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

ඒකාබද්ධ සේවා අංශය | இணைந்த சேவைகள் பிரிவு | **COMBINED SERVICES DIVISION**

නිදහස් චතුරශ්‍රය, කොළඹ 07,ශ්‍රී ලංකාව. | சுதந்திரச் சதுக்கம், கொழும்பு 07, இலங்கை. | Independence Square, Colombo 07, Sri Lanka

දුරකතන / தொலைபேசி:**(94) 011- 2694560** / Telephone
ෆැක්ස් / தொலைநகல்:**(94) 011- 2692254** / Fax
ඊ-මේල් / மின்னஞ்சல்:**dgcs@pubad.gov.lk** / E-mail
වෙබ් අඩවිය / இணையத்தளம்: **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: 2021.03.31

ஆணைக்குழு செயலாளர்கள்/அமைச்சு செயலாளர்கள்/

திணைக்களத் தலைவர்கள்/ மாவட்ட செயலாளர்கள்

அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையின் தரம் III இன் பதவியொன்றுக்கு நியமிக்கப்பட்டு 2021.04.01 ஆம் திகதி புதிய சேவை நிலையங்களில் கடமைக்குச் சமுகமளிக்கும் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள் தொடர்பில் பின்பற்ற வேண்டிய செயலொழுங்கு முறைகள்

1. நியமனக் கடிதம்

I) இந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கான 2021.03.15 ஆம் திகதியுடைய முறையான நியமனக் கடிதம் என்னால் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

II) உத்தியோகத்தர்கள் சேவையில் இணைக்கப்பட்டுள்ள அமைச்சு/ ஆணைக்குழு/ திணைக்களம்/ மாவட்ட செயலகம், அக்கடிதத்தின் முதலாம் பந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். அதற்கிணங்க அந்த உத்தியோகத்தர்களை அந்த நிறுவனத்தின் தலைப்பின் கீழ் நிர்வகிக்கப்படும் நிறுமனமொன்றுக்கு மாத்திரமே சேவையில் இணைக்க முடியும்.

நியமனக் கடிதத்தின்,

அ) முதல் பிரதி சேவையில் இணைக்கப்பட்ட அமைச்சின்/ ஆணைக்குழுவின்/ திணைக்களத்தின்/ மாவட்ட செயலகத்தின் தலைவருக்கும்,

ஆ) அடுத்த பிரதி இதுவரை காலமும் குறித்த உத்தியோகத்தர் பயிற்சி பெற்ற சேவை நிலையத்தின் தலைவருக்கும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

2. நியமன கடிதத்தை ஒப்படைக்கும் போது பின்பற்ற வேண்டிய செயலொழுங்கு

I) சில அமைச்சுக்களுக்கு/ ஆணைக்குழுக்களுக்கு/ திணைக்களங்களுக்கு பெருந்தொகையான உத்தியோகத்தர்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளனர். அதனால் அந்த

உத்தியோகத்தர்களின் ஆளடையாளத்தை உறுதிப்படுத்தி கடமைகளைப் வழங்கும் செயற்பாடுகளில் போதுமான அளவு ஊழியர்களைப் பயன்படுத்த வேண்டி ஏற்படும்.

- **நியமனம்பெறும் எந்தவொரு உத்தியோகத்தருக்கும் கடமைக்குச் சமுகமளித்து கையொப்பமிட முன்னர் நியமனக் கடிதங்களை வழங்கக் கூடாது.**

II) கடமைகளை ஒப்படைக்கும் செயற்பாடுகள் misco மென்பொருளின் ஊடாக மேற்கொள்ளப்படும் இற்றைப்படுத்தலுடன் இணைந்த வகையில் மேற்கொள்ளப்படுவதனால் அதற்குப் போதுமான அளவு கணினிகளைத் தயார்படுத்தி வைத்திருப்பது அத்தியவசியமானதாகும்.

(உதாரணம்: 500 மேற்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் நியமனங்களைப் பொறுப்பேற்கும் சந்தர்ப்பத்தில் 8-10 கணிகளை (இணைய வசதியுடன் கூடிய) தயாராக வைத்திருப்பது பொருத்தமானதாகும்.

III) நியமனம் பெற வருவோரின் ஆளடையாளத்தைச் சோதித்து கையொப்ப ஆவணத்தில் கையொப்பங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

IV) misco மென்பொருளில், ஏற்கனவே உங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள username , password என்பவற்றை உள்ளீடு செய்து "INSTITUTE Login" இல் பிரவேசித்து,"Click here to see duty assume list" என்பதன் மீது click செய்யவும். பின் நியமனதாரியின் அடையாள அட்டை எண்/நியமன இலக்கம் மூலம் search செய்து உரியவரின் பெயருக்கு நேராக " Do Duty Assume"என்று click செய்யுங்கள்.

அப்போது கடமையை பொறுப்பேற்கும் அலுவலர்களின் பெயர்ப் பட்டியல் தோன்றும். அதில் Print List மீது Click செய்யவும். அப்போது தோன்றும் பட்டியலில் நியமனதாரியின் பெயருக்கு நேராக அவருக்கு உரியதாக பூரணப்படுத்தப்பட்ட அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழுவின் விதிமுறைகளின் 3 மற்றும் 4வது பின்னிணைப்புகள் தோன்றும். அந்த பின்னிணைப்புகளை அச்சிட்டுக் கொள்வதற்காக Print Button மூலம் வசதிகள் செய்யப்பட்டுள்ளது. 3வது பின்னிணைப்பின் ஒரு பிரதியும் 4வது பின்னிணைப்பில் 2 பிரதிகள் மூலமும் அச்சிட்டு நியமனக்கடிதத்துடன் உரிய உத்தியோகத்தரிடம் வழங்கவும்.

- இந்த அச்சிடப்பட்ட பிற்சேர்க்கைளின் பின்னால் உத்தியோகத்தரின் தகவல்கள் அடங்கிய QR குறியீடு அச்சிடப்பட்டுள்ளதுடன் அந்தக் குறியீடு இல்லாமல் வேறு விதத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட பிற்சேர்க்கைகள் என்னால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது என்பதை பணிவுடன் கவனத்திற் கொள்ளவும்.

(v) கடமையைப் பொறுப்பேற்றதாக உத்தியோகத்தர் கையொப்பமிட்ட பின்னர் பிற்சேர்க்கைகளைக் கோவைப்படுத்துங்கள்.

03. பிரதேச செயலகங்களில்/ உப அலுவலகங்களில் சேவையில் இணைத்தல்

2021/04/01 ஆம் திகதியன்று உத்தியோகத்தர்களை தலைமை அலுவலகத்தில் வைத்திருப்பதோடு, சேவை நிலைய மாற்றம் விண்ணப்பித்த உத்தியோகத்தர்கள் தவிர ஏனைய உத்தியோகத்தர்களை 2021/04/05 திகதி முதல் உப அலுவலங்களில் இணைக்க முடியும். இதற்காக பின்வரும் அறிவுறைகளைப் பின்பற்றவும்.

I) 2021/04/05 திகதி misco முறைமையில் "INSTITUTE login" இல் "Attachment" இல் பிரவேசியுங்கள்.

II) உரிய உப அலுவலகத்தில்/ பிரதேச செயலகத்தில் உத்தியோகத்தரை சேவையில் இணையுங்கள். (Dropdown menu ஐப் பயன்படுத்தி)

III) உப அலுவலகத்தில்/ பிரதேச செயலகத்தில் சேவையில் இணைக்கப்பட்ட கடிதத்தை அச்சிடுங்கள். (அதன் ஒரு பிரதி இணைந்த சேவை பணிப்பாளர் நாயகத்திற்குரியதாகும். நிறுவன கடிதத் தலைப்புக்கு (Letter Head) இடம் விடப்பட்டுள்ளது).

IV) உரிய உப அலுவலகத்திற்கு/ பிரதேச செயலகத்திற்கு தாமதமின்றி சமுகமளிக்குமாறு உத்தியோகத்தருக்கு அறிவுறுத்தல் வழங்குங்கள்.

- ❖ ஏதேனும் ஒரு காரணத்திற்காக உப அலுவலகங்களுக்கு/ பிரதேச செயலகங்களுக்கு சேவையில் இணைப்பதற்கு முன்னர் உத்தியோகத்தர்களுக்கு பயிற்சி வழங்குவதற்கு எதிர்பார்க்கிறீர்களாயின் அதற்கு மேற்குறித்த செயலொழுங்கை ஒரு தடையாக்கிக் கொள்ள வேண்டாம்

04. உப அலுவலகங்களில்/ பிரதேச செயலகங்களில் சேவையில் இணைக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர்கள் கடமைக்குச் சமுகமளித்தல்.

I) உத்தியோகத்தர்களை சேவையில் இணைக்கும் கடிதத்தையும் எடுத்துக் கொண்டு பிரதேச அலுவலகத்திற்கு/ உப அலுவலகத்திற்கு வந்ததன் பின்னர் ஆளடையாளத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

II) உப அலுவலகத் தலைவர்களுக்கு / பிரதேச செயலாளர்களுக்கு ஏற்கனவே வழங்கப்பட்டுள்ள misco இல் "INSTITUTE Login" இல் பிரவேசித்து username , password ஐப் பயன்படுத்தி மென்பொருளினுள் நுழைந்து Confirmation attachment மூலம் கடமையைப் பொறுப்பேற்றுலை உறுதிசெய்யுங்கள்.

05. சேவை நிலையங்களை மாற்றுதல்

- ❖ சேவை நிலையங்களை மாற்றுவது தொடர்பில் அனுப்பப்படும் எந்தவொரு எழுத்துமூலமான கோரிக்கையும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ளவும்.

- ❖ நிறுவனத் தலைவர்களினால் சேவைத் தேவைகளின் அடிப்படையில் செய்யப்படும் கோரிக்கைகள் மற்றும் ஏனைய விசேட காரணங்களின் அடிப்படையில் மாத்திரமே சேவை நிலையங்களை மாற்ற முடியும்.

<u>அதன் போது பின்பற்ற வேண்டிய செயலொழுங்குகள்,</u>

I) 2021.04.01 அன்று பி.ப 2.00 மணி முதல் நியமனம் பெறும் உத்தியோகத்தர்கள் தமது username , password ஊடாக misco முறையில் login ஆகி சேவை நிலையத்தை மாற்றுமாறு கோரிக்கைகளை முன்வைப்பதற்கான வசதிகள் செய்து கொடுக்கப்படும்.

❖ எவரேனும் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் சேவை நிலையத்தை மாற்றுவதாயின் அதற்கான கோரிக்கையை முன்வைப்பதற்கு கடமையைப் பொறுப்பேற்றதாக misco இல் இற்றைப்படுத்தப்பட்டிருக்க (update) வேண்டும்.

II) இடமாற்றத்திற்காக 3 நிறுவனங்களைக் கோர முடியும். அதற்காக “ Request to amended placement” ஊடாக பிரவேசிக்கவும்.

நிறுவனங்களைத் select செய்யும் முறை

a) முதலில் இடமாற்றம் கோரும் நிறுவன வகையைத் தெரிவு செய்யவும்.

CM - ஆணைக்குழு

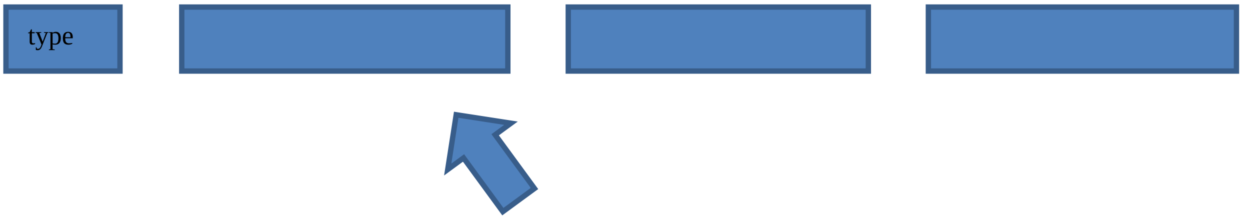
MN - அமைச்சு

DP - திணைக்களம்

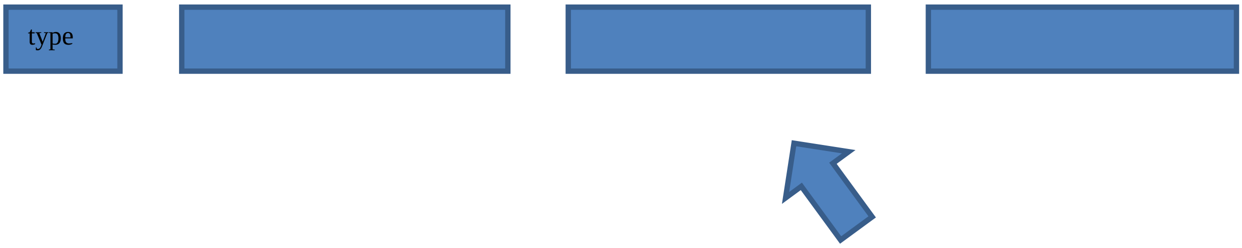
DI - மாவட்ட செயலகம்

OT - வேறு

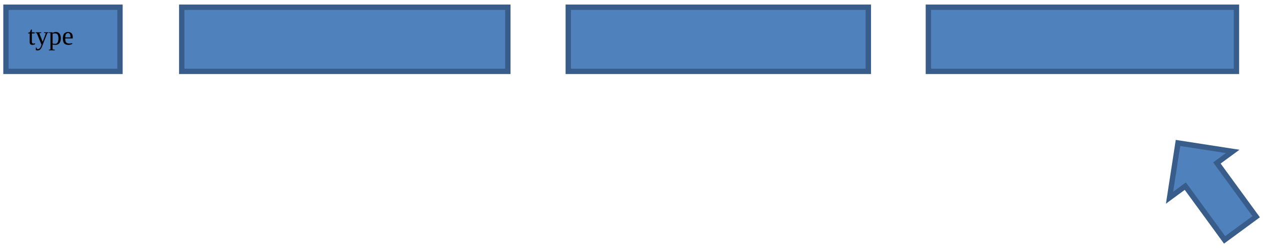
b) அவ்வாறு தெரிவு செய்த நிறுவனத்திற்கு உரித்தான பெயரைத் தெரிவு செய்யவும்



c) இடமாற்றம் பெற எதிர்பார்ப்பது உப அலுவலகம் ஒன்றிற்கெனின் அந்த நிறுவனத்திற்குரிய உபகாரியாலயத்தை தெரிவு செய்யவும்



d) மேலும் உப அலுவலகம் ஒன்றைத் தெரிவு செய்வதாயின் பின்வருமாறு select செய்யவும்.



e) கடமையாற்ற விரும்பும் பிரதேசத்தை தெரிவு செய்யவும்

AREA OF WORK

SELECT

f) காரணத்தைக் குறிப்பிடவும்

LIST OF REASONS

SELECT

(விசேட காரணங்கள் இருப்பின் சிங்களத்தில்/ தமிழில்/ ஆங்கிலத்தில் type செய்வதற்கு வசதிகள் வழங்கப்பட்டுள்ளது)

g) Save செய்யுங்கள் .

III) நியமனம் பெறும் உத்தியோகத்தர்கள் கடமையைப் பொறுப்பேற்ற நிறுவனத்தின் தலைவர் "INSTITUTE Login" இல் transfer இல் பிரவேசித்து நியமனம் பெறுபவரின் கோரிக்கையை recommend செய்ய வேண்டும்.

IV) நிறுவனத் தலைவரினால் recommend செய்யப்பட்ட கோரிக்கை தொடர்பில் என்னால் தேவையான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டு,

a) நிறைவேற்ற முடியாத கோரிக்கைகள் தொடர்பில் misco ஊடாக அறிவிக்கப்படும்.

b) நிறைவேற்ற முடியுமான கோரிக்கைகள் இருப்பின், இடமாற்றக் கடிதத்தின் பிரதியொன்றை அச்சிட்டுக் கொள்வதற்கான வசதி நிறுவனத் தலைவருக்கு வழங்கப்படும்.

இடமாற்றம் பெற்ற உத்தியோகத்தர் உரிய கடிதத்தையும் எடுத்துக் கொண்டு இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட நிறுவனத்திற்குச் சென்று அறிக்கையிட்டதும் புதிய நிறுவன தலைவர் தனது misco இன் "INSTITUTE Login" இல் பிரவேசித்து உத்தியோகத்தரின் வரவை இற்றைப்படுத்த (update) வேண்டும்.

c) அப்போது உத்தியோகத்தரின் புதிய சேவை நிலையத்தில் கடமைக்குச் சமுகமளித்தமைக்கான அறிக்கைகளை அச்சிடுவதற்கான வசதிகள் செய்யப்படும்.

06. இணைந்த சேவை பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டிய ஆவணங்கள்,

i) 3 ஆம் பிற்சேர்க்கை

ii) 4 ஆம் பிற்சேர்க்கையின் பிரதியொன்று

iii) உப அலுவலகமொன்றில் சேவையில் இணைக்கப்பட்டிருப்பாராயின் அக் கடிதத்தின் இணைந்த சேவை பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கான பிரதி

- புதிதாக நியமனம் பெறுவோரின் தாபன/ நிர்வாகச் செயற்பாடுகள் misco முறையைப் பயன்படுத்தி மிகவும் வினைத்திறனுடன் மேற்கொள்வதற்கு எதிர்பார்ப்பதனால் மேலே குறிப்பிட்டவாறு செயற்பட்டு நீங்கள் வழங்கும் ஒத்துழைப்புக்கு நன்றிகளைத் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

ஒப்பம்./ எஸ். ஆலோக பண்டார
இணைந்த சேவை பணிப்பாளர் நாயகம

- நிறுவன தலைவர்களுக்கு misco வில் பிரவேசிக்க இயலும் தொடர்புகள் (Links)

- 43.224.125.68:7000
- 43.224.125.68:7003
- 43.224.125.68:7006
- 43.224.125.68:7007