

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை : 23/2021

எனது இலக்கம் : MPA/HRD/IT/26/33/e-GN Project
பொது சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும்
உள்ளூராட்சி அமைச்சு
சுதந்திர சதுக்கம்
கொழும்பு 07.

2021.11.05

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
இராஜாங்க அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்
மாவட்டச் செயலாளர்கள்/ அரசாங்க அதிபர்கள்
பிரதேச செயலாளர்கள்
அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள், நியதிச் சபைகளின் தலைவர்கள்

அரசு நிறுவனங்களில் உள்ள உத்தியோகத்தர்கள் மற்றும் அவர்களின் குடும்ப

அங்கத்தவர்களின் தரவுகளை

'ஈ - கிராம உத்தியோகத்தர்' முறைமையில் சேர்த்தல்

கிராம உத்தியோகத்தர்கள் ஊடாக பொது மக்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவையுடன் தொடர்புடைய அன்றாட கடமை நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவைப்படும் தகவல்களை சேகரித்து வைத்தல் மற்றும் பரிசீலனை பார்த்தல் ஆகிய நடவடிக்கைகளுக்கு அவசியப்படும் தரவுகள் முறைமை மற்றும் மென்பொருள் 'ஈ - கிராம உத்தியோகத்தர்' (eGN) நிகழ்ச்சித்திட்டத்தினால் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது. தேசிய முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததொரு திட்டமாக அமைச்சரவையினால் முடிவெடுக்கப்பட்டுள்ள இத்திட்டம், தற்போது உள்நாட்டலுவல்கள் இராஜாங்க அமைச்சினால் இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப முகவர் நிலையத்தின் (ICTA) தொழில்நுட்ப மற்றும் செயற்திட்ட முகாமைத்துவ ஆலோசனை உதவியுடன் செயற்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது.

02. அவ்வாறே, ஈ - கிராம உத்தியோகத்தர் திட்டத்தின் உத்தேசிக்கப்பட்ட தரவுகளை சேகரிக்கும் முறைமையை துரிதப்படுத்துவதற்கும், முழு நாடும் உள்ளடங்கும் வகையில் அத் தரவுகளை சேகரிப்பதற்கும் அரசு சேவையின் சேவைத் தொகுப்பை வினைத்திறனாகவும் நட்புறவுடனும் பேணிச் செல்வது தொடர்பில் அமைந்த பொருளாதார மறுமலர்ச்சி மற்றும் வறுமை ஒழிப்புக்கான சனாதிபதிச் செயலணியினால் வழங்கப்பட்ட பரிந்துரையின் படி தற்போது நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வரும் திட்டத்திற்கான திருத்தங்களை மதிப்பீடு செய்வதற்காக அமைச்சரவையினால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள குழுவினால் ஒப்புதல் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

03. இவ்வாறு சேகரிக்கப்பட்ட தரவை இலத்திரனியல் முறையில் களஞ்சியப்படுத்தி சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகபூர்வ பயன்பாடுகளில் பிரயோகிப்பதை, 2006 இலக்கம் 19 இனுடைய இலத்திரனியல் பரிவர்த்தனைச் சட்ட ஏற்பாடுகளின் படி அவசியப்படும் விதிமுறைகளை விதிப்பதற்கு தொழில்நுட்ப அமைச்சினால் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டுள்ளது. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தரவுப் பாதுகாப்பு / பகிர்வு மற்றும் தனியுரிமைப் பாதுகாப்புக் கொள்கைகளின் கீழ், அந்தத் தரவு மற்றும் அவ்வவ் தனிநபர்களின் தற்போதைய வசிப்பிடம் தொடர்பாக கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவின் கிராம உத்தியோகத்தர்களினால் அவ்வப்போது இற்றைப்படுத்தப்படும் தகவல்களின் தனியுரிமை மற்றும் இரகசியத்தன்மை உறுதி செய்யப்படுகின்றன. அதன்படி, குடிமக்களின் சேவைத் தேவைப்பாடு மற்றும் அரசின் உத்தியோகபூர்வ தரவுகளின் தேவைக்கேற்பவும் மாத்திரம் குறித்த அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கும் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கும் இத்தரவுகளைப் பெற பிரவேசிக்கவும் பயன்படுத்துவதற்கும் அனுமதிக்கப்படும்.

04. கிராம உத்தியோகத்தர்களினால் மேற்கொள்ளப்பட்டு வரும் கடமைக்கு உரித்தான மற்றும் குடிமக்களுக்கு சேவை வழங்கும் போதும், பல்வேறு அரசு நிறுவனங்களுக்கு அவசியப்படும் வீட்டு மட்டத்திலான தரவுகளை தொகுக்கும் போது ஈ- கிராம உத்தியோகத்தர் தகவல் அமைப்பு முறைமை மற்றும் மென்பொருளைப் பயன்படுத்துவதற்காக அவசியப்படும் அடிப்படை ஆலோசனைகள் மற்றும் வழிகாட்டல்களையும் சகல மாவட்ட மற்றும் பிரதேச செயலாளர்களுக்கும் கிராம உத்தியோகத்தர்களுக்கும் உள்நாட்டலுவல்கள் இராஜாங்க அமைச்சினால் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

05. இத்தரவு முறைமையின் பயன்பாட்டினைத் துரிதப்படுத்துதல் மற்றும் அரசு சேவையில் கடமையாற்றுவவர்கள் மற்றும் அவர்களின் குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்கு திட்டத்தின் நலன்களை விரைவில் வழங்கும் நோக்குடன் தரவுகளை சேகரிப்பதற்கான அச்சிடப்பட்ட படிவங்களைப் பயன்படுத்தி வீட்டு மட்டத்தில் தரவுகளைத் திரட்டும் முன் சகல அரசு உத்தியோகத்தர்களினதும் தரவுகளை ஈ-கிராம உத்தியோகத்தர் தரவுத் தளத்தினுள் இலத்திரனியல் முறையில் சேர்ப்பதற்காக உள்நாட்டலுவல்கள் இராஜாங்க அமைச்சு மற்றும் பொது சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சினால் இணைந்த வேலைத் திட்டமாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு 2019.03.20 ஆந் திகதிய மற்றும் 2021.03.29 ஆந் திகதியில் நடைபெற்ற அமைச்சரவை கூட்டத்தில் தீர்மானம் எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

06. அவ் அங்கீகாரங்களின் படி அரசு உத்தியோகத்தர்களின் மற்றும் அவர்களின் குடும்ப அங்கத்தவர்களின் தரவுகள் மற்றும் அடிப்படை வீட்டுத் தரவுகள் ஈ - கிராம உத்தியோகத்தர் முறைமையின் விசேட ஈ - சேவைப் போர்டல் (www.esewa.gov.lk) மூலம் திரட்டுவதற்கு பின்வரும் படிமுறைகளைப் பின்பற்றப்படுகின்றன.

- (i) அவ்வவ் அரசு நிறுவனங்களின் (கிளை அல்லது பிராந்திய அலுவலகங்கள் உள்ளடங்கலாக) சகல அரசு உத்தியோகத்தர்களினதும் மற்றும் அவர்களது குடும்ப அங்கத்தவர்களினதும் தரவுகளை உள்ளீடு செய்வது குறித்து திட்டமிடல் மற்றும் மேற்பார்வை மேற்கொள்வதற்காக தாபன அல்லது மனித வள அபிவிருத்தி

விடயத்துக்குப் பொறுப்பான சிரேஷ்ட அதிகாரி ஒருவரை நிறுவனத் தலைவரினால் முதலில் பெயரிடல் வேண்டும்.

- (ii) அதன்பிறகு, இந்த முறைமையில் தகவல்களை உள்ளிடுவதற்கான செயல்பாட்டில் தொழில்நுட்ப உதவியை வழங்க தகவல் தொழில்நுட்ப விடயத்துக்குப் பொறுப்பான ஒரு பதவிநிலை உத்தியோகத்தரை நியமிக்கப்படல் வேண்டும்.
- (iii) அவ்வந்த நிறுவனங்களின் தற்போதைய பதவியினியின் கிட்டிய அல்லது மதிப்பீடு செய்து இத்தரவுகளை உள்ளீடு செய்து முழுமைப்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் கால வரையறையை திட்டமிடல் வேண்டும் (இதற்காக ஆறு (06) வாரங்களுக்கு மேற்படாத காலத்தை மாத்திரம் எடுப்பதற்கு பரிந்துரைக்கப்படுகின்றது). மேலே பெயர் குறிப்பிடப்பட்ட ஒருங்கிணைப்பு அதிகாரிகள் இருவரினதும் தகவல்கள் மற்றும் ஏனைய முக்கிய தகவல்களையும் உள்ளடக்கி நிறுவனத் தலைரினால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட அறிக்கை இணைப்பு - 01 இல் உள்ள மாதிரிப் படிவத்தின் பிரகாரம் ஆங்கில மொழியில் மாத்திரம் பூரணப்படுத்தி egn@moha.gov.lk என்ற மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு (E-mail) 2021.11.22 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- (iv) இத்தரவுகளை உள்ளீடு செய்யப்படுவது இணைப்பு - 02 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள துறைகளை உள்ளடக்கிய வகையிலாகும். அதன்படி, நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரினாலும் தரவு முறைமையினுள் சேர்க்கப்பட வேண்டிய தனது மற்றும் குடும்பத் தகவல்கள் தொடர்பாக துல்லியமான தரவுகளை வழங்குவதன் முக்கியத்துவம் குறித்த தெளிவுபடுத்துதலை முன்கூட்டியே அறிவிப்பதற்கு மேலே குறிப்பிடப்பட்ட அதிகாரிகள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- (v) அரசு நிறுவனங்களில் உள்ள ஒவ்வொரு அதிகாரியும் மேற்படி போர்டலின் ஊடாக ஈ - கிராம உத்தியோகத்தர் தரவு முறைமையின் பிரணை பயனாலி உள்ளீடு செய்வதற்கான உத்தியோகபூர்வ ரீதியாக பிரவேசிக்க அந்நிறுவனத்தில் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சிரேஷ்ட மட்ட அதிகாரியின் உத்தியோகபூர்வ மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு தனித்துவமான பயனர் பெயர் (User Name) மற்றும் கடவுச் சொல் (Password) உள்நாட்டலுவல்கள் இராஜாங்க அமைச்சினால் வழங்கப்படும். [அவ்வதிகாரிகளுக்கு வழங்கப்படும் மின்னஞ்சல் முகவரி அரசு / நிறுவனத்தின் உத்தியோகபூர்வ மின்னஞ்சல் முகவரியாக மாத்திரம் இருத்தல் வேண்டும். (<பதவி>@<நிறுவனப் பிரிவுப் பெயர்>.gov.lk) அல்லது (<பதவி>@<நிறுவனப் பிரிவுப் பெயர்>.lk) விதத்தில்].

உதாரணம் : xyz@abc.gov.lk, xyz@abc.lk

தனிப்பட்ட அல்லது வேறு வகையில் அமைந்த மின்னஞ்சல் முகவரிகள் ஊடாக இத்தரவுகளை உள்ளீடு செய்வதற்கு விண்ணப்பிப்பதில் இருந்து தவிர்ந்திருத்தல் வேண்டும்.

07. இச் செயற்பாட்டிற்கான அடுத்துவரும் நடவடிக்கைகள் குறித்து அவசியப்படும் மேலதிக வழிகாட்டல்கள் மற்றும் தொழில்நுட்ப அறிவுறுத்தல்களை வழங்குவதற்காக அவ்வவ் அரசு நிறுவனங்களினால் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரதான அதிகாரிகள் இருவருக்கும் பயிற்சி அமர்வுகளை நடாத்த உள்நாட்டலுவல்கள் இராஜாங்க அமைச்சினால் ஒழுங்குகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

08. இது குறித்த மேலதிக தெளிவுபடுத்தல்கள் அல்லது தகவல்களை வினவுவதற்காக மேற்படி 06 ஆம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முன்மொழியப்பட்ட உத்தியோகத்தர்களினால் (சிரேஷ்ட மட்ட பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது தகவல் தொழில்நுட்ப பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள்) மாத்திரம் பின்வருமாறு பெயர் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதிகாரிகளை தொடர்பு கொள்ளுமாறு அறியத்தருகின்றேன்.

பெயர்	திரு. டப்ளியூ.எம்.ஈ.எஸ். குணரத்ன	செல்வி. எம்.என்.என். சுப்னா
பதவி	சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (பிராந்திய நிர்வாக மறுசீரமைப்பு) உள்நாட்டலுவல்கள் இராஜாங்க அமைச்சு	சிரேஷ்ட உதவிச் செயலாளர் (தகவல் தொழில்நுட்பம்) பொது சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு
மின்னஞ்சல் முகவரி	sasrar@moha.gov.lk	egn-help@pubad.gov.lk
தொலைபேசி	0112050432 (அலுவலகம்) / 0714520545 (கையடக்க தொலைபேசி)	0112689414 (அலுவலகம்)
தொலைநகல் இலக்கம்	0112369231	0112698461

ஒப்பம்./ ஜே.ஜே. ரத்னசிரி

செயலாளர்

பொது சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும்

உள்ளூராட்சி அமைச்சு

For office use only			

Entering Data of the Officers in Public Institutions and their families to the “e-Grama Nialdhari” Data System / e-Sewa Portal

(Please email the filled form to egn@moha.gov.lk or Fax to 0112369231)

(A) Details of the Ministry/ Provincial Council/ Department/ Organization

- i.) Name of the Ministry/Provincial Council:
-
-
- ii.) Name of the Department/Organization
-
- iii.) Status: (a) Government
- (b) Semi Government (Statutory)
- (c) Government owned Business
- iv.) Address:
-
- v.) Phone (Office): vi.) Fax:
- vii) Official E-mail Address :

(B) Contact Details of the Senior Officer in charge of Establishment / Human Resource Development matters:

- i.) Name: (Mr./Mrs./Ms.):
-
- ii.) Designation:
- iii.) Phone (Office): Mobile:
- iv.) Fax:
- v.) Official E-mail Address :

(C) Contact Details of the assigned Staff Officer in charge of Information & Communication Technology

- i.) Name: (Mr./Mrs./Ms.):
- ii.) Designation:
- iii.) Phone (Office): Mobile:
- iv.) Fax:
- v.) Official E-mail Address :

(D) Details of Employees

As of (Date):/...../..... (DD/MM/YYYY)

No. of Regional Offices/Branches (if available):

	Head Office					Regional Offices/Branches				
(i) Appx. No. of full-time and pensionable staff										
(ii) Appx. No. of full-time and staff eligible for EPF/ETF										
(iii) Contract based employees										
(iv) Other										
Total										

(a) Planned date of commencing employees' data entry (DD/MM/YYYY):

(b) Planned date of completing employees' data entry (DD/MM/YYYY):

----- **To be signed by the Head of Department/Organization** -----

Signature :

Name :

Designation :

Date :

அரசு அதிகாரிகள் மற்றும் அவர்களின் குடும்ப அங்கத்தவர்களின் தரவுகள்
ஈ - கிராம உத்தியோகத்தர் திட்டத்தின் தரவுகளை முறைமையில் சேர்த்தல் -
உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள தரவுத் துறைகள்

1) வீட்டு அலகின் அமைவிடம் தொடர்பான தகவல் வீடு / மற்றும் அது அமைந்துள்ள காணி தொடர்பான தகவல்

1.1 வீட்டு அலகின் அமைவிடத்துக்குரிய மாகாணம், மாவட்டம், பிரதேச செயலகப் பிரிவு, மாகாண உள்ளூராட்சி நிறுவனம் மற்றும் தேர்தல்தொகுதி என்பன

1.2 வீடு மற்றும் அது அமைந்துள்ள காணி தொடர்பான தகவல்

- வீட்டின் இயல்பு, முகவரி, வாக்காளர் இடாப்பில் பதிவு மற்றும் வரிப் பண இலக்கம் என்பன
- வீடு அமைந்துள்ள காணியின் உரிமை / வதிவிடக் காலம்
- வீட்டின் இயல்பு (வகை, அளவு, சுவர் / கூரை / தரையின் இயல்பு)
- வீட்டுக்கு உரித்தான வசதிகளில் காணப்படும் நிலைமை (நீர் / மின்சாரம் / எரிசக்தி வசதிகள் / சுகாதார வசதிகள் மற்றும் கழிவு முகாமைத்துவம்)
- கடந்த 10 வருடங்களினுள் முகங்கொடுத்துள்ள அனர்த்தங்கள் மற்றும் பயிர்ச் சேதங்கள் தொடர்பான தகவல்

2) வீட்டு அலகின் கீழ் கணக்கெடுப்புச் செய்யப்படும் நபர்கள் தொடர்பான தகவல்

2.1 வீட்டுத் தலைவர் உள்ளிட்ட வீட்டு அலகின் ஒவ்வொரு அங்கத்தவர் தொடர்பிலான அடிப்படைத் தகவல்

- முழுப் பெயர், பிறந்த திகதி, தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம், சாரதி அனுமதிப்பத்திர இலக்கம், கடவுச் சீட்டு இலக்கம்
- கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கம், தனிப்பட்ட மின்னஞ்சல் முகவரி (இருப்பின்)
- வீட்டுத் தலைவருக்குள்ள தொடர்புகள், மதம், இனம், விவாகமான/ விவாகமாகாத பற்றி
- வெளிநாடு சென்றுள்ள அங்கத்தவர்கள் பற்றிய அடிப்படைத் தகவல்

- 2.2 அங்கத்தவர்களின் கல்வி மட்டம் மற்றும் அவற்றுடன் தொடர்பான ஏனைய தகவல்
- i. தற்போதைய கல்வி நிலை, பெற்றுள்ள அதியுயர் கல்வித் தகைமைகள்
 - ii. மொழித் தேர்ச்சி, பெற்றுள்ள தொழில்நுட்ப மற்றும் தொழிற் பயிற்சி (NVQ, முறைசார்ந்த மற்றும் ஏனையவை)
- 2.3 பொருளாதார நடவடிக்கை குறித்த விபரம்
- பிரதான தொழிலின் / பொருளாதார நடவடிக்கையின் இயல்பு (விவசாயம், சேவை, கைத்தொழிற் துறை)
 - பொருளாதார நடவடிக்கைகளில் தற்போது ஈடுபடாதிருப்பின் எதிர்பார்க்கும் தொழிலின் இயல்பு
 - அரசு உத்தியோகத்தர்களின் விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் இலக்கம்
 - ஓய்வூதியராயின் ஓய்வூதிய இலக்கம்/ விதவைகள் மற்றும் அநாதைகள் இலக்கம், ஓய்வூதியம் செலுத்தப்படும் பிரதேச செயலகம்
- 2.4 தற்போது வசிக்கும் கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு அல்லது அதற்கு வெளியே காணப்படும் வீடு / காணிச் சொத்துக்கள் தொடர்பான தகவல்கள் (அமைந்துள்ள இடம், அளவு, பயிர்ச் செய்கை செய்யப்பட்டுள்ள அளவு மற்றும் விவசாய / பொருளாதார பயிர்கள், சொத்தின் உரிமை தொடர்பான இயல்பு)
- 2.5 தற்போதைய மாதாந்த வருமானம் தொடர்பான விபரம் (பரப்பு), அரசுக்கு வருமான வரி செலுத்தப்படுகின்றதா என்பது பற்றி
- 2.6 தற்போது / இதற்கு முன்னர், அரசினால் கிடைக்கப் பெற்ற பொருள் சார்ந்த மற்றும் நிதி உதவிகள் மற்றும் மானியங்கள் தொடர்பான தகவல், அம்மானியங்கள் கிடைத்த / கிடைக்கவிருக்கின்ற வங்கிக் கணக்கு விபரம்