

பாடசாலை மட்ட தரவு முகாமைத்துவ செயன்முறையினை
முறைமைப்படுத்துவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட பாடசாலை தரவு
உத்தியோகத்தர்களுக்கான வழிகாட்டல் கையேடு



शिक्षण शिवालय
कलवि अमैसु
MINISTRY OF EDUCATION

பொருளடக்கம்

1. அறிமுகம்.....	3
2. பாடசாலை மட்ட தரவு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிப்பதற்கான குறிக்கோள்கள்.....	3
3. பாடசாலை மட்டத்தில் தரவு முகாமைத்துவச் செயன்முறையை அடையாளம் காணல்	4
3.1 பாடசாலை அமைவிடம் மற்றும் அடிப்படை தகவல்கள்.....	4
3.2 பாடசாலையின் பக்கத்தோற்றம்	5
3.3 பௌதீக வளத் தகவல்கள்.....	5
3.4 மாணவர் தகவல்கள்.....	6
3.5 கல்விசார் மற்றும் கல்விசாரா பணிக்குழுவினரின் தகவல்கள்.....	7
3.6 நிதிசார் தகவல்கள்	8
3.7 காலத்திற்குக் காலம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் செயற்றிட்டங்களுக்குரிய தகவல்கள் (சூய்மையாக்கள் செயற்றிட்டங்கள், வெளிநாட்டு உதவிகளின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் செயற்றிட்டங்கள்)	8
3.8 சுற்றுநிருபங்களின் பிரகாரம் குழு விபரங்கள்.....	8
3.9 தேசிய, மாகாண மற்றும் வலய மட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் கல்வி முகாமைத்துவ தகவல் முறைமைக்காக பாடசாலை மட்டத்திற்குரிய தரவுகள் மற்றும் தகவல்களை உள்ளீடு செய்தல் மற்றும் இற்றைப்படுத்துதல்	8
3.10 ஏனைய உரிய தகவல்கள்.....	8
உ+ம்: பழைய மாணவர்களின் தகவல்கள் மற்றும் பாடசாலை சமூகம் தொடர்பான தகவல்கள்.....	8
4. தரவு உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பு மற்றும் பணிகள்.....	8
5.2 உதவி மேற்பார்வை உத்தியோகத்தரின் பணிகள்.....	10
6. பாடசாலை மட்ட தரவு உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடம் இருக்கவேண்டிய குறைந்த பட்ச தகைமைகள்.....	11
7. பாடசாலை மட்டத்தில் தரவு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அடையாளம் காணல் மற்றும் நியமித்தல்	12
7.1 பாடசாலை தரவு உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையை தீர்மானித்தல்.	13
7.2 தரவு உத்தியோகத்தர்களது தகவல்களை அறியப்படுத்தல்.....	14
8. தரவு உத்தியோகத்தர்களுக்கான பயிற்சி வாய்ப்புக்கள்	14
9. தரவு உத்தியோகத்தர்களை கௌரவிப்பதற்கான செயன்முறை.....	15
10. தரவு உத்தியோகத்தர்களுக்கான நெறிமுறைகள்.....	15

பாடசாலை மட்ட தரவு முகாமைத்துவ செயன்முறையினை
முறைமைப்படுத்துவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட பாடசாலை மட்ட
உத்தியோகத்தர்களுக்கான வழிகாட்டல் கையேடு

1. அறிமுகம்

நிலைபேறுடன் கூடிய அபிவிருத்திக்காக கல்வியை அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ள நாடு என்றவகையில் எமது நாடு உரிய இலக்குகளை அடைந்துகொள்வதற்காக பண்புத்தரம் மிக்க கல்வி அபிவிருத்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதும், அதில் பங்களிப்புச் செய்யக்கூடிய பண்புத்தரம் மிக்க சேவைகளை வழங்குவதும் அத்தியாவசியமான விடயமொன்றாகும். இதற்கான கல்விக் கொள்கைகளை வகுத்தல் மற்றும் திட்டமிடல் செயன்முறையின் போது இற்றைப்படுத்தப்பட்டதும் சரியானதுமான கல்விசார் தரவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். இதற்கான சரியான மற்றும் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தரவுகளை முறையாகவும் துரிதமாகவும் பெற்றுக்கொள்வதற்கான செயன்முறை ஒன்றாக கல்வி அமைச்சினால் நிகழ்நிலை மூலம் தரவுகளை சேகரிக்கும் செயன்முறையொன்று (வருடாந்த பாடசாலை கணக்கெடுப்பு, தேசிய கல்வி முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை உட்படலாக நிகழ்நிலை தரவு முறைமைகள்) தற்போது பொதுக் கல்வி முறைமைக்கு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. உரிய நிகழ்நிலை தரவு முறைமைகளை பொறுப்புடைமையுடனும் இற்றைப்படுத்தியும் கல்விசார் தரவுகள் உற்பத்தியாகும் பாடசாலை மட்டத்திலிருந்து மேல் மட்டத்திற்கு தரவுகள் வந்தடைவதை முறைமைப்படுத்துவதற்காகவுமான வேலைத்திட்டமொன்றை அறிமுகப்படுத்துவது காலப்போக்கில் ஏற்பட்டுள்ள தேவை ஒன்றாகும். குறித்த தேவையை பூர்த்துசெய்யும் முதல் கட்ட நடவடிக்கையாக பாடசாலை மட்டத்தில் இச் செயற்பாட்டிற்கெனப் பிரத்தியேகமான நிரந்தர உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்துக் கொள்ளவேண்டும்.

அதன் படி பாடசாலைக்கான தரவு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்தல், அவருக்கான கடமைகளை கையளித்தல் மற்றும் நடைமுறைப்படுத்தல் தொடர்பான ஆலோசனைகள் உள்ளடங்கிய இந்த வழிகாட்டல் கையேடு சகல தரப்பினரதும் கவனத்திற்காகவும் பாவணைக்காகவும் வெளியிடப்படுகின்றது

2. பாடசாலை மட்ட தரவு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிப்பதற்கான குறிக்கோள்கள்

பாடசாலை மட்டத்தில் தரவுகள் மற்றும் தகவல்களை சேகரித்தல், இற்றைப்படுத்தல் உட்படலாக ஒட்டுமொத்த தரவு முகாமைத்துவ செயன்முறைக்காக ஒரு குறிப்பிட்ட உத்தியோகத்தரை நியமிப்பதனுடாக பாடசாலை முறைமையை வலுப்படுத்துவதே இதன் ஒட்டுமொத்தக் குறிக்கோளாகும் என்பதுடன் இதன் போது கீழே தரப்பட்டுள்ள குறிக்கோள்களையும் அடைந்துகொள்ள எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

1. பாடசாலை மட்டத்தில் தரவுகளை சேகரித்தல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தலுடன் தொடர்பாக பொருத்தமான மனித வளத்தை அடையாளம் காணல்.

2. பாடசாலையினுள் முறையற்ற விதத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் தரவுகள் தொடர்பான பணிகளை முறையாகவும் சரியாகவும் மேற்கொள்ளக்கூடிய வகையில் செயன்முறை ஒன்றை வகுத்தல்.
3. உரிய மனித வளத்தின் உதவியுடன் பாடசாலை மட்டத்தில் தரவுகளை சேகரித்தல் மற்றும் இற்றைப்படுத்தல் போன்றனவற்றை சரியாகவும், வினைத்திறனுடம் விளைதிறனுடம் மேற்கொள்ளல் மற்றும் இவ் விடயம் தொடர்பான பொறுப்புக்களைக் கையளித்தல்.
5. பாடசாலையினால் பராமரித்து பேணப்படும் முகாமைத்துவ தகவல் முறைமைகள் மற்றும் தரவுகள் மற்றும் தகவல்களை வழங்குதல் தொடர்பாக பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்தல்.
6. பாடசாலை மட்டத்தில் உரிய தரப்பினருக்கு சரியான மற்றும் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களை சரியான நேரத்தில் வழங்குவதற்காக பொறுப்புடன் செயற்படல்.
7. புதிய தொழில்நுட்ப உபகரணங்கள் மற்றும் செயன்முறைகளைப் பயன்படுத்தி தரவுகளை பரிமாறிக்கொள்ளல்.
8. கல்வி ஆராய்ச்சி செயன்முறைகளுக்காக பாடசாலை மட்ட தரவுகளை வழங்குதல்.

3. பாடசாலை மட்டத்தில் தரவு முகாமைத்துவச் செயன்முறையை அடையாளம் காணல்

கல்விக்கான கொள்கைகளை வகுக்கும் போது சரியானதும் காலத்திற்குப் பொருத்தமானதுமான தகவல்களின் தேவை மிகவும் முக்கியமானதாகும். அதன் படி குறித்த தகவல்கள் அடிப்படையில் உற்பத்தியாகும் பாடசாலைகளில் குறித்த தகவல்களை அடையாளம் கண்டு சரியான முறையில் முகாமை செய்வதானது கல்வி தொடர்பான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதில் முக்கியமானதொரு விடயமாகும்.

அதன் படி தரவு முகாமைத்துவத்தின் போது பாடசாலையினால் பேணப்படவேண்டிய அடிப்படைத் தரவுகள் மற்றும் தகவல்களை கீழ்வருமாறு அடையாளம் கண்டுகொள்ள முடியும்.

3.1 பாடசாலை அமைவிடம் மற்றும் அடிப்படை தகவல்கள்

பாடசாலை ஆரம்பிக்கப்பட்ட வருடம், கணக்கெடுப்பு இலக்கம், பரீட்சைத் திணைக்களத்தினால் பாடசாலைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள இலக்கம், தற்போதைய பெயர், பழைய பெயர், முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம், மின்னஞ்சல் முகவரி, மாகாணம், நிர்வாக மாவட்டம், தேர்தல் தொகுதி, கல்வி வலயம், கல்விக் கோட்டம், பிரதேச செயலகப் பிரிவு, கிராம சேவகர் பிரிவு, சுகாதார வைத்திய அதிகாரி பிரதேசம், உள்ளீராட்சி சபை (நகர நபை, பிரதேச சபை, மாநகர சபை) பாடசாலை உரித்தாகும் பிராந்திய பொறியியல் அலுவலகம், பொலிஸ் பிரிவு, பாடசாலை சபை மற்றும் பாடசாலை கொத்தணி தொடர்பான விபரங்கள், பாடசாலையிலிருந்து பிரதேசத்தின் முக்கியமான இடங்களுக்குள்ள தூரங்கள் (உ+ம்: பிரதேச செயலகம், வைத்தியசாலை, வங்கி, பொலிஸ், தபால் அலுவலகம், வலயக் கல்வி அலுவலகம், கோட்டக் கல்வி அலுவலகம் போன்றன), பாடசாலையின் புவியியல் ரீதியான ஆயங்கள் (coordinates), பாடசாலையின் பிரதான திட்டம் (Master Plan), பாடசாலை பிரவேசப் பாதைக்கான பாதை வரைபடம், பாடசாலையை சென்றடைவதில் காணப்படும் தடைகள் (தீவுகள், ஆறுகள், காட்டு விலங்குகள்), இயற்கை அனர்த்தங்களுக்கு முகங்கொடுக்கும் பாடசாலையா என்பது தொடர்பான விடயங்கள் போன்றன.

3.2 பாடசாலையின் பக்கத்தோற்றம்

பாடசாலை மட்டம் (தேசிய/ மாகாண), பாடசாலை வகை (IAB, 1C, வகை 2, வகை 3 என அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள மற்றும் தொழிற்படும் வகையின் படி), ஆண்/ பெண்/ கலவன் பாடசாலையா என்பதாக, மாணவர் கட்டமைப்பு, வகுப்பு எல்லைகள், அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள வகுப்புக்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் தற்போதுள்ள வகுப்புக்களின் எண்ணிக்கை, பாடசாலையில் உள்ள கற்றல் மொழி மூலங்கள், பாடசாலையில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் பாடங்கள் மற்றும் பாடத் துறைகள் தொடர்பான விபரங்கள், ஊட்டப் பாடசாலையா, பெருந்தோட்டப்புறப் பாடசாலையா, விளையாட்டுப் பாடசாலையா, இரண்டாம் நிலைப் பாடசாலையா என்பது தொடர்பான விடயங்கள் மற்றும் குறித்த பாடசாலைக்கு அண்மையில் அமைந்துள்ள அத்தகைய பாடசாலைகள் தொடர்பான அடிப்படை விபரங்கள் மற்றும் பாடசாலைக்கு குளிர் கொடுப்பனவு கிடைக்கின்றதா என்பது தொடர்பான விபரங்கள், சமயம் மற்றும் இனத்தின் அடிப்படையில் பாடசாலை எத்தகையது, மாணவர்களது இனம் மற்றும் சமய விகிதாசாரம், 1/2005 மற்றும் 43/2006 சுற்றுநிருபங்களின் பிரகாரம் கஷ்டப் பிரதேசத்தின் அடிப்படையில் பாடசாலைக்கான வகைப்படுத்தல், விசேட கல்வி அலகுகள் உள்ளனவா என்பது தொடர்பான விபரங்கள், விடுதி வசதிகள், தேசிய பரீட்சைகளில் பாடசாலையின் பெறுபேறுகள், பாடசாலைக்குரிய கடமை வலையமைப்பு தொடர்பான விபரங்கள் (பாடசாலை மற்றும் கடமைச் செயற்பாடுகளுக்காக ஏனைய அரச மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்களின் தொலைபேசி இலக்கங்கள் உட்படலாக விபரங்கள்), நிலையியற் கட்டளை 50 மாதிரிப் படிவத்திற்குரிய விபரங்கள், கல்விசார் மற்றும் கல்வி சாரா பணிக்குழுவினர் தொடர்பான தகவல்கள், ஆளணி எண்ணிக்கையை தீர்மானிப்பதற்கான நியமங்கள், பாடசாலை வரலாறு உட்படலாக ஏனைய விடயங்கள்.

3.3 பௌதீக வளத் தகவல்கள்

- அடிப்படைக் கற்றலுக்கான இடவசதிகள் மற்றும் ஏனைய வசதிகள் – பாடசாலை பூமி மற்றும் காணிகள் தொடர்பான தகவல்கள், வகுப்பறைகள் தொடர்பான தகவல்கள் (கட்டடங்களின் நீளம், அகலம், நிர்மாணிக்கப்பட்ட வருடம், கட்டட நிர்மாணத்துடன் தொடர்புடைய செயற்றிட்டம்/ நிறுவனம், மதிப்பீட்டுத் தொகை, கட்டடத்தில் மின்சார வசதிகள் உள்ளதா, போன்ற விடயங்கள்), தளபாடங்கள், உபகரணங்கள் தொடர்பான விபரங்கள் போன்றன.
- உயர் மட்ட கற்றல் செயன்முறைகளுக்கான இடவசதிகள் மற்றும் ஏனைய வசதிகள் – நூலக வசதிகள், கணணி மற்றும் இணைய வசதிகள், இலத்திரனியல் உபகரணங்கள் தொடர்பான தகவல்கள், திறன் வகுப்பறைகள், ஆய்வுகூடங்கள் மற்றும் தொழில்நுட்ப பீடம் தொடர்பான தகவல்கள், கணணி ஆய்வுகூடம், ஆரம்ப கற்றல் நிலையம், அழகியல் அலகு, விவசாய விஞ்ஞான அறை, மனைப்பொருளியள் அறை, கணிதக்கூடம், மொழியியல் கூடம், பாடசாலை தொழில்நுட்ப அலகு, சிற்றுண்டிச்சாலை, கேட்போர்கூடம், மாணவர் செயற்பாட்டு அறை, விசேட கல்வி அலகு, விளையாட்டு அறை மற்றும் விளையாட்டு முன்றல், விஞ்ஞான கள நிலையம், பற்சிகிச்சை கூடம், போன்றன தொடர்பான விபரங்கள்.
- உட்கட்டமைப்பு வசதிகள் உட்படலாக ஏனைய வசதிகள் – அடிப்படை வசதிகள் (நீர், மின்சாரம் மற்றும் சுகாதார பாதுகாப்பு) தொடர்பான தகவல்கள், விடுதி வசதிகள், மாணவர்களுக்கான நோய்வாய்ப்பட்டோர் அறை, மாணவர் ஆலோசனை அலகு, பாடசாலை பற்சிகிச்சை கூடம், விளையாட்டு வசதிகள், ஆசிரியர்

ஓய்வறை, அதிபர் உத்தியோகபூர்வ அறை உட்படலாக நிர்வாக அலது, ஆசிரியர் மற்றும் அதிபர் விடுதி, களஞ்சிய அறைகள் உட்படலாக ஏனைய பொதுவான வசதிகள்

- பாடசாலைக்கு அவசியமான திருத்தவேலைகள் மற்றும் பராமரிப்பு தொடர்பான தகவல்கள் – நியமங்களுக்கமைய இருக்க வேண்டிய பௌதீக வளங்கள் தொடர்பான தரவுகளை அடையாளம் காணல், தற்போதுள்ள பௌதீக வளங்கள் தொடர்பான தரவுகளை அடையாளம் காணல், மிகை அல்லது பற்றாக்குறையான வளங்களை இனங்காணக்கூடிய வகையில் இந்த தகவல்கள் தயார்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

3.4 மாணவர் தகவல்கள்

- மாணவர்களது அடிப்படை தகவல்கள் – முழுப் பெயர், முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர், பிறந்த திகதி, இனம், சமயம், பால், அடையாள அட்டை இலக்கம்/ பிறப்புச்சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இலக்கம், பிறப்புச் சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிரதேச செயலகம், முகவரிம் நிலையான மற்றும் கைத்தொலைபேசி இலக்கம், கிராம சேவகர் பிரிவு, பாடசாலைக்கு வருகை தரும் போக்குவரத்து முறை, BMI குறிகாட்டிக்கா உயரம் மற்றும் எடை (வருடாந்தம்), கணக்கிலக்கம் (இருப்பின்), வீட்டிலிருந்து பாடசாலைக்கு உள்ள தூரம் மற்றும் போக்குவரத்து முறை தொடர்பான விபரங்கள்
- மாணவரின் கல்விசார்ந்த தகவல்கள் – அனுமதி இலக்கம், அனுமதித் திகதி, மாணவர் அடையாள இலக்கம், மாணவரின் தேசிய பரீட்சை மதிப்பீட்டு இலக்கம் (NSID) கல்விக் காலம்/ ஆண்டு, கல்வி கற்கும் தரம், கற்கும் பாடங்கள், கற்கும் மொழிமூலம், விசேட திறமைகள், இணைப் பாடவிதான செயற்பாடுகள், விளையாட்டுத் திறமைகள், புலமைப்பரிசில் உரித்து தொடர்பான தகவல்கள்
- தாய், தந்தை/ பெற்றோரின் தகவல்கள் – முழுப் பெயர், முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர், முகவரி, நிலையான மற்றும் கைத்தொலைபேசி இலக்கம், தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம், பிறந்த திகதி, இனம், சமயம், பால், கிராம சேவகர் பிரிவு, தொழில்/ வருமான நிலைமை தொடர்பான விபரங்கள், கணக்கு இலக்கங்கள், உயிரிழந்த பெற்றோர் தொடர்பான விபரங்கள்.
- மாணவர் தொடர்பான ஏனைய விபரங்கள் – வகுப்பு மற்றும் பாடங்களுக்கமைய மாணவர் தகவல்கள், மாணவர் அடைவு மட்டம் மற்றும் மாணவர்களது விசேட திறமைகள் தொடர்பான தகவல்கள், தேசிய மட்ட பரீட்சை பெறுபேறுகள் மற்றும் பகுப்பாய்வு (தரம் 5, க.பொ.த சா/த, க.பொ.த உ/த), பாடசாலை தவணைப் பரீட்சை புள்ளிகள் மற்றும் பகுப்பாய்வு அறிக்கைகள், பாடம் மற்றும் இணைப் பாடவிதான வெற்றிகள், பாடசாலை/ மாணவர்கள் பெற்றுக்கொண்ட ஏனைய வெற்றிகள், விசேட அங்கவீனம்/ நோயுடன் கூடிய மாணவர்கள் மற்றும் விசேட கல்வித் தேவைகளுடன் கூடிய மாணவர்கள் தொடர்பான விபரங்கள், மாணவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள நோயெதிர்ப்பு தடுப்பூசிகள் தொடர்பான விபரங்கள், மீண்டும் தங்கியிருப்பவர்கள் தொடர்பான விபரங்கள், இடைவிலகுவோர் தொடர்பான தகவல்கள்.

3.5 கல்விசார் மற்றும் கல்விசாரா பணிக்குழுவினரின் தகவல்கள்

- அடிப்படைத் தகவல்கள் – பெயர், முகவரி, பால், திருமணமானவர்/ திருமணமாகாதவர், தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம், பிறந்த திகதி, பதவி, சேவை, வகுப்பு, முதல் நியமனத் திகதி, தற்போதைய சேவையில் இணைந்த திகதி, தற்போதைய சேவை நிலையத்திற்கு இடமாற்றம் பெற்ற திகதி, இணைப்புச் செய்யப்பட்ட/ இரண்டாம் நிலைப்படுத்தப்பட்ட திகதி, சேவையிலிருந்து விடுவிப்புச் செய்தல் தொடர்பான தகவல்கள், முந்தைய சேவை நிலையங்கள் தொடர்பான தகவல்கள், சம்பளம் பெறும் நிறுவனம் தொடர்பான விபரங்கள், இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளீர்கள் எனின் அது எவ்வாறான இணைப்பு, தொலைபேசி இலக்கம் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி, வாழ்க்கைத் துணை மற்றும் பிள்ளைகளின் தகவல்கள், வாழ்க்கைத் துணையின் தொழில் மற்றும் தொழில் நிலையம், அவசர நிலையையொன்றின் போது அறியப்படுத்தவேண்டிய நபரின் விபரங்கள், கடமைகளைக் கையளித்தல், மொழித் திறன் (சிங்களம்/ தமிழ்/ ஆங்கிலம்), விசேட வெற்றிகள் தொடர்பான தகவல்கள் போன்ற விடயங்கள்
- கல்விசார் பணிக்குழுவினரின் தகவல்கள் – நியமனத்தின் தன்மை (அமைய, நிரந்தர, இணைப்பு), ஆட்சேர்ப்புக்கான தகைமை (கல்விமானி பட்டம், பட்டம், கல்வியியல் கல்லூரி, பயிற்றப்பட்ட, பயிற்றப்படாத) கல்வித் தகைமைகள் மற்றும் தொழிற் தகைமைகள், வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் தொடர்பான தகவல்கள், சம்பளம் பெறும் முறை (அரசாங்கத்திடமிருந்து, பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்திடமிருந்து), சேவையில் உறுதிப்படுத்தப்படல், பதவியுயர்வு தொடர்பான விபரங்கள், கற்பிக்கும் பாடங்கள் மற்றும் வகுப்புக்கள், நியமனப் பாடம், மொழி மூலம், கற்பிக்க முடியுமான பாடங்கள் தொடர்பான விபரங்கள், விசேட திறமைகள், பட்டதாரி ஆசிரியர்களது பட்டப் பாடங்கள் தொடர்பான விபரங்கள், பயிற்சி அமர்வுகள் மற்றும் இயலுமை விருத்தி பெற்றுக்கொண்ட பாடங்கள் மற்றும் மொழிமூலத்திற்கமையவும் வகுப்புக்களுக்கமையவும், விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் இலக்கம், அக்ரஹார இலக்கம், கணக்கிலக்கம், பதவியுயர்வு திகதி, சம்பள ஏற்றத் திகதி, லீவு விபரங்கள், ஒழுக்காற்று விபரங்கள், இரண்டாம் தேசிய மொழி சித்தி தொடர்பான விபரங்கள், குறித்த பாடசாலைக்கு இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள ஆசிரியர் ஒருவர் எனின் அவர் சம்பளம் பெற்றுக்கொள்ளும் பாடசாலை, பிரிதொரு பாடசாலைக்கு இணைப்புச் செய்யப்பட்டுள்ள ஆசிரியர் ஒருவரெனின் அவர் சேவையாற்றும் இடம் தொடர்பான தகவல்கள், பணியாற்றிய முந்தைய சேவை நிலையங்கள் மற்றும் சேவையாற்றிய காலம், வீட்டிலிருந்து பாடசாலைக்கு உள்ள தூரம், கணணி அறிவு தொடர்பான விபரங்கள்.
- கல்விசாரா பணிக்குழுவினரின் தகவல்கள் – பதவிப் பெயர், பாடசாலையில் உள்ள பதவி, நியமன தன்மை (பதில், அமைய, நிரந்தர, பயிலுனர்), கல்வித் தகைமைகள் மற்றும் தொழிற் தகைமைகள், வினைத்திறன்காண் தடைதாண்டல் தொடர்பான தகவல்கள், சம்பளம் பெற்றுக்கொள்ளும் முறை (மத்திய அரசாங்கத்தினால், மாகாணத்தினால், பாடசாலை அபிவிருத்தி சங்கத்தினால்), சேவையில் உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் பதவியுயர்வு தொடர்பான விபரங்கள், விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் இலக்கம், அக்ரஹார இலக்கம், கணக்கிலக்கம், பதவியுயர்வு திகதி, சம்பள ஏற்றத் திகதி, லீவு விபரங்கள், ஒழுக்காற்று விபரங்கள், இரண்டாம் தேசிய மொழி சித்தி தொடர்பான விபரங்கள், குறித்த பாடசாலையில் இணைப்புச் செய்யப்பட்டு சேவையாற்றுபவராயின் அவர் சம்பளம் பெறும் நிறுவனத்தின் பெயர், வேறு பாடசாலை அல்லது நிறுவனம் ஒன்றிற்கு இணைப்புச்

செய்யப்பட்டிருப்பின் அவர்கள் பணியாற்றும் சேவை நிலையம் தொடர்பான விபரங்கள், முந்தைய சேவை நிலையங்கள் மற்றும் சேவையாற்றிய காலம், பங்கேற்ற பயிற்சி அமர்வுகள் மற்றும் இயலாவிடு விருத்தி நிகழ்வுகள், கணணி அறிவு தொடர்பான தகவல்கள், வீட்டிலிருந்து பாடசாலைக்குள்ள தூரம்

3.6 நிதிசார்தகவல்கள்

பாடசாலைக் கணக்குகள் (பாடசாலை அபிவிருத்திக் கணக்கு, வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் கட்டணக் கணக்கு, கணணிக் கற்றல் வள நிலையக் கணக்கு போன்றன) தொடர்பான தகவல்கள்- கணக்கின் பெயர், கணக்கிலக்கம், வங்கி மற்றும் வங்கிக் கிளை, கணக்கு மீது உட்படலாக பாடசாலையின் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட நிதிசார்தகவல்கள்.

3.7 காலத்திற்குக் காலம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் செயற்றிட்டங்களுக்குரிய தகவல்கள் (தூய்மையாக்கள் செயற்றிட்டங்கள், வெளிநாட்டு உதவிகளின் கீழ் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் செயற்றிட்டங்கள்)

3.8 சுற்றுநிருபங்களின் பிரகாரம் குழு விபரங்கள்

3.9 தேசிய, மாகாண மற்றும் வலய மட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் கல்வி முகாமைத்துவ தகவல் முறைமைக்காக பாடசாலை மட்டத்திற்குரிய தரவுகள் மற்றும் தகவல்களை உள்ளீடு செய்தல் மற்றும் இற்றைப்படுத்துதல்

3.10 ஏனைய உரிய தகவல்கள்

உ+ம்: பழைய மாணவர்களின் தகவல்கள் மற்றும் பாடசாலை சமூகம் தொடர்பான தகவல்கள்

4. தரவு உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பு மற்றும் பணிகள்

பாடசாலையின் தரவு உத்தியோகத்தரால் மேற்கொள்ளப்படவேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படும் பணிகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. குறித்த விடயங்கள் உள்ளங்கும் விதமாக கடமைகளுக்குரிய கடமைப் பட்டியல் ஒன்றை தயாரித்து உரிய உத்தியோகத்தருக்கு முறையாக பொறுப்புக்களைக் கையளிக்கும் செயற்பாடு அதிரால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

அதன் பிரகாரம் கடமைப் பட்டியல் பின்வருமாறு.

1. பாடசாலையின் சகல தரவுகளையும் சேகரித்தல் மற்றும் அதற்குரிய வசதிகளை வழங்குதல்.
2. பாடசாலை தரவுகள் தொடர்பாக அவசியமான ஆவணங்கள், வினாக் கொத்துக்கள், ஆலோசனை கைநூல்கள் மற்றும் சுற்றுநிருபங்களை சேகரிப்பதற்காக கோவை ஒன்றை பராமரித்தல்.
3. பாடசாலை மட்டத்தில் தரவுகளை சேகரிப்பதற்கு அவசியமான மாதிரிப் படிவங்களை திட்டமிட்டு தயாரித்துக் கொள்ளல்.
4. பாடசாலை தரவுகளை கோவைப்படுத்திக் கொள்ளல் (கணணி மென்பொருள் ஒன்றில் அல்லது பாடசாலையில் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வளங்களின் அடிப்படையில் வேறு முறை ஒன்றில்)

5. பாடசாலையில் பேணப்படும் தரவுகள் காலத்திற்குக் காலம் திருத்தம் செய்யப்படும் பட்சத்தில் அவற்றை இற்றைப்படுத்தி பேணுதல்.
6. சேகரிக்கப்படும் தரவுகள் அல்லது தயாரிக்கப்பட்ட தரவுளை சரிபார்த்து உறுதிப்படுத்துதல் தொடர்பான செயற்படும் போது மாணவர் எண்ணிக்கை 1000 ஐ விட அதிகமான பாடசாலைகளில் ஒரு தரவு உத்தியோகத்தரால் உள்ளீடு செய்யப்பட்ட தரவுகளை சரிபார்ப்பது அடுத்த தரவு உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும் என்பதுடன், 1000 மாணவர்களை விடக் குறைவான பாடசாலைகளில் தரவு உத்தியோகத்தரால் உள்ளீடு செய்யப்பட்ட தரவுகளை சரிபார்ப்பதற்காக அதிபரால் தெரிவு செய்யப்பட்ட பிரதி/ உதவி அதிபர் ஒருவர் அல்லது சிரேஷ்ட ஆசிரியர் ஒருவருக்கு பொறுப்புக்கள் வழங்கப்படல் வேண்டும்.
7. சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகளின் காப்புக் கோவைகளை (Back-up files) பேணுதல்.
8. தம்மிடம் இருக்கும் தரவுகள் தொடர்பான index ஒன்றை பேணல் மற்றும் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் தேடிப்பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வகையில் கணணியில் கிரமமாக கோவைப்படுத்தி வைத்திருத்தல்.
9. தரவுகள் மற்றும் தகவல்களின் இரகசியத் தன்மையை பாதுகாத்தல் மற்றும் குறித்த தகவல்களின் இரகசியத்தன்மையை பாதுகாப்பதற்கு அவசியமான இயன்ற சகல முன் எச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ளல்.
10. பாடசாலை தரவுகள் தொடர்பாக உரிய தரப்பினருடன் தொடர்ச்சியான ஒருங்கிணைப்பினை பேணுதல்.
11. சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகள் மற்றும் தயாரிக்கப்பட்ட தகவல்களை அதிபர் அல்லது அதிபரால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு உத்தியோகத்தர் பரிசோதிப்பதற்காக கோரும் சந்தர்ப்பங்களில் அவற்றை முன்னிலைப்படுத்தல்.
12. அதிபரின் ஆலோசனைகளின் பிரகாரம் தேவையான தரவுகள் மற்றும் தகவல்கள் உள்ளடங்கிய அறிக்கைகளை தயாரித்து உரிய தரப்பினருக்கு முன்னிலைப்படுத்தல் மற்றும் தரவுப் பகுப்பாய்வுக்காக பாடசாலையின் உரிய தரப்பினருக்கு ஒத்துழைப்பு வழங்குதல்.
13. கோட்டம், வலயம், மாகாணம் அல்லது கல்வி அமைச்சினால் வழங்கப்படும் கணணி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் அல்லது தரவு அடிப்படைகளுக்கு பாடசாலையின் தரவுகளை உள்ளீடு செய்தல் மற்றும் அவற்றை சரிபார்த்து உறுதிப்படுத்துதல்.
14. தரவுகள் தொடர்பாக அன்றாடம் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து செயற்பாடுகள், மாற்றங்கள் மற்றும் அதிபர் அல்லது உயர் அதிகாரி ஒருவரால் வழங்கப்படும் அறிவுறுத்தல்கள் தொடர்பாக குறிப்பு ஒன்றை பதிவதற்காக சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகம் ஒன்றை பேணல்.
15. சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்தை மாதாந்தம் அதிபருக்கு மேற்பார்வைக்காக சமர்ப்பித்தல் மற்றும் தேவையான ஆலோசனைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
16. தரவு முகாமைத்துவம் தொடர்பாக கோட்ட/ வலய/ மாகாண அல்லது தேசிய மட்டத்தில் நடாத்தப்படும் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள், கருத்தரங்குகள், அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் கூட்டங்களில் அதிபரின் அறிவுறுத்தலின் பேரில் பங்கேற்றல்.
17. இடமாற்றம் அல்லது வேறு காரணங்களால் பாடசாலை தரவு தொடர்பான செயற்பாடுகளிலிருந்து விலகவேண்டி ஏற்படும் பட்சத்தில் அதிபரால் நியமிக்கப்படும் பதிலாளருக்கு தம் வசம் உள்ள

தரவுகள் மற்றும் கோவைகளை சரியான முறையில் கையளித்தல் மற்றும் கடமையை தொடர்ந்தும் மேற்கொள்வதற்கு அவசியமான அடிப்படை அறிவு மற்றும் பயிற்சியை வழங்குதல்.

18. தம் வசம் உள்ள தரவுகள் அல்லது தகவல்கள் தொலைந்துவிடும் பட்சத்தில், மாற்றங்கள் நிகழ்ந்திருக்கும் பட்சத்தில் அல்லது மோசடி இடம்பெற்றுள்ளதாக தெரியவரும் பட்சத்தில் உடனடியாக அவ்விடயம் குறித்து அதிபருக்கு எழுத்து மூலமாக அறிவித்தல் மற்றும் சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்தில் குறிப்பிடுதல்.

5. பாடசாலை தரவு உத்தியோகத்தர் தொடர்பாக மேற்பார்வை உத்தியோகத்தரின் பணிகள்

5.1 பிரதான மேற்பார்வை உத்தியோகத்தர் என்றவகையில் அதிபரின் பணிகள்

தரவு உத்தியோகத்தர் தொடர்பாக அதிபர் பிரதான மேற்பார்வை உத்தியோகத்தராக செயற்படுவார். அதன் படி இந்த ஆலோசனைக் கையேட்டின் 7.1 பாடசாலை தரவு உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையை தீர்மானித்தல் எனும் பகுதியில் தரப்பட்டுள்ளதன் படி பாடசாலைக்குரிய தரவு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்து, குறித்த உத்தியோகத்தரால் மேற்கொள்ளப்படவேண்டிய கடமைகளில் இந்த ஆலோசனைக் கையேட்டின் 4.0 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களும் உள்ளடங்கக்கூடிய வகையில் கடமைப் பட்டியல் ஒன்றை தயாரித்து உரிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு முறைப்படியாக பொறுப்புக்களை கையளிக்கும் செயற்பாடுகள் அதிபரால் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

பாடசாலைக்கு இரண்டு தரவு உத்தியோகத்தர்கள் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரால் அனுமதிக்கப்பட்டிருக்குமிடத்து குறித்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு தனித்தனியாக குறிப்பிட்ட கடமைகள் அதிபரால் கையளிக்கப்படவேண்டும். தரவு உத்தியோகத்தரால் பராமரிக்கப்படும் சம்பவத் திரட்டும் புத்தகத்தை மேற்பார்வை செய்து தேவையான ஆலோசனைகளையும் வழங்க வேண்டும். அவ்வாறே உரிய உத்தியோகத்தரது சேவை தொடர்ந்தும் பாடசாலைக்கு கிடைக்காத பட்சத்தில் துரிதமாக வேறு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்து இந்த ஆலோசனைக் கையேட்டின் 7.2 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு செயற்படல் வேண்டும்.

பாடசாலையினால் வெளியிடப்படும் அனைத்து தரவுகளும் துல்லியத் தன்மை குறித்த இறுதிப் பொறுப்பு அதிபரையே சாரும்.

மேலும் அதிபர், உதவி மேற்பார்வை உத்தியோகத்தராக பிரதி அதிபர் அல்லது உதவி அதிபர் ஒருவரை நியமித்துக்கொள்ள வேண்டும். அந்த மேற்பார்வை உத்தியோகத்தர் பாடசாலைத் தரவுகள் தொடர்பாக மிகுந்த பொறுப்புடன் செயற்படவேண்டும் என்பதுடன் இதன் போது தரவு உத்தியோகத்தருடன் சிறந்த ஒருங்கிணைப்பினை எப்போதும் பேணுவதனுடாக மேற்பார்வை செயற்பாடுகளில் ஈடுபடவேண்டும்.

5.2 உதவி மேற்பார்வை உத்தியோகத்தரின் பணிகள்

1. பாடசாலை தரவு உத்தியோகத்தர்களுக்கு முறையாக கடமைகளை கையளித்ததன் பின்னர் அவருக்கு கையளிக்கப்பட்ட கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் தொடர்பாக சரியான தெளிவுபடுத்தல்களை வழங்குதல்.

2. தரவு உத்தியோகத்தர் சேகரிக்கும் தரவுகள் அல்லது தயாரிக்கு தகவல்களை பரிசோதித்தல் மற்றும் அவற்றின் துல்லியத் தன்மையை உறுதிப்படுத்துவதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.
3. பாடசாலை தரவு உத்தியோகத்தர்கள் தமது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு அவசியமான வசதிகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல் மற்றும் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் பிறரின் ஒத்துழைப்புக்களை பெற்றுக்கொடுப்பதற்காக செயற்படல்
4. பாடசாலைத் தரவுகளை சேகரித்தல், களஞ்சியப்படுத்தல், பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் விநியோகித்தல் தொடர்பாக தமது அறிவினை இற்றைப்படுத்திக் கொள்வதற்காக பாடசாலை தரவு உத்தியோகத்தர்களை பொருத்தமான வகையில் தேசிய, மாகாண அல்லது வலய மட்டத்தில் நடைபெறும் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களில் கலந்துகொள்ளச் செய்தல்.
5. தமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கடமைகளை சரியாகவும், உரிய காலத்தினுள்ளும் முறையாகவும் மேற்கொள்வதற்காக பாடசாலை தரவு உத்தியோகத்தரை ஊக்குவிக்க வேண்டும்,
6. தரவு உத்தியோகத்தரால் சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகளை பாடசாலைக்கு வெளியில் உள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது நிறுவனம் ஒன்றிற்கு வழங்கும் போது, ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் அதிபர் அல்லது அதிபரால் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஒரு உத்தியோகத்தரின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்வதை உறுதிசெய்தல்.
7. பாடசாலையினுள் தரவு முகாமைத்துவ செயற்பாடுகள் தொடர்பாக ஏதேனும் தலையீடுகள் அல்லது ஆலோசனைகள் அவசியமெனின் பாடசாலை மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய வலய உத்தியோகத்தரது ஒத்துழைப்பினை அதற்காகப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
8. பாடசாலை தரவு உத்தியோகத்தரால் தரவுகள் அல்லது தகவல்கள் தொலைக்கப்படுமிடத்து, மாற்றம் செய்யப்படுமிடத்து அல்லது ஏதேனும் மோசடிகள் தொடர்பாக அறியக்கிடைக்குமிடத்து பாடசாலை உரித்தாகும் கோட்டம் அல்லது வலயத்தின் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர் அல்லது உத்தியோகத்தர்களை அவ் விடயம் தொடர்பாக அறியப்படுத்துவதுடன் தேவையான ஆலோசனைகளைப் பெற்று அதற்கிணங்க நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
9. பாடசாலை தரவு உத்தியோகத்தருக்கு தமது கடமைச் செயற்பாடுகளை ஏதேனும் ஒரு காரணத்தினால் செய்ய முடியாத நிலைமை காணப்படும் பட்சத்தில் குறித்த நிலையை தவிர்ந்துக் கொள்வதற்காக இந்தக் கையேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களுக்குட்பட்டதாக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவும்.
10. பாடசாலை தரவு முகாமைத்துவ செயன்முறை தொடர்பாக சம்பவத் திரட்டு புத்தகமொன்றைப் பேணி வருமாறு உத்தியோகத்தருக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்.
11. தரவு உத்தியோகத்தருக்கு வழங்கப்படும் வாய்மொழி மூலமான ஆலோசனைகளை குறித்த உத்தியோகத்தர் பேணிவரும் சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்தில் குறிப்பிடுதல்.
12. மாதம் ஒரு தடவை குறித்த சம்பவத் திரட்டுப் புத்தகத்தை மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் தேவையான ஆலோசனைகளைக் குறித்தல் மற்றும் பாடசாலை தரவு உத்தியோகத்தரால் மேற்கொள்ளப்படும் கடமைகளை தொடர்ச்சியாக மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் அவர்களுக்கு உரிய ஆலோசனைகள் மற்றும் வழிகாட்டல்களை வழங்குதல்.

6. பாடசாலை மட்ட தரவு உத்தியோகத்தர் ஒருவரிடம் இருக்கவேண்டிய குறைந்த பட்ச தகைமைகள்

குறித்த உத்தியோகத்தரிடம் கீழே தரப்பட்டுள்ள அடிப்படை திறன்கள் காணப்படல் வேண்டும்.

- கணணியை பயன்படுத்துவதுடன் தொடர்பான அடிப்படை அறிவு

- விரிதாள் தொடர்பான அடிப்படை அறிவு
- தரவுப் பகுப்பாய்வு மற்றும் அறிக்கைப்படுத்தல் தொடர்பான அடிப்படை அறிவு
- பாடசாலையிலிருந்து உற்பத்தியாகும் தரவுகள் தொடர்பான அடிப்படை அறிவு (மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள், பௌதீக வளங்கள், ஏனைய செயற்றிட்டங்கள் தொடர்பான அறிவு)
- தரவுகளை பாதுகாப்பதற்கான நடைமுறைகள் (security measures) பற்றிய அடிப்படை அறிவு.

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள திறன்களுடன் கூடிய உத்தியோகத்தர்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படவேண்டும் என்பதுடன், இதற்காக தகவல் தொழில்நுட்ப சேவை உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அல்லது அவ்வாறில்லை எனின் தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பான அறிவுடன் கூடிய அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமிப்பது மிகவும் பொருத்தமாகும். உரிய அடிப்படை தகைமைகளுடன் கூடிய எந்தவொரு உத்தியோகத்தரும் இல்லாத பட்சத்தில் பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் ஒருவரை நியமித்ததன் பின்னர் தேவையான பயிற்சிகளை வழங்குவதற்குரிய நடவடிக்கைகளை மாகாண/ வலய தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொலைக் கல்வி மேம்பாட்டு நிலையத்தினூடாக அல்லது பொருத்தமான வளவாளர்களுடாக மேற்கொள்வதற்கு அதிபர் ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்

இவ்வாறாக தெரிவுசெய்யப்படும் உத்தியோகத்தர், கூட்டாக செயற்படக் கூடிய திறமைகளுடனும், வழங்கப்பட்ட கடமைகளை உரிய காலத்தினுள் பொறுப்புடன் மேற்கொள்ளக்கூடிய ஒருவராகவும் இருப்பது மேலதிக தகைமை ஒன்றாக கருத்தில் கொள்ளப்பட முடியும்.

க.கொ: ஏற்கனவே நியமிக்கப்பட்டுள்ள பாடசாலை கணக்கெடுப்பு உத்தியோகத்தர் அல்லது தரவுகளை வழங்கும் செயற்பாடுகளை மிகவும் சிறப்பாக மேற்கொள்ளும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு இச் செயற்பாட்டிற்காக தெரிவுசெய்யும் போது முன்னுரிமை வழங்குவது மிகவும் பொருத்தமானது.

7. பாடசாலை மட்டத்தில் தரவு உத்தியோகத்தர் ஒருவரை அடையாளம் காணல் மற்றும் நியமித்தல்

அனைத்து அரசு பாடசாலைகள், பிரிவேனாக்கள், தனியார் பாடசாலைகள் (அரசு உதவி பெறும் மற்றும் உதவி பெறாத) மற்றும் விசேட பாடசாலைகளுக்கும் உரிய தகைமைகளுடன் கூடிய உத்தியோகத்தர்களை நியமித்துக் கொள்வது அத்தியாவசியமானதாகும். இதற்காக இந்த வழிகாட்டல் கையேட்டின் 6. பாடசாலை மட்டத்தில் தரவு உத்தியோகத்தர் ஒருவர் கொண்டிருக்கவேண்டிய ஆகக் குறைந்த தகைமைகளின் பிரகாரம் உரிய ஆகக் குறைந்த தகைமைகளைக் கொண்டுள்ள நிரந்தர சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர் ஒருவரை தெரிவுசெய்வது கட்டாயமாகும். தரவு உத்தியோகத்தர்களை தெரிவுசெய்யும் போது இயன்றளவில் பாடசாலையில் கல்விசாரா பணிக்குழுவில் இருந்து ஒரு உத்தியோகத்தரை தெரிவுசெய்வதில் கவனம் செலுத்த வேண்டும். இதன் போது அதிபரால் அவருக்கு முறையாக கடமைகள் கையளிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறாக தெரிவுசெய்யப்படும் தரவு உத்தியோகத்தருக்கு உதவியாக மேற்கூறப்பட்ட தகைமைகளுடன் கூடிய இன்னுமொரு உத்தியோகத்தரை தெரிவுசெய்தல் மற்றும் உரிய கடமைகளை அவர்களுக்கு முறையாக கையளிப்பதற்குரிய நடவடிக்கைகள் என்பன தேவைகளுக்கேற்ப மேற்கொள்ளப்பட முடியும். இருந்தாலும் பாடசாலை மட்ட தரவுகளை சேகரித்தல், இற்றைப்படுத்தல், தரவுகளை முன்னிலைப்படுத்தல், தரவுகளின் சரியான தன்மையை

உறுதிப்படுத்தல், மற்றும் தரவுகளின் பாதுகாப்பு தொடர்பான பிரதான பொறுப்பு ஆகியன இவ்வாறாக தெரிவுசெய்யப்படும் தரவு உத்தியோகத்தரையே சாரும்.

கல்விசார் பணிக்குழுவில் இருந்து ஒருவர் தரவு உத்தியோகத்தராக தெரிவுசெய்யப்படுமிடத்து, குறித்த உத்தியோகத்தரின் ஏனைய கடமைகளையும் கருத்தில் கொண்டு, அவரை இச் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுத்துவது பொருத்தமானது. மேலும், இவ் விடயம் தொடர்பாக கல்வி அமைச்சின் 6/2021 இலக்க சுற்றுநிருபத்தின் பிரகாரம் அதன் 3ம் பகுதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு “பாடசாலையினுள் முறையான கணணி ஆய்வுகூடம் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேல் உள்ள சந்தர்ப்பங்களில் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ளவாறு கல்வி சார் பணிக்குழுவிற்குரிய ஆசிரியர் அல்லது அவ்வாறில்லாத சந்தர்ப்பத்தில் வேறு தகைமைகளுடன் கூடிய ஆசிரியர் ஒருவர் தெரிவுசெய்யப்பட்டு அவர் இதற்காக விடுவிக்கப்படலாம்” எனும் பந்தியின் பிரகாரம் செயற்படக்கூடிய இயலுமை பாடசாலையை சாரும்.

இருப்பினும் பாடசாலையினுள் பணியாற்றும் மனித வளத்தை பொருத்தமான வகையில் அடையாளம் கண்டு முறையாக, வழிகாட்டல் கையேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்களையும் பின்பற்றி செயற்படவேண்டிய பொறுப்பு பாடசாலை அதிபருக்குரியதாகும். உரிய நியமனக் கடிதம் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் கையொப்பத்துடன் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

அவ்வாறாக அடையாளம் காணப்படும் உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பான தகவல்களை மாகாணக் கல்விப் பணிப்பாளருடாக கல்வி அமைச்சிற்கு நிகழ்நிலை செயன்முறை ஊடாக வழங்கப்படும் தரவு முறைமையூடாக வழங்குவதற்குரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

7.1 பாடசாலை தரவு உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கையை தீர்மானித்தல்.

	பாடசாலையின் மொத்த மாணவர் தொகை	தரவு உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை	கடமைகள் கையளிக்கப்படவேண்டிய உத்தியோகத்தர்கள்
1	500 வரை	1	பாடசாலையில் தற்போது பணியாற்றும் பொருத்தமான கல்விசார் அல்லது கல்விசார பணிக்குழு உறுப்பினர் ஒருவர் (ஏற்கனவே மேற்கொள்ளப்படும் கடமைகளும் உட்படலாக)
2	501-1000	1	பாடசாலையில் தற்போது பணியாற்றும் பொருத்தமான கல்விசாரா பணிக்குழு உறுப்பினர் ஒருவருக்கு அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கடமைகளுக்குடன் சேர்த்து
3	1001-3000	2	பொருத்தமான கல்விசாரா பணிக்குழு உறுப்பினர் ஒருவர் முழுநேரமாக தரவு முகாமைத்துவ செயற்பாடுகளுக்காகவும் இன்னுமொருவர், அவருக்கு ஏற்கனவே வழங்கப்பட்டுள்ள கடமைகளுடன் பொருத்தமான வகையில் தரவு முகாமைத்துவ செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுவதற்காக

4	3000 ஐ விட அதிகம்	2	முழு நேர தரவு முகாமைத்துவ செயற்பாடுகளுக்காக
---	-------------------	---	---

7.2 தரவு உத்தியோகத்தர்களது தகவல்களை அறியப்படுத்தல்

நாட்டின் அனைத்து அரசு பாடசாலைகளும் தரவு முகாமைத்துவ செயற்பாடுகளுக்கும் பொருத்தமான உத்தியோகத்தர் ஒருவர் அதிபரால் நியமிக்கப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் உரிய உத்தியோகத்தர்களது விபரங்களை கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள SDO1 மாதிரிப் படிவத்திற்கமைவாக பூரணப்படுத்தி வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக சமர்ப்பிக்க வேண்டும். அதன் படி தமது வலயத்திலுள்ள அனைத்து தேசிய மற்றும் மாகாணப் பாடசாலைகளது தரவு உத்தியோகத்தர்களது இற்றைப்படுத்தப்பட்ட விபரங்களை வலயக் கல்வி அலுவலகத்தின் தரவு அடிப்படை ஒன்றில் SDO1 மாதிரிக்கமைவாக பராமரித்து பேணப்படல் வேண்டும். அவ்வாறாக பாடசாலை மட்டத்தில் நியமிக்கப்படும் தரவு உத்தியோகத்தர்களது தகவல்களை வலயக் கல்வி அலுவலகத்தினூடாக மாகாணக் கல்வித் திணைக்களத்திற்கு அறியப்படுத்தவேண்டும் என்பதுடன் குறித்த தகவல்கள் மாகாணக் கல்வித் திணைக்களங்களுடாக கல்வி அமைச்சிற்கு நிகழ்நிலை செயன்முறை ஊடாக வழங்கப்படும் தரவு முறைமையினூடாக அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும்.

SDO1

Details of the Data Officer

	School Census Number	Present School	Name with Initials	Gender (M/F)	NIC No.	Designation	Birth Year	Service	Mobile No.	WhatsApp No.	e-mail	Date Appointed to Present School (yyyy/mm)	
1	12345	Jayabima Maha Vidyalaya	A. B. C. Silva	M	782482499V	Development Officer	1972	Sri Lanka Development Officer Service	0713467897	0713467897	abc@mail.com	2010	12
2													

Recommended by,

.....
Signature and rubber stamp of the Principal

Approved by,

.....
Signature and rubber stamp of the Zonal Director of Education

8. தரவு உத்தியோகத்தர்களுக்கான பயிற்சி வாய்ப்புக்கள்

தரவு உத்தியோகத்தர்களுக்காக அடையாளம் காணப்படும் பயிற்சித் தேவைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு கல்வி அமைச்சு, மாகாணக் கல்வி அமைச்சு மற்றும் மாகாண சபைகள், மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம், வலயக் கல்வி அலுவலகம், கோட்டக் கல்வி அலுவலகம் ஆகியவற்றினூடாக முறையான உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் ஒழுங்குசெய்யப்படும்.

விசேடமாக தரவு முறைமைகளின் இற்றைப்படுத்தல்கள்/ மாற்றங்களின் போது தேவையான பயிற்றுவிப்புக்கள் மற்றும் இயலாவிருந்தி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் காலத்திற்குக் காலம் நடாத்தப்படும்.

அதிகளவிலான தரவுகளை பயன்படுத்தும் போது அவற்றின் பாதுகாப்பு தொடர்பான புரிந்துணர்வினை பெற்றுக்கொடுப்பதற்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் நடாத்தப்படும். இதன் போது சேகரிக்கப்படும் ஆரம்ப தரவுகள் பாதுகாப்பாக களஞ்சியப்படுத்தப்படக்கூடிய (Storage) செயன்முறைகள், காப்புக் கோவைகளை (Backup) வைத்திருத்தல், உணர்வுபூர்வமான/ தனிப்பட்ட தரவுகளைப் பராமரித்தல், கடவுச் சொற்களை பயன்படுத்தல் மற்றும் பயனர் கணக்குகளை பேணுவது தொடர்பாக முறையான தேசிய மட்ட அடிப்படைப் பயிற்சியொன்றை வழங்கும் செயற்பாடுகள் கல்வி அமைச்சினூடாக “தரவு உத்தியோகத்தர்களுக்கான நிகழ்நிலை கற்றல் முகாமைத்துவ முறைமை (Online Learning Management System)” ஊடாக மேற்கொள்ளப்படும்.

பாடசாலை தரவு உத்தியோகத்தர்கள் இந்தப் பயிற்சியைப் பெற்றுக்கொள்வது தமது பொறுப்பாகும் எனக் கருதி செயற்படவேண்டும்.

9. தரவு உத்தியோகத்தர்களை கௌரவிப்பதற்கான செயன்முறை

பாடசாலை மட்டத்தில் தரவு உத்தியோகத்தர்களது செயற்பாடுகளை மேற்பார்வை செய்து அதிபர் குறித்த செயற்பாடுகளை பாடசாலை மட்டத்திலேயே சரியான முறையில் மதிப்பீடு செய்து அவர்களை கௌரவிக்க முடியும். அவ்வாறே கோட்டக் கல்வி அலுவலக மட்டத்திலும் உரிய கோட்டத்திலுள்ள பாடசாலை தரவு உத்தியோகத்தர்களை மதிப்பீடு செய்து கௌரவிக்க முடியும். மேலும் வலயம் மற்றும் மாகாண மட்டத்தில் பொருத்தமான மதிப்பீட்டுச் செயன்முறை ஒன்றினூடாக அவர்கள் மாகாண மற்றும் வலய மட்டத்தில் வருடாந்தம் நிதிப் பரிசில்களை வழங்கி அல்லது நிதி அல்லாத பரிசில்களை வழங்கி கௌரவிக்க முடியும். அவ்வாறே தேசிய மட்டத்தில் தரவு உத்தியோகத்தர்களை மதிப்பீடு செய்யும் செயற்பாடுகள் கல்வி அமைச்சினால் மேற்கொள்ளப்படும்.

10. தரவு உத்தியோகத்தர்களுக்கான நெறிமுறைகள்

பாடசாலை தரவு உத்தியோகத்தர், தரவுகளை அடையாளம் காணல், தரவுகளை சேகரித்தல், தரவுகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல், தரவுகளை களஞ்சியப்படுத்தல், தரவுகளை பயன்படுத்தல் மற்றும் தரவுகளை வெளியிடல் தொடர்பான நெறிமுறைகளை பின்பற்ற வேண்டும். இதனூடாக எதிர்பார்க்கப்படும் பெறுபேறாக தரவு முகாமைத்துவ செயற்பாடுகளில் நிறுவனத்தினுள் மற்றும் நிறுவனங்களிடையே பிரச்சனைகள் ஏற்படாது. மேலும் இதனூடாக பாடசாலைக் கல்வியின் பண்புத்தரம் மிக்க அபிவிருத்திக்காக விளைதிறன்மிக்க முறையில் தரவுகளைப் பயன்படுத்தவும் முடியுமாக இருக்கும்.

பாடசாலை முறைமையினுள் தற்போது பாவனையிலுள்ள ஆசிரியர் ஒழுக்க நெறிமுறைக் கோவையானது (கல்வி அமைச்சின் செயலாளரால் வெளியிடப்பட்டுள்ள இல. 2012/37 சுற்றுநிருபத்தினூடாக இந்த ஆசிரியர் ஒழுக்க நெறிமுறைகளை பின்பற்றுவது கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது) இவ்வாறான நெறிமுறைக்கான உதாரணமாகும். பல்வேறு ஒழுக்க நெறிமுறைகள் எழுத்துமூலமாக குறிப்பிடப்பட்டிராவிட்டாலும் அவை குறித்த தரப்பினரால் பெரும்பாலும் பின்பற்றப்படுகின்றமையை காணக்கூடியதாக உள்ளது. (உ+ம்: பிரிதொரு நபரின் பெயருக்கு கிடைக்கப்பெற்றுள்ள கடிதத்தை பிரித்து படிப்பது அனுமதிக்கப்படாத விடயமொன்றாகும்)

தரவு உத்தியோகத்தராக பாடசாலை அதிபரால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள உத்தியோகத்தருக்கு பாடசாலையில் விசேடமான செயற்பாடுகள் கையளிக்கப்படுகின்றது. அதன் படி பாடசாலை தரவுகள் தொடர்பாக

பாரியதொரு பொறுப்பு தரவு உத்தியோகத்தருக்கு உள்ளது. இவ்வாறான நியமனத்தினூடாக கல்வி அமைச்சம் மாகாணக் கல்வி அமைச்சு மற்றும் மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம், வலயக் கல்வி அலுவலகம், கோட்டக் கல்வி அலுவலகம், பாடசாலை ஆகியன குறித்த தரவு உத்தியோகத்தருடன் மிகுந்த நம்பிக்கையுடன் கூடிய பிணைப்பு ஒன்று ஏற்படுத்திக் கொள்ளப்படுகின்றது. அதன் படி பொறுப்புடைமையுடன் செயற்பட்டு குறித்த நிறுவனங்களுக்கு தரவு உத்தியோகத்தர் தமது ஒத்துழைப்பினை வழங்குவார் என கல்வி அமைச்சு நம்புகின்றது. குறித்த பொறுப்புக்களை நம்பிக்கையுடன் மேற்கொள்வதற்காக தரவு உத்தியோகத்தர்கள் ஏதேனும் ஒரு ஒழுக்க நெறிமுறைகளுக்கமைவாக செயற்படல் வேண்டும். அதில் தரவு உத்தியோகத்தரது அறிவு, மனப்பாங்கு, ஒழுக்கம் மற்றும் நடத்தை மற்றும் சமூகப் பின்னனி போன்றனவற்றின் அடிப்படையில் தரவு உத்தியோகத்தர் தனிப்பட்ட ரீதியில் பின்பற்றும் ஒழுக்க நெறிமுறைகள் மாத்திரமல்லாது பொதுவாக அனைத்து தரவு உத்தியோகத்தர்களும் பின்பற்றவேண்டும் என ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் ஒழுக்க நெறிமுறைகள் உள்ளடங்கியுள்ளன.

கீழே தரப்பட்டுள்ள ஒழுக்க நெறிமுறைகள் பின்பற்றி தரவுகள் தொடர்பாக ஒவ்வொரு துறைகளும் உள்ளடங்கும் வகையில் தரவு உத்தியோகத்தர்கள் செயற்படல் வேண்டும்.

1. தரவுகளை அடையாளம் காண்பதுடன் தொடர்பான நெறிமுறைகள்

- தேவைகளுக்கமைய உரிய தரவுகளை அடையாளம் காணல்
- மிகவும் தனிப்பட்ட தரவுகள் மற்றும் தேவையற்ற தரவுகள் மீது கவனம் செலுத்தாதிருத்தல்.
- அன்றாடம் இற்றைப்படுத்தப்படவேண்டிய தரவுகள் மற்றும் காலத்திற்குக் காலம் இற்றைப்படுத்தப்படவேண்டிய தரவுகள் போன்றனவற்றை சரியாக வேறுபடுத்தி அடையாளம் காணல்.

2. தரவுகளை சேகரிப்பதுடன் தொடர்புடைய நெறிமுறைகள்

- மிகவும் தனிப்பட்ட தரவுகள் மற்றும் அநாவசியமான தரவுகளை சேகரித்தலாகாது.
- பெற்றுக்கொள்ளப்படும் தரவுகளின் நம்பகத் தன்மையை உறுதிப்படுத்தல்.
- அத்தியாவசியமான விடயங்களின் போதன்றி உணர்வுபூர்வமான தரவுகளை சேகரிப்பதிலிருந்து தவிர்ந்துகொள்ளல்.
- தரவுகளை சேகரிக்கும் செயன்முறையை வெளிப்படைத் தன்மையுடன் மேற்கொள்ளல்.
- மிகவும் பொருத்தமான சந்தர்ப்பங்களில் தரவுகளை சேகரித்தல்.
- ஒரே தரவினை அடிக்கடி சேகரித்தலாகாது
- உரிய காலப் பகுதியினுள் தரவுகளை இற்றைப்படுத்தவேண்டும்.

3. தரவுகளை களஞ்சியப்படுத்துவதன் தொடர்பான நெறிமுறைகள்

- தரவுகளை களஞ்சியப்படுத்துவதற்காக பொருத்தமான ஊடகம் பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும். (உ+ம்: கணணிமயப்படுத்தல், ஆவணக் கோவைகளைப் பயன்படுத்தல்.)
- இலகுவாக பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வகையில் களஞ்சியப்படுத்தல் வேண்டும்.
- பாதுகாப்பாக களஞ்சியப்படுத்தல் வேண்டும்.

- அனுமதியின்றி எந்தவொரு நபரும் பெற்றுக்கொள்ள முடியாத வகையில் பாதுகாப்பு நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும். (உ+ம்: கடவுச் சொற்களை பயன்படுத்துதல், கதவுகளை மூடி வைத்தல்)
- உரிய தரவு உத்தியோகத்தர் இல்லாத சந்தர்ப்பங்களில் தரவுகள் தொடர்பாக செயற்படுவதற்காக மாற்றீட்டு செயன்முறையொன்று ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- தனிப்பட்ட விடயங்களுக்கு எந்தவிதமான பாதிப்புக்களும் ஏற்படாத வகையில் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தரவுகள் பாதுகாக்கப்படல் வேண்டும்.

4. தரவுப் பகுப்பாய்வு தொடர்பான நெறிமுறைகள்

- தரவுப் பகுப்பாய்வு தொடர்பான விஞ்ஞான ரீதியான செயன்முறைகள் பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- எளிய மாதிரிப் படிவங்களை தயாரித்துப் பயன்படுத்தல்.

5. தகவல்களை வெளியிடல் தொடர்பான நெறிமுறைகள்

- தகவல்களை வெளியிட முன்னர் நிறுவனத் தலைவரின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- கோரப்பட்டுள்ள தகவல்களை மாத்திரம் வெளியிடல்
- தகவல்களைக் கோரியுள்ள தரப்பினருக்கு மாத்திரம் தகவல்களை வெளியிடுதல்.
- 2016 இலக்கம் 12 உடைய தகவலறியும் உரிமைச் சட்டத்தின் பிரகாரம் செயற்படல்.
- தகவல்களை தாமதமின்றி குறித்த நேரத்தில் வெளியிடல்
- மொழி தொடர்பாக கருத்தில் கொள்ளல்.

தரவு உத்தியோகத்தர் பின்பற்றவேண்டிய நடைமுறைகள்:

- அதிபரின் அனுமதியுடன் தரவுகளை சேகரித்தல், வெளியிடல் போன்ற செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.
- எப்போதும் சரியான தரவுகளை சேகரித்தல் வேண்டும்.
- தரவு சேகரிக்கும் செயன்முறையை வெளிப்படைத் தன்மையுடன் மேற்கொள்ளல்.
- உணர்வு பூர்வமான தரவுகளை சேகரிக்கும் போது பொறுப்புடைமையுடனும் கவனமாகவும் செயற்படல்.
- தனிப்பட்ட தரவுகளைப் பாதுகாத்தல்.
- தரவுகளை சேகரிக்கும் போது இரகசியத் தன்மை மற்றும் அநாமதேய தன்மை போன்றனவற்றை பேணல்.
- ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தரவுகளை சேகரித்தல்

தரவு உத்தியோகத்தர்கள் பின்பற்றக்கூடாத நடைமுறைகள்:

- அத்தியாவசியமான விடயமொன்று தவிர வேறு எந்தக் காரணங்களுக்காகவும் ஏனைய செயற்பாடுகளுக்காக குறித்த தரவுகளைப் பயன்படுத்துதல்.
- எந்தவொரு சட்டரீதியான குறிக்கோள்களும் இல்லாது தரவுகளை பரிமாறல்.
- கடவுச் சொல் அல்லது ஏனைய இரகசியமான தகவல்களை ஏனையோருடன் பகிர்ந்துகொள்ளல்.
- தேவையான காலத்தையுள் தாண்டி தனிப்பட்ட தகவல்களை தொடர்ந்தும் தங்கள் வசம் வைத்திருத்தல்.

தரவு உத்தியோகத்தர் என்ற வகையில் தரவுகளை சேகரிக்கும் போதும், வெளியிடும் போதும் கருத்தில் கொள்ளப்படவேண்டிய பல விடயங்கள் உள்ளன. சரியான தரவுகள் சமூகமயப்படுத்தப்படவேண்டும் என்பதால் தரவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் மூலங்கள் தொடர்பாக சரியான முறையில் கவனம் செலுத்தி செயற்படுவது தரவு உத்தியோகத்தரின் பொறுப்பாகும். மேலும் தரவு மூலங்களது ஒழுங்குமுறை ரீதியிலான உரிமைகளைப் பாதுகாக்கும் பொறுப்பு தரவு சேகரிக்கும் உத்தியோகத்தரில் பொறுப்புக்களில் உள்ளடங்குகின்றது. அதன் பிரகாரம் பொறுப்புடைமையுடன் கூடிய உத்தியோகத்தர்கள் என்ற வகையில் தரவுகளை சேகரித்தல் மற்றும் வெளியிடல் தொடர்பான ஒழுக்க நெறிமுறைகளின் மீது கவனம் செலுத்தி செயற்படல் வேண்டும்.

வளப் பங்களிப்பு

- (01). திருமதி எஸ்.டீ. கஸ்தூரிஆராச்சி, கல்விப் பணிப்பாளர், தரவு முகாமைத்துவம் மற்றும் தகவல் முறைமை அபிவிருத்தி அலகு, கல்வி அமைச்சு, “இசுருபாய”, பெலவத்தை, பத்தரமுல்ல.
- (02). திரு ஜி.டீ. கே.எஸ் பெரேரா, சிரேஷ்ட புள்ளிவிபரவியலாளர், புள்ளிவிபரவியல் கிளை, கல்வி அமைச்சு, “இசுருபாய”, பெலவத்தை, பத்தரமுல்ல.
- (03). திருமதி. எச்.ஏ.எஸ்.பீ. சேனாரத்ன, பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர், தரவு முகாமைத்துவம் மற்றும் தகவல் முறைமை அபிவிருத்தி அலகு, கல்வி அமைச்சு, “இசுருபாய”, பெலவத்தை, பத்தரமுல்ல.
- (04). திருமதி ஏ.கே.பீ.எஸ் கொடிதுவக்கு, பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர், மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம் (மத்திய மாகாணம்), புகையிரத நிலைய வீதி, கண்டி.
- (05). திரு கே.எல்.ஈ குமார, பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (அபிவிருத்தி), மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம் (சபரகமுவ மாகாணம்), கெற்றன்கம, இரத்தினபுரி.
- (06). திருமதி கே.எம் பிரபானி, பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர், மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம் (தென் மாகாணம்), இல. 19, மேல் டிக்கன் வீதி, காலி.
- (07). திரு. எச்.எம்.டீ. நிரோஷன், பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர், மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம் (ஊவா மாகாணம்), வெலகெதர, பதுளை.
- (08). திரு. பீ. கார்த்திபன், உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர், மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம் (கிழக்கு மாகாணம்), திருகோணமலை.
- (09). திரு. ஜே.பீ.பீ ஜயவர்தன, உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (திட்டமிடல்), மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம் (வட மத்திய மாகாணம்), அனுராதபுரம்.
- (10). திரு ரீ. ஜவன், உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர், மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம் (வடக்கு மாகாணம்), செம்மணி வீதி, யாழ்ப்பாணம்.
- (11) திருமதி டீ.எம்.ஏ.பீ.திசானாயக்க, பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (தகவல் முறைமைகள்), மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம் (வடமேல் மாகாணம்), கண்டி வீதி, குருணாகல்.
- (12). திரு. எம்.டீ.எம் அன்சாப், உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (திட்டமிடல் மற்றும் தரவு முகாமைத்துவம்), மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம் (சபரகமுவ மாகாணம்), கெற்றன்கம, இரத்தினபுரி.
- (13). திரு. பீ.ஜி விதானகே, பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர் (திட்டமிடல்), மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம் (மேல் மாகாணம்), இல. 89, “ரண்மகபாய”, கடுவலை வீதி, பத்தரமுல்ல.
- (14). திருமதி எச்.எம்.டீ.கே ஹேரத், பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர், மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம் (ஊவா மாகாணம்), வெலகெதர வீதி, பதுளை.
- (15). திரு எஸ்.எல்.பீ பண்டார, பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர், மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம் (ஊவா மாகாணம்), வெலகெதர, பதுளை.
- (16). திருமதி எச்.பீ.எஸ் ரூபசிங்ஹ, பிரதிக் கல்விப் பணிப்பாளர், வலயக் கல்வி அலுவலகம், இல. 211, எல்லங்கல வீதி, மினுவாங்கொட.
- (17). திருமதி பீ.எஸ்.எல்.ஐ தயாரத்ன, தரவு முறைமை ஒருங்கிணைப்பாளர், மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம் (வடமேல் மாகாணம்), கண்டி வீதி, குருணாகல்.
- (18). திருமதி ஜி.கே.டீ.நில்மினி, புள்ளிவிபரவியலாளர், புள்ளிவிபரவியல் கிளை, கல்வி அமைச்சு, “இசுருபாய”, பெலவத்தை, பத்தரமுல்ல.

- (19). திருமதி, கே. ஏ. எஸ். மல்ஸ்ரீ, புள்ளிவிபரவியலாளர், புள்ளிவிபரவியல் கிளை, கல்வி அமைச்சு, "இசுருபாய", பெலவத்தை, பத்தரமுல்ல
- (20). திரு. நிஷ்ஷங்க இந்துனில் ரம்மண்டல, இணையத்தள வடிவமைப்பாளர், தரவு முகாமைத்துவம் மற்றும் தகவல் முறைமை அபிவிருத்தி அலகு, கல்வி அமைச்சு, "இசுருபாய", பெலவத்தை, பத்தரமுல்ல.
- (21). திரு. கே. எச். எஸ். ஏ. சிரிமான்ன, தகவல் தொழில்நுட்ப உதவியாளர், தரவு முகாமைத்துவம் மற்றும் தகவல் முறைமை அபிவிருத்தி அலகு, கல்வி அமைச்சு, "இசுருபாய", பெலவத்தை, பத்தரமுல்ல.