පාසල් මට්ටමේ දත්ත කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීම සඳහා නම් කරනු ලැබූ පාසල් දත්ත නිලධාරීන් සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
கல்வி அமைச்சு
MINISTRY OF EDUCATION

2. පාසල් මට්ටමින් දත්ත නිලධාරියකු නම් කිරීමේ අරමුණු........ 1
3. පාසල් මට්ටමින් දත්ත කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය හඳුනා ගැනීම 2
3.1 පාසලේ පිහිටීම හා මූලික තොරතුරු........ 2
3.2 පාසලේ පැතිකඩ........ 2
3.3 භෞතික සම්පත් තොරතුරු........ 3
3.4 ශිෂ්‍ය තොරතුරු 3
3.5 අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු........ 4
3.6 මූල්‍ය තොරතුරු........ 5
3.7 ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන කාලීන ව්‍යාපෘතිවලට (සනීපාරක්ෂක ව්‍යාපෘති, විදේශාධාර මත ක්‍රියාත්මක ව්‍යාපෘති ආදී) අදාල තොරතුරු 5
3.8 චක්‍රලේඛ ප්‍රකාර කමිටු තොරතුරු 5
3.9 ජාතික, පළාත් සහ කලාප මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක වන අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති සඳහා පාසල් මට්ටමට අදාල දත්ත හා තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම........ 5
3.10 වෙනත් අදාල තොරතුරු 5
උදා: ආදි ශිෂ්‍ය තොරතුරු සහ පාසල් ප්‍රජාව පිළිබඳ තොරතුරු........ 5
4. දත්ත නිලධාරියාගේ වගකීම හා කාර්යයභාරය 5
5.2 සහාය අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය........ 8
6. පාසල් මට්ටමේ දත්ත නිලධාරියකු සපුරාලිය යුතු අවම සුදුසුකම් 9
7. පාසල් මට්ටමින් දත්ත නිලධාරියකු හඳුනා ගැනීම හා නම් කිරීම 9
7.1 පාසල් දත්ත නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව නිර්ණය කිරීම........ 11
7.2 දත්ත නිලධාරී තොරතුරු දැනුම්දීම 11
8. දත්ත නිලධාරීන් සඳහා පුහුණු අවස්ථා 12
9. දත්ත නිලධාරීන් ඇගයීම් ක්‍රමවේදය........ 12
10. දත්ත නිලධාරීන් සඳහා ආචාර ධර්ම........ 12

පාසල් මට්ටමේ දත්ත කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය විධිමත් කිරීම සඳහා පාසල් මට්ටමේ දත්ත නිලධාරීන් සම්බන්ධ මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය

1. හැඳින්වීම

තිරසර සංවර්ධනය සඳහා වූ අධ්‍යාපනය පදනම් කර ගත් රටක් වශයෙන් ඊට අදාළ ඉලක්ක වෙත ළඟාවීම සඳහා ගුණාත්මක අධ්‍යාපන සංවර්ධන වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට මෙන් ම ඊට දායකවන්නන් සඳහා ගුණාත්මක සේවාවන් සැපයීම ද අත්‍යවශ්‍ය කරුණකි. ඒ සඳහා වන අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති සැකසීම හා සැලසුම්කරණ ක්‍රියාවලියේදී යාවත්කාලීන හා නිවැරදි අධ්‍යාපනික දත්ත මත පදනම්ව තීරණ ගැනීම සිදු කළ යුතු ය. මේ සඳහා නිවැරදි මෙන් ම යාවත්කාලීන දත්ත විධිමත්ව හා කඩිනම්ව ලබා ගැනීම සඳහා වන ක්‍රමවේදයක් ලෙස අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් මාර්ගගත තොරතුරු රැස් කිරීමේ ක්‍රමවේදයන් (වාර්ෂික පාසල් සංගණනය, ජාතික අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිය ඇතුලු මාර්ගගත දත්ත පද්ධතීන්) මේ වන විටත් සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන පද්ධතියට හඳුන්වා දී ඇත. අදාළ මාර්ගගත දත්ත පද්ධතීන් වගකීමකින් යුතුව යාවත්කාලීන වීම සහ අධ්‍යාපනික දත්ත ජනනය වන පාසල් මට්ටමේ සිට ඉහළට දත්ත හා තොරතුරු ගලා ඒම විධිමත් කිරීම සඳහා වූ වැඩපිළිවෙලක් ජාතික මට්ටමින් හඳුන්වා දීම කාලීනව පැන නැගී ඇති අවශ්‍යතාවයකි. එම අවශ්‍යතාවය සපුරා ගැනීමේ මූලික පියවර ලෙස පාසල් මට්ටමින් මෙම කාර්යය සඳහා වෙන් වූ නිත්‍ය නිලධාරියකු නම් කිරීම සිදු කළ යුතුය.

ඒ අනුව පාසල සඳහා දත්ත නිලධාරියකු නම් කිරීම, රාජකාරී කටයුතු පැවරීම හා ක්‍රියාත්මක වීම සම්බන්ධයෙන් උපදෙස් ඇතුළත් මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සියලු පාර්ශවකරුවන්ගේ අවධානය හා භාවිතය පිණිස නිකුත් කරනු ලැබේ.

2. පාසල් මට්ටමින් දත්ත නිලධාරියකු නම් කිරීමේ අරමුණු

පාසල් මට්ටමින් දත්ත හා තොරතුරු එක් රැස් කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම ඇතුළුව සමස්ථ දත්ත කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය සඳහා නිශ්චිත නිලධාරියකු නම් කිරීම මගින් පාසල් පද්ධතිය ශක්තිමත් කිරීම මෙහි සමස්ථ අරමුණ වන අතර එහිදි පහත අරමුණු ඉටු කර ගැනීම ද අපේක්ෂිතය.

1. පාසල් මට්ටමින් දත්ත රැස් කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම සම්බන්ධයෙන් සුදුසු මානව සම්පත හඳුනා ගැනීම.
2. පාසල තුළ අවිධිමත් ලෙස සිදු කරනු ලබන දත්ත සම්බන්ධ රාජකාරි විධිමත් හා ක්‍රමානුකුල වන පරිදි ක්‍රමවේද සකස් කිරීම.
3. අදාළ මානව සම්පත මගින් පාසල් මට්ටමින් දත්ත රැස්කිරීම හා යාවත්කාලීනව කිරීම, නිවැරදිව, කාර්යක්ෂමව සහ සඵලදායීව සිදු කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධයෙන් වගකීම පැවරීම.

5. පාසල් තුළ පවත්වාගෙන යනු ලබන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධතිවල මෙන්ම දත්ත හා තොරතුරු සැපයීම සම්බන්ධයෙන් වන සුරක්ෂිතතාව තහවුරු කිරීම.
6. පාසල් මට්ටමින් අදාල පාර්ශවයන්ට නිවැරදි හා යාවත්කලීන තොරතුරු නිසිවේලාවට ලබා දීමට වග වීම.
7. නව තාක්‍ෂණ උපාංග හා ක්‍රමවේද භාවිතාකරමින් දත්ත හුවමාරු කිරීම.
8. අධ්‍යාපන පර්යේෂණ ක්‍රියාවලින් සඳහා පාසල් මට්ටමේ දත්ත ලබාදීම.

3. පාසල් මට්ටමින් දත්ත කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය හඳුනා ගැනීම

අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති සම්පාදනයේ දී නිවැරදි හා කාලීන තොරතුරුවල අවශ්‍යතාව ඉතා වැදගත්වේ. ඒ අනුව එම තොරතුරු මූලිකව ජනනය වනු ලබන පාසල්වල දත්ත එම ස්ථානයන්හිදීම හඳුනාගෙන නිසි පරිදි කළමනාකරණය කිරීම අධ්‍යාපනය සම්බන්ධයෙන් තීරණ ගැනීමේ දී වැදගත් වන කරුණකි.

ඒ අනුව දත්ත කළමනාකරණයේ දී පාසල විසින් පවත්වා ගතයුතු මූලික දත්ත හා තොරතුරු පහත පරිදි හඳුනාගත හැක.

3.1 පාසලේ පිහිටීම හා මූලික තොරතුරු

පාසලේ ආරම්භක වර්ෂය, සංගණන අංකය, විභාග දෙපාර්තමේන්තුව මගින් පාසලට ලබා දී ඇති අංකය, වර්තමාන හා පැරණි නම, ලිපිනය, දුරකථන අංකය, ඊමේල් ලිපිනය, පළාත, පරිපාලන දිස්ත්‍රික්කය, මැතිවරණ කොට්ඨාසය, අධ්‍යාපන කලාපය, අධ්‍යාපන කොට්ඨාසය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය, ග්‍රාම නිලධාරී වසම, සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කොට්ඨාසය, පළාත් පාලන ආයතනය (නගර සභා, ප්‍රාදේශීය සභා, මහ නගර සභා), පාසල අයත් ප්‍රාදේශීය ඉංජිනේරු කාර්යාලය, පොලිස් බල ප්‍රදේශය, පාසල් මණ්ඩලය හා පාසල් පොකුරු පිළිබඳ තොරතුරු, පාසලේ සිට ප්‍රදේශයේ ඇති වැදගත් ස්ථානවලට ඇති දුරවල් (උදා: ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, රෝහල, බැංකුව, පොලිසිය, තැපැල් කාර්යාලය, කලාප කාර්යාලය, කොට්ඨාසය වැනි), පාසලේ භූගෝලීය ඛණ්ඩාංක, පාසලේ ප්‍රමුඛ සැලැස්ම (Master Plan), පාසලට පිවිසුම් මාර්ග සිතියම, පාසලට ළඟාවීමට ඇති බාධක (දූපත්, ගංගා, වනසතුන්), ස්වභාවික ආපදාවලට ලක්වන පාසලක් ද යන වග, වැනි කරුණු.

3.2 පාසලේ පැතිකඩ

පාසලේ මට්ටම (ජාතික/පළාත්), පාසල් වර්ගය (1AB, 1C, 2 වර්ගය, 3 වර්ගය-අනුමත හා ක්‍රියාකාරී වශයෙන්), බාලක/බාලිකා/මිශ්‍ර පාසලක් ද යන වග, ශිෂ්‍ය සංයුතිය, පන්ති පරාසය, අනුමත පන්ති සංඛ්‍යාව හා පවත්වාගෙන යන පන්ති සංඛ්‍යාව, පාසලේ පවත්නා ඉගෙනුම් මාධ්‍යය, පාසලේ ක්‍රියාත්මක වන විෂයයන් හා විෂයය ධාරාවන් සම්බන්ධ තොරතුරු, පෝෂිත පාසලක් ද, වතු පාසලක් ද, ක්‍රීඩා පාසලක් ද, ද්විතීයික පාසලක් ද ආදී කරුණු හා අදාළ පාසල අවට පිහිටි එබඳු පාසල් පිළිබඳ මූලික තොරතුරු, පාසලට සීතල දීමනාව ලැබේ ද යන වග, ආගම හා ජනවර්ගය අනුව පාසල, ශිෂ්‍යය ජනවර්ගය හා ආගමික අනුපාත, 1/2005 හා 43/2006 චක්‍රලේඛ අනුව පාසලේ දුෂ්කරතා වර්ගීකරණය,

විශේෂ අධ්‍යාපන ඒකක ඇති ද යන වග, නේවාසිකාගාර පහසුකම්, ජාතික විභාගවල පාසල ලබාගත් ප්‍රතිඵල, පාසලට අයත් රාජකාරි ජාලය පිළිබඳ තොරතුරු (පාසල හා රාජකාරි කටයුතු සම්බන්ධ අනෙකුත් රාජ්‍ය හා අනෙකුත් ආයතනවල දුරකථන අංක ඇතුලු තොරතුරු), ස්ථාවර නියෝග 50 ආකෘතියට අදාල කරුණු, අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලය තොරතුරු, සේවක සංඛ්‍යා නිර්ණය සම්බන්ධ පරාමිතීන්, පාසලේ ඉතිහාසය ඇතුලු වෙනත් කරුණු.

3.3 භෞතික සම්පත් තොරතුරු

- මූලික ඉගෙනුම් ඉඩකඩ හා පහසුකම් - පාසලේ භූමිය හා ඉඩම් පිළිබද තොරතුරු, පන්ති කාමර තොරතුරු (ගොඩනැගිලිවල දිග, පළල, ඉදි කරන ලද වර්ෂය, ගොඩනැගිල්ල ඉදි කිරීම සම්බන්ධ ව්‍යාපෘතිය/ ආයතනය, ඇස්තමේන්තුගත මුදල, ගොඩනැගිල්ල සඳහා විදුලි පහසුකම් තිබේ ද යන කරුණු ඇතුළුව), ලීබඩු උපකරණ පිළිබඳ තොරතුරු යනාදිය.

- උසස් ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලින් සඳහා ඉඩකඩ හා පහසුකම් - පුස්තකාල පහසුකම්, පරිගණක හා අන්තර්ජාල පහසුකම්, ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංග තොරතුරු, සුහුරු පන්ති කාමර, විද්‍යාගාර හා තාක්ෂණ පීඨ තොරතුරු, පරිගණක විද්‍යාගාර, ප්‍රාථමික ඉගෙනුම් මධ්‍යස්ථාන, සෞන්දර්යය ඒකක, කෘෂි විද්‍යා කාමර, ගෘහ විද්‍යා කාමර, ගණිතාගාර, භාෂාගාර, පාසල් කාර්මික ඒකක, ආපනශාලා, ශ්‍රවණාගාර, ශිෂ්‍ය ක්‍රියාකරකම් කාමර, විශේෂ අධ්‍යාපන ඒකක, ක්‍රීඩා කාමර සහ සෙල්ලම් මිදුල, විද්‍යා ක්ෂේත්‍ර මධ්‍යස්ථාන, දන්ත ශල්‍යාගාර, යනාදියට අදාල තොරතුරු.

- යටිතල පහසුකම් ඇතුලු වෙනත් පහසුකම් - මූලික පහසුකම් (ජලය, විදුලිය සහ සනීපාරක්ෂාව) පිළිබඳ තොරතුරු, නේවාසිකාගාර පහසුකම්, ශිෂ්‍ය ගිලන් කාමර, ශිෂ්‍ය උපදේශණ ඒකකය, පාසල් දන්ත ශල්‍යාගාරය, ක්‍රීඩා පහසුකම්, ගුරු විවේකාගාරය, විදුහල්පති නිල කාමරය ඇතුලු පරිපාලන ඒකකය, ගුරු හා විදුහල්පති නිල නිවාස, ගබඩා කාමර ඇතුලු වෙනත් පොදු පහසුකම් යනාදිය.

- පාසලේ අවශ්‍ය අලුත්වැඩියා හා නඩත්තු පිළිබඳ තොරතුරු - ප්‍රතිමාන අනුව තිබිය යුතු භෞතික සම්පත් දත්ත හදුනාගැනීම, දැනට පවතින භෞතික සම්පත් දත්ත හදුනාගැනීම, අතිරික්ත හා ඌනතා හදුනා ගැනීමට හැකිවන අයුරින් මෙම තොරතුරු සැකසී තිබිය යුතුය.

3.4 ශිෂ්‍ය තොරතුරු

- මූලික ශිෂ්‍ය තොරතුරු - සම්පූර්ණ නම, මුලකුරු සමඟ නම, උපන්දිනය, ජාතිය, ආගම, ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය, හැඳුනුම්පත් අංකය/උප්පැන්න සහතිකයේ සඳහන් අංකය, උප්පැන්න සහතිකයේ සඳහන් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය, ලිපිනය, ස්ථාවර හා ජංගම දුරකථන අංක, ග්‍රාම නිලධාරී වසම, පාසලට පැමිණෙන ප්‍රවාහන මාධ්‍යය, BMI දර්ශකය සඳහා උස හා බර (වාර්ෂිකව), ගිණුම් අංකය (තිබේ නම්), නිවසේ සිට පාසලට ඇති දුර සහ ප්‍රවාහන මාධ්‍යය යනාදි තොරතුරු.

- ශිෂ්‍යයාගේ අධ්‍යාපනික තොරතුරු - ඇතුළත් වීමේ අංකය, ඇතුළත් වූ දිනය, ශිෂ්‍ය අනන්‍යතා අංකය, ශිෂ්‍ය ජාතික විභාග සඳහා ඇගයීම් අංකය (NSID), අධ්‍යයන කාලය/වර්ෂය, අධ්‍යාපනය ලබන ශ්‍රේණිය, හදාරනු ලබන විෂයයන්, ඉගෙනුම ලබන මාධ්‍ය, විශේෂ කුසලතා, විෂය සමගාමී කටයුතු, ක්‍රීඩා දක්ෂතා, ශිෂ්‍යාධාර හිමිකම් පිළිබඳ තොරතුරු ආදිය.

- මව, පියා/භාරකරුගේ තොරතුරු - සම්පූර්ණ සහ මුලකුරු සමඟ නම, ලිපිනය, ස්ථාවර හා ජංගම දුරකථන අංක, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, උපන්දිනය, ජාතිය, ආගම, ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය, ග්‍රාම නිලධාරී වසම, රැකියා/ආදායම් තත්ත්වය පිළිබඳ තොරතුරු, ගිණුම් අංකයන්, මියගිය දෙමව්පිය තොරතුරු ආදිය.

- වෙනත් ශිෂ්‍ය තොරතුරු - ශ්‍රේණි හා විෂයය අනුව ශිෂ්‍ය තොරතුරු, සිසු සාධන මට්ටම් හා ශිෂ්‍යයින්ගේ විශේෂ කුසලතා සම්බන්ධ තොරතුරු, ජාතික මට්ටමේ විභාග ප්‍රතිඵල හා විශ්ලේෂණ (5 ශ්‍රේණිය, අ.පො.ස. සා/පෙ, අ.පො.ස. උ/පෙ), පාසල් වාර විභාග ලකුණු හා විශ්ලේෂණ වාර්තා, විෂය හා විෂය සමගාමී ජයග්‍රහණ, පාසල/සිසුන් විසින් ලබාගත් වෙනත් ජයග්‍රහණ, විශේෂ ආබාධ/අසනීප සහිත සිසුන් සහ විශේෂ අධ්‍යාපන අවශ්‍යතා සහිත සිසුන් සම්බන්ධ තොරතුරු, සිසුන්ට ලබා දී ඇති ප්‍රතිශක්තිකරණ එන්නත් පිළිබඳ තොරතුරු, නැවත රැඳී සිටින්නන් පිළිබඳ තොරතුරු, ඇද හැලෙන්නන් පිළිබඳ තොරතුරු ආදිය.

3.5 අධ්‍යයන හා අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු

- මූලික තොරතුරු - නම, ලිපිනය, ස්ත්‍රී/පුරුෂ බව, විවාහක/අවිවාහක බව, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, උපන්දිනය, තනතුර, සේවය, ශ්‍රේණිය, මුල් පත්වීම් දිනය, වර්තමාන සේවයට බැඳුනු දිනය, වත්මන් සේවා ස්ථානයට මාරු වීම ලද, අනුයුක්ත කළ/ද්විතියියනය කළ දිනය, සේවා නිදහස් කිරීම් සම්බන්ධ තොරතුරු, පෙර සේවා ස්ථාන පිළිබඳ තොරතුරු, වැටුප් ලබන ආයතන පිළිබඳ තොරතුරු, අනුයුක්තයක් නම් කෙබඳු අනුයුක්තයක් ද යන වග, දුරකථන අංකය හා විද්‍යුත් ලිපිනය, කලත්‍රයා හා දරුවන් පිළිබඳ තොරතුරු, කලත්‍රයාගේ රැකියාව සහ රැකියා ස්ථානය, හදිසි අවස්ථාවක දැනුම් දිය යුතු පුද්ගලයාගේ තොරතුරු, රාජකාරි පැවරීම්, භාෂා හැකියාව (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි), විශේෂ ජයග්‍රහණ පිළිබඳ තොරතුරු වැනි කරුණු.

- අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු - පත්වීම් ස්වභාවය (අනියම්, ස්ථිර, ආධුනික), බඳවා ගැනීමේ සුදුසුකම (අධ්‍යාපනවේදී උපාධි, උපාධි, විද්‍යාපීඨ, පුහුණු, නුපුහුණු), අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා වෘත්තීය සුදුසුකම්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් තොරතුරු, වැටුප් ලබන ආකාරය (රජයෙන්, පාසල් සංවර්ධන සමිතිය වැනි), ස්ථිර කිරීම් හා උසස්වීම් පිළිබඳ තොරතුරු, උගන්වන විෂයයන් හා ශ්‍රේණි, පත්වීම් විෂයය, මාධ්‍ය, ඉගැන්විය හැකි විෂයයන් සම්බන්ධ තොරතුරු, විශේෂ කුසලතා, උපාධිධාරී ගුරුභවතුන්ගේ උපාධි විෂයය තොරතුරු, පුහුණු සැසි හා ධාරිතා සංවර්ධනය ලැබූ විෂයයන් මාධ්‍ය අනුව ශ්‍රේණිය අනුව, වැන්දඹු හා අනත්දරු අංකය, අග්‍රහාර අංකය, ගිණුම් අංකය, උසස්වීමේ දිනය,

වැටුප වර්ධක දිනය, නිවාඩු තොරතුරු, විනය තොරතුරු, දෙවන ජාතික භාෂාව සමත්වීම පිළිබඳ, අදාළ පාසලට අනුයුක්තයක් සහිත ගුරුභවතකු නම් ඔහුගේ/ඇයගේ වැටුප් ලබන පාසලේ තොරතුරු, වෙනත් පාසලකට හෝ ආයතනයකට අනුයුක්තයක් ලබා සිටින ගුරුභවතකුගේ සේවා ස්ථානයේ තොරතුරු, පෙර සේවා ස්ථානය සහ සේවය කරන ලද කාලය, නිවසේ සිට පාසලට ඇති දුර, පරිගණක සාක්‍ෂරතාවය පිළිබඳ තොරතුරු.

- අනධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු - තනතුරු නාමය, පාසලේ දරණ තනතුර, පත්වීම් ස්වභාවය (ආදේශක, අනියම්, ස්ථිර, ආධුනික), අධ්‍යාපන සුදුසුකම් හා වෘත්තීය සුදුසුකම්, කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් තොරතුරු, වැටුප් ලබන ආකාරය (මධ්‍යම රජයෙන්, පළාත මඟින්, පාසල් සංවර්ධන සමිතිය වැනි), ස්ථිර කිරීම් හා උසස්වීම් පිළිබඳ තොරතුරු, වැන්දඹු හා අනත්දරු අංකය, අග්‍රහාර අංකය, ගිණුම් අංකය, උසස්වීමේ දිනය, වැටුප වර්ධක දිනය, නිවාඩු තොරතුරු, විනය තොරතුරු, දෙවන ජාතික භාෂාව සමත්වීම පිළිබඳ, අදාළ පාසලට අනුයුක්තයක් සහිත නිලධාරියෙකු නම් ඔහුගේ/ඇයගේ වැටුප් ලබන ආයතනයේ තොරතුරු, වෙනත් පාසලකට හෝ ආයතනයකට අනුයුක්තයක් ලබා සිටින නිලධාරියකුගේ සේවා ස්ථානයේ තොරතුරු, පෙර සේවා ස්ථානය සහ සේවය කරන ලද කාලය, සහභාගි වූ පුහුණු සැසි - සහ ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන්, පරිගණක සාක්‍ෂරතාවය පිළිබඳ තොරතුරු, නිවසේ සිට පාසලට ඇති දුර.

3.6 මූල්‍ය තොරතුරු

පාසලේ ගිණුම් (පාසල් සංවර්ධන සමිති ගිණුම, පහසුකම් හා සේවා ගාස්තු ගිණුම, පරිගණක ඉගෙනුම් සම්පත් මධ්‍යස්ථාන ගිණුම් ආදී) පිළිබඳ තොරතුරු - ගිණුමේ නම, ගිණුම් අංකය, බැංකුව හා බැංකු ශාඛාව, ගිණුම් ශේෂය ඇතුළු පාසලේ යාවත්කාලීන මූල්‍ය තොරතුරු.

3.7 ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන කාලීන ව්‍යාපෘතිවලට (සනීපාරක්ෂක ව්‍යාපෘති, විදේශාධාර මත ක්‍රියාත්මක ව්‍යාපෘති ආදී) අදාල තොරතුරු

3.8 චක්‍රලේඛ ප්‍රකාර කමිටු තොරතුරු

3.9 ජාතික, පළාත් සහ කලාප මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක වන අධ්‍යාපන කළමනාකරණ තොරතුරු පද්ධති සඳහා පාසල් මට්ටමට අදාල දත්ත හා තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම හා යාවත්කාලීන කිරීම

3.10 වෙනත් අදාල තොරතුරු

උදා: ආදි ශිෂ්‍ය තොරතුරු සහ පාසල් ප්‍රජාව පිළිබඳ තොරතුරු

4. දත්ත නිලධාරියාගේ වගකීම හා කාර්යයභාරය

පාසලේ දත්ත නිලධාරියා වෙතින් ඉටුකර ගත යුතු යැයි අපේක්ෂා කරන රාජකාරීන් පහත දක්වා ඇත. එම කරුණු ඇතුළත් වන ආකාරයට රාජකාරි ලයිස්තුවක් සකස් කර අදාළ නිලධාරියා වෙත විධිමත් පරිදි වගකීම් පැවරීම විදුහල්පති විසින් සිදුකළ යුතුය.

ඒ අනුව එම රාජකාරි පහත පරිදි වේ.

1. පාසලේ සියළුම දත්ත එක්රැස් කිරීම සහ ඊට පහසුකම් සැපයීම.
2. පාසලේ දත්ත සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය ලේඛන, ප්‍රශ්නාවලි, උපදෙස් සංග්‍රහ සහ චක්‍රලේඛ යනාදිය එක්රැස් කර ගැනීම හා ගොනුවක් නඩත්තු කිරීම.
3. පාසල් මට්ටමේ දත්ත රැස් කර ගැනීමට අවශ්‍ය ආකෘතීන් සැලසුම් කර සකස් කර ගැනීම.
4. පාසල් දත්ත ගොනු කර ගැනීම (පරිගණක මෘදුකාංගයක හෝ පාසලේ සපයාගත හැකි සම්පත් අනුව වෙනත් ආකාරයකින්).
5. පාසලේ පවත්වාගෙන යන දත්ත කලින් කලට මෙන්ම සංශෝධන සිදුවන අවස්ථාවලදී ම යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යාම.
6. එක්රැස් කරන දත්තවල හෝ සකස් කරන ලද තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර ගැනීම සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමේ දි ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 1000 ට වැඩි පාසල්වල එක් දත්ත නිලධාරියෙකු විසින් ඇතුළත් කරන ලද දත්ත සම්බන්ධයෙන් නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම අනෙක් දත්ත නිලධාරියාගේ වගකීම වන අතර ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව 1000 ට අඩු පාසලක දත්ත නිලධාරියා විසින් ඇතුළත් කරන ලද දත්තවල නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම විදුහල්පති විසින් නම් කරන ලද නියෝජ්‍ය විදුහල්පති/සහකාර විදුහල්පති/ජ්‍යෙෂ්ඨ ගුරුවරයෙකු විසින් දැරිය යුතු ය.
7. රැස්කරන දත්තවල උපස්ථ ගොනු (Back-up files) පවත්වාගෙන යාම.
8. තමන් භාරයේ පවතින දත්ත සම්බන්ධයෙන් සුචියක් (index) පවත්වාගෙන යාම සහ ඕනෑම අවස්ථාවකදී දත්ත සොයාගැනීම සම්බන්ධයෙන් පරිගණකය තුළ මෙන්ම ගොනු බහාලුම්වල පිළිවෙලට අසුරා තබාගැනීම.
9. දත්ත හා තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීම සහ එම තොරතුරුවල රහස්‍යතාවය ආරක්ෂා කිරීමට හැකි සෑම පූර්වෝපායක්ම ගැනීම.
10. පාසලේ දත්ත සම්බන්ධයෙන් අදාළ අංශ සමඟ නිරන්තර සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වා ගැනීම.
11. එක් රැස්කරන ලද දත්ත හෝ සකස් කරන ලද තොරතුරු විදුහල්පති හෝ විදුහල්පති විසින් නම් කරන නිලධාරියකු වෙත පරීක්ෂා කිරීම සඳහා අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඉදිරිපත් කිරීම.
12. විදුහල්පතිගේ උපදෙස් මත අවශ්‍ය දත්ත හා තොරතුරු ඇතුළත් වාර්තා සකස් කර අදාළ අංශ වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සහ දත්ත විශ්ලේෂණය සඳහා පාසලේ අදාළ අංශ වෙත සහය වීම.
13. කොට්ඨාශ, කලාප, පළාත් හෝ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් ලබා දෙන පරිගණක වැඩසටහන් හෝ දත්ත පාදකවලට පාසලේ දත්ත ඇතුළත් කිරීම හා නිරවද්‍යතාවය සහතික කර ගැනීම.
14. දත්ත සම්බන්ධයෙන් එදිනෙදා සිදුකරන සියලුම කාර්යයන්, වෙනස්කම් සහ විදුහල්පති හෝ ඉහළ නිළධාරියකු විසින් ලබාදෙන උපදෙස් සම්බන්ධයෙන් සටහන් තබා ගැනීම සඳහා ලොග්සටහන් පොතක් පවත්වාගෙන යාම.

15. ලොග් සටහන් පොත මාසිකව විදුහල්පති වෙත අධීක්ෂණයට ඉදිරිපත් කිරීම හා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාගැනීම.
16. දත්ත කළමනාකරණය සම්බන්ධයෙන් කොට්ඨාස/කලාප/පළාත් හෝ ජාතික මට්ටමෙන් පැවැත්වෙන පුහුණු වැඩසටහන්, සම්මන්ත්‍රණ, දැනුවත්කිරීම් සහ රැස්වීම්වලට විදුහල්පතිගේ නියමය පරිදි සහභාගී වීම.
17. ස්ථාන මාරුවීම් හෝ වෙනත් හේතුවක් මත පාසලේ දත්ත සම්බන්ධ කාර්යයෙන් ඉවත් වීමට සිදු වුවහොත් විදුහල්පති විසින් නම් කරන අනුප්‍රාප්තිකයා වෙත තමන් භාරයේ ඇති දත්ත සහ ගොනු විධිමත් පරිදි භාරදීම සහ රාජකාරිය ඉදිරියට කරගෙන යාමට අවශ්‍ය මූලික දැනුම ලබා දීම සහ පුහුණු කිරීම.
18. තමන් භාරයේ ඇති දත්ත හෝ තොරතුරු අස්ථානගත වීමක්, විකෘති වීමක් හෝ වෙනත් අක්‍රමිකතාවයක් දැනගන්නට ලැබුණු වහාම ඒ පිළිබඳව විදුහල්පති වෙත ලිඛිතව වාර්තා කිරීම සහ ලොග් පොතේ සටහන් කිරීම.

5. පාසල් දත්ත නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් අධීක්ෂණ නිලධාරීන්ගේ කාර්යභාරය

5.1 ප්‍රධාන අධීක්ෂණ නිලධාරියා ලෙස විදුහල්පතිගේ කාර්යභාරය

දත්ත නිලධාරියා සම්බන්ධයෙන් විදුහල්පතිවරයා ප්‍රධාන අධීක්ෂණ නිලධාරියා වන්නේය. ඒ අනුව මෙම උපදෙස් සංග්‍රහයේ **7.1 පාසල් දත්ත නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව නිර්ණය කිරීම** යටතේ දැක්වෙන පරිදි පාසලට නියමිත දත්ත නිලධාරයෙකු/නිලධාරීන් නම් කර, එම නිලධාරීයා වෙතින් ඉටු කර ගැනීමට අපේක්ෂා කරන රාජකාරීන් මෙම උපදෙස් සංග්‍රහයේ 4.0 හි දැක්වෙන කරුණු ද ඇතුළත් වන පරිදි රාජකාරි ලැයිස්තුවක් සකස් කර අදාළ නිලධාරියා වෙත විධිමත්ව වගකීම් පැවරීම විදුහල්පති විසින් සිදුකළ යුතුය.

පාසල සඳහා දත්ත නිලධාරීන් දෙදෙනෙකු කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කර ඇති විටක දී එම නිලධාරීන් වෙත වෙන් වෙන් වශයෙන් නිශ්චිත රාජකාරී පැවරීම විදුහල්පති විසින් සිදු කළ යුතුය. දත්ත නිලධාරියා විසින් නඩත්තු කරන ලොග් සටහන් පොත අධික්ෂණයට ලක් කර අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම ද සිදු කළ යුතුය. එසේම අදාල නිලධාරියාගේ සේවය තවදුරටත් පාසලට නොලැබෙන අවස්ථාවක දී කඩිනමින් වෙනත් නිලධාරියකු නම් කර මෙම උපදෙස් සංග්‍රහයේ 7.2 හි සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

පාසල විසින් බාහිරට නිකුත් කරනු ලබන සියලු දත්තවල නිරවද්‍යතාවය සම්බන්ධයෙන් අවසාන වගකීම විදුහල්පති සතු වේ.

තවද විදුහල්පතිවරයා විසින් සහාය අධීක්ෂණ නිලධාරියකු වශයෙන් නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරයෙක් හෝ සහකාර විදුහල්පතිවරයෙක් පත් කළ යුතුය. එම අධීක්ෂණ නිලධාරීන් පාසලේ දත්ත සම්බන්ධයෙන්

ඉතා වගකීමෙන් කටයුතු කළ යුතුය අතර එහිදී දත්ත නිලධාරියා සමඟ මනා සම්බන්ධීකරණයක් නිරතුරුව පවත්වා ගනිමින් අධීක්ෂණ කාර්යයේ නිරත විය යුතුය.

5.2 සහාය අධීක්ෂණ නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය

1. පාසල් දත්ත නිලධාරියා වෙත විධිමත්ව රාජකාරී පැවරීමෙන් අනතුරුව ඔහු/ඇය වෙත පැවරෙන රාජකාරී සහ වගකීම් සම්බන්ධව නිසි පැහැදිලි කිරීමක් සිදු කිරීම.

2. දත්ත නිලධාරියා විසින් එක් රැස් කරන දත්ත හෝ සකස් කරන තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම හා නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කිරීම සඳහා සුදුසු ක්‍රියා මාර්ග ගැනීම.

3. පාසල් දත්ත නිලධාරියා හට තම රාජකාරී ඉටු කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පහසුකම් සපයා ඇති බව තහවුරු කර ගැනීම හා අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හී අන්අයගේ සහාය ලබාදීමට මැදිහත්වීම.

4. පාසල් දත්ත සහ තොරතුරු රැස්කිරීම, ගබඩා කිරීම, විශ්ලේෂණය කිරීම සහ බෙදා හැරීම සම්බන්ධයෙන් තම දැනුම යාවත්කාලීන කරගැනීම සඳහා පාසල් දත්ත නිලධාරියා සුදුසු පරිදි ජාතික, පළාත් හෝ කලාප මට්ටමින් පවත්වන පුහුණු වැඩසටහන් සඳහා යොමුකරවීම.

5. තමා වෙත පැවරී ඇති රාජකාරී කටයුතු අනලස්ව, නිසි කලට සහ නිවැරදිව ඉටු කිරීම සඳහා පාසල් දත්ත නිලධාරියා දිරිගැන්වීමට කටයුතු කිරීම.

6. දත්ත නිලධාරියා විසින් එකතු කරන ලද දත්ත පාසලින් බැහැර පුද්ගලයෙක් වෙත හෝ ආයතනයක් වෙත නිකුත් කිරීමේදී, සෑම අවස්ථාවකදීම විදුහල්පති හෝ විදුහල්පති විසින් බලය පවරන ලද නිලධාරියෙකුගේ අනුමැතිය ඇති බව සහතික වීම.

7. පාසල තුළ දත්ත කළමනාකරණ කටයුතු සම්බන්ධයෙන් යම් මැදිහත් වීමක් හෝ උපදෙසක් අවශ්‍ය වන්නේ නම් පාසල හා සම්බන්ධ කලාප නියෝජිත නිලධාරියා මඟින් අවශ්‍ය සහය ලබා ගැනීම.

8. පාසල් දත්ත නිලධාරියා විසින් දත්ත හෝ තොරතුරු අස්ථානගත වීමක්, විකෘති වීමක් හෝ වෙනත් අක්‍රමිකතාවයක් පිලිබඳ දැනුම් දුන් විගස පාසල අයත් අධ්‍යාපන කොට්ඨාසයේ හෝ කලාපයේ වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු හෝ නිලධාරීන් දැනුම්වත් කිරීම සහ අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාගෙන ඒ අනුව කටයුතු කිරීම.

9. පාසල් දත්ත නිලධාරියා හට තම රාජකාරී කටයුතු යම්කිසි හේතුවක්/හේතූන් මත සිදු කිරීම අපහසු බව පෙනී යන්නේ නම් එම තත්ත්වය මඟ හරවා ගැනීමට මෙම මාර්ගෝපදේශයේ සඳහන් කරුණුවලට යටත්ව සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.

10. පාසල් දත්ත කළමනාකරණ ක්‍රියාවලිය සම්බන්ධයෙන් ලොග් සටහන් පොතක් පවත්වාගෙන යන ලෙස දත්ත නිලධාරියා වෙත උපදෙස් ලබාදීම.

11. දත්ත නිලධාරියා වෙත ලබාදෙන වාචික උපදෙස් එම නිලධාරියා විසින් පවත්වාගෙන යන ලොග් සටහන් පොතේ සටහන් කිරීම.

12. මසකට වරක් එම ලොග් සටහන් පොත අධීක්ෂණය කිරීම සහ අවශ්‍ය උපදෙස් සටහන් කිරීම මෙන්ම පාසල් දත්ත නිලධාරියා විසින් ඉටුකරනු ලබන රාජකාරී කටයුතු නිරන්තරව අධීක්ෂණය කිරීම සහ ඔහු/ඇයට අවශ්‍ය උපදෙස් සහ මගපෙන්වීම ලබාදීම.

6. පාසල් මට්ටමේ දත්ත නිලධාරියකු සපුරාලිය යුතු අවම සුදුසුකම්

අදාල නිලධාරියා සතුව පහත මූලික කුසලතාවයන් තිබිය යුතුය.

- පරිගණක හැසිරවීම පිළිබඳ මූලික දැනුම.
- මූලික පැතුරුම්පත් පිළිබඳ දැනුම.
- දත්ත විශ්ලේෂණය සහ වාර්තාකරණය පිළිබඳ මූලික දැනුම.
- පාසලේ ජනනය වන දත්ත පිළිබඳ මූලික දැනුම (ශිෂ්‍ය,ගුරු,භෞතික සම්පත්, අනෙකුත් ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ දැනුම).
- දත්ත ආරක්ෂා කරන ක්‍රමවේද (security measures) පිළිබඳ මූලික දැනුම.

ඉහත සඳහන් මූලික කුසලතාවයන්ගෙන් යුතු නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දිය යුතු අතර, මේ සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ සේවයේ නිලධාරියෙකු හෝ එසේ නිලධාරියෙකු නොමැති නම් තොරතුරු තාක්ෂණය පිළිබඳ දැනුම ඇති සංවර්ධන නිලධාරියෙකු නම් කිරීම වඩාත් සුදුසුය. අදාල මූලික සුදුසුකම් සහිත කිසිදු නිලධාරියෙක් නොමැති අවස්ථාවලදී සුදුසු නිලධාරියකු නම් කිරීමෙන් අනතුරුව අවශ්‍ය පුහුණුවීම් ලබා දීම පළාත්/කලාපීය තොරතුරු තාක්ෂණ සහ දුරස්ථ අධ්‍යාපන ප්‍රවර්ධන කේන්ද්‍රස්ථාන මගින් හෝ සුදුසු සම්පත් පුද්ගලයින් මඟින් සිදු කිරීමට විදුහල්පති විසින් කටයුතු සැලසිය යුතුය.

මෙලෙස තෝරා ගනු ලබන නිලධාරීයා සාමූහිකව කටයුතු කිරීමේ හැකියාවෙන් යුතු, පවරන ලද රාජකාරි නිසි කලට වගකීමෙන් යුතුව ඉටු කරනු ලබන අයෙකු වීම අමතර සුදුසුකමක් ලෙස සැලකිය හැකිය.

සැ.යු. - මේ වන විට නම් කර ඇති පාසල් සංගණන නිලධාරී හෝ දත්ත සැපයීම් කටයුතු ප්‍රශස්ත මට්ටමින් සිදු කරන නිලධාරීන්හට මෙම තෝරා ගැනීමේ දී ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීම සුදුසු වේ.

7. පාසල් මට්ටමින් දත්ත නිලධාරියකු හඳුනා ගැනීම හා නම් කිරීම

සියළුම රජයේ පාසල්, පිරිවෙන්, පෞද්ගලික (රජයේ ආධාර ලබන සහ නොලබන) පාසල් සහ උපකෘත විශේෂ පාසල් සඳහා සුදුසුකම් සහිත දත්ත නිලධාරියෙකු නම් කර ගැනීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. මේ සඳහා මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙහි **6. පාසල් මට්ටමේ දත්ත නිලධාරියකු සපුරාලිය යුතු අවම සුදුසුකම්** අනුව අදාළ අවම සුදුසුකම් සපුරනු ලබන ස්ථිර සේවයේ නියුතු අනධ්‍යයන හෝ අධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලයේ විදුහල්පති විසින් නිර්දේශ කරනු ලබන නිලධාරියෙකු නම් කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. දත්ත නිලධාරීන් නම් කර ගැනීමේදී හැකි සෑම විටකදීම පාසලේ අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලයෙන් දත්ත නිලධාරීන් පත්කර ගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුය. මෙහිදී විදුහල්පති විසින් විධිමත්ව

රාජකාරි පැවරීම් සිදු කළ යුතු වේ. එසේම නම් කරනු ලබන දත්ත නිලධාරියාට සහය නිලධාරියෙකු ලෙස උක්ත සුදුසුකම් සපුරාලනු ලබන වෙනත් නිලධාරියෙකු නම් කිරීම හා අදාල රාජකාරි ලිඛිතව පැවරීම විදුහල්පති මගින් අවශ්‍යතාව සැලකිල්ලට ගෙන සිදු කළ හැක. නමුදු පාසල් මට්ටමින් දත්ත රැස් කිරීම, යාවත්කාලීන කිරීම, දත්ත ඉදිරිපත් කිරීම, දත්ත සම්බන්ධ නිරවද්‍යතාව තහවුරු කිරීම හා දත්ත ආරක්ෂාව සම්බන්ධ ප්‍රධාන වගකීම නම් කරනු ලබන ප්‍රධාන දත්ත නිලධාරියා සතු වේ.

අධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩලයෙන් දත්ත නිලධාරීන් නම් කරගන්නා විටදී, එම නිලධාරියාගේ අනෙකුත් රාජකාරීන්ද සැලකිල්ලට ගනිමින්, මෙම රාජකාරි පැවරීම සුදුසු වේ. තවද, මේ සම්බන්ධයෙන් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ චක්‍රලේඛ 6/2021 ප්‍රකාරව එහි 3 කොටසෙහි සඳහන් පරිදි "පාසල තුල විධිමත් පරිගණක විද්‍යාගාර එකක් හෝ ඊට වඩා පවතින අවස්ථාවන් සඳහා නිර්දේශ කර ඇති පරිදි අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා වෙන් වන ගුරුභවතා හෝ එසේ නොමැති අවස්ථාවල වෙනත් සුදුසුකම් සහිත ගුරුභවතකු තෝරා ගෙන නිදහස් කළ හැකිය" යන වගන්තිය අනුව කටයුතු කිරීමේ හැකියාව ද පාසල සතු වේ.

කෙසේ හෝ පාසල තුල සිටින මානව සම්පත සුදුසු පරිදි හඳුනා ගෙන විධිමත්ව මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙහි සඳහන් කරුණුවලට අනුගතව කටයුතු කිරීමේ හැකියාව විදුහල්පති සතු වේ. අදාල නම් කිරීමේ ලිපිය කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂකගේ අත්සනින් නිකුත් කළ යුතුය.

එසේ හඳුනාගන්නා නිලධාරීන් සම්බන්ධ තොරතුරු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු මගින් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වෙත මාර්ගගත ක්‍රමවේදය ඔස්සේ සපයනු ලබන දත්ත පද්ධතියක් මගින් ලබා දීම සිදු කළ යුතුය.

7.1 පාසල් දත්ත නිලධාරීන්ගේ සංඛ්‍යාව නිර්ණය කිරීම.

	පාසලේ මුලු ශිෂ්‍ය සංඛ්‍යාව	දත්ත නිලධාරී සංඛ්‍යාව	රාජකාරි පැවරිය යුතු නිලධාරීන්
1	500 දක්වා	1	පාසලේ දැනට සිටින සුදුසු අධ්‍යයන හෝ අනධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩල නිලධාරියෙකු වෙත (පවරා ඇති රාජකාරි ඇතුළත්ව)
2	501-1000	1	පාසලේ දැනට සිටින සුදුසු අනධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩල නිලධාරියෙකු වෙත පවරා ඇති රාජකාරි සමඟ
3	1001-3000	2	සුදුසු අනධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩල නිලධාරියෙකු පූර්ණකාලීනව දත්ත කළමනාකරණ කාර්යය සඳහා සහ තවත් එක් නිලධාරියෙකු, පවරා ඇති වෙනත් රාජකාරි සමඟ සුදුසු පරිදි දත්ත කළමනාකරණ කාර්යය සඳහා
4	3000ට වැඩි	2	පූර්ණකාලීනව දත්ත කලමනාකරණ කාර්යය සඳහා

7.2 දත්ත නිලධාරී තොරතුරු දැනුම්දීම

දිවයිනේ සියලුම රජයේ පාසල්වල දත්ත කළමනාකරණ කාර්යය සඳහා සුදුසු නිලධාරියෙකු විදුහල්පති විසින් නම් කරන අවස්ථාවේදී අදාල නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු පහත සඳහන් SDO1 ආකෘතිය අනුව සම්පූර්ණ කර කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ වෙත අනුමතිය සඳහා යොමු කළ යුතුය. ඒ අනුව, තම කලාපයේ සියලුම ජාතික හා පළාත් පාසල් දත්ත නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීනව කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයේ දත්ත පාදකයක SDO1 ආකෘතියට අනුකූලව පවත්වා ගත යුතුය. එසේ පාසල් මට්ටමින් නම් කර ගන්නා ලද දත්ත නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාල මගින් පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත දැනුම් දිය යුතු අතර එම තොරතුරු පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තු මගින් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය වෙත මාර්ගගත ක්‍රමවේදය ඔස්සේ සපයනු ලබන දත්ත පද්ධතියක් මගින් ලබා දීම සිදු කළ යුතුය.

SDO1

Details of the Data Officer

	School Census Number	Present School	Name with Initials	Gender (M/F)	NIC No.	Designation	Birth Year	Service	Mobile No.	WhatsApp No.	e-mail	Date Appointed to Present School (yyyy/mm)	
1	12345	Jayabima Maha Vidyalaya	A. B. C. Silva	M	782482499V	Development Officer	1972	Sri Lanka Development Officer Service	0713467897	0713467897	abc@mail.com	2010	12
2													

Recommended by,

....

Signature and rubber stamp of the Principal

Approved by,

....

Signature and rubber stamp of the Zonal Director of Education

8. ද

දත් ... ශය,

පළා ... ාපන

කාර් ... හන්

සංවිධානය කරනු ලැබේ.

විශේෂයෙන්ම දත්ත පද්ධතිවල යාවත්කාලීන වීම්/වෙනස් වීම් සම්බන්ධ අවස්ථාවලදී අවශ්‍ය පුහුණු හා ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් ද කාලීනව සිදු කරනු ලැබේ.

දත්ත විශාල ප්‍රමාණයක් හැසිරවීමේ දී ඒවායේ ආරක්ෂාව පිළිබඳ අවබෝධය ලබා දීම සඳහා පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වේ. මෙහිදී එක් රැස් වන ප්‍රාථමික දත්ත සුරක්ෂිතව ආචයනය (Storage) කිරීමේ ක්‍රමවේද, උපස්ථ (Backup) තබා ගැනීම, සංවේදී/පෞද්ගලික දත්ත නඩත්තු කිරීම, මුරපද භාවිතා කිරීම සහ පරිශීලක ගිණුම් පවත්වා ගැනීම පිළිබඳ විධිමත් මූලික ජාතික මට්ටමේ පුහුණුවක් ලබා දීම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් "දත්ත නිලධාරීන්ගේ මාර්ගගත ඉගෙනුම් කළමනාකරණ පද්ධතිය (Online Learning Management System)" මගින් සිදු කෙරේ.

පාසල් දත්ත නිලධාරීන් මෙම පුහුණුවීම් ලබා ගැනීම තම වගකීමක් ලෙස සලකා කටයුතු කළ යුතුය.

9. දත්ත නිලධාරීන් ඇගයීම් ක්‍රමවේදය

පාසල් මට්ටමින් දත්ත නිලධාරීන්ගේ කටයුතු අධීක්ෂණය කර විදුහල්පති විසින් එම කාර්යයන් පාසල් මට්ටමින් නිසි ඇගයීකමට ලක් කිරීම සිදු කළ හැක. එසේම කොට්ඨාශ අධ්‍යාපන කාර්යාල මට්ටමින් අදාල කොට්ඨාශයේ පාසල් දත්ත නිලධාරීන් ඇගයීමට ලක් කළ හැක. තවද කලාප හා පළාත් මට්ටමින් ද සුදුසු ඇගයීම් ක්‍රමවේදයක් ඔස්සේ අදාල කලාපයේ හෝ පළාතේ පාසල් දත්ත නිලධාරීන් වාර්ෂිකව මූල්‍යමය හා/හෝ මූල්‍යමය නොවන ඇගයීමකට ලක් කළ හැක. එසේම ජාතික මට්ටමින් දත්ත නිලධාරීන් ඇගයීමකට ලක් කිරීම අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය මගින් සිදු කළ යුතුය.

10. දත්ත නිලධාරීන් සඳහා ආචාර ධර්ම

පාසල් දත්ත නිලධාරියා දත්ත හඳුනා ගැනීම, දත්ත එක් රැස්කිරීම, දත්ත විශ්ලේශනය කිරීම, දත්ත ගබඩා කිරීම, දත්ත පරිශීලනය කිරීම සහ දත්ත නිකුත් කිරීම පිළිබඳව ආචාර ධර්ම පද්ධතියක්

අනුගමනය කළ යුතුය. එමගින් අපේක්ෂිත ප්‍රතිඵල ලෙස දත්ත කළමනාකරණ කාර්යයේදී ආයතනය තුළ හා ආයතන අතර ගැටළු ඇති නොවේ. තවද පාසල් අධ්‍යාපනයේ ගුණාත්මක සංවර්ධනය සඳහා ඵලදායි ලෙස දත්ත භාවිත කළ හැකි වේ.

පාසල් පද්ධතිය තුළ මේ වන විට භාවිත වන ගුරු ආචාර ධර්ම පද්ධතිය (අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ ලේකම් විසින් නිකුත් කර ඇති 2012/37 චක්‍රලේඛය මගින් මෙම ගුරු ආචාර ධර්ම පද්ධතිය පිළිපැදීම ගුරුවරුන්ට අනිවාර්ය කර ඇත.) මෙවැනි ආචාර ධර්ම පද්ධතියක් සඳහා උදාහරණයකි. බොහෝ ආචාර ධර්ම පද්ධතීන් ලිඛිතව දක්වා නැති නමුත් ඒවා අදාල කණ්ඩායම් විසින් නිරායාසයෙන් පිළිපදිනු දක්නට ලැබේ (උදා: වෙනත් කෙනෙකු නමට ලැබී ඇති ලිපියක් විවෘත කිරීම අනුමත කරනු නොලැබේ.).

දත්ත නිලධාරියකු වශයෙන් පාසලේ විදුහල්පති විසින් නම් කරනු ලැබ සිටින නිලධාරියා වෙත පාසල තුළ සුවිශේෂ කාර්යභාරයක් පැවරේ. ඒ අනුව පාසලේ දත්ත පිළිබඳ භාරදූර වගකීමක් දත්ත නිලධාරියා හට පැවරේ. මෙම නම් කිරීමත් සමඟ අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයත්, පළාත් අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය සහ පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුවත්, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලයත්, කොට්ඨාශ අධ්‍යාපන කාර්යාලයත්, පාසලත් දත්ත නිලධාරියා පිළිබඳව අපමණ විශ්වාස සහගත බැඳීමකට එළඹේ. ඒ අනුව වගකීම් සහගතව කටයුතු කරමින් එම ආයතන වෙත දත්ත නිලධාරියාගේ සහය ලබා දෙනු ඇතැයි අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විශ්වාස කරනු ලැබේ. එම වගකීම් විශ්වාසයෙන් ඉටු කිරීම සඳහා දත්ත නිලධාරීන් කිසියම් ආචාර ධර්ම පද්ධතියකට අනුගතව කටයුතු කළ යුතුවේ. එයට, දත්ත නිලධාරියාගේ දැනුම, ආකල්ප, විනය හා හැසිරීම් සහ සමාජ පසුබිම තුළ දත්ත නිලධාරීන් විසින් පුද්ගලිකව අනුගමනය කරන ආචාර ධර්ම මාලාව මෙන්ම පොදුවේ සියළුම දත්ත නිලධාරීන් විසින් පිළිපැදිය යුතු යැයි සම්මත කරගන්නා ආචාර ධර්ම මාලාවක් ද අන්තර්ගත වේ.

පහත ආචාරධර්ම අනුගමනය කිරීම මගින් දත්ත සම්බන්ධ සෑම ක්ෂේත්‍රයක්ම ආවරණය වන පරිදි දත්ත නිලධාරීන් කටයුතු කළ යුතු වේ.

1. දත්ත හඳුනා ගැනීම සම්බන්ධ ආචාර ධර්ම
    - අවශ්‍යතාවය අනුව නිසි දත්ත හඳුනා ගැනීම.
    - අතිශය පෞද්ගලික දත්ත සහ අනවශ්‍ය දත්තවලට අවධානය යොමු නොකිරීම.
    - දෛනිකව යාවත්කාලීන කළ යුතු දත්ත සහ අදාළ කාලසීමාවන්වලදී යාවත් කාලීන කළ යුතු දත්ත නිවැරදිව හඳුනා ගැනීම.
2. දත්ත රැස්කිරීම සම්බන්ධ ආචාර ධර්ම
    - අතිශය පෞද්ගලික දත්ත සහ අනවශ්‍ය දත්ත රැස් නොකළ යුතුය.
    - ලබා ගන්නා දත්තවල විශ්වාසනීයත්වය තහවුරු කර ගැනීම.
    - අත්‍යවශය කරුණකදී හැර සංවේදී දත්ත එක් රැස් කිරීමෙන් වැලකී සිටීම.
    - දත්ත එක්රැස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය විනිවිදභාවයෙන් යුතුව සිදුකිරීම.

- වඩාත්ම උචිත අවස්ථාවලදී තොරතුරු එක් රැස් කිරීම.
- එකම දත්තය විටින් විට රැස් කිරීම නොකළ යුතුය.
- අදාළ කාලසීමාවන්වලදී දත්ත යාවත්කාලීන කළ යුතුය.

3. දත්ත ගබඩා කිරීම සම්බන්ධ ආචාර ධර්ම
    - දත්ත ගබඩා කිරීම සඳහා උචිත මාධ්‍ය භාවිතා කළ යුතුය. (උදා:- පරිගණක ගත කිරීම, ලිපි ගොනු භාවිතය)
    - පහසුවෙන් ලගා විය හැකි ලෙස ගබඩා කළ යුතුය.
    - සුරක්ෂිතව ගබඩා කළ යුතුය.
    - අනවසර පුද්ගලයින්ට ලගා විය නොහැකි පරිදි ආරක්ෂිත උපක්‍රම භාවිතා කළ යුතුය. (උදා: මුරපද යෙදීම, අගුළු ලා තැබීම)
    - අදාළ දත්ත නිලධාරියා නොමැති විට දත්ත සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමට විකල්ප ක්‍රමවේදයක් සකස් කර තිබිය යුතුය.
    - පෞද්ගලිකත්වයට හානි නොවන පරිදි ලබා ගත් දත්ත සුරැකිය යුතුය.
4. දත්ත විශ්ලේශණය කිරීම සම්බන්ධ ආචාර ධර්ම
    - දත්ත විශ්ලේෂණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් විද්‍යාත්මක ක්‍රමවේද භාවිතා කළ යුතුය.
    - සරල ආකෘති සකස් කර ගැනීම හා භාවිතා කිරීම.
5. තොරතුරු නිකුත් කිරීම සම්බන්ධ ආචාර ධර්ම
    - තොරතුරු නිකුත් කිරීමට පෙර ආයතන ප්‍රධානියාගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීම.
    - ඉල්ලා ඇති තොරතුරු පමණක් නිකුත් කිරීම.
    - තොරතුරු ඉල්ලා ඇති පාර්ශවයන් වෙත පමණක් තොරතුරු නිකුත් කිරීම.
    - 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැන ගැනීමේ පනතට අනුගතව කටයුතු කිරීම.
    - තොරතුරු ප්‍රමාදයකින් තොරව නිසි වේලාවට නිකුත් කිරීම.
    - භාෂාව පිලිබඳව සැලකිලිමත් වීම.

<u>දත්ත නිලධාරියා විසින් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙත්</u>:

- විදුහල්පතිවරයාගේ අනුමැතියක් ඇතිව දත්ත එකතු කිරීම, නිකුත් කිරීම කළ යුතුය.
- සැම විටම නිවැරදි දත්ත එකතු කිරීම කල යුතුය.
- දත්ත එක්රැස් කිරීමේ ක්‍රමවේදයන්ගේ විනිවිදභාවයක් තිබිය යුතුයි.
- සංවේදී දත්ත එක්රැස් කිරිමේදී වගකීම් සහගත බව හා සැලකිලිමත්බව
- පෞද්ගලික දත්ත ආරක්ෂා කිරීම.
- දත්ත හැසිරවීමේදී රහස්‍යභාවය හා නිර්නාමිකභාවය පවත්වා ගැනීම.
- සැම අවස්ථාවකදීම යාවත්කාලීන දත්ත රැස්කිරීම

<u>දත්ත නිලධාරියා විසින් අනුගමනය නොකළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙත්:</u>

- අත්‍යාවශ්‍ය කරුණකදී හැර පෞද්ගලික දත්ත වෙනත් කාර්යයන් සඳහා භාවිතා කිරීම.

- කිසිදු නීත්‍යානුකූල අරමුණකින් තොරව දත්ත හුවමාරු කිරීම.
- මුර පදය හෝ අනෙකුත් අදාළ රහස්‍ය තොරතුරු අන් අය සමඟ බෙදා ගැනීම.
- අවශ්‍ය කාලය ඉක්මවා යමින් පෞද්ගලික තොරුතුරු තව දුරටත් ළඟ තබා ගැනීම.

දත්ත නිලධාරියෙකු වශයෙන් දත්ත එක් රැස් කිරීමේ දී, බෙදා හැරීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු රාශියක් පවතී. නිවැරදි දත්ත සමාජගත කල යුතු බැවින් දත්ත ලබා ගන්න මූලාශ්‍ර පිලිබඳ නිසි අවධානයකින් යුතුව කටයුතු කිරීම දත්ත නිලධාරීන් සතු වගකීමකි. තවද දත්ත මූලාශ්‍රවල සදාචාරත්මක අයිතීන් සුරැකීම පිලිබඳ දත්ත එක් රැස් කිරීමේ නිලධාරීන් වගකීමට බැඳේ. ඒ අනුව වගකීමක් සහිත නිලධාරීන් වශයෙන් දත්ත එක් රැස් කිරීමේ හා බෙදා හැරීමේ ආචාර ධර්ම පිලිබඳ අවධානය දැක්විය යුතුය.

සම්පත්දායකත්වය

(01). එස්.ඩී. කස්තුරිආරච්චි මිය, අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, දත්ත කළමනාකරණ ශාඛාව හා තොරතුරු පද්ධති සංවර්ධන ඒකකය, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, "ඉසුරුපාය", පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.

(02). ජී.ටී.කේ.එස්. පෙරේරා මහතා, ජ්‍යෙෂ්ඨ සංඛ්‍යාලේඛනඥ, සංඛ්‍යාලේඛණ ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය,
"ඉසුරුපාය", පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.

(03). එච්.ඒ.එස්.පී. සේනාරත්න මිය, නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, දත්ත කළමනාකරණ ශාඛාව හා තොරතුරු පද්ධති සංවර්ධන ඒකකය, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, "ඉසුරුපාය", පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.

(04). ඒ.කේ.පී.එස්. කොඩිතුවක්කු මිය, නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව (මධ්‍යම පළාත), දුම්රියපල පාර, මහනුවර.

(05). කේ.එල්.ඊ. කුමාර මහතා, නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (සංවර්ධන), පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව (සබරගමුව පළාත), ගැටන්ගම, රත්නපුර.

(06). කේ.එම්. ප්‍රභානි මිය, නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව (දකුණු පළාත), අංක 19, ඉහල ඩික්සන් පාර, ගාල්ල.

(07). එච්.එම්. ඩී. නිරෝෂන් මයා, නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව (ඌව පළාත),
වෙළගෙදර පාර, බදුල්ල.

(08). පී. කාර්තීබන් මයා, නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව (නැගෙනහිර පළාත),
ත්‍රිකුණාමලය.

(09). ජේ.පී.බී. ජයවර්ධන මහතා, සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (සැළසුම්), පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව (උතුරු
මැද පළාත), අනුරාධපුර.

(10). ටී. අයිවන් මයා, සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව (උතුරු පළාත), සෙම්මනි
පාර, යාපනය.

(11). ඩී.එම්.ඒ.පී. දිසානායක මිය, නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු පද්ධති), පළාත්අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව (වයඹ පළාත), නුවර පාර, කුරුණෑගල.

(12). එම්.ටී.එම්. අන්සප් මහතා, සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ (සැළසුම් සහ දත්ත කළමනාකරණ), පළාත් අධ්‍යාපන
දෙපාර්තමේන්තුව (සබරගමුව පළාත), ගැටන්ගම, රත්නපුර.

(13). පී.අයි. විතානගේ මහතා, නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ (සැළසුම්), පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව (බස්නාහිර පළාත), අංක 89, "රන්මගපාය",කඩුවෙල පාර, බත්තරමුල්ල.

(14). එච්.එම්.ටී.කේ. හේරත් මිය, නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව (ඌව පළාත),
වෙළගෙදර පාර, බදුල්ල.

(15). එස්. එල්. පී. බණ්ඩාර මයා, නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව (ඌව පළාත),
වෙළගෙදර පාර, බදුල්ල.

(16). එච්.බී.එස්. රූපසිංහ මිය, නියෝජ්‍ය අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ, කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය, අංක 211, ඇල්ලන්ගල
පාර, මිනුවන්ගොඩ.

(17). බී.එස්.එල්.අයි. දයාරත්න මිය, දත්ත පද්ධති සම්බන්ධීකාරක, පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව, (වයඹ පළාත), නුවර පාර, කුරුණෑගල.

(18). ජී.කේ.ඩී. නිල්මිණී මිය, සංඛ්‍යාලේඛනඥ, සංඛ්‍යාලේඛණ ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, "ඉසුරුපාය", පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.

(19). ජේ.කේ.ඒ.එස්. මල්ශ්‍රී මිය, සංඛ්‍යාලේඛනඥ, සංඛ්‍යාලේඛණ ශාඛාව, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, "ඉසුරුපාය",
පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.

(20). නිශ්ශංක ඉඳුනිල් රම්මන්ඩල මයා, වෙබ් අඩවි නිර්මාණකරු, දත්ත කළමනාකරණ හා තොරතුරු පද්ධති
සංවර්ධන ඒකකය, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, "ඉසුරුපාය", පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.

(21). කේ.එච්.එස්.ඒ. සිරිමාන්න මයා, තොරතුරු තාක්ෂණ සහකාර, දත්ත කළමනාකරණ හා තොරතුරු පද්ධති සංවර්ධන ඒකකය, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය, "ඉසුරුපාය", පැලවත්ත, බත්තරමුල්ල.