



රාජ්‍ය පරිපාලන, කළමනාකරණ සහ නීතිය හා සාමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය
 அரசு நிர்வாக முகாமைத்துவ மற்றும் சட்டமும் ஒழுங்கும் பற்றிய அமைச்சு
 MINISTRY OF PUBLIC ADMINISTRATION, MANAGEMENT AND LAW & ORDER

ඒකාබද්ධ සේවා අංශය

இணைந்த சேவைகள் பிரிவு

COMBINED SERVICES DIVISION

නිදහස් වතුරගුය, 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
 இணைத்தளம்: www.pubad.gov.lk
 Web Site

මගේ අංකය }
 எனது இல } CS/Rec/Vacancies (I)
 My No

ඔබේ අංකය }
 உமது இல }
 Your No

දිනය }
 திகதி: } 2018.08.21
 Date

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන් / දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්

නවක රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්ගේ වැඩභාර ගැනීම් යාවත්කාලීන කිරීම

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් මාගේ අංක CS/ITU/01/PUBADHRM හා 2018.07.09 දිනැති ලිපිය හා බැඳේ.

02. ඒ අනුව එම ලිපියට අදාළව <http://203.94.94.214/cs-dutyrec-2018/> වෙබ් ලිපිනය (ඇමුණුම 01) මගින් ඔබ ආයතනය වෙත පැමිණි නවක රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්ගේ වැඩභාර ගැනීම් යාවත්කාලීන කරන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලමි. එම ලිපිය මගින් ඉල්ලා ඇති තොරතුරු මෙතෙක් යාවත්කාලීන කර නොමැතිනම් ඉතා කඩිනමින් එම තොරතුරු යාවත්කාලීන කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

03. රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයට බඳවා ගැනීම් දෙවන අදියරේ කටයුතු ඉදිරි සති කිහිපය තුළ සිදු කිරීමට නියමිත බැවින් නවක රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්ගේ වැඩභාර ගැනීම් කඩිනමින් යාවත්කාලීන නොකලහොත් ඔබ ආයතනයේ පුරප්පාඩු ප්‍රමාණය නිවැරදිව ගණනය කරගත නොහැකිවන බැවින් නවක නිලධාරීන් අනුයුක්ත කිරීමට ක්‍රියා කළ නොහැකි බව ද වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.

කේ.වී.පී.එම්.ජේ. ගමගේ

ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ඇමුණුම 01

01. ප්‍රවේශ වීම

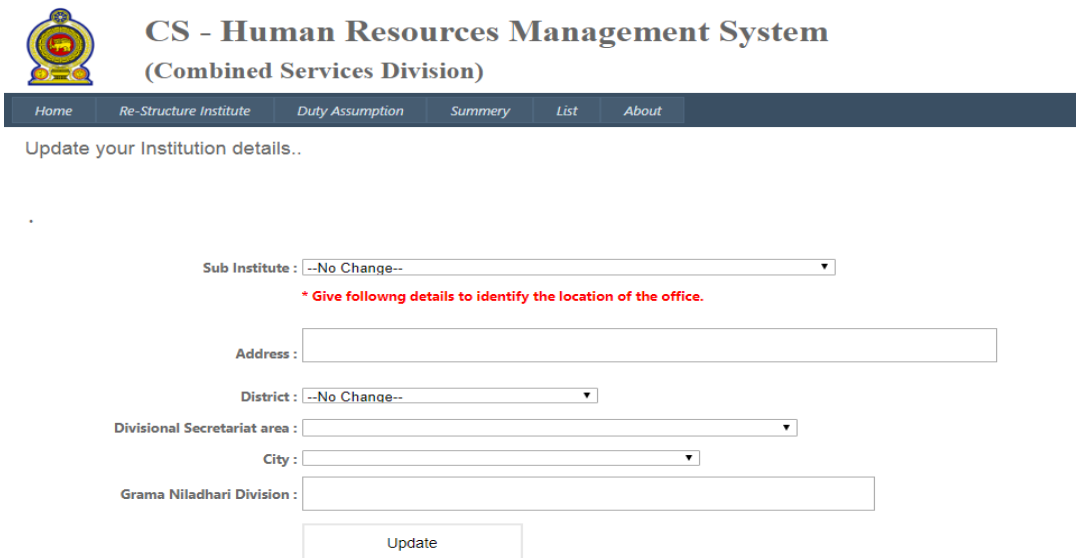


-රූපය 01-

පියවර :

1. ඉහත රූපයේ දැක්වෙන පරිදි ඔබට ලබා දී ඇති “Username” හා “Password” ඇතුළු කිරීමෙන් පසු “Login” click කරන්න.

02. උප කාර්යාලවල තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම (Re-structure Institute Menu)



-රූපය 02 -

පියවර : (ඔබ යටතේ පවත්නා උප කාර්යාලවලට වෙනම ප්‍රවේශය ලබාදීම සඳහා මෙය සම්පූර්ණ කරන්න) (රූපය 02)

- I. “Sub Institute” මගින් “Update” කිරීමට අවශ්‍ය උප කාර්යාලය තෝරාගන්න.
- II. තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුළත් කරන්න.එහි “Address” සහ “Grama Niladhari Division” type කළ යුතුය.අනෙක් ඒවා dropdown menu මගින් තෝරාගන්න.
- III. තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුළත් කළ පසු “Update” click කරන්න.
- IV. පහළට scroll කරන්න.

03. ආයතන ව්‍යුහය පරික්ෂාව (Re-structure Institute Menu)

රූපය 03 හා 04 හි දැක්වෙන අතුරු මුහුණත් වෙත ප්‍රවේශවීම සඳහා Re-structure Institute මෙනුව පහතට scroll කර බලන්න.

Sub Institute List..

1. If there are any Sub Institutes which are not belong to your Institute, please mention (Select from List below)

2. If any sub institute which are not included under your institute , please mention. (Type and add)

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">--ALL--</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin-top: 5px; text-align: center;">Add</div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; margin-top: 5px; text-align: center;">Add</div>
--	--

-රූපය 03-

(a) පියවර:

- I. වැරදීමකින් හෝ උප කාර්යාල වෙනස්වීම මත හෝ ඔබ ආයතන යටතට නොගැනෙන ආයතන ඇතුළත් වී තිබිය හැකිය.ඒවා ඉවත් කළ යුතු බැවින් “Sub Institute list..” හි (1) මගින්, එම ඉවත් කළයුතු ආයතනය Select කර “Add” කරන්න.
- II. තවත් එවැනි ඉවත් කළයුතු ආයතන වේ නම් නැවත Select කර “Add” කරන්න.
- III. ඇතැම් විට වැරදීමකින් හෝ උප කාර්යාල වෙනස් වීම මත හෝ නව උප කාර්යාලයක් “Add” කළ යුතුව පවතීනම්, එය ඉංග්‍රීසි අකුරින් පහත ක්‍රමයට පැහැදිලිව හා නිවැරදිව Type කරන්න.
 උදා:- Rideewewa Irrigation Office of Rideewewa

CODE	NAME	Address	GN Division	City	Division Sec.	District
N000713	Badulla -Divisional Secretariate					Badulla
N000714	Bandarawela -Divisional Secretariate					Badulla
N000715	Ella -Divisional Secretariate					Badulla
N000716	Haldummulla -Divisional Secretariate					Badulla
N000717	Haliela -Divisional Secretariate					Badulla
N000718	Haputhale -Divisional Secretariate					Badulla
N000719	Kandeketiya -Divisional Secretariate					Badulla
N000727	Lunugala -Divisional Secretariate					Badulla
N000720	Mahinyangana -Divisional Secretariate					Badulla
N000721	Meegahakivula -Divisional Secretariate					Badulla
N000722	Passara -Divisional Secretariate					Badulla
N000723	Ridimaliyadda -Divisional Secretariate					Badulla
N000724	Soranathota -Divisional Secretariate					Badulla
N000725	Uva-Paranagama -Divisional Secretariate					Badulla
N000726	Wellimada -Divisional Secretariate					Badulla

-රූපය 04-

(b) පියවර:

- I. ඔබට ලැබී ඇති අතුරු මුහුණතෙහි පහතින්ම දක්වා ඇති ආයතන ලැයිස්තුව (රූපය 04) නිවැරදි දැයි පරීක්ෂා කරන්න. එසේ නිවැරදි නම්, “Details OK” click කරන්න.
- II. උප කාර්යාල ලැයිස්තුවේ නොමැති විටදී හා ඉවත් කළයුතු විටදී ඉහත 3(a) හි පියවර අනුගමනය කරන්න.

04. නවක නිලධාරීන් / ස්ථාන මාරුවී පැමිණි නිලධාරීන් වැඩ බාරගැනීම යාවත්කාලීන කිරීම

(Duty Assumption menu එක මගින් එම අතුරු මුහුණතට ඇතුළුව පසු පහතින්ම දක්නට ලැබෙන වගුව)

Appointed Employees List...

No of Employees :

Refresh List..

NIC/PIN	NAME	Address	Civil Status	Gender	Method	App.No	Duty Received	Placement	Trn.Persn.NIC
008733	එම්.එම්.එස්.කේ. සලකුණේ මුස	NO	-	-	-		NO	NO	NO
837012937V	JULIETMARY R.	20, NEW HOUSE, KAHAGALLA, HAPUTALE.	Married	Ms.	Limited	69521	NO	NO	008733
8379203370V	HAPUTHANTHREE H.T.G.L	BALAKETIYA, TEMPLE ROAD, BANDARAWELA.	Married	Ms.	Limited	69092	NO	NO	NO
837863341V	HARSHANI W.C.	12, SAHAN PIYASA, DIVITHOTAWELA, WELIMADA.	Married	Ms.	Limited	68960	2018-05-20	Haliela - Divisional Secretariate	NO
837010349	ඒ.ඒ.එස්.එස්.විමලසේන	NO	-	-	-	PA/MAS/49050(G)	NO	NO	NO
946892629V	APSARA SEWWANDI W.M.	WUESIRI, MADOWITA,KALUBULULANDA.	Married	Ms.	Open	72243	NO	NO	837010349
198380900346	KARUNARATHNA K.A.R.T.	53, 2ND LANE, SANISAID I, PAHALA BADALAWA, MASPOTHA.	Married	Ms.	Limited	69215	2018-05-20	Mahinyangana -Divisional Secretariate	NO
827630420V	WUESINGHA W.D.M.U.P.	56/1, IHALA ALUTHELA ROAD, BADULLA.	Married	Ms.	Limited	69316	2018-05-19	NO	NO
768291896V	DILUKSHI K.G.N.	NO.22,HOUSING SCHEME HAPUGAHAWATTA,DIYATALAWA.	Married	Ms.	Limited	69284	NO	NO	NO
875830120V	DAMAYANTHI S.I.	DIVISIONAL SECRETARIAT, DEHIATTAKANDIYA.	Married	Ms.	Limited	69434	NO	NO	NO
856351904V	RATHNAYAKE R.M.N.	DIVISIONAL SECRETARIAT, HALI ELA.	Married	Ms.	Limited	68856	NO	NO	NO
890703402V	SAMARATHUNGA R.M.C.	63/2, PAHALAGAMA, BADULLA.	Married	Mr.	Limited	68818	NO	NO	NO
722341600V	YAPA Y.M.W.B.	NANDASIRI NIWASA, KANDEGEDARA, BADULLA.	Married	Mr.	Limited	68750	2018-05-19	NO	NO
840331148V	PATABANDIGE L.P.T.K.	65/2, VINEETHAGAMA, IHALA, VINEETHAGAMA, BADULLA.	Single	Mr.	Limited	68620	NO	NO	866520216V

-රූපය 05-

05 රූපය මගින් දැක්වෙන වගුවේ ඔබ වෙත අනුයුක්ත කර ඇති නිලධාරීන් කොටස් දෙකකි.

1. නව බඳවාගැනීම් මගින් ඔබ වෙත අනුයුක්ත කළ නිලධාරීන්
 2. නව බඳවාගැනීම් හේතුවෙන් ඔබ වෙත ස්ථානමාරු වී පැමිණෙන දැනට සේවයේ සිටින නිලධාරීන්
- එම නිලධාරී නාමය ඉදිරිපිට බොහෝවිට තිබෙන්නේ ජා.හැ.අංකය වන අතර ඇතැම් විට වෙනත් පුද්ගල හඳුනාගැනීමේ අංකයක් (PIN) තිබිය හැකිය. එම ලැයිස්තුවද පරීක්ෂාකර බලන්න.

-රූපය 06-

පියවර:

- I. 06 රූපය මගින් දක්නට ලැබෙන්නේ Duty Assumption මුහුණතේ ඉහළ කොටසයි.
- II. එහි “NIC/ Personal Identification Number” වෙත අදාළ නිලධාරියාගේ හැඳුනුම්පත් අංකය හෝ දී ඇති හඳුනාගැනීමේ අංකය ලබාදී “Load” ක්ලික් කිරීමෙන් පසු, නිලධාරියාට අදාළ වැඩිදුර තොරතුරු දක්නට ලැබේ. මෙහිදී ඔබ විසින් change කළ යුත්තේ කරුණු දෙකක් පමණි.
 1. නිලධාරියා ඔබ ආයතනයේ රාජකාරි භාරගත් දිනය (Duty Assigned Date) නිවැරදිව ඇතුළත් කරන්න. නිලධාරියාගේ පත්වීම ක්‍රියාත්මක වන්නේ එම දිනයේ සිට බැවින් නිවැරදිව දිනය ඇතුළත් කරන්න.
 2. එම නිලධාරියා උප කාර්යාලයට අනුයුක්ත කෙරෙන්නේ නම් පමණක් “Attached Work Place” හි Dropdown menu මගින් අදාළ කාර්යාලය තෝරන්න. නැතහොත් “NoChange” යන්න Select කර “Update” කරන්න.

05. වැඩ පරීක්ෂාව / ඇතුළත් කිරීම් නිවැරදිව සිදුවුවාදැයි පරීක්ෂා කිරීම

- I. “Summary” මෙහුව තෝරාගත්විට එහි අදාළ උප කාර්යාලවලට අයත් නිලධාරීන් ලැයිස්තුවක් පෙන්වුම් කරයි.
- II. “List” මෙහුව තෝරාගත්විට උප කාර්යාලවල ලැයිස්තුවක් “Work Place” හි පෙන්වුම් කරන අතර, අදාළ උපකාර්යාලය තෝරා “Load” click කරන්න.

අවධානයට: Summary හා List මෙහු භාවිතයෙන් දැනට එම ලැයිස්තු නිර්ණය කල හැකිය.