



අංක 2308/08 - 2022 නොවැම්බර මස 29 වැනි අගහරුවාදා - 2022.11.29
2308/08 ආම ඕලසකම - 2022 ආම අපේන්තු න්‍යෙවෙම්පර මාත්ම 29 ඇන් තික්ති සේව්‍යායක්ෂිමය

(ଆରଚାନ୍ଦକତ୍ତିଙ୍କ ଅକିକାରକ୍ତତାଟାଙ୍କ ପିରଶରିକ୍ତପ୍ପଟକୁ)

பகுதி I : தொகுதி (I) - பொது

அரசாங்க அறிவித்தல்கள்

ਅ. ਵੁ - ਪਿ 5/2007(i)

2006 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க, இலத்திரனியல் கொடுக்கல் வாங்கல் சட்டம்

2006 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலங்கை, இவதுதிரியில் கொடுக்கல் வாங்கல் சட்டத்தின் 8 ஆம் பிரிவின் (2) ஆம் உட்பிரிவுடனும் இவ்வகைச் சன்னாயக சோசலிசுக் குடியரசின் அரசியலமைப்பின் 44 ஆம் உறுப்புபொறின் (3) ஆம் பந்தியுடனும் சேர்த்து வாசிக்கப்படுவதாகிய அச்சட்டத்தின் 24 ஆம் பிரிவின் கீழ் சனாக்டிப்பினால் அக்கப்பட்ட ஒழுங்குவித்துகள்.

ரணில் விக்கிரமசிங்க,
சனாகிபகி.

കൊമ്മുട്ട്,
2022, നവെമ്പർ 28.

இமங்குவிதிகள்

1. இவ்வொழுங்குவிதிகள், 2022 ஆம் ஆண்டின் 02 ஆம் இலக்க ஒன்றினைந்த நலன்புரி முகாமைத்துவ முறையை ஒழுங்குவிதிகள் என எடுத்துக்காட்டப்படலாம்.
 2. இவ்வொழுங்குவிதிகள், 2022 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க, நலன்புரி அனுகூலங்கள் சட்டத்தின் 7 ஆம் மற்றும் 9 ஆம் பிரிவுகளின் நோக்கங்களுக்காக இலத்திரியில் ஆவணங்கள் மற்றும் இலத்திரியில் பதிவேடுகளின் பயன்பாட்டுக்கு அசிகாராமிக்கலாம் வச்சியானிக்கலாம் வேண்டும்.



3. இலத்திரனியல் ஆவணங்கள் மற்றும் இலத்திரனியல் பதிவேடுகள், சபையினாலும் இதனக்துப்பினர் “நலன்புரி அனுகூல ஒழுங்குவிதிகள்” எனக் குறிப்பீடு செய்யப்படும்) 2022 ஆம் ஆண்டு ஒற்றோபர் மாதம் 20 ஆம் திங்கிய 2302/23 ஆம் இலக்க அதிவிசேட வர்த்தமானியில் வெளியிடப்பட்ட 2022 ஆம் ஆண்டின் 1 ஆம் இலக்க நலன்புரி அனுகூலக் கொடுப்பனவு கொடுப்பானவுக்களைப் பெறுவதற்கு தகவுடையவர்களாகவுள்ள ஆட்களை தெரிவு செய்தல்) ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் தாபிக்கப்பட்ட நலன்புரி யயனுகரி தகவல் அலகுகளினாலும் நலன்புரி அனுகூல ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் தாபிக்கப்பட்ட நலன்புரி யயனுகரி தகவல் முறைமையை பேணுவதற்கெனவும் அவ்வொழுங்குவிதிகளின் நோக்கங்களுக்காக ஆவணங்கள் அல்லது பதிவேடுகளை உருவாக்குவதற்கும், கோப்பிடுவதற்கும், செய்முறைப்படுத்துவதற்கும், பசிர்வதற்கும் அல்லது வழங்குவதற்கும் பயன்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

4. அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள், இவ்வொழுங்குவித்திகளின் நோக்கங்களுக்காக, 2022 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க, நலன்புரி அனுகூலங்கள் சட்டத்தின் கீழ் நலன்புரி அனுகூலங்களுக்காக விண்ணப்பிக்கும் ஆட்களின் விபரங்களைப் பெறுவதற்கு இதற்கான அட்டவணையில் குறித்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தைப் பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.

5. நான்காம் ஒழுங்குவிதியின்கீழ் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களினால் பெறப்பட்ட விபரங்களும் நலன்புரி அனுகூல ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் விண்ணப்பதாரர் ஒருவரினால் செய்யப்பட்ட வெளிப்படுத்துகையில் கொடுத்துவழப்பட்ட விபரங்களும் இயைபான பிரதேச செயலகத்தில் தாபிக்கப்பட்ட இயைபான நலன்புரி பயனுகரி தகவல் அலுகுகளில் இலத்திரனியல் ஆவணங்கள் மற்றும் இலத்திரனியல் பதிவேடுகள் என்ற வடிவத்தில் கோப்பிடப்பட்டு வைத்திருக்கப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் நலன்புரி அனுகூல ஒழுங்குவிதிகளின் நோக்கத்துக்காக ஒவ்வொரு விண்ணப்பதாரருக்கும் விரைவு ஏதிர்வினை குறிமுறை (QR குறிமுறை) ஒன்று குறித்துவிக்கப்படுதலும் வேண்டும்.

6. ஆணையாளரும் ஒவ்வொருப்பிரதேச செயலகத்திலும் தாபிக்கப்பட்ட ஒவ்வொருநலன்புரி பயனுகரித்துவல் அலகிலுமின் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களும், 5 ஆம் ஒழுங்குவிதியில் குறிப்பிடு செய்யப்பட்ட இலத்திரனியல் ஆவணங்களும் இலத்திரனியல் பதிவேடுகளும் பின்வரும் முறையில் பாதுகாப்பாக பேணப்படுகின்றனவென உறுதிப்படுத்துதல் வேண்டும்:-

- (அ) பனுவல் மற்றும் படிம தரவுகள் இரண்டிலும்;

(ஆ) சபையினால் குறித்துரைக்கப்பட்ட முறையோன்றில் ஆவண படிமங்களை நுணுக்கினோக்குவதன் மூலமும் தரவு ஈர்த்தல் மற்றும் தரவு பதிவிட்டு நடவடிக்கை முறைகளினாடாகவும்;

(இ) அணுக்கமானது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு சபையினால் எழுத்தில் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

7. இலத்திரனியல் ஆவணம் மற்றும் இலத்திரனியல் பதிவேட்டின் அந்தரங்குத்தன்மை, உண்மைத்தன்மை மற்றும் திட்பத்தைப் பாதுகாப்பதற்கு சபையினால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய கட்டுப்பாட்டு நடைமுறை மற்றும் நடவடிக்கைமுறைகள் பின்வருவனவாகவிருத்தல் வேண்டும்:-

- (அ) பெளத்தீக் பாதுகாப்பு சேவையகங்கள் உட்பட சபையின் நலன்புரி பயனுக்காக தகவல் அலுகுகளின் சேவையகங்கள், சேவையக முறைமைகள் மற்றும் வஸையமைப்பில் தேக்கிவைக்கப்பட்ட எல்லாத் தரவுகளும் காலத்துக்குக்காலம் தீர்மானிக்கப்படவேண்டிய பாதுகாப்பான அணுக்க உரிமைகளுடன் முறைமை நிருவாகியின் மேற்பார்வையின் கீழ் பாதுகாப்பாக பேணப்படுதல் வேண்டும்;

(ஆ) இலத்திரனியல் ஆவணங்களும் இலத்திரனியல் பதிவேடுகளும் சபையினால் எழுத்தில் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களினால் மட்டும் உருவாக்கப்படுதல் பதிப்பிக்கப்படுதல், பார்க்கப்படுதல் மற்றும் பகிரப்படுதல் வேண்டும்;

(இ) காலத்துக்குக்காலம் சபையினால் குறித்துரைக்கப்படும் தகவல் பாதுகாப்பு கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைமுறையினாக அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு அணுக்கம் அளிக்கப்படுதல் வேண்டும்;

(ஈ) கட்டுப்பாடு மற்றும் மேற்பார்வை நோக்கத்துக்காக நலன்புரி பயனுக்காக தகவல் அலுகுகளில், அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு வெவ்வேறு வேலைப் பங்கேற்றுக்கள் குறித்தளிக்கப்படுதல் வேண்டும்;

(உ) நலன்புரி பயனுக்காக தகவல் முறையில் வைத்திருக்கப்பட்ட தரவுகள், தரவு பதிவீட்டுப் பிழைகளைச் சூறப்படுத்த பல்வேறு புள்ளிகளில் செல்லுபடியாக்கப்படுதல், சரிபார்க்கப்படுதல் மற்றும் திருத்தப்படுதல் வேண்டும். மூல ஆவணங்களின் நினைக்கிறோக்கப்பட்டதாமங்கள், ஏதேனும் வழங்கப்பட்ட நேரத்தில் தரவுகளை சரிபார்ப்பதற்காக நலன்புரி பயனுக்காக தகவல் அலுகுகளின் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு கிடைக்கக்கூடியதாக்கப்படுதல் வேண்டும்;

(ஊ) நலன்புரி பயனுக்கரி தகவல் அலகுகளின் எவ்வேறும் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர், சொல்லப்பட்ட முறைமையில் ஏதேனும் தரவுக்கு ஏதேனும் தரவுக்கு ஏதேனும் மாற்றத்தைச் செய்தால், அது நலன்புரி பயனுக்கரி தகவல் அலகுகளில், மாற்றம் செய்யப்பட்ட புலங்கள், பயனர் இனங்காட்டி, தேதியிடன் பதியிடப்படுதல் வேண்டும் என்பதுடன் அத்தகைய தகவல்கள் சபையினால் பதியிடப்படுவதற்கு தேவைப்படுத்தப்படுதலும் வேண்டும்;

(எ) சட்டமானது, நலன்புரி பயனுகரி தகவல் அலகுகளிலிருந்து எந்தோக்கத்துக்காக அறிக்கைகள் பிறப்பிக்கப்படவாலோமோ அந்தோக்கத்தை அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு அறிவித்தல் வேண்டும்;

(గ) அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்கள், நலன்புரி பயனுக்கரி தகவல் அலகுகளில் உள்ள தரவுகள் அதேபோன்று இலத்திரனியல் பதிவேறுகள் மற்றும் இலத்திரனியல் ஆவணங்களின் காப்புகளை நாளாந்தமும் வாராந்தமும் எடுத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் எந்த இடத்திலும் முறையிலும் அத்தகைய காப்பு தகவல்கள் தேசுக்கிவைக்கப்படலாமோ அந்த இடத்தையும் முறையையும் குறித்துரைத்தலும் வேண்டும்.

8. ഇവ്വൊമ്പുങ്കുവിത്തികൾ -

“அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர்” என்பது, 2022 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க, நலன்புரி அனுகூலங்கள் சட்டத்தின் 6 ஆம் பிரிவின் கீழ் நலன்புரி அனுகூல ஒழுங்குவிதிகளின் நோக்கங்களுக்காக நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் ஒருவர் எனப் பொருள்படும்;

“சடை” என்பது, 2002 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்கு, நவம்பரி அனுசாலங்கள் சட்டத்தின்கீழ் தாடிக்கட்டப்பட்ட சடை என்ப பொருள்படிம்;

“ஆணையாளர்” என்பது, 2002 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க, நவல்புரி அனுகூலங்கள் சட்டத்தின் 2 ஆம் பிரிவினீழ் நியமிக்கப்பட்ட நவல்புரி அனுகூலங்கள் அணையாளர் எனப் பொறுப்பும்;

“பிரதேச செயலகம்” என்பது, 1992 ஆம் ஆண்டின் 58 ஆம் இலக்க, தத்துவங்கள் கைமாற்றல் (பெரும்பாகச் செயலாளர்கள்) சட்டத்தில் உள்ளவாறான அதே பொருளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்;

“இலத்திரனியல் ஆவணம்” மற்றும் “இலத்திரனியல் பதிவேநு” என்பது, 2006 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க, இலத்திரனியல் கொடுக்கல் வாங்கல் சட்டத்தின் கீழ் அச்சொல்லமைப்புகளுக்கு குறித்தனிக்கப்பட்ட அதே பொருளைக் கொண்டிருக்கும் வேண்டும்;

“விரைவு எதிர்வினை குறிமுறை (QR குறிமுறை)” என்பது, ஏதேனும் கணினி, கையடக்கத்தொலைபோசி அல்லது ஒத்த சாதனத்தைப் பயன்படுத்துவதன்மூலம் ஏதேனும் ஆவணத்தில் அடங்கியுள்ள தகவல்களின் உள்ளுக்களை சரிபார்ப்பதற்கும் அவற்றின் உண்மைத்தன்மை மற்றும் திட்பத்தை நிலைநாட்டுவதற்கும் பயன்படுத்தமுடியுமான ஒரு குறிமுறை எனப் பொருள்படும்;

“நலன்புரி பயனுகரி தகவல் முறைமை” என்பது, நலன்புரி அனுகூல ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் தாபிக்கப்பட்ட நலன்புரி பயனுகரி தகவல் (முறைமை எனப் பொருள்படும்;

“நலன்புரி பயனுகரி தகவல் அலகு” என்பது, நலன்புரி அனுகூலங்கள் சட்டத்தின் தொக்கங்களுக்காக, தவல்களை உருவாக்குவதற்கான, பிறப்பிப்பதற்கான, அனுப்புவதற்கான, பெறுவதற்கான, தேக்கிவைப்பதற்கான, மீள உருவாக்குவதற்கான, வெளிக்காட்டிவைப்பதற்கான, பதிவுசெய்வதற்கான அல்லது செய்முறைப்படுத்துவதற்கான இலத்தூரணியல் முறைமையோன்றைப் பேணும் தொக்கத்துக்காக ஒவ்வொரு பிரதேச செயலாளர் பிரிவின் பிரதேச செயலகத்தில், நலன்புரி அனுகூலக் கொடுப்பனவு ஒழுங்குவிதிகளின் கீழ் தாபிக்கப்பட்ட ஒரு நலன்புரி தகவல் அலகு எனப் பொருள்படும்.

4A I கொவை : (I) தேவை - தீ லங்கா புதுக்கான் கலைப்பாடி தனர்த்தையே அதி விசேஷம் எண்ணும் பதிலளிப்பு முறை - 2022.11.29
பகுதி I : தொகுதி (I) - இலங்கைச் சனநாயக சோசலிசக் குடியரசு வர்த்தமானப் பத்திரிகை - அதி விசேஷமானது - 2022.11.29

அட்டவணை

(ஓமுங்குவிதி 4)

வின்ணப்பம் - ஆங்கிலம்

நலன்புரி பயனுகரி கொடுப்பனவுகளை பெற்றுக் கொள்வதற்கு தகமையுடைய ஆட்களை அடையாளம்
காண்பதற்கான வின்ணப்பப்படிவம் - 2022

அலுவலகப் பாவனைக்கு மட்டும்

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

01. வின்ணப்பதாரரின் முழுப்பெயர் :-

02. முகவரி :-

03. தொலைபேசி இல.: -

04. தேசிய அடையாள அட்டை

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

வேறு ஏதேனும்

05. மாகாணம் :- பிரதேச செயலாளர் : - சமுர்த்தி வலயம் : -

மாவட்டம் : - கிராம அலுவலர் பிரிவு : -

06. ஏதேனும் நலன்புரி பயனுகரித் திட்டத்தின் கீழ், உதவி அல்லது கொடுப்பனவு பெறின், திட்டம் / திட்டங்களின் பெயர்களை சுட்டிக்காட்டுக்.

(1) தொகை (ரூபா)
(2) தொகை (ரூபா)

07. குடும்பத்திலுள்ள உறுப்பினர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை

08. நீங்கள் ஏதேனும் நலன்புரி பயனுகரி திட்டத்துக்காக காத்திருப்பின் அத்தகைய திட்டம் / திட்டங்களின் பெயர்களை சுட்டிக்காட்டுக். (1) (2)

09. நீங்கள் ஒரு புதிய வின்ணப்பதாரரா? ஆம் இல்லை

ஆம் எனில், வின்ணப்பத் திட்டத்தின் பெயர் : -

மேலே என்னால் தரப்பட்டுள்ள தகவல்கள் உண்மையானது எனவும் சரியானதெனவும் இத்தால் அத்தாட்சிப்படுத்துகிறேன். கள தரவுச் சேகரிப்பு நேரத்தில் மேலதிக தகவலை வழங்குவேன். போலியான தகவலை வழங்குதல் நலன்புரி பயனுகரிக்கான உரித்துடையின்மையை விளைவிக்கும் என்பதனை நான் அறிவேன்.

..... வின்ணப்பதாரரின் கையொப்பம்

திகதி

மேற்குறிப்பிட்ட விடயங்கள் சரியானது என்று சான்றளிப்பதோடு என்பவரின் வின்ணப்பத்தை நலன்புரி நன்மைகள் திட்டத்தில் இணைக்க பரிந்துரைக்கின்றேன்.

திகதி

கிராம அலுவலர்/சமுர்த்தி அபிவிருத்தி உத்தியோகத்துர்/பொருளாதார அபிவிருத்தி உத்தியோகத்துர்/சமுக பாதுகாப்பு உத்தியோகத்துர்/முதியோர் உரிமைகள் ஊக்குவிப்பு உத்தியோகத்துர் (உத்தியோகபூர்வ இலச்சினை மற்றும் கையொப்பத்தை இடவும்)