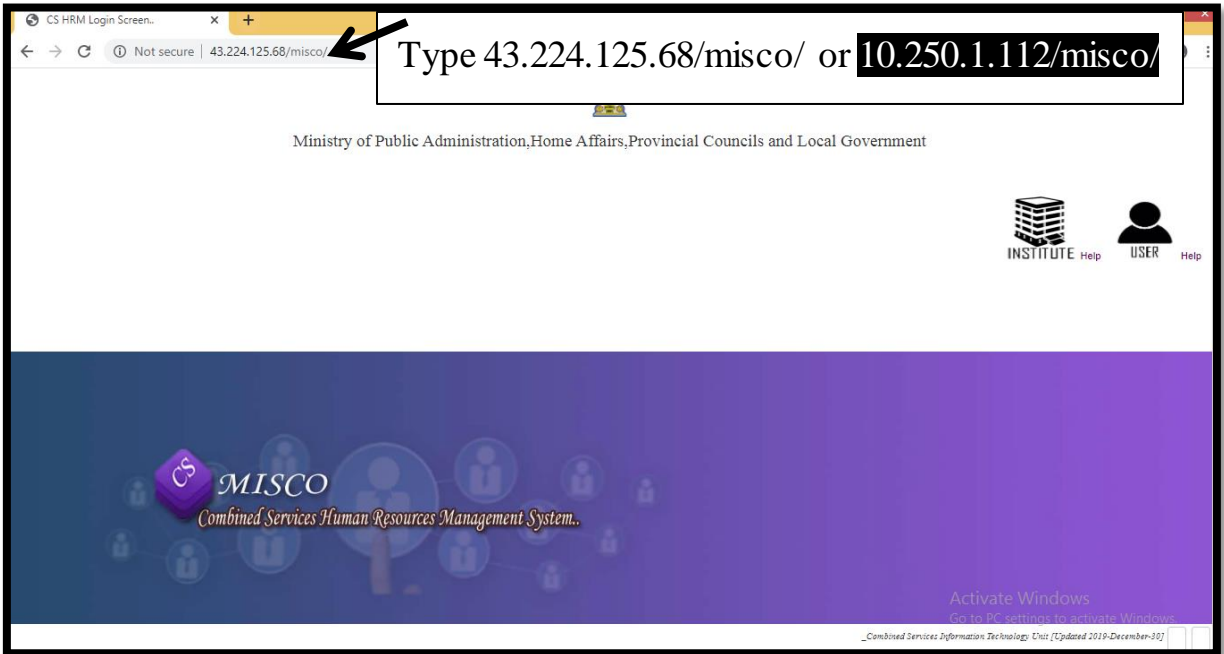
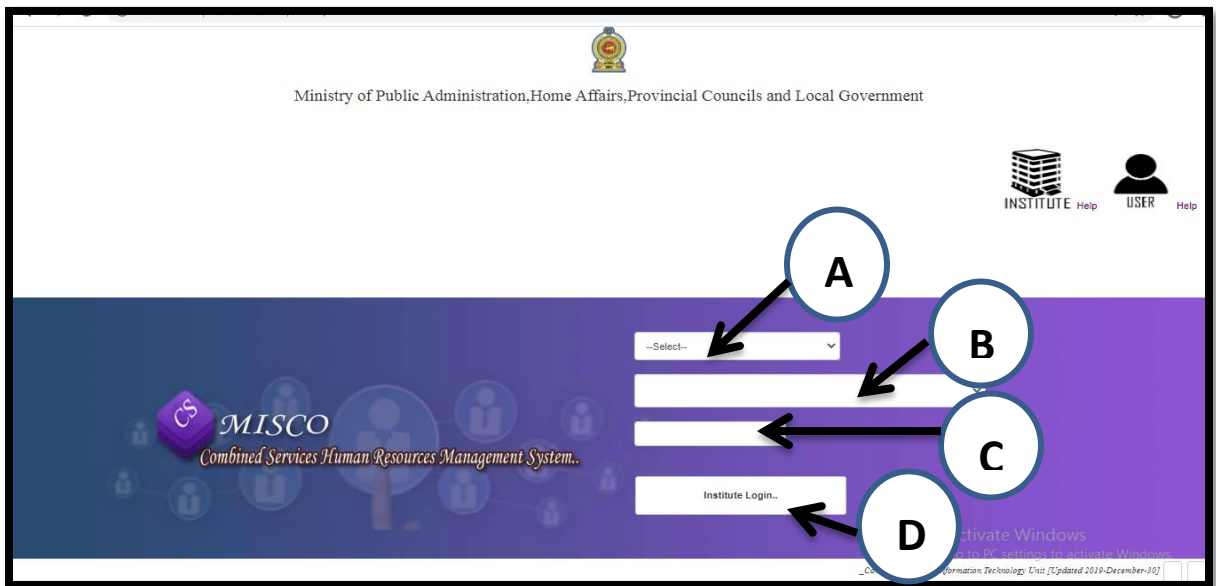


PACIS මෘදුකාංගයට පිවිසීම සඳහා අදාළ උපදෙස්

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. ඔබ ආයතනයට අයත් නිලධාරීන්ගේ අනුමත තනතුරු, පුරප්පාඩු හා දැනට සිටින සේවක සංඛ්‍යාව ඇතුළත් කිරීමට අදාළ PACIS 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 අදාල මුරපදය

D - "Institute Login" බටනය ක්ලික් කරන්න.

3. අදාල තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු , CS-HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM අතුරුමුහුණත වෙත පිවිසිය හැකි අතර , එහි "PACIS" මෙනුව ක්ලික් කර, එය යටතේ ඇති "PACIS Details" ක්ලික් කරන්න.



4. එවිට "Summary" තුළින් දීප ව්‍යාප්ත සේවා හා ඒකාබද්ධ සේවාවන් වලට අදාල Approved/අනුමත, Existing/පවතින, Vacant/පුරප්පාඩු වූ සේවක සංඛ්‍යාව දිස් වේ.

ප්‍රධාන කාර්යාලය හා එහි උප කාර්යාල සියල්ලටම අදාල අනුමත, පවතින හා පුරප්පාඩු සේවක සංඛ්‍යාව

OFFICE	Approved	Existing	Vacant
TOTAL	985	659	326

CODE	SERVICE	OFF APRVD	OFF EXIST	OFF VACNT	TOT APRVD	TOT EXIST	TOT VACNT	PTRQ	NART
SV01	Sri Lanka Administrative Service	10	3	7	10	3	7	0	0

CODE	SERVICE	OFF APRVD	OFF EXIST	OFF VACNT	TOT APRVD	TOT EXIST	TOT VACNT	PTRQ	NART
SV10	Driver Service	10	20	-10	10	20	-10	2	0
SV06	Management Service Offices	185	135	50	185	135	50	2	0

5. එම පිටුවේ ඉහල ඇති Update ක්ලික් කිරීමෙන් පසු පහත පිටුව වෙත යොමු වේ.

ඔබ ආයතනය සතු අනුමත, පවතින හා පුරප්පාඩු සේවක සංඛ්‍යාව

MONTH	APPROVED	EXIST	VACANT
2021-07	20	23	-3
2021-07	45	8	37
2021-07	10	2	8
2021-07	5	2	3
2021-07	10	2	8
2021-06	965	656	329
2021-06	10	5	5
2020-01	3	3	0

- එහි Add Cadre ක්ලික් කල විට පහත POPUP WINDOW දිස්වේ. ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් උප කාර්යාල වලද තොරතුරු ඇතුළත් කරන්නේ නම් Institute හි ඇති ලැයිස්තුව තුලින් අදාල ආයතනය තෝරා ගන්න. අනෙකුත් අදාල තොරතුරු ඇතුළත් කර Add Button ක්ලික් කල විට සේවක සංඛ්‍යා තොරතුරු ඇතුළත් කල හැක.

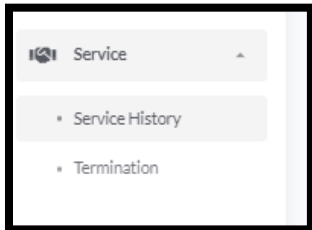
- BREAKDOWN ක්ලික් කල විට ආයතනය තුළ සේවාවන්ට අදාලව සේවක සංඛ්‍යාවන් හා පුරප්පාඩු පහත පරිදි දිස් වේ.

SN	SERVICE	CLASS	APPROVED	EXIST	UNCAST
47202	Other Service	01	33	22	01
47203	SI Lanka Information and Communication Technology Service	01	760	602	274
47204	Management Service Officers	01	355	135	01
47205	SI Lanka Administrative Service	01	33	3	7

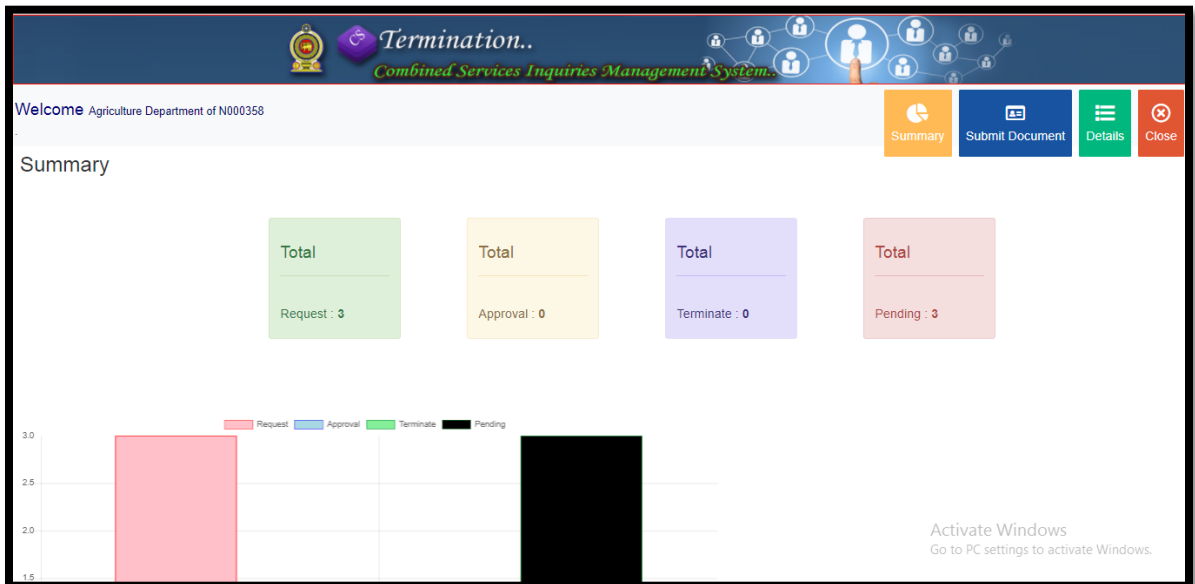
- ඉහත පරිදිම ඒකාබද්ධ සේවා අංශය හා ආයතනය සම්බන්ධීකරණය සිදු කරන නිලධාරියාගේ තොරතුරු CONTACT PERSON ක්ලික් කල විට ලැබෙන අතුරු මුහුණතේ තොරතුරු ඇතුළත් කර Update Profile Button ක්ලික් කර අදාල නිලධාරියාගේ තොරතුරු ඇතුළත් කල හැක.

9. ආයතනය තුළ සේවය කළ නිලධරයෙකු විශ්‍රාම ගැනීම, සේවයෙන් ඉල්ලා අස්වීම, රජයේ සේවයේ වෙනත් තනතුරක සේවය කිරීම ආදී හේතු මත තව දුරටත් එම ආයතනයේ සේවය නොකරයි නම් අදාළ නිලධරයා පහත පරිදි ආයතනයෙන් ඉවත් කළ හැක. නමුත් ස්ථාන මාරු ලැබීම හේතුවෙන් වෙනත් ආයතනයක දැනට සේවය කරන කිසිදු නිලධරයෙකු මේ ඔස්සේ ආයතනයෙන් ඉවත් නොකළ යුතුය.

10. නිලධරයෙකු ආයතනය තුළින් ඉවත් කිරීම සඳහා මෙහු වෙතින් Service යන්න තෝරන්න.



11. එහි Service යටතේ ඇති Termination යන්න තෝරාගත් විට පහත පරිදි දිස්වන අතර, එහි ඇති Details Button ක්ලික් කරන්න.



12. එවිට පහත පරිදි අතුරු මුහුණත දිස් වන අතර, ආයතනයෙන් ඉවත් කළ යුතු නිලධරයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය Find Employee Button ඉදිරියේ ඇති Text Box තුළ type කර Find Employee Button ක්ලික් කරන්න. එවිට නිලධාරියාගේ තොරතුරු දිස්වන අතර, තොරතුරු නිවැරදි නම් Termination button ක්ලික් කරන්න.

Welcome PACIS Update

Find Employee

Select	SN	NIC	FILE REF.	NAME	SERVICE	CLASS	F.Appmnt	Termination Date	AGE TO	DESCRIPTION	REMARKS	ATTACHM
Select	41	725210655V	PMAS/66129	K H P Damayanthi	Management Service Officers	III	2005-07-11	2032-01-21	60	2020-09-10	I am suffering from Asthma	
Select	64	198485900177	PMAS/64422	Anne Sobia	Management Service Officers	III	2015-09-15	2039-12-24	55	2020-09-14	No	
Select	95	777702629V	1/1/45854(G)	D M S K Somatilake	Management Service Officers	II	2004-12-01	2032-09-26	55	2020-09-17		

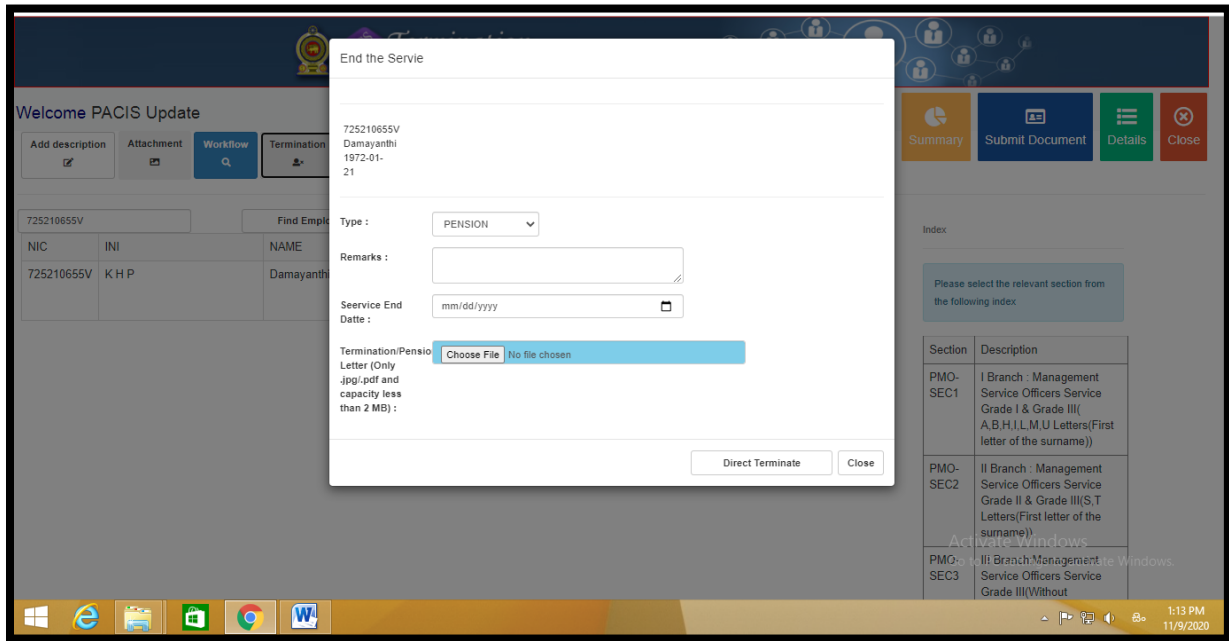
Showing 1 to 3 of 3 entries

Search:

Index

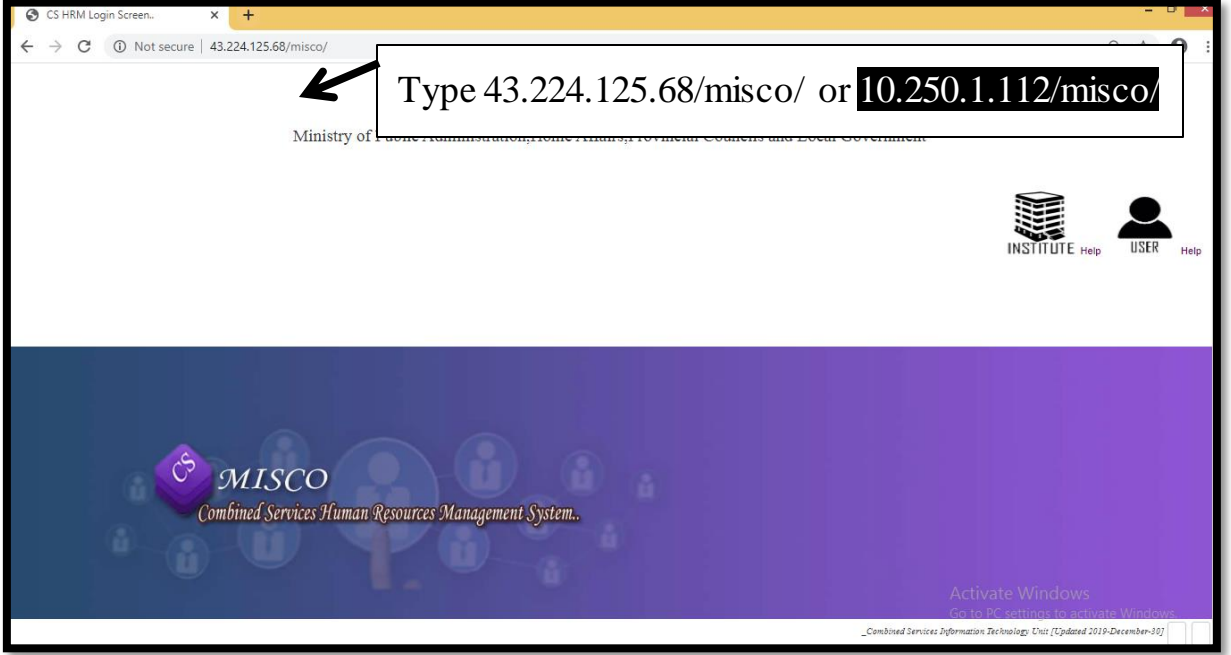
Section	Description
PMO-SEC1	I Branch : Management Service Officers Service Grade I & Grade III (A,B,H,I,L,M,U Letters (First letter of the surname))
PMO-SEC2	II Branch : Management Service Officers Service Grade II & Grade III (S,T Letters (First letter of the surname))
PMO-SEC3	III Branch: Management Service Officers Service Grade III/Without

13. එවිට පහත පරිදි POPUP WINDOW දිස්වන අතර එහි සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් කර Direct Termination Button ක්ලික් කිරීමෙන් නිලධාරියා ආයතනය තුළින් ඉවත් කල හැකි වේ.

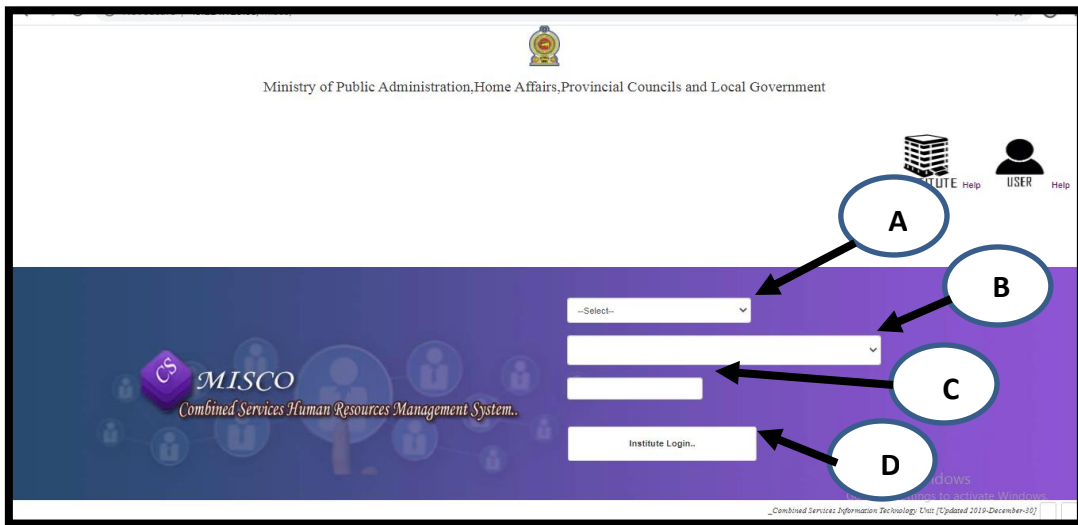


PACIS மென்பொருளை அணுகுவதற்கான அறிவுறுத்தல்கள்

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. தங்கள் நிறுவனத்திற்குரிய அலுவலர்களது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பதவிகள், வெற்றிடங்கள் மற்றும் தற்போதுள்ள ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை என்பவற்றை உள்ளீடு செய்ய, குறித்த PACIS 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.

3. தேவையான தகவல்களை சரியாக உள்ளிட்டதன் பின்னர், CS-HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM இடைமுகத்தை அணுக முடியும் என்பதோடு, அங்கு "PACIS" Menu ஐ அழுத்தி, அதன் கீழுள்ள "PACIS Details" ஐ "Click" செய்யவும்.



4. பின்னர் "Summary" இல் நாடளாவிய சேவைகள் மற்றும் இணைந்த சேவைகளுக்கு உரிய Approved/அங்கீகரிக்கப்பட்ட, Existing/தற்போதுள்ள, Vacant/ வெற்றிடமாகவுள்ள ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையைக் காணலாம்.

5.

தலைமை அலுவலகம் மற்றும் அதன் அனைத்து உப அலுவலகங்களுக்குமுரிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட, தற்போதுள்ள, வெற்றிடமாகவுள்ள ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை

OFFICE	TOTAL
Approved : 985	Approved : 985
Existing : 659	Existing : 659
Vacant : 326	Vacant : 326

CODE	SERVICE	OFFAPRV	OFFEXST	OFFVACNT	TOTAPRV	OFFEXST	OFFVACNT	PTRG	NART
SV01	Sri Lanka Administrative Service	10	3	7	10	3	7	0	0

CODE	SERVICE	OFFAPRV	OFFEXST	OFFVACNT	TOTAPRV	TOTEXST	TOTVACNT	PTRG	NART
SV70	Driver Service	10	20	-10	10	20	-10	2	0
SV06	Management Service Officers	185	135	50	185	135	50	2	0

அந்தப் பக்கத்தில் மேலே காணப்படும் Update ஐ "Click" செய்த பின்னர், பின்வரும் பக்கத்துடன் இணைக்கப்படுவீர்கள்.

தங்கள் நிறுவனத்திற்குரிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட, தற்போதுள்ள, வெற்றிடமாகவுள்ள ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை

APPROVED	EXIST	VACANT
20	23	-3
45	8	37
10	2	8
5	2	3
10	2	8
965	636	329
10	5	5
3	3	0

14. அங்கு Add Cadre ஐ “Click” செய்யும் போது பின்வரும் POPUP WINDOW தோன்றும். தலைமை அலுவலகத்தின் உப அலுவலகங்களின் தகவல்களை உள்ளிடுவதாயின் Institute இலுள்ள பட்டியலிலிருந்து உரிய நிறுவனத்தை தெரிவு செய்யவும். மற்றைய தேவையான தகவல்களை உள்ளிட்டு, Add Button ஐ “Click” செய்வதன் மூலம் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை தொடர்பான தகவல்களை உள்ளிட முடியும்.

The 'Add Cadre' popup window includes the following fields:

- Institute: --Select--
- Service: --Select--
- Grade: 1
- Class: --Select--
- Approved: [Text Field]
- Exist: [Text Field]
- Date: dd/mm/yyyy

Buttons: ADD, Close

15. BREAKDOWN ஐ “Click” செய்யும் போது நிறுவனத்திற்குள் உள்ள சேவைகளுக்குரிய ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் வெற்றிடங்கள் என்பன பின்வருமாறு தோன்றும்.

SR	SERVICE	CLASS	APPROVED	EXIST	VACANT
47105	Other Service	01	00	20	00
47103	SI Lanka Information and Communication Technology Service	01	360	00	274
47104	Management Service (Office)	01	001	00	00
47106	SI Lanka Administrative Service	01	00	0	0

Buttons: Close

16. மேற்குறிப்பிட்டுள்ளவாறு இணைந்த சேவைகள் பிரிவையும் நிறுவனத்தையும் ஒருங்கிணைக்கும் அலுவலரின் தகவல்களை CONTACT PERSON ஐ “Click” செய்வதன் மூலம் பெறப்படும்

The 'Profile Information' popup window includes the following fields:

- Institute: --Select--
- Contact Name: 071546442
- Contact No: M.D. Nilmini Kumar

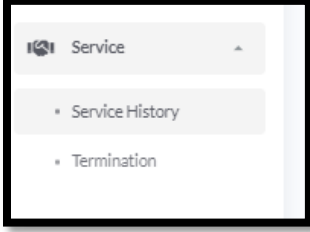
Buttons: UPDATE PROFILE, Close

இடைமுகத்தில் தகவல்களை

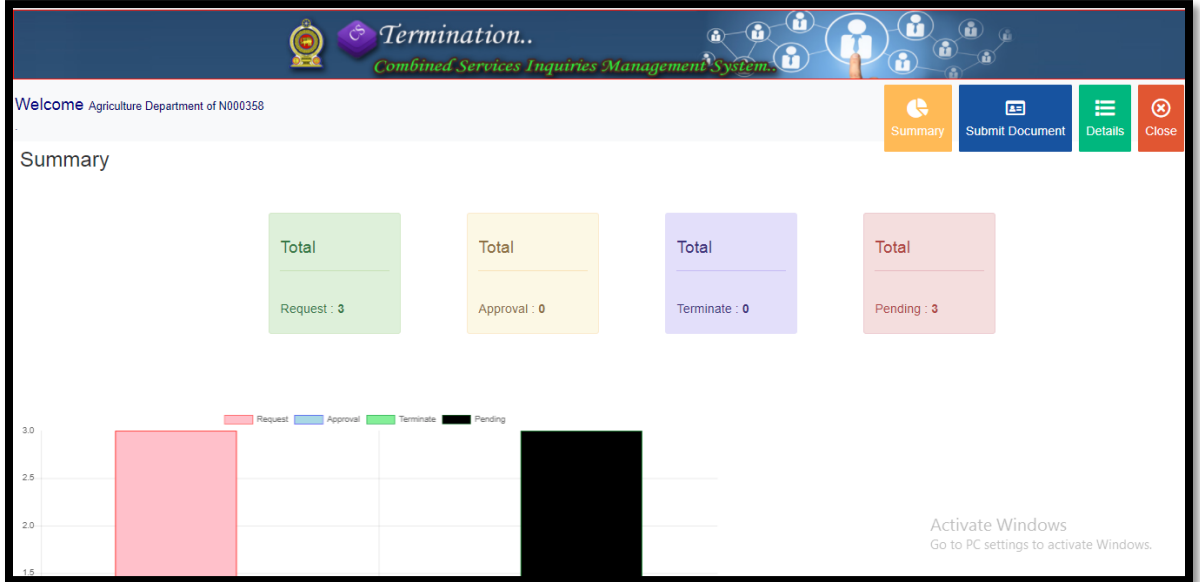
உள்ளீடு செய்து, Update Profile Button ஐ “Click” செய்வதன் மூலம் குறித்த அலுவலரின் தகவல்களை உள்ளிட முடியும்.

17. நிறுவனத்தில் சேவையாற்றும் அலுவலரொருவர் ஓய்வூதியம் பெறல், இராஜினாமா செய்தல், அரச சேவையில் வேறொரு பதவியில் சேவையாற்றுவது போன்ற காரணங்களால் தொடர்ந்தும் அந்நிறுவனத்தில் பணியாற்றமாட்டாராயின் குறித்த அலுவலரை பின்வருமாறு நிறுவனத்திலிருந்து நீக்க முடியும். இருப்பினும், இடமாற்றம் காரணமாக தற்போது வேறொரு நிறுவனத்தில் சேவையாற்றும் எந்தவொரு அலுவலரையும் இதன் மூலமாக நிறுவனத்திலிருந்து நீக்கப்படலாகாது.

18. நிறுவனத்திலிருந்து அலுவலரொருவரை நீக்குவதாயின் Menu இல் Service ஐ தேர்ந்தெடுக்கவும்.



19. அங்கு Service இற்கு கீழேயுள்ள Termination ஐ தேர்ந்தெடுக்கும் போது பின்வருமாறு தோன்றுவதோடு, அங்குள்ள Details Button ஐ “Click” செய்யவும்.



20. பின்னர் பின்வருமாறு இடைமுகம் தோன்றுவதோடு, நிறுவனத்திலிருந்து நீக்க வேண்டிய அலுவலரின் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தை Find Employee Button இற்கு அடுத்துள்ள

Text Box இனுள் type செய்து, Find Employee Button ஐ “Click” செய்யவும். பின்னர் அலுவலரின் தகவல் தோன்றுவதோடு, தகவல் சரியாயின் Termination button ஐ “Click” செய்யவும்.

The screenshot shows the 'Termination' module of the 'Combined Services Inquiries Management System'. The interface includes a navigation bar with buttons for 'Add description', 'Attachment', 'Workflow', 'Termination', and 'Remove'. A 'Find Employee' button is visible above a table of employee records. The table has columns for SN, NIC, FILE REF., NAME, SERVICE, CLASS, F.Appmnt, Termination Date, AGE TO, DESCRIPTION, REMARKS, and ATTACHM. Three entries are listed:

SN	NIC	FILE REF.	NAME	SERVICE	CLASS	F.Appmnt	Termination Date	AGE TO	DESCRIPTION	REMARKS	ATTACHM
41	725210655V	PMAS/66129	K H P Damayanthi	Management Service Officers	III	2005-07-11	2032-01-21	60	2020-09-10	I am suffering from Asthma	
64	198485900177	PMAS/64422	Anne Sobia	Management Service Officers	III	2015-09-15	2039-12-24	55	2020-09-14	No	
95	777702629V	1/1/45854(G)	D M S K Somatilake	Management Service Officers	II	2004-12-01	2032-09-26	55	2020-09-17		

Below the table, there is a 'Showing 1 to 3 of 3 entries' indicator and navigation buttons for 'Previous' and 'Next'. On the right side, there is an 'Index' section with a table of sections and descriptions.

21. பின்னர், பின்வருமாறு POPUP WINDOW தோன்றுவதோடு, அதிலுள்ள தகவல்களை உள்ளிட்டு, Direct Termination Button ஐ “Click” செய்வதன் மூலம் நிறுவனத்திலிருந்து அலுவலரை நீக்க முடியும்.

The screenshot shows the 'End the Service' popup window. The window contains the following information:

725210655V
Damayanthi
1972-01-21

Type : PENSION

Remarks :

Service End Date : mm/dd/yyyy

Termination/Pension Letter (Only .jpg/.pdf and capacity less than 2 MB) : Choose File No file chosen

Buttons: Direct Terminate, Close