



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 වතුරගුය, 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

**කොමිෂන් සභා ලේකම්වරුන්/ අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්/
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන් වෙත**

සංවර්ධන නිලධාරී සේවයේ III ශ්‍රේණියේ තනතුරකට පත් කරන ලද 2021.04.01 දින නව සේවා ස්ථානවල සේවය සඳහා වාර්තා කරන සංවර්ධන නිලධාරීන් සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය

1. පත්වීම් ලිපිය

- I) මෙම නිලධාරීන් සඳහා මා විසින් 2021.03.15 දිනැතිව විධිමත් පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් කර ඇත.
- II) නිලධාරියා අනුයුක්ත කර ඇති අමාත්‍යාංශය/ කොමිෂන් සභාව / දෙපාර්තමේන්තුව/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය එහි පළමු ඡේදයේ සඳහන් කර ඇත. ඒ අනුව එම නිලධාරියා අනුයුක්ත කළ යුතු වන්නේ එම ආයතනයේ ශීර්ෂය යටතේ පාලනය වන ආයතනයකට පමණි.

පත්වීම් ලිපියෙහි ,

- අ) පළමු පිටපත අනුයුක්ත කරන ලද අමාත්‍යාංශයේ / කොමිෂන් සභාවේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ ප්‍රධානියා වෙතද
- ආ) මිළඟ පිටපත මෙතෙක් අභ්‍යාසලාභී නිලධාරියා පුහුණුව ලැබූ සේවා ස්ථානයේ ප්‍රධානියා වෙත ද නම් කර ඇත.

2. පත්වීම් ලිපි භාරදීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙත

- I) ඇතැම් අමාත්‍යාංශ/ කොමිෂන් සභා / දෙපාර්තමේන්තු / දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලවලට නිලධාරීන් විශාල ප්‍රමාණයක් අනුයුක්ත කර ඇත. එබැවින් එම නිලධාරීන්ගේ අන්‍යෝන්‍යතාවය තහවුරු කර රාජකාරි භාරදීමේ කටයුත්ත සඳහා ප්‍රමාණවත් කාර්ය මණ්ඩලයක් යොදා ගත යුතු වනු ඇත.

❖ කිසිදු පත්වීම්ලාභියෙකුට රාජකාරි සඳහා වාර්තා කොට, අත්සන් තැබීමෙන් තොරව පත්වීම් ලිපියක් නිකුත් නොකළ යුතුය.

- II) රාජකාරි භාරදීමේ කටයුත්ත misco මෘදුකාංගයේ සිදු කරනු ලබන යාවත්කාලීන කිරීමට සමගාමීව සිදුවන්නක් බැවින් ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් පරිගණක ප්‍රමාණයක් සුදානම් කර ගැනීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ.

උදා: නිලධාරීන් 500 ඉක්මවා පත්වීම් භාරගන්නා අවස්ථාවක පරිගණක 8-10 ප්‍රමාණයක් (අන්තර්ජාල පහසුකම් සහිත) සුදානම් කර ගැනීම සුදුසුය.

III) පැමිණෙන පත්වීම්ලාභියාගේ අනන්‍යතාවය පරීක්ෂා කොට අත්සන් ලේඛනයේ අත්සන් තබා ගත යුතුය.

IV) misco මාදුකාංගයට ඔබ වෙත දැනටමත් ලබා දී ඇති username , password ඇතුළත් කොට පිවිස එහි “INSTITUTE Login” වෙත ප්‍රවේශ වී “ click here to see duty assume list” මත click කරන්න. ඉන්පසු පත්වීම්ලාභියාගේ හැඳුනුම්පත් අංකය/ පත්වීම් අංකය මගින් search කර එම නම ඉදිරියෙන් “DO Duty assume” යන්න click කරන්න.

එවිට රාජකාරි භාරගන්නා නිලධාරීන්ගේ නම් ලැයිස්තුව පහළින් ප්‍රදර්ශනය වේ. එහි print list මත click කරන්න. එවිට දිස්වන ලැයිස්තුවේ පත්වීම්ලාභියාගේ නමට ඉදිරියෙන් එම නිලධාරියාට අදාළව සම්පූර්ණ කර ඇති රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්ය පටිපාටි රීති 3,4 පරිශීෂ්ට දැක්වේ. එම පරිශීෂ්ට මුද්‍රණය කර ගැනීම සඳහා print button ඔස්සේ පහසුකම් සලසා ඇත. 3 පරිශීෂ්ටයේ පිටපත් 1 ක් ලෙසද, 4 පරිශීෂ්ටයේ පිටපත් 2 ක් ලෙස ද මුද්‍රණය කර පත්වීම් ලිපිය ද සමඟ නිලධාරියා වෙත භාරදෙන්න.

❖ මෙම මුද්‍රණය කළ පරිශීෂ්ටවල පසෙක නිලධාරියාට අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් QR කේතය මුද්‍රණය වී ඇති අතර, එම කේතය රහිත වෙනත් අයුරකින් සකස් කළ පරිශීෂ්ට මා විසින් භාර නොගන්නා බව කරුණාවෙන් සලකන්න

V) රාජකාරි භාරගත් බවට නිලධාරියා අත්සන් තැබූ පසු පරිශීෂ්ට ගොනු කර ගන්න.

03. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල / උප කාර්යාල වෙත අනුයුක්ත කිරීම

2021.04.01 දින නිලධාරීන් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ රඳවා ගත යුතුවන අතර සේවා ස්ථාන වෙනස්වීම් ඉල්ලා සිටින නිලධාරීන් හැර සෙසු නිලධාරීන් 2021.04.05 දින සිට උප කාර්යාලවලට අනුයුක්ත කළ හැකිය. ඒ සඳහා පහත උපදෙස් අනුගමනය කරන්න.

I) 2021.04.05 දින misco පද්ධතියේ “INSTITUTE login” වෙත ප්‍රවේශ වී “Attachment” වෙත පිවිසෙන්න.

II) අදාළ උප කාර්යාලය/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත නිලධාරියා අනුයුක්ත කරන්න. (Dropdown menu භාවිත කර)

III) උප කාර්යාලයට / ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයට අනුයුක්ත කරන ලද ලිපිය මුද්‍රණය කර ගන්න. (එහි එක් පිටපතක් ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සඳහා වේ. ආයතනයේ ලිපි ශීර්ෂයට ඉඩ තබා ඇත.)

IV) අදාළ උප කාර්යාලය / ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය වෙත නොපමාව වාර්තා කරන ලෙස නිලධාරියාට උපදෙස් දෙන්න.

❖ යම් හෙයකින් උප කාර්යාලවලට/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලට සේවය සඳහා අනුයුක්ත කිරීමට පෙර නිලධාරීන්ට පුහුණුවක් ලබා දීමට අපේක්ෂා කරන්නේනම් ඒ සඳහා ඉහත ක්‍රියා පටිපාටිය බාධාවක් කර නොගන්න.

04. උප කාර්යාලවලට/ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවලට අනුයුක්ත කරන ලද නිලධාරීන් සේවයට වාර්තා කිරීම.

- I) නිලධාරියා අනුයුක්ත කිරීමේ ලිපිය ද රැගෙන ප්‍රාදේශීය කාර්යාලයට/ උප කාර්යාලයට පැමිණි පසු අනන්‍යතාවය තහවුරු කර ගන්න.
- II) උප කාර්යාල ප්‍රධානීන් / ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරු වෙත දැනටමත් ලබා දී ඇති misco හි “INSTITUTE Login” වෙත පිවිස username , password භාවිතා කර පද්ධතියට ප්‍රවේශ වී confirmation attachment මගින් නිලධාරියාගේ වාර්තා කිරීම යාවත්කාලීන කරන්න.

05. සේවා ස්ථාන වෙනස් කිරීම

- ❖ සේවා ස්ථාන වෙනස් කිරීම සම්බන්ධ යොමු වන කිසිදු ලිඛිත ඉල්ලීමක් භාරගත නොහැකි බව සැලකුව මැනවි.
- ❖ සේවා ස්ථාන වෙනස් කිරීම් කළ හැක්කේ ආයතන ප්‍රධානීන් විසින් සේවා අවශ්‍යතාවය මත සිදු කරන ඉල්ලීම් සහ වෙනත් සුවිශේෂී හේතුවක් පදනම් කර ගෙන පමණි.

එහිදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙත,

- I) 2021.04.01 ප.ව. 02.00 සිට පත්වීම්ලාභී නිලධාරියෙකුට සිය username , password මගින් misco පද්ධතියට ප්‍රවේශ වී සේවා ස්ථාන වෙනස් වීම් ඉල්ලා සිටීමට පහසුකමක් සලසා දෙනු ලැබේ.
- ❖ යම් නිලධාරියෙකු සේවා ස්ථාන වෙනස් කරන්නේ නම් ඉල්ලා සිටීම සඳහා රාජකාරි භාරගත් බවට **misco** හි යාවත්කාලීන (**update**) වී තිබිය යුතුය.
- II) ස්ථාන මාරුව සඳහා ආයතන 3ක් ඉල්ලීමට හැකියාව ලැබේ. ඒ සඳහා “Request to amended placement” මත පිවිසෙන්න.

ආයතන select කරන අයුරු


a) පළමුවෙන් ස්ථාන මාරුව ඉල්ලා සිටින ආයතන වර්ගය තොරන්න.



- CM - කොමිෂන් සභා
- MN - අමාත්‍යාංශ
- DP - දෙපාර්තමේන්තු
- DI - දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල
- OT - වෙනත්

b) එලෙස තොරතුරු ආයතන වර්ගයට අදාළ ආයතනයේ නම තොරතුරු

| | | | |
|------|--|--|--|
| type | | | |
|------|--|--|--|




c) ස්ථාන මාරුවීමට අපේක්ෂා කරන්නේ උප කාර්යාලයකට නම් එකී ආයතනයට අයත් උප කාර්යාලයෙහි නම තොරතුරු

| | | | |
|------|--|--|--|
| type | | | |
|------|--|--|--|



d) තවදුරටත් උප කාර්යාලයක් තොරතුරු නම් පහත පරිදි select කරන්න

| | | | |
|------|--|--|--|
| type | | | |
|------|--|--|--|



e) රාජකාරි කිරීමට මනාප ප්‍රදේශය ද තොරතුරු

AREA OF WORK

| |
|--------|
| SELECT |
|--------|

f) හේතුව සඳහන් කරන්න

LIST OF REASONS

| |
|--------|
| SELECT |
|--------|

(විශේෂ හේතුවක් ඇත්නම් සිංහලෙන්/ දෙමළෙන්/ ඉංග්‍රීසියෙන් type කිරීමට පහසුකම් සලසා ඇත.)

g) Save කරන්න.

III) පත්විමලාභී නිලධාරියා රාජකාරි භාරගත් ආයතනයේ ප්‍රධානියා “INSTITUTE Login” හි transfer වෙත ප්‍රවේශ වී පත්විමලාභියාගේ ඉල්ලීම recommend කළ යුතුය.

IV) ආයතන ප්‍රධානියා විසින් recommend කරන ලද ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් මා විසින් අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කර

a) ඉටු කළ නොහැකි ඉල්ලීම් සම්බන්ධයෙන් misco හරහා දැනුම් දීමක් කරනු ලැබේ.

b) ඉටු කළ හැකි ඉල්ලීමක් නම් ස්ථාන මාරු ලිපියේ පිටපත් ආයතන ප්‍රධානියාට මුද්‍රණය කර ගැනීමට පහසුකම් සලසනු ලැබේ.

ස්ථාන මාරු ලැබූ නිලධාරියා අදාළ ලිපිය ද රැගෙන ස්ථාන මාරු කළ ආයතනය වෙත ගොස් රාජකාරිය සඳහා වාර්තා කළ පසු නව ආයතන ප්‍රධානියා misco හි “INSTITUTE Login” වෙත ප්‍රවේශ වී නිලධාරියාගේ පැමිණීම යාවත්කාලීන (update) කළ යුතුය.

c) එවිට නිලධාරියාගේ නව සේවා ස්ථානයේ රාජකාරි සඳහා වාර්තා කිරීමේ ලිපිය මුද්‍රණය කර ගැනීමේ පහසුව සැලසේ.

06. ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙත එවිය යුතු ලේඛන,


i) 3 පරිශීෂ්ටය

ii) 4 පරිශීෂ්ටයේ එක් පිටපතක්

iii) උප කාර්යාලයකට අනුයුක්ත කලේ නම් එම ලිපියේ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් පිටපත

iv) Misco හරහා ස්ථාන මාරුවක් ඉල්ලා සිටිනම් එකී අයදුම්පතේ මුද්‍රිත පිටපත

❖ නවක පත්වීම්ලාභී සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ ආයතනික / පරිපාලන කටයුතු misco පද්ධතිය භාවිතයෙන් වඩාත් කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීම අපේක්ෂා කරන බැවින් ඉහත පරිදි කටයුතු කරමින් ඔබ දක්වන සහයෝගය අගය කරමි.


එස්. ආලෝක බණ්ඩාර
ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

📌 ආයතන ප්‍රධානීන්ට misco වෙත ප්‍රවේශ විය හැකි සබැඳි (Links)

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