



රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය  
 பொது நிர்வாக, உள்ளாட்டலுவல்கள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு  
 Ministry of Public Administration, Home Affairs, Provincial Councils and Local Government

ඒකාබද්ධ සේවා අංශය

இணைந்த சேவைகள் பிரிவு

COMBINED SERVICES DIVISION

නිදහස් වතුරොය, 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

CS/DOS/Policy/16

ඔබේ අංකය  
 உமது இல  
 Your No

දිනය  
 திகதி  
 Date

2023.05.19

අமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்  
 திணைக்களத் தலைவர்கள்  
 மாவட்டச் செயலாளர்கள்  
 பிரதேச செயலாளர்கள்

**2022 ஆம் ஆண்டில் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையின் நிரந்தர நியமனம் பெற்ற உத்தியோகத்தர்களுக்கு சம்பளம் வழங்கல், தகுதிகாண் அறிக்கைகள் மற்றும் பிற நிறுவன நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்**

வேலையில்லா பட்டதாரிகள் /டிப்ளோமாதாரர்களுக்கு தொழில்வாய்ப்பு வழங்கும் திட்டம் - 2020இன் கீழ் பயிலுநர் பயிற்சிக்காக ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட பயிலுநர்களுக்கு தொடக்கத்தில் 2022.01.03/2022.04.01 மற்றும் இன்னும் சில பயிலுநர்களுக்கு அதன் பின்னரும் அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவையில் நிரந்தர நியமனங்கள் வழங்கப்பட்டன. இந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு சம்பளம் வழங்குதல், தகுதிகாண் அறிக்கைகளைத் தயாரித்தல் மற்றும் பிற நிறுவன நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வது குறித்து ஆலோசனை வழங்குமாறு பல்வேறு நிறுவனங்களில் இருந்தும் கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டதால் இந்த அறிவுறுத்தல் தொகுப்பு வெளியிடப்படுகிறது.

**(i) சம்பளம் வழங்குதல்**

இந்த உத்தியோகத்தர்களுக்கு சம்பளம் வழங்குவது தொடர்பான அறிவுரைகள் எனது இலக்கம் PS/GT/2020 (IIIஆம் தொகுதி) மற்றும் 2022.01.03ஆந் திகதிய கடிதம் மூலம் வெளியிடப்பட்டிருந்தும் ஒருசில உத்தியோகத்தர்களுக்கு 2022 ஆம் ஆண்டினுள் வழங்கப்பட வேண்டிய நிலுவைச் சம்பளம் இதுவரை கிடைக்கப் பெறவில்லை என எனக்கு தகவல் கிடைத்துள்ளது. மேற்படி கடிதத்தின் மூலம் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளவாறு நிலுவையாக உள்ள சம்பளத்தை செலுத்தும் போது 2022.01.03/2022.04.01 ஆந் திகதி முதல் உத்தியோகத்தர் கடமையைப் பொறுப்பேற்ற திகதிக்கு முன்னைய திகதி வரை முந்தைய பயிற்சி சேவை நிலையத்தில் தொடர்ச்சியாக பயிற்சிக்காக

சமூகமளித்துள்ளார் என்பதனை நிரூபிப்பதற்கு தொடர்புடைய சகல அறிக்கைகளையும் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு சேவைக்கு/பயிற்சிக்கு சமூகமளிக்காத நாட்கள் பற்றி குறித்த நிறுவனத் தலைவர்கள் மூலம் உறுதிப்படுத்தியதன் பின்னர் அந்நாட்களை உத்தியோகத்தருக்கு உரித்துடைய வருடாந்த லீவுகளைச் சரிசெய்ய நடவடிக்கை எடுக்குமாறும், உத்தியோகத்தர் சேவைக்கு/பயிற்சிக்கு சமூகமளிக்காத நாட்களின் எண்ணிக்கையை லீவுகளில் இருந்து சரிசெய்ய முடியாது எனக் காணுமிடத்து (சேவைக்கு/பயிற்சிக்கு சமூகமளிக்காமை தொடர்பில் நியாயமான காரணத்தை முன்வைக்க தவறும்பட்சத்தில் அல்லது வேண்டுமென்றே சேவைக்கு சமூகமளிப்பதில் இருந்து தவிர்ந்திருப்பதாக அறியப்படுமிடத்து ) அந்நாட்களை கணக்கிட்டு சம்பளமற்ற லீவு நாட்களாக கருதி நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

அதற்கமைய, உத்தியோகத்தருக்கு செலுத்தப்பட்ட பயிலுநர் கொடுப்பனவு அல்லது சம்பளத்துடன் சரிசெய்து நிலுவைச் சம்பள அளவை மாத்திரம் உரிய விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு உத்தியோகத்தர் தற்போது பணியாற்றும் சேவை நிலையத்தினால் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

**(ii) கடமையைப் பொறுப்பேற்றல்**

எனது இலக்கம் PS/GT/2020 (IIIஆம் தொகுதி) மற்றும் 2022.01.07 ஆந் திகதிய கடிதத்தின் மூலம் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளவாறு 2009.02.20 ஆந் திகதிய மற்றும் 1589/30 இலக்கத்தினையுடைய இலங்கை ஜனநாயக சோசலிசக் குடியரசின் வர்த்தமானி அறிவித்தலில் வெளியிடப்பட்ட பொதுச் சேவை ஆணைக்குழுவின் நடைமுறை ஒழுங்கு விதிப்படி அதன் 03 ஆம் மற்றும் 04 ஆம் பின்னிணைப்பின் பிரகாரம் மாதிரிப் படிவத்தை பதிவிறக்கம் செய்வதற்கு MISCO என்ற அமைப்பின் மூலம் அப்போது வாய்ப்பு வழங்கப்பட்டிருந்ததோடு, அவ்வாறு பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்ட 03 மற்றும் 04 ஆம் பின்னிணைப்புகளின் அச்சிடப்பட்ட பிரதிகள் உத்தியோகத்தர்களின் பிரத்தியேகக் கோவையில் கோப்பிடுவதற்கு நிறுவனத் தலைவர்களினால் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இவ்வாறு உரிய ஆவணங்களை பதிவிறக்கம் செய்து பிரத்தியேகக் கோவையில் கோப்பிடப்பட்டிராத உத்தியோகத்தர்கள் கடமையைப் பொறுப்பேற்று சேவையாற்றிக் கொண்டிருக்கும் நிலையங்களில் இருந்து 03 மற்றும் 04 ஆம் பின்னிணைப்புகளின் படி அச்சிடப்பட்ட மாதிரிப் படிவங்களைத் தயாரித்து உத்தியோகத்தர்களின் பிரத்தியேகக் கோவையில் சேர்க்கப்பட வேண்டியுள்ளதால் அதற்குத் தேவையான நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளுமாறு தயவுடன் அறியத்தருகிறேன்.

மேலும், உத்தியோகத்தர் சேவைக்கு சமூகமளித்ததாக உறுதிப்படுத்தும் கடிதத்தில் கடமைக்காக அறிக்கையிட்ட திகதியைக் குறிப்பிட வேண்டிய இடத்தில்,

உத்தியோகத்தரின் நியமனம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதி முதல் கடமைக்காக அறிக்கையிட்டதாக உறுதிப்படுத்தும் வகையில் திருத்தங்களுடன் சமர்ப்பிக்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

உதாரணம் : 01

- நியமனத் திகதி - 2022.01.03
- கடமையைப் பொறுப்பேற்றல் -இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் இலக்கம் .....மற்றும் ..... ஆந் திகதிய கடிதத்தின் படி 2022.01.03 ஆந் திகதி முதல் நடைமுறைப்படும் வகையில் 2022.03.01 ஆந் திகதி கடமைக்கு அறிக்கையிடல்.

உதாரணம் 02:

- நியமனத் திகதி - 2022.04.01
- கடமையைப் பொறுப்பேற்றல் -இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் இலக்கம் .....மற்றும் ..... ஆந் திகதிய கடிதத்தின் படி 2022.04.01 ஆந் திகதி முதல் நடைமுறைப்படும் வகையில் 2022.05.02 ஆந் திகதி கடமைக்கு அறிக்கையிடல்.

எவ்வாறாயினும், மேலே (i) ஆம் உபபந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு குறித்த நியமனத்தை நடைமுறைப்படுத்தப்படும் 2022.01.03 / 2022.04.01 ஆந் திகதி முதல் கடமையைப் பொறுப்பேற்ற திகதி வரையில் சம்பளமற்ற காலப்பகுதியாகக் கருதும் உத்தியோகத்தர்கள் கடமையைப் பொறுப்பேற்கும் திகதியை 2022.01.03/2022.04.01 ஆந் திகதி முதல் நடைமுறைப்படுத்தப்படக் கூடாது. அவ்வாறான உத்தியோகத்தர்களின் நியமனம் மற்றும் கடமையைப் பொறுப்பேற்று கடமைக்கு அறிக்கையிடும் திகதியில் இருந்தே நடைமுறைக்கு வருகின்றது.

(iii) வரலாற்றுத் தாளினைத் தயாரித்தல் மற்றும் சம்பள ஏற்றங்களை செலுத்தல்

உத்தியோகத்தரின் வரலாற்றுத் தாளில் நியமனக் கடிதத்தின் படி நியமனத்தைப் பதிவிடும் போது மேலே உள்ள இலக்கம் (ii) இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டவாறு முதல் நியமனத் திகதியிலிருந்து நடைமுறைப்படுத்தப்படும் பொருட்டு கடமையைப் பொறுப்பேற்றுள்ளதாக உறுதிப்படுத்தும் வகையில் சரியாகப் பதிவிடல் வேண்டும் என்பதோடு, சம்பளமற்ற லீவுகள் பற்றிய விபரங்களை வரலாற்றுத் தாளில் சேர்ப்பதற்கும் நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.

மேலும், 2023ஆம் ஆண்டுக்கான சம்பள ஏற்றத்தைச் செலுத்தும் போது, கடமைக்கு அறிக்கையிடுவதனை நடைமுறைப்படுத்தப்படும் திகதிக்கு இணையான சம்பள ஏற்றத்தை வழங்க நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும். இது தொடர்பான உதாரணங்கள் பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளது.

உதாரணம் 01 :- வரலாற்றுத் தாள்

- கடமைப் பொறுப்பேற்றலை பதிவு செய்தல் - இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் இலக்கம் .....மற்றும் ..... ஆந் திகதிய கடிதத்தின் படி 2022.01.03 ஆந் திகதி முதல் நடைமுறைப்படும் வகையில் 2022.03.01 ஆந் திகதி கடமை நிமித்தம் அறிக்கையிடல்.
- 2023 சம்பள ஏற்றம் செலுத்துவதை பதிவு செய்தல்
  - சம்பள ஏற்றம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட திகதிக்கு முன்னால் "2023.01.03 ஆந் திகதிக்கு உரித்தாகும் சம்பள ஏற்றத்தை செலுத்துதல்" என்றவாறு பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

உதாரணம் 02 :-

- கடமையைப் பொறுப்பேற்றலை பதிவு செய்தல் - இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் இலக்கம்..... மற்றும் ..... ஆந் திகதிய கடிதத்தின் படி 2022.04.01 ஆந் திகதி முதல் நடைமுறைப்படும் வகையில் 2022.05.22 ஆந் திகதி கடமை நிமித்தம் அறிக்கையிடல்.
- 2023 சம்பள ஏற்றம் செலுத்துவதை பதிவு செய்தல்
  - சம்பள ஏற்றம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட திகதிக்கு முன்னால் "2023.04.01 ஆந் திகதிக்கு உரித்தாகும் சம்பள ஏற்றத்தை செலுத்துதல்" என்றவாறு பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

எவ்வாறாயினும், மேலே (i) ஆம் உபபந்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு குறித்த நியமனம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் 2022.01.03/2022.04.01 ஆந் திகதி முதல் கடமையைப் பொறுப்பேற்ற திகதி வரையில் சம்பளமற்ற காலப்பகுதியாகக் கருதும் உத்தியோகத்தர்கள் மேலே (ii) ஆம் உபபந்தியில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு அவ்வாறான உத்தியோகத்தர்களின் நியமனம் மற்றும் கடமையைப் பொறுப்பேற்றலை நடைமுறைப்படுத்துவது கடமைக்கு அறிக்கையிடும் திகதி என்பதால், அதற்கமைய

வரலாற்றுத் தாளிலும் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் சம்பள ஏற்றத்தை கடமைக்கு அறிக்கையிட்ட திகதிக்கு இணங்கவே செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

(iv) பிற நிறுவன நடவடிக்கைகள்

மேலும், இந்த உத்தியோகத்தர்களின் பட்டச் சான்றிதழை குறித்த பல்கலைக்கழகங்களுக்கு அனுப்பி தாமதமின்றி உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்கு சகல திணைக்களங்களிலும் உள்ள தலைவர்கள் விசேட கவனத்தை செலுத்துதல் வேண்டும்.

ஒப்பம்/. எஸ். ஆலோகபண்டார

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்