රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
பொது நிருவாக, உள்நாட்டலுவல்கள், 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 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: COM/TRANS/BR/GEN
ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No:
දිනය / திகதி / Date: 2022.07.11

அமைச்சின் செயலாளர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள் / மாவட்ட செயலாளர்கள்
பிரதேச செயலாளர்கள்

இணைந்த சேவைகள் அலுவலர்களின் ஆளணி தேவை விபரங்களை PACIS மென்பொருளில் புதுப்பித்தல் மற்றும் MISCO மென்பொருள் மூலம் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையில் உள்ள அலுவலர்களின் வருடாந்தம் அல்லாத இடமாற்ற கோரிக்கைகளை நிகழ்நிலையில் (Online) பெற்றுக்கொள்ளல்

இணைந்த சேவைகள் அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றக் கோரிக்கைகளை நிகழ்நிலையில் (Online) பெற்றுக்கொள்ளும் செயற்பாட்டிற்கு தங்களால் வழங்கப்படும் ஆதரவை நான் மிகவும் மதிப்பதுடன், அடுத்த கட்ட பணிகளின் வெற்றிக்கும் அதே ஆதரவை எதிர்பார்க்கிறேன்.

02. நிகழ்நிலை (Online) மூலம் இடமாற்றக் கோரிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல், ஆளணியினரின் எண்ணிக்கையைப் புதுப்பித்தல் அத்துடன் அலுவலர்களின் இடமாற்றக் கோரிக்கைகளுக்கான பரிந்துரைகளை வழங்குதல் என்பவற்றுக்காக MISCO மென்பொருள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் என்பதுடன் மென்பொருளை பின்வருமாறு அணுகலாம்.

அ) LGN மூலம் இணைய வசதிகள் வழங்கப்பட்டிருந்தால் http://10.250.1.112/misco/
ஆ) பிற வலையமைப்புக்கள் மூலம் இணைய வசதிகள் வழங்கப்பட்டால் http://43.224.125.68/misco/

MISCO மென்பொருளை அணுகி, அதன் இடைமுகத்தில் உள்ள Help இணைப்பைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், பயனர் வழிகாட்டி (User Guide) குறிப்புகள் மூலம் இது தொடர்பாக தேவையான தகவல்களைப் பெறலாம்.

03. **PACIS மென்பொருளைப் புதுப்பித்தல்**

அ) இணைந்த சேவைகள் பிரிவில் எதிர்கால அனைத்து ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் வெற்றிடங்களை நிரப்புதல் தொடர்பாக PACIS மென்பொருளின் மூலம் புதுப்பிக்கப்பட்ட தரவுகளை பெற்றுக்கொள்ள எதிர்பார்ப்பதால், ஒவ்வொரு மாதமும் 01 மற்றும் 15 ஆம் திகதிகளில் உள்ளவாறான ஆளணியினரின் எண்ணிக்கையை அந்தந்த திகதிகளில் புதுப்பிக்குமாறு தங்களின் கீழ் உள்ள அனைத்து நிறுவனங்களுக்கும் அறிவிக்குமாறு தயவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். மேலும் தங்கள் அனைவரின் வசதிக்காகவும் PACIS மென்பொருள் MISCO மென்பொருளில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும் தயவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

ஆ. ஆளணியினரின் எண்ணிக்கையைப் புதுப்பிக்க, மேலே உள்ள 02 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இணைப்புகள் மூலம் நிறுவன நுழைவு (Institutional Login) ஊடாக தரவு அமைப்பில் உள்ளிட முடியும் என்பதுடன் மெனுவில் (Menu) உள்நுழைந்து PACIS இல் உள்ள குறிப்பு மூலம் ஆளணியினரின் எண்ணிக்கையை உள்ளிடலாம். நிறுவனம் தொடர்பாக இதுவரையில் வழங்கப்பட்டுள்ள கடவுச்சொல்லினை (Password) இதற்காக பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதுடன், தமது நிறுவனத்திற்கான கடவுச்சொல் (Password) இதுவரை வழங்கப்படவில்லையெனில், ddcs4.pubad@gmail.com என்ற மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு திணைக்களத்தலைவரினால் மின்னஞ்சல் ஒன்றினை அனுப்புவதன் மூலம் நிறுவனத்திற்கான கடவுச்சொல்லினை (Password) பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

இ) PACIS இல் உள்ள ஆளணி எண்ணிக்கையைப் புதுப்பிப்பதோடு, தொடர்புடைய தரவுகளின் உண்மைத்தன்மையினை உறுதிப்படுத்தும் பொருட்டு, இணைந்த சேவைகளைச் சேர்ந்த அனைத்து அலுவலர்களுக்கும் 2022/08/31ஆந் திகதிக்கு முன் MISCO மென்பொருளில் தங்கள் விபரங்களை உள்ளிடுமாறு/புதுப்பிக்குமாறு அறிவுரை வழங்குமாறு தயவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். இணைந்த சேவைகள் அலுவலர்களின் அனைத்து தாபன நடவடிக்கைகளுக்கும் இந்தத் தரவுகளைப் பயன்படுத்த உத்தேசித்துள்ளதால், இந்தச் செயற்பாட்டினை கண்டிப்பாக மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பதை அலுவலர்களுக்கு அறியத்தருமாறு தயவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். மேலும் எதிர்காலத்தில் தரவுகளை உள்ளிடாத/புதுப்பிக்காத அலுவலர்களின் தாபன நடவடிக்கைகளில் தாமதம் ஏற்படலாம் என்பதனையும் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

04. <u>MISCO மென்பொருள் மூலம் வருடாந்தம் அல்லாத இடமாற்றக் கோரிக்கைகளை நிகழ்நிலையில் (Online) சமர்ப்பித்தல்</u>

அ) காகிதப் பாவனையினைக் குறைப்பதற்கும் மற்றும் தொடர்பாடலை எளிதாக்குவதற்குமான ஒரு வழிமுறையாக இடமாற்றக் கோரிக்கைகளை நிகழ்நிலையில் பெற்றுக்கொள்வதென்பது பொருத்தமானதாகையினால், ஒரு முன்னோடித் திட்டமாக முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையின் அலுவலர்களுக்காக வருடாந்தம் அல்லாத இடமாற்ற கோரிக்கைகளை நிகழ்நிலையில் (Online) சமர்ப்பிக்க சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால், நிகழ்நிலை முறையில் இடமாற்றங்களுக்காக விண்ணப்பிக்கும் போது, அந்த அலுவலர்கள் அனைவருக்கும் இடமாற்றம் வழங்கப்படமாட்டாது என்பதனை தயவுடன் அறியத்தருவதுடன், சாதாரணமாக இடமாற்றம் வழங்கப்படும் போது இதுவரையில் பின்பற்றப்பட்ட கொள்கை முடிவுகள் இதற்கும் செல்லுபடியாகும் என்பதனையும் தயவுடன் தெரிவித்துக் கொள்கிறேன்.

ஆ) நிறுவனத்தின் தலைவரினால் இந்த இடமாற்றங்களுக்கான பரிந்துரைகளை நிகழ்நிலையிலேயே வழங்கப்பட வேண்டும் என்பதுடன், சேவை மற்றும் பதிலீட்டு தேவைகள் என்பவற்றுடன் வெற்றிடங்களின் இருப்பு போன்ற காரணிகளைக் கருத்தில் கொண்டே இடமாற்றங்கள் வழங்கப்படும் என்பதனையும் அலுவலர்களுக்கு அறியத்தர வேண்டும் என்பதையும் மேலும் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன். நிகழ்நிலையில் கோரிக்கைகளைச் சமர்ப்பிப்பது கடினமாக இருக்கும் சந்தர்ப்பங்களில், இணைந்த சேவைகள் சுற்றறிக்கை இல: 02/2015 மூலம் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட CST/01 [A4 தாளின் இருபுறமும் (Both Sides) அச்சிடப்பட்ட] படிவத்தில் இடமாற்றக் கோரிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தால் போதுமானது.

இ) நிகழ்நிலையில் (Online) சமர்ப்பிக்கப்படும் வருடாந்தம் அல்லாத இடமாற்றக் கோரிக்கைகளுக்கு, நிறுவனங்களின் தலைவர்களால் தங்கள் பரிந்துரைகளை நிகழ்நிலையில் வழங்கும்போது, அது தொடர்பில் MISCO மென்பொருளின் மெனுவில் உள்ள, TRANSFER → ENTRY → RECOMMENDATION (T) இணைப்பு மூலம் வழங்க வேண்டும் என்பதுடன், முகப்புப் பக்கத்தில் (Home Page) குறிப்பிடப்பட்டுள்ள Step 01 (Transfer) இல் SPECIAL TRANSFER LIST 01 இனை அழுத்தி (CLICK) அங்கே to page இணைப்பு மூலம் இடமாற்ற கட்டளைகளை MISCO மென்பொருளின் மூலம் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பதனையும் மேலும் தெரிவிக்கின்றேன். (மேலதிக விவரங்களுக்கு இணைப்பு 01 ஐப் பார்க்கவும்)

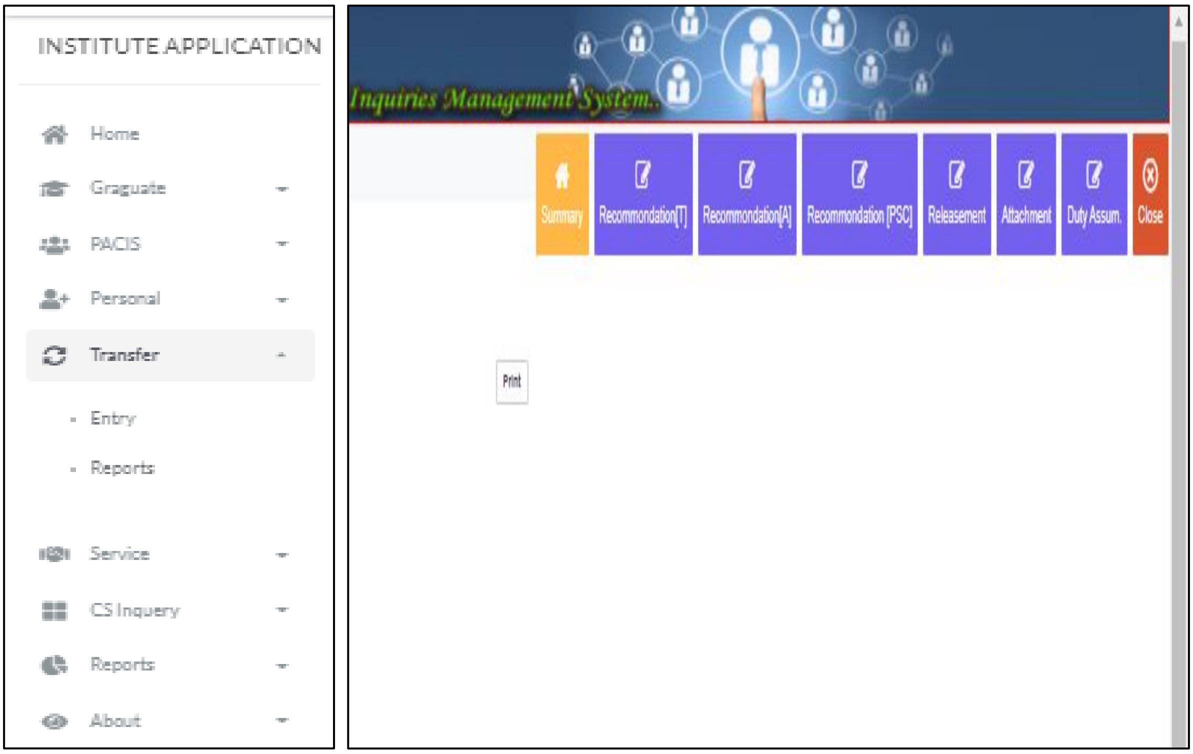
ஈ) வருடாந்தம் அல்லாத இடமாற்றக் கோரிக்கைகளை நிகழ்நிலையில் (Online) சமர்ப்பித்தல் தொடர்பில் ஏதேனும் சிக்கல்கள் இருந்தால், msotransfer.pubad@gmail.com என்ற மின்னஞ்சல் முகவரி மூலம் தங்கள் பிரச்சனையைச் சமர்ப்பிக்க முடியும் என்பதனை தங்கள் நிறுவனங்களில் பணியாற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவை அலுவலர்களுக்கு தெரிவிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

05. உங்கள் நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் இணைந்த சேவைகள் அலுவலர்களின் தாபன நடவடிக்கைகளை மேலும் வினைத்திறனாகச் செய்வதற்கான இந்த முயற்சியினை வெற்றி பெறச்செய்ய தங்களின் ஆதரவை தொடர்ந்தும் எதிர்பார்க்கிறேன்.

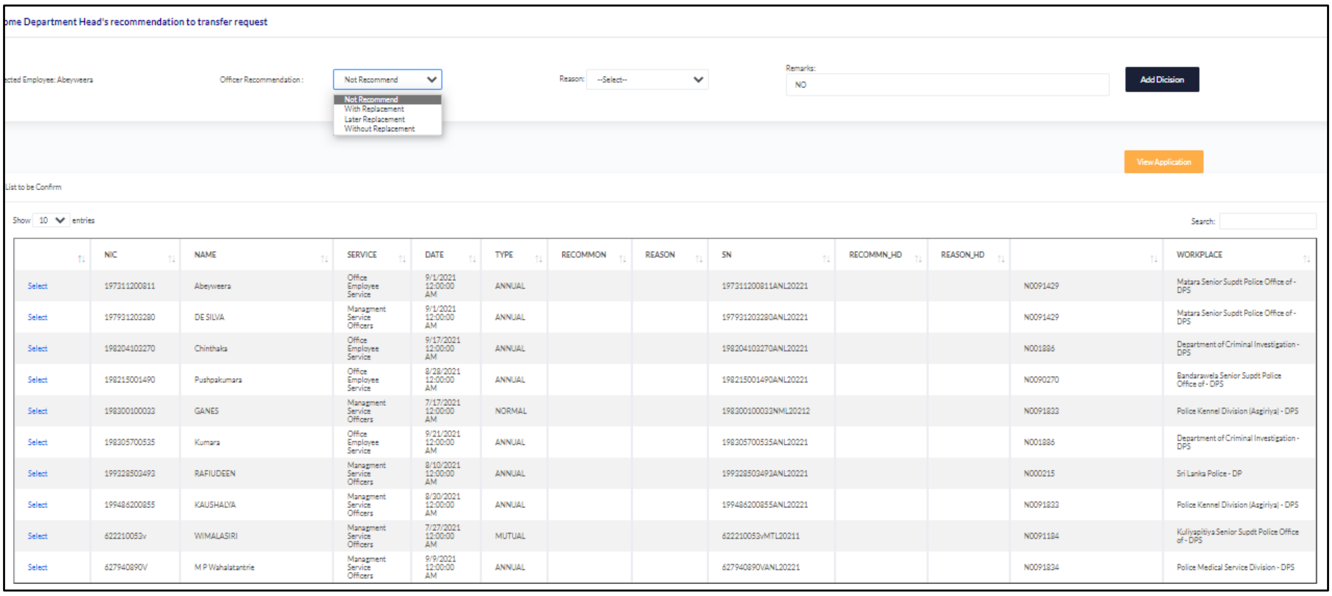
ஒப்பம்./ எஸ்.ஆலோக்கபண்டார
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

01. <u>இடமாற்றங்களுக்கான பரிந்துரைகளை வழங்குதல்</u>

MISCO மென்பொருளின் மெனுவில் உள்ள TRANSFER ⟶ ENTRY ⟶ Recommendation(T) இணைப்பு மூலம் பரிந்துரைகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.



இடமாற்றங்களுக்கான பரிந்துரைகளை வழங்க, சம்பந்தப்பட்ட அலுவலரின் பெயரைத் தேர்ந்தெடுத்து, முன்னால் உள்ள Select என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். அதில் உள்ள Officer Recommendation இல் உள்ள பட்டியலிலிருந்து பொருத்தமான பரிந்துரையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.



அங்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ள Reason இல் உள்ள பட்டியலிலிருந்து பொருத்தமான காரணத்தினை தேர்ந்தெடுத்து, Remarks இல் வேறேதேனும் குறிப்புக்கள் குறிப்பிட வேண்டிய தேவை இருந்தால் அவற்றையும் உள்ளிட்டு Add Decision Button ஐ Click செய்யவும்.

elcome Department Head's recommendation to transfer request

Selected Employee: Abeyweera | Officer Recommendation : Not Recommend | Reason: --Select-- (--Select--, Service Requirment, Lack of service Period, Transer Issued on Request) | Remarks: NO | Add Dicision

View Application

List to be Confirm

Show 10 entries | Search:

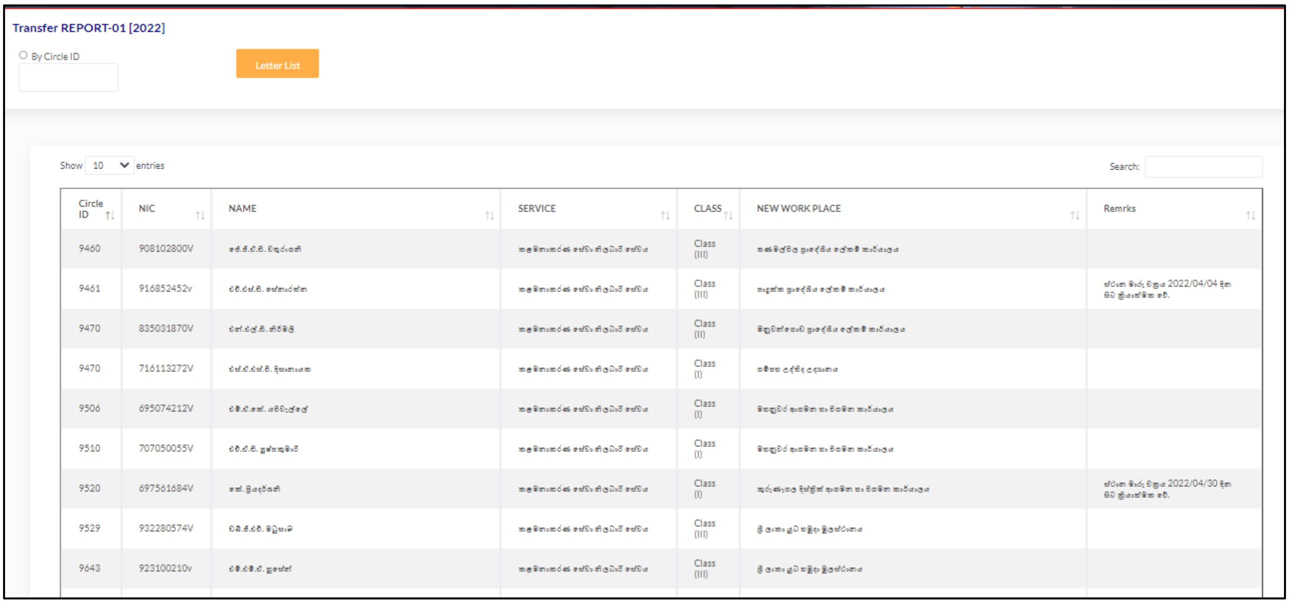
	NIC	NAME	SERVICE	DATE	TYPE	RECOMMON	REASON	SN	RECOMMN_HD	REASON_HD		WORKPLACE
Select	197311200811	Abeyweera	Office Employee Service	9/1/2021 12:00:00 AM	ANNUAL			197311200811ANL20221			N0091429	Matara Senior Supdt Police Office of - DPS
Select	197931203280	DE SILVA	Managment Service Officers	9/1/2021 12:00:00 AM	ANNUAL			197931203280ANL20221			N0091429	Matara Senior Supdt Police Office of - DPS
Select	198204103270	Chinthaka	Office Employee Service	9/17/2021 12:00:00 AM	ANNUAL			198204103270ANL20221			N001886	Department of Criminal Investigation - DPS
Select	198215001490	Pushpakumara	Office Employee Service	8/28/2021 12:00:00 AM	ANNUAL			198215001490ANL20221			N0090270	Bandarawela Senior Supdt Police Office of - DPS
Select	198300100033	GANES	Managment Service Officers	7/17/2021 12:00:00 AM	NORMAL			198300100033NML20212			N0091833	Police Kennel Division (Asgiriya) - DPS
Select	198305700535	Kumara	Office Employee Service	9/21/2021 12:00:00 AM	ANNUAL			198305700535ANL20221			N001886	Department of Criminal Investigation - DPS
Select	199328503493	RAFIUDEEN	Managment Service Officers	8/10/2021 12:00:00 AM	ANNUAL			199328503493ANL20221			N000215	Sri Lanka Police - DP
Select	199486200855	KAUSHALYA	Managment Service Officers	8/30/2021 12:00:00 AM	ANNUAL			199486200855ANL20221			N0091833	Police Kennel Division (Asgiriya) - DPS
Select	622210053v	WIMALASIRI	Managment Service Officers	7/27/2021 12:00:00 AM	MUTUAL			622210053vMTL20211			N0091184	Kuliyapitiya Senior Supdt Police Office of - DPS
Select	627940890V	M P Wahalatantrie	Managment Service Officers	9/9/2021 12:00:00 AM	ANNUAL			627940890VANL20221			N0091834	Police Medical Service Division - DPS

02. <u>இடமாற்றக்கட்டளைகளை வழங்குதல்</u>

தங்கள் நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் அலுவலர்களுக்கு இடமாற்றம் வழங்கப்பட்டிருந்தால், அதனை முகப்புப் பக்கத்தில் உள்ள Step 01 (Transfer) இல் உள்ள SPECIAL TRANSFER LIST 01 ஐக் கிளிக் (CLICK) செய்து, to page இணைப்பு மூலம் இடமாற்றம் வழங்கப்பட்ட அலுவலர்களின் பட்டியலை அணுகி, உரிய இடமாற்றக்கட்டளைகளை பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

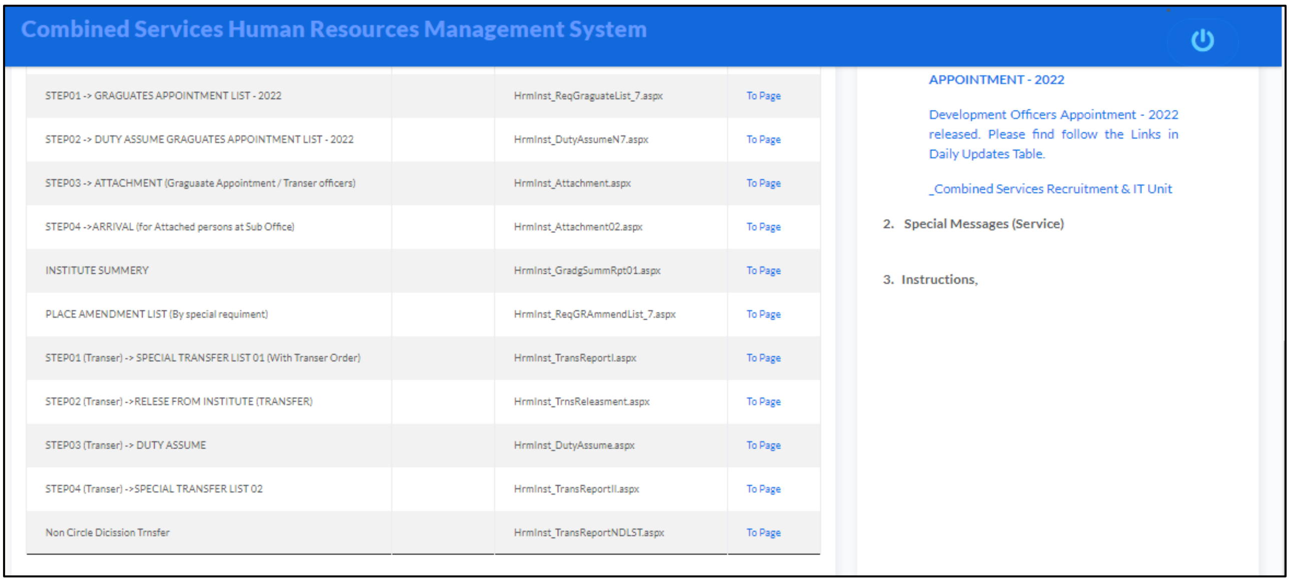
DESCRIPTION	VALUE	PAGE	
STEP01 -> GRAGUATES APPOINTMENT LIST - 2022		HrmInst_ReqGraguateList_7.aspx	To Page
STEP02 -> DUTY ASSUME GRAGUATES APPOINTMENT LIST - 2022		HrmInst_DutyAssumeN7.aspx	To Page
STEP03 -> ATTACHMENT (Graguaate Appointment / Transer officers)		HrmInst_Attachment.aspx	To Page
STEP04 ->ARRIVAL (for Attached persons at Sub Office)		HrmInst_Attachment02.aspx	To Page
INSTITUTE SUMMERY		HrmInst_GradgSummRpt01.aspx	To Page
PLACE AMENDMENT LIST (By special requiment)		HrmInst_ReqGRAmmendList_7.aspx	To Page
STEP01 (Transer) -> SPECIAL TRANSFER LIST 01 (With Transer Order)		HrmInst_TransReportI.aspx	To Page
STEP02 (Transer) ->RELESE FROM INSTITUTE (TRANSFER)		HrmInst_TrnsReleasment.aspx	To Page
STEP03 (Transer) -> DUTY ASSUME		HrmInst_DutyAssume.aspx	To Page
STEP04 (Transer) ->SPECIAL TRANSFER LIST 02		HrmInst_TransReportII.aspx	To Page
Non Circle Dicission Trnsfer		HrmInst_TransReportNDLST.aspx	To Page

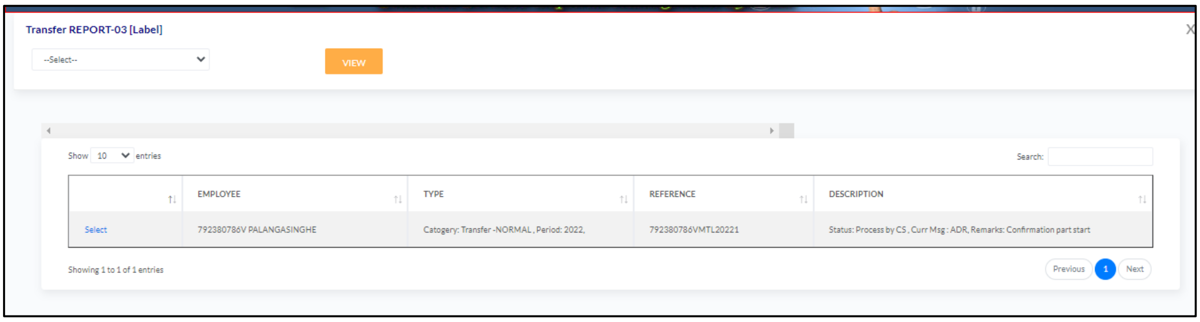
தமது நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் அலுவலர்களிற்குரிய இடமாற்ற கட்டளைகளை இதன் மூலம் பெற்றுக்கொள்ள முடியுமென்பதுடன், இடமாற்றம் வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை பரிசீலிக்க, Search என குறிப்பிட்டுள்ள Text Box இல் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தினை அல்லது பெயரின் ஒரு பகுதியை உள்ளிட்டு அலுவலர் அறிந்து கொள்ள முடியும். அங்கேயுள்ள அட்டவணையின் முதல் நெடுவரிசையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள Circle ID என்ற இடைமுகத்தின் (Interface) மேல் உள்ள By Circle ID இல் உள்ள Radio Button ஐ Tick செய்து அங்குள்ள Text Box இல் Circle ID என குறிப்பிட்டுள்ள இலக்கத்தை குறிப்பிட்ட பின் Letter List என குறிப்பிட்டுள்ள Button ஐ Click செய்து இடமாற்ற கட்டளையினைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். இந்த இடமாற்றக்கட்டளைகள் MISCO அமைப்பில் சுயமாகவே உருவாக்கப்படுவதால் (Auto Generate) மீண்டும் அது தொடர்பில் இணைந்த சேவைகள் பிரிவால் கடிதங்கள் எதுவும் வழங்கப்படமாட்டாது.



03. **<u>இடமாற்றக்கட்டளை வழங்கப்படாத அலுவலர்களின் கோரிக்கைகள் தொடர்பாக</u>**

இடமாற்றக்கட்டளையினை வழங்க முடியாவிட்டால், இது தொடர்பில் அறிந்துகொள்ள Non Circle Decision Transfer இல் To Page இனுள் சென்று பார்வையிட முடியும்.





04. இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களை விடுவித்தல் மற்றும் கடமையினை பொறுப்பேற்றல்

இடமாற்றம் செய்யப்பட்ட அலுவலர்களை நிறுவனத்தில் இருந்து விடுவித்தல் தொடர்பாக முகப்புப் பக்கத்தில் உள்ள STEP 02 (Transfer) ⟶ RELEASE FROM INSTITUTE (TRANSFER) இனையும், வெளி நிறுவனத்தில் இருந்து இடமாற்றம் பெற்று வரும் அலுவலருக்கு நிறுவனத்தில் கடமையினை பொறுப்பேற்றல் தொடர்பாக STEP 03 (Transfer) ⟶ DUTY ASSUME இனையும் பயன்படுத்த முடியும் என்பதுடன், உரிய செயற்பாடுகளுக்கு மேலே குறிப்பிட்டுள்ள To Page மூலம் தொடர்புடைய இடைமுகத்தை (Inter Face) பார்க்கவும்.

DESCRIPTION	VALUE	PAGE	
STEP01 -> GRAGUATES APPOINTMENT LIST - 2022		HrmInst_ReqGraguateList_7.aspx	To Page
STEP02 -> DUTY ASSUME GRAGUATES APPOINTMENT LIST - 2022		HrmInst_DutyAssumeN7.aspx	To Page
STEP03 -> ATTACHMENT (Graguaate Appointment / Transer officers)		HrmInst_Attachment.aspx	To Page
STEP04 ->ARRIVAL (for Attached persons at Sub Office)		HrmInst_Attachment02.aspx	To Page
INSTITUTE SUMMERY		HrmInst_GradgSummRpt01.aspx	To Page
PLACE AMENDMENT LIST (By special requirment)		HrmInst_ReqGRAmmendList_7.aspx	To Page
STEP01 (Transer) -> SPECIAL TRANSFER LIST 01 (With Transer Order)		HrmInst_TransReportI.aspx	To Page
STEP02 (Transer) ->RELESE FROM INSTITUTE (TRANSFER)		HrmInst_TrnsReleasment.aspx	To Page
STEP03 (Transer) -> DUTY ASSUME		HrmInst_DutyAssume.aspx	To Page
STEP04 (Transer) ->SPECIAL TRANSFER LIST 02		HrmInst_TransReportII.aspx	To Page
Non Circle Dicission Trnsfer		HrmInst_TransReportNDLST.aspx	To Page