

රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ : 07 /2006

මගේ අංකය:CS/e-HRM/2006

රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු

අමාත්‍යාංශය,

නිදහස් චතුරශ්‍රය,

කොළඹ 07.

2006 මැයි මස 18 දින

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන් ;  
පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් ;  
දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් ;  
දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් සහ ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන් ;  
ආයතන ප්‍රධානීන් වෙත.

**රාජ්‍ය පරිපාලන හා ස්වදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ රාජකාරි කටයුතු පරිගණකගත කිරීම (ඉ-මානව සම්පත් කළමනාකරණ ව්‍යාපෘතිය)**

ඒකාබද්ධ සේවා අංශය මගින් පවත්වා ගෙන යනු ලබන සේවාවන්හි නිලධාරීන්ගේ සියලුම ආයතනික කටයුතු පරිගණකගත තොරතුරු පද්ධතියක් ආශ්‍රිතව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා වන ඉ-මානව සම්පත් කළමනාකරණ ව්‍යාපෘතිය 2005.12.05 වන දින ආරම්භ කරන ලදී. මේ අනුව මෙම සේවාවල නිලධාරීන්ගේ බඳවා ගැනීම්, පත්වීම් ස්ථිර කිරීම්, උසස් කිරීම්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාග ,ස්ථාන මාරුකිරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් හා විනය කටයුතු ආදී සියලු ආයතනික කටයුතු කඩිනමින් ඉටු කිරීමට හැකිවනු ඇත. තවද, නිවැරදි තොරතුරු හා සංඛ්‍යාලේඛණ යාවත්කාලීනව පවත්වා ගතහැකි වීමෙන් තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියෙහි හා පරිපාලනමය කටයුතු වලදී පහසුවක් ඇති වේ.

02. මෙහි ප්‍රථම අදියර වනුයේ සේවාවන්හි දැනට සිටින නිලධාරීන්ගේ නිවැරදි දත්ත එක්රැස් කර ගැනීමයි. සම්පූර්ණවූත්, නිවැරදිවූත් තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන ප්‍රමුඛතාවය අනුව ඔවුන්ගේ තොරතුරු පරිගණක ගත කිරීමට විධිවිධාන සලසා ඇත. එහෙයින් ඒ අනුව ක්‍රියා කරන නිලධාරීන්ට ඉදිරියේ දී කඩිනමි සේවයක් ලබා ගැනීමේ අවස්ථාවද හිමිවනු ඇත. ඒ සඳහා ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් පහත දැක්වෙන පරිදි කටයුතු කරන ලෙසට දැනුම් දෙමි.

03. පරිගණක පද්ධතියට තොරතුරු ඇතුළත් කරන නිලධරයන් අයත් සේවාවන් පහත පරිදි වේ.

1. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය
2. භාෂා පරිවර්ථක සේවය
3. පුස්තකාලයාධිපති සේවය
4. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය
5. කාර්යාල සේවක සේවය
6. රියදුරු සේවය

දීප ව්‍යාප්ත සේවාවක් වන ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයට අයත් වන්නා වූ පළාත් සභා කාර්යාලවල සහ පළාත් පාලන ආයතනවල සේවය කරන්නා වූ නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු පළාත් සභා ප්‍රධාන ලේකම්වරුන් මගින් එවිය යුතුය. ඉහත දැක්වෙන සේවාවන්හි අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා වෙනත් ආයතනවල සේවය කරන නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු හා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය. යථෝක්ත සේවාවන් වලට අයත් වන වෙනත් රාජ්‍ය ආයතන වලට ද්විතීය පදනම මත මුදහල සහ වැටුප් රහිත පදනම මත මුදහල නිලධාරීන්ගේද, විදේශ නිවාඩු ලබා සිටින සහ විදේශ දූත මණ්ඩල වල සේවය කරන නිලධාරීන්ගේද, වැඩ තහනමට ලක්වූ හා අනිවාර්ය නිවාඩු ගත්වන ලද නිලධාරීන්ගේද තොරතුරු අදාළ දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් සහ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.

04. සෑම නිලධාරියකු වෙනුවෙන්ම තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ආකෘති පත්‍රයක් සපයනු ලැබේ. මෙම ආකෘති පත්‍රයේ තොරතුරු ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ එම පත්‍රිකාව සම්පූර්ණ කරන දිනට සේවය කරන කාර්යාලය සැලකිල්ලට ගෙන වන අතර එදිනට දැරූ සේවයේ තනතුරට අදාළව ය. එම දිනයෙන් පසුව සිදුවන වෙනස්වීම් පසුව සටහන් කර ගැනීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

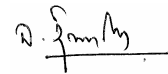
05. ආකෘතිපත්‍රය සම්පූර්ණ කළයුතු ආකාරය දැක්වෙන උපදෙස් පත්‍රිකාවක්ද , පහසුව පිණිස සම්පූර්ණ කළ ආදර්ශ තොරතුරු පත්‍රිකාවක් ද සෑම ආයතනයකම සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියා වෙත ලබා දෙනු ලැබේ. පරිගණකගත කිරීමේ පහසුව පිණිස එය **ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන්ම** සම්පූර්ණ කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. ඔබට මෙම ආකෘති පත්‍රය සම්පූර්ණ කිරීමේ දී අවශ්‍ය පැහැදිලි කර ගැනීම් හා වැඩි විස්තර සඳහා ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ පහත සඳහන් නිලධාරීන් 011-2684404 හෝ 011-2694300 යන දුරකථන අංක මගින් සම්බන්ධ කර ගන්න.

1. නුවන් තුෂාරික මයා - ව්‍යාපෘති සහකාර
2. දුලිකා ජයවර්ධන මිය - මානව සම්පත් සහකාර
3. ප්‍රියංකා සුදසිංහ මිය - මානව සම්පත් සහකාර

06. අවශ්‍ය වීට අදාළ නිලධාරීන්ගෙන් තොරතුරු ලබාගෙන හා නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු අනුව දත්ත තොරතුරු නිවැරදිදැයි පරීක්ෂා කර තොරතුරු පත්‍රිකාව එවිය යුතු හෙයින් පෞද්ගලික ලිපිගොනු භාර නිලධාරීන්ම තොරතුරු පත්‍රිකාව සම්පූර්ණ කිරීමේ කාර්යය භාරව පත්කරන්නේ නම් සුදුසු ය. නිවැරදි හා සම්පූර්ණ ලෙස තොරතුරු ඇතුළත් කර එවන එවැනි නිලධාරීයෙකුට තොරතුරු පත්‍රිකාවකට රු. 10.00 බැගින් වන දීමනාවක් ගෙවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව නිවැරදිව තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සහ නියමිත කාලය තුළ සම්පූර්ණ කර එවීම ඔවුන්ගේ වගකීමයි.

07. අමාත්‍යාංශ/දෙපාර්තමේන්තු/ආයතනවල සියළුම නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු පත්‍රිකා සම්පූර්ණ කර එවීමෙන් පසු මේ සමඟ එවන වවුචර් පත ගෙවීම් ලාභියාගේ නම පැහැදිලිව සඳහන් කර ආයතන ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සමඟ ඇමුණුම් 01 අනුව සම්පූර්ණ කර ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ

ජනරාල් වෙත ලැබෙන සේ එවිය යුතුය. සම්පූර්ණ කළ නොරතුරු පත්‍රිකා හා ඒවායේ සාරාංශය ඇතුළත් ලේඛණය (ඇමුණුම 02) සම්පූර්ණ කර බස්නාහිර පළාතේ පිහිටි ආයතන 2006.06.02 දිනට පෙර ද අනෙකුත් ආයතන 2006.06.23 දිනට පෙරද ලැබෙන සේ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවිය යුතුය. එසේ එවීමේ දී ලියුම් කවරයේ ඉහළ වම් කෙළවරේ **E-HRM/සේවයේ කෙටි නම** (උදා:-E-HRM /PMAS I ) ලෙස සඳහන් කරමින් ඒ ඒ ශ්‍රේණි වෙන වෙනම ලියුම් කවරවල බහා එවිය යුතු වේ. මෙම කාර්යය කෙරෙහි ඔබගේ පෞද්ගලික අවධානය යොමුකරමින් කටයුතු කරන මෙන් දන්වමි.



ඩී. දිසානායක

ලේකම්

රාජ්‍ය පරිපාලන සහ ස්වදේශ

කටයුතු අමාත්‍යාංශය

**ඇමුණුම 01**

අමාත්‍යාංශය/දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය : .....

නිලධාරියාගේ නම	එක් පත්‍රිකාවක් සඳහා ගෙවන මුදල	සම්පූර්ණ කල මුළු පත්‍රිකා ගණන	ගෙවිය යුතු මුළු මුදල
එකතුව			

ඉහත සඳහන් නිලධාරීන් තොරතුරු පත්‍රිකා සම්පූර්ණ කිරීම වෙනුවෙන් රු: -----මුදල ගෙවීම සඳහා නිර්දේශ කරමි.

දිනය : .....  
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අත්සන

**කාර්යාලයීය ප්‍රයෝජනය සඳහා :**

ඉහත සඳහන් මුදල ගෙවීම අනුමත කරමි.

දිනය : .....  
 ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ

**ඇමුණුම 02 (මෙම ඇමුණුමෙන් පිටපත් 02 බැගින් එවන්න )**

මෙම ඇමුණුම එක් එක් සේවාවන්හි ඒ ඒ ශ්‍රේණීන් සඳහා වෙන වෙනම භාවිතා කර (උදා: PMAS I , PMAS II, KKS I යනාදී ලෙස) සම්පූර්ණ කළ තොරතුරු පත්‍රිකා සමඟ වෙනම ලියුම් කවරවල බහා එවන්න.

**සම්පූර්ණ කළ තොරතුරු පත්‍රිකා පිළිබඳ සාරාංශය**

සේවය හා ශ්‍රේණිය : .....  
 අමාත්‍යාංශය/ දෙපාර්තමේන්තුව/ ආයතනය : .....  
 .....

අනු අංකය	පත්විම් ලිපියේ අංකය	පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ අංකය	නිලධාරියාගේ නම
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

මෙම අමාත්‍යාංශයේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ/ ආයතනයේ සේවය කරන ඉහත නම් සඳහන් නිලධාරීන්ගේ විෂය ලිපිකරු විසින් සම්පූර්ණ කළ තොරතුරු නිවැරදි බව සහතික කරන අතර එම පත්‍රිකා ඉදිරි කටයුතු සඳහා මේ සමඟ ඉදිරිපත් කරමි.

දිනය:

ආයතන ප්‍රධානියාගේ නම:

තනතුර:

අත්සන:

නිල මුද්‍රාව: