



“ විශිෂ්ට රාජ්‍ය සේවාවක් සඳහා ඇප කැපවෙමු ”  
**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 } දුරකථන / தொலைபேசி / Telephone - 011 - 2092599 } 475 දුරකථන }  
 பிரதான செயலாளர் } டென்சில் / தொலை / Fax - 011 - 2092601 } தொலைபேசி இலக்கம் } 011 - 2093000  
 Chief Secretary } වි-මේල් / மின்னஞ்சல் / E-mail - chiefsecretary@wpc.gov.lk } General Telephone }

මගේ අංකය }  
 எனது இலக்கம் }  
 My No. }

CSWP/FIN-AP/03/FI/23(A)

ඔබේ අංකය }  
 உமது இலக்கம் }  
 Your No. }

දිනය }  
 திகதி }  
 Date } 2023.02. 14

**මූල්‍ය වකුලේඛ 06/2023**

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 - 2023**

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 UpdatesFiles) භාගත කිරීම සඳහා 2023 වර්ෂය තුළ පහත පරිදි ප්‍රවේශ විය හැකිය.

**[fin.chiefsec.wpc.gov.lk](http://fin.chiefsec.wpc.gov.lk) —> View in English —> Downloads —> Cigas Updates**

විදේශ ප්‍රධාන ලේකම් Deputy Chief Secretary	පාලන நிர்வாகம் Administration	සේවා හා පුහුණු ஆளணி மற்றும் பயிற்சி Personnel & Training	මුදා நிதி Finance	සංග්‍රහණ திட்டமிடல் Planning	ඓංජනරො பொறியியல் Engineering	ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විභාග தலைமை உள்ளக அமைப்பாளர் Chief Internal Auditor	
	Tel : 0112092606 Fax : 0112092609 dcsadmin@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092631 Fax : 0112092647 dcspt@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092640 Fax : 0112092636 dcsfinance@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092532 Fax : 0112092533 dsplan@cs.wpc.gov.lk	Tel : 0112092501 Fax : 0112092505 dcs@eng.wpc.gov.lk	Tel : 0112092628 Fax : 0112092625 cia@cs.wpc.gov.lk	

ගිණුම් සාරාංශ භාණ්ඩාගාරයට ඉදිරිපත් කිරීම

a) NEW CIGAS වැඩසටහන යාවත්කාලීන කළ පසුව ගිණුම් සාරාංශය පළාත් භාණ්ඩාගාරයට එවිය යුතුය. ඒ අනුව 2023 වසරේදී පළාත් භාණ්ඩාගාරය වෙත ගිණුම් සාරාංශ එවිය යුතු දිනයන් ඇතුළත් වාර්තාව ඇමුණුම 01 වශයෙන් දක්වා ඇති අතර එහි උපලේඛන 1 සහ උපලේඛන 2 ට අදාළ කාර්යාල පහත පරිදි වේ.

i. උපලේඛන 01 ට අයත් කාර්යාල

මේයටතට, උප අග්‍රිමලබාදී 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 02 ට අයත් කාර්යාල

ඉහත උපලේඛන 01 ට ඇතුළත් වන කාර්යාල හැර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල ද 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](mailto: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 2022 වර්ෂය සඳහා වර්ෂ අවසන් කළ පසු (Year-end) අදාළ අංකයන් 2023 වර්ෂය සඳහා වැඩසටහන මගින් ස්වයංක්‍රීයව ඉදිරියට ගෙන එනු ලැබේ.

e) 2023 වර්ෂය සඳහා වැය ශීර්ෂ 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 හැක.

[fin.chiefsec.wp.gov.lk](http://fin.chiefsec.wp.gov.lk) → View in English → Downloads → CIGAS Updates → 2022 Year end Process and 2023 Budget

2022 වර්ෂයේ CIGAS වැඩසටහන වර්ෂ අවසන් කළ පසු (Year end) තැන්පත් ගිණුම් වලට අදාළ ගිණුම් ශේෂ ඉදිරියට ගෙන එනු ලබන අතර එම ගිණුම්වල ආරම්භක ශේෂය නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගැනීම සිදු කළ යුතුය. එහෙත් ආරම්භක ශේෂයන්වල වෙනසක් පවතී නම් ඒ සම්බන්ධව භාණ්ඩාගාරයෙන් උපදෙස් ලබාගෙන කටයුතු කළ යුතු වේ.

ආදායම් ශීර්ෂ සෑම වර්ෂයකටම අලුතින් විවෘත කළ යුතුය.

f) කෙසේ වෙතත් ඕනෑම ගිණුමක් CIGAS වැඩසටහන තුළ ගිණුම් විවෘත කිරීමේදී සියළුම ගිණුම්වලට අදාළ Accounting Codes (ගිණුම් අංක) කිසිදු අන්වැරද්දක් 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 මූල්‍ය රීති 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 ගූගල් 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 අදාලව 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 අදාලව වෙක්පත් මගින් සිදු කරනු ලබන ණය පියවීම සිදු කිරීමට අදාල ගිණුම

මෙහි ගිණුම් අංකය අගට 13 ලෙස සටහන්කර ඇත.

උදා:

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

ඒ

අනුව ගනුදෙනු පහත පරිදි සටහන්කළ 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.

- මෙහි දී ගනුදෙනු සටහන් කිරීමට යොදා ගත යුත්තේ අගට 12 දරන අංකය ඇතුළත් ගිණුම වේ.
- 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 නොකැබිය 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 13යන 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 ස්ථානමාරුවීයන 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 කිසිදු 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 පළාත් භාණ්ඩාගාරය අමතා 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	2023 පෙබරවාරි 17	2023 පෙබරවාරි 17
පෙබරවාරි	2023 මාර්තු 07	2023 මාර්තු 07
මාර්තු	2023 අප්‍රේල් 06	2023 අප්‍රේල් 06
අප්‍රේල්	2023 මැයි 08	2023 මැයි 04
මැයි	2023 ජූනි 07	2023 ජූනි 06
ජූනි	2023 ජූලි 06	2023 ජූලි 05
ජූලි	2023 අගෝස්තු 07	2023 අගෝස්තු 04
අගෝස්තු	2023 සැප්තැම්බර් 07	2023 සැප්තැම්බර් 06
සැප්තැම්බර්	2023 ඔක්තෝබර් 06	2023 ඔක්තෝබර් 05
ඔක්තෝබර්	2023 නොවැම්බර් 07	2023 නොවැම්බර් 06
නොවැම්බර්	2023 දෙසැම්බර් 06	2023 දෙසැම්බර් 05
දෙසැම්බර්	2024 ජනවාරි 08	2024 ජනවාරි 05
පරිපූරක ගිණුම් සාරාංශය	2024 ජනවාරි 16	2024 ජනවාරි 16



<b>w Bank codes</b>	<b>Heads</b>	<b>Name</b>
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
021	120	Department Of Animal Production & Health
022	121	Department Of Motor Traffic

<b>w Bank codes</b>	<b>Heads</b>	<b>Name</b>
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
11E		Engineering Organization - Homagama
11F		Engineering Organization - Biyagama
11G		Engineering Organization - Wattala

<b>w Bank codes</b>	<b>Heads</b>	<b>Name</b>
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
<b>013</b>	<b>112</b>	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
<b>014</b>	<b>113</b>	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
14E		District Hospital - Gampaha
14F		District Hospital - Negombo
14G		Base Hospital - Wathupitiwala
14H		Base Hospital - Horana

<b>w Bank codes</b>	<b>Heads</b>	<b>Name</b>
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
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

<b>w Bank codes</b>	<b>Heads</b>	<b>Name</b>
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
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

<b>w Bank codes</b>	<b>Heads</b>	<b>Name</b>
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
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