



**රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය**  
**அரச சேவை, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு**  
**Ministry of Public Services, Provincial Councils and Local Government**

ජීකාබද්ධ සේවා අංශය  
නිදහස් වතුරොය, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව.

இணைந்த சேவைகள் பிரிவு  
சுதந்திரச் சதுக்கம், கொழும்பு 07, இலங்கை.

COMBINED SERVICES DIVISION  
Independence Square, Colombo 07, Sri Lanka

දුරකථනය  
தொலைபேசி: (94) 011- 2694560  
Telephone

ෆැක්ස්  
தொலைநகல்: (94) 011- 2692254  
Fax

ඊ-මේල්  
மின்னஞ்சல்: dgcs@pubad.gov.lk  
E-mail

වෙබ් අඩවිය  
இணைத்தளம்: www.pubad.gov.lk  
Web Site

මගේ අංකය  
எனது இல  
My No

PS/GT/2019-1

ඔබේ අංකය  
உமது இல  
Your No

දිනය  
திகதி:  
Date

2021.01.11

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்,  
திணைக்களத் தலைவர்கள்,  
மாவட்ட செயலாளர்,

**பட்டதாரிப் பயிலுநர்களுக்கு இணைந்த சேவையின் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவைக்கு நியமனங்கள் வழங்குதல் - 2019 கட்டம் II மற்றும் III**

අමෙප/20/1323/034/018 ආම් இலக்க 2020.10.05 ආම් திகதிய அமைச்சரவைத் தீர்மானத்திற்கும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுச் செயலாளரின் 2020.11.12 மற்றும் 2021.01.08 ஆம் திகதிய கடிதங்களின் மூலம் கிடைக்கப் பெற்ற அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் தீர்மானங்களுக்கும் இணங்க 2019 ஆம் ஆண்டில் ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட பயிலுநர் பட்டதாரிகளை அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவைக்கு நியமிப்பதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும் என்பதைப் பணிவுடன் அறியத் தருகின்றேன். கோவிட் 19 தொற்றுநிலைமையினை கவனத்திற்கொண்டு அவ் அலுவலர் அழைக்கப்படாமல் முறையான பரீட்சித்தல் சபை ஊடாக அடிப்படைத் தகைமைகளைப் பரிசீலிப்பதற்கு அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு அனுமதி வழங்கியுள்ளது.

02. இந்த விடயங்கள் தொடர்பில் என்னால் உங்களுக்கும் பிரதியிடப்பட்டு இந்த அமைச்சின் இணைய தளத்தில் வெளியிடப்பட்ட PS/GT/2019-1 ஆம் இலக்க மற்றும் 2020.12.20 ஆம் திகதிய கடிதங்கள் தொடர்பில் உங்கள் கவனத்தை ஈர்க்க விரும்புகின்றேன். அதற்கிணங்க, அது தொடர்பில் பின்வரும் விதத்தில் நடவடிக்கை எடுக்குமாறு பணிவுடன் அறியத் தருகின்றேன்.

I. ஒவ்வொரு பயிலுநர் உத்தியோகத்தரும் இணைய வழியில் தன்னால் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட படிவத்தில் தனது தகவல்கள் சரியாக உள்ளீடு செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்பதைப் பரீட்சித்துப் பார்த்து அப்படிவத்தின் அச்சப் பிரதியொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும். பயிலுநர் உத்தியோகத்தர் உமது நிறுவனத்தின் கீழுள்ள ஒரு உப அலுவலத்தில் எனின் அத்தகவல்களை சரியானவையா என்று பரீட்சித்துப் பார்க்குமாறு அந்நிறுவனங்களின் தலைவர்களுக்கு அறிவுறுத்தல் வழங்குங்கள்.

**கவனத்தில் கொள்க:-**

- பயிலுநர் உத்தியோகத்தர்கள் இணைய வழியில் உள்ளீடு செய்த தரவுகளைப் பரீட்சிக்கும் போது சில பயிலுநர் உத்தியோகத்தர்கள் சரியாகவும் முழுமையாகவும் அத்தரவுகளை உள்ளீடு செய்யவில்லை என்பது அவதானிக்கப்பட்டது. குறிப்பாக பயிலுநர் உத்தியோகத்தர் நிரந்தர நியமனம் பெற விரும்புவது அரசாங்க சேவையிலா/மாகாண அரச சேவையிலா என்பதையும் பணிபுரிவதற்கு விரும்பும் மாவட்டத்தையும் குறிப்பிடாத பயிலுநர் உத்தியோகத்தர்கள் உள்ளமை இங்கு அவதானிக்கப்பட்டது.

- இத் தகவல் முறைமையில் விலாசம் (சிங்களம்/தமிழ்) உள்ளீடு செய்வதற்காக 3 Field கள் வழங்கப்பட்டமையானது கீழ்க்குறிப்பிட்டவாறு விலாசத்தை உள்ளீடு செய்வதற்காகவாகும்.

விலாசம் - இல 05, மிஹிந்துபுரம், கொழும்பு 07 - என்ற நிலையில்,  
விலாசத்தை உள்ளீடு செய்யும் சரியான முறையானது

Field 1  
Field 2  
Field 3

இல 05
மிஹிந்துபுரம்
கொழும்பு 07

ஆனாலும் அது சரியாக உள்ளீடு செய்யப்படாமை அவதானிக்கப்பட்டது.

- அத்துடன் தகவல்களை உள்ளீடு செய்யும் போது முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் சிங்களத்தில்/ தமிழில் உள்ளீடு செய்ய வேண்டிய இடங்களில் முதலெழுத்துக்களுடன் பெயரை ஆங்கில மொழியில் பூர்த்தி செய்த சந்தர்ப்பங்களும் காணப்படுகின்றது.

உதாரணம் :- சரியாக பெயர் உள்ளீடு செய்யப்படவேண்டிய முறை -

முழுப்பெயர் :- அதாவதுகே சமரி குமாரி குணவர்தன எனின்,  
முதலெழுத்துக்களுடன் பெயர் :- ஏ.சீ.கே. குணவர்தன

- அதேபோல் பட்டம் தொடர்பிலும் பூரணமற்ற தகவல்களை உள்ளீடு செய்யப்பட்டுள்ளமை அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது.

இந்த தரவுப் படிவத்தை நீங்கள்/ உப அலுவலகத்தின் தலைவர் தனிப்பட்ட முறையில் பரீட்சித்துப் பார்த்து சரியானது என்று உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுமாறு பணிவுடன் வேண்டிக் கொள்வதுடன் தகவல்களில் குறைபாடுகள் அல்லது தவறுகள் இருப்பின் அப்பகுதியைத் திருத்தி மீண்டும் அச்சுப்பிரதியொன்றைப் பெறுவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

## II. அனுப்ப வேண்டிய ஆவணங்கள் மற்றும் அவ் ஆவணங்களைத் தயார்படுத்த வேண்டிய ஒழுங்குமுறை, (மேலிருந்து கீழே)

- i. அச்சிட்ட இணைய வழித் தரவுப் படிவம்
- ii. பயிற்சிக் காலப் பகுதி தொடர்பான திணைக்களத் தலைவரின் அறிக்கை (Annex: GT/2019/02)
- iii. தேசிய அடையாள அட்டையின் பிரதியொன்று \*
- iv. பிறப்புச் சான்றிதழின் பிரதியொன்று \*
- v. பட்டச் சான்றிதழ் மற்றும் விரிவான பெறுபேற்று ஆவணத்தின் பிரதிகள் \*
- vi. DS04 படிவத்தின் மூலம் வழங்கப்பட்ட கிராம உத்தியோகத்தர் சான்றிதழ்
- vii. பிறப்புச் சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயருக்கும் சான்றிதழ்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பெயர்களுக்கும் இடையே வேறுபாடுகள் இருப்பின், அந்த வேறுபாட்டை விளக்கும் முறையான வடிவத்திலான சத்தியக் கடதாசியொன்று. (குறித்த சான்றிதழ்களிலுள்ள பெயர்களை தனித் தனியாகக் குறிப்பிட்டு அப்பெயர்கள் ஒரே நபரையே குறிக்கின்றன என்று குறிப்பிட்டு ரூபா 50/- பெறுமதியான செல்லுபடியாகும் முத்திரையொன்றின் மீது அலுவலரின் கையொப்பத்தை இட்டு சமாதான நீதவான ஒருவரின் அல்லது சத்தியப் பிரமாண ஆணையாளர் ஒருவரின் மூலம் அதனை சான்றுப்படுத்த வேண்டும்.)
- viii. நீங்கள்/உப அலுவலகத்தின் தலைவர் சான்றுப்படுத்திய பயிலுநர் உத்தியோகத்தர் பயற்சிக்குச் சமூகமளித்த திகதியை (கடமையைப் பொறுப்பேற்ற திகதியை) உறுதிப்படுத்தும் கடிதத்தின் பிரதி
- ix. பயிலுநர் உத்தியோகத்தர் பயிற்சிக் காலப் பகுதியில் சம்பளமற்ற லீவு எடுத்திருப்பின் அந்த லீவுகளுக்கு அனுமதி பெற்ற கடிதத்தின் உங்களால் சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று
- x. பயிலுநர் உத்தியோகத்தர் அங்கவீனராக அல்லது கடுமையான நோயினால் பீடிக்கப்பட்டவராக இருப்பின்/ கர்ப்பிணித் தாயாக இருப்பின்/ பிள்ளைகள் ஏதேனும் ஒரு கடுமையான நோயினால் பீடிக்கப்பட்டிருப்பின் மாத்திரம் அதனை உறுதிப்படுத்தும் மிக முக்கியமான ஆவணங்களின்/ மருத்துவ அறிக்கைகளின் பிரதிகள்

\* அடையாளத்தினால் காட்டப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் பயிலுநர் உத்தியோகத்தரினாலேயே உண்மைப் பிரதிகள் என்று சான்றுப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

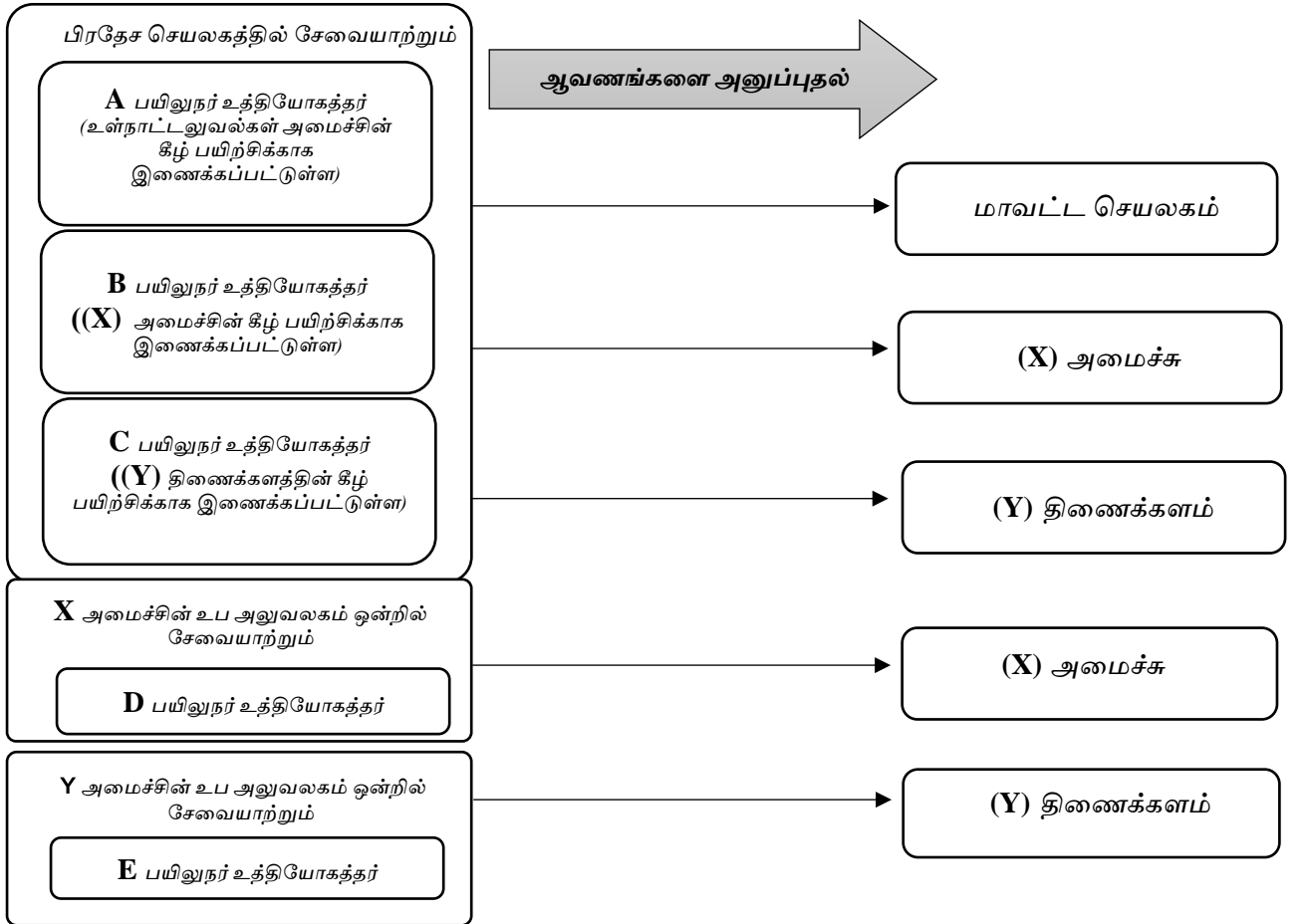
03. ஆவணங்களை அனுப்ப வேண்டிய முறை

பயிலுநர் உத்தியோகத்தர் பயிற்சி பெறுவது உங்கள் அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் உப அலுவலகமொன்றிலாயின், உரிய ஆவணங்களை உமது அலுவலகத்திற்கு தருவித்து மாவட்டங்களின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தி பயிலுநர்களின் நியமன இலக்கங்களின் ஒழுங்கு முறைப்படி ஆவணத் தொகுதிகளைத் தயார்படுத்த வேண்டும்.

**கவனத்தில் கொள்க :-**

- ஏதேனும் ஒரு பிரதேச செயலகத்தில் பணியாற்றும் பயிலுநர் ஒருவர் உள்நாட்டுப் பாதுகாப்பு, உள்நாட்டலுவல்கள் மற்றும் அனர்த்த முகாமைத்துவ இராஜாங்க அமைச்சின் கீழ் சேவையில் இணைக்கப்பட்டவராக இருப்பின், மாவட்ட செயலாளர் குறித்த பிரதேச செயலகத்திலிருந்து விண்ணப்பதாரருக்கு ஆவணங்களை தருவித்து மேற்குறித்த அறிவுறுத்தல்களுக்கு இணங்க ஆவணத் தொகுதிகளைத் தயாரித்தல் வேண்டும்.
- ஏதேனுமொரு பிரதேச செயலகத்தில் பயிற்சி பெறுகின்ற பயிலுநரொருவர் ஏதேனும் அமைச்சொன்றின்/ திணைக்களமொன்றின் கீழ் சேவையில் இணைக்கப்பட்டவராயின், குறித்த பிரதேச செயலாளரினால் குறித்த அமைச்சுக்கு/ திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும் என்பதுடன் குறித்த அமைச்சின் செயலாளரினாலேயே/ திணைக்களத் தலைவரினாலேயே மாவட்ட மற்றும் நியமன இலக்கங்களின் அடிப்படையில் தரப்படுத்தல் மேற்கொள்ளப் வேண்டும்.

**அது தொடர்பாக கீழிருக்கும் குறிப்பைப் பார்க்கவும்**



04. மேற்குறிப்பிட்ட குறிப்புக்களைப் பின்பற்றி நீங்கள் பெற்றுக்கொள்ளும் ஆவணங்களை சரியாகத் தரப்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணத் தொகுதிகளை (மாவட்டம் மற்றும் நியமன இலக்க ஒழுங்கின்படி) 2021.01.18 , 19 மற்றும் 20 ஆம் திகதிகளில் இந்த அமைச்சுக்கு கொண்டு வந்து ஒப்படைக்குமாறு பணிவுடன் கேட்டுக் கொள்கின்றேன். இந்த பயிலுநர் பட்டதாரி உத்தியோகத்தர்களின் அடிப்படைத் தகைமைகளைப் பரீட்சிக்கும் செயற்பாடுகள் 2021.01.26 முதல் 2021.01.31 ஆம் திகதிவரை நடைபெற இருப்பதால் அந்த ஆவணங்களைத் தாமதமின்றி அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பதன் மூலம் நீங்கள் வழங்கும் ஒத்துழைப்பை குறிப்பாகப் பாராட்டுகின்றேன்.

ஒப்பம் / எஸ். ஆலோகபண்டார  
இணைந்த சேவை பணிப்பாளர் நாயகம்

**பட்டதாரிப் பயிலுநர்களுக்கு நிரந்தர நியமனங்கள் வழங்குதல் - 2019 கட்டம் II மற்றும் III****திணைக்களத் தலைவரின் அறிக்கை**

(பட்டதாரிப் பயிலுநர் உத்தியோகத்தர் பயிற்சியில் இணைக்கப்பட்டுள்ள அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் தலைவரினால் இறுதியாகச் சான்றுப்படுத்தப்பட வேண்டும்.)

உதாரணம்:

- i. உள்நாட்டலுவல்கள் விடயத்திற்குப் பொறுப்பான அமைச்சின் கீழ் பிரதேச செயலகமொன்றில் இணைக்கப்பட்டு பயிற்சி பெற்ற பட்டதாரிப் பயிலுநராயின், இப்படிவத்தில் நிறுவனத் தலைவராக பிரதேச செயலாளரும் திணைக்களத் தலைவராக குறித்த மாவட்ட செயலாளரும் சான்றுப்படுத்த வேண்டும்.
- ii. ஏதேனும் ஓர் அமைச்சின் / திணைக்களத்தின் கீழ் பிரதேச செயலகமொன்றில் இணைக்கப்பட்டு பயிற்சி பெற்ற பட்டதாரிப் பயிலுநராயின், இப்படிவத்தில் நிறுவனத் தலைவராக பிரதேச செயலாளரும், திணைக்களத் தலைவராக குறித்த அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் தலைவரும் சான்றுப்படுத்த வேண்டும்.

1. உத்தியோகத்தரின் பெயர் (முதலெழுத்துக்களுடன்): .....
2. பட்டதாரிப் பயிலுநர் நியமனத் திகதி: .....
3. பயிற்சிக்குச் சமூகமளித்த திகதி (கடமையைப் பொறுப்பேற்ற திகதி): .....
4. லீவு விபரங்கள்:

a.

ஆண்டு மற்றும் மாதம்	சாதாரண லீவு	பிரசவ லீவு	சம்பளமற்ற லீவு
<b>2019</b>			
ஆகஸ்ட்			
செப்டம்பர்			
ஒக்டோபர்			
நவம்பர்			
டிசம்பர்			
<b>2020</b>			
ஜனவரி			
பெப்ரவரி			
மார்ச்			
ஏப்ரல்			
மே			
ஜூன்			
ஜூலை			
ஆகஸ்ட்			
செப்டம்பர்			
ஒக்டோபர்			
நவம்பர்			
டிசம்பர்			

- b. சம்பளமற்ற லீவுகள் எடுத்திருப்பின் அதனைக் கவனத்தில் எடுக்குமிடத்து பயிற்சியைப் பூர்த்தி செய்யும் திகதி : .....

**திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழ்**

இந்த நிறுவனத்தில் இணைக்கப்பட்டு பயிற்சி பெற்ற (கௌரவ மதகுரு/ திரு. /திருமதி/செல்வி)  
..... என்பவரின் சேவை நிலைமை  
திருப்திகரமானது என்பதனால் நிரந்தர நியமனம் வழங்குவதற்கு  
பரிந்துரைக்கிறேன்./..... காரணமாக நிரந்தர நியமனம்  
வழங்குவதற்கு பரிந்துரைக்கவில்லை.

.....  
திகதி

.....  
நிறுவனத் தலைவரின் கையொப்பம்  
(பதவி முத்திரையைப் பதிக்கவும்)

**திணைக்களத் தலைவரின் சான்றிதழ்**

(கௌரவ மதகுரு/ திரு. /திருமதி/செல்வி).....  
திருப்திகரமான முறையில் பயிற்சியைப் பூர்த்தி செய்துள்ளமையினால் நிரந்தர நியமனம்  
வழங்குவதற்கு பரிந்துரைக்கிறேன்./..... காரணமாக  
நிரந்தர நியமனம் வழங்குவதற்கு பரிந்துரைக்கவில்லை.

பொருத்தமற்ற வாசகங்களை வெட்டி விடவும்.

(i) இந்த அமைச்சின்/ திணைக்களத்தின் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையில் வெற்றிடங்கள்  
காணப்படுவதுடன் இந்த உத்தியோகத்தரை இந்த நிறுவனத்திலேயே சேவையில்  
இணைப்பதற்கு பரிந்துரைக்கிறேன்.

(ii) ..... காரணமாக  
இந்த உத்தியோகத்தரை இந்த அமைச்சில்/திணைக்களத்தில் சேவையில் இணைப்பதற்கு  
பரிந்துரைக்கவில்லை.

.....  
திகதி

.....  
திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்  
(பதவி முத்திரையைப் பதிக்கவும்)