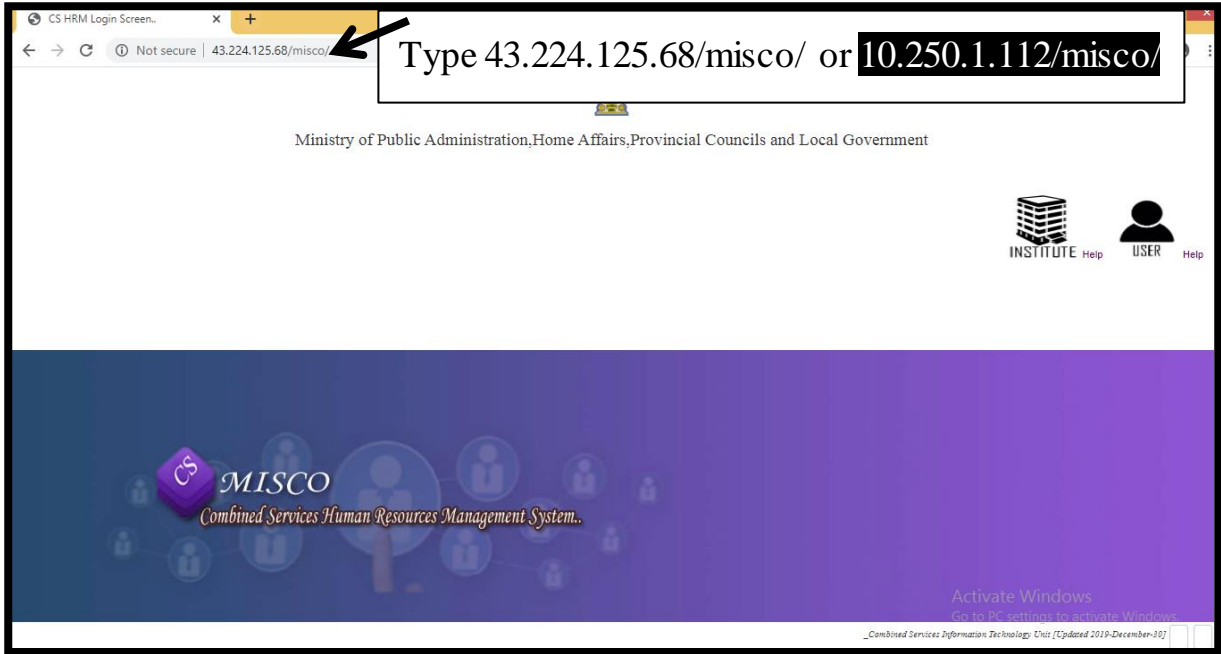
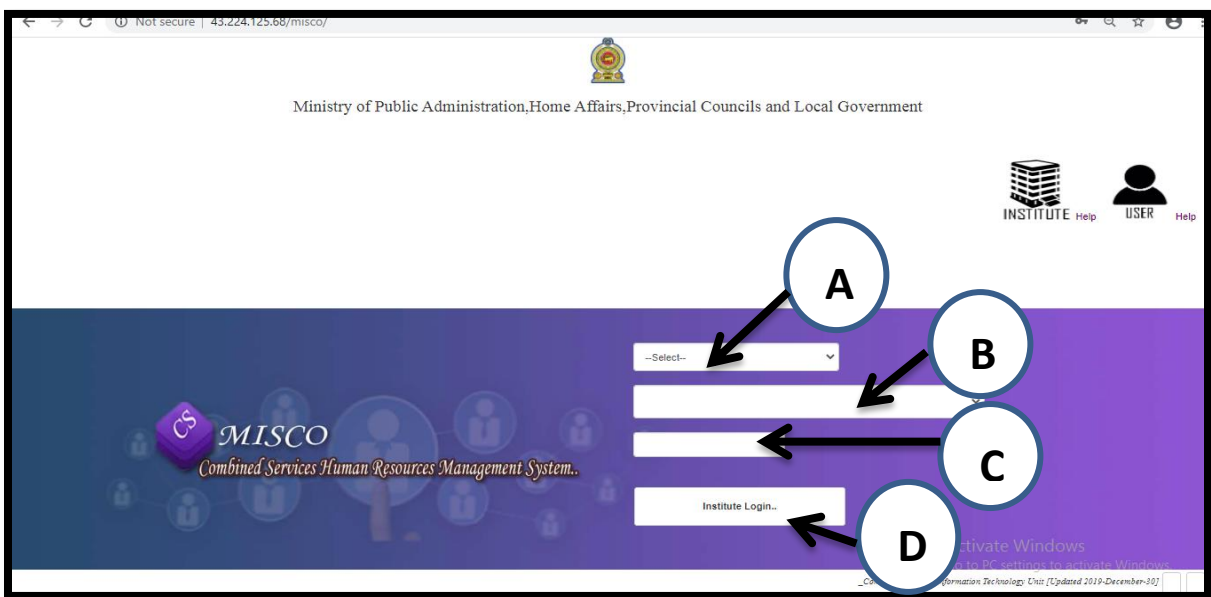


MISCO මෘදුකාංගයට පිවිසීම සඳහා අදාළ උපදෙස්-ආයතන සඳහා

1. LGN ඔස්සේ අන්තර්ජාල පහසුකම් සපයාගන්නේනම් <http://10.250.1.112/misco/> වෙබ් ලිපිනයෙන්ද වෙනත් ජාලයන් ඔස්සේ අන්තර්ජාල පහසුකම් සපයාගන්නේනම් <http://43.224.125.68/misco/> යන වෙබ් ලිපිනයද සඳහන් කර අදාළ අතුරුමුහුණතට සම්බන්ධ වන්න. මෙහිදී ආයතනය සතු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට “Institute” icon භාවිතා කරන්න.



2. MISCO මෘදුකාංගය වෙත පිවිසීම සඳහා “Institute” Icon එක “Click” කර ඊට අදාළ තොරතුරු පහත පරිදි ඇතුළත් කරන්න.



උදා:-

කෘෂිකර්ම දෙපාර්තමේන්තුව / Agriculture Department

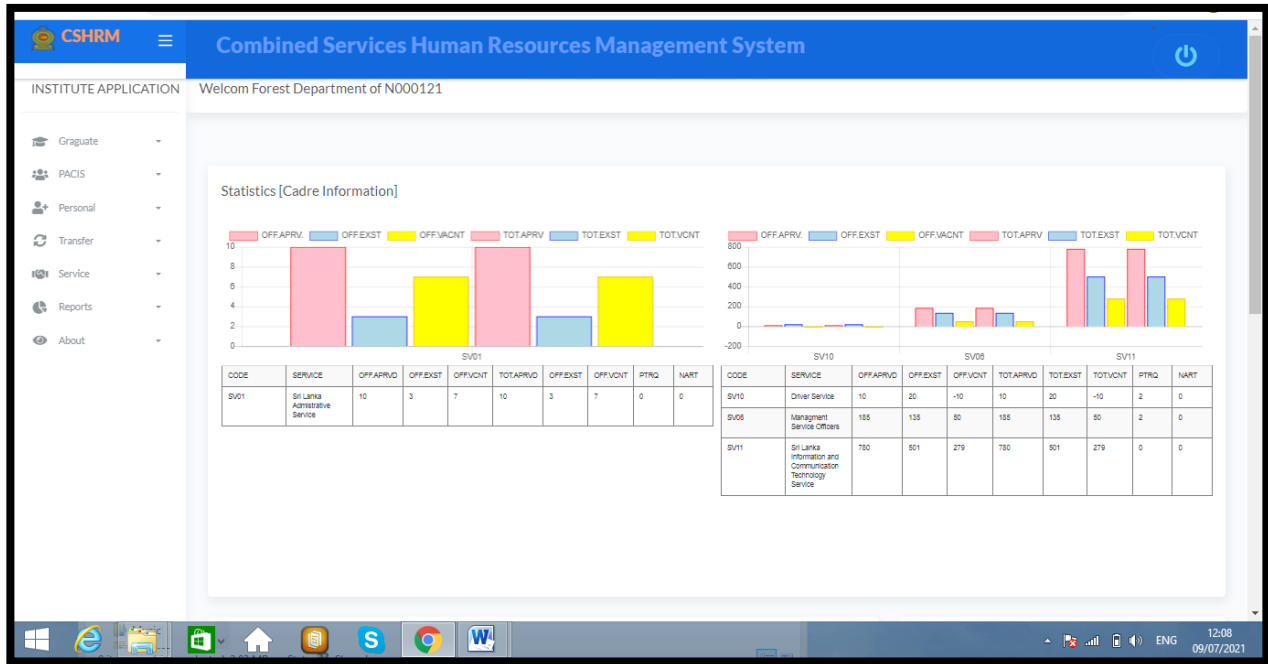
A - Department

B - Agriculture Department

C - ආයතනයට අදාළ මුරපදය

D - "Institute Login" බටනය ක්ලික් කරන්න.

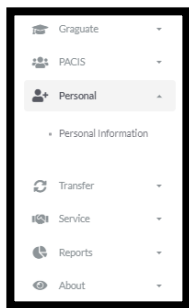
Home Page



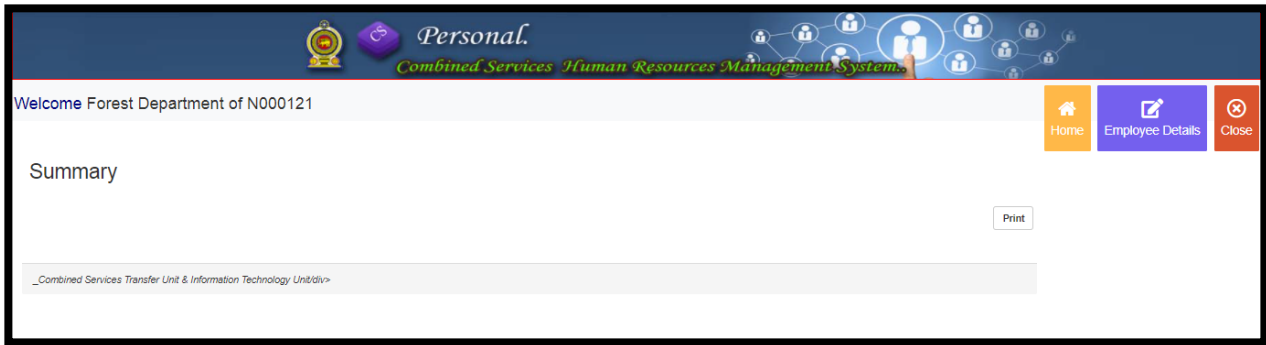
Home Page වෙත පිවිසි විට මේ වන විට ක්‍රියාත්මක වන මොඩියුල ඉහත පරිදි පෙන්නුම් කරයි. මෙහිදී Graduate මගින් 2020 වර්ෂයේ ස්ථිර පත්වීම් ලබා දුන් සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු බලා ගත හැකි වේ. සේවක තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා PACIS මොඩියුලය භාවිතා කල හැක. ඒ සඳහා වන පරිශීලක අත්පොත Login පිටුවෙහි Help හි දක්වා ඇත.

නිලධාරියාගේ තොරතුරු-Personal

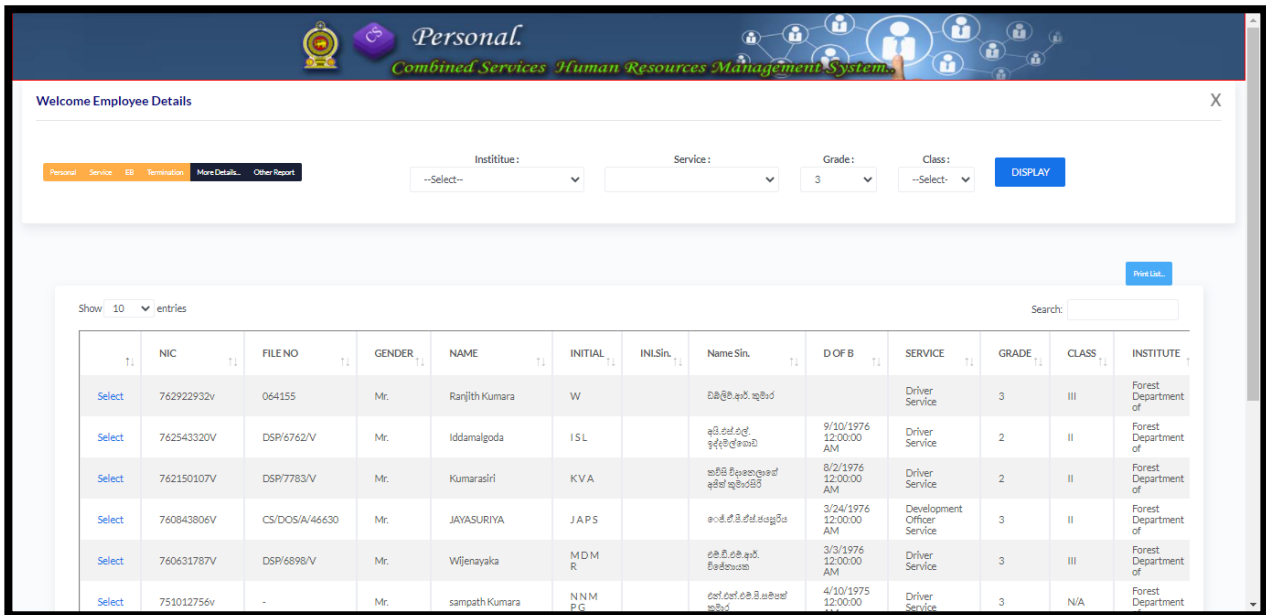
එක් එක් නිලධාරියාට අදාළව ආයතනය මගින්ද තොරතුරු ඇතුළත් කල හැකි අතර ඒ සම්බන්ධ උපදෙස් පරිශීලක සඳහා උපදෙස්හි දක්වා ඇත. නිලධාරියාට අදාළ තොරතුරු නිලධාරියා විසින්ම ඇතුළත් කිරීමට මග පෙන්විය යුතු වේ. හදිසි අවශ්‍යතාවයක් සඳහා පමණක් මේ හරහා නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කල යුතු වේ.



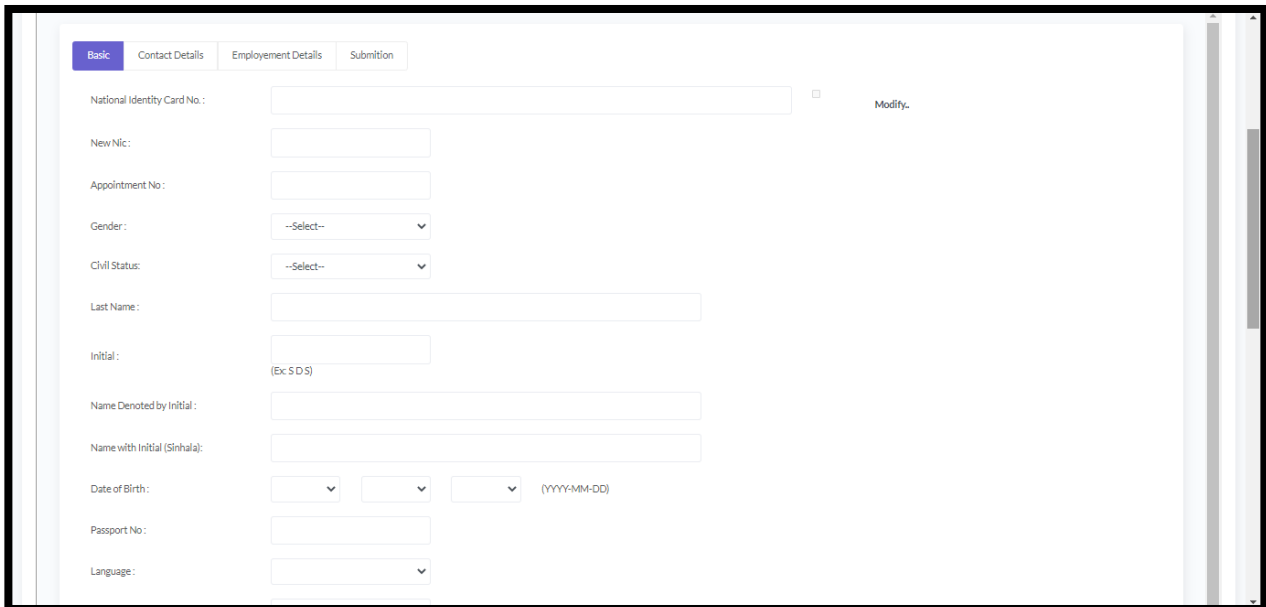
මෙහි Personal Information click කර පසු පහත පිටුව දිස් වේ.



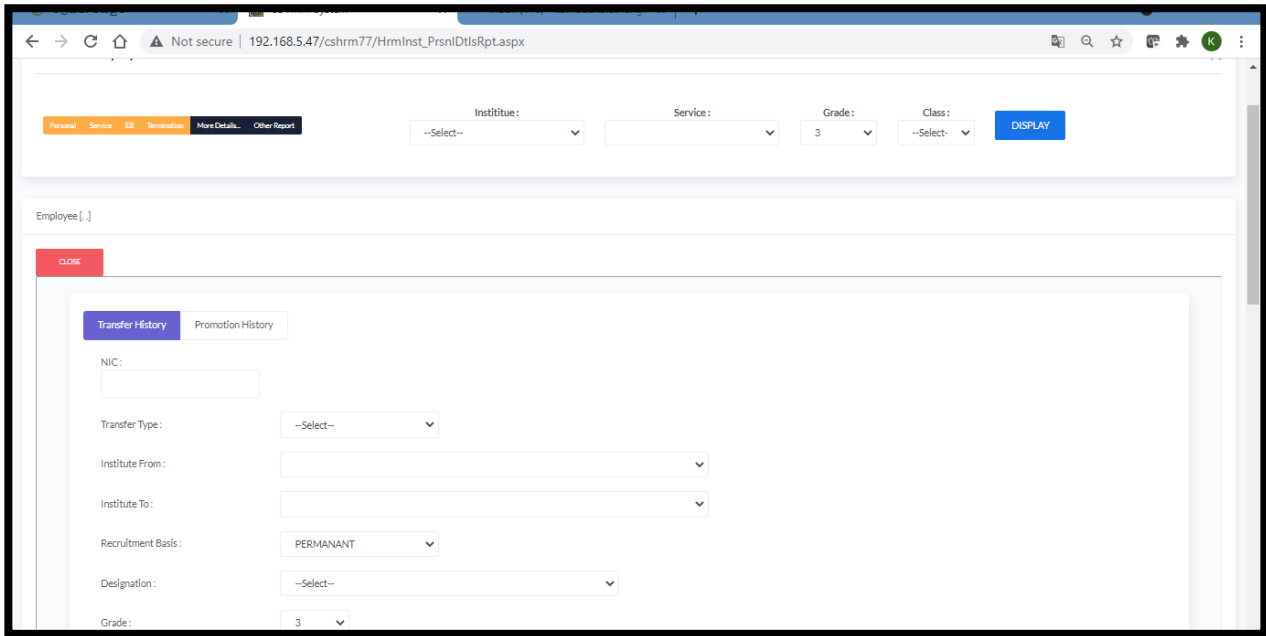
Employee Details click කල විට පහත පිටුව දිස් වේ.



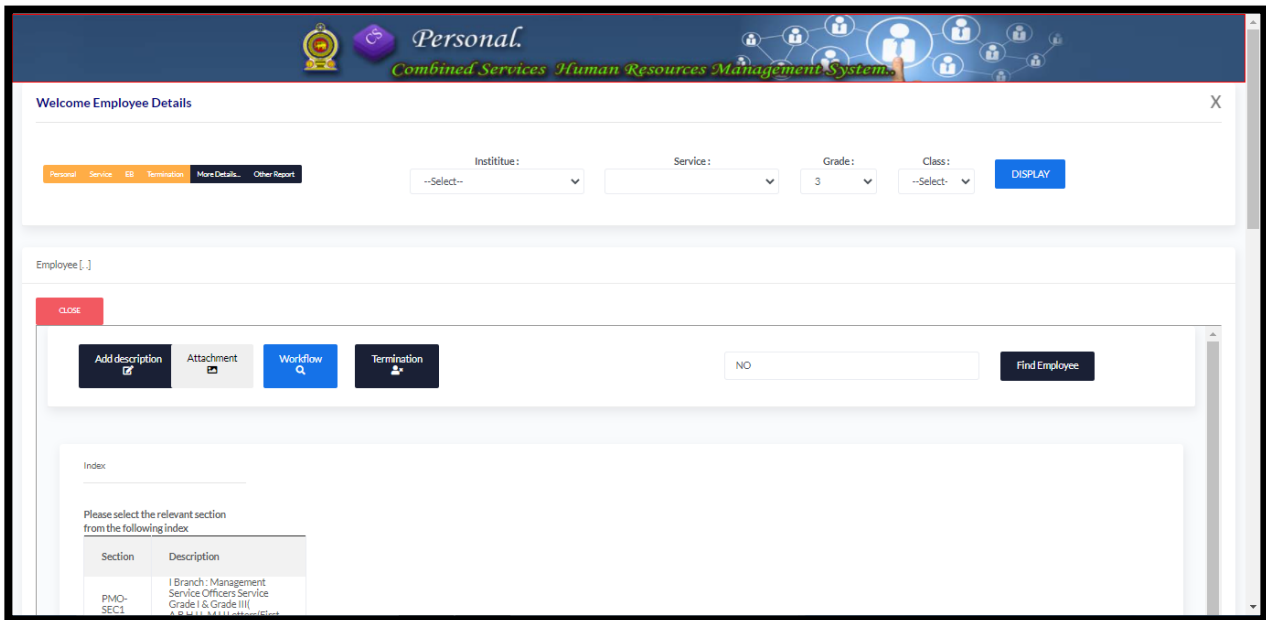
එහි ඇති Personal යන්න click කල විට පහත පිටුව දිස් වන අතර නිලධාරීන්ට අදාල තොරතුරු ඇතුළත් කල හැකි වේ.



Service යන්න Click කළ විට පහත පිටුව දිස් වේ.එමගින් නිලධාරීන්ට අදාළ සේවා විස්තර ඇතුළත් කළ හැක.

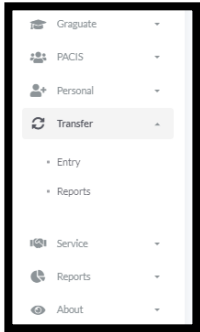


Termination තේරා ගැනීම තුළින් ආයතනය තුළ සිටින නිලධාරීන් කිසියම් හේතුවක් මත සේවය අවසන් කර ඇත්නම් එම තොරතුරු ඇතුළත් කළ හැකි වේ. නමුත් ස්ථාන මාරු ලැබීම මත ආයතනයේ නොමැති නිලධාරීන් මෙම ගිණුම ආයතනයෙන් ඉවත් කිරීම නොකළ යුතු වේ.

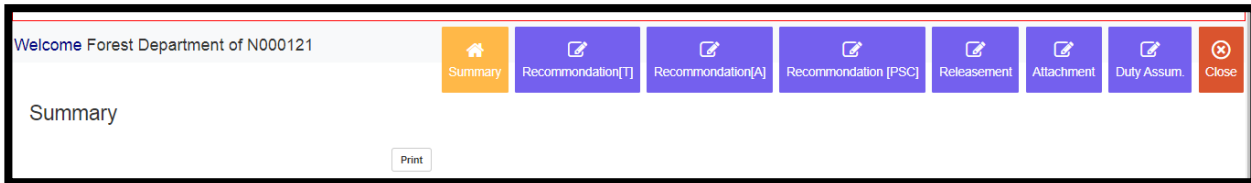


ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම්

ස්ථාන මාරු සඳහා නිර්දේශ ලබා දීම සඳහා මෙහි මෙහි Transfer යන්න තෝරා ගන්න.

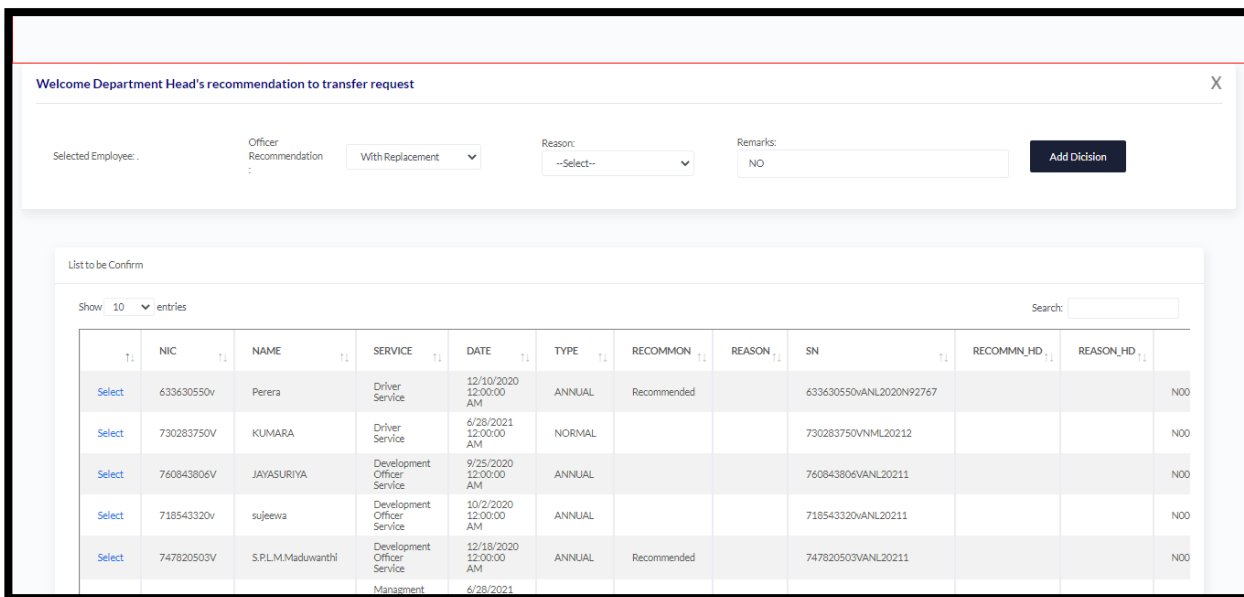


එහි Entry click කල විට පහත පිටුවට යොමු වේ.



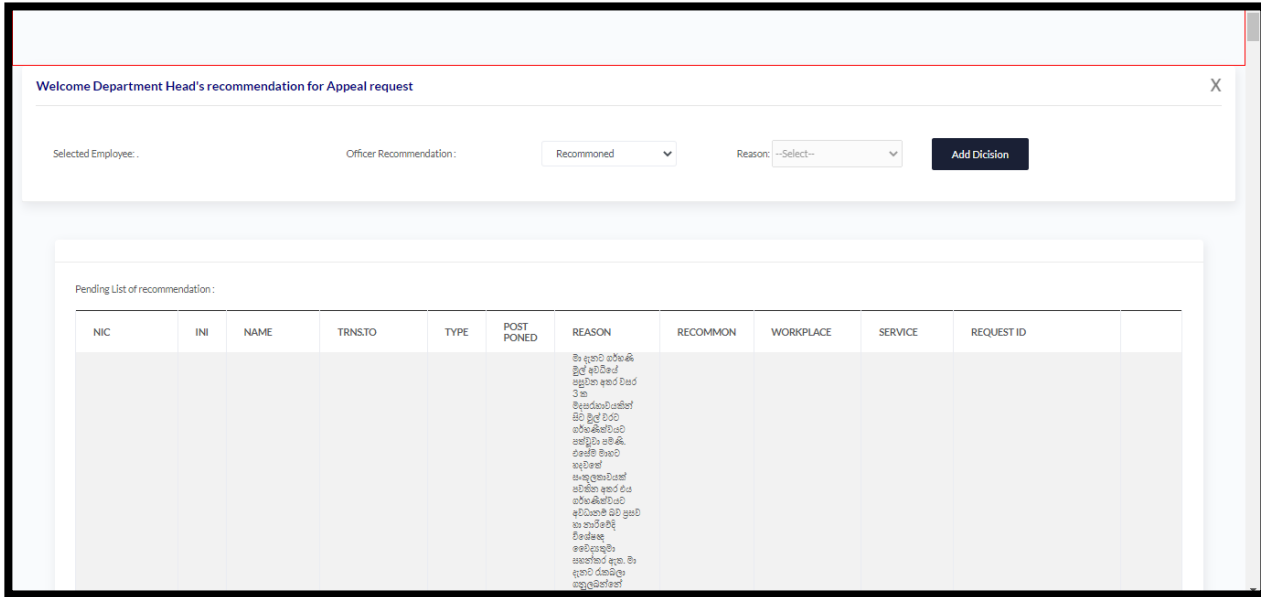
Transfer Request Recommendation:

නිලධාරීන් විසින් ස්ථාන අයදුම් කල පසු, Transfer මොඩියුලයෙහි Recommend(T) උප මොඩියුලය විවෘත කල විට පහත පරිදි දැකිය හැක. අදාල නිලධාරියා තෝරා, නිලධාරියාගේ ඉදිරියෙන් ඇති Select යන්න තෝරා Officer Recommendation යටතේ නිර්දේශය තෝරා Add Decision Button click කරන්න. එමගින් ස්ථාන මාරු සඳහා නිර්දේශ ලබා දිය හැක.



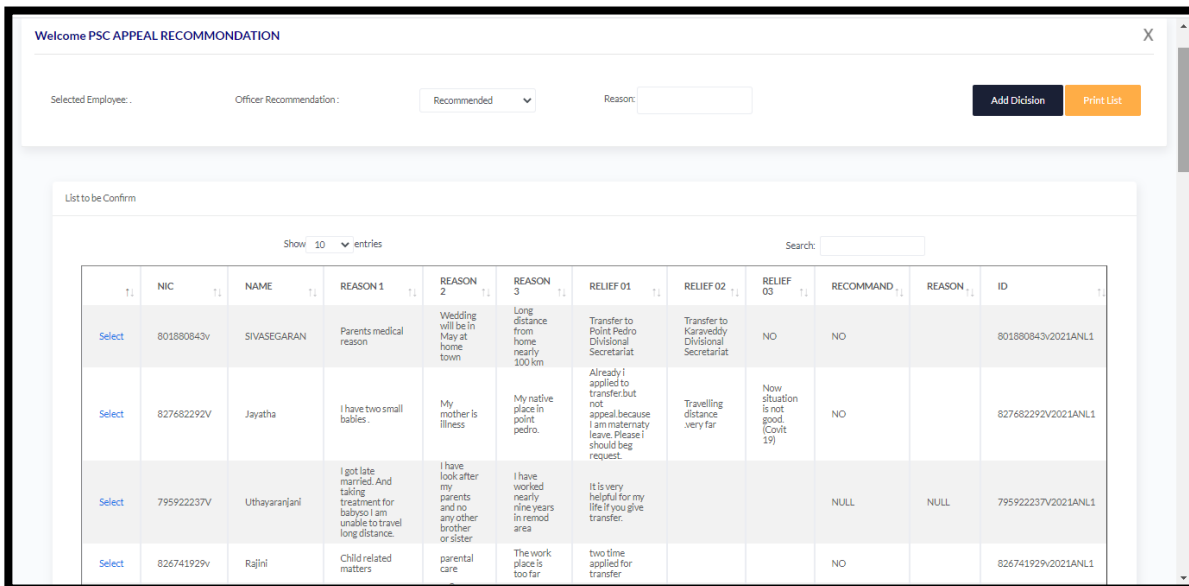
Appeal Recommendation:

නිලධාරීන් විසින් ස්ථාන අයදුම් කල පසු Transfer මොඩියුලයෙහි Recommend(A) උප මොඩියුලය විවෘත කල විට පහත පරිදි දැකිය හැක. අදාල නිලධාරියා තෝරා, නිලධාරියාගේ ඉදිරියෙන් ඇති Select යන්න තෝරා Officer Recommendation යටතේ නිර්දේශය තෝරා Add Decision click කරන්න. එමගින් ස්ථාන මාරු සඳහා නිර්දේශ ලබා දිය හැක.



Public Service commission Recommendation:

නිලධාරීන් විසින් ස්ථාන අයදුම් කල පසු Transfer මොඩියුලයෙහි Recommend(PSC) උප මොඩියුලය විවෘත කල විට පහත පරිදි දැකිය හැක. අදාල නිලධාරියා තෝරා, නිලධාරියාගේ ඉදිරියෙන් ඇති Select යන්න තෝරා Officer Recommendation යටතේ නිර්දේශය තෝරා Add Decision click කරන්න. එමගින් ස්ථාන මාරු සඳහා නිර්දේශ ලබා දිය හැක.



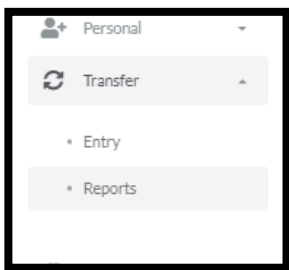
Duty Assume

නිලධාරීන් විසින් ස්ථාන අයදුම් කල පසු Transfer මොඩියුලයෙහි Duty assume උප මොඩියුලය විවෘත කල විට පහත පරිදි දැකිය හැක. අදාල නිලධාරියා තෝරා ගැනීම සඳහා select click කරන්න.

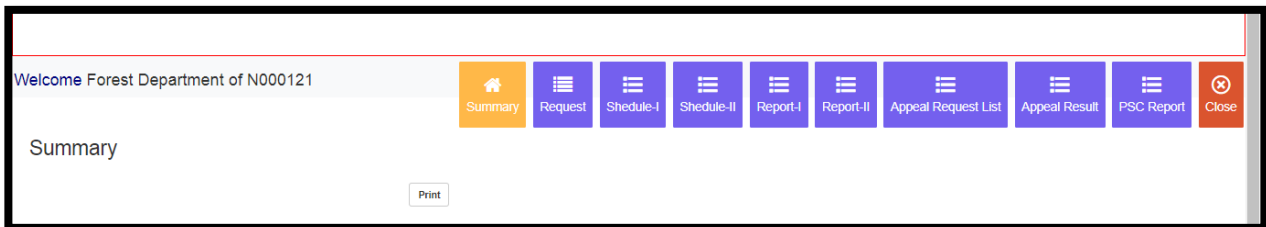
1	EMPNO	NIC	NAME		DA, FAPPNT	TRNS.NO	RELEASE	DA, TRANSFER	
Select	CS/DOS/65658	198114203424	ආර්. යාග්‍යාචාර්‍යන්	මිය	Duty Assume (FA) : 2021-01-01		-	-	N
Select	CS/DOS/63803	198561000537	එම්.එම්. චන්ද්‍රසේන	මිය	Duty Assume (FA) : 2021-04-06		-	-	N
Select	CS/DOS/64857	199061701694	එම්.එම්. චන්ද්‍රසේන	මිය	Duty Assume (FA) : 2021-03-27		-	-	N
Select	CS/DOS/64707	199153801138	එම්.එම්. චන්ද්‍රසේන	මිය	Duty Assume (FA) : 2021-04-01		-	-	N
Select	CS/DOS/64436	199265703861	ආර්. චන්. ආරච්චි	මිය	Duty Assume (FA) : 2021-04-01		-	-	N
Select	CS/DOS/58637	817070442V	එම්.එම්. චන්ද්‍රසේන	මිය	Duty Assume (FA) : 2021-04-01		-	-	N
Select	CS/DOS/65661	831541768V	ආර්. චන්. ආරච්චි	මිය	-		-	-	N
Select	CS/DOS/60989	847340797V	එම්.එම්. චන්ද්‍රසේන	මිය	Duty Assume (FA) : 2021-04-01		-	-	N

Reports

ස්ථාන මාරු සම්බන්ධ වාර්තා ලබා ගැනීම සඳහා මෙහි Transfer යටතේ Reports යන්න තෝරා ගන්න.



එවිට පහත පිටුවට යොමු වන අතර ඒ ඒ සබැඳියන් තුළින් වාර්තා ලබා ගැනීමට හැකියාව ඇත.



Report - ආයතනය තුළ ස්ථාන මාරු ඉල්ලා ඇති නිලධාරීන්ගේ සාරාංශය

Shedule-I - සේවා ස්ථානයේ වසර 5 කට වඩා සේවය කර ඇති නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු

Shedule-II - සේවා ස්ථානයේ වසර 5 කට වඩා සේවය කර ඇති නිලධාරීන්ගේ වැඩිදුර තොරතුරු

Report I-ආයතනයෙන් පිටතට ස්ථාන මාරු ලද නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු

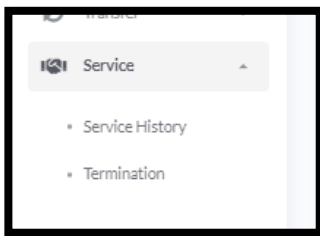
Report II- ආයතනය වෙත ස්ථාන මාරු ලද නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු

Appeal Request List-අභියාචනා කරන ලද නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු

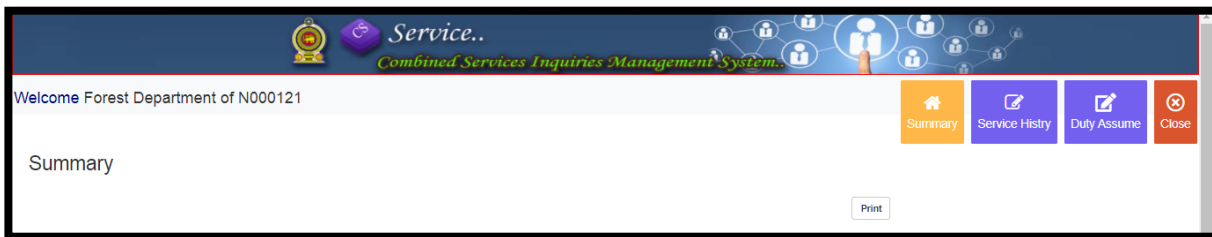
Appeal Report-ආයතනයට අදාළ අභියාචනා කළ නිලධාරීන්ගේ අභියාචනා තීරණ

නිලධාරීන්ගේ සේවා විස්තර ඇතුළත් කිරීම

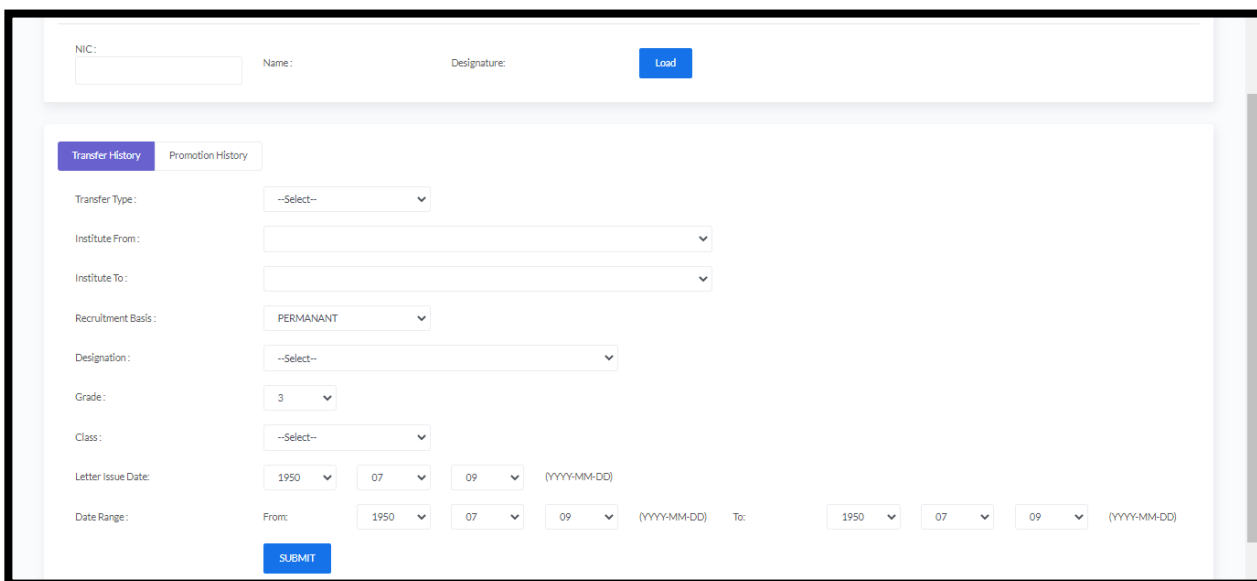
සේවා විස්තර ඇතුළත් කිරීම සඳහා මෙහිවෙති Service යන්න තෝරන්න.



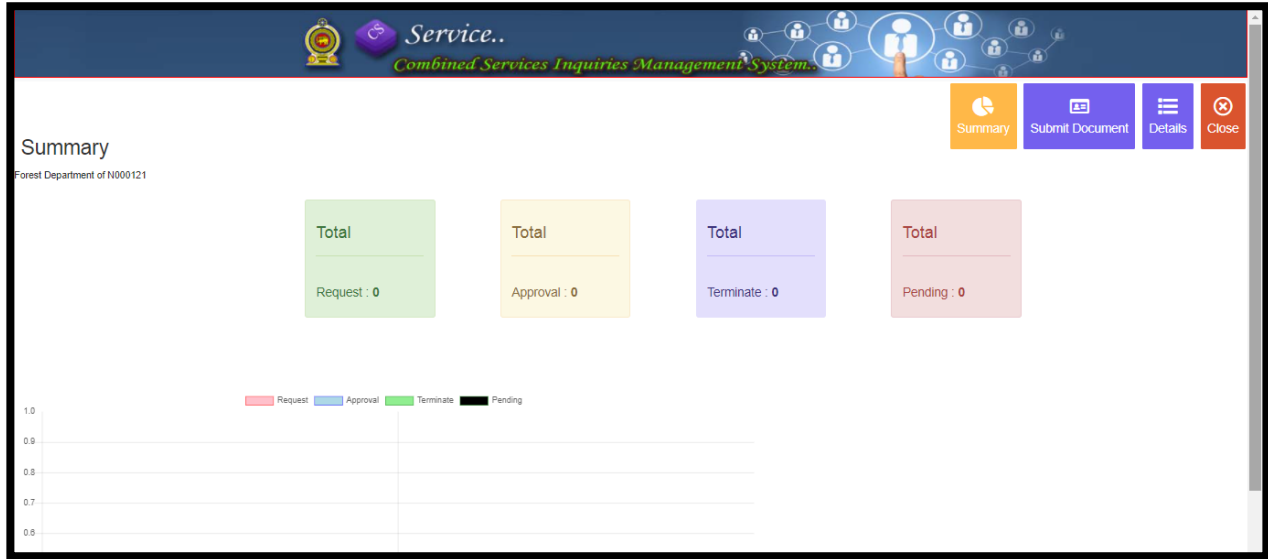
මෙහි Service History Click කළ විට පහත පිටුවට යොමු වේ.



මෙහි Service Histry යන්න click කළ විට පහත පිටුවට යොමු වේ.මෙය Personel හිද ඇතුළත් වේ.

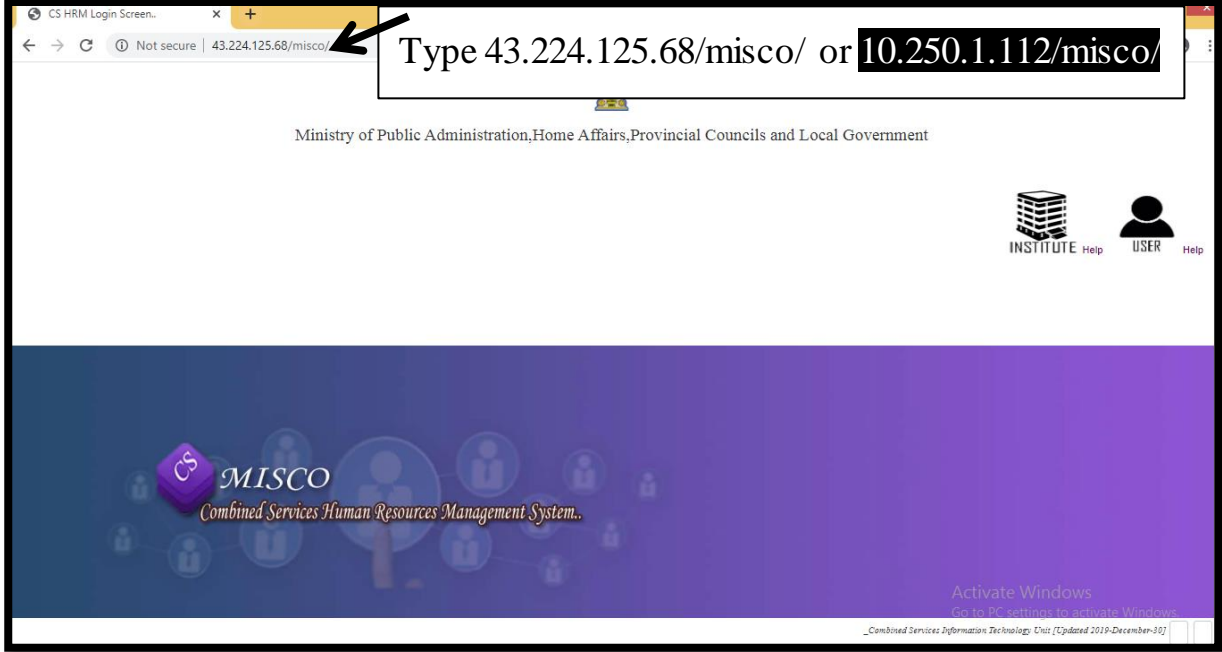


මෙහි Termination යන්න click කල විට පහත පිටුවට යොමු වේ.මෙය Personnel හිද ඇතුළත් වේ.

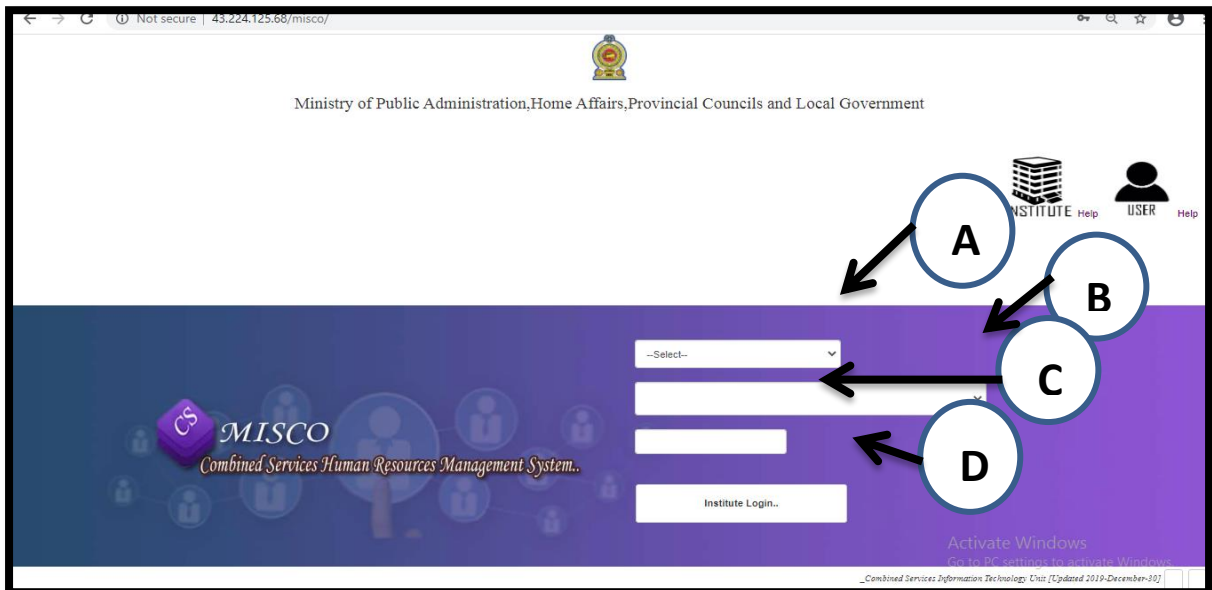


MISCO மென்பொருளை அணுகுவதற்கான அறிவுறுத்தல்கள் - நிறுவனத்திற்கானது

1. 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/> எனும் இணையதள முகவரியையும் பயன்படுத்தி இதனுடன் தொடர்புடைய இடைமுகத்தை(Interface) பெறலாம். இங்கு நிறுவனத்தின் தகவல்களை உள்ளீடுவதற்கு “Institute” icon ஐப் பயன்படுத்தவும்.



2. MISCO மென்பொருளை அணுகுவதற்கு “Institute” Icon ஐ “Click” செய்து அதனுடன் தொடர்புடைய தகவல்களைப் பின்வருமாறு உள்ளிடவும்.



உதாரணம்:- விவசாயத் திணைக்களம் / Agriculture Department

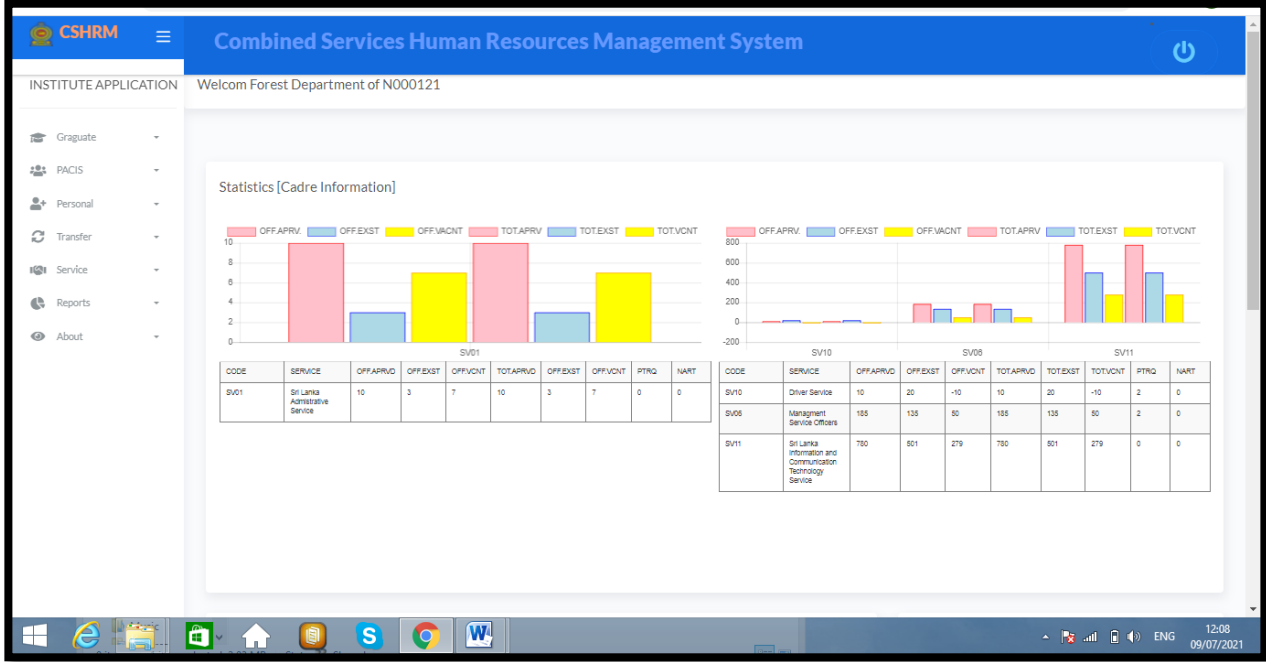
A - Department

B - Agriculture Department

C - நிறுவனத்திற்கான கடவுச்சொல்

D - "Institute Login" Button ஐ "Click" செய்யவும்.

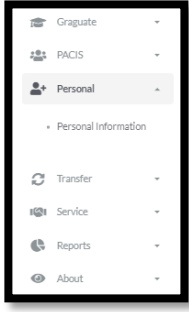
Home Page



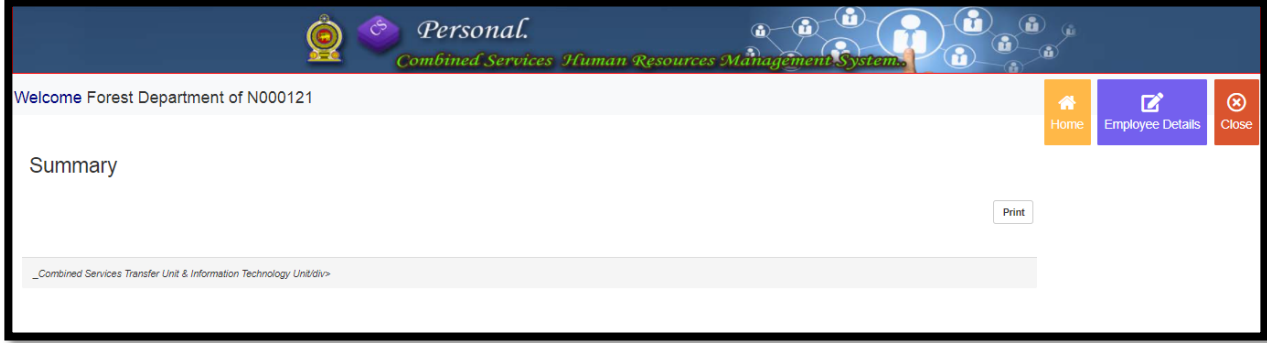
Home Page இனூள் உள்நுழையும் போது தற்போது செயற்பாட்டிலுள்ள Module மேலே காட்டப்பட்டிருக்கும். இங்கு Graduate மூலமாக 2020 ஆம் ஆண்டில் நிரந்தர நியமனம் வழங்கப்பட்ட அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்களின் விபரங்களைக் காண முடியும். அலுவலர்களின் தகவல்களை புதுப்பிப்பதற்கு PACIS Module ஐப் பயன்படுத்த முடியும். இதற்கான பயனர் வழிகாட்டி Login பக்கத்தில் Help இல் காணமுடியும்.

அலுவலரின் தகவல் - Personal

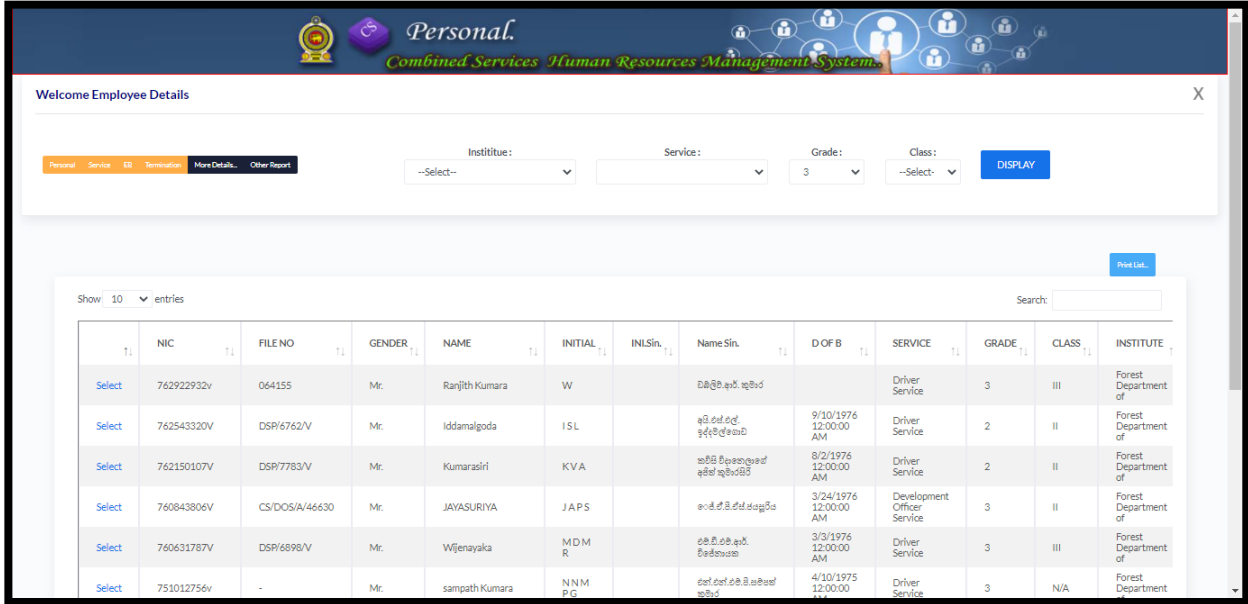
ஒவ்வொரு அலுவலருக்கும் உரிய நிறுவனத்தினூடாக தகவல் உள்ளீடு செய்ய முடியுமென்பதோடு அது தொடர்பான பயனர் வழிகாட்டலானது அறிவுறுத்தலில் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். குறித்த தகவல்கள் அலுவலரினால் உள்ளீடு செய்யுமாறு அறிவுறுத்தப்பட வேண்டும். அவசர தேவையின் பொருட்டு மாத்திரமே இதன் மூலமாக அலுவலர்களின் தகவல்கள் உள்ளீடு செய்யப்பட வேண்டும்.



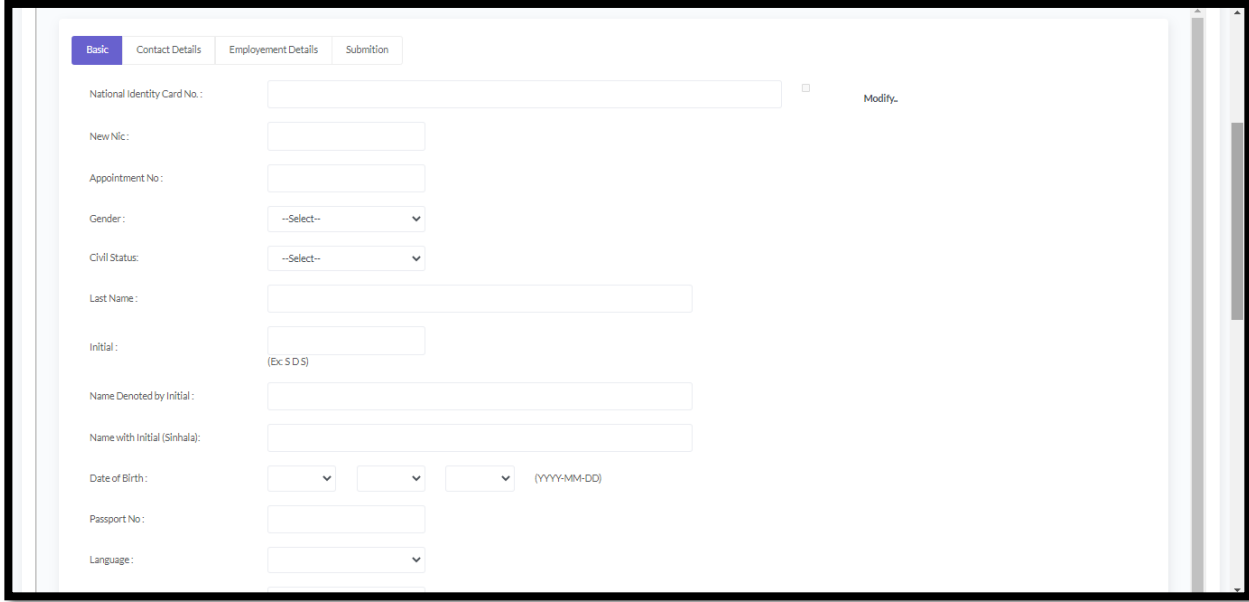
இங்கு Personal Information ஐ click செய்த பின்னர், பின்வரும் பக்கம் தோன்றும்.



Employee Details ஐ click செய்யும் போது, பின்வரும் பக்கம் தோன்றும்.

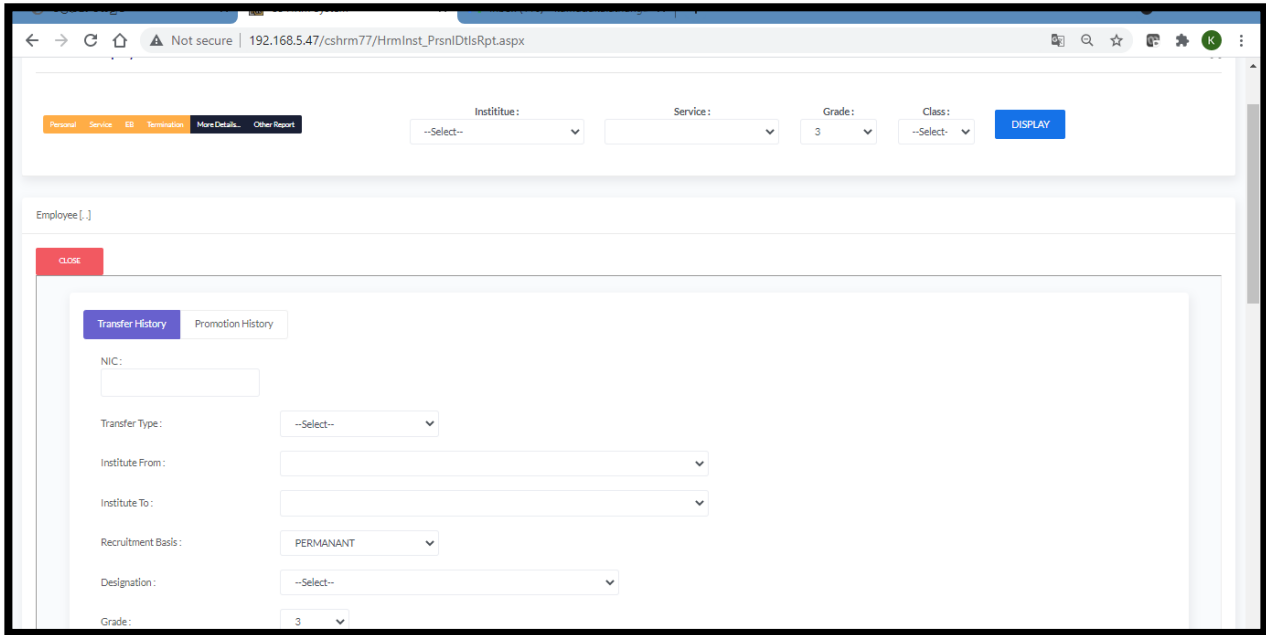


அங்கே காணப்படும் Personal என்பதை click செய்யும் போது, பின்வரும் பக்கம் தோன்றுவதோடு அங்கு அலுவலருடன் தொடர்புடைய தகவலை உள்ளீடு செய்ய முடியும்.



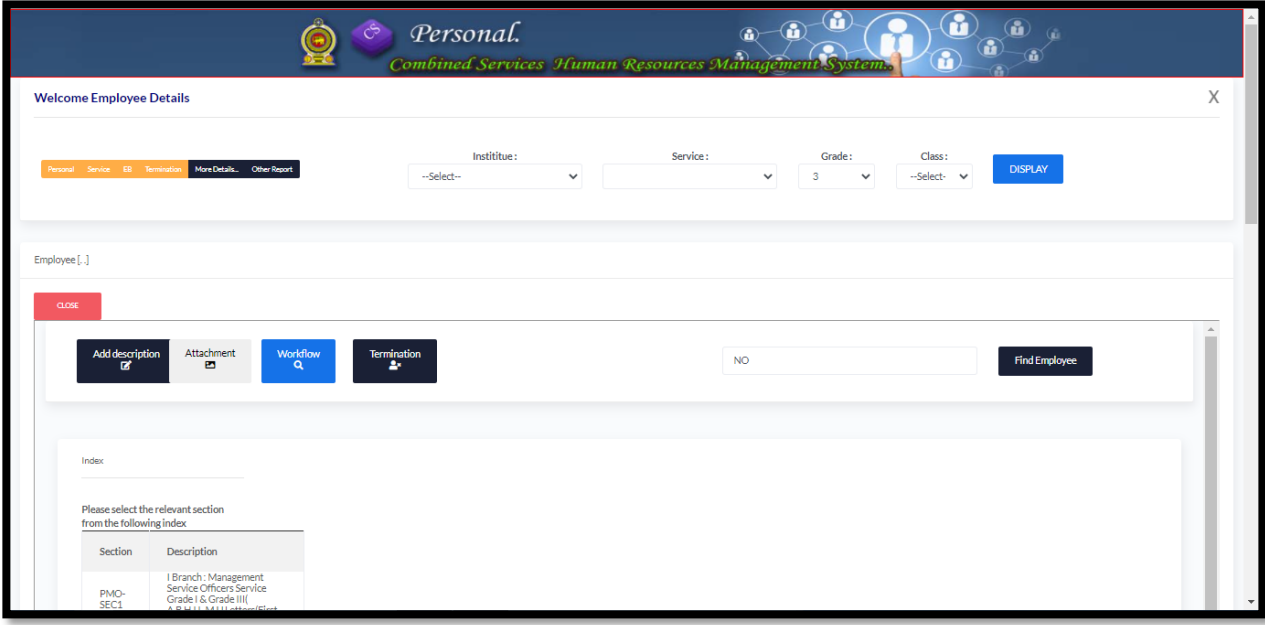
The screenshot shows a web form for entering personal details. The form is titled 'Personal' and has tabs for 'Contact Details', 'Employment Details', and 'Submission'. The fields include: National Identity Card No. (with a 'Modify' link), New Nic, Appointment No, Gender (dropdown), Civil Status (dropdown), Last Name, Initial (with a note '(Ex: S D S)'), Name Denoted by Initial, Name with Initial (Sinhala), Date of Birth (dropdowns for year, month, and day, with a note '(YYYY-MM-DD)'), Passport No, and Language (dropdown).

Service என்பதை Click செய்யும் போது பின்வரும் பக்கம் தோன்றும். அதனுடாக அலுவலருடன் தொடர்புடைய சேவை விபரங்களை உள்ளீட்ட முடியும்



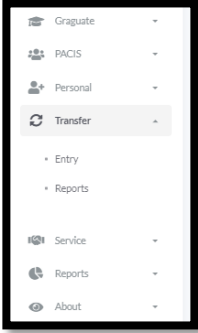
The screenshot shows a web form for entering service details. The form is titled 'Service' and has tabs for 'Personal', 'Service', 'ED', 'Termination', 'More Details...', and 'Other Report'. The fields include: Institute (dropdown), Service (dropdown), Grade (dropdown with value '3'), and Class (dropdown). Below the form, there is a 'CLOSE' button and a 'Transfer History' tab. The 'Transfer History' tab is active, showing fields for: NIC, Transfer Type (dropdown), Institute From (dropdown), Institute To (dropdown), Recruitment Basis (dropdown with value 'PERMANANT'), Designation (dropdown), and Grade (dropdown with value '3').

Termination என்பதினை தெரிவு செய்வதன் மூலம் நிறுவனத்திலுள்ள அலுவலர்கள் ஏதேனும் காரணத்தால் சேவையை நிறுத்தியிருப்பார்களாயின் அத்தகவலை உள்ளிட முடியும். இருப்பினும் இடமாற்றம் பெற்றதனால் நிறுவனத்தில் இல்லாத அலுவலர்களை நிறுவனத்திலிருந்து நீக்க முடியாது.

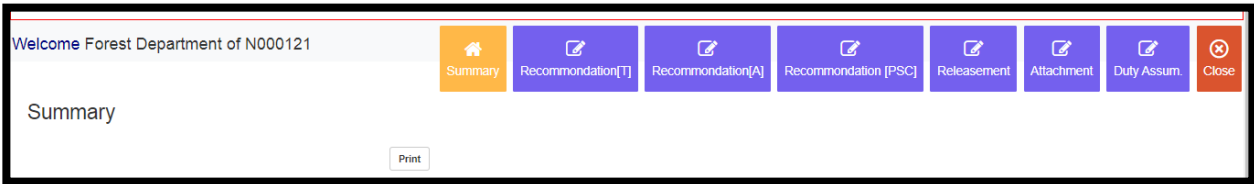


இடமாற்றங்களுக்கான கோரிக்கை

இடமாற்றங்களுக்கான பரிந்துரைகளை வழங்க Menu இல் Transfer என்பதை தெரிவு செய்யவும்.



அங்கு Entry ஐ click செய்வதன் மூலம் பின்வரும் பக்கத்துடன் இணைக்கப்படுவீர்கள்.



Transfer Request Recommendation:

அலுவலர்களினால் இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்த பின்னர், Transfer Module இல் Recommend(T) எனும் Sub Module ஐ திறக்கும் போது, பின்வருமாறு காணப்படும். உரிய அலுவலரை தெரிவு செய்து, அலுவலரின் பெயருக்கு முன்னாலுள்ள Select என்பதை தெரிவு செய்த பின்னர், Officer

அலுவலர்களினால் இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்த பின்னர், Transfer Module இல் Recommend(PSC) எனும் Sub Module ஐ திறக்கும் போது, பின்வருமாறு காணப்படும். உரிய அலுவலரை தெரிவு செய்து, அலுவலரின் பெயருக்கு முன்னாலுள்ள Select என்பதை தெரிவு செய்த பின்னர், Officer Recommendationக்கு கீழுள்ள பரிந்துரையை தெரிவு செய்து Add Decision ஐ click செய்யவும். இதனூடாக இடமாற்றத்திற்கான பரிந்துரையை வழங்க முடியும்.

Welcome PSC APPEAL RECOMMENDATION

Selected Employee: Officer Recommendation: Recommended Reason: Add Decision Print List

List to be Confirm

Show 10 entries Search:

	NIC	NAME	REASON 1	REASON 2	REASON 3	RELIEF 01	RELIEF 02	RELIEF 03	RECOMMAND	REASON	ID
Select	801800843v	SIVASEGARAN	Parents medical reason	Wedding will be in May at home town	Long distance from home nearly 100 km	Transfer to Point Pedro Divisional Secretariat	Transfer to Karaveddy Divisional Secretariat	NO	NO		801800843v2021ANL1
Select	827682292V	Jayatha	I have two small babies.	My mother is illness	My native place in point pedro.	Already I applied to transfer but not appeal because I am maternity leave. Please I should beg request.	Travelling distance very far	Now situation is not good. (Covid 19)	NO		827682292V2021ANL1
Select	795922237V	Uthayaranjani	I got late married. And taking treatment for baby. I am unable to travel long distance.	I have look after my parents and no any other brother or sister	I have worked nearly nine years in remod area	It is very helpful for my life. If you give transfer.			NULL	NULL	795922237V2021ANL1
Select	826741929v	Rajini	Child related matters	parental care	The work place is too far	two time applied for transfer			NO		826741929v2021ANL1

Release from the Institute:

அலுவலர்களினால் இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்த பின்னர், Transfer Module இல் Releasement எனும் Sub Module ஐ திறக்கும் போது, பின்வருமாறு காணப்படும். உரிய அலுவலரை தெரிவு செய்து, அலுவலரின் பெயருக்கு முன்னாலுள்ள Select என்பதை தெரிவு செய்த பின்னர், Officer Recommendationக்கு கீழுள்ள பரிந்துரையை தெரிவு செய்து Release Button ஐ click செய்யவும். இதனூடாக இடமாற்றம் பெற்ற அலுவலரை சேவை நிலையத்திலிருந்து விடுவிக்க முடியுமென்பதோடு அலுவலருக்கு தாம் விடுவிக்கப்பட வேண்டிய அவசியமில்லையாயின் Remove Button ஐ click செய்வதன் மூலம் குறித்த பட்டியலிலிருந்து அலுவலரை விடுவிக்க முடியும்.

Welcome RELEASEMENT

Release List Date: 09/07/2021

List to be Confirm

Show 10 entries Search:

	EMPNO	NIC	NAME	SERVICE	FROM	TRNS TO	TRNS.ID	DATE	RELEASE	
Release / Remove	CS\DOS\59995	898160807v	D R R Preethika	Development Officer Service	இன வர்ளிகைக் கவுலர்லகைளில்	பர்லர் ஔணை-லெ MN	8683	4/17/2021 12:00:00 AM	NO	N92781
Release / Remove	CS\DOS\58423	892770115v	KT SHEHAN SAMEERA	Development Officer Service	இன வர்ளிகைக் கவுலர்லகைளில்	தீ கு-லெ கீலிள்கவுலர்லகைளில் DP	9110	5/4/2021 12:00:00 AM	R-2021-05-05	N000453
Release / Remove	CS\DOS\61386	865863586V	W S SANDAMALI	Development Officer Service	இன வர்ளிகைக் கவுலர்லகைளில்	புலர்லர் ஔலிள்கவுலர்லகைளில் DI	9186	5/6/2021 12:00:00 AM	NO	N000091
Release / Remove	CS\DOS\58637	817070442V	E C M Wickramanayaka	Development Officer Service	இன வர்ளிகைக் கவுலர்லகைளில்	புலர்லர் ஔலிள்கவுலர்லகைளில் DI	9212	5/7/2021 12:00:00 AM	NO	N000091
Release / Remove	CS\DOS\64857	199061701694	W A K Priyadarshani	Development Officer Service	இன வர்ளிகைக் கவுலர்லகைளில்	பர்லர்லர் ப-லர்லகைளில் DP	9353	5/19/2021 12:00:00 AM	NO	N001868
Release / Remove	CS\DOS\64364	907481514V	K L A Nimail	Development Officer Service	இன வர்ளிகைக் கவுலர்லகைளில்	பர்லர்லர் ப-லர்லகைளில் DP	9354	5/19/2021 12:00:00 AM	NO	N001868
Release / Remove	CS\DOS\63668	916032897V	G D S Gajanyake	Development Officer Service	இன வர்ளிகைக் கவுலர்லகைளில்	புலர்லர் ஔலிள்கவுலர்லகைளில் DI	9145	5/5/2021 12:00:00 AM	R-2021-05-06	N000091

Attachment

தங்கள் நிறுவனத்திற்கு கீழுள்ள உப அலுவலகங்களுக்கு அலுவலர்களை இதன் மூலமாக இணைக்க முடியும். தங்கள் நிறுவனத்திற்கு கீழுள்ள வேறொரு உப அலுவலகத்திற்கு அலுவலரை இணைத்த பின்னர் Transfer Module இல் Attachment எனும் Sub Module ஐ திறக்கும் போது, Attachment Place ஐ select செய்து, உரிய நிறுவனத்தை தெரிவு செய்து, Attach to Sub Office Button ஐ click செய்வதன் மூலம் உப அலுவலகத்திற்கு இணைக்க முடியும். இணைப்பை அகற்றுவதற்கு Remove Attachment Button ஐ click செய்யவும்.

Welcome Employee Attachment

Attachment Details.

Date: 2021 07 09 Sub Office: --Select-- Attach

Show 10 entries Search:

NIC	NAME	DESIGNATION	DUTY ASSUME	
198114203424	எம். யரியய்யாமென்	Development Officer Service	2021-01-01	Select
198561000537	கெ.கெ.சி. சிவசுந்தரி	Development Officer Service	2021-04-06	Select
199061701694	பி.கெ.சி. சி. சிவசுந்தரி	Development Officer Service	2021-03-27	Select
199153801138	பி.கெ.சி. சி. சிவசுந்தரி	Development Officer Service	2021-04-01	Select
199265703861	என். சி. சிவசுந்தரி	Development Officer Service	2021-04-01	Select
817070442V	பி.கெ.சி. சி. சிவசுந்தரி	Development Officer Service	2021-04-01	Select
847340797V	பி.கெ.சி. சி. சிவசுந்தரி	Development Officer Service	2021-04-01	Select

Attached List

By NIC By date range ALL Letter List

From (yyyy-MM-DD) To (yyyy-MM-DD)

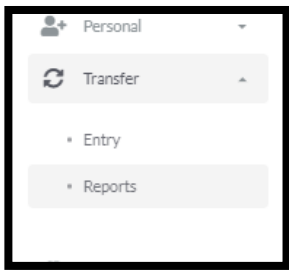
Duty Assume

அலுவலர்களினால் இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பித்த பின்னர், Transfer Module இல் Duty assume எனும் Sub Module ஐ திறக்கும் போது, பின்வருமாறு காணப்படும். உரிய அலுவலரை தெரிவு செய்வதற்கு select ஐ click செய்யவும்.

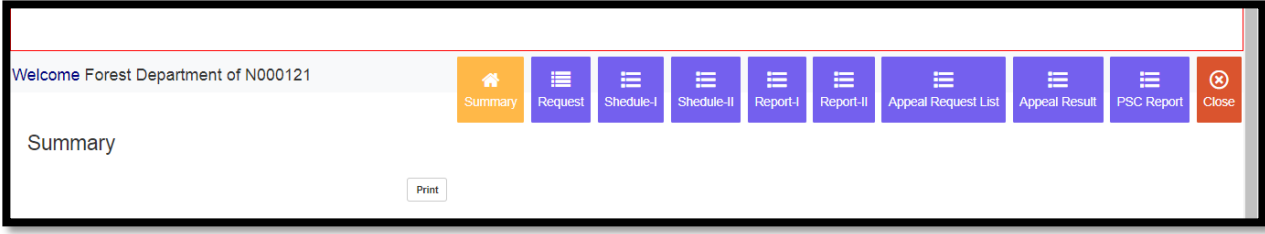
1.	EMPNO	NIC	NAME		DA, F, APPNT	TRNS, NO	RELEASE	DA, TRANSFER	
Select	CS\DO5\65658	198114203424	எம். மரியதயாள்	பி	Duty Assume (FA) : 2021-01-01		-	-	N
Select	CS\DO5\63803	198561000537	சி.சி.சி. சீதா	பி	Duty Assume (FA) : 2021-04-06		-	-	N
Select	CS\DO5\64857	199061701694	பி.பி.சி. சீதா	பி	Duty Assume (FA) : 2021-03-27		-	-	N
Select	CS\DO5\64707	199153801138	பி.பி.சி. சீதா	பி	Duty Assume (FA) : 2021-04-01		-	-	N
Select	CS\DO5\64436	199265703861	சி.சி.சி. சீதா	பி	Duty Assume (FA) : 2021-04-01		-	-	N
Select	CS\DO5\58637	817070442V	சி.சி.சி. சீதா	பி	Duty Assume (FA) : 2021-04-01		-	-	N
Select	CS\DO5\65661	831541768V	எம்.எஸ்.எம். றியாஸ்	பி	-		-	-	N
Select	CS\DO5\60989	847340797V	சி.சி.சி. சீதா	பி	Duty Assume (FA) : 2021-04-01		-	-	N

Reports

இடமாற்றங்கள் தொடர்பான அறிக்கைகளை பெற்றுக் கொள்வதற்கு Menu இல் Transfer இற்கு கீழுள்ள Reports என்பதை தெரிவு செய்யவும்.



பின்வரும் பக்கத்திற்கு சென்று, அந்தந்த இணைப்புக்கள் மூலமாக அறிக்கைகளைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.



Report - நிறுவனத்தினுள் இடமாற்றத்தினை கோரும் அலுவலர்களின் சுருக்கம்

Shedule-I - சேவை நிலையத்தில் 5 வருடங்களுக்கு மேலாக சேவையாற்றும் அலுவலர்களின் தகவல்

Shedule-II- சேவை நிலையத்தில் 5 வருடங்களுக்கு மேலாக சேவையாற்றும் அலுவலர்களின் மேலதிக தகவல்

Report I- நிறுவனத்திலிருந்து வெளியே இடமாற்றம் பெற்ற அலுவலர்களின் தகவல்

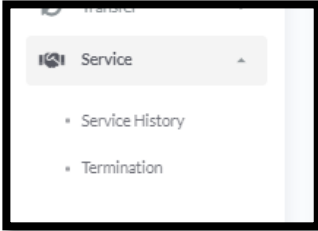
Report II- நிறுவனத்திற்கு இடமாற்றம் பெற்று வந்த அலுவலர்களின் தகவல்

Appeal Request List- மேன்முறையீடு செய்துள்ள அலுவலர்களின் தகவல்

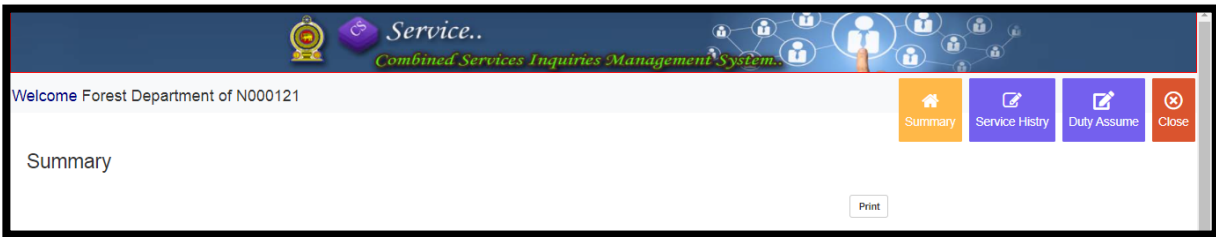
Appeal Report- நிறுவனத்திற்குரிய மேன்முறையீடு செய்துள்ள அலுவலர்களின் மேன்முறையீட்டு முடிவுகள்

அலுவலர்களின் சேவை விபரங்களை உள்ளிடுதல்

சேவை விபரங்களை உள்ளீடு செய்வதற்கு Menu இல் Service என்பதை தெரிவு செய்யவும்.



இங்கு Service History ஐ Click செய்யும் போது, பின்வரும் பக்கத்துடன் இணைக்கப்படுவீர்கள்.



இங்கு Service History என்பதை Click செய்யும் போது, பின்வரும் பக்கத்துடன் இணைக்கப்படுவீர்கள். இது Personel இல் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது.

NIC: Name: Designature: [Load](#)

[Transfer History](#) [Promotion History](#)

Transfer Type:

Institute From:

Institute To:

Recruitment Basis:

Designation:

Grade:

Class:

Letter Issue Date: (YYYY-MM-DD)

Date Range: From: (YYYY-MM-DD) To: (YYYY-MM-DD)

[SUBMIT](#)

இங்கு Termination என்பதை click செய்யும் போது, பின்வரும் பக்கத்துடன் இணைக்கப்படுவீர்கள். இது Personel இல் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது.

