කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF MANAGEMENT SERVICES

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය
நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சு
MINISTRY OF FINANCE & PLANNING

මහා භාණ්ඩාගාරය, කොළඹ 01. பொது திறைசேரி, கொழும்பு-01. General Treasury, Colombo 01.

මගේ අංකය / எனது இல. / My No. DMS/A/Comp/1

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.

දිනය / திகதி / Date 2014-07-16

ප්‍රාදේශීය ලේකම්
ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

....

ප්‍රිය මහත්මයාණෙනි/ මහත්මියණි,

<u>රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම - 2014</u>

ඔබ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ 2014-06-30 දිනට අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව (Approved Cadre) හා දැනට සිටින සේවක සංඛ්‍යාව (Existing Cadre) සම්බන්ධයෙන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සකස් කරන ලද කාර්ය මණ්ඩල ලේඛණය මේ සමඟ එවමි.

02. මෙම කාර්ය මණ්ඩල ලේඛණයේ සඳහන් තොරතුරු හා ඔබ ආයතනය සතුව ඇති තොරතුරු අතර වෙනස්කම් පවතින්නේ නම් ඒ පිළිබඳව නිසි අවධානය යොමු කරමින් මේ සමඟ ඇති ආකෘති පත්‍රයේ සෑම තීරුවක්ම සම්පූර්ණ කොට **2014-06-30 දිනට** යාවත්කාලීන කරන ලද කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු **2014-07-31 දිනට** පෙර මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවන මෙන් කරුණාවෙන් ඉල්ලමි.

03. ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් මේ සමඟ අමුණා ඇති අතර එහි පිටපතක් EXCEL මෘදුකාංගය මගින් www.treasury.gov.lk වෙබ් අඩවියට පිවිස එහි Management Services හරහා ලබා ගත හැකිය.

04. මෙම තොරතුරු ෆැක්ස් මගින් හෝ විද්‍යුත් තැපැලෙන් එවිය හැකි අතර සහතික කරන ලද මුල් පිටපත තැපැලෙන් එවීමට කටයුතු කරන්න. ෆැක්ස් අංකය 011- 2430270 හා විද්‍යුත් තැපැල් අංකය <u>samans@msd.treasury.gov.lk</u> වේ.

05. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබගෙන් ලැබෙන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි.

මෙයට - විශ්වාසී

එන්. ගොඩකන්ද
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office 2484757
ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax 2430270
ඊ-මේල් / ஈ-தபால் / E-mail dgms@msd.treasury.gov.lk

කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம்
DEPARTMENT OF MANAGEMENT SERVICES
මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය
நிதி, திட்டமிடல் அமைச்சு
MINISTRY OF FINANCE & PLANNING
මහා භාණ්ඩාගාරය, කොළඹ 01. பொது திறைசேரி, கொழும்பு-01. General Treasury, Colombo 01.

මගේ අංකය / எனது இல. / My No.	DMS/A/Comp/1	ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No.		දිනය / திகதி / Date	2014-07- 16

දිස්ත්‍රික් ලේකම්
දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

....

ප්‍රිය මහත්මයාණෙනි/ මහත්මියණි,

<u>රාජ්‍ය සේවයේ නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම - 2014</u>

ඔබ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ 2014-06-30 දිනට අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව (Approved Cadre) හා දැනට සිටින සේවක සංඛ්‍යාව (Existing Cadre) සම්බන්ධයෙන් මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සකස් කරන ලද කාර්ය මණ්ඩල ලේඛණය මේ සමඟ එවමි.

02. මෙම කාර්ය මණ්ඩල ලේඛණයේ සඳහන් තොරතුරු හා ඔබ ආයතනය සතුව ඇති තොරතුරු අතර වෙනස්කම් පවතින්නේ නම් ඒ පිළිබඳව නිසි අවධානය යොමු කරමින් මේ සමඟ ඇති ආකෘති පත්‍රයේ සෑම තීරුවක්ම සම්පූර්ණ කොට **2014-06-30 දිනට** යාවත්කාලීන කරන ලද කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු **2014-07-31 දිනට** පෙර මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවන මෙන් කරුණාවෙන් ඉල්ලමි.

03. ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් මේ සමඟ අමුණා ඇති අතර එහි පිටපතක් EXCEL මෘදුකාංගය මගින් www.treasury.gov.lk වෙබ් අඩවියට පිවිස එහි Management Services හරහා ලබා ගත හැකිය.

04. මෙම තොරතුරු ෆැක්ස් මගින් හෝ විද්‍යුත් තැපැලෙන් එවිය හැකි අතර සහතික කරන ලද මුල් පිටපත තැපැලෙන් එවීමට කටයුතු කරන්න. ෆැක්ස් අංකය 011- 2430270 හා විද්‍යුත් තැපැල් අංකය <u>samans@msd.treasury.gov.lk</u> වේ.

05. මේ සම්බන්ධයෙන් ඔබගෙන් ලැබෙන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි.

මෙයට - විශ්වාසී

එන්. ගොඩකන්ද
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office 2484757 | ෆැක්ස් / பெக்ஸ் / Fax 2430270 | ඊ-මේල් / ஈ-தபால் / E-mail dgms@msd.treasury.gov.lk

Annex:01

<u>**ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස්**</u>

Designation - අනුමත තනතුරු නාමය, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කර ඇති ලිපිවල සඳහන් පරිදි විය යුතුය.

Specialization - මෙහි දක්වා ඇති උදාහරණයද අවධානයට ගෙන ඔබේ ආයතනයේ තනතුරුවලට අනුකූල විශේෂීකරණය ඇතුලත් කරන්න.
උදා:- අධ්‍යක්ෂ **(පාලන හා මුදල්)**
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ **(මානව සම්පත්)**
සහකාර අධ්‍යක්ෂ **(සැලසුම්)**

Service - තනතුරට අදාල සේවා නාමය යොදන්න.
උදා:- SLAS, SLAcS,
PMAS ආදී වශයෙන්.
නියමිත සේවාවෙන් බැහැර නිලධාරියෙක් තනතුර දරන විට එය වෙනම දක්වන්න.
උදා :- දෙපාර්තමේන්තුගත තනතුරක් නම් Dept. ලෙස දක්වන්න.

Grade - අනුමත තනතුරේ පංතිය/ශ්‍රේණිය රා.ප.ව. අංක 06/2006 ට අනුව සඳහන් කරන්න. (දැනට තනතුර දරන නිලධාරියාට අනුව නොව තනතුරට අදාලව ශ්‍රේණිය/පංතිය දැක්වීමට සැලකිලිමත් වන්න.)

Salary Code - රා.ප.ව. අංක 06/2006 හා එහි සංශෝධනයන්ට අනුව අනුමත තනතුරට
අදාල වැටුප් කාණ්ඩය සංකේත අංකය සමඟ සඳහන් කල යුතුය.
උදා :- MN2-2006A

Service Level - රා.ප.ව. අංක 06/2006 හා එහි සංශෝධනයන්ට අනුව සේවා මට්ටම දක්වන්න.
උදා :- Senior Level - 1
Tertiary Level - 2
Secondary Level - 3
Primary Level - 4

Approved Cadre - මේ සමඟ එවා ඇති කාර්ය මණ්ඩල ලේඛණයේ ඇති අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව සැලකිල්ලට ගනිමින් ඔබ ආයතනයේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව තනතුරට අදාලව දක්වන්න. වෙනසක් වේ නම් හේතුව Remarks තීරුවේ සඳහන් කරන්න.

Existing Cadre - දැනට සේවයේ සිටින සේවක සංඛ්‍යාව.

සැ.යු.:- **මෙම තොරතුරු පරිගණක ගත කිරීමේ පහසුව සඳහා ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් සම්පූර්ණ කර එවීමට කාරුණික වන්න.**

Department of Management Services - Cadre Information Requisition Form

This form should be completed by the institute as per the given information in annex 01

1. District Secretariat : ....
2. Divisional Secretariat : ....
3. Address : ....
4. Cadre Information as at 30th June 2014

Designation	Specialization	Service	Grade / Class	Salary Code	Service Level	Approved Cadre			Existing Cadre			Remarks
						Permanent	Casual	Contract	Permanent	Casual	Contract	

5. Employee's Detail as at 30th June 2014

Age Category (Yrs)	No. of Employees		
	Male	Female	Total
<25			
25-35			
36-45			
46-55			
>55			

Prepared By: ....

Checked By:...............................

6. I certify that the above particulars are correct

....
Name & Signature of
Head of the Institute

7. Contact Details

Contact Officer (Name) : ....

(Designation) ....

Telephone No. ....