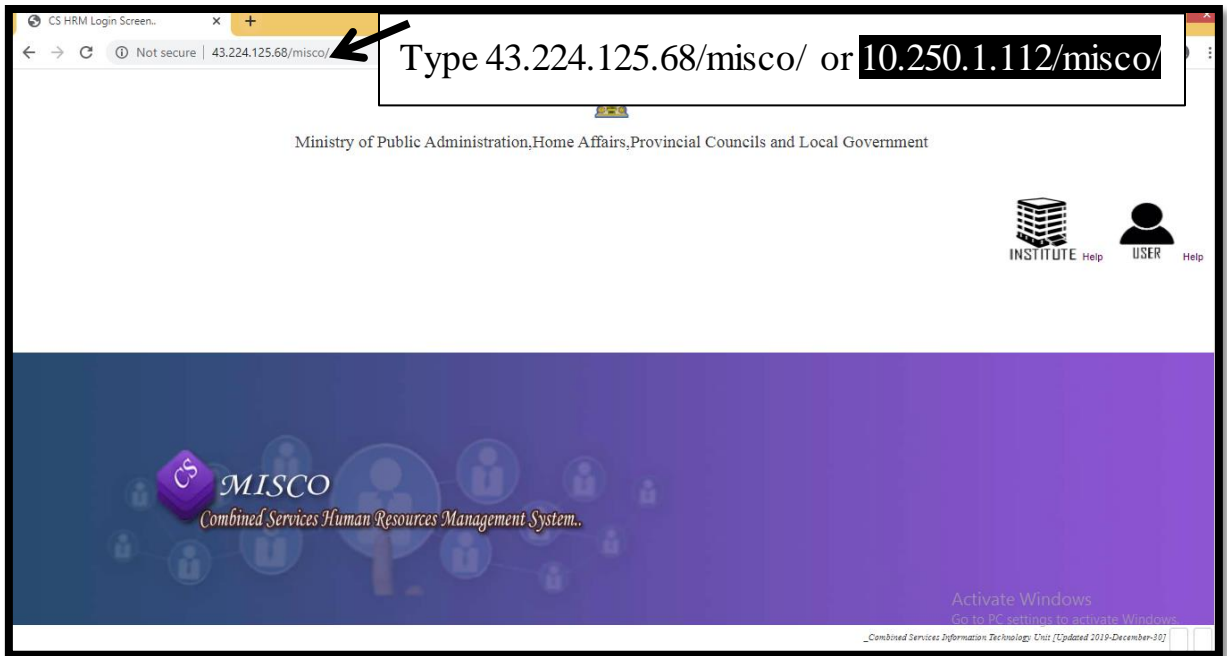
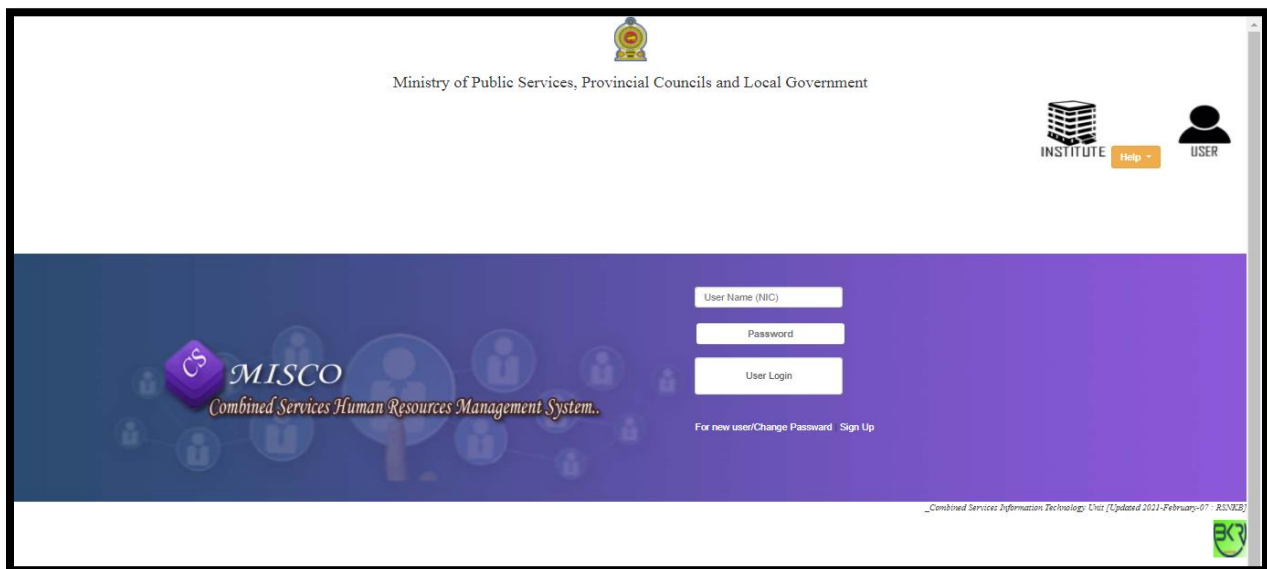


## MISCO මාදුකාංගයට පිවිසීම සඳහා අදාළ උපදෙස්- පරිශීලකයන් සඳහා

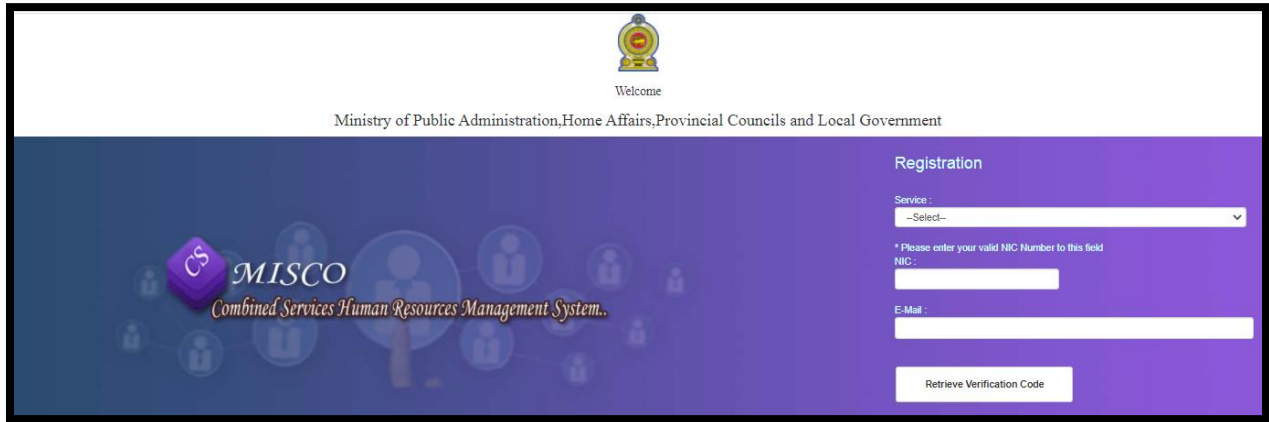
LGN ඔස්සේ අන්තර්ජාල පහසුකම් සපයාගන්නේනම් <http://10.250.1.112/misco/> වෙබ් ලිපිනයෙන්ද වෙනත් ජාලයන් ඔස්සේ අන්තර්ජාල පහසුකම් සපයාගන්නේනම් <http://43.224.125.68/misco/> යන වෙබ් ලිපිනයද සඳහන් කර අදාළ අතුරුමුහුණතට සම්බන්ධ වන්න. මෙහිදී ආයතනය සතු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට “Institute” icon භාවිතා කරන්න.



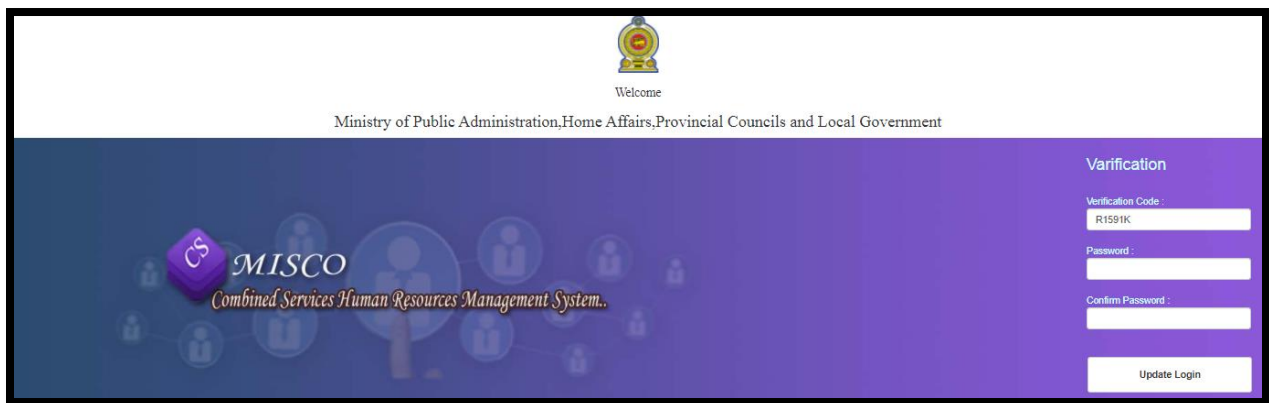
පරිශීලකයෙකු ලෙස දත්ත පද්ධතියට පිවිසීමේදී USER යන්න click කරන්න.



නව පරිශීලකයෙකු නම් For New User/Change Password හි ඇති Sign Up යන්න click කරන්න. එවිට පහත පිටුව වෙත යොමු වේ.

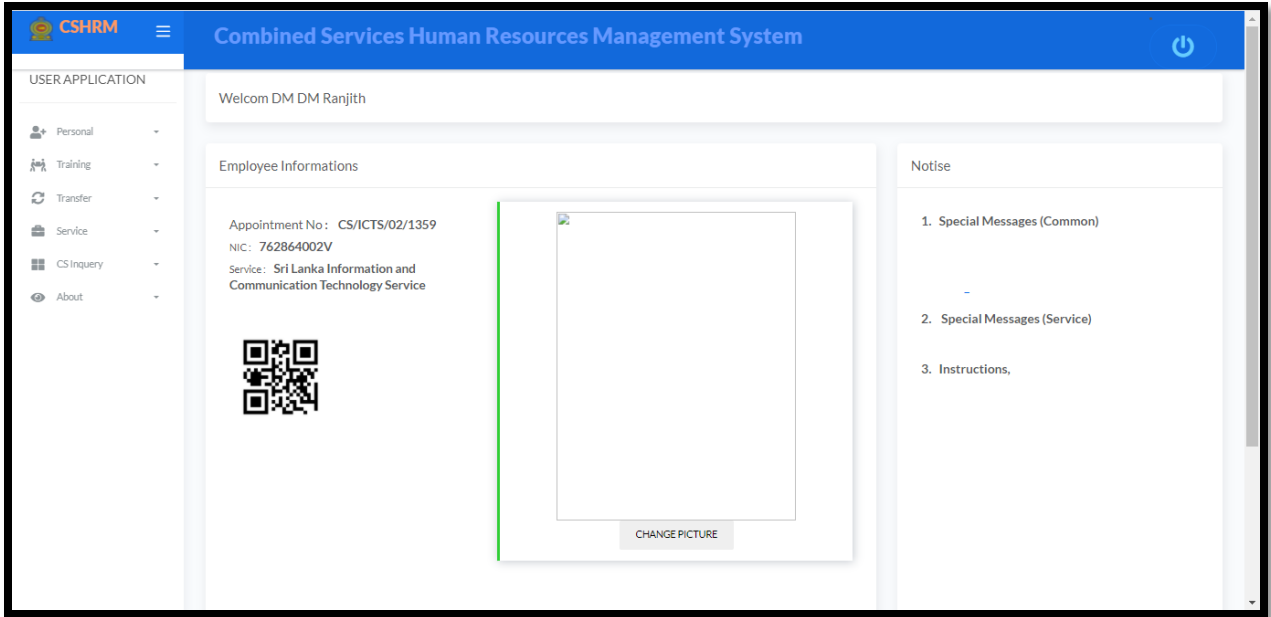


එම තොරතුරු පිරවූ පසු Retrieve Verification Code click කළ විට පහත පිටුවට යොමු වේ.



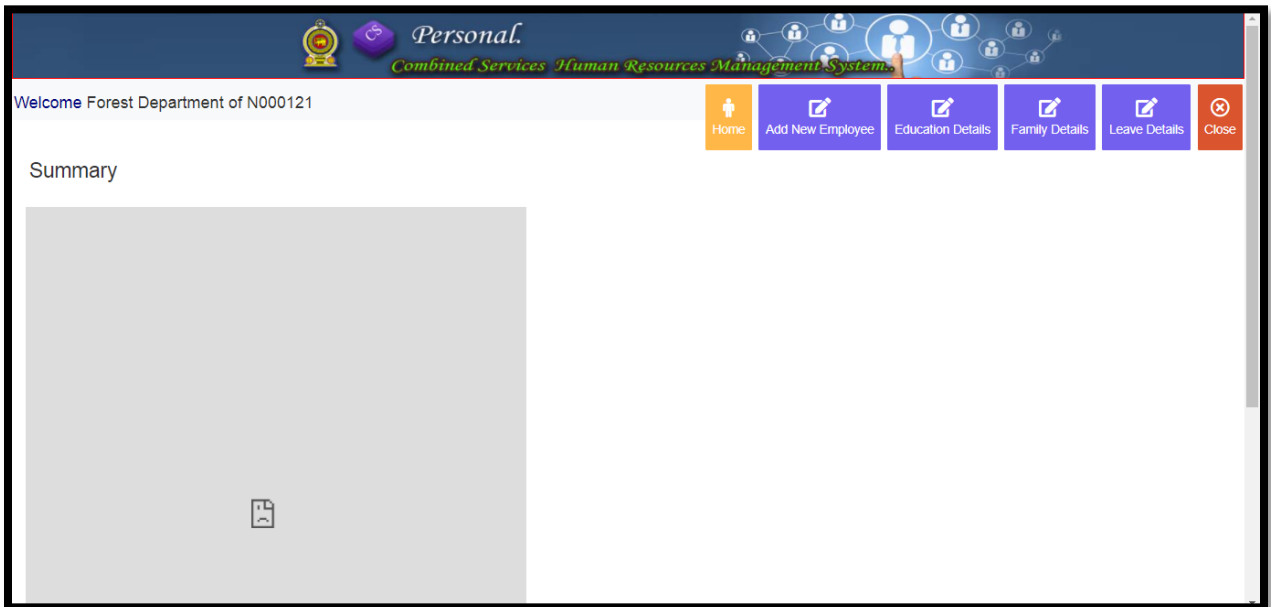
අනතුරුව පෙන්වුම් කරන මෙම පිටුව ඔස්සේ user name ලෙස ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කළ යුතු අතර Password ලෙස තමන් කැමති මුරපදයක් යොදා ගත හැක. ඉන්පසු update login button click කළ විට නැවත පෙර දක්වා ඇති පිටුව වෙත යොමු වේ. එවිට තමා සාදා ගත් User Name හා Password යොදා දත්ත පද්ධතිය වෙත පිවිසිය හැක.

පරිශීලකයෙකු ලෙස දත්ත පද්ධතිය වෙත පිවිසීමෙන් අනතුරුව එක් එක් මොඩියුල විවෘත කළ පසු ඉහත පරිදි දත්ත ඇතුළත් කළ යුතු උප මොඩියුල පෙන්වුම් කරයි.



**Personal -> Basic Information**

Personal මොඩියුලය විවෘත කර Basic Information උප මොඩියුලය විවෘත කල පසු නිලධාරියාගේ මූලික තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට හැකිය. එහි Personal Details හි ඇති Fields පිරවිය යුතු අතර Name with Initial(Sinhala) සඳහා දත්ත ඇතුළත් කිරීමට Iskoola potha font භාවිතා කරන්න. මෙලෙසම Contact details සඳහාද දත්ත ඇතුළත් කරන්න.



Add New Employee click කල විට පහත පිටුවට යොමු වේ.

මේ වන විට දත්ත ඇතුළත් කර ඇති නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු අනුව Employment Details සඳහා දත්ත ඇතුළත් කිරීම ගැටළු සහගත බව පෙනේ. එබැවින් පහත පරිදි දත්ත ඇතුළත් කරන්න.

01. Designation-නිලධාරියා මේ වන විට සේවය කරන තනතුර අදාල වන සේවය ඇතුළත් කරන්න
02. Recruitment Basis-බඳවාගැනීම සිදුකල ආකාරය(Permanent,Casual.....)
03. Current Grade-නිලධාරියා අදාල වන ශ්‍රේණිය
04. Current Class- නිලධාරියා අදාල වන පන්තිය
05. Service Status- නිලධාරියා එම තනතුරේ ස්ථිර වී ඇත්ද නැද්ද යන්න
06. Current Workplace- නිලධාරියා වර්තමානයේ සේවය කරන සේවා ස්ථානය
07. First Appointment-නිලධාරියා ප්‍රථමයෙන් රාජ්‍ය සේවයට ඇතුළත් වූ දිනය
08. Date of Permanent-නිලධාරියා අදාල තනතුරේ ස්ථිර වූ දිනය ( නිලධාරියා තවමත් පරිවාස කාලයේ පසු වේ නම් මේ සඳහා තනතුරට ඇතුළත් වූ දිනය ඇතුළත් කරන්න)
09. Date of Current Appointment-රාජ්‍ය සේවයේ වෙනත් සේවයක සිට වර්තමාන සේවයට ඇතුළත් වී ඇත්නම් එම දිනය (උදා- කාර්යාල කාර්ය සහකාර සේවයේ සිට රාජ්‍ය කළමනාකරන සේවයට ඇතුළත් වී ඇත්නම් එම දිනය ඇතුළත් කල යුතු වේ. විවෘත බඳවාගැනීම් සඳහා මෙම දිනය First Appointment දිනයම වේ)
10. Date of Duty assume at Current designation- මේ සඳහා වර්තමාන සේවයේ වැඩ භාරගත් දිනය ඇතුළත් කල යුතු වේ
11. Date of duty assume at current institute-මේ සඳහා වර්තමාන සේවා ස්ථානයේ වැඩ භාරගත් දිනය ඇතුළත් කල යුතු වේ

**Education**

Personal මොඩියුලය විවෘත කර Educational Qualification උප මොඩියුලය විවෘත කල පසු නිලධාරියාගේ අධ්‍යාපන තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට හැකිය.

**Personal.**  
Combined Services Human Resources Management System.

Education Details - Welcome. X

G.C.E. (A/L/O/L) HIGHER EDUCATION

Exam Type: --Select-- Attempt: Attempt-01 Year:

Center No: COMMON Index No:  School:

Subject: --Select-- Grade: A

\* If corrupted/missed update Qualifications, you can remove all by clicking O/L or A/L remove buttons.

SNO	CATAGERY	YEAR	ATTEMPT	INSTITUTE	CENTER	INDEX	SUBJECT	RESULT	
1246049	AL	2012	Attempt-01	randin	COMMON	1356	Drama and Theatre (Sinhala)	A	<a href="#">Remove</a>
1310678	OL	1992	Attempt-01	B/Sri Sumangala	COMMON	24171476	Buddhism	D	<a href="#">Remove</a>
1246029	OL	2012	Attempt-01	randin	COMMON	1356	Sinhala Literature	A	<a href="#">Remove</a>

### Family Details:

Personal මොඩියුලය විවෘත කර Family Details උප මොඩියුලය විවෘත කල පසු නිලධාරියාගේ පවුලේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට හැකිය.

**Personal.**  
Combined Services Human Resources Management System.

Family Details - Welcome DM Ranjith X

Type: Son

National Identity Card: 173954

Name:

Date of Birth:    (YYYY-MM-DD)

Position:

Work Place:

Work Place Address:

School:

School Address:

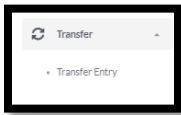
### Employee Leave:

Personal මොඩියුලය විවෘත කර Leave උප මොඩියුලය විවෘත කල පසු නිලධාරියාගේ නිවාඩු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට හැකිය.

මෙහිදී නිවාඩු වර්ගය තෝරිය හැකි අතර නිලධාරීන් විසින් ලබා ගන්නා වෙනත් නිවාඩු (උදා-මද සරු භාවයට ප්‍රතිකාර ලබා ගැනීමට ගන්නා නිවාඩු, කලත්‍රයා හෝ දරුවෙකුගේ අසනීප තත්වය මත ලබා ගන්නා නිවාඩු, විදේශ දූත මණ්ඩල වල සේවය සඳහා නිදහස් කිරීම, ද්විතියික පදනම මත නිදහස් කිරීම් ආදිය.....) යන්න Remarks හි සටහන් කරන්න.

	SN	TYPE	FROM	TO	DURATION	REASON
Delete	446	Maternity Leave	1975-05-01	1977-01-01	611	NO
Delete	1523	Maternity Leave	1973-01-01	1974-03-01	424	for request of wife

**Transfer Request:**

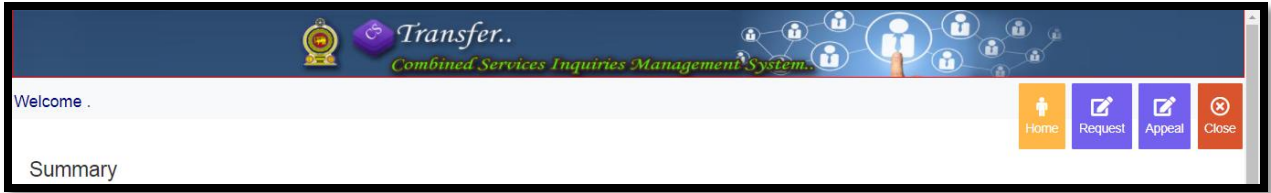


Transfer මොඩියුලය විවෘත කර Request උප මොඩියුලය විවෘත කල පසු නිලධාරියා හට ස්ථාන මාරු සඳහා ඉල්ලීම් ඉදිරිපත් කල හැක. වාර්ෂික ස්ථාන මාරු මෙන්ම සාමාන්‍ය හා සුභද ස්ථාන මාරුද මේ යටතේ ඉල්ලීම් කල හැක.

වාර්ෂික ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් සඳහා Transfer Type තෝරා Annual යන්න තෝරන්න. එහිදී සේවා ස්ථාන තේරීමේදී ප්‍රථමයෙන් Institute Type තෝරා ඉන්පසුව අදාල ආයතනය තෝරා ගන්න.

ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම සිදු කරන්නේ කිසියම් ප්‍රදේශයකට නම් Area of Work හි එය සටහන් කරන්න. එමෙන්ම ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම කිරීම සඳහා හේතු List of Reasons මගින් තෝරා ගත හැකි අතර වෙනත් අවශ්‍ය විස්තර පහතින් ඇති Text box හි සටහන් කරන්න.

සාමාන්‍ය ස්ථාන මාරු සඳහාද මේ ක්‍රමයම අනුගමනය කල හැකි අතර සුභද ස්ථාන මාරු සඳහා ඉල්ලීම් කිරීමේදී ස්වයංක්‍රීයව උත්පාදනය වන කේතය (Mutual Link Code) එම සුභද ස්ථාන මාරු වක්‍රයේ අනෙක් නිලධාරීන් වෙත ලබා දිය යුතු වේ. එමෙන්ම එම නිලධාරීන්ද ස්ථාන මාරු ඉල්ලීමේදී Mutual Link Code සඳහා එම කේතයම භාවිතා කල යුතු වේ.



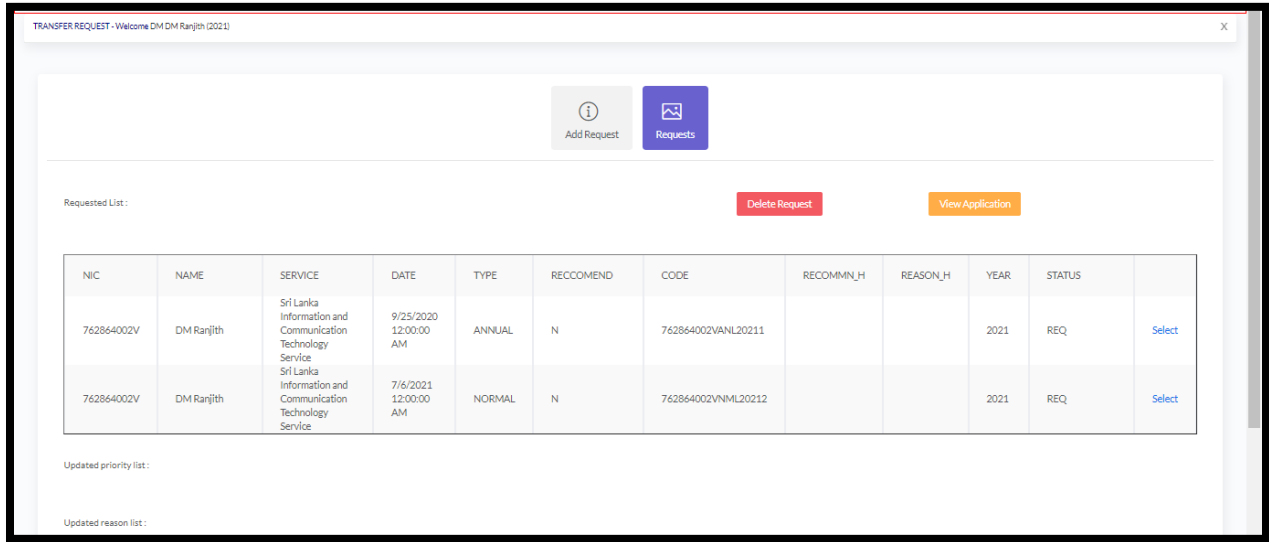
Request click කල විට පහත පිටුවට යොමු වේ.

ඉල්ලීම ඇතුළත් කල පසු මෙය Save කල යුතු අතර නිලධාරියා විසින් ඉදිරිපත් කල ඉල්ලීම් පහතින් බලාගත හැක.

මෙහිදී ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම ඉදිරිපත් කරන ආයතන තෝරා ගැනීමේදී Select Institute යන්න click කල විට පහත පරිදි දකුණු පසින් ආයතන තෝරා ගැනීමට දිස් වේ.

මෙහිදී අදාල දිස්ත්‍රික්කය තෝරා ගත්තේ නම් එම දිස්ත්‍රික්කය තුළ පවතින සේවා ස්ථාන දිස් වන අතර කැමැත්ත පරිදි සේවා ස්ථාන තෝරා ගත හැකි වේ. නිලධාරියා යම් ආයතනයක් තුළ පවතින උප කාර්යාලයකට ස්ථාන මාරු වීමට බලාපොරොත්තු වේ නම් අදාල ප්‍රධාන ආයතනය තෝරා ගත් විට ඒ යටතේ පවතින උප කාර්යාල දිස් වේ. එමගින් නිලධාරියා බලාපොරොත්තු වන ආයතනය තෝරා ගත හැකි වේ. එමෙන්ම ආයතන තේරීමේදී මේ පිළිබඳව සැලකිලිමත් විය යුතු වේ.

නිලධාරියා කල ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් ඉහල ඇති Request තුලින් බලා ගත හැකි වේ.



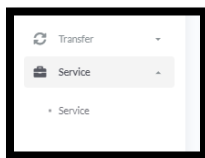
ආයතන ප්‍රධානියා නිර්දේශ ලබා දී නොමැති නම්, නිලධාරියා හට ස්ථාන මාරුව අනවශ්‍ය නම් එම ඉල්ලීම ඉවත් කල හැක. ඒ සඳහා එහි ඇති Select click කර Delete Request Button click කරන්න.

ස්ථාන මාරු ඉල්ලීම් අයදුම්පත View application තුලින් බලාගත හැක.

මේ පරිදිම Appeal Button click කර ස්ථාන මාරු සඳහා අයදුම් කල හැක.

**නිලධාරියාගේ සේවා විස්තර ඇතුළත් කිරීම.**

මේ සඳහා මෙනුවෙහි Service යන්න තෝරා ගන්න.



එවිට පහත පිටුව දිස් වේ.



එහි History click කල විට පහත පිටුව වෙත යොමු වේ.



Transfer History Details - Welcome DM DM Ranjith

Transfer History Promotion History

Transfer Type: --Select--

Institute From:

Institute To:

Recruitment Basis: PERMANANT

Designation: --Select--

Grade:

Class: --Select--

Letter Issue Date:    (YYYY-MM-DD)

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

SUBMIT

Find Institute

මේ මගින් නිලධාරියාගේ පෙර සේවා විස්තර හා උසස්වීම් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් කල හැකි වේ.

සේවයෙන් ඉවත් වීම සඳහා ඉල්ලීම

ඒ හා ඇති Termination Request හි විශ්‍රාම ඉල්ලීම, මුදා හැරීම්, ඉල්ලා අස්වීම් හා වෙනත් හේතූන් මත සේවය අවසන් කිරීම් වුවද ඇතුළත් කල හැක.

**New Request:**

ඔබ විශ්‍රාම ඉල්ලීම මූලිකවම ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා New Request යන්න තෝරාගත යුතුය. එවිට පහත ශේරමය(Form) දිස් වේ. එහි දක්වා ඇති තොරතුරු සියල්ල පිරවිය යුතු අතර ඒකාබද්ධ සේවා අංශය විසින් හඳුන්වා දුන් විශ්‍රාම අයදුම්පත්‍රයේ ඛණිත පිටපතක් ලබා දී ඇති ආකෘතියට අනුව Upload related file හි Browse Button click කර එම ඛණිත පිටපත පද්ධතියට ඇතුළත් කරන්න. තම ඉල්ලීම දත්ත පද්ධතියට ඇතුළත් කල පසු එය පහත පරිදි දිස් වේ.

OURCES MANAGEMENT SYSTEM

Termination

Add Description New Request Workflow Remove

Existing request(s)

	SN	NIC	FILE REF.	NAME	SERVICE	CLASS	F.Appmnt	TERMINATION DATE	AGE TO	DESCRIPTION	REMARKS	ATTACHMENT	STATUS	Unit
Select	9	762864002V	1359	Ranjith	Sri Lanka Information and Communication Technology Service	III	1956-03-22	2020-06-11	54	2020-06-11	Please settle my pension	SRVEND/762864002V-29.jpg	Employee Request	90019

New Request..

Title: Mr.

Appointment Letter No: 1359  
Ex: PMA5/21112, CS/DO5/11160

Name with Initials: Ranjith  
Ex: P C Perera

Service: Sri Lanka Information and Communication Technology Service

Class/Grade: III

First Appointment: 22 / 03

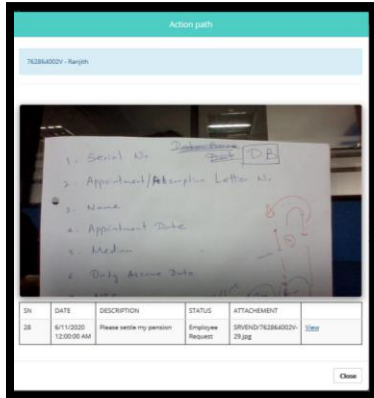
Date of Pension: 2020-06-11

Remarks: Please settle my pension

Upload related file (Only .jpg/.pdf and capacity less)  No file selected.

### **Work Flow Button:**

Work Flow Button click කල විට මෙම ඉල්ලීම සම්බන්ධයෙන් මෙතෙක් ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග දැකිය හැකි වේ.



### **Add Description:**

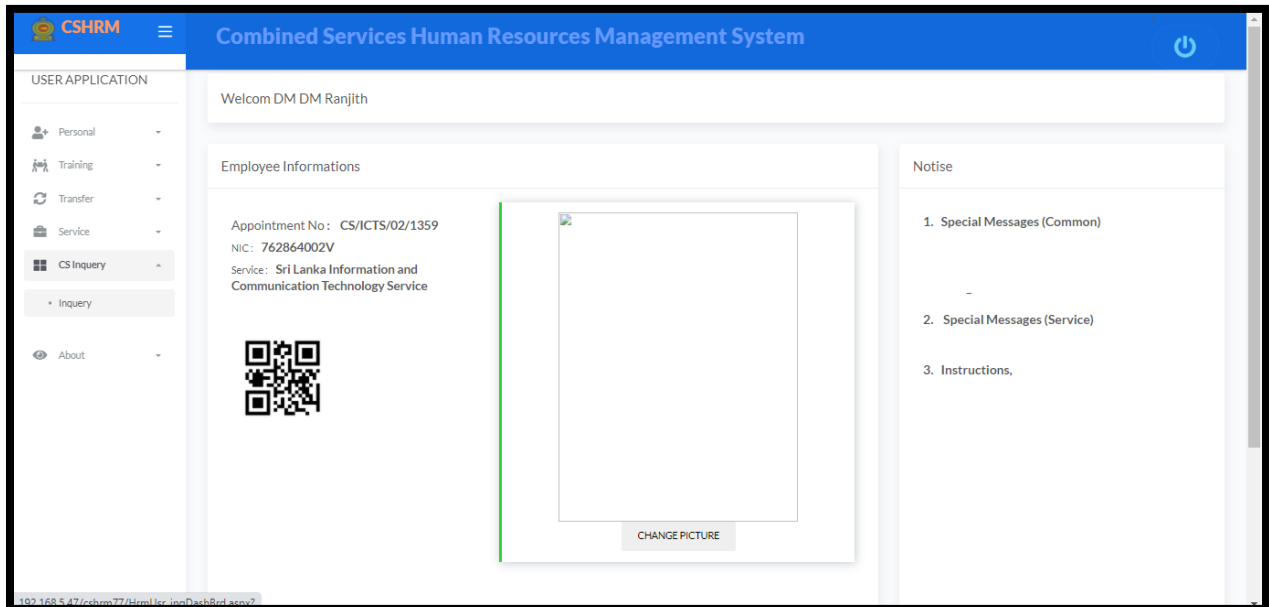
ඔබට මුලින් ඉදිරිපත් කල විශ්‍රාම අයදුම්පතේ අඩුපාඩු හෝ අළුතෙන් යම් කරුණක් එක් කල යුතු නම් Add Description Button Click කල යුතුවේ. අවශ්‍ය වන්නේ නම් තවත් ඩිජිටල් පිටපතක් වුවද ඇමිණිය හැක

### **Remove Button**

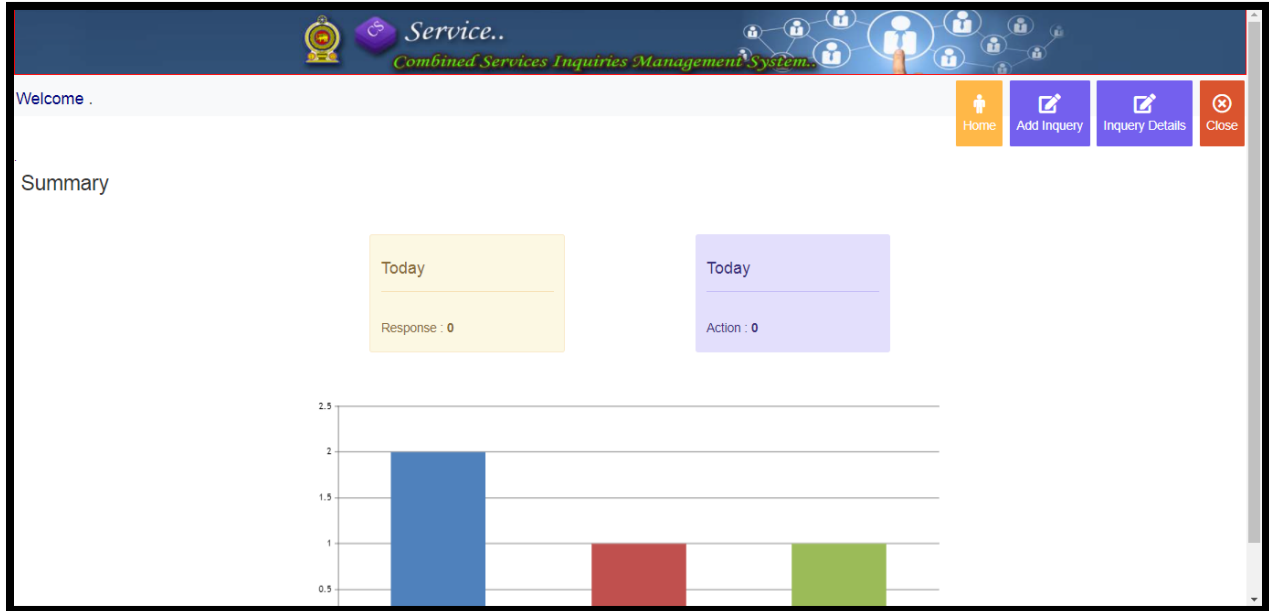
නිලධරයා තම අයදුම්පත මාර්ගගත ක්‍රමයට ඉදිරිපත් කලද ඒ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම අනවශ්‍ය වන්නේ නම් හා අදාල අයදුම්පත සම්බන්ධයෙන් කිසිදු ආයතනික ක්‍රියාමාර්ගයක් ගෙන නොමැති නම් අදාල ඉල්ලීම Remove Button click කර නිලධරයා හටම ඉවත් කල හැකි වේ.

### **විමසීම්**

නිලධාරියා හට සේවා ආශ්‍රිත ගැටළුවක් ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව විමසීම සඳහා මෙනුවෙහි ඇති CS Inquiry හි Inquiry යන්න තෝරන්න.



එවිට පහත පිටුව වෙත යොමු වේ.



**විමසීමක් සිදු කිරීම**

පද්ධතිය තුළට පිවිසීමෙන් පසු විමසීමක් සිදු කිරීම සඳහා ඉහළින් දක්වා ඇති “Add Inquiry” සබැඳිය(Link) මත click කල පසු පහත සඳහන් පිටුවට යොමු වන අතර විමසීම සිදු කිරීම සඳහා සියළු Fields සම්පූර්ණ කල යුතු වේ.

Category හි ඇති Drop down list හි දක්වා ඇති කරුණු වලින් අදාල කරුණ තෝරාගන්න.

Section සඳහාද ලබා දී ඇති Drop down list හි දක්වා ඇති, නිලධරයාගේ ගැටළුවට අදාල වන ඒකාබද්ධ සේවා අංශයේ ශාඛාව තෝරා ගැනීම කල හැක. තම ගැටළුවට අදාල වන ශාඛාව පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට මෙහි දක්වා ඇති Index යොදා ගත හැක.

Description හි තම ගැටළුව විස්තරාත්මකව ඇතුළත් කල හැකි අතර මේ සඳහා කැමති භාෂාවක් යොදා ගත හැක.

Related Previous Inquiries යන්නෙන් මේ ගැටළුව සම්බන්ධයෙන්ම මීට පෙර විමසීම් සිදු කර ඇත්නම් අදාල විමසීමට අදාල යොමු අංකය Drop down list දිස්වන යොමු අංක අතරින් තෝරා ගැනීම සිදු කරන්න.

අදාල Fields සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අනතුරුව “Add “ button click කරන්න.

Section	Description
PAO-001	I Branch - Management Service Officers Service Grade I & Grade III (A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N,O,P,Q,R,S,T,U,V,W,X,Y,Z)
PAO-002	II Branch - Management Service Officers Service Grade II & Grade III (A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N,O,P,Q,R,S,T,U,V,W,X,Y,Z)
PAO-003	III Branch - Management Service Officers Service Grade III (Without A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N,O,P,Q,R,S,T,U,V,W,X,Y,Z)
PAO-TRNG	IV Branch - Management Service Officers Training Matters
WFO-001	V Branch - Other Employee Service
TLO-001	VI Branch - Translation Service, Sri Lanka Librarian Service & Combined Office Service
ICT-001	VII Branch - Sri Lanka Information & Communication Technology Service
DO-001	VIII Branch - Development Officers Service - A
DO-002	VIII Branch - Development Officers Service - B
REC-001	Recruitment and Examination Branch
DCP-001	Disciplinary Branch
ADM-001	Administrative Branch
PPM-001	Public/Management Service Officers and Public Branch

**විමසීම සඳහා ලැබී ඇති පිළිතුරු පරීක්ෂා කිරීම**

ඉහලින් දක්වා ඇති “All Inquiries” සබැඳිය(Link) මත click කල පසු පහත සඳහන් පිටුවට යොමු වේ. එමගින් මේ දක්වා විමසා ඇති සියළු විමසීම් සඳහා සාරාංශයක් පහත පරිදි දැකිය හැකි වේ.

<span style="float: right;">Remove</span> <span style="float: right;">More details</span>										
ID	INQ.CODE	DATE	CATEGORY	DESCRIPTION	DIRECTION	STATUS	ACTION	START DATE	PREPARED	
1	0004290002	2020-04-29	Admission	සාධකයක් ලෙස පිටුපසට යොමු කළ නොහැකි බවට පත්වීම	VIII Branch - Development Office Series - A	INITIAL		2020-04-29	NO	

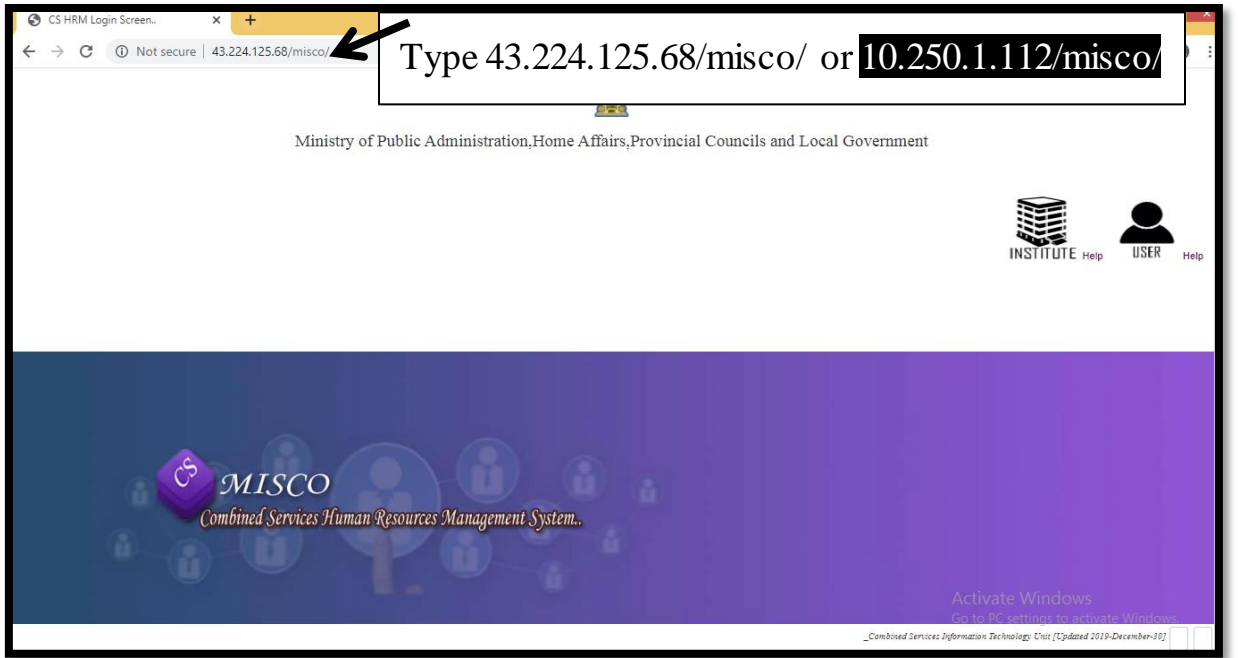
එක් එක් විමසීම පිළිබඳව ප්‍රගතිය දැන ගැනීම සඳහා විමසීම ඉදිරියෙන් ඇති Select සබැඳිය(link) click කරන්න. ඉන්පසු More Details Button Click කල විට පහත පරිදි එක් විමසුමක් සඳහා ප්‍රගතිය දැන ගැනීමට හැකි වේ.

The screenshot shows the 'Inquires' system interface. At the top, there is a 'Welcome Mr. DM Ranjith' message. Below it, there is a table of inquiries. A popup window titled 'Inquiry action path' is displayed over the table, showing a table with columns: ID, DATE, DESCRIPTION, STATUS, and SUBJECT. The popup table contains one row with ID '10', DATE '2020-04-29', DESCRIPTION 'සාධකයක් ලෙස පිටුපසට යොමු කළ නොහැකි බවට පත්වීම', STATUS 'ACTIVED', and SUBJECT 'VIII BRANCH - DEVELOPMENT OFFICE'. The main table below the popup has columns: ID, INQ.CODE, DATE, CATEGORY, DESCRIPTION, DIRECTION, STATUS, ACTION, START DATE, and PREPARED. The first row of the main table is: 1, 0004290002, 2020-04-29, ADMISSION, සාධකයක් ලෙස පිටුපසට යොමු කළ නොහැකි බවට පත්වීම, VIII Branch - Development Office Series - A, ACTIVED, සාධකයක් ලෙස පිටුපසට යොමු කළ නොහැකි බවට පත්වීම, 2020-04-29, 0004290002.

## MISCO மென்பொருளை அணுகுவதற்கான அறிவுறுத்தல்கள் -

### பயனருக்கானது

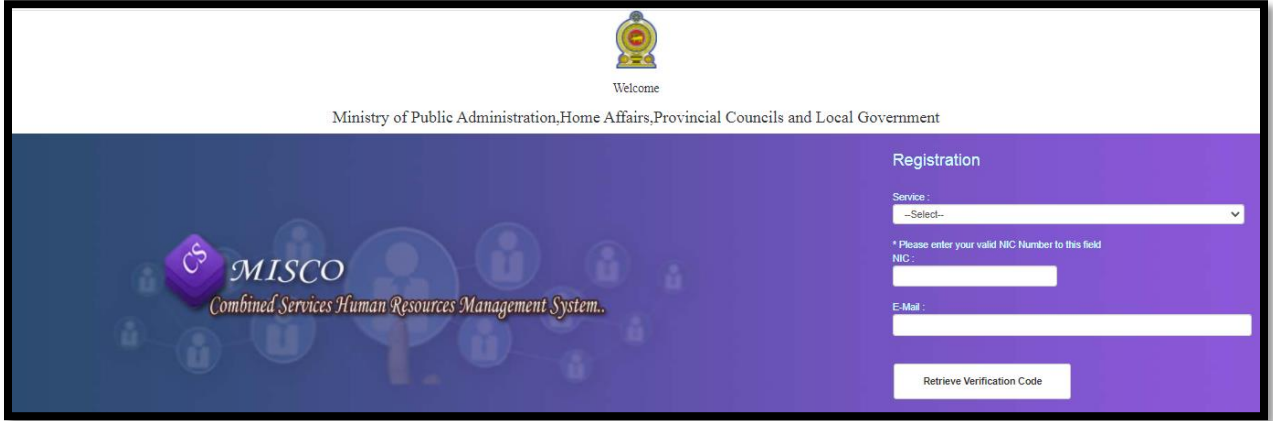
1. LGN மூலமாக இணைய வசதியினை அணுகுவதாயின் <http://10.250.1.112/misco/> எனும் இணையதள முகவரியையும் பிற வலைப்பின்னல் மூலமாக இணைய வசதியினை அணுகுவதாயின் <http://43.224.125.68/misco/> எனும் இணையதள முகவரியையும் பயன்படுத்தி இதனுடன் தொடர்புடைய இடைமுகத்தை(Interface) பெறலாம். இங்கு நிறுவனத்தின் தகவல்களை உள்ளீடுவதற்கு "Institute" icon ஐப் பயன்படுத்தவும்.



ஒரு பயனராக தரவுத்தளத்தை அணுகுவதாயின் USER என்பதை click செய்யவும்.



புதிய பயனராயின் For New User/Change Password இலுள்ள Sign Up என்பதை click செய்யவும். பின்வரும் பக்கத்துடன் இணைக்கப்படுவீர்கள்.

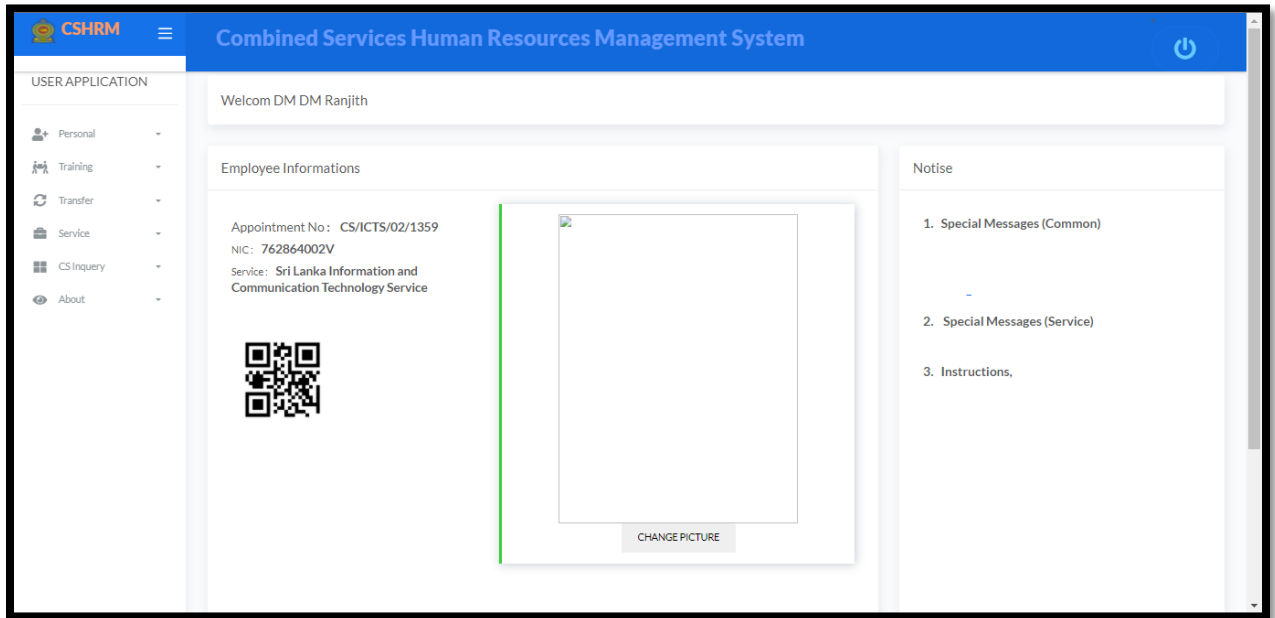


குறித்த தகவலை பூரணப்படுத்திய பின்னர், Retrieve Verification Code ஐ click செய்தவுடன் பின்வரும் பக்கத்துடன் இணைக்கப்படுவீர்கள்.



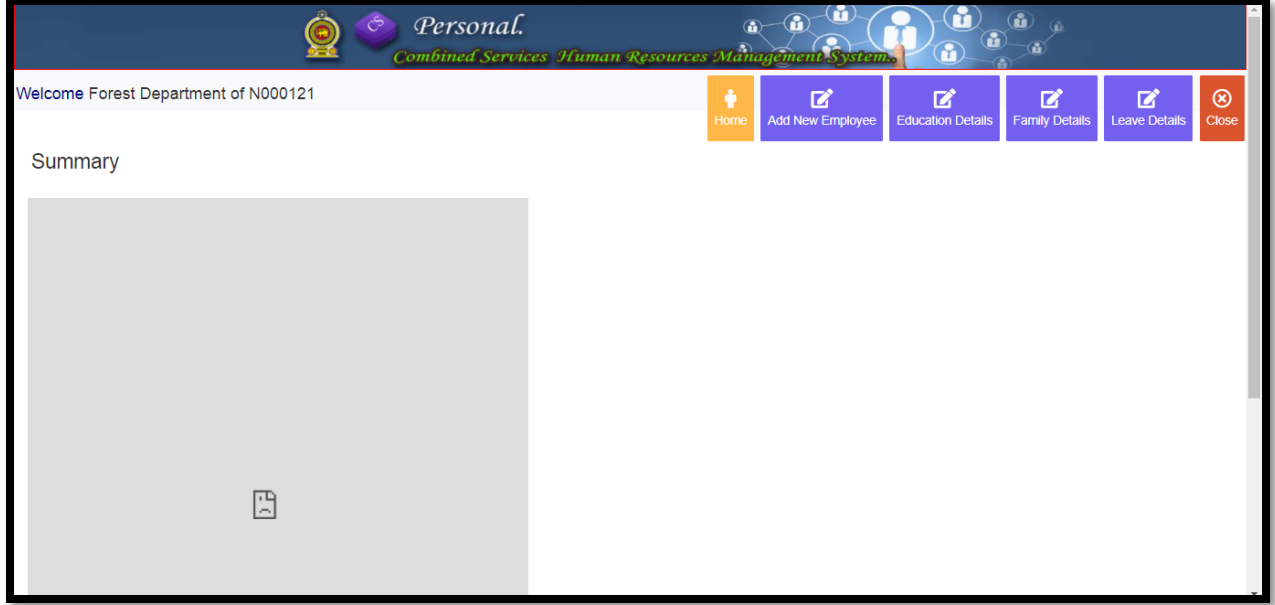
மேலும், காட்டப்பட்டுள்ள இந்த பக்கத்தினுடாக user name ஆக தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தை உள்ளிடுவதோடு, Password ஆக நீங்கள் விரும்பும் கடவுச்சொல்லை பயன்படுத்த முடியும். அதன் பின்னர் update login button ஐ click செய்தவுடன் மீண்டும் முன்னர் காட்டப்பட்ட பக்கத்துடன் இணைக்கப்படுவீர்கள். அதில் தாங்கள் உருவாக்கிய User Name மற்றும் Password ஐ பயன்படுத்தி தரவுத்தளத்தினுள் உள்நுழைய முடியும்.

பயனராக தரவுத்தளத்தை அணுகியவுடன், ஒவ்வொரு Moduleம் திறக்கப்பட்ட பின்னர், தரவு உள்ளிடப்பட வேண்டிய Sub Module மேலே காட்டப்படும்.



## Personal -> Basic Information

“Personal” Module ஐ திறந்து, Basic Information எனும் sub Module ஐ திறந்த பின்னர் அலுவலரின் அடிப்படை தகவல்களை உள்ளிட முடியும். அங்கு Personal Details இலுள்ள Fields ஐ பூரணப்படுத்துவதோடு, Name with Initial(Sinhala) இற்கான தரவை உள்ளிடுவதற்கு Iskoola potha font ஐ பயன்படுத்தவும். அவ்வாறே Contact details இற்கான தரவையும் உள்ளிடவும்.



Add New Employee ஐ click செய்தவுடன், பின்வரும் பக்கத்துடன் இணைக்கப்படுவீர்கள்.

The screenshot shows the 'Personal Details Entry - Welcome' form. The form has four tabs: 'Basic', 'Contact Details', 'Employment Details', and 'Submission'. The 'Basic' tab is active. The form contains the following fields:

- National Identity Card No.: 762864002V
- New N.I.C.: (empty)
- Appointment No.: CS/ICTS/02/1359
- Gender: Mr. (dropdown)
- Civil Status: Married (dropdown)
- Last Name: DM Ranjith
- Initial: DM (Ex S D S)
- Name Denoted by Initial: Dissanayake Suraveerage
- Name with Initial (Sinhala): දිසානායක சூரவேரேஜை டி.எம்
- Date of Birth: 1976 / 10 / 12 (YYYY-MM-DD)
- Passport No.: -



தற்போது தரவுகளை உள்ளிட்டுள்ள அலுவலர்களின் தகவலின் அடிப்படையில் Employment Details தொடர்பான தரவுகளை உள்ளிடுவது சிக்கலானது என தெரிகிறது. எனவே பின்வருமாறு தரவை உள்ளிடவும்.

12. Designation- அலுவலர் தற்போது சேவையாற்றும் பதவியுடன் தொடர்புடைய சேவையை உள்ளிடவும்
13. Recruitment Basis- ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டுள்ள விதம் (Permanent,Casual.....)
14. Current Grade- அலுவலருக்குரிய தரம்
15. Current Class- அலுவலருக்குரிய வகுப்பு
16. Service Status- அலுவலர் அப்பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்டுள்ளாரா இல்லையா என்பது
17. Current Workplace- அலுவலர் தற்போது சேவையாற்றும் சேவை நிலையம்
18. First Appointment- அலுவலர் முதலில் பொது சேவையில் இணைந்த திகதி
19. Date of Permanent- அலுவலர் குறித்த பதவியில் நிரந்தரமாக்கப்பட்ட திகதி (அலுவலர் தற்போது தகுதிகாண் காலத்தில் இருந்தால், இப்பதவிக்கு இணைக்கப்பட்ட திகதியை உள்ளிடவும்)
20. Date of Current Appointment- பொது சேவையில் வேறொரு சேவையிலிருந்து தற்போதைய சேவையில் இணைந்தவராயின் அத்திகதி ((உ+ம் - அலுவலக உதவியாளர் சேவையிலிருந்து முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர் சேவைக்கு இணைந்தவராயின் அத்திகதியை உள்ளிட வேண்டும். திறந்த ஆட்சேர்ப்பிற்குரியவராயின் இத்தினமானது First Appointment திகதியாகும்).
21. Date of Duty assume at Current designation- தற்போதைய சேவையில் பதவியேற்ற திகதியை உள்ளிட வேண்டும்
22. Date of duty assume at current institute- தற்போதைய சேவை நிலையத்தில் பதவியேற்ற திகதியை உள்ளிட வேண்டும்

## Education

“Personal” Module ஐ திறந்து, “Educational Qualification” எனும் sub Module ஐ திறந்த பின்னர் அலுவலரின் கல்வி சார்ந்த தகவலை உள்ளிட முடியும்.

**Personal.**  
Combined Services Human Resources Management System.

Education Details - Welcome. X

G.C.E. (A/L/O/L) HIGHER EDUCATION

Exam Type: --Select-- Attempt: Attempt-01 Year:

Center No: COMMON Index No:  School:

Subject: --Select-- Grade: A

\* If corrupted/missed update Qualifications, you can remove all by clicking O/L or A/L remove buttons.

SNO	CATAGERY	YEAR	ATTEMPT	INSTITUTE	CENTER	INDEX	SUBJECT	RESULT	
1246049	AL	2012	Attempt-01	randin	COMMON	1356	Drama and Theatre (Sinhala)	A	<a href="#">Remove</a>
1310678	OL	1992	Attempt-01	B/Sri Sumangala	COMMON	24171476	Buddhism	D	<a href="#">Remove</a>
1246029	OL	2012	Attempt-01	randin	COMMON	1356	Sinhala Literature	A	<a href="#">Remove</a>

### Family Details:

“Personal” Module ஐ திறந்து, “Family Details” எனும் Sub Module ஐ திறந்த பின்னர், அலுவலரின் குடும்பம் சார்ந்த தகவலை உள்ளிட முடியும்.

**Personal.**  
Combined Services Human Resources Management System.

Family Details - Welcome DM Ranjith X

Type: Son

National Identity Card: 173954

Name:

Date of Birth:    (YYYY-MM-DD)

Position:

Work Place:

Work Place Address:

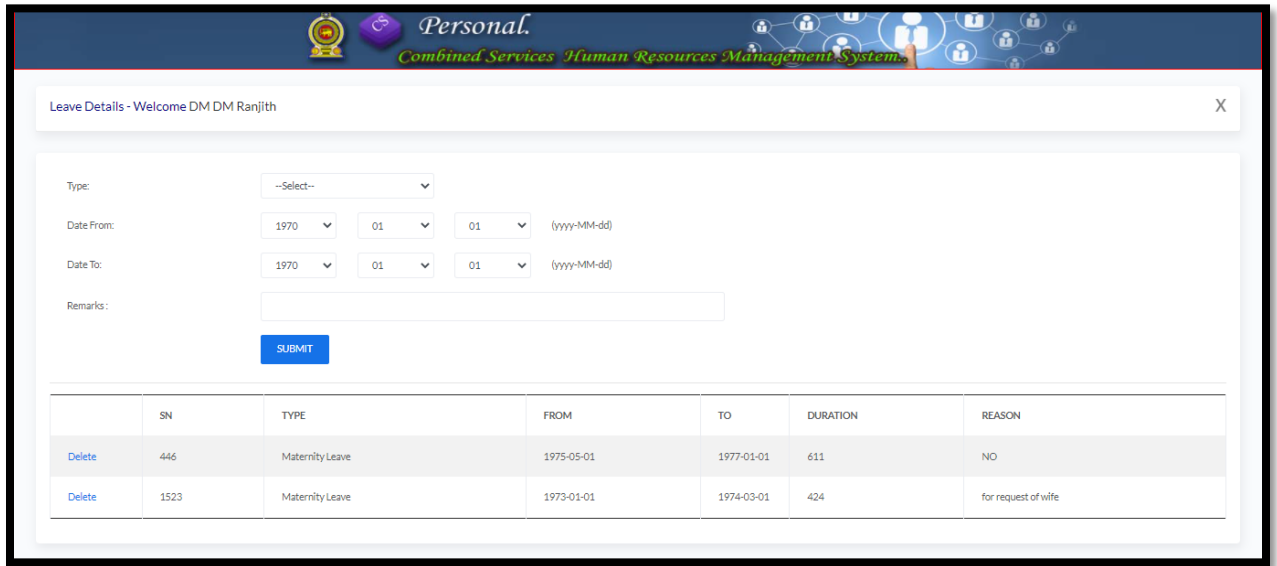
School:

School Address:

## Employee Leave:

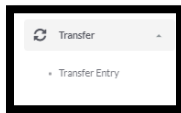
“Personal” Module ஐ திறந்து, “Leave” எனும் Sub Module ஐ திறந்த பின்னர், அலுவலரின் விடுமுறை தொடர்பான தகவலை உள்ளிட முடியும்.

இங்கு விடுமுறையின் வகையினை தேர்ந்தெடுக்க முடியுமென்பதோடு அலுவலரினால் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட வேறு விடுமுறைகள் (உ+ம்- கருத்தரிப்பதற்கான சிகிச்சைக்காகப் பெற்றுக்கொண்ட விடுமுறை, மனைவி அல்லது பிள்ளைகளின் சுகயீனம் காரணமாகப் பெற்றுக்கொண்ட விடுமுறை, வெளிநாட்டில் சேவையாற்றுவதற்காக விடுவிக்கப்படல் போன்றவை.....) என்பவற்றை Remarks இல் குறிப்பிடவும்.



	SN	TYPE	FROM	TO	DURATION	REASON
Delete	446	Maternity Leave	1975-05-01	1977-01-01	611	NO
Delete	1523	Maternity Leave	1973-01-01	1974-03-01	424	for request of wife

## Transfer Request:

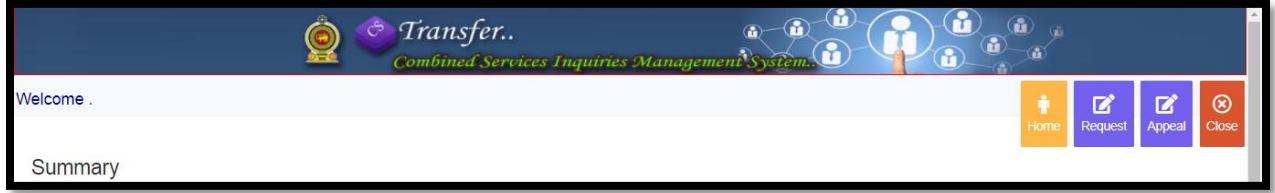


“Transfer” Module ஐ திறந்து, “Request” எனும் Sub Module ஐ திறந்த பின்னர், அலுவலரின் இடமாற்றத்திற்கான கோரிக்கைகளை சமர்ப்பிக்க முடியும். வருடாந்த இடமாற்றங்களோடு சாதாரண இடமாற்றங்கள் மற்றும் ஒத்து மாறுதலும்(Mutual transfer) இதன் கீழ் விண்ணப்பிக்க முடியும்

வருடாந்த இடமாற்றக் கோரிக்கைகளுக்கு, Transfer Type ஐ தெரிவு செய்து, Annual என்பதை தெரிவு செய்யவும். அதில் சேவை நிலையத்தை தெரிவு செய்யும் போது Institute Type ஐ தெரிவு செய்ததன் பின்னர், உரிய நிறுவனத்தை தேர்ந்தெடுக்கவும்

குறித்த பிரதேசமொன்றிற்கு இடமாற்றத்தை கோருவதாயின் Area of Work இல் குறிப்பிடவும். அவ்வாறே இடமாற்றம் கோருவதற்கான காரணத்தை List of Reasons மூலமாக தெரிவு செய்ய முடியுமென்பதோடு வேறு அவசியமான விபரங்களை கீழேயுள்ள Text box இல் குறிப்பிடலாம்.

சாதாரண இடமாற்றங்களுக்கும் இதே நடைமுறைகளை பின்பற்ற முடியுமென்பதோடு ஒத்து மாறுதலுக்காக(Mutual transfer) விண்ணப்பிக்கும் போது உருவாக்கப்படும் Mutual Link Code இனை ஒத்து மாறும் சக்கரத்திலுள்ள(Mutual transfer cycle) மற்றைய அலுவலர்களுக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறே, குறித்த அதே அலுவலர்கள் இடமாற்றங்களைக் கோரும்போது Mutual Link Code ஆக ஒரே குறியீட்டினை பயன்படுத்த வேண்டும்.



Request ஐ click செய்தவுடன், பின்வரும் பக்கத்துடன் இணைக்கப்படுவீர்கள்.

கோரிக்கையை உள்ளிட்ட பின்னர், அதனை Save செய்ய வேண்டுமென்பதோடு அலுவலரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கோரிக்கையை கீழே பார்வையிட முடியும்.

இங்கு இடமாற்ற கோரிக்கையை சமர்ப்பிக்கும் நிறுவனங்களை தெரிவு செய்வதற்கு Select Institute என்பதை click செய்யும் போது, நிறுவனத்தை தெரிவு செய்வதற்கு பின்வருமாறு வலதுபுறத்தில் தோன்றும்.

இங்கு உரிய மாவட்டத்தைத் தெரிவு செய்யும் போது அம்மாவட்டத்திலுள்ள சேவை நிலையங்களை காணலாமென்பதோடு விருப்பத்திற்கேற்ப சேவை நிலையத்தை தெரிவு செய்யவும் முடியும். அலுவலர் தான் சேவையாற்றும் நிறுவனத்தின் உப அலுவலகத்திற்கு இடமாற்றத்தை எதிர்பார்ப்பராயின் குறித்த தலைமை நிறுவனத்தை தெரிவுசெய்யும் போது அதன் கீழுள்ள உப அலுவலகங்கள் தோன்றும். இதன் மூலமாக அலுவலர் எதிர்பாக்கும் நிறுவனத்தை தெரிவு செய்ய முடியும். அவ்வாறே நிறுவனமொன்றை தெரிவு செய்யும் போது இது தொடர்பில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

அலுவலரினால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட கோரிக்கை தொடர்பாக மேலேயுள்ள Request இல் பார்வையிட முடியும்.

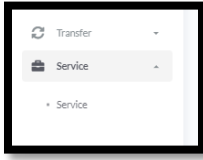
NIC	NAME	SERVICE	DATE	TYPE	RECOMMEND	CODE	RECOMM_H	REASON_H	YEAR	STATUS	
762864002V	DM Ranjith	Sri Lanka Information and Communication Technology Service	9/25/2020 12:00:00 AM	ANNUAL	N	762864002VANL20211			2021	REQ	Select
762864002V	DM Ranjith	Sri Lanka Information and Communication Technology Service	7/6/2021 12:00:00 AM	NORMAL	N	762864002VNML20212			2021	REQ	Select

நிறுவனத் தலைவர் பரிந்துரையை வழங்கவில்லையாயின் அலுவலருக்கு இடமாற்றம் அவசியமில்லையாயின் இடமாற்றக் கோரிக்கையை அகற்ற முடியும். அதற்கு Select ஐ click செய்து, Delete Request Button ஐ click செய்யவும்.

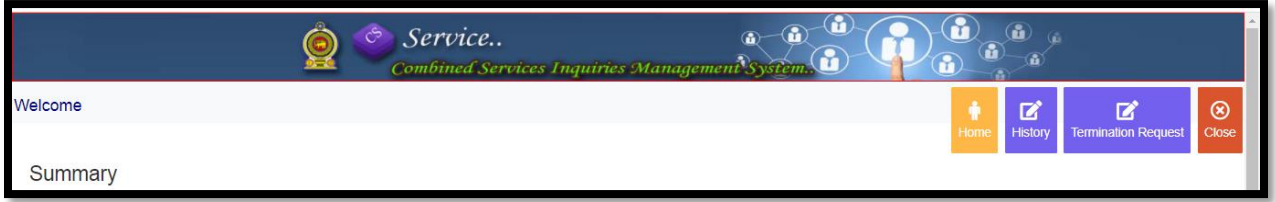
இடமாற்றத்திற்கான விண்ணப்பத்தை View application மூலமாக பார்வையிட முடியும். அவ்வாறே, Appeal Button ஐ click செய்து, இடமாற்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்க முடியும்.

### அலுவலரின் சேவை விபரங்களை உள்ளிடுதல்

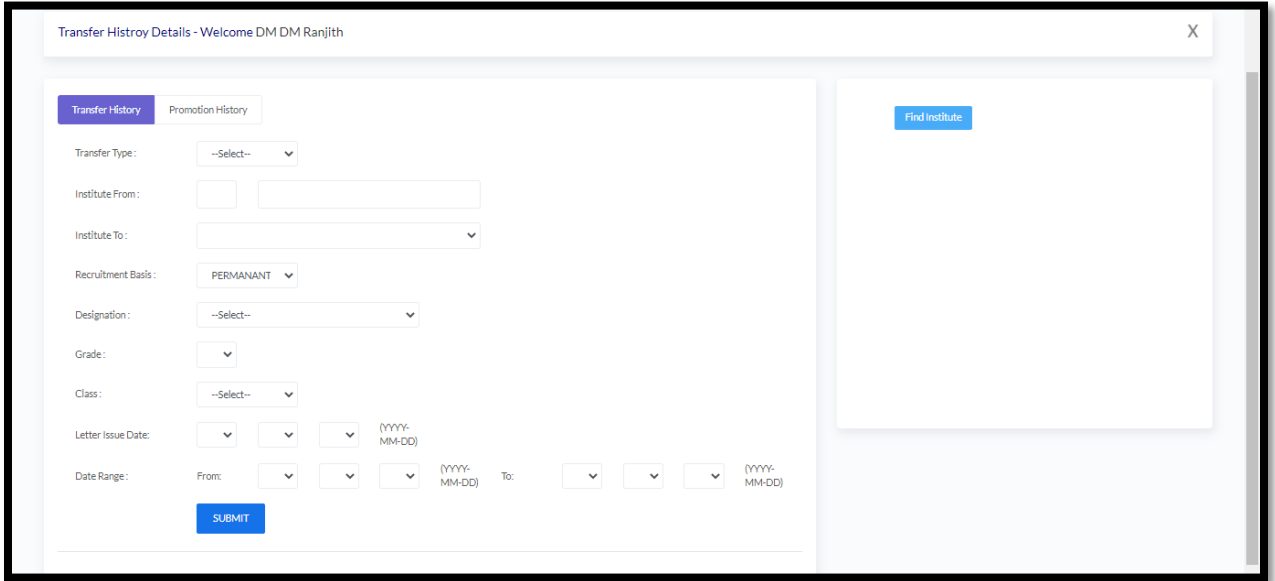
இதற்கு, Menu இல் Service என்பதை தெரிவு செய்யவும்.



தொடர்ந்து, பின்வரும் பக்கம் தோன்றும்.



அதில் History ஐ click செய்தவுடன், பின்வரும் பக்கத்துடன் இணைக்கப்படுவீர்கள்.



இதன் மூலமாக அலுவலரின் முந்தைய சேவை விபரங்கள் மற்றும் பதவியுயர்வு தொடர்பான விபரங்களை உள்ளிட முடியும்.

### சேவையிலிருந்து இராஜினாமா செய்வதற்கான கோரிக்கை

அங்குள்ள Termination Request இல் ஓய்வூதியம் பெறல், விடுவித்தல், இராஜினாமா செய்தல் மற்றும் வேறு காரணங்களால் சேவையிலிருந்து நிறுத்தப்படல் என்பன இதில் உள்ளடக்க முடியும்.

### New Request:

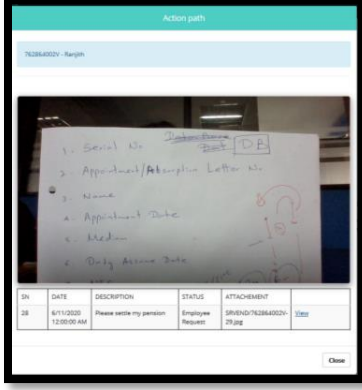
நீங்கள் முதன்முறையாக ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிப்பதாயின் New Request என்பதை தெரிவு செய்வதன் மூலம் பின்வரும் Form தோன்றும். அங்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து தகவலையும் பூரணப்படுத்துவதோடு இணைந்த சேவைகள் பிரிவினால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட ஓய்வூதிய விண்ணப்படிவத்தின் டிஜிட்டல் நகலில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வடிவமைப்புக்கு அமைவாக Upload related file இல் Browse Button ஐ click செய்து, டிஜிட்டல் பிரதியை தரவுத்தளத்தில் உள்ளிடவும். தங்கள் விண்ணப்பத்தை தரவுத்தளத்தில் உள்ளிட்டதன் பின்னர் பின்வருமாறு தோன்றும்

The screenshot shows a 'New Request' form with the following fields and values:

- Title: Mr.
- Appointment Letter No: 1359
- Ex: PMAS/21112, CS/DOS/11160
- Name with Initials: Rangith
- Ex: P C Perera
- Service: Sri Lanka Information and Communication Technology Service
- Class/Grade: III
- First Appointment: 22/03
- Date of Pension: 2020-06-11
- Remarks: Please settle my pension
- Upload related file (Only .jpg/.pdf and capacity less): Browse... No file selected.

### Work Flow Button:

Work Flow Button ஐ click செய்து, இவ்விண்ணப்பம் தொடர்பாக இதுவரை மேற்கொள்ளப்பட்ட செயற்பாடுகளை பார்வையிட முடியும்.

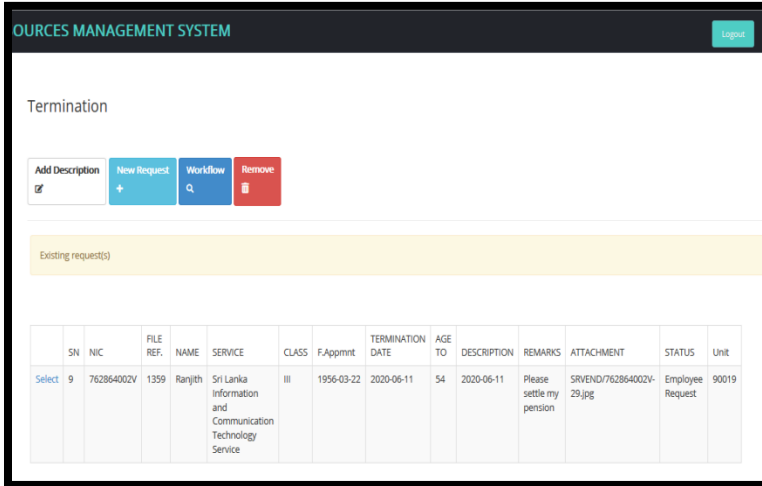


### Add Description:

நீங்கள் முதலில் சமர்ப்பித்த ஓய்வூதிய விண்ணப்பத்தில் ஏதேனும் குறைபாடுகள் இருந்தாலோ அல்லது புதிதாக ஒன்றை சேர்க்க வேண்டி இருந்தாலோ, Add Description Button ஐ Click செய்யவும். தேவையேற்படின் மற்றுமொரு டிஜிட்டல் நகலை இணைக்க முடியும்.

### Remove Button

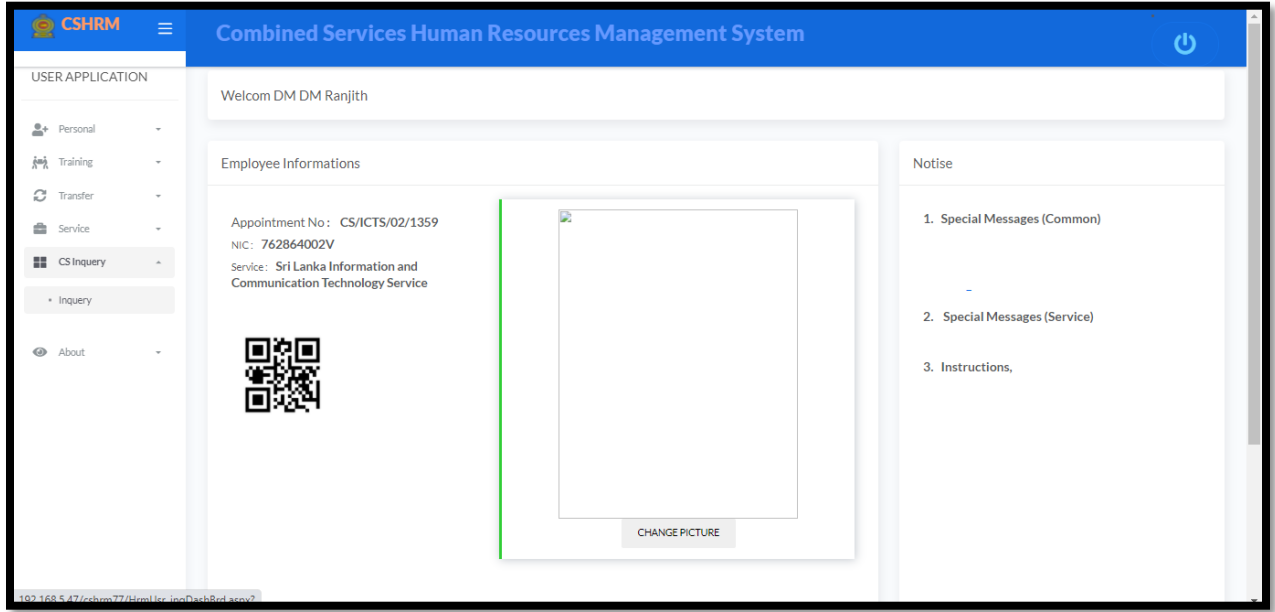
அலுவலர், தனது விண்ணப்பத்தை Online System இல் சமர்ப்பித்திருந்தாலும் அது தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய அவசியமில்லையாயின் அல்லது குறித்த விண்ணப்பம் தொடர்பாக எந்த நிறுவனத்தினாலும் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருக்காவிடின், குறித்த விண்ணப்பத்தை Remove Button ஐ click செய்வதன் மூலம் அலுவலரினால் அகற்ற முடியும்



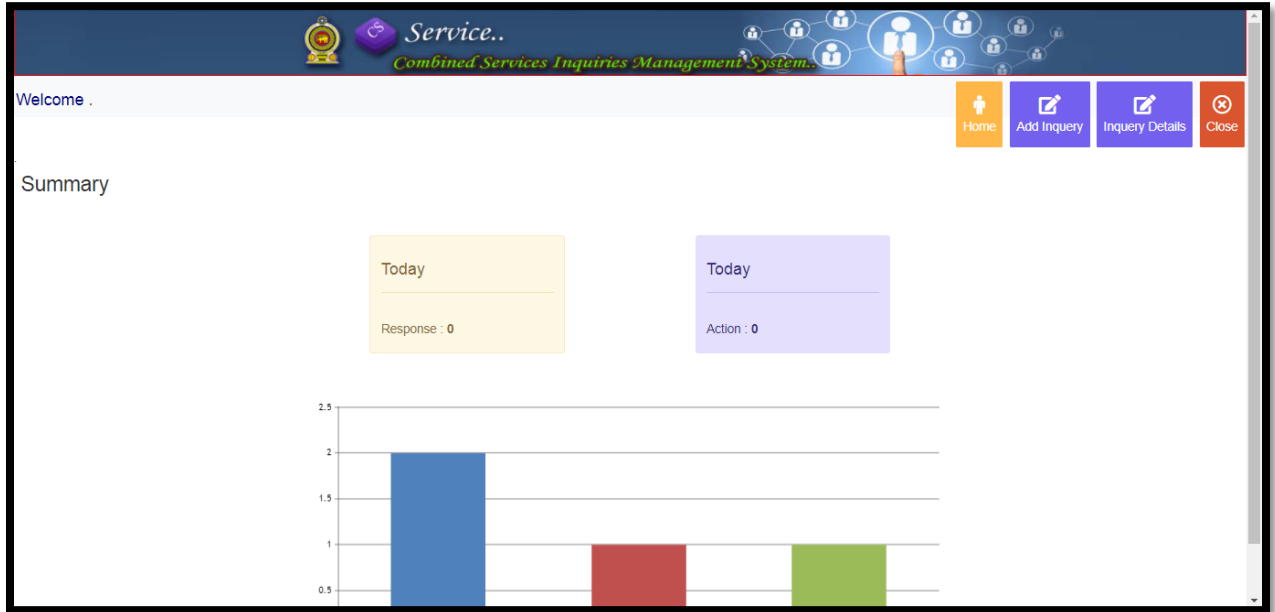
**விசாரணைகள்**



அலுவலருக்கு சேவை தொடர்பான பிரச்சனைகளுள்ளதாயின் அது தொடர்பான விசாரணைக்கு Menu இலுள்ள CS Inquiry இல் Inquiry என்பதை தெரிவு செய்யவும்.



பின்வரும் பக்கத்துடன் இணைக்கப்படுவீர்கள்.



## விசாரணையை மேற்கொள்ளல்

தரவுத்தளத்திற்குள் உள்நுழைந்ததும் விசாரணையை மேற்கொள்வதற்கு மேலேயுள்ள “Add Inquiry” எனும் Linkஐ அழுத்திய பின்னர், கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விசாரணை தொடர்பான அனைத்து புலங்களையும் (Fields) பூரணப்படுத்த வேண்டும்.

Category யிலுள்ள Drop down list இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவற்றில் பொருத்தமானதை தெரிவு செய்க

Section இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள Drop down list இலிருந்து அலுவலகரின் பிரச்சனையுடன் சம்பந்தப்பட்ட இணைந்த சேவைகள் பிரிவின் கிளையினை(Branch) தெரிவு செய்யமுடியும். உங்கள் பிரச்சனையுடன் சம்பந்தப்பட்ட கிளை தொடர்பாக அறிந்து கொள்வதற்கு, அங்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ள Indexஐ பயன்படுத்த முடியும்

Description இல் உங்கள் பிரச்சனை தொடர்பான விளக்கத்தை விரும்பிய மொழியில் குறிப்பிட முடியும்.

இப்பிரச்சனை தொடர்பாக இதற்கு முன்னரும் வினவப்பட்டிருந்தால், அதனுடன் தொடர்புடைய குறியீட்டு இலக்கத்தை Related Previous Inquiries இலுள்ள Drop down list இலிருந்து தெரிவு செய்க.

குறிப்பிடப்பட்டுள்ள புலங்களை(Fields) பூரணப்படுத்திய பின்னர், “Add “ buttonஐ அழுத்தவும்.

## விசாரணைக்காகப் பெறப்பட்டுள்ள வினவல்களை பரிசீலித்தல்

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள “All Inquiries” எனும் Linkஐ அழுத்திய பின்னர், கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறான பக்கத்துடன் இணைக்கப்படுவீர்கள். இதன் மூலம் இதுவரை வினவப்பட்ட அனைத்து வினவல்களின் சுருக்கத்தையும் காண முடியும்.

	ING.CODE	DATE	CATEGORY	DESCRIPTION	DIRECTION	STATUS	ACTION	STAT. DATE	Pay Reason
Send	000420002	2020-04-29	Admission	சுருக்கப்பட்டுள்ள வினவல்களின் சுருக்கம்	Url Branch: Development Office Server: A	INITIAL		2020-04-29	NO

