



සුலසාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලය

நலன்புரி நன்மைகள் சபை

WELFARE BENEFITS BOARD



இதல், ஈர்ப்பைச் சீர்திருத்தம் மற்றும் தேசியக் கொள்கைகள் அமைச்சு

நிதி, பொருளாதார உறுதிப்பாடு மற்றும் தேசியக் கொள்கைகள் அமைச்சு

Ministry of Finance, Economic Stabilization & National Policies

මහලේකම් කාර්යාලය, කොළඹ 01, ශ්‍රී ලංකාව. | செயலகம், கொழும்பு 01, இலங்கை. | The Secretariat, Colombo 01, Sri Lanka.

මගේ අංකය
எனது இல
My No.

WBB/Notice/D/Divi /2024

මගේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி
Date

2024.03.14

WBB/Circular/No-06 / 2024

அனைத்து பிரதேச செயலாளர்கள்/ பிரதி நலன்புரி நன்மைகள் ஆணையாளர்களுக்கு.

அஸ்வெசும இரண்டாம் கட்டத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள்.

1. எனது சுற்றறிக்கை எண். WBB /Circular/No-01/2024 மூலம் அஸ்வெசும நலன்புரி நன்மைகள் கொடுப்பனவு திட்டத்தின் இரண்டாம் கட்டத்திற்கான விண்ணப்பங்களை கோருதல் தொடர்பான வழிமுறைகளை வெளியிடப்பட்டுள்ளது. இதன்படி, சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் தொடர்பிலான அடுத்தகட்ட நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் தேவையான அறிவுறுத்தல்களை வழங்குவதே இந்த சுற்றறிக்கையின் நோக்கமாகும்.
2. விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்கான சந்தர்ப்பம் 15 பிப்ரவரி 2024 முதல் 15 மார்ச் 2024 வரை வழங்கப்பட்டுள்ளது. இந்த கால அவகாசத்தை நீட்டிக்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படாததால், விண்ணப்பிக்க வேண்டிய நபர்களுக்கு விரிவான வகையில் விளம்பரம் செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.
3. நிகழ்நிலை முறை மூலம் நேரடியாக விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிக்க முடிந்தவரை பலரை ஊக்குவிக்க வேண்டும். ஆனால் அவ்வாறு சிரமப்படுபவர்கள் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பங்களை கிராம உத்தியோகத்தர்கள் ஊடாகவோ அல்லது நேரடியாகவோ உரிய பிரதேச செயலகங்களுக்கு கையளிப்பார்கள். பெறப்படும் விண்ணப்பங்களை தினசரி கணினி முறைமையில் உள்ளீடு செய்ய நலன்புரி நன்மைகள் பிரிவு உத்தியோகத்தர்கள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். காலதாமதத்தை தடுக்கும் வகையில், அந்த பிரிவுக்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்கள் நாள்தோறும் பணிகள் முறையாக நடைபெறுவதைக் கண்காணிக்க வேண்டும். மார்ச் 18, 2024க்குள், பெறப்பட்ட அனைத்து விண்ணப்பங்களையும் கணினிமயமாக்க ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும்.

குறிப்பிட்டுக் கிழித்து விண்ணப்பதாரருக்கு வழங்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். பெறப்பட்ட விண்ணப்பங்களை கணினி முறைமையில் உள்ளிடவும், உள்ளிட முடியாத HH எண்கள் கொண்ட விண்ணப்பங்களை தனித்தனியாகவும், உள்ளிடப்பட்ட விண்ணப்பங்களை கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவின் படி அந்தந்த எண்களுடன் தனித்தனியாகவும் கோவையில் இட்டு பாதுகாப்பாக வைத்துக்கொள்ளவேண்டும்.

5. முதல் கட்டத்தில் நியமிக்கப்பட்ட தெரிவுக் குழுக்களின் செல்லுபடியாகும் காலம் முடிவடைவதால், இரண்டாவது கட்டம் மற்றும் தரவு மீளறுதிப்படுத்தலுக்கான செயல்முறைக்கு பயன்படுத்த புதிய தெரிவுக் குழுக்களை நியமிக்க வேண்டும். இதற்கு கீழ்க்கண்ட விடயங்களையும் கவனத்தில் கொண்டு தெரிவுக்குழு உறுப்பினர்களை ஒரு வாரத்திற்குள் மாவட்ட செயலாளர்கள் நியமனம் செய்து எனக்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும்.

- i. முதலில் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு குழு உறுப்பினரை மீண்டும் நியமிக்க எந்த தடையும் இல்லை.
- ii. முதற்கட்டமாக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களின் எண்ணிக்கையை கணக்கில் கொண்டு (தரவுகளை மீள்பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்) ஒரு பிரதேச செயலகத்திற்கு நியமிக்கப்பட வேண்டிய குழுக்களின் எண்ணிக்கை பரிந்துரைக்கப்பட்டு அதற்கேற்ப குழு உறுப்பினர்கள் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.
- iii. தற்போதுள்ள விதிமுறைகளின்படி, தெரிவுக் குழுவின் தலைவராக உதவிப் பிரதேச செயலாளர், உதவிப் பணிப்பாளர் (திட்டமிடல்), கணக்காளர் அவர்களில் ஒருவர் என்பதால், குறைந்தபட்சம் 03 குழுக்களையாவது நியமிக்க பரிந்துரைக்கலாம். (ஒழுங்கு விதிகளில் திருத்தம் செய்த பின்னர் குழு நியமனத்தில் திருத்தம் செய்யலாம்).
- iv. பிரதேச செயலகத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள சமூக சேவை உத்தியோகத்தர், சமுர்த்தி முகாமையாளர், நிருவாக கிராம உத்தியோகத்தர், நிருவாக உத்தியோகத்தர் மற்றும் புள்ளிவிபர உத்தியோகத்தர் உட்பட மூவர் குழுக்களுக்கு உறுப்பினர்களாக நியமிக்கப்பட வேண்டும். (ஒழுங்கு விதிகளில் திருத்தம் செய்யப்பட்டால் இக் குழுக்கள் எதிர்காலத்தில் திருத்தப்படலாம்)
- v. குழு உறுப்பினர்கள் ஒரு வருட காலத்திற்கு மட்டும் நியமிக்கப்படுகிறார்கள் என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

இந்தத் தெரிவுக் குழுக்களுக்குத் தேவையான பயிற்சி வகுப்புகள் பின்வரும் காலத்தில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.

6. 15 மார்ச் 2024க்கு முன், அனைத்து கிராம அலுவலர்களும் தங்களது கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவுக்கான எண்ணீட்டு உத்தியோகத்தராக நியமிக்கப்பட வேண்டும். அதற்கு இணைப்பு 1 படிவத்தின்படி கடிதமொன்று தயாரிக்கப்பட்டு, பிரதேச செயலாளர்/ பிரதி நலன்புரி நன்மைகள் ஆணையாளரின் கையொப்பத்துடன் வழங்கப்பட வேண்டும். பதில் கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு எனின் எண்ணீட்டு உத்தியோகத்தராக பதில் கிராம உத்தியோகத்தரையோ அல்லது தகுதியான வேறு ஒரு கள உத்தியோகத்தரையோ இதற்காக நியமனம் செய்யலாம். கிராம

உத்தியோகத்தருக்கு மாற்றாக ஒரு விசேட சந்தர்ப்பத்தில் மட்டுமே பொருத்தமான மற்றொரு கள உத்தியோகத்தரை மாவட்ட செயலாளரின் அறிவுறுத்தலின்படி நியமிக்க முடியும். அதற்கு இணைப்பு II படிவத்தைப் பயன்படுத்தவும். கிராம உத்தியோகத்தர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பணி நியமன கடிதத்தின் ஒரு பகுதியாக எண்ணீடுப் பணி உள்ளது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. இவ்வாறு நியமனம் வழங்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் பட்டியலை மார்ச் 18 இற்கு முன் எனக்கு அனுப்பிவைக்கவும்.

7. எண்ணீட்டு உத்தியோகத்தர் தொடர்பாக கணனி முறைமையில் கணக்க ஆரம்பிக்கப்படவேண்டும். அதற்கான வழிகாட்டுதல்கள் இணைப்பு III இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. இச் செயற்பாடுகள் மார்ச் 15, 2024க்குள் முடிக்கப்பட வேண்டும்.
8. எண்ணீட்டுப் பணிக்கான எண்ணீட்டு உத்தியோகத்தர்களுக்கு ஏப்ரல் மாதத்தில் பயிற்சிப் பட்டறைகள் நடத்தப்படும். இவை தொடர்பான விவரங்கள் பின்னர் அறிவிக்கப்படும். அதற்கு, அனைத்து எண்ணீடு உத்தியோகத்தர்களும் பங்கேற்கும் வகையில் அவசியமான ஆரம்ப விழிப்புணர்வு வழங்குதல் உங்களுக்கூடாக ஏற்படுத்தப்பட வேண்டும்.
9. மே 20 ஆம் தேதிக்கு முன்னர், வீடுகளுக்கு சென்று எண்ணீடு செய்வது தொடர்பாக IWMS கணனி முறைமையில் எண்ணீடு செய்வதற்கு செல்லும் பாதை வரைபட ஒழுங்கை தயாரிக்க வேண்டும். அதன்படி, எண்ணீடு செய்யும் உத்தியோகத்தர்களை (எண்ணீட்டாளர்கள்) எண்ணீட்டிற்கு அனுப்ப வேண்டும். சில காரணங்களால் எண்ணீட்டிலிருந்து விடுபட்ட வீடுகளுக்கு செல்வதற்கான மறு பாதைகளைத் திட்டமிட்டு, திகதியை ஒதுக்கி எண்ணீடு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். இந்த நடவடிக்கைகள் நலன்புரி நன்மைகள் பிரிவினால் நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும்.
10. எண்ணீட்டிற்கு வழங்கப்பட்ட திகதிகளில் பல்வேறு காரணங்களால் ஒரே நாளில் எண்ணீட்டினை மேற்கொள்ள முடியாத சந்தர்ப்பங்களில், மறு எண்ணீட்டிற்கான திட்டத்தை தயாரித்து அனுமதி வழங்கி, அதற்கான திகதியை ஒதுக்கி எண்ணீட்டிற்கு வழங்க வேண்டும். அவ்வாறு ஒரு குடும்பம் வசிப்பிடத்தை விட்டு இடம்மாறியிருந்தால், கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவில் வசிக்காத விண்ணப்பம் செய்த குடும்பத்தின் தற்போதைய வசிப்பிடத்தின் முகவரி கண்டுபிடிக்கப்பட்டால், எண்ணீட்டாளர்கள் அவர்களின் விபரம் தொடர்பான ஒரு ஆவணத்தை தாமதமின்றி பிரதேச செயலாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும். பிரதேச செயலாளர் தனது பிரதேச செயலகப் பிரிவுக்குள் வசிப்பிட மாற்றம் ஏதும் இருப்பின் புதிய முகவரிக்கு உரிய கிராம உத்தியோகத்தரால் எண்ணீட்டினை மேற்கொள்ளத் தேவையான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். பிரதேச செயலகப் பிரிவுக்கு வெளியில் இடமாற்றம் நடந்திருக்குமாயின் அது தொடர்பான விபரங்களை பிரதேச செயலாளரினால் உடனடியாக மாவட்ட செயலாளருக்கு அறிவிக்கப்படவேண்டும். மாவட்ட செயலாளர் விவரங்களைச் சரிபார்த்து,

மாவட்டத்திற்கு வெளியே இருந்தால் சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலாளர் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட மாவட்ட செயலாளருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். அதன்படி, உரிய முகவரிக்கு தொடர்புடைய பிரதேச செயலாளர் அதற்கு உரிய கிராம உத்தியோகத்தருடாகவும், மேலும், புதிய முகவரியுடன் தொடர்புடைய பிற மாவட்டத்தின் மாவட்டச் செயலர், அம முகவரியுடன் சம்பந்தப்பட்ட பிரதேச செயலாளரால் நியமிக்கப்பட்ட கிராம உத்தியோகத்தர் மூலம் அந்த வீட்டுக்கு எண்ணீடு நடத்த வேண்டும். இவ்வாறான விண்ணப்பங்கள் தொடர்பில், எண்ணீட்டுத் தரவுகளை விண்ணப்பத் தரவுகளுடன் எவ்வாறு இணைப்பது மற்றும் கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு, பிரதேச செயலகம் மற்றும் மாவட்டத்தை எவ்வாறு கணனி அமைப்பில் திருத்துவது என்பதற்கான வழிமுறைகள் உரிய நேரத்தில் வழங்கப்படும்.

11. இரண்டாம் கட்டத் தரவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ள, எண்ணீடு நடவடிக்கைகள் 2024 மே 20 முதல் தொடங்கி ஜூன் 14க்குள் முடிக்கப்பட வேண்டும். இந்த எண்ணீட்டு நடவடிக்கைகள் முறையாகவும், பிழையற்றதாகவும் நடைபெறுவதை உறுதிசெய்யும் வகையில், பிரதேச செயலாளர் ஒரு நல்ல கண்காணிப்பு வேலைத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும். அதற்கு நிர்வாக கிராம உத்தியோகத்தர், சமூகசேவை உத்தியோகத்தர், முதியோர் மேம்பாட்டு உத்தியோகத்தர் போன்ற பிரதேச செயலகத்துடன் இணைந்த கள உத்தியோகத்தர்களின் உதவியைப் பெறலாம்.

12. முதல் கட்ட தரவு மீளறுதிப்படுத்தலுக்கான எண்ணீடு பிறகு நடத்தப்படும், அதற்கான தனி அறிவுறுத்தல்கள் வழங்கப்படும்.

13. எண்ணீட்டாளர்கள் எண்ணீட்டினை மேற்கொள்ளும்போது பின்வரும் விடயங்களில் குறிப்பாகக் கவனம் செலுத்துமாறு அறிவுறுத்தப்பட வேண்டும். எண்ணீட்டின் போது விண்ணப்பதாரர் ஒரு வெளிப்படுத்தலாக தகவலை வழங்குவதால், அவர்கள் உண்மையான தகவலை வழங்க வேண்டிய கட்டாயத்தில் உள்ளனர் என்பதைத் தெளிவுபடுத்த வேண்டும்.

- i. சம்பந்தப்பட்ட குடும்பம் / தனிநபரின் சரியாக அடையாளம் காணப்படவேண்டும்.
- ii. குடும்ப அலகு மற்றும் அதன் உறுப்பினர்களை மிகச் சரியாக அடையாளம் காணுதல். இதன் போது, குடும்பங்களை தவறாக வகைப்படுத்தல் தவிர்க்கப்பட வேண்டும். மேலும், குடும்ப உறுப்பினர்களை தவிர்த்துவிடுவதும், ஒருவரை இரண்டு குடும்பங்களில் சேர்த்து எண்ணீடு செய்வதும் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
- iii. எல்லாத் தரவையும் தவறவிடாமல் சேர்த்தல்
- iv. முடிந்தவரை மிகச் சரியான தரவை வெளிப்படுத்தவும் உள்ளிடவும் முயற்சிக்கவும்.

v. உள்ளிடப்பட்ட தரவை மீண்டும் எண்ணீடு செய்யப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்கள் படித்து, புரிந்துகொண்டு கையொப்பமிட வேண்டும்.

14. எண்ணீட்டு நடவடிக்கையின் போது விண்ணப்பதாரர்கள் வழங்கிய தகவலுக்குப் பதிலாக வேண்டுமென்றே தவறான அல்லது முழுமையடையாத தரவுகளை வேண்டுமென்றே உள்ளிட்டிருப்பது தெரியவந்தால், அத்தகைய எண்ணீட்டாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் கொடுப்பனவுகள் இழக்கப்படலாம் என்பதை எண்ணீட்டாளர்கள் அறிந்திருக்க வேண்டும்.

15. எண்ணீட்டாளர்கள் தங்கள் ஆண்ட்ராய்டு தளத்தில் இயங்கும் செல்லிடப்பேசிகளைக் கொண்டு அதற்கான மென்பொருள் செயலியைப் மயன்படுத்தி (App) எண்ணீட்டினை மேற்கொள்ளுமாறு அறிவுறுத்தப்பட வேண்டும். அதை எவ்வாறு செயற்படுத்துவது என்பது குறித்த வழிகாட்டுதல்கள் தற்போது தயாரிப்பில் உள்ளன. அவற்றை, எண்ணீட்டு நடவடிக்கை ஆரம்பிக்குமுன் தங்களுக்கு அனுப்பிவைக்கப்படும். இதற்காக, எண்ணீட்டாளர்களுக்கு வேண்டிய பயிற்சிகள் அளிக்கப்படும்.

மேற்கண்ட வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி, குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் எண்ணீட்டு நடவடிக்கைகளை நிறைவுசெய்ய அதிக முன்னுரிமை அளிக்குமாறு அன்புடன் கேட்டுக் கொள்கிறேன்.

ஜயந்த விஜேரத்ன

தலைவர் / ஆணையர்


சீனிவாசன் கிரிதரன்

மேலதிக ஆணையாளர் - தொடர்புகள்

பிரதிகள்:

1. செயலாளர், நிதி, பொருளாதார உறுதிப்பாடு மற்றும் தேசிய கொள்கைகள் அமைச்சு
2. செயலாளர், பொது நிர்வாகம், உள்நாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு.
3. அனைத்து மாவட்ட செயலாளர்கள் / மேலதிக நலன்புரி நன்மைகள் ஆணையாளர்கள்.

.....(பெயர்)

கிராமஉத்தியோகத்தர்.

.....(பிரிவு)

2002 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க நலன்புரி அனுகூலங்கள் சட்டத்தின் கீழ் எண்ணீட்டு உத்தியோகத்தர் நியமனம்

நலன்புரி நன்மைகள் சபையின் கீழ் செயற்படுத்தப்படும் நலன்புரி நன்மைகள் திட்டத்தின் கீழ் கொடுப்பனவுகள் வழங்குவதற்காக இச் சட்டத்தின் பிரிவு 8 (1) கீழ் அனைத்து கிராம அலுவலர்களுக்கும் அரசு கடமைக்கான அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

அந்தச் சட்டத்தின் கீழ், கிராம உத்தியோகத்தர் தனது பிரிவு மட்டத்தில் கடமையாற்ற வேண்டிய முக்கியப் பொறுப்புகளில் ஒன்று, நலன்புரி நன்மைக்கான உதவிகளுக்காகச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்களின்படி உரிய வீடுகள்/குடும்பங்கள் என்பனவற்றை எண்ணீட்டு செய்தல் மற்றும் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தரவுகளை ஆண்டுதோறும் புதுப்பிப்பதற்காக உரிய வீடுகள்/குடும்பங்கள் என்பனவற்றை எண்ணீட்டு செய்தல்.

அதன்படி, உங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அரசு கடமையின்படி கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவிற்கான இரண்டாம் கட்டத் தரவு எண்ணீட்டின் போது முதல் கட்டத்தின் தரவு மீள் உறுதிப்படுத்தலுக்காக உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் இதன் மூலம் அரசு கடமைகளை ஒதுக்குகிறேன்.

மேலும், எண்ணீட்டு முடிவுகளுக்கமைய தெரிவு மற்றும் மேல்முறையீட்டுக் குழுக்களுக்கு போதிய ஆதரவை வழங்க வேண்டுவதுடன் மேலும், மீள் எண்ணீட்டு நடவடிக்கைகளின் போதும் அதே கடமைகளை நிறைவேற்றவும் வேண்டும்.

இதற்கு தேவையான அறிவுரைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் உங்களுக்கு வழங்கிவைக்கப்படும்.

.....
பிரதேச செயலாளர்/ பிரதி நலன்புரி நன்மைகள் ஆணையாளர்

.....(பெயர்)

.....(பதவி)

..... கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவு

2002 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க நலன்புரி அனுகூலங்கள் சட்டத்தின் கீழ் எண்ணீட்டு உத்தியோகத்தர் நியமனம்.

நலன்புரி நன்மைகள் சபையின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் நலன்புரி நன்மைகள் திட்டம் தொடர்பாக கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவில் எண்ணீட்டுக் கடமைகளுக்கு பிரதேச செயலகத்துடன் தொடர்புடைய கள உத்தியோகத்தர்களை நியமிக்குமாறு நலன்புரி நன்மைகள் சபையின் ஆணையாளரால் எனக்கு பணிக்கப்பட்டுள்ளது.

அதன்படி, 2002 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க நலன்புரி அனுகூலங்கள் சட்டத்தின் கீழ், பிரதி நலன்புரி நன்மைகள் ஆணையாளராக எனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரங்களின்படி, நீங்கள்கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவில் நலன்புரி நன்மைகள் கொடுப்பனவுத் திட்டத்திற்கு எண்ணீட்டு உத்தியோகத்தராக உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் நியமிக்கப்படுகிறீர்கள்.

நீங்கள், நலன்புரி நன்மைகள் சபை மற்றும் என்னாலும் வழங்கப்படும் அறிவுரைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களின்படி, பரிந்துரைக்கப்பட்ட கிராம உத்தியோகத்தர் பிரிவிற்குரிய விண்ணப்பங்களின் இரண்டாம் கட்டத்தின் தகவல்களைப் பெற வீடுகள்/குடும்பங்கள் என்பனவற்றின் எண்ணீட்டு நடவடிக்கையினை மேற்கொள்ள வேண்டும். முதற் கட்டத்தின் தரவுகளை மீள் உறுதிப்படுத்த எண்ணீட்டு நடத்தவும் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

மேலும், இரண்டாம் கட்ட நன்மை கொடுப்பனவு மற்றும் முதல் கட்ட தரவு மீள் உறுதிப்படுத்தல் செயல்முறைக்கு தெரிவுக் குழுக்கள் மற்றும் மேல்முறையீட்டுக் குழுக்களுக்கு தேவையான உதவிகளை வழங்கவும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

.....
பிரதேச செயலாளர்/ பிரதி நலன்புரி நன்மைகள் ஆணையாளர்.

IWMS முறைமையில் பதிவு செய்துகொள்வதற்கான வழிமுறைகள்.

பயன்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகள்.

புதிய கணக்கொன்றிற்கான பதிவினை மேற்கொள்ளல்.

- I. iwms.webb.gov.lk ஐப் பார்வையிடவும்.
- II. தற்போது கிடைத்துள்ள கணினி முறைமையினுள் உள்நுழைவின் மேல் வலது மூலையில் இருக்கும் குறிப்பில் (Register) புதிய கணக்கு பதிவுக்கான படிவத்தை அணுகவும். (கணினி முறைமையில் உள்நுழைவின் வலது பக்கத்தில் கீழே உள்ள Signup இணைப்பையும் நீங்கள் பயன்படுத்தலாம்.)
- III. உங்களின் விவரங்களையும் நிறுவனத்தின் விவரங்களையும் மிகத் துல்லியமாக உள்ளிட்டு பதிவு செய்யுங்கள். உங்கள் மின்னஞ்சல் முகவரி மற்றும் தொலைபேசி எண்ணை சரியாக உள்ளிடவும்.
- IV. அனைத்து தகவல்களும் சரியாக உள்ளதா என பலமுறை சரிபார்த்து, "I am not a robot" என்பதற்கு முன்னால் உள்ள "சரி" அடையாளத்தின் மீது "Click" செய்து சரிபார்க்கவும்.
- V. பின்னர் சமர்ப்பி 'Submit' எனும் பொத்தானைக் "Click" செய்து பதிவினை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளவும்.
- VI. நீங்கள் பிரதேச செயலகத்தின் ஒரு உத்தியோகத்தராகப் பதிவு செய்திருந்தால், பிரதேச செயலாளரின் கணக்கின் உதவியுடன் பதிவு அனுமதிக்கப்பட வேண்டும். மேலும், பிரதேச செயலாளரின் அவர் அவ்வாறு பதிவு செய்திருந்தால் உரிய மாவட்ட செயலாளர் மூலம் அனுமதியினைப் பெறுதல் வேண்டும். மாவட்டச் செயலகத்தின் ஒரு உத்தியோகத்தராகப் பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தால், மாவட்டச் செயலாளரின் கணக்கின் மூலம் உரிய கணக்கு அனுமதிக்கப்பட வேண்டும். மாவட்ட செயலாளராகப் பதிவு மேற்கொள்ளப்பட்டிருந்தால் நலன்புரி நன்மைகள் சபையின் அதிகாரி ஒருவர் மூலம் அனுமதி வழங்கப்படவேண்டும்.
- VII. கணக்கினை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள "அஸ்வெசும" என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.
- VIII. உங்களின் பதவிக்கேற்றபடி பொருத்தமான அனுமதி வழங்கப்பட்டு பின்னர் கணினி முறைமையை அணுகுவதற்கான உரிமை உங்களுக்கு வழங்கிவைக்கப்படும்.
- IX. நீங்கள் உங்களது கணக்குகளை மிகவும் கவனமாகப் பயன்படுத்த வேண்டும் மற்றும் கடவுச்சொற்கள் இலகுவானதாக இருக்கக்கூடாது.
- X. நீங்கள் தற்போது பணிபுரியும் நிறுவனத்தை விட்டு வெளியேறும் சந்தர்ப்பத்தில் உங்கள் கணக்கை செயலிழக்கச் செய்து வெளியேறவேண்டும். அதற்காக, மேலேயுள்ள (VI) இற்குரிய மட்டத்தின் (User Level) ஊடாக செயற்படுத்தப்படவேண்டும்.
01. ஏற்கனவே கணக்கு வைத்திருப்பவர்கள் தங்கள் விவரங்களை தாங்களாகவே மாற்றிக் கொள்ளலாம் மற்றும் இணைப்பு (I) இன் VI இன் படி அதற்கான அனுமதியினைப் பெற வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டுகள்:

- i. தொலைபேசி எண் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி என்பனவற்றில் ஏற்படும் மாற்றம்.
- ii. ஒருவரின் பதவி மற்றும் பணியிட மாற்றம்

படிகள்,

- i. ஏற்கனவே இங்கு பயன்படுத்தப்பட்ட பயனர் பெயர்கள் மற்றும் கடவுச்சொற்களின் உதவியுடன் அணுகவும்.
- ii. மேல் வலது மூலையில் உள்ள எனது Profile (My Profile) இணைப்பின் உதவியுடன் தகவல் மாற்றம் செய்வதற்கான படிவத்தை அணுகவும்.
- iii. இணைப்பு (I) இன் படி உரிய மாற்றங்கள் செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் தகவல்கள் புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் பொருத்தமான அனுமதிகளை பெறப்பட வேண்டும்.

கணினி முறைமையின் பயனர்களின் புதிய கணக்குகளைப் புதுப்பித்தல் மற்றும் அனுமதி வழங்குதல்

இந்த அனுமதி வழங்குதல்கள் பிரதேச செயலாளர், மாவட்ட செயலாளர் மற்றும் நலன்புரி நன்மைகள் சபை என்பனவற்றிற்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது

1. உங்களுக்குரிய கணக்கின் மூலம் கணினி முறைமையை அணுகிய பிறகு, மேல் வலது மூலையில் உள்ள பயனர் முகாமை (user Management) இணைப்பின் உதவியுடன் உரிய படிவத்தை அணுகவும்.
2. இங்கு வழங்கப்பட்டுள்ள பயனர் அனுமதிக் குறிப்பைப் பயன்படுத்தி பொருத்தமான அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டும். (பயனர்களின் வேண்டுகோள்களைச் சரியாகச் சரிபார்த்து பின்னர்).
3. இங்கே பயன்படுத்தப்படும் பயனர் கணக்கு களை முகாமை செய்யும் (Manage Users) இணைப்பின் உதவியுடன், உரிய பயனர்களின் பெயர்ப் பட்டியலுக்குச் சென்று பயனர்களின் கணக்குத் தகவலை அகற்றி புதுப்பித்துக் கொள்ளமுடியும்.
4. பயனர் கணக்குகள் தொடர்பான முழுப் பொறுப்பும் அதிகாரமும் பிரதேச செயலாளர், மாவட்டச் செயலாளர் மற்றும் நலன்புரி நன்மைகள் சபை அதிகாரிகளிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.