



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 වතුරගොඩ, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව.

சுதந்திரச் சதுக்கம், கொழும்பு 07, இலங்கை.

Independence Square, Colombo 07, Sri Lanka

දුරකථන
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

COM/Trans/Gen

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி:
Date

2021.09.01

அமைச்சுக்களின்/ இராஜங்க அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்

திணைக்களத் தலைவர்கள்

மாவட்ட செயலாளர்கள் மற்றும் பிரதேச செயலாளர்கள்

இணைந்த சேவைகள் அலுவலர்களது வருடாந்த இடமாற்றங்கள் - 2022

இணைந்த சேவைகள் அலுவலர்கள் 2022 வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு விண்ணப்பிப்பதற்கு online system இல் வசதி செய்யப்பட்டுள்ளதோடு அதற்காக LGN மூலமாக இணைய வசதியினை அணுகுவதாயின் <http://10.250.1.112/misc0> எனும் இணையதள முகவரியையும் பிற வலைப்பின்னல் மூலமாக இணைய வசதியினை அணுகுவதாயின் <http://43.224.125.68/misc0> மூலமாகவும் online system இனுள் உள்நுழைந்து விண்ணப்பிக்க முடியும்.

02. இதுவரை பெறப்பட்ட வருடாந்த இடமாற்ற கோரிக்கைகளை கருத்தில் கொள்ளும் போது பெறப்பட்ட விசாரணைகளின் அடிப்படையில் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக அலுவலர்களுக்கு சிக்கல்கள் இருப்பது அவதானிக்க முடிந்தது.

- I. அலுவலரினால் இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் போது தமது தற்போதைய சேவை நிலையத்தை சரியாக உள்ளிடாதிருத்தல்.
- II. இதுவரை வருடாந்த இடமாற்றம் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்றமல்லாத இடமாற்றம் பெற்ற அலுவலர்கள் தமது தகவலை சரியாக தரவுத்தளத்தில் புதுப்பிக்காதிருத்தல்.
- III. தமது அடிப்படைத் தகவலை தரவுத்தளத்தில் சரியான முறையில் உள்ளிடாத காரணத்தால் அலுவலர்களால் வருடாந்த இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்க முடியாதிருத்தல்.
- IV. இடமாற்றம் பெற்று நிறுவனத்திலிருந்து வெளியேறும் அலுவலர்கள், குறித்த நிறுவனத்தினால் நிறுவன உள்நுழைவின் மூலமாக உள்நுழைந்து Termination மூலமாக நிறுவனத்தினால் நீக்கப்படுவதால் அவ் அலுவலர்களால் தரவுத்தளத்தினுள் உள்நுழைய முடியாதிருத்தல்.
- V. நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரைகளை வழங்குவதிலும் தொடர்புடைய அறிக்கைகளைப் பெறுவதிலுமுள்ள சிக்கல்கள்.

03. மேலுள்ள சிக்கல்களை இணைப்பு 01 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள குறிப்புக்களை பின்பற்றுவதன் மூலம் தீர்க்க முடியும் என்பதை தயவுடன் அறியத்தருகின்றேன். மேலும் அத்தகவல் வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்கு மாத்திரமன்றி இணைந்த சேவைகள் அலுவலர்களின் தகவலை நிர்வகிப்பதற்கும் தேவைப்படுவதால் தங்கள் நிறுவனத்தின் அலுவலர்களுக்கு இது தொடர்பாக அறிவுறுத்துமாறு தயவுடன் கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

04. இணைந்த சேவைகள் பிரிவிடம் online system அல்லது மின்னஞ்சல் மூலமாக விசாரணைகளை மேற்கொள்ளமுடியுமென்பதோடு எனது சம இலக்கமும் 2021/08/19 ஆந் திகதிய கடிதத்தில் வழங்கப்பட்ட தொடர்புகொள்ளுவதற்கான விபரங்கள் தங்கள் வசதிக்காக இணைப்பு 02 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

05. தற்போதுள்ள கொவிட் 19 தொற்று நிலையிலும் இணைந்த சேவைகளினால் மேற்கொள்ளப்படும் செயற்பாடுகளை தொடர்வதற்கு இதுவரை தாங்கள் வழங்கிய ஆதரவிற்கு நன்றி தெரிவிப்பதோடு எதிர்காலத்திலும் அவ் ஆதரவினை எதிர்பார்க்கின்றேன் என்பதை தயவுடன் அறியத்தருகின்றேன்.

ஒப்பம்./ எஸ். ஆலோகபண்டார
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

வருடாந்த இடமாற்றங்கள் தொடர்பான சிக்கல்களை தீர்த்தல்**01. அலுவலரினால் இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கும் போது தமது தற்போதைய சேவை நிலையத்தை சரியாக உள்ளிடாதிருத்தல்**

அலுவலரினால் தமது தற்போதைய சேவை நிலையத்தை அடிப்படைத் தகவலில் உள்ளிட வேண்டுமென்பதோடு அதற்கு Personal-----personal information-----add new employee-----employment details எனும் வழிமுறையைப் பின்பற்ற வேண்டும். எப்போதும் தாம் சேவையாற்றும் சேவை நிலையத்தை தற்போதைய சேவை நிலையமாகக் குறிப்பிட வேண்டுமென்பதோடு உப அலுவலகங்களில் சேவையாற்றும் அலுவலர்கள் தலைமை அலுவலகத்தை தமது சேவை நிலையமாகக் குறிப்பிடுவதைத் தவிர்க்க வேண்டும். (உ+ம் - மாத்தறை தொழில் அலுவலகத்தில் சேவையாற்றும் அலுவலரொருவர் தமது சேவை நிலையமாக மாத்தறை தொழில் அலுவலகத்தை குறிப்பிட வேண்டுமென்பதோடு தொழில் திணைக்களம் எனக் குறிப்பிடுவதைத் தவிர்க்க வேண்டும்)

02. வருடாந்த இடமாற்றம் மற்றும் வருடாந்த இடமாற்றமல்லாத இடமாற்றம் பெற்ற அலுவலர்கள் அது தொடர்பான தகவலை புதுப்பிக்காதிருத்தல்

துல்லியமான தகவல் அவசியமென்பதால் இடமாற்றங்கள் காரணமாக தமது சேவை நிலையத்தை மாற்றும் அனைத்து அலுவலர்களும் அது சம்பந்தமான தகவலைப் புதுப்பிக்க வேண்டும்(Update). வருடாந்த இடமாற்றம் செய்யப்படும் அலுவலர்களுக்கு MISCO தரவுத்தளத்தின் மூலமாக இதனை மேற்கொள்ள வசதி செய்யப்பட்டிருப்பினும் அது சரியான முறையில் செய்யப்படவில்லை என்பது அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் இணைந்த சேவைகள் பிரிவினால் வருடாந்த இடமாற்றமல்லாத இடமாற்றங்களை online system மூலமாக மேற்கொள்ள சமீபத்தில் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளதால், இதற்காக பின்வரும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு தங்கள் நிறுவனத்தின் அலுவலர்களுக்கு தெரியப்படுத்தவும்.

- I. முன்னைய 01 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு அடிப்படைத் தகவலில் தமது தற்போதைய சேவை நிலையத்தை புதுப்பிக்கவும்.
- II. Menu இலுள்ள Service ஐ தெரிவு செய்து Service----Service----History----Transfer History எனும் வழிமுறையினூடாக சென்று முந்தைய சேவை நிலையத்தில் சேவை காலத்தைப் புதுப்பிக்கவும்.

03. அனைத்து அடிப்படை தகவல்களையும் உள்ளிடுதல் கட்டாயமாகும்

Add new Employee இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து தகவலையும் உள்ளிடுதல் கட்டாயமென்பதோடு தமக்கு பொருந்தாத சில விடயங்களுக்கு உ+ம்- New NIC (-) அல்லது ஏதேனுமொன்றை உள்ளிட வேண்டும். அவ்வாறே, தகவலை உள்ளிட்டு save செய்யும் போது save செய்ய முடியாதுள்ளதென குறிப்பிடுமாயின் குறைபாடுள்ள இடங்களில் தொடர்புடைய

விடயம் நீல நிறத்தினால் குறித்துக் காட்டப்படும். குறித்த தவறுகளை சரி செய்து save செய்வதன் மூலம் அலுவலரினால் தமது தகவலை எளிதாக தரவுத்தளத்தில் உள்ளிட முடியும்.

04. நிறுவனத்திலிருந்து இடமாற்றம் பெற்ற அலுவலர்களின் தகவலைப் புதுப்பித்தல்

- I. இடமாற்றம் பெற்று நிறுவனத்திலிருந்து வெளியேறும் அலுவலர்கள், மேலே 2 இல் குறிப்பிட்டுள்ளதற்கமைவாக தகவலை புதுப்பிப்பதன் மூலமாக மாத்திரம் தங்கள் நிறுவனத்திலிருந்து தங்களை நீக்குவதற்கு நடவடிக்கையெடுக்குமாறு தயவுடன் கேட்டுக்கொள்ளுவதோடு சில நிறுவனங்களினால் நிறுவன உள்நுழைவின் (Institute login) மூலமாக உள்நுழைந்து, Menu இலுள்ள Service---Termination மூலமாக அலுவலர்கள் தமது நிறுவனத்திலிருந்து நீக்கப்படுவது அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. ஓய்வூதியம் பெறல், இராஜினாமா செய்தல் மற்றும் விடுவித்தல் எனும் காரணங்களால் சேவையை நிறுத்தினால் மாத்திரமே Termination மூலமாக அலுவலரை நீக்க முடியுமென்பதை தயவுடன் நினைவூட்டுகின்றேன்.
- II. அலுவலரொருவரின் சேவை நிறுத்தப்பட்டிருந்தால் மாத்திரமே பின்வரும் வழிமுறையின் மூலமாக அலுவலரை நிறுவனத்திலிருந்து நீக்க நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்
Service---Termination----Details-----தொடர்புடைய இடைமுகத்திலுள்ள Text Box இனுள் அலுவலரின் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தை உள்ளிட்டு Find Employee Button ஐ Click செய்யவும். அலுவலரின் தகவல் தோன்றிய பின்னர் Termination Button ஐ Click செய்யவும். பின்னர் தோன்றும் இடைமுகத்தில் தொடர்புடைய தகவலை உள்ளிட்டு Direct Terminate Button ஐ Click செய்யவும் .எனவே அலுவலர் குறித்த சேவையிலிருந்து நீக்கப்படுவார்.

05. நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரைகளை வழங்குதல் மற்றும் தொடர்புடைய அறிக்கைகளைப் பெறுதல்

- I. அலுவலர்களின் இடமாற்றங்கள் தொடர்பாக பரிந்துரை வழங்குவதற்கும் பிற தகவலை சரிபார்ப்பதற்கும் வெற்றிடங்களை புதுப்பிப்பதில் போன்ற மற்றைய அனைத்து நடவடிக்கைகளுக்கும் LGN மூலமாக இணைய வசதியினை அணுகுவதாயின் <http://10.250.1.112/misco> எனும் இணையதள முகவரியையும் பிற வலைப்பின்னல் மூலமாக இணைய வசதியினை அணுகுவதாயின் <http://43.224.125.68/misco/> மூலமாகவும் நிறுவன உள்நுழைவின் மூலமாக MISCO Application இனுள் உள்நுழைய முடியும்.
- II. அலுவலர்களின் இடமாற்றக் கோரிக்கைகளுக்கு நிறுவனத் தலைவரின் பரிந்துரையை வழங்குவதற்கு நிறுவன உள்நுழைவு மூலமாக தரவுத்தளத்தினுள் உள்நுழைந்து, Menu இலுள்ள Transfer---Entry---Recommendation(T) எனும் வழிமுறையை பின்பற்ற வேண்டும். உரிய அலுவலரை தெரிவு செய்து Officer Recommendation இல் தமது பரிந்துரையை வழங்கி, Add Decision Button ஐ Click செய்யவும். இதற்கான காரணங்கள் அல்லது வேறு குறிப்புக்களை உள்ளிட வேண்டுமாயின் Reason மற்றும் Remarks இல்

குறிப்பிடமுடியுமென்பதோடு தொடர்புடைய அனைத்து Fields உம் காண்பிக்கப்பட்டதன் பின்னர் Add Decision Button ஐ Click செய்ய வேண்டும். இதன் மூலம் அலுவலர்களுக்கான பரிந்துரையை வழங்க முடியும்.

- III. வருடாந்த இடமாற்றங்களுக்காக இணைந்த சேவைகள் பிரிவுக்கு அனுப்ப வேண்டிய, 05 வருடங்களுக்கும் மேலாக ஒரே சேவை நிலையத்தில் சேவையாற்றும் அலுவலர்களின் மற்றும் இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்த அலுவலர்களின் பட்டியலைப் பெற்றுக் கொள்ளுவதற்கு LGN மூலமாக இணைய வசதியினை அணுகுவதாயின் <http://10.250.1.112:7000> எனும் இணையதள முகவரியையும் பிற வலைப்பின்னல் மூலமாக இணைய வசதியினை அணுகுவதாயின் <http://43.224.125.68:7000> எனும் இணையதள முகவரியை மாத்திரம் பயன்படுத்த வேண்டும்.

இதற்காக நிறுவன உள்நுழைவு மூலமாக உள்நுழைந்து Menu இலுள்ள Transfer---- Reports----Schedule I (5 List) மூலமாகப் பெற்றுக் கொள்ளமுடியுமென்பதோடு, அதன் வன்பிரதியை இணைந்த சேவைகள் பிரிவுக்கு அனுப்ப வேண்டும். மேலும், Schedule II (5 List) மூலமாக தமது நிறுவனத்தின் அலுவலர்களின் தகவலை எளிதாகப் பார்வையிட முடியுமென்பதோடு அதன் மூலமாக தகவலை சரிபார்ப்பது இலகுவானதாகும்.

இணைந்த சேவைகள் பிரிவிடம் விசாரணைகளை மேற்கொள்ளுவதற்கு

1. Online Systemக்கு

LGN மூலமாக இணைய வசதியினை அணுகுவதாயின் <http://10.250.1.112/misco> எனும் இணையதள முகவரியையும் பிற வலைப்பின்னல் மூலமாக இணைய வசதியினை அணுகுவதாயின் <http://43.224.125.68/misco/> மூலமாகவும் தரவுத்தளத்தினுள் உள்நுழைந்து, அங்கு Menu இலுள்ள CS Inquiry மூலமாக தங்களது விசாரணைகளை அங்கு குறியீட்டில் (Index) குறித்துக்காட்டப்பட்டுள்ளபடி பொருத்தமான பிரிவுகளில் சமர்ப்பிக்க முடியும்.

2. மின்னஞ்சல் மூலமாக

பதவி	மின்னஞ்சல் முகவரி
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்	dgcs.pubad@gmail.com
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் I (முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சேவை)	dcs1.pubad@gmail.com
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் II (ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பரீட்சைகள், ஒழுக்காற்று மற்றும் இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப சேவை)	dcs2.pubad@gmail.com
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் III (அலுவலக உதவியாளர் சேவை அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, இலங்கை நூலகர் சேவை மற்றும் இணைந்த சாரதிகள் சேவை)	dcs3.pubad@gmail.com
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் IV (அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை)	dcs4.pubad@gmail.com
இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சேவை - தரம் I)	adcs1.pubad@gmail.com
இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சேவை - தரம் II)	adcs2.pubad@gmail.com
இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சேவை - தரம் III)	adcs3.pubad@gmail.com
இணைந்த சேவைகள் பிரதிப் பணிப்பாளர் (முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள் சேவை - இடமாற்றம் மற்றும் விசேட தரம்)	ddcs4.pubad@gmail.com
இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (அலுவலக உதவியாளர் சேவை)	adcs5.pubad@gmail.com
இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை , இலங்கை நூலகர் சேவை, இணைந்த சாரதிகள் சேவை)	adcs6.pubad@gmail.com
இணைந்த சேவைகள் பிரதிப் பணிப்பாளர் (இலங்கை தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப சேவை)	ddcs7.pubad@gmail.com
இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை - இடமாற்றம்)	adcsdos1.pubad@gmail.com
இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை - உறுதிப்படுத்தல்)	adcsdos2.pubad@gmail.com

இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை - பதவி உயர்வு)	adcsdos3.pubad@gmail.com
இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை - உறுதிப்படுத்தல்)	adcsdos4.pubad@gmail.com
இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை - கொள்கைகள் மற்றும் உள்ளீர்த்தல்)	adcsdos5.pubad@gmail.com
இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பரீட்சைகள் கிளை)	adcs.rec.pubad@gmail.com
இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (ஒழுக்காற்றுக் கிளை)	adcs.disc.pubad@gmail.com
நிர்வாக உத்தியோகத்தர் (நிர்வாகக் கிளை)	aocs.pubad@gmail.com
PACIS கடவுச்சொற்களைப் பெற்றுக் கொள்வதில் மற்றும் Online இல் இடமாற்றங்களை உள்ளிடுவதிலுள்ள சிக்கல்களுக்கு	cspacis2021@gmail.com