



පුරවැසි ප්‍රඥප්තිය

බස්නාහිර පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - මූල්‍ය අංශය ඔබට සේවය කිරීමට අපි සූදානම්



බස්නාහිර පළාත් සභාව හා සම්බන්ධ වන අනෙකුත් ආයතන හා සේවා අපේක්ෂිත පාර්ශවයන්

ලබා දෙන සේවාව	සේවය ලබාදීමේ ප්‍රමිති (පැය/සති/දින)	ඔබට උදව් ලබාගත හැක්කේ (නිලධාරියාගේ නම, තනතුර, ස්ථානය, දුරකථන/ෆැක්ස්/විද්‍යුත් තැපෑල)
01 අනුමත කරන ලද මුදල් ප්‍රකාශය කාර්යාල වෙත ලබා දීම	ඉල්ලුම් කළ වහාම	අධ්‍යක්ෂ (අයවැය) csfbudget@wpc.gov.lk 011-2092645
02 විවිධ සේවා ව්‍යාපෘතිය යටතේ ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම	දින 03	
03 පළාත් මූල්‍ය රීති 30 යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම	දින 03	
04 පරිපූරක ඇස්තමේන්තු මගින් අවශ්‍ය අමතර ප්‍රතිපාදන කාර්යාල වෙත ලබා දීම.	මාස 02	
05 පළාත් සභාවේ අග්‍රිම නිකුත් කිරීමේ කටයුතු	ඵදිනම	අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්) accpay@cs.wpc.gov.lk 0112-092639
06 පළාත් සභාවේ විධායක නිලධාරීන් සඳහා වාහන බලපත්‍ර ලබාදීමේ ක්‍රියාවලිය	දින 07	
07 පළාත් සභාවේ දෙපාර්තමේන්තු, අමාත්‍යාංශ හා කාර්යාලවල බැංකු ගිණුම් විවෘත කිරීම/ වසා දැමීම/ අත්සන් වෙනස් කිරීම සම්බන්ධ කටයුතු	දින 07	
08 අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ සඳහා නිර්දේශ ලබාදීමේ ක්‍රියාවලිය	දින 02	
09 භාණ්ඩාගාර වකුලේඛ බස්නාහිර පළාත් සභාවට අදාළ කර ගැනීමේ කටයුතු	දින 14	අධ්‍යක්ෂ (ආදායම් හා මුදල්) cswpfinance@gmail.com 011-209 2644
10 ආදායමෙන් ආපසු ගෙවීමට අනුමැතිය ලබා දීම	සති 02	
11 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය නිලධාරීන්ගේ වැටුප්/ ගමන් වියදම්/ අතිකාල/ වෙනත් වවුචර්පත් සඳහා ගෙවීම් කිරීම	දින 02	
12 ආපදා ණය ලබාදීම	දින 01	
13 ප්‍රතිපාදන නිදහස් කිරීම(සාමාන්‍ය පරිපාලනය හා ආයතනික සේවා, ප්‍රාදේශීය පරිපාලනය ව්‍යාපෘති හා රජයේ නිලධාරීන්ගේ අත්තිකාරම්)	දින 02	ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) csofinpayment@gmail.com 011 -2092638
14 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වැය ශීර්ෂයේ ප.මු.රී. 30 යටතේ ප්‍රතිපාදන මාරු කිරීම	දින 03	
15 වැටුප් වාර්තා ලබාදීම සහ මාසික අවකරණ කිරීම්වලට එකඟවීම	දින 01	
16 අතුරු අග්‍රිම නිදහස් කිරීම	දින 01	
17 නොයිල්ලුම් සහතික නිකුත් කිරීම	දින 02	ගණකාධිකාරී (ගෙවීම්) csofinpayment@gmail.com 011 -2092638
18 ආයතන මගින් ඉල්ලුම් කර ඇති පළාත් සභා ආකාරි පත්‍ර නිකුත් කිරීම	පැය 04	
19 පොදු ආකාරි පත්‍ර පළාත් භාණ්ඩාගාරය මගින් නිකුත් කිරීම	පැය 04	
20 01.බස්නාහිර පළාත් සභාව සතු සියළු අමාත්‍යාංශ සහ දෙපාර්තමේන්තු වල ගිණුම් තොරතුරු ලබා ගැනීම හා ආදායම්, වියදම්, තැන්පතු හා අත්තිකාරම් ගිණුම් වලට අදාළ තොරතුරු සහ වාර්තා ලබා දීම. I) මූල්‍ය කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතියේ (Finance Management Information System - MIS) පවතින ආකාරි පත්‍ර මගින් තොරතුරු ලබා දීම. (Available formats in MIS) II) වෙනත් විශේෂිත ඉල්ලුම් කරන ලද ආකාරි පත්‍රයකට අදාළ තොරතුරු සැපයීම 02.ගිණුම් සාරාංශ කාර්යාල වලින් ලබා ගෙන මාසික සැසඳුම් වාර්තා වෙබ් අඩවියට ඇතුලත් (Upload) කිරීම (සියළු කාර්යාල විසින් ගිණුම් සාරාංශ එවීමෙන් අනතුරුව) 03.අත්තිකාරම් ගිණුම් සීමා සංශෝධනය කිරීම 04.ජීනල් සටහන් මගින් ගිණුම්කරණ ජෝෂ නිරවුල් කිරීම (නිවැරදිව සකස් කරන ලද ලිපි ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව) 05.අක්මුදල් සීමා සංශෝධනය කිරීම	විනාඩි 02 දින 01 දින 05 දින 21 දින 05 දින 05	ගණකාධිකාරී (පොත් තැබීම්) bookkeepingcigas@gmail.com 011-2092641

අපගේ ප්‍රමිතිය

ඔබගේ සෑම ලිඛිත ඉල්ලීමක් සඳහාම අපගේ කඩිනම් ප්‍රතිචාර ලබා දෙනු ඇත.ඔබගේ ඉල්ලීමට අදාළ තොරතුරු සහ අවශ්‍ය ලිඛිත ලියවිලි ඔබ විසින් ඉදිරිපත් කර තිබුණි නම්, ඔබ විසින් ඉල්ලා ඇති සේවය අප විසින් ඉහත දක්වා ඇති කාල පරාසය තුළදී ඔබට ලබා දීමට අප බැඳී සිටින්නෙමු. දැන්වා ඇති කාල සීමාව තුළ අවසන් තීරණය ගැනීම ප්‍රමාද වන්නේ නම් නේ ගැටළු සහගත තත්ත්වයන් උද්ගත වූ විට දී ද එයට හේතුව අප විසින් ඔබ වෙත නොපමාව දැනුම් දීමට කටයුතු කරන්නෙමු.
එසේම අප විසින් ලබා දෙනු ලබන පිළිතුරෙන් ඔබ සැතීමකට පත් නොවන්නේ නම් ඒ සම්බන්ධයෙන් සාප්‍රථම පහත දක්වා ඇති නිලධාරියා වෙත ඔබට යොමු කරනු ඇත.

පැමිණිලි හා යෝජනා ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය

අප ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ආචාර සම්පන්නව අවශ්‍ය උපකාරක හා සේවාවන් ඔබට ලබා දෙනු ලැබේ. එම සේවාවන් හා සම්බන්ධයෙන් හා සේවාවලි ඔබගේ පැමිණිලි හා යෝජනා පහත සඳහන් නිලධාරියා වෙත යොමු කරන්න. එම සියළු පැමිණිලි හා යෝජනා අපගේ සේවාවේ ගුණාත්මක තත්ත්වය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා අප විසින් ඉතා ගෞරවයෙන් භාර ගනිමු.

නම	- එන්.එච්. සුමිත් ද මහතා	ස්ථාවර දුරකථනය	- 011 2092639
තනතුර	- අධ්‍යක්ෂ (ගිණුම් හා ගෙවීම්)	ජංගම දුරකථනය	- 07144074491
ස්ථානය	- ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය (මූල්‍ය අංශය) (බ.ප)	ෆැක්ස්	- 011 2092636