සබරගමුව පළාත් සභාව - சப்ரகமுவ மாகாண சபை - Sabaragamuwa Provincial Council

PMoE Sabaragamuwa

අධ්‍යාපන, තොරතුරු තාක්ෂණ හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය

கல்வி தகவல் தொழில் நுட்பம் மற்றும் கலாச்சார நடவடிக்கைகளுக்கான அமைச்சு

Ministry of Education, Information Technology & Cultural Affairs

Email – edusabaram@gmail.com www.moe.sg.gov.lk

අමාත්‍යාංශ ලේකම් / Secretary – Office – 045 2223015, Email -

කාර්යාලය / Office – නවනගරය,රත්නපුර. Newtown, Rathnapura. Office - 045 2222542 Fax - 045 2228042

මගේ අංකය / எனது இல / ஆல ரேஅடிநச – MEDU/AD/24(චක්‍රලේඛ)

ඔබේ අංකය / உமது இல / Your Number –

දිනය / திகதி / Date – 2024/06/05

පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ,
කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සබරගමුව පළාත් පාසල් වල සියළුම විදුහල්පතිවරුන්,

පළාත් අධ්‍යාපන චක්‍රලේඛ අංක : සබර/2024/04

"සිප්තතු" දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීමේ කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය

ජාතික, ජාත්‍යන්තර සම්මාන දිනාගත්, ලෝක බැංකුව, ආසියානු සංවර්ධන බැංකුව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය හා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය මෙන්ම මුදල් කොමිසමෙහිද විශේෂ ඇගයීමට ලක්වූ සබරගමුව පළාත් අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය "සිප්තතු" සබරගමුව අධ්‍යාපන කළමනාකරණය සඳහා පහත පරිදි භාවිතා කරනු ලැබේ.

I. ගුරු, විදුහල්පති හා නිලධාරී තොරතුරු පද්ධති කළමනාකරණය
II. වාර්ෂික ගුරු ස්ථාන මාරු මාර්ගගත ක්‍රියාවලිය
III. ගුරු සංඛ්‍යාව තීරණය හා 6/2021 ගණනය
IV. ගුරු තුලනය
V. මාර්ගගත අධීක්ෂණ වැඩසටහන (SEQI කේවල)
VI. EPSI මාර්ගගත වැඩසටහන

02. 2020 අගෝස්තු 01 දින සිට සබරගමු පළාත් අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ නිල දත්ත පද්ධතිය ලෙස "සිප්තතු" (SEMIS) දත්ත පද්ධතිය ක්‍රියාත්මක වේ. එදින සිට එය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම සබරගමුව පළාතේ අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයෙහි සියලුම කාර්ය මණ්ඩලවල වගකීම වේ.

03. එසේ නොවීම විශාල ශ්‍රමයක් හා කාලයක් කැපකොට සකස් කරන ලද මෙම දත්ත පද්ධතිය යල්පැන ගිය දත්ත පද්ධතියක් බවට පත් වීමට හේතු වේ. මෙම යාන්ත්‍රණයන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළව සබරගමුව පළාත් අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂගේ 2020.08.12 දිනැති SG/ED/PL/20 දරණ ලිපිය හා 2023.04.03 දිනැති SG/ED/PL/20 ලිපිය අනුව සිප්තතු දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීමේ කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය යටතේ වගකීම් පවරා ඇත. මෙම ලිපි මඟින් ලබා දී ඇති උපදෙස් වලට අතිරේකව මෙම චක්‍රලේඛය බලපැවැත්වේ.

03. ඒ අනුව සියලුදෙනාගේම අධීක්ෂණය නිසි ලෙස ලබාගැනීම මඟින් දත්ත නිවැරදිව ඇතුළත් කිරීම සහ එම දත්තවල නිරවද්‍යතාව (Accuracy/ Validity) හා විශ්වසනීයත්වය (Reliability) තහවුරු කිරීම පිණිස මතු සඳහන් කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය ක්‍රියාත්මක කරන අතර ඊට අදාලව එක් එක් ආයතන හා තනතුරු විසින් නියමිත ආකාරයට, නියමිත තොරතුරු, නියමිත දින වකවානුවලදී දත්ත ඇතුළත් කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම හා තහවුරු කිරීම කළ යුතු වේ. ඊට අදාලව යෝජනා කරන මතු සඳහන් පාලන ක්‍රමවේද මඟින් කාර්ය නිවැරදිව සිදු කරගැනීමට ඉඩ සලසන බැවින් එම ක්‍රමවේද අනුගමනය කළ යුතු වේ.

ආයතනය	තනතුර	කලයුතු දේ	කාලසීමාව
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, නියෝජ්‍ය/සහකාර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ(ආයතන), ගණකාධිකාරී	➢ Account Comparison ක්‍රියාවලිය සම්පූර්ණ කිරීම	2024/06/12 දක්වා
පාසල	ගුරුවරයා	➢ තමන්ට අදාලව දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කළ යුතු දත්ත / තොරතුරු අදාල ෂරිදී දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම. TEACHER PROFILE • Personal Information Full Name, Name with Initials, Date of Birth, ID Number, Gender • Contact Information Mobile Number, Permanent Address, Temporary Address • Education Qualifications • Carrier Information Appointment Subjects/Main Subjects, Teaching Subjects, Previous Schools/Offices • Current Appointment Information	2024/06/12 - 2024/06/19
පාසල	විදුහල්පති	➢ තමන්ගේ පාසලට අයත් සියළු ගුරුවරුන්ගේ මූලික තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම තහවුරු කිරීම. ➢ තමන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම PRINCIPAL FROFILE • Personal Information Full Name, Name with Initials, Date of Birth, ID Number, Gender • Contact Information Mobile Number, Permanent Address, Temporary Address • Education Qualifications • Carrier Information Previous Schools/Offices • Current Appointment Information	2024/06/12 - 2024/06/26

		➢ පාසල් තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම SCHOOL PROFILE • School Classes, Class Subjects, Subject Teacher, Number of Students ➢ 6/2021 චක්‍රලේඛය අනුව ගුරුවරයාගේ ප්‍රධාන කාර්ය පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම. ➢ තමන්ගේ පාසල්වලට අදාල අධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලය නිවැරදි බවට තහවුරු කිරීම.	
කොට්ඨාස අධ්‍යාපන කාර්යාලය, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය	කොට්ඨාස අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ	➢ සියළුම පාසල්වල School Profile හා 6/2021 නිවැරදි බව සහ යාවත්කාලීන කර ඇති බව තහවුරු කිරීම	
	කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, නියෝජ්‍ය/සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ(ආයතන), කට්ටල ලිපිකරු	➢ තමන්ගේ කලාපයට අයත් සියළුම විදුහල්පති හා ගුරු කාර්යය මණ්ඩලයේ උක්ත සඳහන් තොරතුරු (Principal Profile හා Teacher Profile) යාවත්කාලීන හා නිවැරදි බව තහවුරු කිරීම්. ➢ ගුරුවරු හෝ විදුහල්පති විසින් තමන්ගේ Profile වලට අදාලව යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා ඉල්ලුම් කරනු ලබන තොරතුරු (Update Request) පෞද්ගලික ලිපිගොනුව අනුව පරීක්ෂා කර තහවුරු කිරීම (Confirmation)	2024/06/19 - 2024/07/03

04. ඉහත දක්වා ඇති කලවකවානුව තුල අදාල කාර්යයන් සිදු කර අවසන් කල යුතු අතර මෙම ක්‍රියාවලිය සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දී කටයුතු කල යුතුය.

05. අදාල දින වකවානු වලින් පසුව සිප්තතු තොරතුරු පද්ධතිය තුල අන්තර්ගත තොරතුරු එදිනෙදා යාවත්කාලීන කිරීමේ වගකීම ඉහත සඳහන් නිලධාරීන් සතුවේ. මෙම තොරතුරු පද්ධතිය සඳහා නිවැරදි නොවන තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම හා යාවත්කාලීන නොකිරීම ඒ ඒ වගකීම් දරණ නිලධාරීන් තමන්ගේ රාජකාරිය පැහැරහැරීමක් ලෙස සලකා කටයුතු කරනු ලැබේ.

06. මෙම චක්‍රලේඛය මඟින් ආවරණය නොවන කරුණු සම්බන්ධයෙන් අවසන් තීරණය අමාත්‍යාංශ ලේකම් සතුවන බව වැඩිදුරටත් දන්වමි.

බී.ඒ.සී.පී.බමුණුආරච්චි,
ලේකම්,
අධ්‍යාපන,තොරතුරු තාක්ෂණ හා සංස්කෘතික කටයුතු අමාත්‍යාංශය,
සබරගමුව පලාත් සභාව.

පිටපත් -

01. ප්‍රධාන ලේකම්, ස.ප.ස. නවනගරය - රත්නපුර - කා.දැ.ගැ.ස.