



" විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ජප්ත කපයවෙලු "

ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - බස්නාහිර පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - மேல் மாகாணம்
OFFICE OF THE CHIEF SECRETARY - WESTERN PROVINCE



204, ඩෙන්සිල් කොබ්බෑකඩුව මාවත, බත්තරමුල්ල.
 204, டென்சில் கொப்பேகடுவ மாவத்தை, பத்தரமுல்ல,
 204, Denzil Kobbekaduwa Mawatha, Battaramulla.

| | | |
|---|--|--|
| ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Chief Secretary | දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599 ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax - 011 - 2092601 විද්‍යුත් තැපෑල / இலெட்ரானில் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk | සාමාන්‍ය දුරකථන தொலைபேசி இலக்கம் General Telephone } 011 - 2093000 |
|---|--|--|



| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| මගේ අංකය எனது இலக்கம் My No. } CSWP/FIN-AP/03/FI/23(A) | ඔබේ අංකය உமது இலக்கம் Your No. } | දිනය திகதி Date } 2022.02 .02 |
|--|--|-------------------------------------|

මූල්‍ය වකුලේඛ 04/2022

ආණ්ඩුකාර ලේකම් (බ.ප),
 සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු (බ.ප),
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා ලේකම් (බ.ප),
 සභා ලේකම් (බ.ප),
 සමුපකාර කොමිෂන් සභා ලේකම් (බ.ප),
 සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් (බ.ප),
 බස්නාහිර පළාත් සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,

ගිණුම් සාරාංශ ඉදිරිපත් කිරීම - 2022

පළාත් සභා මුදල් ප්‍රකාශයේ ඒ ඒ වැය ශීර්ෂ, වැඩසටහන්, ව්‍යාපෘති සහ වැය විෂය අංක යටතේ ප්‍රතිපාදන සලසා ඇති අතර, සෑම ගෙවීම් කාර්යාලයක්ම ඒවා යටතේ ගෙවීම් කර එම තොරතුරු NEW CIGAS පරිගණක වැඩසටහන ඔස්සේ මාසිකව ගිණුම් සාරාංශ වාර්තාවක් මගින් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත වාර්තා කිරීම දැනට පවතින ක්‍රමවේදය වේ.

2. NEW CIGAS වැඩසටහන යාවත්කාලීන කිරීම

මෙම වැඩසටහනට අදාළව යාවත්කාලීන කිරීම් (Cigas Updates) වර්ෂය තුළ දී විටින් විට සිදු විය හැකි හෙයින් මසකට වරක් අපගේ වෙබ් අඩවිය පරීක්ෂා කර බලා අදාළ යාවත්කාලීන කිරීම් සිදුකර ගන්නා ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

මෙම වැඩසටහනට අදාළ යාවත්කාලීන කිරීම් ගොනු (Cigas Updates Files) භාගත කිරීම සඳහා 2022 වර්ෂය තුළ පහත පරිදි ප්‍රවේශ විය හැකිය.

fin.chiefsec.wp.gov.lk → View in English → Downloads ▶
Cigas Updates

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|--|--|
| නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් பிரதான செயலாளர் Deputy Chief Secretary | සාමාන්‍ය நிர்வாகය Administration Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcaadmin@cs.wpc.gov.lk | අරමුණ හා පුහුණු ஆளணி மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcppt@cs.wpc.gov.lk | මූල්‍ය நிதி Finance Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcafinance@cs.wpc.gov.lk | සලසුම් திட்டமிடல் Planning Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dciplan@cs.wpc.gov.lk | ඉංජිනේරු பொறியியல் Engineering Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dca@eng.wpc.gov.lk | ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විභාග பிரதான உள்நகல் கண்காணிப்பு Chief Internal Auditor Tel : 0112092626 Fax : 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk | |
| | සාමාන්‍ය Administration Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcaadmin@cs.wpc.gov.lk | | | | | | |

ගිණුම් සාරාංශ භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම

a) NEW CIGAS වැඩසටහන යාවත්කාලීන කළ පසුව ගිණුම් සාරාංශය පළාත් භාණ්ඩාගාරයට එවිය යුතුය. ඒ අනුව 2022 වසරේදී පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ගිණුම් සාරාංශ එවිය යුතු දිනයන් ඇතුළත් වාර්තාව ඇමුණුම 01 වශයෙන් දක්වා ඇති අතර එහි උපලේඛන 1 සහ උපලේඛන 2ට අදාළ කාර්යාල පහත පරිදිවේ.

i. උපලේඛන 01ට අයත් කාර්යාල

මේ යටතට, උප අග්‍රිම ලබාදී වෙනත් කාර්යාලයකින් ගිණුම් සාරාංශ ගෙන්වා ගන්නා කාර්යාල අයත් වේ. ඒ අනුව පළාත් ඉංජිනේරු කාර්යාංශය, පළාත් වාරිමාර්ග දෙපාර්තමේන්තුව, පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව සහ පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුව අයත් වේ.

ii. උපලේඛන 02ට අයත් කාර්යාල

ඉහත උපලේඛන 01 ට ඇතුළත් වන කාර්යාල හැර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලද ඇතුළත්ව අනිකුත් සියළුම කාර්යාල මෙම ගණයට අයත් වේ.

b) ඇමුණුම 01 හි සඳහන් දිනයන්ට පෙර ගිණුම් සාරාංශ පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත එවීමට අවශ්‍ය කටයුතු කරන ලෙස අදාළ නිලධාරීන්ට උපදෙස් දෙන මෙන් දැනුම් දෙන අතර, එය bookkeepingcigas@gmail.com යන විද්‍යුත් තැපෑල ඔස්සේ එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

c) ගිණුම් සාරාංශය පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ඉදිරිපත් කිරීමේදී ගණකාධිකාරී හෝ ඒ පිළිබඳ කටයුතු කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණයෙන් පසු එවීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

d) ඒ ඒ කාර්යාලවලට අදාළ Bank Codes, Head No ඇමුණුම 2 හි දක්වා ඇත. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල සඳහා පළාත් සභා අයවැයෙන් ශීර්ෂ අංකයක් වෙන් කර නොමැති වුවද, අදාළ මෘදුකාංගයට ඇතුළත් කිරීම සඳහා පමණක් ඇමුණුම 2 හි සඳහන් ශීර්ෂ අංක ඒ ඒ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල විසින් භාවිතා කළ යුතු වේ. කෙසේ වෙතත් CIGAS වැඩසටහන 2021 වර්ෂය සඳහා වර්ෂ අවසන් කළ පසු (Year-end) අදාළ අංකයන් 2022 වර්ෂය සඳහා වැඩසටහන මගින් ස්වයංක්‍රීයව ඉදිරියට ගෙන එනු ලැබේ.

- e) 2022 වර්ෂය සඳහා වැයශීර්ෂ හැර අනෙකුත් ගිණුම්වලට අදාළ ගිණුම් කේත (Accounting Codes) ඇතුළත් Excel ගොනුව(excel file) මේ වන විට ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලයේ වෙබ් අඩවියේ ඇතුළත් කර ඇති අතර එයට පහත පරිදිප්‍රවේශ විය යුතුය.

fin.chiefsec.wp.gov.lk → View in English → Downloads → Formats → Accounting Codes 2022

අනෙකුත් ගිණුම් වර්ගවලට (තැන්පත් ගිණුම්, රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම් ගිණුම්, වෙනත් අත්තිකාරම් ගිණුම්, ආදායම් ගිණුම්) අදාළ ගිණුම් කේත 2021 වර්ෂයේ භාවිතා කර ඇති ගිණුම් අංකම (Accounting Codes) භාවිතා කළ යුතු අතර 2021 වර්ෂයේ CIGAS වැඩසටහන වර්ෂ අවසන් කළ පසු (Yearend) අනෙකුත් ගිණුම්වලට අදාළ ගිණුම් කේත(accounting Cods) 2022 වර්ෂය සඳහා වැඩසටහන මගින් ඉදිරියට ගෙන එනු ලබන අතර එම ගිණුම්වල ආරම්භක ශේෂය නිවැරදි නම් අලුතින් විවෘත කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. එහෙත් ආරම්භක ශේෂයන්වල වෙනසක් පවතීනම් එම ගිණුමද අලුතින් විවෘත කළයුතු අතර එහිදී භාවිතා කළයුතු ගිණුම් අංක ඉහත දක්වා ඇති Excel ගොනුවේ ඇතුළත් කර ඇත. එමෙන්ම ආදායම් ශීර්ෂ සෑම වර්ෂයකටම අලුතින් විවෘත කළ යුතු බැවින් **Cigas Year End Process Guide 2022** මගින් ලබා දෙන උපදෙස්ප්‍රකාරව අදාළ ගිණුම් විවෘත කළ හැක.

- f) කෙසේ වෙතත් ඕනෑම ගිණුමක් CIGAS වැඩසටහන තුළ ගිණුම් විවෘත කිරීමේදී සියළුම ගිණුම්වලට අදාළ Accounting Codes (ගිණුම් අංක) කිසිදු අත්වැරද්දක් සිදු නොවන සේ CIGAS වැඩසටහනට ඇතුළත් කළ යුතුය.

3. පළාත් සභාවේ ගිණුම් පවත්වා ගෙන යාම සහ එහි පොත් සමඟ පළාත් සභා අමාත්‍යාංශ/ දෙපාර්තමේන්තු/ කාර්යාලවල පොත් සැසඳීම

- a) පළාත් මූල්‍යරීති 307 ප්‍රකාරව පළාත් භාණ්ඩාගාරයෙන් අග්‍රිම නිදහස් කරනු ලබන සෑම පළාත් සභා අමාත්‍යාංශයක්ම/දෙපාර්තමේන්තුවක්ම/කාර්යාලයක්ම සිය ගිණුම් පොත්, මාසිකව පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ පොත් සමඟ සැසඳිය යුතු ව ඇත. එසේ සැසඳීම සඳහා මාසික වාර්තාවක් පළාත් භාණ්ඩාගාරය විසින් සියළු කාර්යාල සඳහා අපගේ වෙබ් පිටුවවෙත (<http://fin.chiefsec.wp.gov.lk>) උඩුගත(upload) කරන අතර, එම වාර්තාව අනුව දෙපාර්තමේන්තු පොත් සැසඳේ ද යන්න පරීක්ෂා කර ඒ පිළිබඳ වාර්තාවක් පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත එවිය යුතුව ඇත. ඒ සඳහා ගූගල් පෝරමයක් (Google Form) හඳුන්වාදී ඇත.
- b) එසේ මාසික පොත් නොසැසඳීමෙන් වර්ෂය අවසන් වන තෙක් ගිණුම්කරණමය අඩුපාඩු නිරවුල් නොවීම හේතුවෙන් අවසන් ගිණුම් ඉදිරිපත් කිරීමට ද ප්‍රමාද වන බව පෙනී යයි.

- c) එබැවින්, පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ මාසික සැසඳුම් වාර්තාව නිකුත් කළ විගස, තම දෙපාර්තමේන්තු පොත් සමඟ සසඳා බලා අදාළ ගුණලේ පෝරමය (Google Form) හා සහතික කිරීම එම මාසයේ 25 දිනට පෙර පිරවීමට කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

4. ස්ථාන මාරුවීමේදී ණය ශේෂ පියවීම

- i. කිසිදු විටකදී පළාත් සභාව තුළ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරුවීමේදී එම ණය ශේෂයන් වෙක්පත් මගින් පියවීමට කටයුතු නොකළ යුතු අතර එය හරස් සටහන් මගින් පහත පරිදි සිදු කළ යුතු වේ. මේ සඳහා ගිණුම් 03 ක් හඳුන්වා දී ඇත.

a. සාමාන්‍ය ණය දීම හා ණය අයකර ගැනීම්වලට අදාළව සිදු කරනු ලබන ගනුදෙනු වාර්තා කිරීම සඳහා වූ ගිණුම

මෙහි ගිණුම් අංකය අගට 11 ලෙස සටහන්කර ඇත.

උදා:

| ආයතනය | Treasury Code | | | Accounting Code |
|-------------------------|---------------|---|----|-----------------|
| සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව | 113 | 0 | 11 | 113011 |
| අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව | 126 | 0 | 11 | 126011 |

b. පළාත් සභාව තුළ ස්ථාන මාරු ලබන නිලධාරීන් වෙනුවෙන් ණය නිරවුල් කිරීම සඳහා වූ අත්තිකාරම් ගිණුම

මෙහි ගිණුම් අංකය අගට 12 ලෙස සටහන්කර ඇත.

උදා.

| ආයතනය | Treasury Code | | | Accounting Code |
|-----------------------|---------------|---|----|-----------------|
| සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුව | 113 | 0 | 12 | 113012 |

c. පළාත් සභාවෙන් පිටතට ස්ථාන මාරුවී යන නිලධාරීන්ට හා පළාත් සභාවට පිටතින් ස්ථාන මාරු වී පැමිණෙන නිලධාරීන්ට අදාළව වෙක්සන් මගින් සිදු කරනු ලබන ණය පියවීම සිදු කිරීමට අදාළ ගිණුම

මෙහි ගිණුම් අංකය අගට 13 ලෙස සටහන් කර ඇත.

උදා:

| ආයතනය | Treasury Code | Accounting Code |
|-------------------------|---------------|-----------------|
| සෞඛ්‍ය ඒ දෙපාර්තමේන්තුව | 113 0 13 | 113013 |

ඒ අනුව ගනුදෙනු පහත පරිදි සටහන් කළ යුතු වේ.

ii. සාමාන්‍ය ණය ලබාදීම හා ණය අයකර ගැනීම

මෙම ගනුදෙනු පහත සඳහන් ආකාරයට අත්තිකාරම් ගිණුමේ කේත අංකයේ අවසානයට 11 දරන අංකය සටහන් කළ යුතු වේ.

උදාහරණයක් ලෙස අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන්ට අදාළව ණය දීම හා ණය අයකරගැනීම 126011 දරණ අත්තිකාරම් ගිණුම භාවිතා කර සටහන් කළ යුතු වේ. ඒ ආකාරයට ඒ ඒ දෙපාර්තමේන්තුවට, අමාත්‍යාංශයට අයත් අත්තිකාරම් ගිණුම තුළ මෙම ගනුදෙනු වාර්තා කළ යුතු වේ.

| ආයතනය | Treasury Code | Accounting Code |
|-------------------------|---------------|-----------------|
| අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව | 126 0 11 | 126011 |

iii. පළාත් සභාව තුළ මාරුවන නිලධාරීන්ගේ ණය නිරවුල් කිරීම.

- a. මෙහි දී ගනුදෙනු සටහන් කිරීමට යොදා ගත යුත්තේ අගට 12 දරන අංකය ඇතුළත් ගිණුම වේ.
- b. නිලධාරියා ස්ථාන මාරු වී පැමිණෙන නව සේවා ස්ථානය මගින් අදාළ නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂය හරස් සටහන් භාවිතා කොට පියවිය යුතු වේ. එහි දී පහත උදාහරණයේ දක්වා ඇති පරිදි ගිණුම් තැබිය යුතු වේ.

උදා: මිනුවන්ගොඩ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයට අයත් නිලධාරියෙකු පානදුර රෝහලට ස්ථාන මාරුවී පැමිණියේ නම් ඔහුගේ ණය ශේෂය රු.180,000.00 ක් වන මුදල පහත පරිදි පියවිය යුතු වේ.

නව කාර්යාල ස්ථානය : පානදුර රෝහල
පැරණි කාර්යාල ස්ථාන : මිනුවන්ගොඩ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය
ණය ශේෂය : රු.180,000.00

මෙහි දී ණය පියවීම සිදු කළ යුත්තේ සේවකයාගේ නව කාර්යාල ස්ථානය වන පානදුර රෝහල මගිනි.

ඒ අනුව,
සෞඛ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවේ අත්තිකාරම් ගිණුමේ අංකය 113012 වේ.
අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවේ අත්තිකාරම් ගිණුමේ අංකය 126012 වේ.

CIGAS වැඩසටහන මගින් පානදුර රෝහල විසින් හරස් සටහන් ඔස්සේ

113012 දරන අත්තිකාරම් ගිණුම රු.180,000 හර කර
126012 දරන අත්තිකාරම් ගිණුම රු.180,000 බැර කළ යුතු වේ.

- c. ඉන් පසු ඇමුණුම 3 හි සඳහන් විස්තර ඇතුළත් පත්‍රිකාව මිනුවන්ගොඩ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය වෙත යැවිය යුතු ය. මිනුවන්ගොඩ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය විසින් එම තොරතුරු කේවල ශේෂ ලැයිස්තුවට පමණක් ඇතුළත් කර ගත යුතු අතර CIGAS වැඩසටහන මගින් කිසිදු සටහනක් නොතැබිය යුතු වේ.

ඉන්පසු මිනුවන්ගොඩ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය එම පත්‍රිකාවේ දෙවන කොටස සම්පූර්ණ කර නැවතත් එම සේවකයාගේ නව කාර්යාල ස්ථානය වන පානදුර රෝහල වෙත යැවිය යුතු වේ.

iv. පළාත් සභාවෙන් පිටතට මාරු වී යන හෝ පළාත් සභාවට මාරු වී එන නිලධාරීන්ගේ ණය නිරවුල් කිරීම.

- a. මෙම ණය පියවීම වෙක්පත් මගින් සිදු කළ යුතු වේ. එහිදී අත්තිකාරම් ගිණුම් අංකය අගට 13 ලෙස සටහන් කර ඇති ගිණුමට අදාළ ණය අය කර ගැනීම හා පියවීම සටහන් කර ගත යුතු වේ.
- b. ඒ අනුව එහි එක් සටහනක් මුදල් පොතේ සටහන් කොට අනෙක් සටහන අගට 13 යන අංකය සහිතව අදාළ කාර්යාලයේ අත්තිකාරම් ගිණුමේ සටහන් කළ යුතු වේ.

| ආයතනය | Treasury Code | | | Accounting Code |
|-------------------------|---------------|---|----|-----------------|
| අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව | 126 | 0 | 13 | 126013 |

v. කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක් තුළ වෙනත් කාර්යාලයකට ස්ථාන මාරුවී යන නිලධාරීන් සම්බන්ධව වාර්තා කිරීම

කිසියම් දෙපාර්තමේන්තුවක් තුළ නිලධාරීන් ස්ථාන මාරු වීම සිදු කරන්නේ නම් (උදා : එක් කලාපයක අධ්‍යාපන කාර්යාලයක සිට තවත් අධ්‍යාපන කාර්යාලයකට නිලධාරියෙකු ස්ථාන මාරු වීම) CIGAS වැඩසටහන තුළ කිසියම් සටහනක් ඇතුළත් නොකළ යුතු අතර අභ්‍යන්තර වශයෙන් කේවල ශේෂ මාරු කර ගැනීම පමණක් සිදු කළ යුතු වේ.

- 5. CIGAS වැඩසටහන තුළ කිසියම් තාක්ෂණික ගැටළුවක් ඇත්නම් මුදල් අමාත්‍යාංශයේ CIGAS Help Desk අංශයේ නිලධාරීන්ට පහත දුරකථන ඔස්සේ සම්බන්ධ කර ගැනීමට කටයුතු කළ යුතු වේ.

0112484826, 0112484881

6. තවද ගනුදෙනු ගිණුම් ගතකරන ආකාරය පිළිබඳව යම් ගැටලුවක් ඇත්නම් පහත සඳහන් දුරකථන අංක ඔස්සේ එය නිරාකරණය කර ගැනීමට කටයුතු කරන ලෙසට වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

පොත් තැබීම් : 0112092641,0112093382



ඒ.එම්.එස්.මල්කාන්ති

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් (මූල්‍ය),
ප්‍රධාන ලේකම්, පළාත් මුදල් අමාත්‍යාංශ ලේකම් හා
පළාත් භාණ්ඩාගාර ලේකම් වෙනුවට,
බස්නාහිර පළාත.

පිටපත:

- i. විගණකාධිපති
- ii. සියළුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු (බ.ප)
- iii. අධ්‍යක්ෂ (අභ්‍යන්තර විගණන) (බ.ප)
- iv. ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්)
- v. තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී

2022 වර්ෂයේ පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ගිණුම් සාරාංශ එවිය යුතු අවසාන දිනයන්

| ගිණුම්කරණ මාසය | ඊ මේල් මගින් ගිණුම් සාරාංශ එවිය යුතු අවසාන දිනය | |
|------------------------|---|---------------------|
| | උපලේඛන 1 | උපලේඛන 2 |
| ජනවාරි | 2022 පෙබරවාරි 07 | 2022 පෙබරවාරි 07 |
| පෙබරවාරි | 2022 මාර්තු 07 | 2022 මාර්තු 07 |
| මාර්තු | 2022 අප්‍රේල් 07 | 2022 අප්‍රේල් 06 |
| අප්‍රේල් | 2022 මැයි 06 | 2022 මැයි 05 |
| මැයි | 2022 ජූනි 07 | 2022 ජූනි 06 |
| ජූනි | 2022 ජූලි 06 | 2022 ජූලි 05 |
| ජූලි | 2022 අගෝස්තු 05 | 2022 අගෝස්තු 04 |
| අගෝස්තු | 2022 සැප්තැම්බර් 07 | 2022 සැප්තැම්බර් 06 |
| සැප්තැම්බර් | 2022 ඔක්තෝබර් 06 | 2022 ඔක්තෝබර් 05 |
| ඔක්තෝබර් | 2022 නොවැම්බර් 08 | 2022 නොවැම්බර් 04 |
| නොවැම්බර් | 2022 දෙසැම්බර් 06 | 2022 දෙසැම්බර් 05 |
| දෙසැම්බර් | 2023 ජනවාරි 06 | 2023 ජනවාරි 05 |
| පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය | 2023 ජනවාරි 16 | 2023 ජනවාරි 16 |

| New Bank codes | 2021 Heads | Name |
|----------------|------------|---|
| 001 | 100 | Governor's Office |
| 002 | 101 | Provincial Council |
| 003 | 102 | Provincial Public Service Commission |
| 004 | 103 | Co-operative Employees Commission |
| 005 | 104 | Ministry Of Local Gov., Economic Promotion & Electricity |
| 006 | 105 | Ministry Of Health, Indigenous Medicine & Social Welfare: |
| 007 | 106 | Ministry Of Agriculture, Land& Irrigation: |
| 008 | 107 | Ministry Of Roads,Transport,Co-operative Development & Trade: |
| 009 | 108 | Ministry Of Education, Cultural& Arts Affairs, Sports: |
| 010 | 109 | Chief Secretary's Office |
| 011 | 110 | Provincial Engineering Organization |
| 012 | 111 | Department Of Revenue |
| 013 | 112 | Department Of Local Government |
| 014 | 113 | Department Of Health Services |
| 015 | 114 | Department Of Ayurveda |
| 016 | 115 | Department Of Social Services |
| 017 | 116 | Department Of Probation & Child Care Services |
| 018 | 117 | Department Of Agriculture |
| 019 | 118 | Department Of Land Commissioner |
| 020 | 119 | Department Of Irrigation |

| New Bank codes | 2021 Heads | Name |
|-----------------------|-------------------|---|
| 021 | 120 | Department Of Animal Production & Health |
| 022 | 121 | Department Of Motor Traffic |
| 22A | | Revenue Account |
| 22B | | D.S. Revenue Account |
| 22C | | Payment Account |
| 023 | 122 | Department Of Co-operative Development |
| 024 | 123 | Department Of Registrar Of Business Names |
| 24A | | Collection Account |
| 025 | 124 | Department Of Housing Commissioner |
| 026 | 125 | Department Of Industries |
| 027 | 126 | Department Of Education |
| 028 | 127 | Department Of Rural Development |
| | | |
| 031 | 125 | Department Of Industries (com) |
| 032 | 117 | Department Of Agriculture (com) |
| 033 | 1060 | Ministry Of Agriculture, Land & Irrigation: (com) |
| | | |
| 011 | 110 | Provincial Engineering Organization |
| 11A | | Department Payment |
| 11B | | Engineering Organization - Colombo |
| 11C | | Engineering Organization - Ratmalana |
| 11D | | Engineering Organization - Battaramulla |

| New Bank codes | 2021 Heads | Name |
|-----------------------|-------------------|--|
| 11E | | Engineering Organization - Homagama |
| 11F | | Engineering Organization - Biyagama |
| 11G | | Engineering Organization - Wattala |
| 11H | | Engineering Organization - Gampaha |
| 11I | | Engineering Organization - Minuwangoda |
| 11J | | Engineering Organization - Horana |
| 11K | | Engineering Organization - Panadura |
| 11L | | Engineering Organization - Kalutara |
| 11M | | Engineering Organization - Matugama |
| 11N | | Engineering Organization - Negombo |
| | | |
| 013 | 112 | Department Of Local Government |
| 13A | | Department Payment |
| 13B | | Assistant Commissioner Office Of Local Government - Colombo |
| 13C | | Assistant Commissioner Office Of Local Government - Gampaha |
| 13D | | Assistant Commissioner Office Of Local Government - Kalutara |
| | | |
| 014 | 113 | Department Of Health Services |
| 14A | | Department Payment |
| 14B | | Regional Director Of Of Health Services - Colombo |
| 14C | | Regional Director Of Of Health Services - Kalutara |
| 14D | | Regional Director Of Of Health Services - Gampaha |

| New Bank codes | 2021 Heads | Name |
|-----------------------|-------------------|---|
| 14E | | District Hospital - Gampaha |
| 14F | | District Hospital - Negombo |
| 14G | | Base Hospital - Wathupitiwala |
| 14H | | Base Hospital - Horana |
| 14I | | Base Hospital - Panadura |
| 14J | | Base Hospital - Avissawella |
| 14K | | Base Hospital - Homagama |
| 14L | | Advance for Medical Supplies Account |
| | | |
| 020 | 119 | Department Of Irrigation |
| 20A | | Department Payment |
| 20B | | District Engineering Of Irrigation - Colombo |
| 20C | | District Engineering Of Irrigation - Gampaha |
| 20D | | District Engineering Of Irrigation - Kalutara |
| | | |
| 027 | 126 | Department Of Education |
| 27A | | Department Payment |
| 27B | | Zonal Educational Office - Colombo |
| 27C | | Zonal Educational Office - Sri J'Pura |
| 27D | | Zonal Educational Office - Piliyandala |
| 27E | | Zonal Educational Office - Homagama |
| 27F | | Zonal Educational Office - Gampaha |

| New Bank codes | 2021 Heads | Name |
|-----------------------|-------------------|--|
| 27G | | Zonal Educational Office - Kelaniya |
| 27H | | Zonal Educational Office - Negombo |
| 27I | | Zonal Educational Office - Minuwangoda |
| 27J | | Zonal Educational Office - Kalutara |
| 27K | | Zonal Educational Office - Matugama |
| 27L | | Zonal Educational Office - Horana |
| 040 | 200 | D. S - Colombo |
| 041 | 201 | D. S - Sri Jayewardenepura |
| 042 | 202 | D. S - Kesbewa |
| 043 | 203 | D. S - Moratuwa |
| 044 | 204 | D. S - Kaduwela |
| 045 | 205 | D. S - Kolonnawa |
| 046 | 206 | D. S - Maharagama |
| 047 | 207 | D. S - Homagama |
| 048 | 208 | D. S - Hanwella |
| 049 | 209 | D. S - Dehiwala |
| 050 | 210 | D. S - Aththanagalle |
| 051 | 211 | D. S - Biyagama |
| 052 | 212 | D. S - Diwulapitiya |
| 053 | 213 | D. S - Gampaha |
| 054 | 214 | D. S - Ja-Ela |
| 055 | 215 | D. S - Katana |

| New Bank codes | 2021 Heads | Name |
|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| 056 | 216 | D. S - Kelaniya |
| 057 | 217 | D. S - Mahara |
| 058 | 218 | D. S - Minuwangoda |
| 059 | 219 | D. S - Meerigama |
| 060 | 220 | D. S - Negombo |
| 061 | 221 | D. S - Wattala |
| 062 | 222 | D. S - Dompe |
| 063 | 223 | D. S - Agalawatta |
| 064 | 224 | D. S - Bandaragama |
| 065 | 225 | D. S - Beruwala |
| 066 | 226 | D. S - Bulathsinhala |
| 067 | 227 | D. S - Dodamgoda |
| 068 | 228 | D. S - Horana |
| 069 | 229 | D. S - Kalutara |
| 070 | 230 | D. S - Madurawala |
| 071 | 231 | D. S - Matugama |
| 072 | 232 | D. S - Panadura |
| 073 | 233 | D. S - Walallawita |
| 074 | 234 | D. S - Millaniya |
| 075 | 235 | D. S - PalindaNuwara |
| 076 | 236 | D. S - Padukka |
| 077 | 237 | D. S - Thibirigasyaya |

| New Bank codes | 2021 Heads | Name |
|-------------------------------|-----------------------|------------------|
| 078 | 238 | D. S - Ingiriya |
| 079 | 239 | D. S - Ratmalana |

බස්නාහිර පළාත තුළ කාර්යාලවලට මාරුවන නිලධාරීන්ගේ ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීම

I කොටස

(නව සේවා ස්ථානයේ ගිණුම් අංශය විසින් සම්පූර්ණ කර පැරණි සේවා ස්ථානය වෙත යැවිය යුතු වේ.)

- 1. නිලධාරියාගේ නම : -.....
- 2. තනතුර : -.....
- 3. ජා.හැ. අංකය : -.....
- 4. ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නව කාර්යාලය : -.....
- 5. ස්ථාන මාරු වීමට පෙර සිටි කාර්යාලය : -.....
- 6. නිලධාරියාගේ ණය ශේෂ පිළිබඳ තොරතුරු : -.....

ආපදා ණය :

උත්සව අත්තිකාරම් :

විශේෂ අත්තිකාරම් :

වාහන ණය :

දේපළ ණය :

වෙනත් :

එකතුව : _____

මෙම නිලධාරියාගේ ණය ශේෂ _____ මස ගිණුම් සාරාංශ මගින් පහත පරිදි නිරවුල් කර ඇත.

_____ හර
 (නිලධාරියාගේ නව සේවා ස්ථානයේ (වටිනාකම)
 අත්තිකාරම් ගිණුම් අංකය)

_____ බැර
 (නිලධාරියාගේ පැරණි සේවා ස්ථානයේ කාර්යාලය
 අයත් අත්තිකාරම් ගිණුම් අංකය)

_____ (වටිනාකම)

අදාළ තොරතුරු ඔබගේ ලෙජරයේ සටහන් කර II කොටස සම්පූර්ණ කර නැවත මා වෙත එවීමට කටයුතු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි. යම් අඩුපාඩුවක් ඇත්නම් දුරකථන අංකය ඔස්සේ මා වෙත දැනුම් දෙන්නේ නම් මැනවි..

දිනය

.....
ගණකාධිකාරී

II කොටස

(පැරණි සේවා ස්ථානයෙන් සම්පූර්ණ කර නව සේවා ස්ථානය වෙත යැවිය යුතු වේ.)

ඔබගේ අංක _____ දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

එම ලිපියෙහි දැක්වූ පරිදි _____ නිලධාරියාගේ _____ (ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය) රු _____ වූ ණය ශේෂ නිරවුල් කිරීම නිවැරදි වේ./පහත සඳහන් අඩුපාඩු ඇත. * එම තොරතුරු අත්තිකාරම් ලෙජරයේ (පිටු අංක) CC10 හි _____ (පිටු අංකය) හි නිවැරදි පරිදි සටහන් කර ගන්නා ලදී . ඉහත තොරතුරු පිළිබඳ ව තවදුරටත් පැහැදිලි කර ගැනීමට අවශ්‍ය නම් දුරකථන අංකය ඔස්සේ දැනුම් දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලමි.

* අනවශ්‍ය වචන කපා හරින්න

අඩුපාඩු ඇත්නම් මෙහි සඳහන් කරන්න

.....
.....
.....
.....

දිනය

.....
ගණකාධිකාරී