



ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය - දකුණු පළාත
பிரதான செயலாளர் அலுவலகம் - தென் மாகாணம்
CHIEF SECRETARIAT - SOUTHERN PROVINCE

මගේ අංකය எனது இல. My Ref.	CSS/03/17/03	ඔබේ අංකය உனது இல. Your Ref.	දිනය திகதி Date	2022.02.
---------------------------------	--------------	-----------------------------------	-----------------------	----------

ආණ්ඩුකාර ලේකම්,
 සහා ලේකම්, සහා ලේකම් කාර්යාලය,
 ලේකම්, පළාත් රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව,
 සියළුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරු/සියළුම නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ලේකම්වරු,
 සියළුම දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / ව්‍යවස්ථාපිත ආයතන ප්‍රධානීන්,
 දකුණු පළාත.

මානව සම්පත් කළමනාකරණ මෙහෙයුම් පද්ධතිය

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් 2021.03.24 දිනැති ව මා විසින් නිකුත් කරන ලද ප්‍රධාන ලේකම් චක්‍රලේඛ (පාලන) 02/2021 කෙරෙහි ඔබගේ අවධානය යොමු කරවමි.

02. ඒ අනුව, උක්ත චක්‍රලේඛය මඟින් සපයා ඇති උපදෙස් පරිදි, මානව සම්පත් කළමනාකරණ මෙහෙයුම් පද්ධතිය සඳහා ඔබ ආයතනය තුළ සේවය කරන, දකුණු පළාත් ප්‍රධාන ලේකම් පත්වීම් බලධාරියා වන පහත සඳහන් සේවාවන්හි සියලුම නිලධාරීන්ගේ නිවැරදි තොරතුරු ඇතුළත් කර ඇත්ද යන්න පිළිබඳ ව ඔබගේ පෞද්ගලික අවධානය යොමු කර පරීක්ෂා කරන ලෙසත්, එසේ ඇතුළත් කර නොමැති නිලධාරීන් සිටි නම් **2022.02.28 දිනට පෙර නිවැරදි තොරතුරු ඇතුළත් කර පද්ධතිය යාවත්කාලීන කරන ලෙසට** අදාළ විෂය නිලධාරීන් දැනුවත් කරන මෙන් කාරුණික ව දන්වා සිටිමි.

1. පළාත් කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී සේවය
2. පළාත් සංවර්ධන නිලධාරී සේවය
3. සංවර්ධන සහකාර / වැඩසටහන් සහකාර / සංවර්ධන සහකාර (සැලසුම්)
4. තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සේවය
5. පළාත් රියදුරු සේවය
6. කාර්යාල සේවක සේවය


03. එසේම, මේ වන විට මානව සම්පත් කළමනාකරණ මෙහෙයුම් පද්ධතියට ඇතුළත් කර ඇති නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ද 2022.02.28ට පෙර යාවත්කාලීන කර අවසන් කරන ලෙස ඔබ යටතේ පවතින සියළුම දෙපාර්තමේන්තු / ආයතනවල ප්‍රධානීන් හා අදාළ විෂය භාර නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතු ය.

04. එසේ යාවත්කාලීන කිරීමේ දී 2021, 2022 වර්ෂයන්හි පත්වීම් ලද නවක සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ද, 2021 වාර්ෂික ස්ථාන මාරුවීම් යටතේ ස්ථාන මාරු ලද නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ද, විශ්‍රාම ගැනීම් , සේවය හැරයාම්, ඉල්ලා අස්වීම් ආදිය මගින් සංශෝධිත සියලු සේවක තොරතුරු ද පද්ධතියෙහි යාවත්කාලීන කිරීමට පියවර ගත යුතු ය. (මෙයට අදාළ උපදෙස් මාලාව මේ සමඟ අමුණා ඇත.)

05. ප්‍රධාන ලේකම් පත්වීම් බලධාරීත්වය දරන සියලු සේවාවන්හි නිලධාරීන්ගේ ජ්‍යෙෂ්ඨතා ලේඛනය සැකසීමට මෙම තොරතුරු යොදා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන හෙයින් සියලු නිලධාරීන්ගේ පත්වීම්, උසස්වීම් හා කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත්වීමේ දින ඇතුළත් කිරීම ඉතා නිරවද්‍ය විය යුතු බව ද දැඩි ව අවධාරණය කරමි.

06. එසේම, ඔබ යටතේ ඇති සියලුම ආයතන ඉහත කරුණු සම්බන්ධව දැනුවත් කර එක් එක් ආයතනයෙහි මෙම කටයුත්ත හාර ව සිටින මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ තොරතුරු සහ දත්ත ඇතුළත් කිරීම හාරව සිටින පෞද්ගලික ලිපිගොනු හාර නිලධාරියා / නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය වෙබ් අඩවියෙහි පළ කර ඇති Google පෝරමය සම්පූර්ණ කිරීම මගින් 2022.02.28 දිනට පෙර මා වෙත එවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

07. ඉහත පරිදි ඔබ ආයතනය හා ඒ යටතේ පවතින සියලු ආයතනවල නිලධාරීන්ගේ නිවැරදි තොරතුරු, මානව සම්පත් කළමනාකරණ මෙහෙයුම් පද්ධතියේ යාවත්කාලීන කොට ඒ සම්බන්ධ වාර්තාවක් ඇමුණුම 01 පරිදි 2022.03.10 දිනට පෙර chiefsec03@gmail.com විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනයට යොමු කරන ලෙසත්, එහි මුද්‍රණය කරන ලද දෘඩ පිටපත අදාළ ආයතන ප්‍රධානියා විසින් සහතික කර මා වෙත යොමු කරන ලෙසත් කාරුණික ව දන්වා සිටිමි.


ආර්.සී.ද සොයිසා,
ප්‍රධාන ලේකම්,
දකුණු පළාත.



ආර්. සී. ද සොයිසා
ප්‍රධාන ලේකම්
දකුණු පළාත

මානව සම්පත් කළමනාකරණ මෙහෙයුම් පද්ධතිය තොරතුරු ලබා ගැනීම - 2022.03.10 දිනට

ඇමුණුම 01

(1) අනු අංකය	(2) සේවාව (දිව ව්‍යාප්ත, ඒකාබද්ධ, පළාත් රාජ්‍ය)	(3) දැනට අනුමත තනතුරු සංඛ්‍යාව	(4) පුරප්පාඩු සංඛ්‍යාව	(5) වර්තමානය වන විට සේවයෙහි නියුතු තනතුරු සංඛ්‍යාව	(6) දැනට පවත්වාගෙන යන ලිපි ගොනු සංඛ්‍යාව	(7) අංක (5) හි සඳහන් පරිදි 2022.02.28 දින වන විට HRM පද්ධතියෙහි යාවත්කාලීන කර ඇති තොරතුරු සංඛ්‍යාව	(8) වර්තමානය වන විට සේවයෙහි නියුතු සේවක සංඛ්‍යාවෙන් HRM පද්ධතියට ඇතුළත් නොවූ තොරතුරු සංඛ්‍යාව	(9) අංක (8) හි සඳහන් පරිදි තොරතුරු ඇතුළත් නොවීමට හේතු
1	දිව ව්‍යාප්ත සේවාව							
2	පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සේවාව							
3	පළාත් සංවර්ධන නිලධාරී							
4	සංවර්ධන සහකාර							
5	තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර							
6	විද්‍යාරූ							
7	කාර්යාල සේවක සේවය							
8	වෙනත්							

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට සහතික කරමි.

සකස් කළේ :

පරීක්ෂා කළේ :

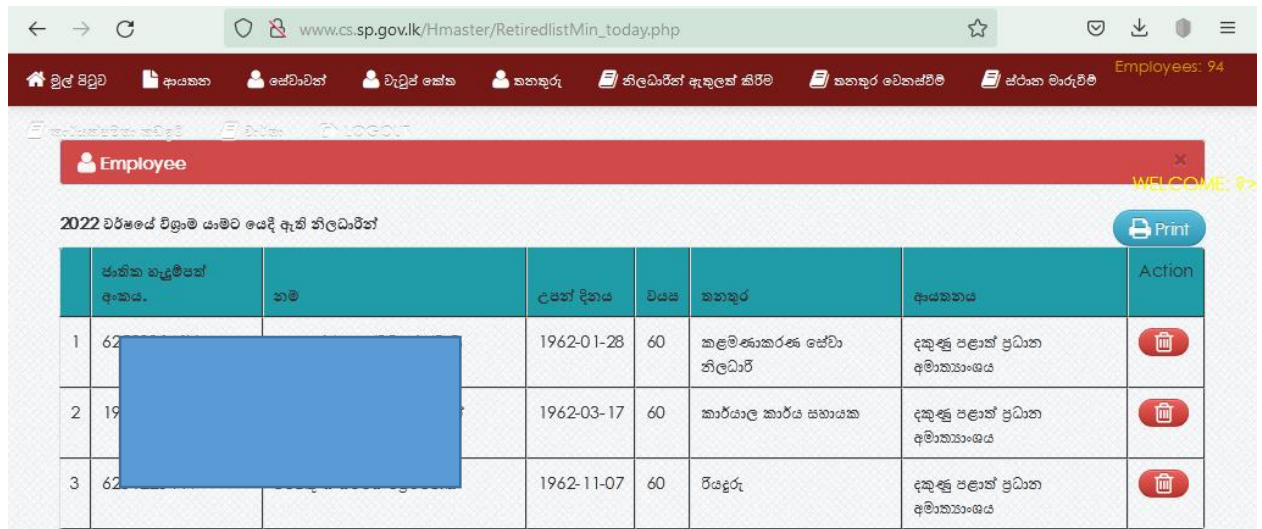
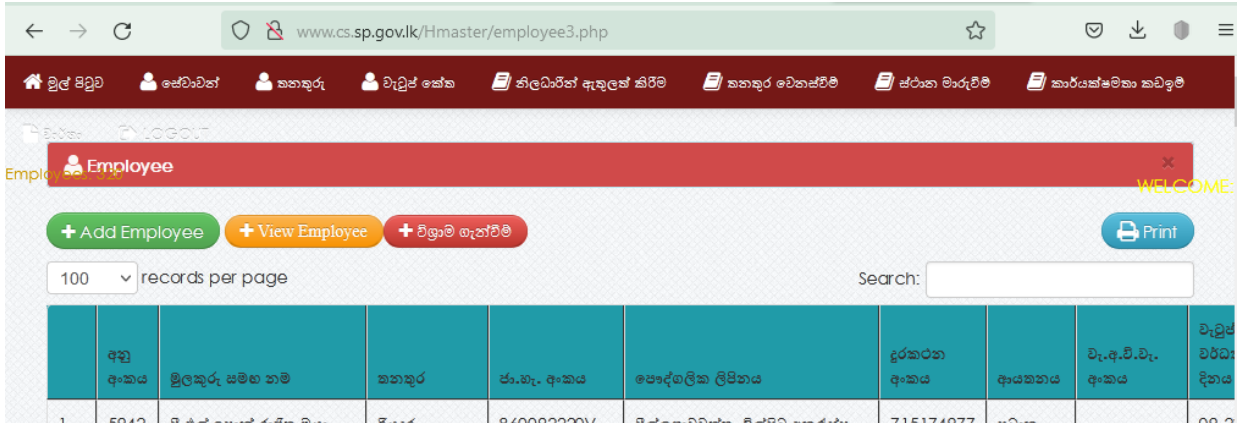
.....
 ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන හා නිල මුද්‍රාව

විශ්‍රාම ගත් නිලධාරීන් නිලධාරී ලේඛණයෙන් ඉවත් කිරීම.

නිලධාරීන් ඇතුළත් කිරීම යටතේ
නිලධාරීන් ලැයිස්තුව පෙන්වයි



ඇති මගින් වර්ෂයේ විශ්‍රාම ලබන

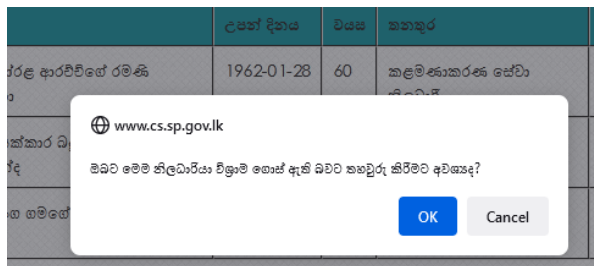


නිලධාරියා විශ්‍රාම ගත්වා ඇත්නම් පමණක් මෙහි අදාළ නිලධාරියාගේ ජේලිය කළුවර ඇති



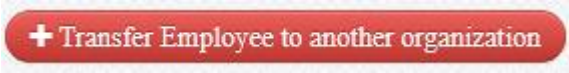
button එක මත click කර එම අසන ප්‍රශ්නය OK කර එම නිලධාරියා මෙම දින වන විට විශ්‍රාම ගොස් ඇති බව තහවුරු කරන්න. එවිට නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු පෙන්වන ස්ථානයෙන් එම නිලධාරියා ඉවත් වේ.

- විශ්‍රාම ගොස් ඇති නිලධාරීන්ගේ ලේඛණය වාර්තා යටතේ [විශ්‍රාම ගොස් ඇති නිලධාරීන්](#) මගින් ලබා ගත හැකිය.

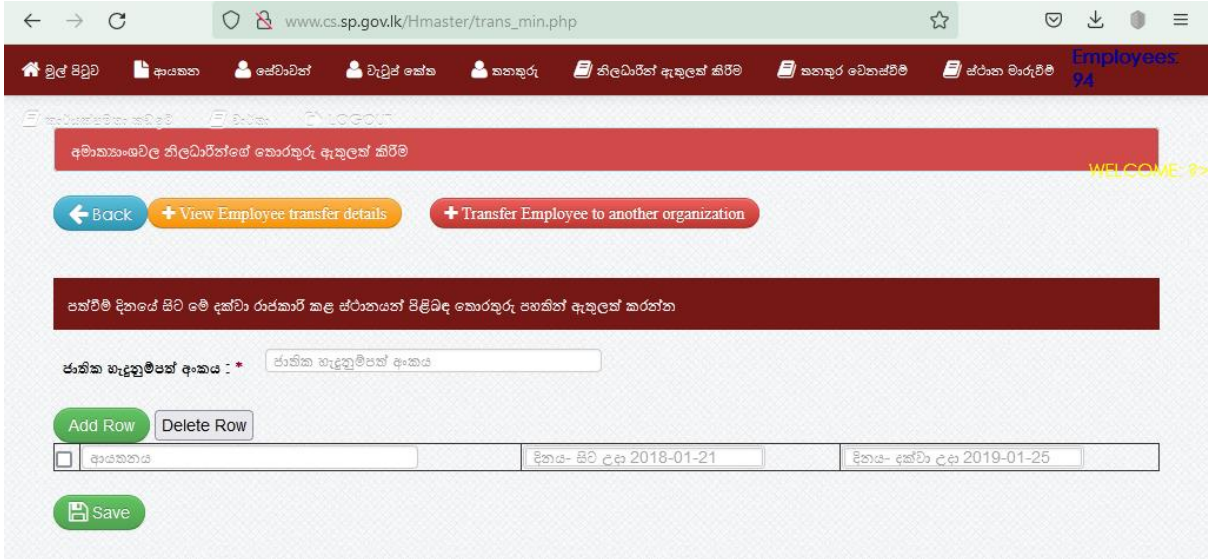


ආයතනයෙන් ස්ථාන මාරු වූ නිලධාරීන් ඉවත් කිරීම

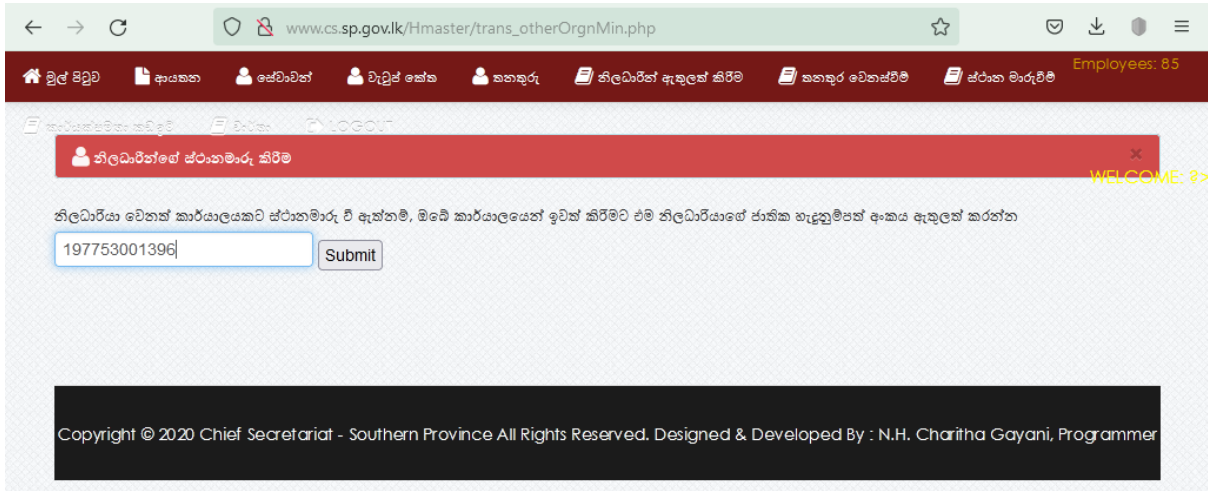
මේ සඳහා ස්ථාන මාරුවීම් යටතේ ඇති කරන්න.



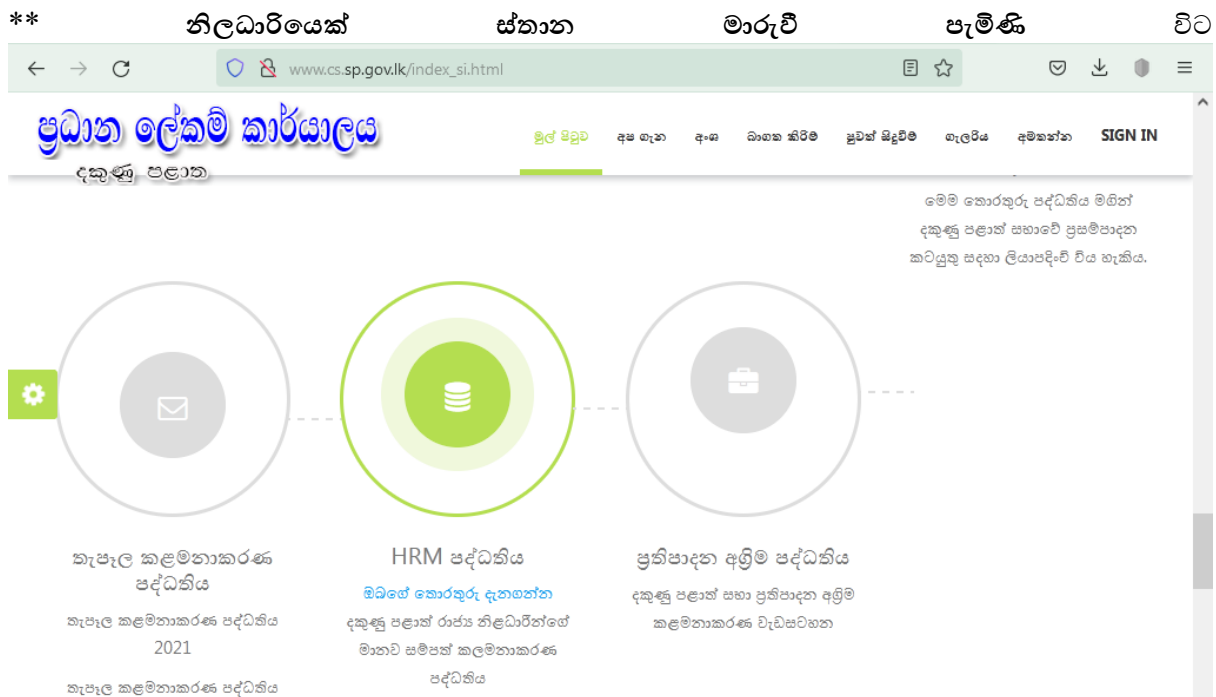
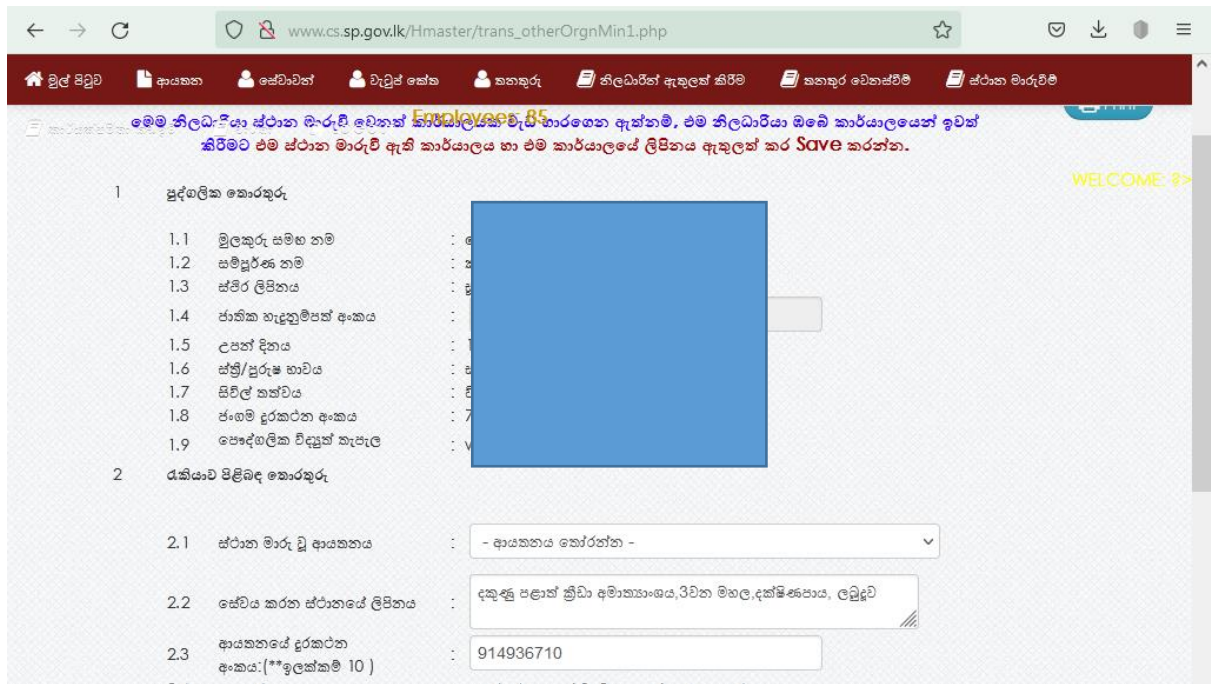
Click



ඉන්පසු නිලධාරියාගේ හැඳුනුම්පත් අංකය පහත දැක්වෙන පරිදි සපයන්න.



ඉන්පසු ලැබෙන නිලධාරියාගේ තොරතුරු සහිත පෝරමයෙහි **ස්ථාන මාරු වූ ආයතනය** තෝරා එම නිලධාරියා ඔබගේ කාර්යාලයේ ලැයිස්තුවෙන් ඉවත් කිරීම කළ යුතුය. එවිට එම නිලධාරියා ස්ථාන මාරු කළ නව සේවා ස්ථානය යටතේ පෙන්වයි.



ඔබගේ තොරතුරු දැනගන්න යටතේ එම නිලධාරියාගේ හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කර එම නිලධාරියා දැනටමත් මෙම පද්ධතියට ඇතුළත් කර ඇත්ද යන්න තහවුරු කර ගත හැක. එසේ ඇතුළත් කර ඇත්නම් ඔහුගේ සේවා ස්ථානය ස්ථාන මාරුවී පැමිණි ආයතනයෙන් ඉවත් කර නව සේවා ස්ථානය ඇතුළත් කර නොමැති නම් ස්ථාන මාරුවී පැමිණි ස්ථානයේ නිලධාරීන්ට ඉහත පරිදි ඔබගේ කාර්යාලය තෝරා ඔහු එම කාර්යාලයෙන් ඉවත් කරවා ගත යුතුය. එවිට එම නිලධාරියා ඔබ කාර්යාලයට යටතේ පෙන්වයි.

** එමනිලධාරියාගේ ස්ථාන මාරුවීම් තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම කළ යුතුය. මේ සඳහා

[+ View Employee transfer details](#)

මගින් හැඳුනුම්පත් අංකය යොදා නිලධාරියාගේ පෙර සේවා ස්ථාන ලබා ගත හැකි අතර එහි ඇතුළත් වී නොමැති සේවා ස්ථාන පමණක් පහත පෝරමයේ හැඳුනුම්පත් අංකය යොදා ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කරන්න.

පත්වීම් දිනයේ සිට මේ දක්වා රාජකාරි කළ ස්ථානයන් පිළිබඳ තොරතුරු පහතින් ඇතුළත් කරන්න

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : *

<input type="checkbox"/>	ආයතනය	දිනය- සිට උදා 2018-01-21
--------------------------	-------	--------------------------

**** නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම**

නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේදී බොහෝ නිලධාරීන්ගේ වර්තමාන සේවා ස්ථානයට ස්ථාන මාරුවී / පත්වීම් ලබා ඇති දිනය ඇතුළත් කර නොමැත. එබැවින් එම තොරතුරු සියළුම නිලධාරීන් සඳහා යාවත්කාලීනව පවත්වා ගෙන යාමට කටයුතු කළ යුතුය.

දැනට තොරතුරු ඇතුළත් කර ඇති නිලධාරීන් සඳහා එම නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු Edit කර පහත පරිදි එම තොරතුරු යාවත්කාලීන කරන්න.

අංකය	ආයතනය	දිනය	පරිමාණය	ACTION
776718297	දකුණු පළාත් ත්‍රිවිධා අමාත්‍යාංශය	12-11	PL-03	WELCOME >
778883672	දකුණු පළාත් ත්‍රිවිධා අමාත්‍යාංශය	03-28	MN-04	Edit
714408864	දකුණු පළාත් ත්‍රිවිධා අමාත්‍යාංශය	03-03	MN-02	Edit

Employees: 85

WAHTS APP NO: 779959191

වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ රැකියා විස්තරය

වැ.අ.පී.වැ. අංකය : 5003227

ආයතනය: දකුණු පළාත් ත්‍රිවිධා අමාත්‍යාංශය

ආයතනයේ ලිපිනය: 5 මහල, දක්ෂිණපාය අමාත්‍යාංශ සංකීර්ණය, ලබ්බුව, මාල්ල.

ආයතනයේ දුරකථන අංකය: (දුරකථන 10 - රහිතව) 914946607

ස්ථාන මාරු/ පත්වීම් අනුව මෙම ආයතනයේ රාජකාරී භාරගත් දිනය: 0000-00-00

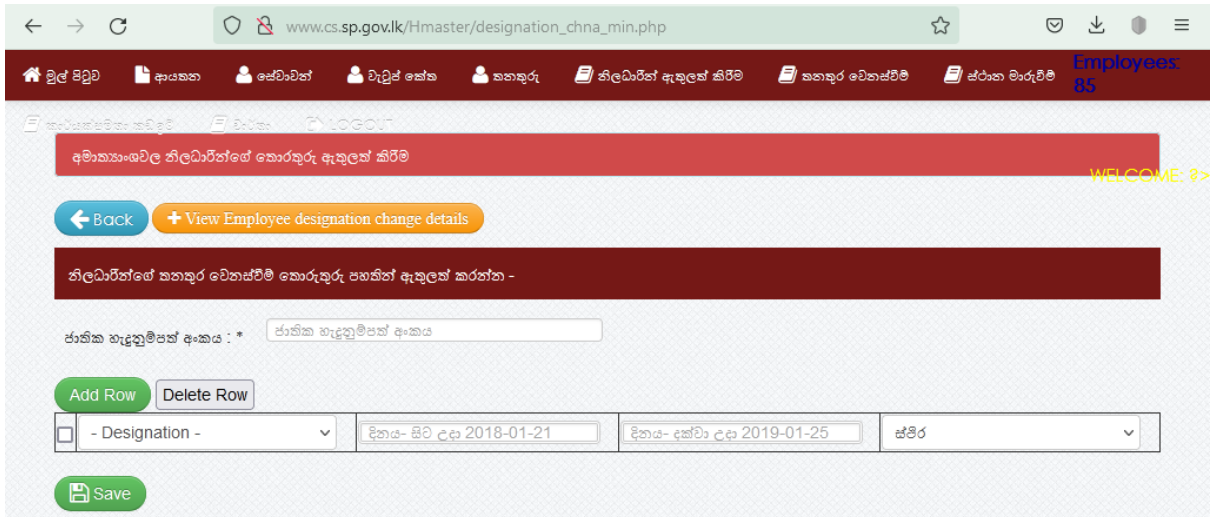
තනතුර: කළමනාකරණ සේවා නිලධාරී

සේවා කාණ්ඩය: පළාත් රාජ්‍ය සේවය

WELCOME >

නව පත්වීම් ලබා පැමිණෙන නිලධාරීන්ගේ සියළු තොරතුරු නිසි පරිදි ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කරන්න.

**** නිලධාරීන්ගේ තනතුර වෙනස්වීම්**



අදාළ නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය යොදා එම තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න.

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම්

මෙම තොරතුරු ඇතුළත් කර නොමැති නම් කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් තොරතුරු පහත පරිදි ඇතුළත් කරන්න.

නිලධාරීන්ගේ රැකියාවට අදාළ කඩඉම් විභාග සමත්වී සම්පූර්ණ කළ දිනයන් ඇතුළත් කරන්න -

ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය : *

තනතුර

1 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වූ දිනය :

2 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වූ දිනය :

3 වන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් සමත් වූ දිනය :

භාෂා ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත් දිනය :

කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් වලින් නිදහස් කර ඇත්නම් / අදාළ නොවේ නම් එම තොරතුරු පහතින් ඇතුළත් කරන්න

දැනට ඇතුළත් කර ඇති තොරතුරු නිලධාරියාගේ තොරතුරු ජාතික ගැනීමෙන් නිලධාරියා පිළිබඳ ඇතුළත් කර ඇති සියළු තොරතුරු ලබා ගත හැකිය.



මගින් ලබා ගත හැකිය. නැතහොත් හැඳුනුම්පත් අංකය යොදා ලබා ගැනීමෙන් නිලධාරියා පිළිබඳ ඇතුළත් කර ඇති සියළු තොරතුරු ලබා ගත හැකිය.