



# මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය

## நிதி மற்றும் வெகுசன ஊடக அமைச்சு

### MINISTRY OF FINANCE AND MASS MEDIA

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01.  
ශ්‍රී ලංකාව

செயலகம், கொழும்பு 01.  
இலங்கை

The Secretariat, Colombo 01.  
Sri Lanka

කාර්යාලය - මුදල් } (+94)-11-2484500  
 அலுவலகம் - நிதி } (+94)-11-2484600  
 Office - Finance } (+94)-11-2484700  
 කාර්යාලය - ජනමාධ්‍ය } (+94)-11-2513459  
 அலுவலகம் - வெகுசன ஊடக } (+94)-11-2513498  
 Office - Mass Media } (+94)-11-2512324

ෆැක්ස් - මුදල් }  
 பெக்ஸ் - நிதி } (+94)-11-2449823  
 Fax - Finance }  
 ෆැක්ස් - ජනමාධ්‍ය }  
 பெக்ஸ் - வெகுசன ஊடக } (+94)-11-2513458  
 Fax - Mass Media }

වෙබ් අඩවි } www.treasury.gov.lk  
 வெப் சைட்கள் }  
 Websites } www.media.gov.lk

මගේ අංකය }  
 எனது இல. } එම්.එස්.ඩී/ වකුලේබ / 2017  
 My No. }

ඔබේ අංකය }  
 உமது இல. }  
 Your No. }

දිනය } 2017.09.20  
 திகதி }  
 Date }

කළමනාකරණ සේවා වකුලේබ අංක: 04/2017

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්, පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,  
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්, රාජ්‍ය සංස්ථා, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල සහ  
 සම්පූර්ණයෙන් රජය සතු සමාගම්වල ප්‍රධානීන් වෙත,

රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කිරීම

2017.08.15 දින පැවති අමාත්‍ය මණ්ඩල රැස්වීමේ තීරණ පරිදි, සියලුම රාජ්‍ය ආයතනවල නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම්, ඉල්ලා අස්වීම්, සේවය අත්හැරයාම්, සේවයෙන් පහ කිරීම්, විශ්‍රාම ගැනීම් සහ මිය යාම් වැනි කරුණුවලට අදාලව සිදුවන වෙනස්වීම් දක්වමින් රාජ්‍ය අංශයේ කාර්ය මණ්ඩලය පිළිබඳ දත්ත පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාමේ හා යාවත්කාලීන කිරීමේ වගකීම කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා ඇති අතර එසේ කාර්තුමය වශයෙන් යාවත්කාලීන කරන ලද තොරතුරු, අමාත්‍ය මණ්ඩලය වෙත ඉදිරිපත් කරන ලෙස උපදෙස් දී ඇත.

02. ඒ අනුව, ඔබ ආයතනයෙහි සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් බඳවාගැනීම්, ඉල්ලා අස්වීම්, සේවය අත්හැරයාම්, සේවයෙන් පහකිරීම්, විශ්‍රාම ගැනීම් සහ මිය යාම් වැනි කරුණු හේතුවෙන් සිදුවන කාර්ය මණ්ඩල වෙනස් වීම් අනුව යාවත්කාලීන කරන ලද කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු මේ සමඟ අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රය අනුව එක්සෙල් පැතුරුම්පතක (MS Excel Spreadsheet) සම්පූර්ණ කර, සෑම කාර්තුවක් අවසානයේදීම මසක් ඇතුළත කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ [cadreinformatio@gmail.com](mailto:cadreinformatio@gmail.com) යන විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට යොමු කළ යුතුය. (විද්‍යුත් පණිවුඩයේ විෂයය ලෙස ඔබ ආයතනයේ නම සඳහන් කරන්න.)

03. 2017.09.30 දින අවසන් වන 2017 වර්ෂයේ තුන්වන කාර්තුව සඳහා ඔබ ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු යාවත්කාලීන කර 2017.10.31 දිනට පෙර කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට යොමු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

04. තවද, මේ සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි කිරීම් හෝ වැඩිදුර උපදෙස් අවශ්‍ය වන්නේ නම් දුරකථන අංක 011-2484682 ඔස්සේ කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විමසන ලෙස වැඩිදුරටත් කාරුණිකව දන්වමි.



ආර්.එච්.එස්. සමරතුංග

භාණ්ඩාගාරයේ ලේකම් සහ

මුදල් හා ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම්

පිටපත්:

01. ජනාධිපති ලේකම්
02. අග්‍රාමාත්‍ය ලේකම්
03. අමාත්‍ය මණ්ඩල ලේකම්
04. ලේකම්, රාජ්‍ය පරිපාලන හා කළමනාකරණ අමාත්‍යාංශය
05. විගණකාධිපති
06. ලේකම්, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව
07. ලේකම්, වැටුප් හා සේවක සංඛ්‍යා කොමිෂන් සභාව
08. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, විග්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව

## Quarterly Cadre Information Sheet

Department of Management Services

This Sheet should be compiled by the institute as the given information in annexure - 01

1. Ministry/ Provincial Council/ District Secretariat : .....
2. Department/ SOE Name/ Institution/ Divisional Secretariat : .....
3. Address : .....
4. Cadre information as at .....

**Table - 01**

Designation	Service	Grade	Salary Code	Service Level	DMS Approved Cadre			Existing Cadre				For the Period of ..... To ..... (No. of)									
					Permanent	Contract	Casual	Permanent	Contract	Casual	Other (Acting/ .....)	Recruitments	Promotions	Secondments	Resignations	Vacations of Posts	Dismissals	Retirements	Deaths		
<b>Total</b>																					

**Table - 02**

Service Level	Approved Cadre	Existing Cadre
Senior		
Tertiary		
Secondary		
Primary		
<b>Total</b>		

5. I certify that the above information is correct  
.....
6. Name & Signature of Head of the Institute
7. Contact Details  
 Contact Officer (Name) : .....
- Designation : .....
- Telephone No. : .....

**ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස්**

**වගු අංක 01**

- Designation - අනුමත තනතුරු නාමය, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කර ඇති ලිපිවල සඳහන් පරිදි විය යුතුය.
- Service - තනතුරට අදාළ සේවා නාමය යොදන්න.  
උදා : SLAS, SLACs, PMAS ආදී වශයෙන්.  
නියමිත සේවාවෙන් බැහැර නිලධාරියෙක් තනතුර දරන විට එය වෙනම දක්වන්න.  
(රජයේ ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන සඳහා අදාළ නොවේ)  
උදා : දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරක් නම් "Dept." ලෙස දක්වන්න
- Grade - අනුමත තනතුරේ පන්තිය/ශ්‍රේණිය ආයතනයට අදාළ වැටුප් වක්‍රලේඛය ( උදා : රා.ප.ව.03/2016,.....) අනුව සඳහන් කරන්න. (දැනට තනතුර දරන නිලධාරියාට අනුව නොව තනතුරට අදාළව පන්තිය/ශ්‍රේණිය දැක්වීමට සැලකිලිමත් වන්න.)
- Salary Code - ආයතනයට අදාළ වැටුප් වක්‍රලේඛය ( උදා :- රා.ප.ව. අංක 03/2016, ක.සේ.ව. අංක 02/2016,.....) අනුව අනුමත තනතුරට අදාළ වැටුප් කේතය සඳහන් කළ යුතුය.  
උදා : MN 2 (රා.ප.ව. අංක 03/2016 ට අනුව)
- Service Level - ආයතනයට අදාළ වැටුප් වක්‍රලේඛය ( උදා :- රා.ප.ව. අංක 03/2016, ක.සේ.ව. අංක 02/2016,.....) හා එම වක්‍රලේඛවල සංශෝධනයන්ට අනුව සේවා මට්ටම දක්වන්න.  
උදා : Senior Level - 1  
Tertiary Level - 2  
Secondary Level - 3  
Primary Level - 4
- Approved Cadre - කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව මගින් අදාළ දින වන විට අනුමත කර ඇති කාර්ය මණ්ඩලය.
- Existing Cadre - අදාළ දිනට සේවයේ යෙදී සිටින ත්‍යාග සේවක සංඛ්‍යාව.
- For the Period of ..... to ..... - තනතුරු නාමයට අදාළව මෙම කාර්තුව තුළ සිදුවී ඇති වෙනස්වීම් සංඛ්‍යාව පමණක් මේ යටතේ දක්වා ඇති තීරු තුළ සඳහන් කළ යුතුය.

**වගු අංක 02**

ඉහත වගු අංක 01 හි Approved Cadre හා Existing Cadre යන තීරුවල සඳහන් කර ඇති සංඛ්‍යාවන් ගේ එකතුව සේවා මට්ටම් අනුව වෙන් කර දැක්විය යුතුය.

සැ.යු. :- මෙම තොරතුරු පරිගණක ගත කිරීමේ පහසුව සඳහා ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් MS Excel පැතුරුම්පතක සම්පූර්ණ කර අත්‍යවශ්‍ය මෘදු පිටපත විද්‍යුත් තැපෑල මගින් [cadreinformatio@gmail.com](mailto:cadreinformatio@gmail.com) ලිපිනයටත්, දෘඩ පිටපත කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව වෙත තැපෑල මගින් එවීමටත් කාරුණික වන්න.