

NCP/CS/PT/AP/FM/05

පළාත් භාණ්ඩාගාරය,

උතුරු මැද පළාත,

අනුරාධපුර.

2010.01.19

සියළුම ලේකම්වරුන්,
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ ,
ගණකාධිකාරීවරුන් වෙත.

වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම - 2009

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 යුතුය. ඒ අනුව 2009 වර්ෂයේ වාර්ෂික විසර්ජන ගිණුම මෙම චක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් වලට අනුකූලව සකස් කර සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව 2010 මාර්තු 31 දිනට පෙර විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

01. විසර්ජන ගිණුම් සකස් කිරීම

- (අ) විසර්ජන ගිණුම සකස් කිරීම පිළිබඳ මූලික විධිවිධාන පළාත් සභාවේ මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ 97.2 ඡේදයේ විස්තර කෙරෙන අතර, එම රීතීන්වලට හා මෙම චක්‍රලේඛයෙන් හඳුන්වා දෙන විධිවිධානවලට අනුකූලව විසර්ජන ගිණුම් සකස් කළ යුතුය.
- (ආ) 2009 වසර සඳහා වූ පළාත් භාණ්ඩාගාර අවසාන පරිගණක මූලිකයෙන් හා එයට ඇති ඇමුණුම් මගින් වාර්ෂික ඇස්තමේන්තු ගත ප්‍රතිපාදන, මුළු වියදම් හා ශුද්ධ ප්‍රතිඵලය (ඉතිරිවීම් හා අතිරික්තය) පිළිබඳ තොරතුරු ඉදිරිපත් කෙරේ. මෙම තොරතුරු ඔබගේ ගිණුම් වාර්තා සමඟ සසඳා බැලිය යුතු වේ. ඒ අනුව විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කිරීම අරමුණ කිරීමට ප්‍රථම ඔබගේ වැය ශීර්ෂයන්ට අදාළව 2009 වසර සඳහා තිකුත් කරන ලද පළාත් භාණ්ඩාගාර අවසාන මූලිකයේ සඳහන් සංඛ්‍යා ඔබේ ගිණුම් වාර්තා හා පොත් පත් සමඟ සසඳා බැලිය යුතු අතර, එහි නිවැරදිතාවය තහවුරු කර ගත යුතුය. යම් වෙනසක් ඇත්නම් මගේ අංක 2009/18 හා 2009.11.26 දිනැති චක්‍රලේඛයේ 03 වන ශීර්ෂයේ සඳහන් උපදෙස් වලට අනුව නිවැරදි කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

(ඇ) විසර්ජන ගිණුම සැකසීමේදී මුළු වියදුම් / ඉතිරිවීම් හෝ අතිරික්තයන් ආසන්නම රුපියලට වාර්තා කළ යුතුය.

(ඈ) පළාත් සභා මූල්‍ය රීති සංග්‍රහයේ රී 29 සහ රී 30 යටතේ වන (මු.රෙ.66 සහ මු.රෙ.69) මාරුකිරීම් සම්බන්ධයෙන් 2009 වසර සඳහා වූ පරිගණක මුද්‍රිතයේ සඳහන් වන්නේ මුළු අගයන් පමණි. කෙසේ වුවද වෙන් වෙන් වශයෙන් රී 29 සහ රී 30 (මු.රෙ 66 සහ මු.රෙ.69) මාරු කිරීම් පිළිබඳව වෙනත් විස්තරාත්මක ප්‍රකාශනයක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ඉල්ලීම අනුව ලබා දිය හැක. කෙසේ වුවද විසර්ජන ගිණුම් සම්පාදනය කිරීමට පෙර අවසාන පරිගණක මුද්‍රිතයේ සඳහන් සංඛ්‍යා අගයන් ඔබගේ මාරු පත්‍ර සමඟ සසඳා බලා වෙනසක් ඇත්නම් 2010.02.28 වන දිනට පෙර භාණ්ඩාගාර පොත්වල නිවැරදි කර ගිණුම් සැසඳෙන බවට තහවුරු කර ගැනීම අවශ්‍යය.

02.විසර්ජන ගිණුම් පිළියෙල කිරීම සඳහා වන ආකෘතීන්

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

- ඩී.ජී.එස්.ඒ .1 - විසර්ජන ගිණුම
- ඩී.ජී.එස්.ඒ .2 - වැඩසටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම් (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
- ඩී.ජී.එස්.ඒ .3 - ව්‍යාපෘති අනුව පුනරාවර්ථන වියදුම් (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
- ඩී.ජී.එස්.ඒ .4 - ව්‍යාපෘති අනුව මූලධන වියදුම් (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
- ඩී.ජී.එස්.ඒ .5 - වියදුම් මූල්‍යකරණ සාරාංශය (ඩී.ජී.එස්.ඒ 5(i) හි සාරාංශ තොරතුරු ආශ්‍රයෙන් පිළියෙල කළ යුතුය)
- ඩී.ජී.එස්.ඒ .5 (i) - වියදුම් මූල්‍යකරණ - වැඩසටහනක ව්‍යාපෘති අනුව වෙන්ව දැක්වෙනයේ එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය.
- ඩී.ජී.එස්.ඒ .6 - පුනරාවර්ථන වියදුමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන සහ ත්‍යාග වියදුම අතර විචලතා පැහැදිලි කිරීම. (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
- ඩී.ජී.එස්.ඒ .7 - මූලධන වියදුමේ මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදන සහ ත්‍යාග වියදුම අතර විචලතා පැහැදිලි කිරීම. (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)

- ඩී.ඒ.එස්.ඒ .8 - පාඩු පිළිබඳ ප්‍රකාශනය (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
- ඩී.ඒ.එස්.ඒ .9(i) - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය i - තැම්පත් ගිණුමට මාරු කළ මුදල් හැර (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
- ඩී.ඒ.එස්.ඒ .9(ii) - බැරකම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය ii
පළාත්සභා මූල්‍ය රීති 146.3.3 හා 146.3.4 ප්‍රකාරව තැම්පත් ගිණුමට මාරුකරන ලද ප්‍රතිපාදන (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය) ප්‍රතිපාදන මාරුකරන අවස්ථාව වන විට ණයනිමියා හඳුනාගෙන ඇති බව උපකල්පනය කෙරේ.
- ඩී.ඒ.එස්.ඒ .10 - ප්‍රතිපූරණය කළ හැකි විදේශාධාර වලට අදාළ හිමිකම් පැම පිළිබඳ ප්‍රකාශනය. (එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
- ඩී.ඒ.එස්.ඒ .11 - අස්ථානගත වට්ටම් පිළිබඳ ප්‍රකාශනය.
(එක් එක් වැඩසටහන වෙනුවෙන් සකස් කළ යුතුය)
- සටහන (i) - ජංගම නොවන වත්කම් සංචලනය පිළිබඳ වාර්තාව - 2009
- සටහන(ii) - අත්තිකාරම් ගිණුම් හා තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම්වල සාරාංශය
- සටහන(iii) - අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව
- සටහන(iv) - බැංකු ගිණුම් සැසඳුම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තා
- ඩී.ඒ.එස්.ඒ .(විගණන) - විසර්ජන ගිණුම සඳහා විගණකාධිපතිගේ නිර්දේශ සඳහා හිස් පිටු දෙකක්.

ඩී.ඒ.එස්.ඒ 1 සිට ඩී.ඒ.එස්.ඒ 11 දක්වා වූ ආකෘතින් හා i සිට ඩී.ඒ.එස්.ඒ (විගණන) දක්වා වූ සටහන් ඇතුළත් ලිපි ගොනුවක් විද්‍යුත් මාධ්‍යයෙන් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ තබා ඇති අතර අවශ්‍ය නම් 025-2234400 අංකයෙන් අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) අමතා මෘදුකාංග තැටියක් (FLOPPY DISKETTE) එවීමෙන් හෝ ඔබේ විද්‍යුත් තැපැල් අංකය ලබා දීමෙන් හෝ www.nep.gov.lk වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් හෝ එම තොරතුරු ලබා ගත හැක.

03. මුළු වියදම්වල විවලනය සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීම්

එක් එක් වැය විෂය සංකේතය යටතේ සෑම වැය විෂයක් වෙනුවෙන්ම මුළු ශුද්ධ ප්‍රතිපාදනය හා සත්‍ය වියදම අතර වෙනස හා එම වෙනසට හේතු (ඩී.ඒ.එස්.ඒ 6 හා 7හි) පෙන්විය යුතුය. කෙසේ වෙතත් මෙම වෙනස එම ප්‍රතිපාදන ප්‍රමාණයෙන් 5% ක් හෝ ඊට 1,000/- යන දෙකෙන් කවර හෝ වැඩි මුදලකට වඩා අඩු වන්නේ නම් හේතු ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය නැත. විවලනයන් සඳහා හේතු දැක්වීම් සංකීර්ණ මෙන්ම අවශ්‍ය කරුණු ඇතුළත් වන පරිදි කළ යුතු අතර, යම් විගණන විමසුමකට පිළිතුරු දක්වා තිබේ නම් ඒ හා අනුකූලව විය යුතුය.

04. විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීම

(අ) එක් එක් අමාත්‍යාංශය හෝ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුම පහත සඳහන් දැ ඇතුළත් කරමින් අවම පිරිවැයක් යටතේ සකස් කරන ලද බැඳී වෙළුමක් ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය වේ.

(ආ) විසර්ජන ගිණුම ඩී.ඒ.එස්.ඒ 1 ආකෘතියට අනුව පිළියෙල කර නිසි පරිදි සහතික කල යුතු වේ. එහිදී ගිණුමෙන් ඉදිරිපත් කල යුතු විස්තරාත්මක තොරතුරු සමුදාය ඩී.ඒ.එස්.ඒ 2 සිට ඩී.ඒ.එස්.ඒ 11 දක්වා වූ ආකෘතින් අනුව වෙන් වෙන් වශයෙන් පුනරාවර්තන හා මූලධන විසඳුම් යටතේ අවශ්‍ය වර්ගීකරණයන් සමග ව්‍යාපෘතින් අනුව විස්තරාත්මකව පිළියෙල කරනු ලබන වැඩසටහන් විසර්ජන ගිණුම මගින් ඉදිරිපත් කල යුතුය. මෙම සියළු 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, ඊ 97.2 හි සඳහන් කර ඇති පරිදි නිරවද්‍ය තොරතුරු හා ප්‍රමාණවත් පැහැදිලි කිරීම් සපයමින්, ගිණුම් පිළියෙල කිරීම හා ඉදිරිපත් කිරීම සතුටුදායක ලෙස සිදු කිරීමට සියළුම ක්‍රියාමාර්ගයන් ගැනීම ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ සහ ප්‍රධාන ගණන් දීමේ නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.

(ඇ) ඩී.ඒ.එස්.ඒ 2 සිට ඩී.ඒ.එස්.ඒ 11 දක්වා වූ ආකෘතින්වලට අමතරව, දෙපාර්තමේන්තු ගිණුම් පොත්, 2009 වර්ෂය සඳහා වූ භාණ්ඩාගාර පොත් සමඟ සැසඳීමෙන් පසු විසර්ජන ගිණුමට අදාළ පහත සඳහන් කර ඇති සටහන් සම්පූර්ණ කල යුතු වේ.

සටහන i	-	2009 දෙසැම්බර් 31 දිනට ජංගම නොවන වත්කම්වල සංවලනය පිළිබඳ වාර්තාව
සටහන ii	-	අත්තිකාරම් ගිණුම් හා තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම්වල සාරාංශය - 2009
සටහන iii	-	අග්‍රිම ගිණුම පිළිබඳ සාරාංශ වාර්තාව - 2009
සටහන iv	-	බැංකු ගිණුම් සැසඳීම පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තා - 2009

මෙම සටහන් සඳහා අවශ්‍ය කරනු ලබන සියළුම ආකෘතින් නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර අධ්‍යක්ෂක (මුදල්) / අතිරේක අධ්‍යක්ෂක (මුදල්) / සහකාර ලේකම් (මුදල්) / සහකාර අධ්‍යක්ෂක (මුදල්) / ගණකාධිකාරී හෝ මුදල් අංශයේ ප්‍රධානියා විසින් සහතික කොට ඉදිරිපත් කල යුතු අතර අදාළ ආකෘති පත්‍රවල වාර්තා කිරීම සඳහා කිසිවක් නොමැති නම් සහතික කරන ලද "හිස්" වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කල යුතුය.

(ඈ) විසර්ජන ගිණුම බැඳී වෙළුමක් ලෙස පහත ආකාරයෙන් ඉදිරිපත් කල යුතු වේ.

I. නිසි පරිදි සැලසුම් කරන ලද බැඳී වෙළුමෙහි පිටත කවරය.

- II. එක් එක් ආධාරක ගිණුම් ප්‍රකාශයන් සහ සටහන්වලට අදාළ පිටු අංකය සඳහන් කරන ලද පටුන සඳහා සකස් කරන ලද මුල් පිටුව
- III. විසර්ජන ගිණුම
- IV. ඩී.ජී.එස්.ඒ 2 ආකෘති පත්‍රයෙන් ඉදිරිපත් කෙරෙන වැඩසටහන් අනුව විසර්ජන ගිණුම හා එහි දැක්වෙන එක් එක් වැඩසටහන සඳහා ඩී.ජී.එස්.ඒ 3 සහ ඩී.ජී.එස්.ඒ 11 දක්වා වූ ආකෘති පත්‍ර මගින් අවශ්‍ය කෙරෙන විස්තර සහිත වූ ආධාරක ගිණුම, වැඩසටහන් අංක වල ආරෝහණ පිළිවෙලට
- V. සටහන (i) ජංගම නොවන වත්කම් සංවලනය පිළිබඳ වාර්තාව
- VI. සටහන(ii) අත්තිකාරම් ගිණුම් හා තැන්පත් ගිණුම් සඳහා වූ පාලන ගිණුම්වල සාරාංශය
- VII. සටහන (iii) අග්‍රිම ගිණුම් පිළිබඳ සාරාංශය
- VIII. සටහන (iv) බැංකු ගිණුම් සැසඳුම් පිළිබඳ තත්ත්ව වාර්තා.
- IX. විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ඩී.ජී.එස්.ඒ (විගණන) වශයෙන් දැක්වෙන ආකෘතිය පරිදි පිළියෙල කල හිස් පිටු දෙකක්
- X. A- 4 ප්‍රමාණයේ කඩදාසි භාවිතා කරමින් විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කල යුතු වේ.

05. විසර්ජන ගිණුම සහතික කිරීම.

පිළිගත් පරිචයන්ට අනුකූලව ඩී.ජී.එස්.ඒ 2 සිට 11 දක්වා වූ ආකෘතිවල දක්වා ඇති සියළුම විස්තරාත්මක ගිණුම් ප්‍රකාශන සහ I සහ IV 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 සිදුකල යුතු වේ. එබැවින් විස්තරාත්මක ප්‍රකාශනවල දී ඇති සියළුම විස්තර සම්බන්ධයෙන් අත්සන්කරුවන් වගකිව යුතුවේ. සියළුම අත්සන්කරුවන් මුල් අකුරු සමඟ නම හා තනතුර ගිණුමෙහි පැහැදිලිව සඳහන් කල යුතුය.

06. විසර්ජන ගිණුම විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීම

(අ) විගණකාධිපතිවරයා වෙත විසර්ජන ගිණුම ඉදිරිපත් කිරීමේදී පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කලයුතු වේ.

- I. නිසි පරිදි සහතික කිරීමෙන් පසුව විසර්ජන ගිණුමෙහි මුල් පිටපත තවත් පිටපත් දෙකකින් යුතුව විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කල යුතුය. මෙම විසර්ජන ගිණුම විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කල බව දැන ගැනීම සඳහා ආවරණ ලිපියේ පිටපතක් හා 04 (ඇ) ඡේදයේ දක්වා ඇති ආකෘති වල මුද්‍රිත හා මෘදුකාංග පිටපත් මා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට කටයුතු කල යුතුය.
- II. විගණනය කරන ලද විසර්ජන ගිණුම විගණකාධිපතිවරයා විසින් පහත සඳහන් පරිදි බෙදා හරිනු ලැබේ.

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

- (ආ) විගණනය කරන ලද ගිණුම් 2010 අප්‍රේල් 30 වන විට පළාත් භාණ්ඩාගාරයට ලබා ගැනීමට හැකි වන පරිදි 2009 වසර සඳහා වූ විසර්ජන ගිණුම පිළියෙල කොට සහතික කිරීමෙන් අනතුරුව 2010 මාර්තු 31 වන දින හෝ ඊට පෙර විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස සියළුම නිලධාරීන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිනු ලැබේ.
- (ඇ) විසර්ජන ගිණුම විගණකාධිපතිවරයා වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒ හා සමඟම ඩී.ජී.එස්.ඒ 9 (i) හා ඩී.ජී.එස්.ඒ 9 (ii) දක්වා වූ පොර්ම වලින් අදාළ බැරකම් විස්තර වල මුද්‍රිත හා මෘදු පිටපත් පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) වෙතට ද, ඉදිරිපත් කල යුතුය.

7. පොදු කරුණු

- 7.1 ගිණුම් පිළියෙල කිරීමේදී හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති භාවිතා කළ යුතු අතර, සිංහල, ඉංග්‍රීසි සහ දෙමළ යන භාෂාවලින් වෙන වෙනම පිළියෙල කර ඉදිරිපත් කල යුතු වේ.
- 7.2 ගිණුම් පිළියෙල කිරීමට අදාළ කර ගනු ලබන සංඛ්‍යාමය දත්ත අංක 2009/18 හා 2009.11.26 දිනැති පළාත් භාණ්ඩාගාර චක්‍රලේඛයෙහි 03 වන ශීර්ෂයට අනුව ගිණුම් සැසඳීමෙන් පසු පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ ගිණුම් ගත වී ඇති සංඛ්‍යා පදනම් කර ගෙන විය යුතුය.
- 7.3 ගිණුම සකස් කිරීමේදී ඒ සඳහා පරිගණකයේ Excel වැඩසටහන උපයෝගී කරගැනීමට වඩාත් උනන්දු වියයුතු අතර සෑම ගිණුමක්ම පළාත් භාණ්ඩාගාරයට එවීමේදී එය මුද්‍රිත පිටපතට අමතරව මෘදුකාංග පිටපතක් එවීමට කටයුතු කළයුතුවේ.
- 7.4 මෙම චක්‍රලේඛයෙහි සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් යම් පැහැදිලි කිරීමක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් 025-2222446 අංකයෙන් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මුදල්) හෝ 025-2234400 අංකයෙන් අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) ඇමතිය හැක.
- 7.5 මෙම චක්‍රලේඛයේ පිටපතක් සහ අදාළ ඇමුණුම් www.ncp.gov.lk දරණ වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් ලබා ගත හැකිය.

අවසාන ගිණුම් විගණකාධිපති වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී දෝෂ වලින් තොරවිය යුතු අතර එම ගිණුම් සකස් කිරීමේදී මීට පෙර එවා ඇති විගණන විමසුම්වලට හා විගණකාධිපති වාර්තා වලට අවධානය යොමු කොට එමගින් නිරීක්ෂිත අඩුපාඩු වලක්වා ගනිමින් නිවැරදිව ගිණුම් සකස් කර 2010.03.31 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.



ඒ.තලාකොටුනගේ,
 ප්‍රධාන ලේකම්,
 උතුරු මැද පළාත.

- 01.විගණකාධිපති - දැ.පි.
- 02.අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන විමර්ශන අධ්‍යක්ෂ) - දැ.පි.