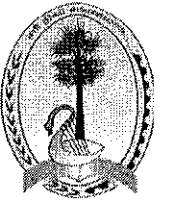


பிரதம செயலாளர் செயலகம், வடக்கு மாகாணம்
 ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, උතුරු පළාත
CHIEF SECRETARY'S SECRETARIAT, NORTHERN PROVINCE



A9, வீதி, கைதடி
 A9, පාර, කෲතඞ්ඞ
 A9, Road, Kaithadi

Chief Secretary : 021 222 0843
 Fax : 021 222 0841
 Website : www.np.gov.lk
 e-mail : chiefsecnpc@gmail.com

Office : 021 222 0846 (ACS)
 : 021 222 0845 (Legal)
 : 021 223 2372 (Accountant)
 : 021 222 0842 (AO)
 : 021 222 0840 (Gen)

கோவை இல : NP/02/08/HRMIS/2020

திகதி : 16.12.2021

பிரதிப் பிரதம செயலாளர் - நிர்வாக சுற்றறிக்கை இலக்கம் : HRMIS/ 01/2021

ஆளுநரின் செயலாளர்
 மாகாண பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் செயலாளர்
 பேரவைச் செயலகத்தின் செயலாளர்
 அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
 பிரதிப் பிரதம செயலாளர்கள்
 திணைக்களத் தலைவர்கள்
 நிறுவனத் தலைவர்கள்
 வடக்கு மாகாண சபை.

**வடக்கு மாகாண சபையின் இணையவழி மனிதவள முகாமைத்துவ தரவுத்தளத்தினை
 (Human Resource Management Information System – HRMIS) ஆரம்பித்தல்**

வடக்கு மாகாண சபையின் கீழுள்ள சகல அலுவலகங்களினதும் தாபன நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஆளணி முகாமைத்துவ செயற்பாடுகள் என்பவற்றினை இலகுவாக மேற்கொள்வதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட தரவுத்தளமானது 'இணையவழி மனிதவள முகாமைத்துவ தரவுத்தளம்' (Human Resource Management Information System) என்னும் பெயரில் (<https://cadremis.firebaseio.com/login>) கௌரவ வடக்கு மாகாண ஆளுநர் அவர்களிடம் பெறப்பட்ட அனுமதிக்கமைவாக (கடித இலக்கம் NP/17/01/50(Vol.2) திகதி 22.06.2021) வடக்கு மாகாண சபையின் உத்தியோகபூர்வ தரவுத்தளமாக பிரகடனப்படுத்தப்பட்டு இச்சுற்றறிக்கை வெளியிடப்படுகின்றது.

இத்தரவுத்தளத்தின் மூலம் அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் அலுவலகங்கள் பின்வரும் நன்மைகளினைப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கும்.

- வடக்கு மாகாண சபையின் ஆளணி மற்றும் மனிதவள முகாமைத்துவ செயற்பாடுகளை சீரான முறைமையொன்றுடாக அணுகும் வாய்ப்புக் கிடைக்கும்.
- குறித்த திகதியில் வடக்கு மாகாண பொதுச்சேவையிலுள்ள மனிதவள / தாபன மற்றும் இயலாற்றல்கள் போன்ற விடயங்களினைத் தேவைப்படும்போது பெற்றுக்கொள்ளக்கூடியதாகவிருக்கும்.
- வெற்றிடங்களினை நிரப்புவதற்கான ஆளணி தொடர்பில் கொள்கைத் தீர்மானங்கள் எடுப்பதனை இலகுவடுத்தும்.
- பதவியில் உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் பதவியுயர்வு போன்ற தாபன நடவடிக்கைகள் இலகுவடுத்தப்படுவதுடன் அது தொடர்பிலான நெருங்கிய மேற்பார்வையினை ஏற்படுத்தும்.
- இடமாற்ற கொள்கையினை சிறப்பாக நடைமுறைப்படுத்த தரவுத்தள அறிக்கைகள் உதவிபுரியும்.

பிரதம செயலாளர்
 ප්‍රධාන ලේකම්
 CHIEF SECRETARY

நிர்வாகம்
 පරිපාලන
 ADMINISTRATION

Tel : 021 320 2571 (Dir)
 : 021 222 0960 (Gen)
 Fax : 021 222 0950
 e-mail : ppas.np@gmail.com

நிதி
 මුදල්
 FINANCE

Tel : 021 222 0850 (Dir)
 : 021 222 0854 (Gen)
 Fax : 021 222 0853
 e-mail : nptreasury@gmail.com

திட்டமிடல்
 මුදාසැලස
 PLANNING

Tel : 021 223 0355 (Dir)
 : 021 223 0451 (Gen)
 Fax : 021 223 0354
 e-mail : npplan@stnet.lk

ஆளணியும் பயிற்சியும்
 පිරිසි හා පුහුණු
 PERSONNEL & TRAINING

Tel : 021 221 6035 (Dir)
 : 021 221 1391 (Gen)
 Fax : 021 221 6117

பொறியியல்
 ඉංජිනේරු
 ENGINEERING

Tel : 021 222 0697 (Dir)
 : 021 320 2616 (Gen)
 Fax : 021 222 0797

- முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தின் நியமங்களுக்கு ஏற்ப மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகளுக்கான ஆதார மூலமாக இத்தரவுத்தளம் செயற்படும்.
- பாதிடு தயாரிப்பின் போது ஆளுக்கூரிய வேதனாதிகள் தயாரிப்பதனை வசதிப்படுத்துவதுடன் மாகாணத் திறைசேரியின் குறுக்கு பரிசோதனையினையும் இலகுபடுத்தும்.

இத்தரவுத்தளமானது நிகழ்நிலையில் பேணப்படவேண்டும் என்பதனால் கீழ் குறிப்பிடப்படும் விதிமுறைகள் தொடர்பாக தங்களது கவனம் ஈர்க்கப்படுகின்றது.

01. இத்தரவுத்தளத்தினை (Database) முழுமையாக நிர்வகிக்கும் அதிகாரம் பிரதிப் பிரதம செயலாளர் – நிர்வாகம் அலுவலகத்திற்கு உரியது என்பதுடன் வடக்கு மாகாண சபைக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணித் தரவுகள் தொடர்பாக(Approved Cadre Data) முழுமையான நிர்வகிக்கும் அதிகாரம் பிரதிப் பிரதம செயலாளர் – ஆளணியும் பயிற்சியும் அலுவலகத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.
02. இத்தரவுத்தளத்தின் மனிதவள தரவுகள் (Human Resource Data) தொடர்பான நிர்வகிக்கும் அதிகாரம் அதிகாரக் கையளிப்பின் பிரகாரம் பொறுப்பளிக்கப்பட்ட சகல நியமன அதிகாரிகளுக்கும் வழங்கப்பட்டுள்ளன.
03. தரவுத்தளத்தின் நிகழ்நிலையினையும் அதன் உண்மைத்தன்மையினையும் உறுதிசெய்து கொள்வது அலுவலர்களது தாபன விடயங்கள் பேணப்பட்டுவரும் ஒவ்வொரு அலுவலகத்தினது திணைக்களத்தலைவர், பொறுப்பளிக்கப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொடர்பு உத்தியோகத்தர் (liaison Officer) ஆகியோரினதும் பொறுப்பாகும். அந்தந்த அலுவலகங்கள் தரவுகளினை இற்றைப்படுத்தும் செயற்பாடுகளினை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.
04. இத்தரவுத்தளமானது முழுமையாக தாபன நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஆளணி முகாமைத்துவம் சார்ந்த விடயங்களினைக் கொண்டிருப்பதனால் கௌரவ ஆளுநரின் குறிப்பறிவிப்பு (Governor's Memorandum) இலக்கம் 2021/01 மற்றும் இவை தொடர்பில் காலத்துக்குக் காலம் வெளியிடப்படுகின்ற திருத்தங்களில் நியமன அதிகாரங்கள் (Appointment to the Post)மற்றும் பதவிக்கான நியமன அதிகாரங்கள் கையளிக்கப்படுகின்ற உரிய அதிகாரிகளினால் குறித்த தரவுத்தளம் மேற்பார்வை செய்யப்படுதல் அவசியமானதாகும்.
05. தரவுத்தளத்தினை கையாளும் வழிமுறைகள் மற்றும் காலத்துக்குக் காலம் தேவைகளின் அடிப்படையில் புதிதாக சேர்த்துக்கொள்ளப்படுகின்ற விடயங்கள் தொடர்பான பயிற்சிகள் காலத்துக்கு காலம் மேற்கொள்வதற்குத் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளதுடன் பொறுப்பளிக்கப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் தொடர்பு உத்தியோகத்தர்களுக்கான இயங்குநிலை மீளாய்வு கலந்துரையாடலும் நடாத்துவதற்கு தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் பிரதம செயலாளர் தலைமையில் நடைபெறும் செயலாளர் குழுக்கூட்டம் மற்றும் திணைக்களத் தலைவர்களுக்கான கூட்டம் ஆகியவற்றின் நிகழ்சி நிரலில் ஓர் அங்கமாக இவ்விடயம் சேர்த்துக்கொள்ளப்படும்.
06. தரவுகளின் நம்பகத்தன்மை, உண்மைத்தன்மை மற்றும் பாதுகாப்பு காரணங்களுக்காக திணைக்களத்தலைவர், பொறுப்பளிக்கப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொடர்பு உத்தியோகத்தர் ஆகியோருள் எவரேனும் ஒருவர் இடமாற்றம் பெறும்போது கடவுச் சொல் மாற்றப்படுவதுடன் அதன் இரகசியத்தன்மை பேணப்படுவது கட்டாயமானதாகும்.

07. முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தினால் அலுவலக பெயர் குறிப்பிட்டு அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணிகள் மாத்திரம் இங்கு பேணப்படுவதுடன் அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணியில் மாற்றம் செய்யும் அதிகாரம் பிரதிப் பிரதம செயலாளர் – நிர்வாகம் மற்றும் பிரதிப் பிரதம செயலாளர் – ஆளணியும் பயிற்சியும் அலுவலகங்கள் தவிர்ந்த வேறு எந்த அலுவலகங்களிற்கும் வழங்கப்பட மாட்டாது.

08. இணையவழி தரவுத்தளமானது உத்தியோகத்தர்களின் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தினை முதன்மைச் சாவியாக (Primary Key) வரையறைசெய்து வடிவமைக்கப்பட்டிருப்பதனால் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான நியமனம், பதவியுயர்வு, இடமாற்றம் மற்றும் கடமையினைப் பொறுப்பேற்றல் போன்ற சகல தாபன மற்றும் ஆளணி முகாமைத்துவ கடிதத் தொடர்பாடல் நடவடிக்கைகளில் உத்தியோகத்தர்களின் பெயர்களுக்கு அருகில் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கமிடல் கட்டாயமானதாகும். இதனை சகல அலுவலகங்களும் பின்பற்றுவதற்குரிய கட்டளைகள் திணைக்களத் தலைவர்களால் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

09. தொடர்பு உத்தியோகத்தர் (Liaison Officer)

- i. தாபன அல்லது ஆளணி விடயங்களினை கையாளும் விடய உத்தியோகத்தர்களில் இருந்து ஒருவர் பொறுப்பளிக்கப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தரின் பரிந்துரையுடன் திணைக்களத் தலைவரினால் தொடர்பு உத்தியோகத்தராக நியமிக்கப்படுவார்.
- ii. உள்நுழைவுப் பெயர் மற்றும் கடவுச் சொல் என்பன பொறுப்பளிக்கப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தரினால் இவ் உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படல் வேண்டும். உரிய அறிவுறுத்தல் இன்றி வேறொரு உத்தியோகத்தருக்கு கடவுச் சொல்லினை வழங்குதல் தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும்.
- iii. தரவுகளினை நிகழ்நிலையில் பேணுதல், உண்மைத்தன்மை மற்றும் பாதுகாப்பினை உறுதி செய்தல் இவ் உத்தியோகத்தரின் பிரதான பொறுப்பாகும்.
- iv. தொடர்பு உத்தியோகத்தர் நிலையிலிருந்து இடமாற்றம்பெற நேரும் சந்தர்ப்பத்தில் புதிய உத்தியோகத்தரிற்கு தன்னால் பயிற்சி வழங்குவதற்கு ஏதுவாக போதிய கால அவகாசத்துடன் முன்னறிவித்தல் வழங்குதல் வேண்டும்.

10. பொறுப்பளிக்கப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் (Designated Staff Officer)

- i. கடவுச் சொல்லிற்கு முழுமையான பொறுப்பினைக் கொண்டிருப்பார்
- ii. தொடர்பு உத்தியோகத்தர் இற்றைப்படுத்துவதற்கான கட்டளையை உடனுக்குடன் திணைக்கள தலைவரிடமிருந்து பெற்று வழங்குவது இவரின் பொறுப்பாகும்
- iii. சுயவிபரக்கோவையுடன் தொடர்புடைய கடிதங்களில் உள்ள இற்றைப்படுத்தப்படவேண்டிய தரவுகள் அன்றையதினமே தரவுத்தளத்தில் இற்றைப்படுத்தப்பட்டு கடிதத்தின் வலது பக்க மேல் மூலையில் “தகவல் தரவேற்றப்பட்டுள்ளது” (“Data Entered”) என்னும் வாசகம் பொறிக்கப்பட்டு தரவேற்றப்பட்டுள்ளதனை உறுதிசெய்வது இவரின் பொறுப்பாகும்.
- iv. வழங்கப்பட்ட கட்டளைகளுக்கு ஏற்ப தரவுத்தளமானது இற்றைப்படுத்தப்பட்டு நிகழ்நிலையில் பேணப்படுவதனை பரிசீலனை செய்து உறுதிப்படுத்தல் இவரது பொறுப்பாகும்.

- v. தொடர்பு உத்தியோகத்தர் அப்பதவியில் இருந்து இடமாற்றம்பெற்று விடுவிக்கப்படுவதற்கு முன்னு் மாதங்களுக்கு முன்னர் புதிய உத்தியோகத்தரினை நியமித்து பயிற்சி வழங்க நடவடிக்கை எடுப்பதுடன், இடமாற்றம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் விடுவிக்கப்பட்டதும் கடவுச்சொல்லினை புதிதாக மாற்றி புதிய உத்தியோகத்தருக்கு வழங்குவதுடன் அவரின் விபரங்களினை உரிய இடங்களுக்கு அனுப்பிவைத்தல் இவரின் பொறுப்பாகும்.
- vi. தாபன விடயங்களினைக் கையாளும் உத்தியோகத்தர் தவிர்ந்த வேறு ஒருவர் தொடர்பு உத்தியோகத்தராக தெரிவுசெய்யப்படின், உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தாபன விடயங்களில் ஏற்படும் மாற்றங்களினை உடனுக்குடன் தொடர்பு அலுவலருக்கு தெரியப்படுத்துவதற்காக திணைக்களத் தலைவரினால் உருவாக்கப்பட்ட உள்ளக பொறிமுறையின் இயங்குநிலையினை மேற்பார்வைசெய்வது இவரது பொறுப்பாகும்.
- vii. தொடர்பு உத்தியோகத்தர் பணிக்கு உரிய முக்கியப்படுத்தலினை வழங்குவது இவரின் பொறுப்பாகும்.

11. திணைக்களத்தலைவர் (Head of the Department)

- i. தரவுகளினை உண்மைத்தன்மையாகவும் பாதுகாப்பாகவும் நிகழ்நிலையில் பேணுதல்,
- ii. பொறுப்பளிக்கப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் மற்றும் தொடர்பு உத்தியோகத்தரை நியமித்தல்,
- iii. தாபன விடயங்களினை கையாளும் உத்தியோகத்தர் தவிர்ந்த வேறு ஒருவர் தொடர்பு உத்தியோகத்தராக தெரிவுசெய்யப்படின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் தாபன விடயங்களில் ஏற்படும் மாற்றங்களினை உடனுக்குடன் தொடர்பு உத்தியோகத்தருக்கு தெரியப்படுத்துவதற்கான உள்ளக பொறிமுறையினை ஏற்படுத்தல்,
- iv. கடமைப்பட்டியலில் தொடர்பு உத்தியோகத்தர் பணிக்கு முக்கியத்துவம் வழங்கப்படுவதனை உறுதி செய்தல்,
- v. பொருத்தமான கணினி மற்றும் தொழில்நுட்ப வசதியினை வழங்குதல்
- vi. ஒவ்வொரு மாதமும் தடையின்றிய இணைய வசதியினை ஏற்படுத்திக்கொடுத்தல் என்பவற்றிற்கு இவர் பொறுப்புடையவராவார்.

12. நியமன அதிகாரிகள் / விடுவிப்பில் வரும் உத்தியோகத்தர்களின் பதவிக்கான நியமன அதிகாரிகள் / நடைமுறையிலுள்ள கௌரவ ஆளுநரின் குறிப்பறிவிப்பில் அதிகார கையளிப்பினைப் பெற்ற அதிகாரிகள்

- i. மேற்குறிப்பிடப்பட்ட அதிகாரிகள் தங்கள் அலுவலக கடவுச்சொல் மூலமாக இற்றைப்படுத்தக்கூடிய வகையில் உள்நுழைய முடிவதுடன் தங்களது நியமன அதிகாரத்தின் கீழுள்ள பதவிகள் தொடர்பாக அலுவலகங்களின் அறிக்கை வடிவத்தினை மட்டும் பார்வையிட்டு சரிபார்க்க (Verification) முடிவதுடன் தவறுகள் இருப்பின் அவற்றினை நிவர்த்திசெய்வதற்கான அறிவுறுத்தல்களினை தொடர்புடைய அலுவலகத்திற்கு வழங்க முடியும்.
- ii. திணைக்களத் தலைவர் நியமன அதிகாரியாக இருக்கின்றவிடத்து, தங்கள் நியமன அதிகாரத்தின் கீழ் வரும் பதவிகள் தொடர்பாக 12(i) ஆம் பிரிவு பொருத்தமாக

அமைவதுடன் மனிதவளத் தரவுகளின் உண்மைத்தன்மை தொடர்பில் கணக்களி தகைமை (Accountability) உடையவராக இருப்பார்

13. மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு

சகல அலுவலகங்கள் தொடர்பாகவும் மாகாண பொதுச்சேவை ஆணைக்குழு மேன்முறையீட்டு அதிகாரத்தினைக் கொண்டிருப்பதனால் தங்கள் அலுவலகத்தின் இற்றைப்படுத்தல் உள்நுழைவு எல்லைக்கு மேலதிகமாக தங்களது தீர்மானங்களினை காலம் தாழ்த்தாது உடனுக்குடன் மேற்கொள்வதற்கு ஏதுவாக சகல அலுவலகங்களினதும் அறிக்கை வடிவத்தினை ஆணைக்குழு பார்வையிடமுடியும்.

14. ஆரம்ப தரவுகளின் பதிவேற்றமும் அதன் செல்லுபடியாகும் தன்மையும்

உத்தியோகத்தார்களின் குறித்த தினம் வரையிலான தரவுகள் தொடர்பாடல் உத்தியோகத்தரினால் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டு அவை வன்பிரதியாக்கம் செய்யப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட தரவுகளுக்குரிய அலுவலரினால் பரிசீலனை செய்து ஒப்பமிடப்பட்டு நிறுவனத் தலைவரினால் சரியென உறுதிப்படுத்தி அனுப்பிவைக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்திலேயே அது செல்லுபடியாகும் அடிப்படைத்தரவாக அமையும் என்பதுடன் அதனை அடிப்படைத் தரவாகக்கொண்டே இற்றைப்படுத்தல் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட முடியும். புதிதாக ஒரு அலுவலர் மாகாணத்தில் கடமையினைப் பொறுப்பேற்கும் போதும் இந்நடைமுறை பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.

15. மாகாண கல்வி அமைச்சின் கல்விசார் மற்றும் கல்விசாரா ஊழியர்களது தரவுகள் பேணல்

I.

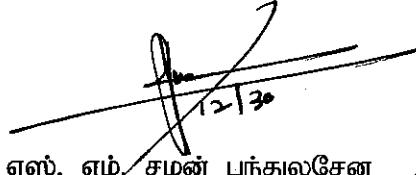
- (அ) இலங்கை கல்வி நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தார்களின் ஆளணி மற்றும் மனிதவள தரவுகளும் இத்தரவுத்தளத்தில் முகாமைசெய்யப்படல் வேண்டும்.
- (ஆ) வடக்கு மாகாண கல்வி அமைச்சினதும் அதன்கீழ்வருகின்ற அலுவலகங்களினதும் கல்வி சாரா ஊழியர்களின் ஆளணி மற்றும் மனிதவள தரவுகளும் இத்தரவுத்தளத்தில் முகாமைசெய்யப்படல் வேண்டும்.

II.

- (அ) கல்வி அமைச்சினால் தேசிய ரீதியில் வடிவமைக்கப்பட்ட NEMIS தரவுத்தளமானது எமது தரவுத்தளத்தின் விளைவாந்தன்மையினை ஒத்தவகையில் தயாரிக்கப்பட்டு அவர்களின் 2019.06.07 ஆம் திகதிய சுற்றறிக்கை இலக்கம் 30/2019 இன் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருவதனால் அதனை எமது முகாமைத்துவ தேவைகளுக்காகப் பயன்படுத்த முடியும்.
- (ஆ) NEMIS தரவுத்தளத்தில் ஆசிரியர்களின் தரவுகள் முழுமையாக தரவேற்றப்பட்டு முகாமைசெய்யப்படுவதுடன் அதிபர்களின் தரவுகளின் தரவேற்ற முயற்சிகள் தற்பொழுது நடைபெற்று வருவதனால் அவை நிறைவடைந்ததும் அவற்றினையும் பயன்படுத்தக் கூடியதாகவிருக்கும்.
- (இ) வடக்கு மாகாண கல்வி அமைச்சின் கல்வி சார் ஊழியர்களின் மனிதவள தரவுகள் தொடர்பான கருத்தாடல்களுக்கு NEMIS தரவுத்தளத்தின் உசாவுகை உரிமை பிரதம

செயலாளரினால் பொறுப்பளிக்கப்படும் பிரதிப் பிரதம செயலாளர் - ஆளணியும் பயிற்சியும் அலுவலகத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

16. பதவியணியினரது தகவல்களினை தரவேற்றம் செய்வது தொடர்பான அலுவலகங்களின் பெயர்கள் (நாளதுவரைப்படுத்தப்பட்ட சுயவிபரக்கோவை பேணப்படுகின்ற அலுவலகங்கள்), தரவேற்றம் செய்யவேண்டிய சேவை மற்றும் தொடர்பு உத்தியோகத்தர்கள் ஆகிய விபரங்கள் அட்டவணை 01 இல் காட்டப்பட்டுள்ளன (இணைப்பு 01). மேலும் அட்டவணை 01 இன் நிரல் 03 இல் குறிப்பிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களின் விபரங்கள் பின்னிணைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் (இணைப்பு 02) குறிப்பிடப்பட்டு திணைக்களத் தலைவர் / நிறுவனத் தலைவரினால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டு பிரதிப் பிரதம செயலாளர் - நிர்வாகம் அவர்களுக்கு ஐந்து (05) வேலை நாட்களுக்குள் அனுப்பி வைக்கப்படல் வேண்டும் என்பதுடன், குறிப்பிடப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் / உத்தியோகத்தர் மாற்றப்படும் போதும் இதே நடைமுறையே பின்பற்றப்படல் வேண்டும்.
17. காலத்திற்கு காலம் இது தொடர்பில் வெளியிடப்படுகின்ற சுற்றறிக்கைகள் தொடர்பிலும் தங்களது கவனத்தினைச்செலுத்தி இற்றைப்படுத்தல் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்
18. இச்சுற்றறிக்கையினை அமுல்படுத்தப்படும் போது எழக்கூடிய பிரச்சினைகள் தொடர்பில் இறுதித் தீர்மானம் எடுக்கும் அதிகாரம் பிரதம செயலாளருக்குரியதாகும்.


12/30

எஸ். எம். சமன் பந்துலசேன
பிரதம செயலாளர்,
வடக்கு மாகாண சபை

எஸ்.எம். சமன் பந்துலசேன
பிரதம செயலாளர்
வட மாகாணம்

அட்டவணை 01

பதவியணியினரது தகவல்களின் தரவேற்றம் செய்வது தொடர்பான அலுவலகங்களின் பெயர்கள் (நாள்துவரைப்படுத்தப்பட்ட சுயவிபரக்கோவை பேணப்படுகின்ற அலுவலகங்கள்), தரவேற்றம் செய்யவேண்டிய சேவை மற்றும் தொடர்பு உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்

Ministry / Secretariat	Responsible Office for update	Post of Responsible Designated Staff Officer (1) & Name of Liaison Officer (2)	Services to be updated
Governors Secretariat	Governor's Secretariat	1. 2.	SLAS PPS DOS PPMSO PDS OES Dept.
	Provincial Public Service Commission	1. 2.	SLAS DOS PPMSO PDS OES
Council Secretariat	Council Secretariat	1. 2.	SLAS DOS PPMSO PDS OES Dept.
Chief Secretary Secretariat	Chief Secretary's Office	1. 2.	SLAS SLAcS DOS PPMSO PICTS TS PDS OES Dept.
	Deputy Chief Secretary - Administration	1. 2.	SLAS DOS PPMSO PDS OES Dept. All HODd
Chief Secretary Secretariat	Provincial Internal Audit Unit	1. 2.	SLAcS DOS PPMSO PDS OES Dept.

பதவியணியினரது தகவல்களின் தரவேற்றம் செய்வது தொடர்பான அலுவலகங்களின் பெயர்கள் (நாள்துவரைப்படுத்தப்பட்ட சுயவிபரக்கோவை பேணப்படுகின்ற அலுவலகங்கள்), தரவேற்றம் செய்யவேண்டிய சேவை மற்றும் தொடர்பு உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்

Ministry / Secretariat	Responsible Office for update	Post of Responsible Designated Staff Officer (1) & Name of Liaison Officer (2)	Services to be updated
Chief Secretary Secretariat	Deputy Chief Secretary - Planning	1. 2.	SLPS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
			Dept.
Chief Secretary Secretariat	Deputy Chief Secretary - Engineering	1. 2.	SLEgS
			SLTS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
Chief Secretary Secretariat	Deputy Chief Secretary - Finance	1. 2.	SLAcS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
			Dept.
Chief Secretary Secretariat	Deputy Chief Secretary - Personnel & Training	1. 2.	SLAS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
	Management Development and Training Unit	1. 2.	DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
			Dept.
Chief Secretary Secretariat	Department of Provincial Revenue	1. 2.	SLAcS
			PRS
			DOS
			PPMSO
			PDS
	Department of Provincial Building	1. 2.	OES
			SLEgS
			PEgS
			SLAcS
			SLArchS
Chief Secretary Secretariat	Department of Provincial Building	1. 2.	SLTS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
Dept.			

பதவியணியினரது தகவல்களினை தரவேற்றம் செய்வது தொடர்பான அலுவலகங்களின் பெயர்கள் (நாளதுவரைப்படுத்தப்பட்ட சுயவிபரக்கோவை பேணப்படுகின்ற அலுவலகங்கள்), தரவேற்றம் செய்யவேண்டிய சேவை மற்றும் தொடர்பு உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்

Ministry / Secretariat	Responsible Office for update	Post of Responsible Designated Staff Officer (1) & Name of Liaison Officer (2)	Services to be updated
Provincial Ministry of Finance, Planning & Local Government	Provincial Ministry of Finance, Planning & Local Government	1. 2.	SLAS
			SLAcS
			SLPS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
	Department of Provincial Local Government	1. 2.	SLAS SLAcS SLEgS SLTS DOS PPMSO PDS OES Dept.
	ACLG - Jaffna	1. 2.	
	ACLG - Kilinochchi	1. 2.	
	ACLG - Mullaitivu	1. 2.	
	ACLG - Vavuniya	1. 2.	
	ACLG - Mannar	1. 2.	
	JMC	1. 2.	
	UC - Jaffna	1. 2.	
	UC - Kilinochchi	1. 2.	
	UC - Mullaitivu	1. 2.	
	UC - Vavuniya	1. 2.	
	UC - Mannar	1. 2.	
	Chavakachcheri Pradeshiya Sabha - Kodikamam	1. 2.	SLAyMS SLTS, DOS
Vadamaradchy South West Pradeshiya Sabha - Karaveddy	1. 2.	PPMSO, PDS OES SLGLS	
Point Pedro Pradeshiya Sabha	1. 2.	Dept. LGAS	

புதுவியணியினரது தகவல்களின் தரவேற்றம் செய்வது தொடர்பான அலுவலகங்களின் பெயர்கள் (நாள்துவரைப்படுத்தப்பட்ட சுயவியரக்கோவை பேணப்படுகின்ற அலுவலகங்கள்), தரவேற்றம் செய்யவேண்டிய சேவை மற்றும் தொடர்பு உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்

Ministry / Secretariat	Responsible Office for update	Post of Responsible Designated Staff Officer (1) & Name of Liaison Officer (2)	Services to be updated
Provincial Ministry of Finance, Planning & Local Government	Delft Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Valikamam West Pradeshiya Sabha - Chulipuram	1. 2.	
	Valikamam East Pradeshiya Sabha - Puththur	1. 2.	
	Valikamam South West Pradeshiya Sabha - Manipay	1. 2.	
	Valikamam North Pradeshiya Sabha - Kankesanthurai	1. 2.	
	Valikamam South Pradeshiya Sabha - Chunnakam	1. 2.	
	Velanai Pradeshiya Sabha - Velanai	1. 2.	SLAyMS
	Kayts Pradeshiya Sabha	1. 2.	SLTS DOS
	Karainagar Pradeshiya Sabha	1. 2.	PPMSO PDS
	Nallur Pradeshiya Sabha - Kokkuvil	1. 2.	OES SLGLS
	Pachchilaipalli Pradeshiya Sabha	1. 2.	Dept. LGAS
	Poonagary Pradeshiya Sabha - Poonagary	1. 2.	*Para MS - Vali south PS only
	Karaichchi Pradeshiya Sabha - Karachchi	1. 2.	
	Vavuniya Urban Council	1. 2.	
	Vavuniya North Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Vavuniya South Tamil Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Vavuniya South Sinhala Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Vengalacheddykulam Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Thunukkai Pradeshiya Sabha	1. 2.	

பதவியணியினரது தகவல்களின் தரவேற்றம் செய்வது தொடர்பான அலுவலகங்களின் பெயர்கள் (நாள்துவரைப்படுத்தப்பட்ட சுயவிபரக்கோவை பேணப்படுகின்ற அலுவலகங்கள்), தரவேற்றம் செய்யவேண்டிய சேவை மற்றும் தொடர்பு உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்

Ministry / Secretariat	Responsible Office for update	Post of Responsible Designated Staff Officer (1) & Name of Liaison Officer (2)	Services to be updated
	Puthukkudiyiruppu Pradeshiya Sabha	1. 2.	
Provincial Ministry of Finance, Planning & Local Government	Maritempattu Pradeshiya Sabha	1. 2.	SLAyMS, SLTS, DOS, PPMSO, PDS, OES, SLGLS, Dept. LGAS
	Mannar Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Nanattan Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Manthai West Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Musali Pradeshiya Sabha	1. 2.	
	Manthai East Pradeshiya Sabha	1. 2.	
Provincial Ministry of Finance, Planning & Local Government	Department of Provincial Land Commissioner	1. 2.	SLAS
			SLAcS
			SLSuS
			SLTS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
Dept.			
Provincial Ministry of Finance, Planning & Local Government	Department of Provincial Rural Development	1. 2.	DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
			Dept.
Provincial Ministry of Finance, Planning & Local Government	Department of Provincial Motor Traffic	1. 2.	DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
Provincial Ministry of Finance, Planning & Local Government	Department of Provincial Road Development	1. 2.	SLEgS
			PEgS
			SLAcS
			SLTS
			DOS
			PPMSO
PDS			

பதவியணியினரது தகவல்களினை தரவேற்றம் செய்வது தொடர்பான அலுவலகங்களின் பெயர்கள் (நாள்துவரைப்படுத்தப்பட்ட சுயவிபரக்கோவை பேணப்படுகின்ற அலுவலகங்கள்), தரவேற்றம் செய்யவேண்டிய சேவை மற்றும் தொடர்பு உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்

Ministry / Secretariat	Responsible Office for update	Post of Responsible Designated Staff Officer (1) & Name of Liaison Officer (2)	Services to be updated
			OES Dept.
Provincial Ministry of Agriculture , Agrarian Service and Animal Huspandary	Provincial Ministry of Agriculture , Agrarian Service and Animal Huspandary	1. 2.	SLAS SLAgS SLAcS SLPS DOS PPMSO PDS OES Dept.
Provincial Ministry of Agriculture , Agrarian Service and Animal Huspandary	Department of Provincial Agriculture	1. 2.	SLAgS SLAgS SLTS DOS PPMSO PDS OES Dept.
Provincial Ministry of Agriculture , Agrarian Service and Animal Huspandary	Department of Provincial Animal Production & Health	1. 2.	SLAPHS SLAcS SLTS DOS PPMSO PDS OES Dept.
Provincial Ministry of Agriculture , Agrarian Service and Animal Huspandary	Department of Provincial Irrigation	1. 2.	SLEgS SLAcS SLTS DOS PPMSO PDS OES Dept.
Provincial Ministry of Women's Affairs	Provincial Ministry of Women's Affairs	1. 2.	SLAS SLAcS SLPS DOS PPMSO PDS

பதவியணியினரது தகவல்களினை தரவேற்றம் செய்வது தொடர்பான அலுவலகங்களின் பெயர்கள் (நாள்துவரைப்படுத்தப்பட்ட சுயவிபரக்கோவை பேணப்படுகின்ற அலுவலகங்கள்), தரவேற்றம் செய்யவேண்டிய சேவை மற்றும் தொடர்பு உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்

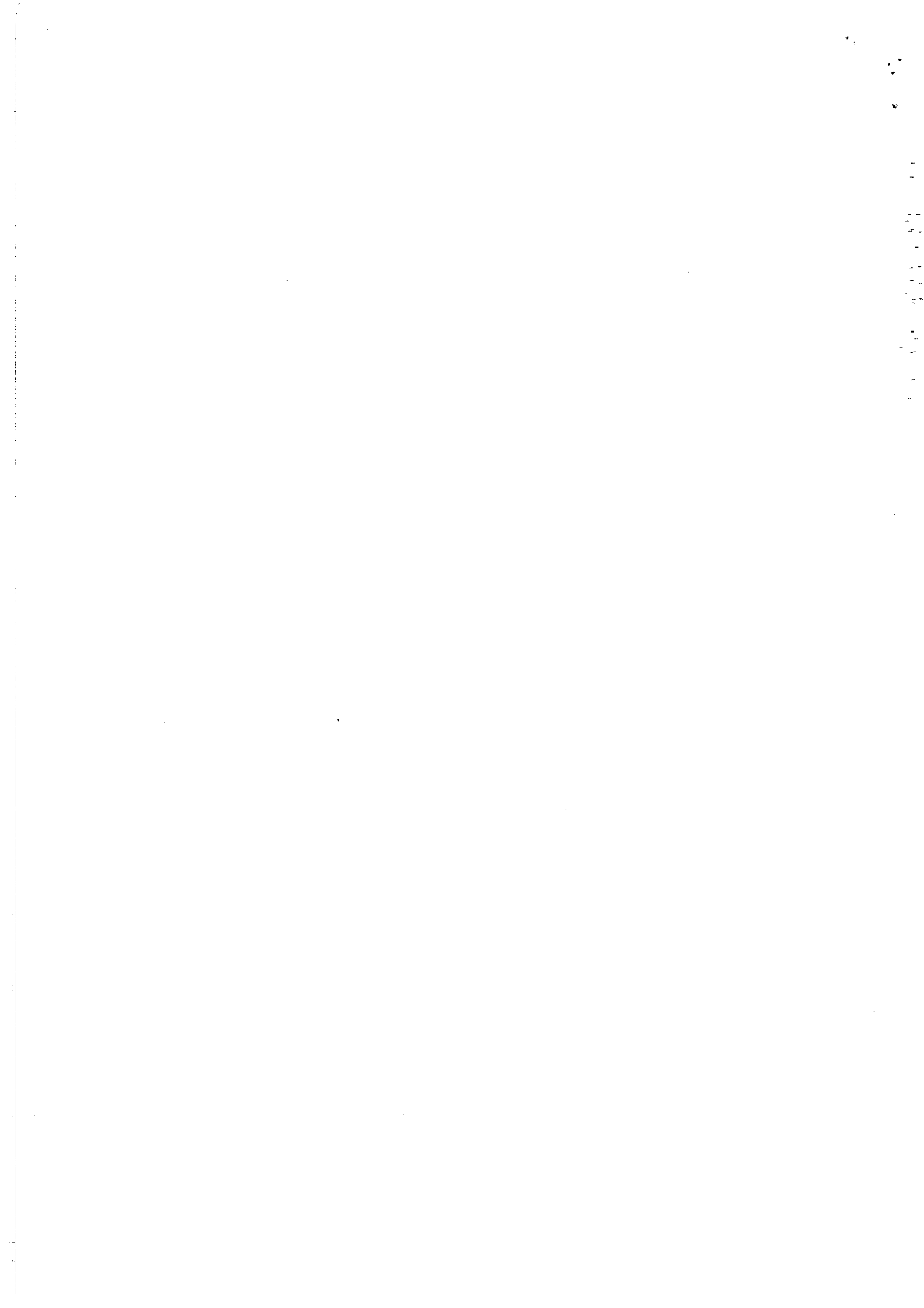
Ministry / Secretariat	Responsible Office for update	Post of Responsible Designated Staff Officer (1) & Name of Liaison Officer (2)	Services to be updated
			OES Dept.
Provincial Ministry of Women's Affairs	Department of Provincial Cooperative Development	1. 2.	SLAS SLAcS DOS PPMSO PDS OES Dept.
Provincial Ministry of Women's Affairs	Department of Provincial Industrial Development	1. 2.	SLAS SLAcS DOS PPMSO PDS OES Dept.
Provincial Ministry of Women's Affairs	Department of Provincial Social Service	1. 2.	SLAS SLAcS DOS PPMSO PDS OES Dept.
Provincial Ministry of Women's Affairs	Provincial Cooperative Employees Commission	1. 2.	DOS PPMSO PDS OES
Provincial Ministry of Health and Indigenous Medicine	Provincial Ministry of Health and Indigenous Medicine	1. 2.	SLAS SLAcS SLPS DOS PPMSO PDS

பதவியணியினரது தகவல்களினை தரவேற்றம் செய்வது தொடர்பான அலுவலகங்களின் பெயர்கள் (நாள்துவரைப்படுத்தப்பட்ட சுயவிபரக்கோவை பேணப்படுகின்ற அலுவலகங்கள்), தரவேற்றம் செய்யவேண்டிய சேவை மற்றும் தொடர்பு உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்

Ministry / Secretariat	Responsible Office for update	Post of Responsible Designated Staff Officer (1) & Name of Liaison Officer (2)	Services to be updated
			OES
			Dept.
Provincial Ministry of Health and Indigenous Medicine	Department of Provincial Health	1.	SLAS
		2.	SLAcS
	RDHS - Jaffna	1.	SLEgS
		2.	SLMS
	RDHS - Kilinochchi	1.	SLPS
		2.	SLSS
	RDHS - Mullaitivu	1.	PICTS
		2.	SLTS
	RDHS - Vavuniya	1.	DOS
		2.	PPMSO
Provincial Ministry of Health and Indigenous Medicine	RDHS - Mannar	1.	PDS
		2.	OES
	DGH - Kilinochchi	1.	PSM
		2.	SLNS
	DGH - Mullaitivu	1.	Para MS
	2.	Dept.	
Provincial Ministry of Health and Indigenous Medicine	DGH - Vavuniya	1.	AMO/RMO
		2.	
	DGH - Mannar	1.	
		2.	
Provincial Ministry of Health and Indigenous Medicine	Department of Provincial Ayurveda	1.	SLAyMS
			SLAcS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
			Dept.
NrS			
Provincial Ministry of Health and Indigenous Medicine	Department of Provincial Probation Child Care Services	1.	SLAS
			DOS
			PPMSO
			PDS
			OES
			Dept.
Provincial Ministry of Education, Cultural Affaris & Sports	Provincial Ministry of Education, Cultural Affairs & Sports	1.	SLAS
			SLAcS
			SLPS
			SLEAS
			DOS
			PPMSO
Provincial Ministry of Education, Cultural Affaris & Sports	Provincial Ministry of Education, Cultural Affairs & Sports	2.	PDS
			OES

பதவியணியிரைது தகவல்களினை தரவேற்றம் செய்வது தொடர்பான அலுவலகங்களின் பெயர்கள் (நாளதுவரைப்படுத்தப்பட்ட சயவிபரக்கோவை பேணப்படுகின்ற அலுவலகங்கள்), தரவேற்றம் செய்யவேண்டிய சேவை மற்றும் தொடர்பு உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்

Ministry / Secretariat	Responsible Office for update	Post of Responsible Designated Staff Officer (1) & Name of Liaison Officer (2)	Services to be updated
			Dept.
Provincial Ministry of Education, Cultural Affaris & Sports	Department of Provincial Education	1. 2.	SLAS SLAcS SLEgS SLEAS SLTS DOS PPMSO PDS OES Dept.
	Zonal Education Office - Islands	1. 2.	
	Zonal Education Office - Jaffna	1. 2.	
	Zonal Education Office - Thenmaradchchi	1. 2.	
	Zonal Education Office - Vadamradchchi	1. 2.	
	Zonal Education Office - Valikamam	1. 2.	
	Zonal Education Office - Kilinochchi	1. 2.	
	Zonal Education Office - Mannar	1. 2.	
	Zonal Education Office - Madu	1. 2.	
	Zonal Education Office - Mullaitivu	1. 2.	
	Zonal Education Office - Thunukkai	1. 2.	
	Zonal Education Office - Vavuniya North	1. 2.	
	Zonal Education Office - Vavuniya South	1. 2.	
Provincial Ministry of Education, Cultural Affaris & Sports	Department of Provincial Sports	1. 2.	DOS PPMSO PDS OES Dept.
Provincial Ministry of Education, Cultural Affaris & Sports	Cultural Affairs Unit	1. 2.	DOS PPMSO PDS OES Dept.



பதவியணியினரது தகவல்களினை தரவேற்றம் செய்வது தொடர்பான அலுவலகங்களின் பெயர்கள் (நாளதுவரைப்படுத்தப்பட்ட சுயவிபரக்கோவை பேணப்படுகின்ற அலுவலகங்கள்), தரவேற்றம் செய்யவேண்டிய சேவை மற்றும் தொடர்பு உத்தியோகத்தர்கள் ஆகியவற்றின் விபரங்கள்

குறிப்பு : மேலே குறிப்பிட்ட அட்டவணைகளுக்கு மேலதிகமாக பின்வரும் விடயங்கள் நுணுக்கமாக கவனத்தில் எடுக்கப்பட்டு இற்றைப்படுத்தல் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்

01. முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தினால் அமைய மற்றும் ஒப்பந்த அடிப்படையில் ஆளணி அனுமதிக்கப்பட்டிருப்பின் அவற்றுக்கான உத்தியோகத்தர்களின் மனிதவள தரவுகள் மாத்திரம் இத்தரவுத்தளத்தில் தரவேற்றப்படல் வேண்டும்.

உ+ம் 01: பின்வருமாறு அனுமதி வழங்கப்பட்டிருப்பின் தரவேற்றப்படல் வேண்டும்.

Designation	Service	Grade	Salary Code	DMS Approved Cadre
Bungalow Keeper	Temp.	No	PL 1	2

உ+ம் 02: அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணி ஒன்றிற்கு (Assistant / Deputy Director Planning - 04) நிரந்தரமாக இருவரும் ஒப்பந்த அடிப்படையில் இருவரும் நியமிக்கப்பட்டிருப்பின் ஒப்பந்த அடிப்படையில் நியமிக்கப்பட்டவர்களின் தரவுகள் தரவேற்றப்பட வேண்டியதில்லை

02. முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தினால் பிரத்தியோக ஆளணிகள் அனுமதிக்கப்பட்டிருப்பின் அவற்றுக்கான உத்தியோகத்தர்களின் விபரங்களும் இத்தரவுத்தளத்தில் தரவேற்றப்படல் வேண்டும்.

03. SLPrS மற்றும் SLTeS ஆகிய சேவைகளுக்கான உத்தியோகத்தர்களின் ஆளணி எண்ணிக்கை விபரங்கள் இத்தரவுத்தளத்தில் தரவேற்றப்படுவதுடன் அவர்களின் மனிதவள தரவுகள் இத்தரவுத்தளத்தில் தரவேற்றம் செய்யவேண்டியதில்லை

04. முகாமைத்துவ சேவைகள் திணைக்களத்தினால் அலுவலகங்களுக்கு சேவை வகுதி குறிப்பிடப்படாது அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணிக்கான மனிதவள தரவுகளும் தரவேற்றம் செய்யப்படல் வேண்டும்

05. உள்ளூராட்சி அமைப்புகளில் அனுமதிக்கப்பட்ட SLMS, SLAyMS மற்றும் NrS ஆகிய சேவைகளைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களின் மனிதவள தரவுகள் தரவேற்றம் செய்யப்படுவதற்கு ஏதுவாக தொடர்புடைய அலுவலகங்களினால் உள்ளூராட்சி திணைக்களத்திற்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.



வடக்கு மாகாண சபையின் இணையவழி மனிதவள முகாமைத்துவ தரவுத்தளத்தினை இற்றைப்படுத்துவதற்கு பொறுப்பளிக்கப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தரினதும் தொடர்பு உத்தியோகத்தரினதும் விபரங்களினை அனுப்பிவைப்பதற்கான படிவம்

01. பொறுப்பளிக்கப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர் (Designated responsible Officer)

முழுப்பெயர் :
 பதவி :
 தே.அ.அ.இல. :
 தொலைபேசி இல: 1. Mobile :
 2. Office :

02. தொடர்பு உத்தியோகத்தர் (Liaison Officer)

முழுப்பெயர் :
 பதவி :
 தே.அ.அ.இல. :
 தொலைபேசி இல: 1. Mobile :
 2. Office :

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்கள் எமது அலுவலகத்தில் குறித்த விடயங்களினை கையாளுவதற்காக ஆம் திகதி முதல் நியமிக்கப்பட்டுள்ளார்கள் என்பதனை உறுதிப்படுத்துகின்றேன்.

.....
 நிறுவனத் தலைவர்

----- அலுவலக உபயோகத்திற்கு -----

பொறுப்பளிக்கப்பட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தரினதும் தொடர்பு உத்தியோகத்தரினதும் விபரங்களை இற்றைப்படுத்துவதற்கு அனுமதிக்கப்படுகின்றது.

.....
 பிரதிப் பிரதம செயலாளர் – நிர்வாகம்

