



viii. பதிற்கடமை/கடமையை மேற்கொள்வதற்கு அனுமதியளித்தல் மற்றும் இந்த பிரிவிற்கு வரும் ஏனைய கோரிக்கைகள்

04. இணையத்தளத்தில் வெளியிடப்படும் குறைபாடுகளுக்கு பதிலை அனுப்புவதற்கு பதிவு செய்யப்பட்ட அல்லது சாதாரண தபாலை மட்டும் பயன்படுத்துமாறும், அதன் பிரதிகளை உத்தியோகத்தருடன் அல்லது தபால் மூலம் மீண்டும் அனுப்புவதை தவிர்க்குமாறும் மேலும் அறியத்தருகிறேன். மேலும், பதில்களை அனுப்பும் போது, அக்கடிதங்களை "இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு" அனுப்பமாறும் கடித உறையின் மேல் இடது பக்கத்தில் உத்தியோகத்தர் சார்ந்துள்ள சேவை மற்றும் தொடர்புடைய விடயத்தை உ-ம். ஒரு முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையில் உள்ள உத்தியோகத்தரின் சேவையில் நிரந்தரமாக்குதல் தொடர்பானதாயின் மு.சே.உ.சே - நிரந்தரமாக்குதல் என்றும், அலுவலக உதவியாளர் சேவையைச் சேர்ந்த ஒரு உத்தியோகத்தரின் இடமாற்றம் தொடர்பானதாயின் அ.உ.சே - இடமாற்றம் என தெளிவாகக் குறிப்பிடுவதன் மூலம் தேவையற்ற தாமதங்களைத் தவிர்க்கலாம் என்பதையும் அறியத்தருகிறேன்.

05. மேலும், உங்கள் அமைச்சு/திணைக்களம்/நிறுவனத்திற்கு இதன் பின்னர் அனுப்பப்படும் சில கடிதங்கள் மின்னஞ்சல் மூலம் மட்டுமே அனுப்பப்படும் என்பதால், உங்கள் அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் செல்லுபடியாகும் மின்னஞ்சல் முகவரியை சரியாகக் குறிப்பிட்டு அடுத்த கோரிக்கையுடன் அனுப்புமாறு மேலும் அறியத்தருகிறேன்.

06. மேலும், இப்பிரிவிற்கு நாளாந்தம் கிடைக்கப்பெறும் கடிதங்களின் பல பிரதிகள் மீண்டும் மீண்டும் வருவதும் தேவையற்றதுமாக இருப்பது அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே, பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பில் அனுப்பப்படும் கடிதங்களின் பிரதிகளை இணைந்த சேவைகள் பிரிவுக்கு தற்காலிகமாக அனுப்ப வேண்டாம் என்றும் தயவுடன் அறியத்தருகிறேன்.

- I. சேவையில் நிரந்தரமாக்குதல், தரம் உயர்வுக்கான கடிதங்கள் கிடைத்துள்ளதாகவும் அந்த கடிதங்கள் சம்பந்தப்பட்ட உத்தியோகத்தருக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டுள்ளன என்றும் இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்திற்கு தெரியப்படுத்துவதற்காக அனுப்பப்படும் கடிதங்களின் பிரதிகள்.
- II. மொழி ஊக்குவிப்பு கொடுப்பனவு, கணினி பயிற்சி கொடுப்பனவுகளை செலவு ஈடுசெய்தல் போன்றவற்றிற்காக உத்தியோகத்தருக்குத் தெரியப்படுத்தும் கடிதங்களின் பிரதிகள்
- III. சம்பள உயர்வு மற்றும் சம்பள மாற்றக் கடிதங்களின் பிரதிகள்
- IV. பதிற்கடமை, வெளிநாட்டு லீவு மற்றும் பணி ஓய்வுக்கு இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அனுமதி கிடைத்த பின்னர் அது தொடர்பாக திணைக்களத் தலைவரின் ஊடாக உத்தியோகத்தருக்கு தெரிவிக்கும் கடிதத்தின் பிரதிகள்.
- V. முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவையின் தரம்/ உத்தியோகத்தர்களை வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சையில் இருந்து விடுவிக்கும் 10-நாள் பாடநெறியை பூர்த்தி செய்ததற்கான அறிவிப்பின் பின்னர் அது தொடர்பில் மீண்டும் அனுப்பப்படும் கடிதங்களின் பிரதிகள்
- VI. மகப்பேற்று லீவு முடிந்த பின்னர் சேவைக்கு சமூகதனித்தமை பற்றிய அறிவித்தல் கடிதங்களின் பிரதிகள்

## vii. திடீர் அனர்த்த இழப்பீடு தொடர்பான அனைத்து கடிதங்களும்

07. உள்ளக இடமாற்றங்கள் மற்றும் தற்காலிக இணைப்புச்செய்தல் தொடர்பான கடிதங்களின் பிரதிகளும் இடமாற்றங்கள் மற்றும் விடுவித்தலுக்காக இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகத்தின் அனுமதியைப் பெற்ற பின்னர் நிறுவனங்களால் மேற்கொள்ளப்படும் விடுவிப்புகளுக்கான கடிதங்களின் பிரதிகளும் முன்பு இருந்தவாறு இணைந்த சேவைகள் பிரிவுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும் என்பதையும் அறியத்தருகிறேன்.

08. உத்தியோகத்தர்களினால் பெற்றுக்கொள்ளப்படும் லீவுகள் மகப்பேற்று லீவுகள், முன்னைய லீவுகள், அனர்த்த லீவுகள் மற்றும் ஏனைய அனைத்து லீவுகள் தொடர்பான அறிக்கைகள், அரசு கரும மொழிகள் திறன் தேவை பூர்த்தி செய்யப்பட்டதாக விடுவிக்கப்பட்டதாக உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கும் கடிதங்களின் பிரதிகள் மற்றும் வினைத்திறன் தடைதாண்டல் பரீட்சை பெறுபேறுகள் குறித்து உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கும் கடிதங்களின் பிரதிகள் போன்றவற்றை நியமனங்களை நிரந்தரமாக்கும் போது, தரம் உயர்வுகள் வழங்கும் போது ஏனைய ஆவணங்களுடன் அல்லது விசேட அறிவுரைகளை பெற்றுக்கொள்ளும் போது மட்டுமே அனுப்புமாறும் அறியத்தருகிறேன். அவசியமான கடிதங்களின் பிரதிகளை அனுப்பும் போது முடியுமானவரை இரண்டு பக்கமுமாக (both sides) அச்சிட்டு அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்குமாறும் மேலும் அறியத்தருகிறேன்.

09. இந்தப் பிரிவுக்கு அனுப்பப்படும் கடிதங்களைப் பற்றிய அனைத்து விசாரணைகளுக்கும் இணைப்பு 01 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள மின்னஞ்சல் முகவரிகளைப் பயன்படுத்துமாறும் தொலைநகல்களின் பயன்பாட்டை முடியுமானவரை குறைக்குமாறும் கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

10. அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவைக்காக வழங்கப்பட்டுள்ள எனது CS/DOS/Policy/ பொது, CS/DOS/Policy/ பொது/01 மற்றும் 2022.06.16, 2022.06.20 ஆந் திகதிய கடிதங்களின் ஊடாக வழங்கப்பட்டுள்ள அறிவுறுத்தல்களை அவ்வாறே நடைமுறைப்படுத்துமாறும் அறியத்தருகிறேன்.

11. வளங்களை சிக்கனமாகப் பயன்படுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இந்தத் திட்டத்திற்கு உங்கள் ஒத்துழைப்பை தயவுடன் எதிர்பார்க்கிறேன்.

ஓப்பம்./ எஸ். ஆலோகபண்டார  
இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

தொலைபேசி: 0112-694560



(குறைபாடுகளை கோரும் ஆவணங்களை உள்ளடக்கிய இணையத்தளத்திற்கு பிரவேசிப்பதற்கான இணைப்பு(link) QR குறியீடு)

இணைப்பு 1

பெயர்	பதவி	மின்னஞ்சல் முகவரி
திருமதி பீ.என். லியனகே	இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் I (முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவை)	dcs1.pubad@gmail.com
திரு.ஏ.எம்.என். அமரசிங்க	இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் II (ஒழுக்காற்று, ஆட்சேர்ப்பு, பரீட்சைகள், பட்டதாரி பயிலுநர் ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தகவல் தொடர்பாடல் தொழிறுட்ப சேவைகள்)	dcs2.pubad@gmail.com
திரு.ஏ.எம்.என். அமரசிங்க (பதிலாள் கடமை)	இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் III (அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, இலங்கை நூலகர் சேவை, இணைந்த சாரதிகள் சேவை மற்றும் அலுவலகப் பணியாளர் சேவை)	dcs3.pubad@gmail.com
திரு. எல்.டீ.வீ. திலகரத்ன	இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் IV (அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை)	dcs4.pubad@gmail.com
<b>முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவை</b>		
திரு. யு.எம்.எஸ்.எஸ்.மதுசங்க	இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் I (முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவை - தரம் I)	adcs1.pubad@gmail.com
திருமதி ஐ. கலப்பத்தி	இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் I (முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவை - தரம் II)	adcs2.pubad@gmail.com
திருமதி எம்.என்.எச். பீரிஸ்	இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் I (முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவை - தரம் III)	adcs3.pubad@gmail.com

திருமதி.எம்.கே.கே.குலதுங்க	இணைந்த சேவைகள் பிரதிப் பணிப்பாளர் (முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவை இடமாற்றங்கள் மற்றும் முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவை- அதி உயர் வகுப்பு)	<a href="mailto:dcs4.pubad@gmail.com">dcs4.pubad@gmail.com</a>
அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, இலங்கை தகவல் தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப சேவை, அலுவலக ஊழியர் சேவை		
திருமதி பீ.எமாலினி	இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (அலுவலக ஊழியர் சேவை)	<a href="mailto:adcs5.pubad@gmail.com">adcs5.pubad@gmail.com</a>
திருமதி. எஸ்.டபிள்யூ.சீ.எச். ருவன்புர	இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் (அரசாங்க மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை, இலங்கை நூலகர் சேவை, இணைந்த சாரதிகள் சேவை)	<a href="mailto:adcs6.pubad@gmail.com">adcs6.pubad@gmail.com</a>
திருமதி கே.எம்.என். தில்ஹாரி	இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (தகவல், தொடர்பாடல் தொழிநுட்ப சேவை)	<a href="mailto:adcs7.pubad@gmail.com">adcs7.pubad@gmail.com</a>
<b>அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை</b>		
திரு. யு.எம்.எஸ்.எஸ்.மதுசங்க	இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (இடமாற்றங்கள்)	<a href="mailto:adcsdos1.pubad@gmail.com">adcsdos1.pubad@gmail.com</a>
திருமதி. எம்.கே.ஈ.எஸ்.கே.ஜயவர்த தன	இணைந்த சேவைகள் பிரதிப் பணிப்பாளர் (விடுவித்தல், வெளிநாட்டு விடுமுறை, பெயர்கள் மாற்றம், பதிற் கடமை மற்றும் வேறு நிறுவன பிரச்சினைகள்)	<a href="mailto:adcsdos2.pubad@gmail.com">adcsdos2.pubad@gmail.com</a>
திருமதி. எஸ். ஷிப்கா	இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (சேவையில் நிரந்தரமாக்குதல்)	<a href="mailto:adcsdos4.pubad@gmail.com">adcsdos4.pubad@gmail.com</a>
செல்வி பீ.கே. பத்பேரிய	இணைந்த சேவைகள் பிரதிப் பணிப்பாளர் (உள்ளீர்ப்புச் செய்தல், ஓய்வுபெறச்செய்தல், கொள்கைசார் நடவடிக்கைகள்)	<a href="mailto:adcsdos5.pubad@gmail.com">adcsdos5.pubad@gmail.com</a>
செல்வி ஜீ.எச்.எச். கமகே	இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (தரம் உயர்வுகள்)	<a href="mailto:adcsdos6.pubad@gmail.com">adcsdos6.pubad@gmail.com</a>

<b>மற்றும் பரீட்சைகள் ஆட்சேர்ப்பு</b>		
திரு. டபிள்யு.டபிள்யு.எல்.எல்.டி.விஜே விக்ரம	இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பரீட்சைகள் கிளை)	<a href="mailto:adcs.rec.pubad@gmail.com">adcs.rec.pubad@gmail.com</a>
<b>ஒழுக்காற்று</b>		
திருமதி கே.எம்.என். தில்ஹாரி	இணைந்த சேவைகள் உதவிப் பணிப்பாளர் (ஒழுக்காற்று கிளை)	<a href="mailto:adcs.disc.pubad@gmail.com">adcs.disc.pubad@gmail.com</a>