



4.5. පළාත් පාලන කොමිෂන්සේගෙන් හෝ පළාත් පාලන විෂයභාර අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගෙන් ලබා ගත් එවැනි අනුමැතියකින් තොරව කිසිදු මඳුකාංගයක් භාවිතයෙන් ඉටත් කිරීම නොකළ යුතුය.

05. පළාත් පාලන ආයතනය තුළ ක්‍රියාත්මක මඳුකාංග භාවිතය , තබන්තුව හා අවශ්‍ය දූධාංග සපයා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් වාර්ෂික ක්‍රියාකාරී සැලැස්ම තුළ අන්තර්ගත විය යුතු වන අතර වාර්ෂික අයවැය සම්පාදනයේදී මේ සඳහා ප්‍රතිපාදන වෙන් කර ගැනීම සඳහා ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට පළාත් පාලන ආයතනයේ නාගරික කොමිෂන්සේවරයා / ලේකම්වරයා විසින් කටයුතු කළ යුතු වේ.

6.1. මෙම දෙපාර්තමේන්තුව විසින් වයඹ සංවර්ධන අධිකාරියේ තාක්ෂණික සහාය ලබාගෙන ක්‍රියාත්මක කරන පළාත් පාලන ආයතන සේවා ස්වයංක්‍රීයකරණය කිරීමේ වැඩසටහන (CAT2020) සඳහා සම්බන්ධ වී ඇති පළාත් පාලන ආයතනයන්හි නාගරික කොමිෂන්සේවරුන් / ලේකම්වරුන් විසින් එම මඳුකාංග අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක කිරීමට වගබලා ගත යුතු වේ.

6.2. මඳුකාංගය භාවිතා කරමින් මහජනතාවට සේවාවක් ලබාදීම ආරම්භ කළ පසු එය අඛණ්ඩව පවත්වා ගැනීමට විෂය භාර නිලධාරීන් කටයුතු කළ යුතු අතර, යම් තාක්ෂණික බිඳුවැලීමක් හෝ වෙනත් හේතුවක් නිසාවෙන් සේවා සැපයීම අඩාල ව්‍යවහාර්ත ගිවිසුම් ප්‍රකාරව අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට නොපමාව නාගරික කොමිෂන්සේවරයා / ලේකම්වරයා දැනුවත් කළ යුතුය.

6.3(අ). පළාත් පාලන ආයතනයේ අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී සඳහා සමස්ථ මඳුකාංගය පිළිබඳ ප්‍රභුතුව ලබා දීමට නාගරික කොමිෂන්සේ / ලේකම් විසින් පියවර ගත යුතුය.

6.3(ආ). මඳුකාංග ක්‍රියාකාරීත්වය හා ලබාගන්නා සේවාවන් පිළිබඳ ප්‍රරුණ විගණනය කිරීමේ බලය අභ්‍යන්තර විගණන නිලධාරී වෙත පැවරිය යුතු වන අතර ඔහු විසින් ඒ පිළිබඳ වාර්තාව සැම කාර්තුවක් අවසානයේදී ම විගණන හා කළමනාකරණ ක්මිටුව වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

7.1.(ඇ). පළාත් පාලන ආයතනයේ නාගරික කොමිෂන්සේවරයාගේ / ලේකම්වරයාගේ පරිභිලක ගිණුම මහින් සෙසු නිලධාරීන්ගේ පරිභිලක ගිණුම සඳහා පත් කරන ලද නිලධාරීන්ගේ පරිභිලක ගිණුම අනුමත කිරීම හා එක් එක් විෂයට අවශ්‍ය වන බලය ලබා දීම (Privileges) පළාත් පාලන ආයතනයේ නාගරික කොමිෂන්සේවරයා / ලේකම්වරයා විසින් සිදු කළ යුතු වේ.

7.1.(ආ). මඳුකාංග භාවිතය මහින් සේවා සැපයීම සඳහා පත් කරන ලද නිලධාරීන්ගේ පරිභිලක ගිණුම අනුමත කිරීම හා එක් එක් විෂයට අවශ්‍ය වන බලය ලබා දීම (Privileges) පළාත් පාලන ආයතනයේ නාගරික කොමිෂන්සේවරයා / ලේකම්වරයා විසින් සිදු කළ යුතු වේ.

7.1.(ඇ). මඳුකාංගයට පිවිසීමට අවසර ඇති නිලධාරීන් තම පරිභිලක ගිණුමේ මුරපදය රහස්‍යව තබා ගත යුතු අතර කිසියේත් අන්සතු නොකළ යුතුය.

7.2.(ඇ). මඳුකාංග පද්ධතිය මහින් ඉටුකරන රාජකාරී භාර දී ඇති නිලධාරීන් නිවාඩු ලබා ගත් අවස්ථාවක දී අදාළ දිනයේ රාජකාරී ආවරණය කරන නිලධාරියා සඳහා නව පරිභිලක ගිණුමක් අනුමත කිරීම හා මුරපද ලබා දීම පළාත් පාලන ආයතනයේ නාගරික කොමිෂන්සේවරයා / ලේකම්වරයා විසින් සිදු කළ යුතුය.

7.2.(ආ). නිලධාරීන්ට ලබා දී ඇති පරිභිලක ගිණුම අවලංගු කිරීම හා ලබා දී ඇති බලයන් (Privileges) අවු වැඩි කිරීම ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි නාගරික කොමිෂන්සේවරයා / ලේකම්වරයා විසින් සිදු කළ යුතු හැක.

21/4/12

7.2.(ஆ) යම් නිලධාරියකුගේ පරිභිලක ගිණුමක් හාවතා කරමින් මෘදුකාංග පද්ධතියට පිවිස සිදු කරනු ලබන ක්‍රියාකාරකමක්, දත්ත වෙනස් කිරීමක් හෝ මූදල් තුවමාරුවක් සම්බන්ධයෙන් එක් ගිණුම අධිති නිලධාරියා විසින් පොදුගලිකව වගකිව යුතු වේ.

7.2.(ඇ). සේවා සැපයීම සඳහා මෘදුකාංග පද්ධතියට පිවිසෙන එක් එක් නිලධාරින් හඳුනාගත හැකි වන පරිදි වෙන වෙනම රාජකාරී පවරා තිබේ යුතු අතර පද්ධතිය තුළ විවුන් හාවතා කරන පරිභිලක නාමය (User Name) රාජකාරී පැවරීමේ සඳහන් කර තිබේ යුතුය.

7.3.ආයතනවල ස්ථාපනය කර ඇති සේවා පරිගණකවලට මුර පද යොදා පිවිසීමේ වගකීම එක් නිලධාරියකු වෙත ලිඛිතව පවරා එහි ගබඩා කර ඇති දත්ත සම්බන්ධයෙන් වගකීම සහ එහි නඩත්තුව අදාළ නිලධාරියා වෙත පැවරීම හා එම කාර්යය නිසි පරිදි ඉටුවන බවට වගබලා ගැනීම නාගරික කොමසාරිස්වරයා / ලේකම්වරයා සතු වගකීමක් වේ.

7.4.ඉහත 7.1 සිට 7.3 දක්වා වගන්ති වලින් දක්වා ඇති සියලුම රාජකාරී පැවරීම ලිඛිතව සිදු කිරීම හා ඒවායේ පිටපත් මෙහි 10 වගන්තියේ දක්වා ඇති පරිදි ගොනුගත කිරීම නාගරික කොමසාරිස්වරයා / ලේකම්වරයාගේ වගකීමක් වේ.

7.5.නිසි බලයක් සහිතව යම් කිසි විමර්ශන කටයුත්තක යෙදෙන පළාත් පාලන දෙපාර්තමේන්තුවේ විමර්ශන නිලධාරියෙකුට මෘදුකාංග පද්ධතියට පිවිසීමට අවශ්‍ය බව පළාත් පාලන ආයතනයේ නාගරික කොමසාරිස්ට / ලේකම්ට දැනුවත්තාන් ඒ සඳහා අවශ්‍ය බලය (Privileges) සහිත පරිභිලක ගිණුමක් සකසා දිය යුතු අතර එක් කර්තවා නිම විමෙන් අනතුරුව එම ගිණුම අවලංග කළ යුතුවේ.

8. භාවුම දිනකම අවසානයේ “දිනය අවසන් යෝම (Day End)” සැකිය කරන බවට වගබලා ගැනීම නාගරික කොමසාරිස්වරයාගේ / ලේකම්වරයාගේ වගකීමක් වේ.

9.1.සැම මෘදුකාංගයකම දෙනික දත්ත බාහිර සුරක්ෂිත කිරීම (Backup) සැම දිනකම අවසානයේ ලබා ගතයුතු අතර මේ සම්බන්ධයෙන් විෂය නිලධාරින් විසින් නිසි පරිදි ඉටු කරන බවට වගබලා ගැනීම නාගරික කොමසාරිස්ට / ලේකම්වරයා සතු වගකීමක් වේ.

9.2.පරිගණක පද්ධති මගින් ලබා ගන්නා මතු දැක්වෙන වාර්තා පිටපත් විගණකයේ කටයුතු පහසු කිරීම සඳහා මූදුණුය කර ආරක්ෂිතව ගබඩා කර තබා ගැනීම එක් එක් විෂය නිලධාරින් විසින් කළ යුතු අතර ඒ පිළිබඳව නිරන්තර අයික්ෂණය නාගරික කොමසාරිස්වරයා / ලේකම්වරයා විසින් කළ යුතුය.

- (ආ).මාසික බැංකු සැයදුම් වාර්තා
- (ඇ).අයවැය ලේඛනය සහ පරිපුරක අයවැය ලේඛනය (හැකියාව ඇති විට)
- (ඈ).ණයගැනීම හා ගෙයහිමි ලේඛනය (අවශ්‍යතාවය පරිදි මාසිකව හෝ)
- (ඉ).විරිපනම ලේඛනය
- (ඊ).අත්තිකාරම ලේඛනය
- (උ).තැන්පත් ලේඛනය
- (ඌ).වත්කම ලේඛනය
- (ඍ).ප්‍රධාන ලේඛනය
- (ඎ).අඟුරු වියදම් ගිණුම
- (ඏ).ගේෂපත්‍රය
- (ඐ).බලපත්‍ර/ ජලගාස්තු ලේඛන / බදු හා කඩකුලී ලේඛන(අවශ්‍යතාවය පරිදි සුදුසු කාලපර්තර සහිතව)

ඡ/නො/12

(iii). පලාත් පාලන ආයතනයේ අවශ්‍යතාවය පරිදි දැඩි පිටපත් ලෙස තබා ගත යුතු යැයි හැගෙන වෙනත් වාර්තා

10. මෘදුකාංග පද්ධති මිලදී ගැනීමේදී සියලු ක්‍රියාකාරකම් වලට අදාළ පහත සඳහන් ලේඛන සහිත ගොනුවක් පිළියෙල කළ යුතුය. මෙම ගොනුව ආරක්ෂිතව පවත්වා ගත යුතු අතර කිසිවිටක අපහරණය නොකළ යුතුය.

(අ). මහසා තීරණය ද ඇතුලත් මෘදුකාංග මිලදී ගැනීමට අදාළ නෙතික අධිකාරිය ලබා ගත් ලේඛන (ආ). හිටිපුම් හා වාර්ෂිකව අභින් කරන ලද හිටිපුම්, සේවා හිටිපුම් සහ ජාල ගත කිරීම් සිදු කර ඇත්තේ වෙනත් ආයතනයක් සමඟ නම් එම හිටිපුම් හා තබන්තු හිටිපුම්

(ஆ). பரிசீலக அமைத்து கூடுதல் நியாவிலேய முக்கிய விதம் கொண்டுள்ளது.

(ඇ). පුහුණු වැඩසටහන් කියාත්මක කිරීමට අදාළ ලේඛන හා පරිගිලක අත්පාත්වල පිටපත්

(୭). ପରିଗଣକ ହା ଫଳଦିନ ଆରଙ୍ଗଣାଲ ଯଦ୍ବା ଚେତ୍ତାପନୀୟ କର ଅତି ଆରଙ୍ଗଣ କ୍ରମ ଯାଵନ୍ତିକାଲିନ ବନ କ୍ରମରେଣ୍ଡ ହା ନୈତିକ ଯତ୍ନରେଣ୍ଡ ପନ୍ଥ କିରିମେ କ୍ରମରେଣ୍ଡ ଆନ୍ତରିକ ସୂଚେଷମ୍

(ఓ). లిక్ లిక్ నిలదారినుఁచ రుషకూరి ఆవిరితివల తిఱపతో

(ල). පරිගණක පදනම්ව සිදුකරන සියලුම සංවර්ධන කාර්යයන් හා සියලුම නඩත්තු කාර්යයන් පිළිබඳ ලේඛන

11.(අ) මදුකාංග පද්ධතිය බස්සේ සිදු කරන කාර්යයන් සඳහා විශේෂයෙන් පූහුණු කරන ලද නිලධාරීන්ගේ විෂය මාරු කිරීම් අවම කර ගැනීමට උත්සාහ කළ යුතුය.

11. (ආ) එවැනි මාරු කිරීම කළ යුතු වන්නේ නම්, ඒ සඳහා සූදුසු නිලධාරියෙකු ප්‍රභුතු කිරීමෙන් පසුව පමණක් සිදු කිරීමත්, හැකි සැමවිටම අදාළ නිලධාරින් පමණක් එම කාර්ය වල නිරත කරවීමක් සිදු කළ යුතු වේ.

12. මෙම වකුලේනය වයඹ පදානේ ගරු ආණ්ඩුකාරත්තමාගේ නියමය පරිදි නිකුත් කරන ලදී.

13. මෙම වකුලේඛය ලද බව මා වෙත වාර්තා කළ යුතු වේ.

9

අයි.එම්.අයි.ඉලංගකෝන්න්,  
පළාත් පාලන කොමසාරිස් (වයඩී).

ପ୍ରତିବନ୍ଦିତ