

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை : 07 /2006

எனது இலக்கம்:CS/e-HRM/2006  
அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள்  
அமைச்சு,  
சுதந்திர சதுக்கம்,  
கொழும்பு - 07  
2006 மே மாதம் 18 ஆந் திகதி

சகல அமைச்சுக்களின் செயலாளர்களுக்கும்,  
மாகாண சபைகளின் தலைமை செயலாளர்களுக்கும்,  
திணைக்கள தலைவர்களுக்கும்,  
மாவட்ட செயலாளர்களுக்கும்,  
பிரதேச செயலாளர்களுக்கும்,  
நிறுவனத் தலைவர்கள் யாவருக்கும்,

**அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள் அமைச்சின் இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் கடமைகளை கணனிமயப்படுத்துதல் (இ) - மனித வள முகாமைத்துவ கருத்திட்டம்)**

இணைந்த சேவைகள் பிரிவினால் நடாத்திச் செல்லப்படும் சேவைகளில் உள்ள அலுவலர்களின் சகல தாபன வேலைகளையும் கணனிமயப்படுத்தற் முறைமையினூடாக நடைமுறைப்படுத்தும் பொருட்டு இ - மனித வள முகாமைத்துவ கருத்திட்டம் 2005.12.05 ஆந் திகதி ஆரம்பிக்கப்பட்டது. இதன் படி இச் சேவைகளில் உள்ள அலுவலர்களின் ஆட்சேர்ப்புகள், நியமனங்கள் நிரந்தரப்படுத்துதல், தர முயர்த்துதல், வினைதிறன் காண் தடைகள், இட மாற்றங்கள், ஓய்வு பெறச் செய்வித்தல்கள், மற்றும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் ஆகிய சகல தாபன நடவடிக்கைகளையும் துரிதமாக நிறைவேற்றுவதற்கு முடியுமாகும். மேலும் சரியான தகவல்கள் மற்றும் புள்ளிவிபரங்கள் என்பனவற்றை நாளதுவரைப்படுத்துவதன் மூலம் தீர்மானங்களை எடுப்பதிலும் நிர்வாக நடவடிக்கைகளிலும் வசதி ஏற்படும்.

02. இதன் முதற் கட்டமாக அமைவது சேவைகளில் உள்ள அலுவலர்களின் சரியான தரவுகளை திரட்டுதலாகும். முழுமையானதும் சரியானதுமான தகவல்களை சமர்ப்பிக்கும் முன்னுரிமையின் படி அவர்களது தகவல்களை கணனிமயப்படுத்துவதற்கு ஏற்பாடுகள் மேற் கொள்ளப்பட்டுள்ளன. ஆகையால் அதன் படி செயற்படும் அலுவலர்கள் வருங்காலத்தில் துரிதமான ஒரு சேவையை பெறும் வாய்ப்பை பெறுவதற்கும் உரித்துடையவர்களாவர். அதற்காக நிறுவனத் தலைவர்கள் பின் குறிப்பிட்டுள்ள வாறு செயற்படுமாறு அறியத் தருகின்றேன்.

03. கணனி நடவடிக்கை முறைமைக்கு தகவல்கள் உள்ளடக்கப்படும் அலுவலர்களுக்கு ஏற்புடையதான சேவைகள் பின் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

1. இலங்கை நிர்வாக சேவை (S.L.A.S)
2. மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை (T.S)
3. நூலகர் சேவை (L.S)
4. அரசு முகாமை உதவியாளர் சேவை (P.M.A.S)
5. அலுவலக பணியாளர் சேவை (O.E.S)
6. சாரதியாளர் சேவை (D.S)

நாடளாவிய சேவையொன்றான இலங்கை நிர்வாக சேவைக்கு ஏற்புடையதான மாகாணச் சபை அலுவலகங்களில் மற்றும் உள்ளூராட்சி நிறுவனங்களில் சேவையாற்றும் அலுவலர்களின் தகவல்களை மாகாண சபைகளின் தலைமைச் செயலாளர்களின் ஊடாக அனுப்பிவைக்கப்படுதல் வேண்டும். மேற்போந்த சேவைகளின் அமைச்சுக்கள், திணைக்களங்கள் மற்றும் ஏனைய நிறுவனங்களில் சேவையாற்றும் அலுவலர்களின் தகவல்களையும் அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் மற்றும் திணைக்களத்து தலைவர்கள் ஊடாக முன்வைத்தல் வேண்டும். மேற் குறிப்பிட்ட சேவைகளுக்குரிய ஏனைய அரசு நிறுவனங்களுக்கு இரண்டாம் நிலைப்படுத்தலின் பேரில் விடுவிக்கப்பட்ட அலுவலர்களினதும், சம்பளமற்ற அடிப்படையின் பேரில் விடுவிக்கப்பட்ட அலுவலர்களினதும், வெளிநாட்டு விடுமுறைகளைப் பெற்றுள்ள அலுவலர்களினதும், வெளிநாட்டு தூதரகங்களில் பணியாற்றும் அலுவலர்களினதும், பணி தடைக்கு உள்ளான அலுவலர்களினதும் மற்றும் கட்டாய விடுமுறை பெறச் செய்த அலுவலர்களினதும், தகவல்களை ஏற்புடைய திணைக்களங்களின் தலைவர்கள், அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள் ஊடாக சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

04. ஒவ்வொரு அலுவலருக்கும் தகவல்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்காக படிவமொன்று வழங்கப்படும். இப் படிவத்தை பூர்த்தி செய்யும் திகதி சேவையாற்றுகின்ற அலுவலகத்தை கவனத்திற் கொண்டே, அதில் தகவல்களை உள்ளடக்க வேண்டியதுடன் அது அன்று வகித்த சேவையின் பதவிக்கு உரியதாகவே இருக்க வேண்டும். அத் திகதிக்குப் பின் ஏற்படும் மாற்றங்கள் பின்னராக குறித்துக் கொள்ளப்படும்.

05. படிவத்தை பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய விதம் காட்டப்பட்டுள்ள ஆலோசனை பிரசுரமொன்றும், வசதியின் பொருட்டு பூர்த்தி செய்த மாதிரி தகவல் படிவமொன்றும் ஒவ்வொரு நிறுவனத்தினது கூட்டிணைப்பாளருக்கு வழங்கப்படும். கணனிமயப்படுத்துவதன் வசதிக்காக அதனை ஆங்கில மொழியில் பூர்த்தி செய்தல் வேண்டும். நீங்கள் இப் படிவத்தை பூர்த்தி செய்யும் போது தெளிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கும் மேலதிக விபரங்களுக்கும் இணைந்த சேவை பிரிவின் பின் குறிப்பிடப்படும் அலுவலர்களை 011-2684904 அல்லது 011-2694300 ஆகிய தொலைபேசி இலக்கங்கள் மூலம் தொடர்பு கொள்ளவும்.

1. திரு. நுவன் துஷாரிக - கருத்திட்ட உதவியாளர்
2. திருமதி. துலிகா ஜயவர்தன - மனித வள உதவியாளர்
3. திருமதி. பிரியங்கா சுதசிங்க - மனித வள உதவியாளர்.

06. தேவை ஏற்படும் போது உரிய அலுவலர்களிடமிருந்து தகவல்களை பெற்றுக் கொண்டு அலுவலர்களின் சுய விபரக் கோவைக்கேற்ப தரவுத் தகவல்கள் சரியானவையா என்பதை பரிசீலனை செய்த பின்பு தகவல் படிவத்தை அனுப்ப வேண்டியுள்ளதால் பெயர் வழிக் கோவைக்கு பொருப்பான அலுவலர்களையே தகவல் படிவத்தை பூர்த்தி செய்யும் கடமையின் பொருட்டு நியமனம் செய்தல் பொருத்தமாகும். சரியாகவும் முழுமையாகவும் தகவல்கள் உள்ளடக்கி அனுப்புகின்ற அவ்வாறான அலுவலரொருவருக்கு ஒவ்வொரு தகவல் படிவத்திற்கும் 10/- ரூபா வீதமான ஒரு படி செலுத்துவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். சுய விபரக் கோவைக்கு ஏற்ப சரியாக தகவல்களை உள்ளடக்குதலும் உரிய காலப்பகுதிற்குள் பூர்த்தி செய்து அனுப்பதலும் அவர்களது பொறுப்பாகும்.

07. அமைச்சு/ திணைக்களங்கள்/ நிறுவனங்கள் என்பவற்றில் சகல அலுவலர்களதும் தகவல் படிவங்களை பூர்த்தி செய்து அனுப்பியதன் பின்பு இத்துடன் அனுப்பப்படும் பணப் பற்றுச்சீட்டில் (வவுச்சர்) பணம் பெறுபவரின் பெயரை தெளிவாக குறிப்பிட்டு நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையுடன் இணைப்பு 01 இன் படி பூர்த்தி செய்து இணைந்த சேவைகளின் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு கிடைக்க கூடியவாறு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். இப் பூர்த்தி செய்த தகவல் படிவங்களையும் அவற்றின் சாராம்சம் அடங்கிய பதிவேட்டையும் (இணைப்பு 02) பூர்த்தி செய்து மேல் மாகாணத்தில் அமைந்துள்ள நிறுவனங்கள் 2006.06.02 ஆந் திகதிக்கு முன்னரும் ஏனைய நிறுவனங்கள் 2006.06.23 ஆந் திகதிக்கு முன்னரும் கிடைக்க கூடியவாறு **இணைந்த சேவைகளின் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு** அனுப்பி வைக்கப்படுதல் வேண்டும். அவ்வாறு அனுப்பும் போது கடித உறையின் இடது பக்க மேல் மூலையில் **E-HRM/ சேவையின் சுருக்கமான பெயரை** (உதா : E-HRM /PMAS 1) குறிப்பிட்டு அந்தந்த தரங்களை வெவ்வேறாக கடித உறைகளில் வைத்து அனுப்புதல் வேண்டும். இப் பணியின் மீது தங்களின் தனிப்பட்ட கவனத்தை செலுத்துமாறு தயவுடன் அறியத் தருகின்றேன்.

ஒப்பம்/ டி. திசாநாயக்க  
செயலாளர்  
அரசாங்க நிர்வாக, உள்நாட்டலுவல்கள்  
அமைச்சு.

இணைப்பு 01  
அமைச்சு/ திணைக்களம்/ நிறுவனம்

அலுவலரின் பெயர்	ஒரு படிவத்திற்கு செலுத்தப்படும் பணம்	பூர்த்தி செய்த மொத்த படிவங்களின் எண்ணிக்கை	செலுத்தப்பட வேண்டிய மொத்தப் பணம்
மொத்தம்			

மேற்படி அலுவலர்கள் தகவல் படிவங்களை பூர்த்தி செய்தமைக்காக ரூ. ....  
செலுத்துவதனை பரிந்துரை செய்கின்றேன்.

திகதி :

.....  
திணைக்களத் தலைவரின் கையொப்பம்

---

அலுவலக உபயோகத்திற்காக.

மேற்படி பணம் செலுத்துவதனை அங்கீகரிக்கின்றேன்.

திகதி : .....

இணைந்த சேவைகளின் பணிப்பாளர்

இணைப்பு 02

இவ் இணைப்பில் இரண்டு பிரதிகள் அனுப்பவும்.

இவ் இணைப்பை ஒவ்வொரு சேவைகளிலும் அந்தந்த தரங்களின் பொருட்டு வெவ்வேறாக பயன்படுத்தி ( உதா : PMAS 1 , PMAS 11, KKS1 என்ற வகையில்) பூர்த்தி செய்த தகவல் படிவங்களை புறம்பாக கடித உறைகளில் இட்டு அனுப்பவும்.

**பூர்த்தி செய்த தகவல் படிவங்கள் தொடர்பான சாராம்சம்.**

சேவை மற்றும் தரம் : .....  
அமைச்சு/ திணைக்களம்/ நிறுவனம் : .....  
.....

தொடர் இலக்கம்	நியமனக் கடிதத்தின் இலக்கம்	சுயவிபரக் கடித கோவையின் இலக்கம்	அலுவலரின் பெயர்
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

இவ் அமைச்சில்/ திணைக்களத்தில்/ நிறுவனத்தில் சேவையாற்றும் மேற் பெயர் குறிப்பிட்ட அலுவலர்களின் விடய அலுவலரினால் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட தகவல்கள் சரியானவையென்று உறுதிப்படுத்துவதுடன் அப் படிவங்களை மேற்படி நடவடிக்கைகளுக்காக இத்துடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

திகதி :

நிறுவனத் தலைவரின் பெயர் :

பதவி :

கையொப்பம் :

பதவிமுத்திரை :