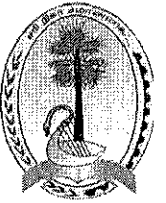




பிரதம செயலாளர் செயலகம், வடக்கு மாகாணம்
ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, උතුරු පළාත
CHIEF SECRETARY'S SECRETARIAT, NORTHERN PROVINCE



A9, வீதி, கைதடி
 A9, පාර, කිඞිතඩි
 A9, Road, Kaithadi

Chief Secretary : 021 222 0843
 Fax : 021 222 0841
 Website : www.np.gov.lk
 e-mail : chiefsecnpc@gmail.com

Office : 021 222 0846 (ACS)
 : 021 222 0845 (Legal)
 : 021 223 2372 (Accountant)
 : 021 222 0842 (AO)
 : 021 222 0840 (Gen)

ලිපිගොනු අංක : NP/02/08/HRMIS/2020

දිනය : 16.12.2021

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් - පරිපාන වක්‍ර ලේඛ අංක: HRMIS/ 01/2021

ආණ්ඩුකාර ලේකම්
 පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාවේ ලේකම්
 අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු
 පළාත් සභාවේ ලේකම්
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

උතුරු පළාත් සභාවේ වෙබ් පදනම් මානව සම්පත් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය
(Human Resource Management Information System – HRMIS) ආරම්භකිරීම

උතුරු පළාත් සභාව යටතේ ඇති සියලුම කාර්යාලවල ආයතන කටයුතු සහ කාර්ය මණ්ඩල කළමනාකරණ කටයුතු යනාදිය පහසුවෙන් කරගෙනයාම සඳහා සැලසුම් කරන ලද දත්ත පද්ධතියේ “ වෙබ් පදනම් මානව සම්පත් කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය” (Human Resource Management Information System) යන නමින් (<https://cadre-mis.firebaseio.com/login>) උතුරු පළාත් සභාවේ නිල තොරතුරු පද්ධතිය වශයෙන් උතුරු පළාත් ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගෙන් ලද අනුමැතිය අනුව (ලිපි අංකය NP/17/01/50 (Vol.2) හා 22.06.2021 උතුරු පළාත් සභාවේ නිල වෙබ් අඩවියේ ප්‍රකාශයට පත්කර මෙම වක්‍රලේඛය නිකුත් කරණු ලැබේ.

මෙම තොරතුරු පද්ධතිය මගින් අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු සහ කාර්යාලවලට පහත සඳහන් ප්‍රවීණ ලබාගැනීමට හැකිවනු ඇත.

- උතුරු පළාත් සභාවේ පිරිස් බල තක්සේරුව සහ මානව සම්පත් කළමනාකරණ කටයුතු නිවැරදි ක්‍රමයක් මගින් ළඟාකර ගැනීමට හැකියාව ලැබේ.
- නිශ්චිත දිනට උතුරු පළාත් සභාවේ තිබෙන මානව සම්පත් /ආයතන සහ කාර්ය සාධනය වැනි විෂයයන් අවශ්‍ය වන්නාවූ විට ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇත.
- පුරප්පාඩු පිරවීම සඳහා සේවක සංඛ්‍යාව සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිපත්තිමය තීරණ ගැනීමට පහසුවනු ඇත.

பிரதம பிரதம செயலாளர்
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්
 DEPUTY CHIEF SECRETARY

நிர்வாகம்
 පරිපාලන
 ADMINISTRATION

Tel : 021 320 2571 (Dir)
 : 021 222 0960 (Gen)
 Fax : 021 222 0950
 e-mail : ppas.np@gmail.com

நிதி
 இலட்சுமி
 FINANCE

Tel : 021 222 0850 (Dir)
 : 021 222 0854 (Gen)
 Fax : 021 222 0853
 e-mail : nptreasury@gmail.com

திட்டமிடல்
 ක්‍රම සම්පාදන
 PLANNING

Tel : 021 223 0355 (Dir)
 : 021 223 0451 (Gen)
 Fax : 021 223 0354
 e-mail : npplan@sltnet.lk

ஆளணிப்பயிற்சி
 පිරිස්හාපුහුණු
 PERSONNEL TRAINING

Tel : 021 221 6035 (Dir)
 : 021 221 1391 (Gen)
 Fax : 021 221 6117
 e-mail : dcsptnp@gmail.com

பொறியியல்
 ඉංජිනේරු
 ENGINEERING

Tel : 021 222 0697 (Dir)
 : 021 320 2616 (Gen)
 Fax : 021 222 0797
 e-mail : dcsengnp@gmail.com

- තනතුරේ ස්ථිර කිරීම සහ උසස්වීම් වැනි ආයතන කටයුතු පහසු කරන අතර ඒ සම්බන්ධයෙන් ඉතා සමීප අධීක්ෂණයක් ඇතිවනු ඇත.
- ස්ථානමාරු ප්‍රතිපත්තිය මනාව ක්‍රියාත්මක කිරීමට දත්ත වාර්තා උපකාර වේ.
- කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රමිතීන්ට අනුව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා සාක්ෂියක් වශයෙන් මෙම තොරතුරු පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක වේ.
- අයවැය ලේඛනය පිළියෙල කිරීමේදී එක් අයෙකුගේ වැටුප් වර්ධක සකස් කිරීමට පහසුකම් සලසන අතර පළාත් භාණ්ඩාගාරයේ හරස් පරීක්ෂාවන් ද පහසුකරවනු ලබයි.

මෙම තොරතුරු පද්ධතිය වර්තමාන කාලයෙන් පවත්වා ගෙන යන බැවින් පහත සඳහන් නීති රීති සම්බන්ධයෙන් ඔබගේ අවධානය යොමුකරනු ලැබේ.

1. මෙම තොරතුරු පද්ධතියෙහි (Data base) සම්පූර්ණ පරිපාලන බලය නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්-පරිපාලන කාර්යාලය සතු වන අතර උතුරු පළාත් සභාවට අනුමත කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව (Approved Cadre Data) දත්ත සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ පරිපාලන බලය නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්-පිරිස් බල සහ පුහුණු කාර්යාලයට ලබාදී ඇත.
2. මානව සම්පත් දත්ත සම්බන්ධයෙන් පරිපාන බලය අභිනියෝජනය කරන සියලුම පත්වීම් නිලධාරීන්ට ලබාදී ඇත.
3. දත්ත ජාලයේ යාවත් කාලීන බවත් එහි සත්‍යා අසත්‍ය බවත් සහතික කර ගැනීම නිලධාරීන්ගේ ආයතන කටයුතු පවත්වා ගෙන යනු ලබන සෑම කාර්යාලයකම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධාණියා වගකීම් පවරණ ලද මාණ්ඩලික නිලධාරියා සහ සම්බන්ධතා නිලධාරියා (Liaison Officer) යන අය වගකිව යුතුවේ. එක් එක් කාර්යාල වල දත්ත යාවත්කාලීන කරන කටයුතු ක්‍රියාත්මක කළයුතුය.
4. මෙම දත්ත පද්ධතිය සම්පූර්ණයෙන්ම ආයතන කටයුතු සහ සේවක කළමනාකරණයට අදාළ කාර්යයන් ඉටු කරන බැවින්, ගරු ආණ්ඩුකාරවරයාගේ සටහන් පත්‍රයෙහි (Governor's Memorandum) අංක 2021/01 සහ මේ සම්බන්ධයෙන් කාලීනව නිකුත් කරනු ලබන සංශෝධන තුළ පත්වීම් බලතල සහ තනතුරු වලට පත්වීම් බලතල අභිනියෝජනය කරන ලද නිලධාරීන් විසින් දත්ත ජාලය අධීක්ෂණය කිරීම අත්‍යාවශ්‍යවේ.

5. දත්ත ජාලය හසුරුවනු ලබන ක්‍රම සහ කාලීනව අවශ්‍යතාවයන් පදනම් කරගෙන අලුතෙන් පත් කරන ලද විෂයන් සම්බන්ධ පුහුණුවීම් කාලීනව සිදුකිරීමට තීරණය කර ඇත. එසේම වගකීම් පවරණ ලද මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සහ සම්බන්ධතා නිලධාරීන්ට ක්‍රියාත්මක මට්ටමේ සමාලෝචන සාකච්ඡා සිදුකිරීමට තීරණය කර ඇත. තවදුරටත්, ප්‍රධාන ලේකම් ගේ ප්‍රධානත්වයෙනුත්, ලේකම්වරුන්ගේ කමිටු රැස්වීම් සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සඳහා වූ රැස්වීම් යනාදියෙහි න්‍යාය පත්‍රයේ එක් අංගයක් වශයෙන් මෙම කරුණු එක් කරනු ලැබේ.

6. දත්තවල විශ්වාසීභාවයත්, සත්‍යතාවයත් සහ ආරක්ෂාව යන කරුණු සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා, වගකීම් පවරණ ලද මාණ්ඩලික නිලධාරියා සහ සම්බන්ධතා නිලධාරියා යන අයගෙන් කවරුන් හෝ ස්ථාන මාරුවීම් ලබාගැනීමේ දී මුර පදය වෙනස් කළයුතු අතර එහි රහස්‍ය භාවය ආරක්ෂා කිරීම අනිවාර්ය වේ.

7. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කාර්යාලයේ නම සඳහන් කර අනුමත කරන ලද සේවක සංඛ්‍යාව පමණක් මෙහි පවත්වා ගෙන යායුතු අතර සේවකයන්ගේ ස්ථාන මාරුකිරීමේ කිරීමේ බලය නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් - පරිපාලන සහ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් - පිරිස් බල සහ පුහුණු කාර්යාලය හැර වෙනත් කිසිම කාර්යාලයකට නිකුත් කරනු නොලැබේ.

8. තොරතුරු පද්ධතියෙහි ඇති දත්ත පද්ධතියෙහි නිලධාරීන් ගේ ජාතික හැදුණුම් පත් අංකය, ප්‍රධාන යතුර වශයෙන් කෙටුම්පත් කර සැලසුම් කරන ලද බැවින්, නිලධාරීන් ගේ පත්වීම්, උසස්වීම්, ස්ථාන මාරුවීම් සහ රාජකාරි භාරගැනීම යනාදී සියලුම ආයතන සහ සේවක කළමනාකරණ ලිපි ගණු දෙනු වලදී නිලධාරියාගේ නමට ආසන්නයෙන් ජාතික හැදුණුම් පත් අංකය යෙදීම අනිවාර්ය වේ. මේ බව සියලුම කාර්යාලවලත් අනුගමනය කරන ලෙස නියෝග දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් නිකුත් කළ යුතුය.

9. සම්බන්ධතා නිලධාරී(Liaison officer)

i ආයතන හෝ සේවක කටයුතු හසුරුවනු ලබන විෂය නිලධාරීන්ගෙන් එක් අයෙකු වගකීම් පවරණ ලද මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය සමග දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකු පත්නරනු ලබයි.

ii පරිශීලක නාමය සහ මුර පදය යනාදියෙහි වගකීම් පවරණ ලද මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් මෙම නිලධාරියාට ලබාදිය යුතුය. නියමිත උපදෙස් නොමැතිව වෙනත් නිලධාරියෙකුට මුර පදය ලබාදීම දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදකි.

iii දත්ත වර්තමාන කාලයෙන් පවත්වාගෙන යාම සහ එහි සත්‍යා අසත්‍යතාවය සහ ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම මෙම නිලධාරියාගේ ප්‍රධාන වගකීම වන්නේය.

iv සම්බන්ධතා නිලධාරියෙකුට ස්ථාන මාරුවීම් ලැබී ඇති අවස්ථාවක දී, අලුත් නිලධාරියාට ඔබ විසින් පුහුණුව ලබාදීමට ප්‍රමාණවත් කාලයක් සහිතව පූර්ව දැණුම් දීමක් කළ යුතුය.

10. වගකීම් පවරණ ලද මාණ්ඩලික නිලධාරියා (Designated Staff Officer)

- I මුර පදයට සම්පූර්ණයෙන්ම වගකීම දරන්නේය.
- ii සම්බන්ධතා නිලධාරියාට යාවත් කාලීන කිරීම සඳහා නියෝගය වරින් වර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා ගෙන් ලබාගෙන නිකුත් කිරීම මොහුගේ වගකීම වන්නේය.
- iii පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට අයත් ලිපිවල ඇති යාවත්කාලීන කළයුතු තොරතුරු එදිනම දත්ත පද්ධතියෙහි යාවත් කාලීන කර ලිපියෙහි දකුණු පස උඩ කොටසේ “ දත්ත ඇතුළත් කරන ලදී”(Data Entered) යනුවෙන් සඳහන් කර දත්ත යාවත් කාලීන කිරීම සහතික කිරීම ඔහුගේ වගකීම වන්නේය.
- iv නිකුත් කරන ලද නියෝග වලට අනුව දත්ත පද්ධතිය යාවත් කාලීන කර වර්තමාන කාලයෙන් පවත්වාගෙන යන බව පරීක්ෂා කර සහතික කිරීම මොහුගේ වගකීම වන්නේය.
- v සම්බන්ධතා නිලධාරියා එම තනතුරේ සිට ස්ථාන මාරුවීම් ලැබ මුදා හැරීමට නියමිත කාලය තුළ අලුත් නිලධාරියෙකු පත්කර පුහුණුව ලබාදීමට කටයුතු කළයුතු අතර ස්ථාන මාරුවීම් ලද නිලධාරියා මුදාහැර, මුර පදය අලුතෙන් වෙනස්කර, නව නිලධාරියාට ලබාදිය යුතු අතර ඔහුගේ විස්තර අදාළ ස්ථාන වලට යැවීම මොහුගේ වගකීම වන්නේය.
- vi ආයතන කටයුතු හසුරුවනු ලබන නිලධාරියා හැර වෙනත් අයෙකු සම්බන්ධතා නිලධාරියා වශයෙන් තෝරාගෙන ඇත්නම්, නිලධාරියෙකුගේ ආයතන කටයුතුවල ඇතිවන වෙනස්කම් වරින් වර සම්බන්ධතා නිලධාරියාට දැනුම්දීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් ඇතිකරන ලද අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයේ සක්‍රීයතාවය අධීක්ෂණය කිරීම මොහුගේ වගකීම වන්නේය.
- vii සම්බන්ධතා නිලධාරියාට රාජකාරි කිරීමට නියමිත ප්‍රමුඛතාවය ලබාදීම මොහුගේ වගකීම වන්නේය.

11. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා (Head of the Department)

- I දත්තවල සත්‍යතාවයත්, ආරක්ෂාවත් සහ යථාවත්ව පවත්වාගෙන යෑම.
- ii වගකීම් පවරණ ලද මාණ්ඩලික නිලධාරියා සහ සම්බන්ධතා නිලධාරියා පත්කිරීම.
- iii ආයතන කටයුතු කරනු ලබන නිලධාරියා හැර වෙනත් අයෙකු සම්බන්ධතා නිලධාරියා වශයෙන් තෝරාගෙන ඇත්නම්, නිලධාරියෙකුගේ ආයතන කටයුතුවල ඇතිවන වෙනස්කම් වරින් වර සම්බන්ධතා නිලධාරියාට දැනුවත් කිරීම සඳහා අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමයක් ඇති කිරීම.
- iv රාජකාරි ලැයිස්තුවේ සම්බන්ධතා නිලධාරියාගේ රාජකාරියට ප්‍රමුඛතාවයක් ලබාදීම සහතික කිරීම.
- v සුදුසු පරිසරයක සහ තාක්ෂණික පහසුකම් ලබාදීම.
- vi සෑම මාසයකම බාධාවකින් තොරව ආශ්‍රිත පහසුකම් සලසාදීම යනාදිය මොහුගේ වගකීම වන්නේය.

12. පත්වීම් බලධාරීන් / නිදහස් කිරීමෙන් එන නිලධාරීන් තනතුරට පත්වීම් බලධාරීන්/ප්‍රායෝගිකව ගරු ආණ්ඩුකාරතුමාගේ සටහන් පත්‍රයෙහි පත්වීම් බලතල ලැබෙන නිලධාරීන්

- i ඉහත සඳහන් කරන ලද බලධාරීන් තම කාර්යාල මුර පදය මගින් යාවත් කාලීන කළහැකි පරිදි ප්‍රවේශ විය හැකි අතර තම පත්වීම් බලධාරීත්වය යටතේ තිබෙන තනතුරු සම්බන්ධයෙන් කාර්යාලව වාර්තාවේ ස්වරූපය පමණක් බලා පරීක්ෂා කළහැකි (Verification) අතර ඒවා නිවැරදි කිරීම සඳහා උපදෙස් අදාළ නිලධාරීන්ට ලබාදිය හැකිය.

ii දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා පත්වීම් බලධාරියා වශයෙන් සිටින්නේ නම්, අංක 12(1) අනුව සුදුසු පරිදි කම පත්වීම් බලය යටතේ එන තනතුරු සම්බන්ධ මානව සම්පත් දත්තවල සත්‍යතාවය සම්බන්ධයෙන් වගවීම(Accountability) දරන්නෙකු විය යුතුය.

13. පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව

සියලුම කාර්යාල සම්බන්දයෙනුත්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව අභියාචනා බලය දරණ බැවින්, ඔබගේ කාර්යාලයේ යාවත්කාලීන කිරීම්, ප්‍රවේශවීමේ සීමාවට අමතරව ඔබගේ තීරණය ප්‍රමාදයකින් තොරව වහාම ලබාදීමට හැකිවන පරිදි සියලුම කාර්යාලවල වාර්තාවේ ස්වරූපය කොමිෂන් සභාවට බැලිය හැකිය.

14. මූලික දත්තවල ලේඛනගත කිරීමත් එහි වළංගුතාවය

නිලධාරීන් ගේ නියමිත දින දක්වාදී දත්ත සම්බන්ධයෙන් නිලධාරියා විසින් ලේඛන ගත කර ඒවා මෘදුකාංග පිටපත් කර අදාළ දත්තවලට සම්බන්ධ නිලධාරියා විසින් පරීක්ෂා කර අත්සන් කර ආයතන ප්‍රධානියා විසින් නිවැරදි බව සහතික කර එවන අවස්ථාවලදී එය වළංගු මූලික දත්තයක් ලෙස පවතින අතර මූලික දත්තයන් ලෙස ගෙන යාවත්කාලීන කිරීමේ කටයුතු කළ හැකිය. අලුතෙන් නිලධාරියෙකු පළාතේ රාජකාරි භාරගන්නා විට මෙම ක්‍රියාමාර්ගය අනුගමනය කළ යුතුය.

15. පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යන සහ අනධ්‍යන නිලධාරීන් ගේ දත්ත පවත්වාගෙන යෑම

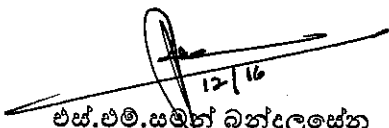
i

- (අ) ශ්‍රී ලංකා අධ්‍යාපන පරිපාලන සේවයේ නිලධාරීන් ගේ සේවක මණ්ඩල සහ මානව සම්පත් දත්තයනුත්, මෙම දත්ත පද්ධතියේ කළමනාකරණය කළ යුතුය.
- (ආ) උතුරු පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ ඒ යටතේ පවතින කාර්යාල වලත්, අනධ්‍යන සේවක මණ්ඩල සහ මානව සම්පත් දත්තයනුත්, මෙම දත්ත පද්ධතියේ කළමනාකරණය කළ යුතුය.

ii

- (අ) අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් ජාතික මට්ටමින් සැලසුම් කරන ලද NEMIS දත්ත පද්ධතිය අපගේ දත්ත පද්ධතියේ ප්‍රථිපලයට සමානව සකස් කර ඔහුගේ 2019.06.07 දිනැති අංක 30/2019 මගින් ක්‍රියාත්මක කරන ලද බැවින්, එය අපගේ කළමනාකරණ අවශ්‍යතාවයන්ට භාවිතා කළ හැකිය.
- (ආ) NEMIS දත්ත පද්ධතියේ ගුරුවරුන් ගේ දත්ත සම්පූර්ණයෙන්ම යාවත් කාලීන කර කළමනාකරණය කරනු ලබන අතර විදුහල්පති වරුන් ගේ දත්ත යාවත්කාලීන කිරීමේ උත්සාහයක් මේ වන විටත් සිදුවෙමින් පවතින බැවින්, ඒවා අවසන්වූ පසුව ඒවාද ක්‍රියාත්මක කිරීමට හැකිවනු ඇත.
- (ඉ) උතුරු පළාතේ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අධ්‍යන නිලධාරීන් ගේ මානව සම්පත් දත්තයන් සම්බන්ධ සංකල්ප වලට NEMIS දත්ත පද්ධතිය පරීක්ෂා කර බැලීමේ අයිතිය ප්‍රධාන ලේකම් විසින් වගකීම පවරණු ලැබූ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් - පිරිස් බල සහ පුහුණු කාර්යාලයට ලබාදී ඇත.

16. කාර්ය මණ්ඩලයේ තොරතුරු යාවත් කාලීන කිරීම සම්බන්ධ කාර්යාලවල නම් (යාවත් කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යන කාර්යාල) යාවත් කාලීන කළයුතු සේවාව සහ සම්බන්ධතා නිලධාරීන් යන අයගේ විස්තර ඇමුණුම 01 හි පෙන්වා දී ඇත. (ඇමුණුම 01) තවද ඇමුණුම 01 හි 03 වැනි ඡේදයේ සඳහන් කර ඇති නිලධාරීන් ගේ විස්තර පසු පිටෙහි අමුණා ඇති ආකෘති පත්‍රයෙහි (ඇමුණුම 02) සඳහන් කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා / ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් - පරිපාලන වෙත වැඩකරන දින පහක් (05) ඇතුළත එවිය යුතු අතර ඉහත සඳහන් කරන ලද නිලධාරීන් / නිලධාරියා මාරු කරන විටත් , මෙම ක්‍රියාමාර්ගයම අනුගමනය කළයුතුය.
17. කාලයෙන් කාලයට මේ සම්බන්ධයෙන් නිකුත් කරනනු ලබන වක්‍ර ලේඛ සම්බන්ධයෙනුත්, අවධානය යොමුකර යාවත් කාලීන කටයුතු කළ යුතුය.
18. මෙම වක්‍ර ලේඛය ක්‍රියාත්මක කිරීමේ දී පැන නැගෙන ගැටලු සම්බන්ධයෙන් අවසාන තීරණ ගැනීමේ බලය ප්‍රධාන ලේකම් සතුවේ.


12/16

එස්.එම්.සමන් බන්දුලසේන
ප්‍රධාන ලේකම්
උතුරු පළාත් සභාව

S.M. Saman Bandulasena
Chief Secretary
Northern Province

උපලේඛනය - 01

සේවක සංඛ්‍යාවේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ කාර්යාලවල (යාවත්කාලීන කරන ලද පොද්ගලික ලිපිගොණු පවත්වාගෙන යනු ලබන කාර්යාලවල) යාවත්කාලීන කළයුතු සේවය සහ අදාළ නිලධාරීන් යන අයගේ විස්තර.

Ministry / Secretariat	Responsible Office for update	Post of Responsible Designated Staff Officer (1) & Name of Liaison Officer (2)	Services to be updated
Governors Secretariat	Governor's Secretariat	1. 2.	SLAS
			PPS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
	Dept.		
	Provincial Public Service Commission	1. 2.	SLAS
DOS			
PPMSO			
PDS			
OES			
Council Secretariat	Council Secretariat	1. 2.	SLAS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
			Dept.
Chief Secretary Secretariat	Chief Secretary's Office	1. 2.	SLAS
			SLAcS
			DOS
			PPMSO
			PICTS
			TS
			PDS
			OES
	Dept.		
	Deputy Chief Secretary - Administration	1. 2.	SLAS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
Dept.			
All HODd			
Chief Secretary Secretariat	Provincial Internal Audit Unit	1. 2.	SLAcS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
Dept.			

සේවක සංඛ්‍යාවේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ කාර්යාලවල (යාවත්කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපිගොණු පවත්වාගෙන යනු ලබන කාර්යාලවල) යාවත්කාලීන කළයුතු සේවක සහ අදාළ නිලධාරීන් සහ අයගේ විස්තර.

Ministry / Secretariat	Responsible Office for update	Post of Responsible Designated Staff Officer (1) & Name of Liaison Officer (2)	Services to be updated
Chief Secretary Secretariat	Deputy Chief Secretary - Planning	1. 2.	SLPS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
			Dept.
Chief Secretary Secretariat	Deputy Chief Secretary - Engineering	1. 2.	SLEgS
			SLTS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
Chief Secretary Secretariat	Deputy Chief Secretary - Finance	1. 2.	SLAcS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
			Dept.
Chief Secretary Secretariat	Deputy Chief Secretary - Personnel & Training	1. 2.	SLAS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
	Management Development and Training Unit	1. 2.	DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
			Dept.
Chief Secretary Secretariat	Department of Provincial Revenue	1. 2.	SLAcS
			PRS
			DOS
			PPMSO
			PDS
	Department of Provincial Building	1. 2.	SLEgS
			PEgS
			SLAcS
			SLArchS
			SLTS
DOS			
PPMSO			
PDS			
OES			
Dept.			

සේවක සංඛ්‍යාවේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ කාර්යාලවල (යාවත්කාලීන කරන ලද පොද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යනු ලබන කාර්යාලවල) යාවත්කාලීන කළයුතු සේවය සහ අදාළ නිලධාරීන් යන අයගේ විස්තර.

Ministry / Secretariat	Responsible Office for update	Post of Responsible Designated Staff Officer (1) & Name of Liaison Officer (2)	Services to be updated
Provincial Ministry of Finance, Planning & Local Government	Provincial Ministry of Finance, Planning & Local Government	1. 2.	SLAS
			SLAcS
			SLPS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
	Department of Provincial Local Government	1. 2.	
	ACLG - Jaffna	1. 2.	SLAS SLAcS SLEgS
	ACLG - Kilinochchi	1. 2.	SLTS DOS
	ACLG - Mullaitivu	1. 2.	PPMSO PDS
	ACLG - Vavuniya	1. 2.	OES Dept.
	ACLG - Mannar	1. 2.	
	JMC	1. 2.	SLAS, SLAcS, SLEgS SLSS, SLAPHS, SLMS SLAyMS, NrS, SLTS DOS, PPMSO, PDS, TS OES, Para MS, PSM SLGLS, Dept., LGAS
	UC - Jaffna	1. 2.	SLAS, SLAcS SLAyMS
	UC - Kilinochchi	1. 2.	SLTS DOS
	UC - Mullaitivu	1. 2.	PPMSO PDS OES
	UC - Vavuniya	1. 2.	SLGLS Dept.
	UC - Mannar	1. 2.	Para MS LGAS
	Chavakachcheri Pradeshiya Sabha - Kodikamam	1. 2.	SLAyMS SLTS, DOS
	Vadamaradchy South West Pradeshiya Sabha - Karaveddy	1. 2.	PPMSO, PDS OES SLGLS
	Point Pedro Pradeshiya Sabha	1. 2.	Dept. LGAS

සේවක සංඛ්‍යාවේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ කාර්යාලවල (යාවත්කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යනු ලබන කාර්යාලවල) යාවත්කාලීන කළයුතු සේවය සහ අදාළ නිලධාරීන් යන අයගේ විස්තර.

Ministry / Secretariat	Responsible Office for update	Post of Responsible Designated Staff Officer (1) & Name of Liaison Officer (2)	Services to be updated
Provincial Ministry of Finance, Planning & Local Government	Delft Pradeshiya Sabha	1. 2.	SLAyMS SLTS DOS PPMSO PDS OES SLGLS Dept. LGAS *Para MS - Vali south PS only
	Valikamam West Pradeshiya Sabha - Chulipuram	1. 2.	
	Valikamam East Pradeshiya Sabha - Puththur	1. 2.	
	Valikamam South West Pradeshiya Sabha - Manipay	1. 2.	
	Valikamam North Pradeshiya Sabha - Kankesanthurai	1. 2.	
	Valikamam South Pradeshiya Sabha - Chunnakam	1. 2.	
	Velanai Pradeshiya Sabha - Velanai	1. 2.	
	Kayts Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Karainagar Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Nallur Pradeshiya Sabha - Kokkuvil	1. 2.	
	Pachchilaipalli Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Poonagary Pradeshiya Sabha - Poonagary	1. 2.	
	Karaichchi Pradeshiya Sabha - Karachchi	1. 2.	
	Vavuniya Urban Council	1. 2.	
	Vavuniya North Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Vavuniya South Tamil Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Vavuniya South Sinhala Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Vengalacheddykulam Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Thunukkai Pradeshiya Sabha	1. 2.	

සේවක සංඛ්‍යාවේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ කාර්යාලවල (යාවත්කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපියොණු පවත්වාගෙන යනු ලබන කාර්යාලවල) යාවත්කාලීන කළයුතු සේවය සහ අදාළ නිලධාරීන් යන අයගේ විස්තර.

Ministry / Secretariat	Responsible Office for update	Post of Responsible Designated Staff Officer (1) & Name of Liaison Officer (2)	Services to be updated
	Puthukkudiyiruppu Pradeshiya Sabha	1. 2.	
Provincial Ministry of Finance, Planning & Local Government	Maritempattu Pradeshiya Sabha	1. 2.	SLAyMS, SLTS, DOS PPMO, PDS, OES, SLGLS, Dept. LGAS
	Mannar Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Nanattan Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Manthai West Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Musali Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Manthai East Pradeshiya Sabha	1. 2.	
Provincial Ministry of Finance, Planning & Local Government	Department of Provincial Land Commissioner	1. 2.	SLAS
			SLAcS
			SLSuS
			SLTS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
Dept.			
Provincial Ministry of Finance, Planning & Local Government	Department of Provincial Rural Development	1. 2.	DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
Provincial Ministry of Finance, Planning & Local Government	Department of Provincial Motor Traffic	1. 2.	Dept.
			DOS
			PPMSO
Provincial Ministry of Finance, Planning & Local Government	Department of Provincial Road Development	1. 2.	PDS
			OES
			SLEgS
			PEgS
			SLAcS
			SLTS
DOS			
PPMSO			
PDS			

සේවක සංඛ්‍යාවේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ කාර්යාලවල (යාවත්කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපිගොණු පවත්වාගෙන යනු ලබන කාර්යාලවල) යාවත්කාලීන කළයුතු සේවක සහ අදාළ නිලධාරීන් යන අයගේ විස්තර.

Ministry / Secretariat	Responsible Office for update	Post of Responsible Designated Staff Officer (1) & Name of Liaison Officer (2)	Services to be updated
			OES Dept.
Provincial Ministry of Agriculture , Agrarian Service and Animal Husbandary	Provincial Ministry of Agriculture , Agrarian Service and Animal Husbandary	1. 2.	SLAS SLAgS SLAcS SLPS DOS PPMSO PDS OES Dept.
Provincial Ministry of Agriculture , Agrarian Service and Animal Husbandary	Department of Provincial Agriculture	1. 2.	SLAgS SLAgS SLTS DOS PPMSO PDS OES Dept.
Provincial Ministry of Agriculture , Agrarian Service and Animal Husbandary	Department of Provincial Animal Production & Health	1. 2.	SLAPHS SLAcS SLTS DOS PPMSO PDS OES Dept.
Provincial Ministry of Agriculture , Agrarian Service and Animal Husbandary	Department of Provincial Irrigation	1. 2.	SLEgS SLAcS SLTS DOS PPMSO PDS OES Dept.
Provincial Ministry of Women's Affairs	Provincial Ministry of Women's Affairs	1. 2.	SLAS SLAcS SLPS DOS PPMSO PDS

සේවක සංඛ්‍යාවේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ කාර්යාලවල (යාවත්කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යනු ලබන කාර්යාලවල) යාවත්කාලීන කළයුතු සේවය සහ අදාළ නිලධාරීන් යන අයගේ විස්තර.

Ministry / Secretariat	Responsible Office for update	Post of Responsible Designated Staff Officer (1) & Name of Liaison Officer (2)	Services to be updated
			OES Dept.
Provincial Ministry of Women's Affairs	Department of Provincial Cooperative Development	1. 2.	SLAS SLAcS DOS PPMSO PDS OES Dept.
Provincial Ministry of Women's Affairs	Department of Provincial Industrial Development	1. 2.	SLAS SLAcS DOS PPMSO PDS OES Dept.
Provincial Ministry of Women's Affairs	Department of Provincial Social Service	1. 2.	SLAS SLAcS DOS PPMSO PDS OES Dept.
Provincial Ministry of Women's Affairs	Provincial Cooperative Employees Commission	1. 2.	DOS PPMSO PDS OES
Provincial Ministry of Health and Indigenous Medicine	Provincial Ministry of Health and Indigenous Medicine	1. 2.	SLAS SLAcS SLPS DOS PPMSO PDS

සේවක සංඛ්‍යාවේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ කාර්යාලවල (යාවත්කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යනු ලබන කාර්යාලවල) යාවත්කාලීන කළයුතු සේවය සහ අදාළ නිලධාරීන් යන අයගේ විස්තර.

Ministry / Secretariat	Responsible Office for update	Post of Responsible Designated Staff Officer (1) & Name of Liaison Officer (2)	Services to be updated
			OES Dept.
Provincial Ministry of Health and Indigenous Medicine	Department of Provincial Health	1. 2.	SLAS SLAcS SLEgS SLMS SLPS SLSS PICTS SLTS DOS PPMSO PDS OES PSM SLNS Para MS Dept. AMO/RMO
	RDHS - Jaffna	1. 2.	
	RDHS - Kilinochchi	1. 2.	
	RDHS - Mullaitivu	1. 2.	
	RDHS - Vavuniya	1. 2.	
	RDHS - Mannar	1. 2.	
	DGH - Kilinochchi	1. 2.	
	DGH - Mullaitivu	1. 2.	
	DGH - Vavuniya	1. 2.	
	DGH - Mannar	1. 2.	
Provincial Ministry of Health and Indigenous Medicine	Department of Provincial Ayurveda	1. 2.	SLAyMS SLAcS DOS PPMSO PDS OES Dept. NrS
			SLAS DOS PPMSO PDS OES Dept. Con
			SLAS SLAcS SLPS SLEAS DOS PPMSO PDS OES
			SLAS SLAcS SLPS SLEAS DOS PPMSO PDS OES
			SLAS SLAcS SLPS SLEAS DOS PPMSO PDS OES
			SLAS SLAcS SLPS SLEAS DOS PPMSO PDS OES
			SLAS SLAcS SLPS SLEAS DOS PPMSO PDS OES

සේවක සංඛ්‍යාවේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ කාර්යාලවල (යාවත්කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යනු ලබන කාර්යාලවල) යාවත්කාලීන කළයුතු සේවය සහ අදාළ නිලධාරීන් යන අයගේ විස්තර.

Ministry / Secretariat	Responsible Office for update	Post of Responsible Designated Staff Officer (1) & Name of Liaison Officer (2)	Services to be updated
			Dept.
Provincial Ministry of Education, Cultural Affaris & Sports	Department of Provincial Education	1. 2.	SLAS SLAcS SLEgS SLEAS SLTS DOS PPMSO PDS OES Dept.
	Zonal Education Office - Islands	1. 2.	
	Zonal Education Office - Jaffna	1. 2.	
	Zonal Education Office - Thenmaradchchi	1. 2.	
	Zonal Education Office - Vadamaradchchi	1. 2.	
	Zonal Education Office - Valikamam	1. 2.	
	Zonal Education Office - Kilinochchi	1. 2.	
	Zonal Education Office - Mannar	1. 2.	
	Zonal Education Office - Madu	1. 2.	
	Zonal Education Office - Mullaitivu	1. 2.	
	Zonal Education Office - Thunukkai	1. 2.	
	Zonal Education Office - Vavuniya North	1. 2.	
	Zonal Education Office - Vavuniya South	1. 2.	
Provincial Ministry of Education, Cultural Affaris & Sports	Department of Provincial Sports	1. 2.	DOS PPMSO PDS OES Dept.
Provincial Ministry of Education, Cultural Affaris & Sports	Cultural Affairs Unit	1. 2.	DOS PPMSO PDS OES Dept.



සේවක සංඛ්‍යාවේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම පිළිබඳ කාර්යාලවල (යාවත්කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපිගොණු පවත්වාගෙන යනු ලබන කාර්යාලවල) යාවත්කාලීන කළයුතු සේවය සහ අදාළ නිලධාරීන් යන අයගේ විස්තර

සටහන:- ඉහත සඳහන් කරන ලද උපලේඛන වලට අමතරව පහත සඳහන් කරුණු සුපරික්ෂාකාරීව අවධානයට ගෙන යාවත්කාලීන කිරීමේ කටයුතු කළ යුතුය.

01. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් අතීත සහ කොන්ත්‍රාත් පදනම මත පිරිස්බල තක්සේරුව අනුමත කර ඇත්නම් ඒ සඳහා නිලධාරීන් ගේ මානව සම්පත් දත්ත පමණක් මෙම දත්ත ජාලයේ යාවත්කාලීන කළ යුතුය.

උදාහරණ 01: පහත සඳහන් පරිදි අනුමැතිය ලබාදී ඇත් නම් යාවත්කාලීන කළ යුතුය.

Designation	Service	Grade	Salary Code	DMS Approved Cadre
Bungalow Keeper	Temp.	No	PL 1	2

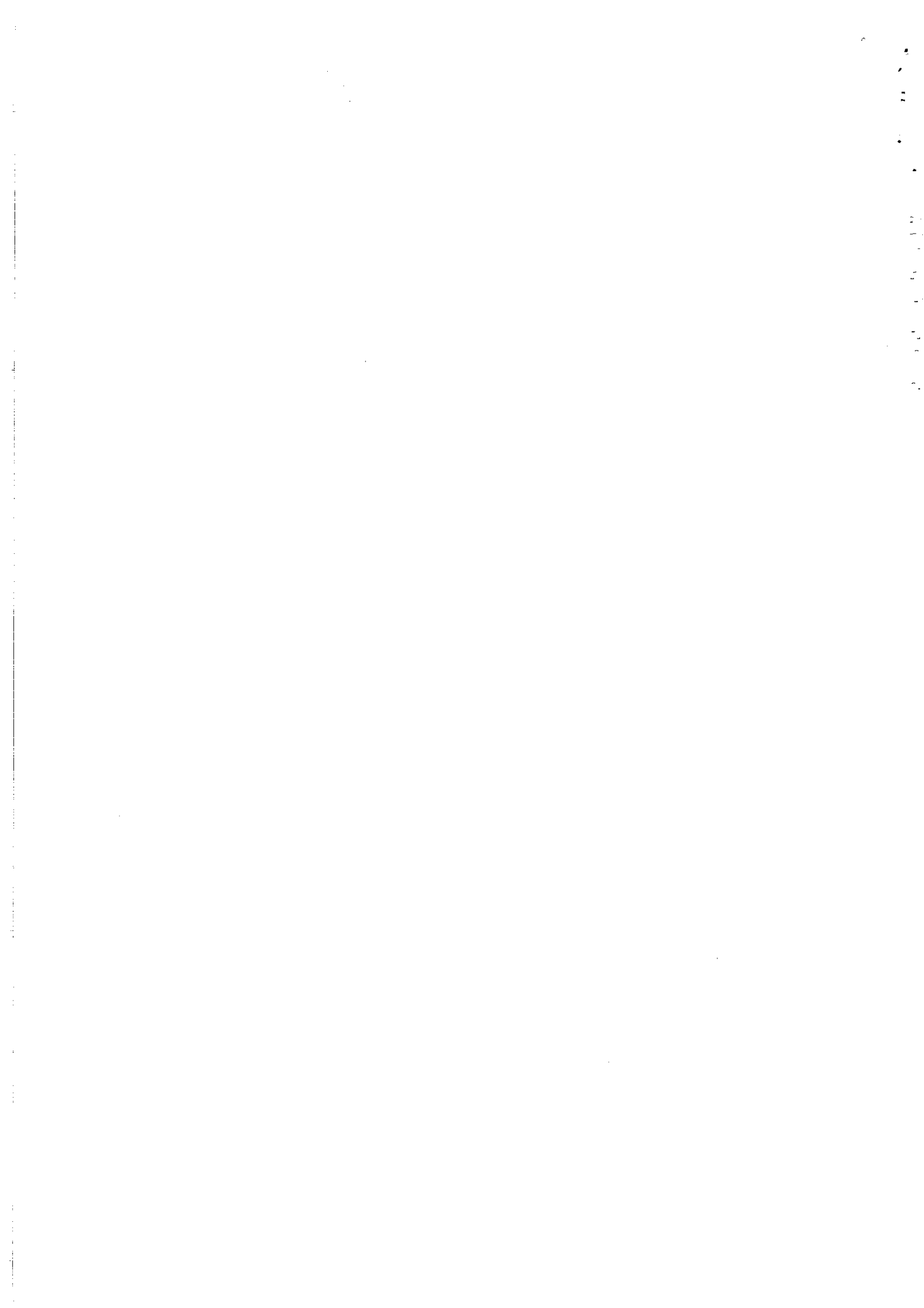
උදාහරණ 02: අනුමත කරන ලද තනතුරකට (Assistant / Deputy Director Planning -04) ස්ථිර දෙදෙනෙකුත් කොන්ත්‍රාත් පදනමින් දෙදෙනෙකුත් පත්කර ඇත්නම් තොරතුරු යාවත්කාලීන කළයුතු නොවේ.

02. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් පෞද්ගලික කාර්ය මණ්ඩල අනුමත කර ඇත් නම් ඒ සඳහා නිලධාරීන්ගේ විස්තරත් මෙම දත්ත ජාලයේ යාවත්කාලීන කළ යුතුය.

03. SLPrS සහ SLTeS යනාදි සේවාවන් සඳහා නිලධාරීන්ගේ තනතුරු සංඛ්‍යාවේ විස්තර මෙම දත්ත ජාලයේ යාවත්කාලීන කළයුතු අතර මානව සම්පත් දත්ත මෙම දත්ත ජාලයේ යාවත්කාලීන කළයුතු නොවේ.

04. කළමනාකරණ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව විසින් කාර්යාලවලට සේවා කාණ්ඩය සඳහන් නොකර අනුමත කරන ලද තනතුරු සඳහා මානව සම්පත් දත්ත සහ යාවත්කාලීන කළ යුතුය.

05. පළාත් පාලන ආයතනවල අනුමත කරන ලද SLMS, SLAyMS සහ NrS යනාදි සේවාවන්ට අයත් නිලධාරීන්ගේ මානව සම්පත් දත්ත යාවත් කාලීන කිරීමට හැකිවන පරිදි අදාළ කාර්යාල විසින් පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවට යැවිය යුතුය.



උතුරු පළාත් සභාවේ තොරතුරු පද්ධතිගත තව මානව සම්පත් කළමනාකරණ දත්ත ජාලය යාවත්කාලීන කිරීමට වගකීම් පවරණ ලද මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේත් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේත් විස්තර එවිය යුතු පෝරමය.

01. වගකීම් පවරණ ලද මාණ්ඩලික නිලධාරී (Designated responsible Officer)

සම්පූර්ණ නම :
තනතුර :
ජා.හැප.අංකය :
දුරකතන අංකය : 1. Mobile :
2. Office :

02. සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී (Liaison Officer)

සම්පූර්ණ නම :
තනතුර :
ජා.හැප.අංකය :
දුරකතන අංකය : 1. Mobile :
2. Office :

ඉහත සඳහන් කරන ලද නිලධාරීන් මාගේ කාර්යාලයේ අදාළ කාර්යයන් ඉටුකිරීම සඳහා වැනි දින සිට පත්කර ඇති බව සහතික කරමි.

.....
ආයතන ප්‍රධානියා

..... කාර්යාලීය ප්‍රයෝජනය සඳහා

වගකීම් පවරණ ලද මාණ්ඩලික නිලධාරියාත් සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාත් තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා අනුමත කරනු ලැබේ.

.....
නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්- පාලන

