



தலைமைச் செயலாளர் செயலகம், கிழக்கு மாகாணம் ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය, නැගෙනහිර පළාත



Chief Secretary's Secretariat, Eastern Province

Web Site : www.ep.gov.lk

කන්ණියා පාර, වරෝච්ඡනගේ,
ත්‍රිකුණාමලය.

கன்னியாவீதி, வரோதயநகர்,
திருகோணமலை

Kanniya Road, Varohtayanagar,
Trincomalee.

කාර්යාලය
அலுவலகம்
Office } 026-2222035

ෆැක්ස්
தொலை நகல்
Fax } 026-2222008

ඊ-මේල්
மின்அஞ்சல்
E-mail } cs@ep.gov.lk

මගේ අංකය
எனது இல
My No } EP/P&T/PICT/Cadre/2017

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No }

දිනය
திகதி
Date } 2017.01.20

சுற்றுநிருப இல:- 2017/01

செயலாளர்கள்,
பிரதிப்பிரதம செயலாளர்கள்,
திணைக்களத் தலைவர்கள்.
வலயக்கல்வி பணிப்பாளர்கள்.

ஆளணி முகாமைத்துவம் தொடர்பான அறிவுறுத்தல்.

(Cadre Management System.)

இணையமுகவரி :- <http://www.ephrims.lk>

கிழக்கு மாகாணசபைக்குரிய அலுவலகங்களது ஆளணி தொடர்பான தரவுத்தளம் பிரதிப் பிரதம செயலாளர் (ஆளணி மற்றும் பயிற்சி) அலுவலகத்தினால் 2016 முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது. குறிப்பாக ஒவ்வொரு அமைச்சு மற்றும் அதன் கீழ் இயங்குகின்ற திணைக்களங்கள் அலுவலகங்கள் தொடர்பாக அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணி மற்றும் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான முக்கிய விபரங்கள் இதில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. மாகாண பாடசாலைகளில் அதிபர் ஆசிரியர்கள் தொடர்பில் அவர்களது சுயவிபரம் மட்டும் உள்ளவாங்கப்பட்டுள்ளது.

மேற்படி தரவுத்தளத்தினை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது என்பது தொடர்பான பயிற்சிகள் யாவும் உரிய அலுவலக நிர்வாக / உரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கும் வழங்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் தொடர்ச்சியான மேற்பார்வைக்கும், தரவுகளை இற்றைப்படுத்தல் (update) செய்வதற்கும் User Name மற்றும் password என்பன வழங்கப்பட்டுள்ளது. எனவே தங்களது அலுவலகம் தொடர்பான தரவுகள் உரியமுறையில் பேணப்படுவதை திணைக்கள தலைவர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும்.

தொடர்புடைய அமைச்சுக்கள் அல்லது திணைக்களங்கள் புதிய நியமனங்கள் மற்றும் இடமாற்றங்களை மேற்கொள்ளும் போது அவர்களது விபரங்கள் தொடர்பில் பிரதிப் பிரதம செயலாளர் (ஆளணி மற்றும் பயிற்சி) அலுவலகத்திற்கும் பிரதி அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

ஆளணி தொடர்பான தகவல்களை ஆளுநர் செயலகம், முதலமைச்சர் செயலகம், பிரதம செயலாளர் செயலகம், மாகாண பொதுசேவை ஆணைக்குழு, மாகாண பொது நிர்வாகம் ஆகிய அலுவலகங்கள் தகவல்களை நேரடியாக பெற்றுக்கொள்வதற்கான வசதிகள் வழங்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் பல்வேறு தேவைகளுக்காக பிரதிப்பிரதம செயலாளர் (ஆளணி மற்றும் பயிற்சி) அலுவலகத்தால் ஆளணி தொடர்பான தகவல்கள் தொடர்ச்சியாக பயன்படுத்தப்படுகின்றது. எனவே ஒவ்வொரு அலுவலகமும் தனது ஆளணி தொடர்பான சரியான தரவுகளை நாளாந்தம் இற்றைப்படுத்தல் (update) அவசியம்.

Chief Secretary 026-2222012
Co-ord. Secretary 026-2225331

DCS(Finance) 026-2222880
DCS(Planning) 026-2224013

DCS(Pers. & Training) 026-2050603
DCS(Admin.) 026- 2222703

வருடத்திற்கு இரண்டு முறை ஏப்பிரல் மற்றும் ஒக்டோபர் மாதங்களில் கிழக்கு மாகாணத்தில் உள்ள அனைத்து அமைச்சுக்கள் அதன் கீழ் இயங்குகின்ற திணைக்களங்கள் மற்றும் அலுவலகங்கள் தமது ஆளணி தொடர்பான இற்றைப்படுத்திய (Update) விபரங்களை உறுதிப்படுத்தி திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பத்துடன் பிரதிப்பிரதம செயலாளர் (ஆளணி மற்றும் பயிற்சி), பிரதிப் பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் கி.மா , கன்னியா வீதி, வரோதய நகர், திருக்கோணமலை என்ற முகவரிக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

மேலதிக அறிவுறுத்தல்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

இதில் தங்களது வினோட ஒத்துழைப்பும், கவனமும் நன்றியறிதலோடு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

S.M.S. - 10/11/2023

D.M.S.அபயகுணவர்த்தன.

பிரதம செயலாளர்.

பிரதம செயலாளர் செயலகம் (கி.மா)

D.M.S.Abayagunawardana
Chief Secretary
Eastern Province.

ஆளணி விபரங்கள் தொடர்பான அறிக்கையில் பின்வரும் விடயங்கள்

கருத்தில் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

(Cadre Management System - General).

1. முதலாவது உறுதிப்படுத்தல் :

தங்களது அலுவலக ஆளணி தொடர்பான விபரங்களை ஒவ்வொரு வருடமும் மார்ச் 31ம் திகதிக்கு முன்னர் இற்றைப்படுத்தி (update) அவற்றின் வன்பிரதியை (Hard copy) திணைக்களத் தலைவரின் உறுதிப்படுத்தலுடன் ஏப்பிரல் மாதம் 15ம் திகதிக்கு முன்னர் பிரதிப்பிரதம செயலாளர் (ஆளணி மற்றும் பயிற்சி), பிரதிப் பிரதம செயலாளர் அலுவலகம் கி.மா , கன்னியா வீதி, வரோதய நகர், திருக்கோணமலை என்ற முகவரிக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

2. இரண்டாவது உறுதிப்படுத்தல் :

இவ்வாறானதொரு மேலதிக உறுதிப்படுத்தலை இரண்டாம் முறையாக செப்டம்பர் 30ம் திகதிக்கு முன்னர் இற்றைப்படுத்தி (update) செய்து வன்பிரதியை (Hard copy) திணைக்களத் தலைவரின் உறுதிப்படுத்தலுடன் **October** மாதம் 15ம் திகதிக்கு முன்னர் மேற்கூறிய முகவரிக்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

தங்கள் திணைக்கள உத்தியோகத்தார்களால் இற்றைப்படுத்த (update) முடியாத மாற்றங்கள் இருப்பின் 026-2222296 தொலைபேசி இலக்கத்துடன் தொடர்பு கொண்டு தெரியப்படுத்தவும்.

3. தங்களது அலுவலகத்தில் பணிபுரியும் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தார்களதும் பின்வரும் விபரங்கள் சரியாக உள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளவும்.

- I. ஒரு உத்தியோகத்தர் கிழக்கு மாகாணத்திற்குள் உள்ள தங்களது அலுவலகத்தில் இருந்து மற்றொரு அலுவலகத்திற்கு இடமாற்றம் பெற்று சென்றிருப்பின் அவரது விபரங்கள் தரவுத்தளம் ஊடாக சரியான அலுவலகத்திற்கும் சரியான பதவிக்கும் இடமாற்றம் செய்யப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறு இடமாற்றம் செய்வதில் ஏதேனும் தெளிவின்மை இருப்பின் பின்வரும் தொலைபேசி இலக்கத்துடன் தொடர்பு கொள்ளவும். (026-2222296)
- II. ஒரு உத்தியோகத்தரை இடமாற்றம் செய்யும் போது, இடமாற்றம் செய்யப்படும் அலுவலகத்தின் பெயர், உத்தியோகத்தரின் பெயர், அவரது பதவி (Designation), சேவை (Service), தரம் (Grade), Cadre Code என்பன சரியாக உள்ளதா என்பதை நிர்வாக உத்தியோகத்தர் உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும்.
- III. வேறு மாகாணத்தில் இருந்து இடமாற்றம் பெற்றுவரும் உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் புதிய நியமனம் பெற்றுவரும் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் அவர்களது பெயர் விபரங்கள் புதிதாக தரவுத்தளத்தில் நிர்வாக/உரிய உத்தியோகத்தரால் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.
- IV. தரவுத் தளத்தில் புதிய விடயமாக ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தர்களதும் முகவரி மற்றும் தொலைபேசி இலக்கம் என்பன சேர்க்கப்பட்டுள்ளதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும்.
- V. ஓய்வு பெறும் உத்தியோகத்தர் தொடர்பில் குறித்த உத்தியோகத்தரின் (Personnel) சுயவிபரம் உள்ள இடத்தில் (Status) நிலையில் மாற்றம் செய்தல் வேண்டும். இவ்விடத்தில் மேலும் வேலையில் இருந்து இடைவிலக்கப்பட்டோர் (VOP) மற்றும் வேறு மாகாணங்களுக்கு இடமாற்றம் செய்யப்பட்டோர் (Other) உரிய நிலைகளுக்கு மாற்றம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

- VI. ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தர்களதும் நியமனத்திகதி (Appointment date) , வேதன ஏற்ற திகதி (Increment date) , பிறந்த திகதி (date of birth) , என்பவற்றுடன் ஏனைப் விபரங்களும் சரியாக உள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளுதல் வேண்டும்.
- VII. வருடாந்தம் உத்தியோகத்தர்களது வேதன ஏற்றத்தின் போது அவர்களது தரவுகள் தரவுத்தளத்தில் சரியாக உள்ளதா என்பதை ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் திணைக்களத் தலைவரும் உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.
4. திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பத்துடன் கீழ் குறிப்பிடப்படும் வன்பிரதிகள் (Hard Copy) உரிய திகதிக்கு முன்னர் அனுப்பிவைக்கப்படுதல் வேண்டும்.

ஆளணி முகாமைத்துவம் (Cadre Management System) தொடர்பான தரவுத்தளத்தில் இருந்தே (<http://www.ephirms.lk>) உரிய அறிக்கைகள் தரவிறக்கம் செய்யப்பட்டு உறுதிப்படுத்தப்பட்டு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும். இது தவிரந்த வேறு முறையில் தயாரிக்கப்பட்ட பிரதிகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படமாட்டாது.

- I. (Approved Cadre) – அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணி தொடர்பான தகவல்.
- II. (Cadre Strength) – அனுமதிக்கப்பட்ட ஆளணியுடன் அலுவலகத்தில் கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தர்களது விபரம்.
- III. (Personnel Details) – அலுவலகத்தில் கடமையாற்றும் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களதும் சுய விபரங்கள்

ஆளணி முகாமைத்துவம் தொடர்பான அறிவுறுத்தல். (பாடசாலைகளுக்கு உரியது)

(Cadre Management System – Schools).

மாகாண பாடசாலைகளில் கடமையாற்றும் அதிபர், ஆசிரியர்களது விபரங்களும் தரவுத்தளத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

1. பாடசாலை மற்றும் வலயங்களுக்கு இடையிலான இடமாற்றத்தின் போது உரிய அதிபர் அல்லது ஆசிரியரது விபரங்கள் சரியான பாடசாலைக்குதான் மற்றப்படுகின்றதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும்.
2. ஒவ்வொரு பாடசாலையிலும் உள்ள அதிபர் ஆசிரியர்களது விபரங்கள் சரியான முறையில் உள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும்.
3. அமைச்சுக்கள் திணைக்களங்கள் சார்பாக பந்தி 1,2,3 இல் குறிப்பிட்ட விடயங்கள் பாடசாலைகளுக்கும் பொருந்தும்.
4. ஒவ்வொரு வலயக்கல்வி அலுவலகமும் பாடசாலை ரீதியாக கடமையாற்றும் அதிபர், ஆசிரியர்களது (Teachers Details) சுய விபரங்களை தரவுத்தளத்தில் இருந்து வன்பிரதி (Hard Copy) எடுத்து அதனை வலயக்கல்வி பணிப்பாளர் உறுதிப்படுத்தி அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

(குறிப்பு :-ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் தரவுத்தளத்தில் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தை மட்டும் பயன்படுத்தி தனது சுயவிபரங்கள் சரியாக உள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள முடியும்.)