

සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම් වරුන්,  
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් වරුන්,  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
සියළුම ගණකාධිකාරීවරුන් වෙත.

### විසර්ජන ගිණුම - 2016

එක් එක් මුදල් වර්ෂය අවසානයේදී සියළුම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් විසින් වාර්ෂිකව වෙන් කර දී ඇති ප්‍රතිපාදන වලට අදාළව පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රී 97.2 වගන්තියට අනුව වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම සකස් කර එය ඊළඟ වර්ෂයේ මාර්තු 31 වන දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු බව සඳහන් වේ. තවද, පළාත් සභා අරමුදලේ අවසාන ගිණුමද රාජ්‍ය අංශ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිතීන්ට අනුව උපචිත පදනම යටතේ සකස් කර 2017 මාර්තු 31 දිනට පෙර විගණනය වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතුවේ.

පළාත් සභා අරමුදලේ අවසාන ගිණුම සකස් කිරීම සඳහා අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු වල සහතික කරන ලද විසර්ජන ගිණුම් වල ඇතුළත් තොරතුරුද උපයෝගී කරගත යුතු බැවින් 2016 වර්ෂය වෙනුවෙන් අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු විසින් ඉදිරිපත් කරන්නා වූ විසර්ජන ගිණුම 2017.03.15 දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කීරණය කරන ලදී. එබැවින්, 2016 වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස් කර සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව 2017 මාර්තු 15 දිනට පෙර පළාත් භාණ්ඩාගාරයට පිටපතක් සහිතව විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

#### 01. විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීම.

- 1.1 විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික විධිවිධාන පළාත් සභාවේ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ 97.2 ඡේදයේ විස්තර කෙරෙන අතර, එම රීතීන් වලට හා මෙම චක්‍රලේඛයෙන් හඳුන්වා දෙන විධි විධාන වලට අනුකූලව විසර්ජන ගිණුම් සකස් කළ යුතුය.
- 1.2 මෙම චක්‍රලේඛයෙන් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති පත්‍ර අනුව 2016 වර්ෂයේ විසර්ජන ගිණුම සිංහල, දෙමළ හා ඉංග්‍රීසි භාෂා ත්‍රෙයන් වෙන් වෙන්ව පිළියෙල කළ යුතුය.
- 1.3 විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීමට අදාළ කර ගනු ලබන සංඛ්‍යාමය දත්ත 2016 ගිණුම් පියවීමට අදාළව නිකුත් කරන ලද අංක 2016/15 හා 2016.11.30 දිනැති පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛය අනුව ගිණුම් සැසඳීමෙන් පසු පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් ගතවී ඇති සංඛ්‍යා පදනම් කරගෙන විය යුතුය.
- 1.4 එක් එක් වැය විෂයයන් වල 2016 වසර සඳහා වූ වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රතිපාදන, පරිපූරක ප්‍රතිපාදන, ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම්, මුළු වියදම හා ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය (ඉතිරි කිරීම් හා අතිරික්තය) පිළිබඳ ඔබගේ ගිණුම් වාර්තා භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් සමග සැසඳිය යුතුය. නොසැසඳේ නම් භාණ්ඩාගාරය

විසින් නිකුත් කළ අංක 2016/15 හා 2016.11.30 දිනැති 2016 මුදල් වර්ෂය සඳහා වූ ගිණුම් පියවීම මාසයන් නිකුත් කරන ලද චක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් වලට අනුව 2016.02.28 වන දිනට පෙර නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කරගත යුතුය. එසේ සැසඳීම් කරන ලද භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිත ඔබ විසින් සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කර අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) වෙතින් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ සැසඳෙන බවට සහතික කර ගත යුතුය. එසේ සහතික කරන ලද භාණ්ඩාගාර මුද්‍රිතයේ පිටපතක් විසර්ජන ගිණුමේ ඇමුණුම් ලෙස ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

1.5 2016 මුදල් ප්‍රකාශයෙන් වෙන් කර දෙනු ලැබූ ප්‍රතිපාදන බොහොමයක් ඔබ විසින් දෙපාර්තමේන්තු, ප්‍රාදේශීය කාර්යාල හා වෙනත් ආයතන වෙත පැවරීම් කර කාර්යයන් ඉටු කිරීමට සහ එම ආයතන වෙත අග්‍රිම නිකුත් කර ඒ ඒ වැය ශීර්ෂ යටතේ වාර්තා කිරීම සිදුවන ලදී. එසේ වෙන් කර දුන් වැය ශීර්ෂ වල වියදම් ඔබගේ ලෙජර වල ගිණුම් ගතකර අභ්‍යන්තර වශයෙන් ඔබගේ ලෙජර ගිණුම් සහ විසර්ජන ගිණුම අතර සැසඳීම් කර ගැනීම කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු විය යුතුය. එසේ නොවී ඇති වන්නා වූ විගණන විමසුම් අවම කර ගැනීමට අභ්‍යන්තර ක්‍රම වේද යොදා ගෙන කලයුතු බව මෙයින් අවධාරණය කරමි.

1.6 විසර්ජන ගිණුම සැකසීමේදී මුළු වියදම/ ඉතිරිවීම් හෝ අතිරික්තයන් ආසන්නම රුපියලට වාර්තා කළ යුතුය.

1.7 පසුගිය වර්ෂවල විසර්ජන ගිණුම් වලට අදාළ විගණකාධිපතිගේ නිරීක්ෂණ පරීක්ෂා කිරීමේදී පොදුවේ දක්නට ලැබුණු දෝෂ වශයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් සහතික කරන ලද ගිණුම් ප්‍රකාශන සහ අවසන් භාණ්ඩාගාර සටහන් උපයෝගී කරගෙන විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කර නොතිබීම, අසම්පූර්ණ වත්කම් හා බැරකම් වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම, ප්‍රමාද වී ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීම, භාණ්ඩ සමීක්ෂණ කටයුතු සිදු කර නොතිබීම, පළාත් අරමුදලේ අවසාන ගිණුම සකස් කිරීමට පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් විගණනය සඳහා විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර එහි සඳහන් ඩී.පී.එස්.ඒ.8 ට අදාළ බැරකම් වාර්තා හා සටහන් වලට අදාළ ඉදිරි ගෙවුම් හා වත්කම් සංවලන වාර්තා වලින් ඉදිරිපත් කරන ලද සංඛ්‍යා විගණනය සඳහා අවසන් විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේ වෙනස් කර තිබීම ආදිය දැක්විය හැක. 2016 ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේදී මෙම වලක්වා ගතහැකි වැරදි ඇති නොවීමට ගණකාධිකාරීවරුන්, ගණන්දීමේ නිලධාරීන් හා ප්‍රධාන ගණන්දීමේ නිලධාරීන් වග බලා ගත යුතුය. එසේ නොසැලකිලිමත්ව ගිණුම් සකස් කරන නිලධාරීන් සම්බන්ධව අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතු බවද වැඩිදුරටත් අවධාරණය කෙරේ.

## 02. විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ආකෘතීන්.

මේ සමඟ අමුණා ඇති පහත සඳහන් ආකෘති වල ආදර්ශයන් විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීම සඳහා භාවිතා කළ යුතුය.

ඩී.පී.එස්.ඒ. 1 - විසර්ජන ගිණුම - 2016

ඩී.පී.එස්.ඒ. 2 - වැඩසටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම - 2016

පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් සාරාංශය (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)

ඩී.පී.එස්.ඒ. 3 - ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්තන වියදම් (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)

- ඩී.පී.එස්.පී. 4 - ව්‍යාපෘති අනුව මූලධන වියදම් (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.පී. 5 - වැඩසටහන් අනුව වියදම් මූල්‍යකරණ සාරාංශය  
(ඩී.පී.එස්.පී. 5(i) හි තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් පිළියෙල කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.පී. 5(i) - එක් එක් වැඩසටහන සඳහා වියදම් මූල්‍යකරණය  
(ව්‍යාපෘති අනුව වෙන් වෙන්ව දැක්වෙනසේ එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.පී. 6 - පුනරාවර්තන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන සහ සත්‍ය වියදම අතර විචලකා පැහැදිලි කිරීම. (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.පී. 6(i) - මූලධන වියදමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය සහ සත්‍ය වියදම අතර විචලකා පැහැදිලි කිරීම.  
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.පී. 7 - පාඩු හා අත්හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය. (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.පී. 7(ii) - පොත් වලින් කපා හැරීම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය. (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.පී. 8(i)-අ - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය (පුනරාවර්තන) - i  
භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලත් තැන්පත් ගිණුමට මාරු කරන ලද මුදල් හැර අනෙකුත් බැරකම්  
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.පී. 8(i)-ආ - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය (මූලධන) - i  
භාණ්ඩාගාරයේ අනුමැතිය ලත් තැන්පත් ගිණුමට මාරු කරන ලද මුදල් හැර අනෙකුත් බැරකම්  
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.)
- ඩී.පී.එස්.පී. 8(ii) - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය - ii  
පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 146.3.3 හා 146.3.4 ප්‍රකාරව භාණ්ඩාගාර අනුමැතිය ඇතිව තැන්පත් ගිණුමට මාරුකරන ලද ප්‍රතිපාදන මත එළඹෙන ලද බැරකම් (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
- ඩී.පී.එස්.පී. 8(iii) - අ - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය (පුනරාවර්තන) - iii  
(පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 46.2.1 හා 46.2.2 ප්‍රකාරව එළඹෙන ලද බැරකම්)
- ඩී.පී.එස්.පී. 8(iii) - ආ - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය (මූලධන) - iii  
(පළාත් සභා මූල්‍ය රීති 46.2.1 හා 46.2.2 ප්‍රකාරව එළඹෙන ලද බැරකම්)
- ඩී.පී.එස්.පී. 9 - ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය.  
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
- ඩී.පී.එස්.පී. 10 - අස්ථානගත වට්ටම් පිළිබඳ ප්‍රකාශය.  
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
- සටහන (I) - ජංගම නොවන වත්කම් සංවලනය පිළිබඳ වාර්තාව - 2016
- සටහන (ii) - ඉදිරි වර්ෂය වෙනුවෙන් කරන ලද ගෙවීම් පිළිබඳ වාර්තාව - 2016
- සටහන (iii) - අත්තිකාරම් ගිණුම් හා තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම් වල සාරාංශය - 2016
- සටහන (iv) - තැන්පත් ගිණුම් කාල විෂ්ලේශණය - 2016
- සටහන (v) - අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව - 2016
- සටහන (vi) - (අ), (ආ) - බැංකු ගිණුම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තාව
- ඩී.පී.එස්.පී. (විගණන) - විසර්ජන ගිණුම සඳහා විගණකාධිපතියේ නිරීක්ෂණය.

**03. විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීමට අවශ්‍ය ආකෘතීන් ලබා ගැනීම.**

ඩී.පී.එස්.ඒ.1 සිට ඩී.පී.එස්.ඒ.10 දක්වා වූ ආකෘතීන්ද සටහන් i සිට සටහන් vi දක්වාද ඩී.පී.එස්.ඒ.(විගණන) ආකෘතියද ඇතුළු සියළුම ආකෘතීන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ [www.treasury.nc.gov.lk](http://www.treasury.nc.gov.lk) වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් බාගත කළ හැකි අතර, අවශ්‍ය නම් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ 025-2221752 අංකයෙන් අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) අමතා මෘදු පිටපතක් ( PEN Drive එකක් මගින් හෝ CD එකක් එවීමෙන්) මගින් ලබාගත හැක.

**04. මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය හා වියදම් විචලනය සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීම.**

එක් එක් වැය විෂය සංකේතය යටතේ සෑම වැය විෂයක් වෙනුවෙන්ම මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය හා සත්‍ය වියදම් අතර වෙනස හා එම වෙනසට හේතු (ඩී.පී.එස්.ඒ.6 හා 6(i) හි) පෙන්විය යුතුය. මෙම වෙනස පුනරාවර්තන වැය විෂයන් සම්බන්ධයෙන් වන ඉතිරිය 10% ක් හෝ රු.10,000/- යන දෙකෙන් කවර හෝ වැඩි මුදලකට වඩා අඩු වන්නේ නම්ද, මූලධන වියදම් සම්බන්ධ ඉතිරිය 5% ක් හෝ රු.10,000/- යන දෙකෙන් කවර හෝ වැඩි මුදලකට වඩා අඩු වන්නේ නම් ඊට හේතු ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නැත. විචලනයන් සඳහා හේතු දැක්වීම සංක්ෂිප්ත මෙන්ම අවශ්‍ය කරුණු ඇතුළත් වන පරිදි කළ යුතු අතර, යම් විගණන විමසුමකට පිළිතුරු දක්වා තිබේ නම් ඒ හා අනුකූලව විය යුතුය.

**05. බැරකම්**

- 5.1 2016 වර්ෂයේ බැඳීම් වලට එළබුණු නමුත් එම වර්ෂයේ දීම ගෙවීම් කිරීමට නොහැකි වූ පුනරාවර්ත ස්භාවයේ බැරකම් “ඩී.පී.එස්.ඒ .8(i) - අ” ආකෘතියේ හා මූලධන ස්භාවයේ බැරකම් “ඩී.පී.එස්.ඒ .8(i) - ආ” ආකෘතියේ ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 5.2 පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ 46.2.1 සහ 46.2.2 ප්‍රකාරව බැඳීම් ඇති කරගෙන ඇත්නම් එම බැඳීම් වලින් 2016.12.31 වන දින වන විට නිරවුල් කළ නොහැකි වූ පුනරාවර්තන ස්භාවයේ බැරකම් “ඩී.පී.එස්.ඒ .8(iii) - අ” ආකෘතියේ හා මූලධන ස්භාවයේ බැරකම් “ඩී.පී.එස්.ඒ .8 (iii) - ආ” ආකෘතියේද ඇතුළත් කළ යුතුය.
- 5.3 DGSA 8(i) හා DGSA 8(ii) ආකෘතිය යටතේ ඉදිරිපත් කරන ලද බැඳීම් පමණක් 2017 වර්ෂයේ ඇති ප්‍රතිපාදන වලින් ගෙවීම් කිරීමට ඉඩ දෙනු ලැබේ. යම් බැඳීමක් ඉහත වාර්තා වල ඇතුළත් නොවේ නම් එය නිරවුල් කිරීමට 2017 වර්ෂයේ ඉඩ නොදෙන බැවින් අදාළ බැඳීම ඇතිකර ගන්නා අංශ සමග මනා සම්බන්ධීකරණයක් ඇතිකරගෙන නිරවුල් නොකළ සෑම බැඳීමක්ම ඉහත වාර්තා වලට ඇතුළත් කිරීමට සියළුම ආයතන ප්‍රධානීන් වගබලා ගත යුතුය.

**06. ස්ථාවර වත්කම්**

- 6.1 විසර්ජන ගිණුම සමග ඉදිරිපත් කළයුතු ස්ථාවර වත්කම්, සටහන් අංක (i) ඇති “ජංගම නොවන වත්කම් සංවලන වාර්තාව - 2016” මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 6.2 එම වාර්තාවේ සඳහන් “වත්කම් සංකේතය සහ නම” යන තීරුව සම්පූර්ණ කිරීමේදී 2014.12.15 දිනැති පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛ අංක 2014/14 සඳහන් වත්කම් නාමය හා සංකේත අංකය භාවිතා කළ යුතුය.

6.3 “ජංගම නොවන වත්කම් සංවලන පිළිබඳ වාර්තාව - 2016” සඳහා භාවිතා කළ යුත්තේ වත්කම් කළමනාකරන පරිසරයක මෘදුකාංගය මගින් ලබා ගන්නා ලද ජංගම නොවන වත්කම් සංවලන පිළිබඳ වාර්තාවයි. එම වාර්තාවේ සඳහන් ශේෂයන් වැය ලෙජර් හා වත්කම් ලේඛණ හා සසඳා එහි ඇති සංඛ්‍යා නිවැරදි බව තහවුරු කරගෙන විසර්ජන ගිණුම සමඟ ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. යම් වෙනසක් ඇත්නම් නොපමාව නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) අමතා නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

#### 07. ඉදිරි වර්ෂ වෙනුවෙන් කරන ලද ගෙවුම්

7.1 යම් මුදල් වර්ෂයක එම මුදල් වර්ෂයට අදාළ නොවන ගෙවීම් තිබිය හැක. මෙම ගෙවීම් පුනරාවර්තන ස්වභාවයේ හෝ මූලධන ස්වභාවයේ ගෙවීම් විය හැකිය. උදාහරණ වශයෙන් වායු සමීකරණ යන්ත්‍ර සේවා ගිවිසුම් මත ගෙවීම්, ජායා පිටපත් යන්ත්‍ර සේවා ගිවිසුම් මත ඉදිරි වර්ෂ සඳහා ගෙවීම්, වෛද්‍ය උපකරණ සේවා ගිවිසුම් වලට අදාළ ඉදිරි ගෙවීම්, කොන්ත්‍රාත් වැඩ ආරම්භ කිරීම සඳහා දෙන ලද අත්තිකාරම් (Mobilization Advance) වලින් අඩුකර නොගත් ප්‍රමාණය දැක්විය හැකිය. ශ්‍රී ලංකා රාජ්‍ය අංශ ගිණුම්කරණ ප්‍රමිත (ශ්‍රී.ල.රා.අ.ගි.ප්‍ර.) අනුව ගිණුම් තැබීමේ දී ඉදිරි වර්ෂ සඳහා වන ගෙවීම් හඳුනා ගෙන එය පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අවසන් ගිණුම් වල ගැලපීම් කිරීම සඳහා භාවිතා කරනු ලැබේ.

7.2 එබැවින්, යම් පාර්ශවයක් වෙත 2016 ගිණුම් වර්ෂයට අදාළ නොවන ඉදිරි වර්ෂ වෙනුවෙන් කුමන හෝ ගෙවීමක් කර ඇත්නම් ඒ පිළිබඳ විස්තර ඔබ දෙපාර්තමේන්තුවේ පොත් සමග සසඳා සටහන් අංක (11) හි දක්වා ඇති “ඉදිරි වර්ෂ වෙනුවෙන් කරන ලද ගෙවීම් වාර්තාව - 2016” මගින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

#### 08. විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම.

8.1 එක් එක් අමාත්‍යාංශය හෝ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුම අවම පිරිවැයක් යටතේ පහත ආකාරයට බැඳි වෙළුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

- I. නිසි පරිදි සැලසුම් කරන ලද බැඳි වෙළුමෙහි පිටත කවරය.
- II. එක් එක් ආධාරක ගිණුම් ප්‍රකාශයන් සහ සටහන් වලට අදාළ පිටු අංකය සඳහන් කරන ලද පටුන.
- III. ආයතනයේ සමස්ත ක්‍රියාකාරීත්වය දැක්වෙන පෙරවිදන.
- IV. විසර්ජන ගිණුම - ඩී.ජී.එස්.ඒ. 1 ආකෘතිය.
- V. ඩී.ජී.එස්.ඒ 2 සිට ඩී.ජී.එස්.ඒ 10 දක්වා වූ ආකෘතීන් මගින් පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් වෙන් වෙන්ව අවශ්‍ය වර්ගීකරණයන්ද සමඟ පිළියෙල කළ යුතුය.
- VI. ඉහත ආකෘතීන් වලට අමතරව, විසර්ජන ගිණුමට සටහන (i) සිට සටහන් (vi) දක්වා වන විස්තරද ඇතුළත් කළ යුතුය.
- VII. විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ඩී.ජී.එස්.ඒ (විගණන) වශයෙන් දැක්වෙන ආකෘතිය පරිදි පිළියෙල කළ හිස් පිටුවක්.

VIII. Legal ප්‍රමාණයේ කඩදාසි භාවිතා කරමින් තිරස් අතට (Landscape) විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කළ යුතුවේ.

IX. ගිණුම සකස් කිරීම සඳහා පරිසරයේ Excel වැඩසටහන උපයෝගී කරගත යුතුය.

8.2 විසර්ජන ගිණුම ඩී.ජී.එස්.ඒ. 1 ආකෘතියට අනුව පිළියෙල කර නිසි පරිදි සහතික කළ යුතු වේ. එහිදී, ගිණුමෙන් ඉදිරිපත් කළ යුතු විස්තරාත්මක තොරතුරු සමුදාය ඩී.ජී.එස්.ඒ 2 සිට ඩී.ජී.එස්.ඒ 10 දක්වා වූ ආකෘතින් අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන් පුනරාවර්තන හා මූලධන වියදම් යටතේ අවශ්‍ය වර්ගීකරණයන් සමග ව්‍යාපෘතීන් අනුව විස්තරාත්මකව පිළියෙල කරනු ලබන විසර්ජන ගිණුම් එක් එක් වැඩසටහනක් අනුව ඉදිරිපත් කළ යුතුය. මෙම සියළුම විස්තරාත්මක ගිණුම් ප්‍රකාශන විසර්ජන ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටසක් ලෙස සලකනු ලැබේ. ඒ අනුව සියළුම කාර්යයන් සඳහා එකී විස්තරාත්මක ආධාරක ගිණුම් ප්‍රකාශන විසර්ජන ගිණුමෙහිම අන්තර්ගත කොටසක් ලෙස සලකනු ලබන බැවින්, ර 97.2 හි සඳහන් කර ඇති පරිදි නිරවද්‍ය තොරතුරු හා ප්‍රමාණවත් පැහැදිලි කිරීම් සපයමින්, ගිණුම් පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම සනාථකරණය ලෙස සිදු කිරීමට සියළුම ක්‍රියාමාර්ගයන් ගැනීම ගණන් දීමේ නිලධාරීන් සහ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන්ගේ වගකීම වේ.

8.3 ඩී.ජී.එස්.ඒ 2 සිට ඩී.ජී.එස්.ඒ 10 දක්වා වූ ආකෘතීන් වලට අමතරව, විසර්ජන ගිණුමට සටහන (i) සිට සටහන (v) දක්වා වන විස්තරද ඇතුළත් කළ යුතුය. සටහන් අංක (i)(ii)(iii) හා (iv) හි ඇතුළත් කරනු ලබන සංඛ්‍යාමය තොරතුරු භාණ්ඩාගාර අවසන් ගිණුම් ප්‍රකාශන වල දැක්වෙන සංඛ්‍යා සමග එකඟ විය යුතුය. මෙම සියළුම ආකෘතීන් නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී/ අධ්‍යක්ෂ (මුදල්)/ කොමසාරිස් (මුදල්) විසින් නිවැරදි බවට සහතික කර ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර අදාළ ආකෘති පත්‍රවල වාර්තා කිරීම සඳහා කිසිවක් නොමැති නම් සහතික කරන ලද "හිස්" වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

#### 09. විසර්ජන ගිණුම සහතික කිරීම.

පිළිගත් පරිවෘත්ත අනුකූලව සකස් කරන ලද ඩී.ජී.එස්.ඒ 2 සිට 10 දක්වා වූ ආකෘතිවල දක්වා ඇති සියළුම විස්තරාත්මක ගිණුම් ප්‍රකාශන සහ i සහ v දක්වා වූ සටහන් විසර්ජන ගිණුමෙහි අන්තර්ගත කොටසක් ලෙස සලකනු ලබන බැවින්, සඳහන් කර ඇති පරිදි ඩී.ජී.එස්.ඒ 1 ආකෘතියෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන ප්‍රධාන විසර්ජන ගිණුම පමණක් ගණන් දීමේ නිලධාරියා හා ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියා විසින් සහතික කිරීම සිදුකළ යුතු වේ. එබැවින් විස්තරාත්මක ප්‍රකාශන වල දී ඇති සියළුම විස්තර සම්බන්ධයෙන් අත්සන් කරනු ලබන නිලධාරීන් වගකිව යුතුවේ. තවද අත්සන් කරනු ලබන සියළුම නිලධාරීන් මුල් අකුරු සමඟ නම, තනතුර හා දිනය ගිණුමෙහි පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

#### 10. විසර්ජන ගිණුම විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.

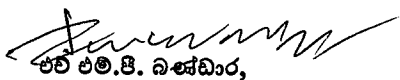
විගණකාධිපතිවරයා වෙත විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කළයුතු වේ.

10.1 නිසි පරිදි සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව, විසර්ජන ගිණුමෙහි මුල් පිටපත සහ තවත් පිටපත් දෙකක් විගණකාධිපතිවරයාටද එක් පිටපතක් හා මෘදු පිටපත (CD හෝ E-mail) පළාත් භාණ්ඩාගාරයටද ලැබෙන පරිදි 2017 මාර්තු 15 වන දිනට හෝ ඊට පෙර ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

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

- (i) මුල් පිටපත - පළාත් භාණ්ඩාගාරයට
- (ii) 1 වන පිටපත - වැය ශීර්ෂය අයත් අමාත්‍යාංශයට/දෙපාර්තමේන්තුවට
- (iii) 2 වන පිටපත - විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ තබා ගැනීම පිණිස

විසර්ජන ගිණුම විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී දෝෂ වලින් තොරවිය යුතු අතර එම ගිණුම සකස් කිරීමේදී මීට පෙර එවා ඇති විගණන විමසුම්වලට හා විගණකාධිපති වාර්තා වලට අවධානය යොමු කොට එමගින් නිරීක්ෂිත අඩුපාඩු වලක්වා ගනිමින් නිවැරදිව ගිණුම් සකස් කර 2017.03.15 වෙනි දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට සියළුම ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරීන් හා මෙයට සහය වන අනෙකුත් සියළුම නිලධාරීන්ගේ වගකීමක් වන අතර එම වගකීම නිසිපරිදි ඉටුකරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.



එම් එම්.පී. බණ්ඩාර,

ප්‍රධාන ලේකම්,

උතුරු මැද පළාත.

පිටපත් -	01.විගණකාධිපති	-	ඇ.පී.
	02.අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන විමර්ශන), උ.මැ.ප.	-	ඇ.පී.