



කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம்
 DEPARTMENT OF MANAGEMENT SERVICES

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය
 நீதி, திட்டநிலல் அமைச்சு
 MINISTRY OF FINANCE & PLANNING

මහ නාණ්ඩාගාරය, කොළඹ 01

பொது திறைசேரி, கொழும்பு-01

General Treasury, Colombo 01

මගේ අංකය }
 எனது இல. }
 My No. }

DMS/A/Comp/1

ඔබේ අංකය }
 உமது இல. }
 YourNo. }

දිනය }
 திகதி }
 Date }

2014-07-

ප්‍රිය මහත්මයාණෙනි/ මහත්මියනි,

කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු ලබා ගැනීම - 2014

ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ 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.

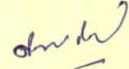
02. මෙම කාර්ය මණ්ඩල ලේඛණයේ සඳහන් තොරතුරු හා ඔබ ආයතනය සතුව ඇති තොරතුරු අතර වෙනස්කම් පවතින්නේ නම් ඊ පිළිබඳව නිසි අවධානය යොමු කරමින් මේ සමඟ ඇති ආකෘති පත්‍රයේ සෑම තීරුවක්ම සම්පූර්ණ කොට 2014-06-30 දිනට යාවත්කාලීන කරන ලද කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු 2014-07-31 දිනට පෙර මෙම දෙපාර්තමේන්තුව වෙත එවන මෙන් කරුණාවෙන් ඉල්ලමි.

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 ගැත්ස් මගින් හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන් එවිය හැකි අතර සහතික කරන ලද මුල් පිටපත තැපෑලෙන් එවීමට කටයුතු කරන්න. ගැත්ස් අංකය 011- 2430270 හා විද්‍යුත් තැපෑල් අංකය samans@msd.treasury.gov.lk වේ.

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

මෙයට - විශ්වාසී,


 එන්. ගොඩකන්ද
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස්

- 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 ඇතුළත් කරන්න.
 උදා:- අධ්‍යක්ෂ (පාලන හා මුදල්)
 නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්)
 සහකාර අධ්‍යක්ෂ (සැලසුම්)
- Service - තනතුරට අදාළ 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 අදාළව ශ්‍රේණිය/පංතිය දැක්වීමට සැලකිලිමත් වන්න.)
- Salary Code - රා.ප.ව. අංක 06/2006 හා එහි සංශෝධනයන්ට අනුව අනුමත තනතුරට අදාළ වැටුප් කාණ්ඩය සංකේත අංකය සමඟ සඳහන් කළ 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 සංඛ්‍යාවට සැලකිල්ලට ගනිමින් ඔබ ආයතනයේ අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව තනතුරට අදාළව 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.

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.

