



# தலைமைச் செயலாளர் செயலகம், கிழக்கு மாகாணம் ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, නැගෙනහිර පළාත



## Chief Secretary's Secretariat, Eastern Province

Web Site : [www.ep.gov.lk](http://www.ep.gov.lk)

කන්තියා පාර, වරෝදයනගර, ත්‍රිකුණාමලය.

கன்னியாவீதி, வரோதயநகர், திருகோணமலை

Kanniya Road, Varothayanagar, Trincomalee.

කාර්යාල  
 அலுவலகம் } 026-2222035  
 Office

பேரவை தொலை நகல் } 026-2222008  
 Fax

ඊ-මේල්  
 மின்னஞ்சல் } cs@ep.gov.lk  
 E-mail

මගේ අංකය  
 எனது இல } EP/P&T/PICT/Cadre/2017  
 My No

ඔබේ අංකය  
 உமது இல }  
 Your No

දිනය  
 திகதி } 2017.01.20  
 Date

වකු ලේඛ අංක : 01/2017

ලේකම්වරුන්,  
 නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්,  
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්,  
 කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකවරුන්

### සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය පද්ධතිය සම්බන්ධ උපදෙස් ( Cadre Management System )

විද්‍යුත් ලිපිනය :- [http:// www.ephrimslk](http://www.ephrimslk)

2016 වසරේ සිට නැගෙනහිර පළාත් සභාවට අයත් කාර්යාලවල සේවක සංඛ්‍යා සම්බන්ධ වන දත්ත සමුදාය නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් ( පිරිස් හා පුහුණු ) කාර්යාලයෙන් ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතී. විශේෂයෙන් එක් එක් අමාත්‍යාංශ සහ එම අමාත්‍යාංශ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන දෙපාර්තමේන්තු, කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව සහ නිලධාරීන් සම්බන්ධ වැදගත් විස්තර මෙයට ඇතුළත් කර ඇත. පළාත් පාසල්වල විදුහල්පති, ගුරුවරුන් සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික විස්තර පමණක් ඇතුළත් කර ඇත.

ඉහත දත්ත සමුදාය භාවිතා කරනු ලබන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ සියලුම පුහුණු, අදාළ කාර්යාල පරිපාලන / අදාළ නිලධාරීන් වෙත ලබාදී ඇත. එමෙන්ම අඛණ්ඩ අධීක්ෂණයටත්, දත්ත යාවත්කාලීන (update) කිරීම සඳහාත් User Name සහ Password යනාදිය ලබාදී ඇත. එබැවින් ඔබගේ කාර්යාලය සම්බන්ධ දත්ත නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යෑම දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධානියා විසින් තහවුරු කළ යුතු වේ.


අදාළ අමාත්‍යාංශ නැතහොත් දෙපාර්තමේන්තු නව පත්වීම් සහ ස්ථාන මාරුවීම් සිදු කිරීමේදී ඔවුන්ගේ විස්තර සම්බන්ධයෙන් නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් ( පිරිස් හා පුහුණු ) කාර්යාලයට ද පිටපතක් එවිය යුතුය.

සේවක සංඛ්‍යාව සම්බන්ධ තොරතුරු ආණ්ඩුකාර ලේකම් කාර්යාලය, ප්‍රධාන අමාත්‍යාංශය, ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව, පළාත් රාජ්‍ය පරිපාලන යනාදී කාර්යාලවලින් සෘජුවම ලබාගැනීම සඳහා පහසුකම් ලබාගැනීම සඳහා පහසුකම් දී ඇත. තවද නොයෙකුත් අවශ්‍යතා සඳහා නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් ( පිරිස් හා පුහුණු ) කාර්යාලයෙන් සේවක සංඛ්‍යා පිළිබඳ තොරතුරු දිගටම භාවිතා කරනු ලැබේ. එබැවින් එක් එක් කාර්යාල විසින් තමන්ගේ සේවක සංඛ්‍යා පිළිබඳ නිවැරදි දත්ත අඛණ්ඩව යාවත්කාලීන කිරීම (update) අවශ්‍යය.

වසරකට දෙවතාවක් අප්‍රේල් සහ ඔක්තෝබර් මාසවල නැගෙනහිර පළාතේ ඇති සියලුම අමාත්‍යාංශ සහ ඒ යටතේ ක්‍රියාත්මක වන දෙපාර්තමේන්තු සහ කාර්යාල තම සේවක සංඛ්‍යා පිළිබඳව යාවත්කාලීන (update) කළ විස්තර සහතික කර දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන සමඟ නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් ( පිරිස් හා පුහුණු ), නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය නැ.ප., කන්තියා පාර, වරෝදය නගර, ත්‍රිකුණාමලය යන ලිපිනයට එවිය යුතුය.

අමතර උපදෙස් මේ සමඟ අමුණා ඇත.

මෙහි දී ඔබගේ විශේෂ සහයෝගය සහ අවධානය කාරුණිකව අපේක්ෂා කෙරේ.

  
ඩී.එම්.එස්.අබයගුණවර්දන,  
ප්‍රධාන ලේකම්,  
නැගෙනහිර පළාත.

**D.M.S.Abayagunawardana**  
**Chief Secretary**  
**Eastern Province.**



**සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණ ක්‍රමය පිළිබඳ පහත සඳහන් විස්තර  
අවධානයට ගත යුතුයි.  
( Cadre Management System - General )**

**1. පළමුවන තහවුරු කිරීම :**

ඔබ කාර්යාලයේ සේවක සංඛ්‍යා පිළිබඳ විස්තර සෑම වර්ෂයේම මාර්තු මස 31 වැනි දිනට පෙර යාවත්කාලීන කර (update) එහි දෘඩ පිටපත (Hard Copy ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ තහවුරු කිරීමකින් යුතුව අප්‍රේල් මස 15 වැනි දිනට පෙර නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් ( පිරිස් හා පුහුණු ), නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය නැ.ප., කන්නියා පාර, වරෝදය නගර, ත්‍රිකුණාමලය යන ලිපිනයට එවිය යුතුය.

**2. දෙවන තහවුරු කිරීම :**

මෙවැනි අමතර තහවුරු කිරීමක් දෙවන වතාවට සැප්තැම්බර් මාසයේ 30 වැනි දිනට පෙර යාවත්කාලීන කර (update) එහි දෘඩ පිටපත (Hard Copy ) දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ තහවුරු කිරීමකින් යුතුව ඔක්තෝබර් මස 15 වැනි දිනය පෙර ඉහත සඳහන් ලිපිනයට එවිය යුතුය.

ඔබ දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් විසින් යාවත්කාලීන (update) කිරීමට නොහැකි යම් වෙනස්කම් තිබේනම් 026-2222296 දුරකථන අංකයට අමතා දන්වන්න.

**3. ඔබ කාර්යාලයේ සේවය කරන එක් එක් නිලධාරීන්ගේ පහත සඳහන් විස්තර නිවැරදිව තිබේ ද යන්න තහවුරු කරගන්න.**

- i. කිසියම් නිලධාරියෙකු නැගෙනහිර පළාත් සභාවේ ඇති ඔබ කාර්යාලයෙන් වෙනත් කාර්යාලයකට ස්ථානමාරු වීමක් ලබාගෙන ගිය පසු ඔහුගේ/ඇයගේ විස්තර දත්ත සමුදාය මගින් නිවැරදි කාර්යාලයට සහ නිවැරදි තනතුරට ස්ථානමාරු කළ යුතුය. එලෙස ස්ථානමාරු කිරීමේදී කිසියම් අපැහැදිලිතාවයක් තිබේ නම් පහත සඳහන් දුරකථන අංකය අමතන්න. ( 026 – 2222296 )
- ii. කිසියම් නිලධාරියෙකු ස්ථානමාරු කිරීමේදී, ස්ථානමාරු කරන ලද කාර්යාලයේ නම, නිලධාරියාගේ නම, ඔහුගේ/ඇයගේ තනතුර (Designation), සේවාව (Service), ශ්‍රේණිය (Grade) සහ Cadre Code යනාදිය නිවැරදිව තිබේද යන්න පරිපාලන නිලධාරී / අදාළ නිලධාරියා විසින් තහවුරු කරගත යුතු වේ.
- iii. වෙනත් පළාතකින් ස්ථානමාරු වීම ලබා පැමිණෙන නිලධාරීන් සහ නව පත්වීම් ලැබ පැමිණෙන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගේ නම් විස්තර අලුතින් දත්ත සමුදායේ අදාළ නිලධාරියා විසින් ලියාපදිංචි කළයුතු ය.
- iv. දත්ත සමුදායේ අලුත් කරුණක් ලෙස සෑම නිලධාරියෙකුගේම ලිපිනය සහ දුරකථන අංකය යනාදිය ඇතුළත් කර ඇති බවට තහවුරු කරගත යුතු වේ.
- v. විශ්‍රාම ගනු ලබන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන්, අදාළ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික විස්තර ( Personal ) යන ස්ථානයේ (Status) තත්ත්වය වෙනස් කළ යුතුය. මෙම කරුණෙහි සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වූ අය (VOP) සහ වෙනත් පළාතකට ස්ථානමාරු කරන ලද අය (Other) අදාළ තත්ත්වයට මාරු කළයුතු වේ.

- vi. එක් එක් නිලධාරීන්ගේ පත්වීමේ දිනය ( Appointment Date ), වැටුප් වර්ධකය ( Increment Date ) උපන් දිනය ( Date of Birth ) යනාදිය සමඟ අනෙකුත් විස්තර නිවැරදිව ඇති බවට තහවුරු කරගත යුතුය.
- vii. නිලධාරීන්ගේ වාර්ෂික වැටුප් වර්ධකයේදී ඔවුන්ගේ දත්ත, දත්ත සමුදායේ නිවැරදිව ඇති බවට සියලුම නිලධාරීන් සහ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා විසින් තහවුරු කරගත යුතුය.

4. දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන සමඟ පහත සඳහන් දෘඩ පිටපත් ( Hard Copy ) නියමිත දිනය පෙර එවිය යුතුය.

සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය ( Cadre Management System ) සම්බන්ධ දත්ත සමුදායෙන් ( <http://www.ephrims.lk> ) අදාළ වාර්තා බාගත කර එය තහවුරු කර එවිය යුතුය. මේ හැර වෙනත් අයුරකින් සකස් කරන ලද පිටපත් භාරගනු නොලැබේ.

- I. ( Approved Cadre ) - අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව පිළිබඳ තොරතුරු
- II. ( Cadre Strength ) - අනුමත සේවක සංඛ්‍යාව සමඟ කාර්යාලයේ සේවය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ විස්තර
- III. ( Personal Details ) - කාර්යාලයේ සේවය කරනු ලබන සියලුම නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික විස්තර

**සේවක සංඛ්‍යා කළමනාකරණය සම්බන්ධ උපදෙස් ( පාසල්වලට අදාළ )  
( Cadre Management System - Schools )**

පළාත් පාසැල්වල සේවය කරනු ලබන විදුහල්පති හා ගුරුවරුන්ගේ විස්තර දත්ත සමුදායේ ඇතුළත් කර ඇත.

- 1. පාසල් හා කලාප අතර ස්ථානමාරු වලදී අදාළ විදුහල්පති නැතහොත් ගුරුවරයාගේ විස්තර නිවැරදි පාසලට මාරු කරන බවට තහවුරු කරගත යුතුවේ.
- 2. එක් එක් පාසල්වල සිටින විදුහල්පති හා ගුරුවරුන්ගේ විස්තර නිසි අයුරින් තිබේද යන්න තහවුරු කරගත යුතුවේ.
- 3. අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වෙනුවෙන් 1,2,3 ඡේදයේ සඳහන් විස්තර පාසල්වලට යෝග්‍ය වේ.
- 4. එක් එක් කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල විසින් පාසල් මට්ටමින් සේවය කරනු ලබන විදුහල්පති හා ගුරුවරුන් ගේ ( Teachers Details ) පෞද්ගලික විස්තර දත්ත සමුදායෙන් දෘඩ පිටපත් ( Hard Copy ) ගෙන එය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් තහවුරු කර එවිය යුතුය.

( සටහන :- එක් එක් නිලධාරියා විසින් ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය පමණක් භාවිතා කර දත්ත සමුදායේ තමාගේ පෞද්ගලික විස්තර නිවැරදිව ඇති බවට තහවුරු කරගත යුතුවේ. )