරීම සිදු කළ යුතු වේ. ඒබැවින් විස්තරයන්මක ප්‍රකාශන වලදී ඇති සියලුම විස්තර සම්බන්ධයෙන් අත්සන් කරනු ලබන නිලධාරින් වගකීව යුතු වේ. තවද අත්සන් කරනු ලබන සියලුම නිලධාරින් මුල් අතුරු සමග නම, තනතුර හා දිනය ගිණුමෙහි පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

10. විසරජන ගිණුම විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

විගණකාධිපතිවරයා වෙත විසරජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කළ යුතුවේ.

10.1 නිසි පරිදි සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව, විසරජන ගිණුමෙහි මුල් පිටපත සහ තවත් පිටපත් දෙකක් 2018 මාර්තු 15 වන දිනට හෝ ඊට පෙර විගණකාධිපතිවරයාට ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

10.2 විගණනය කරන ලද විසරජන ගිණුම විගණකාධිපතිවරයා විසින් පහත සඳහන් පරිදි බෙදා හරිනු ලැබේ.

- (i) මුල් පිටපත - පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාරයට
- (ii) 1 වන පිටපත - වැය ශිර්පය අයත් අමාත්‍යාංශයට / දෙපාර්තමේන්තුවට
- (iii) 2 වන පිටපත - විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ තබා ගැනීම පිළිස

10.3 ඊට අමතරව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කරන ලද විසරජන ගිණුමේ පිටපතක් හා පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාරය විසින් ලබාදෙන ලද විසරජන ගිණුමේ ආකෘති ඇතුළත් දක්ත සහිත මඟ් පිටපත 2018.03.15 දිනට හෝ ඊට පෙර පළාත් හා ජ්‍යෙෂ්ඨගාරය වෙත ලබා දිය යුතුය.

විසරජන ගිණුම විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී දෝෂ වලින් කොර විය යුතු අතර එම ගිණුම සකස් කිරීමේදී මිට පෙර එවා ඇති විගණන විමසුම්වලට හා විගණකාධිපති වාරකා වලට අවධානය යොමු කොට එමඹින් නිරික්ෂිත අඩු පාඩු වළක්වා, ගනීමින් නිවැරදිව ගිණුම සකස් කර 2018.03.15 වෙනි දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට සියලුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරින් හා මෙයට සහය වන අනෙකුත් සියලුම නිලධාරින්ගේ වගකීමක් වන අතර එම වගකීම නිසි පරිදි ඉටු කරනු ඇතුළු අපේක්ෂා කරමි.

එච්.ඩී.පී. ජයසිංහ,

ප්‍රධාන ලේකම්,

රත්නරු මැද පළාත.

පිටපත් -	01.විගණකාධිපති	-	ද.ප
	02.අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන විමර්ශන) උ.ම.ප	-	ද.ප