



කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
 முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களம்
 DEPARTMENT OF MANAGEMENT SERVICES

මුදල් හා ක්‍රමසම්පාදන අමාත්‍යාංශය
 நீதி, 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. }
 YourNo. }

දිනය } 2011-04 - 01
 திகதி }
 Date }

ප්‍රිය මහත්මයාණෙනි/ මහත්මියනි,

උරාය සේවයේ නිලධාරීන් පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම - 2011

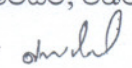
ඔබ අමාත්‍යාංශයේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ සේවක සංඛ්‍යාව සම්බන්ධයෙන් අප දෙපාර්තමේන්තුව විසින් සකස් කරන ලද 2010-12-31 දිනට අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව (Approved Cadre) හා 2009-06-30 දිනට යාවත්කාලීන කරන ලද දැනට සිටින සේවක සංඛ්‍යාව (Existing Cadre) ඇතුළත් කාර්ය මණ්ඩල ලේඛණය මේ සමඟ එවමි.

02. මෙම කාර්ය මණ්ඩල ලේඛණයේ දක්වා ඇති 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 2011-04-30 දිනට යාවත්කාලීන කරන ලද කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු 2011-04-30 දිනට පෙර අප වෙත එවන මෙන් කරුණාවෙන් ඉල්ලමි.

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

04. මෙම තොරතුරු 2012 අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීමේ කටයුතු සඳහා සහ ඉදිරි අයවැය ප්‍රතිපාදන අක්ෂිදල නිදහස් කිරීමේ කටයුතු සඳහා පාදක කර ගන්නා බැවින් අදාළ තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාවය පිළිබඳව ඔබගේ පෞද්ගලික අවධානය යොමු කරන මෙන් කරුණාවෙන් ඉල්ලමි.

05. මේ පිළිබඳ තවදුරටත් පැහැදිලි කර ගැනීමක් හෝ ආකෘති පත්‍රය ගෙන්වා ගැනීමට හෝ අවශ්‍ය නම් මෙම දෙපාර්තමේන්තුවේ පද්ධති විශ්ලේෂිකා මාලා ගොන්සේකා මහත්මිය (දු.අංක 011-2484821) අමතන්න. 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 තැපෑල ලිපිනය malaf@msd.treasury.gov.lk වේ.

මෙයට, විශ්වාසී,

 එන්. ගෝඩකන්ද
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත - අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, අයවැය දෙපාර්තමේන්තුව
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, භාණ්ඩාගාර මෙහෙයුම් දෙපාර්තමේන්තුව

ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා උපදෙස්

- Designation - අනුමත තනතුරු නාමය, කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අනුමත කර ඇති ලිපි වල 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.
 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 6-2006 හා එහි සංශෝධනයන්ට අනුව අනුමත තනතුරට අදාළ වැටුප් කාණ්ඩය සංකේත අංකය සමඟ සඳහන් කළ යුතුය.
 උදා :- MN-2/2006
- Service Level - රා.ප.ව. අංක 6-2006 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 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.