



රාජ්‍ය පරිපාලන, කළමනාකරණ සහ නීතිය හා සාමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය
அரச 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 වතුරොය, 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:dgs@pubad.gov.lk
E-mail

වෙබ් අඩවිය
இணைத்தளம்: www.pubad.gov.lk
Web Site

මගේ අංකය }
எனது இல }
My No

CS/Rec/Vacancies (I)

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your No

දිනය }
திகதி: } 2018.08.21
Date

சகல அமைச்சு செயலாளர்களுக்கும்
திணைக்களத் தலைவர்கள்/ மாவட்ட செயலாளர்களுக்கும்

புதிய அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் அலுவலரின் கடமைப்பொறுப்பேற்றலை இற்றைப்படுத்தல்

குறித்த விடயம் தொடர்பாக எனது CS/ITU/01/PUBADHRM இலக்க மற்றும் 2018.07.09 திகதிய கடிதம் தொடர்பானது.

02. அதன்படி அக்கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள <http://203.94.94.214/csduyrec-2018/> வெப் முகவரியில் (இணைப்பு 1) உங்கள் நிறுவனத்துக்கு சமூகமளித்த புதிய அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் அலுவலரின் கடமைப்பொறுப்பேற்றலை இற்றைப்படுத்துமாறு தயவுடன் தெரிவித்துக்கொள்கின்றோம். அக் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களை இதுவரையும் இற்றைப்படுத்தாதுவிடின் மிக விரைவாக அத் தகவல்களை இற்றைப் படுத்தும்படி தயவுடன் அறியத்தருகின்றோம்.

03. அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்வதற்கான இரண்டாம் கட்ட நடவடிக்கைகள் இன்னும் சில வாரங்களில் ஆரம்பிக்க இருப்பதுடன் புதிய அரசாங்க முகாமைத்துவ உதவியாளர் அலுவலரின் கடமைப்பொறுப்பேற்றலை இற்றைப்படுத்தவில்லையாயின் உங்கள் நிறுவனத்தின் வெற்றிட எண்ணிக்கையை சரியாக கணிக்க முடியாத்தனால் புதிய அலுவலர்களை இணைப்பு செய்ய முடியாதிருக்கும் என மேலும் தெரிவித்துக்கொள்கின்றோம்.

ஒப்பம்./ கே.வீ.பீ.எம்.ஜே. கமகே
இணைந்த சேவை உதவிப் பணிப்பாளர்

இணைப்பு 1

01. உள் நுழைதல்

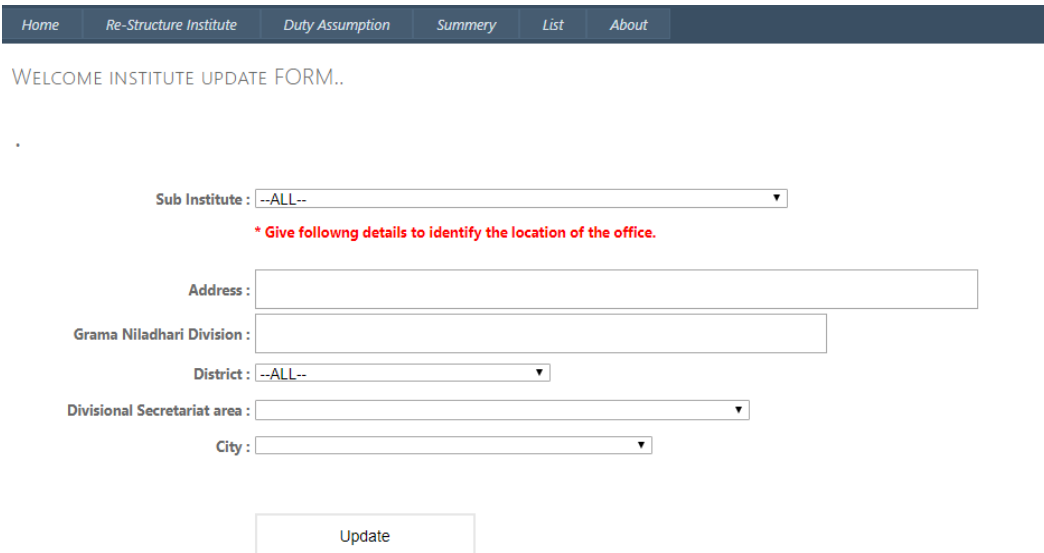


- படம் 1 -

படிமுறை;

1. மேலே காட்டப்பட்டுள்ள படத்தின் படி உங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட “Username” மற்றும் “Password” இணை உள்ளிட்டதன் பின் “Login” இணை அழுத்தவும்

02. உப காரியாலயங்களின் தகவல்களை இற்றைப்படுத்தல் (Re-structure Institute Menu)



படிமுறை: உங்களின் கீழ் இருக்கும் உப காரியாலயங்களின் நுழைவைப்பெற்றுக்கொள்ள இதைப் பூரணப்படுத்தவும்) (படம்02)

- I. "Sub Institute" ஊடாக "Update" செய்வதற்கு தேவையான உப காரியாலயத்தை தெரிவுசெய்யவும்.
- II. தகவல்களை பிழையின்றி உள்ளிடவும். அதில் "Address" மற்றும் "Grama Niladhari Division" type செய்ய வேண்டும். மற்றவைகளை dropdown menu ஊடாக தெரிவு செய்யவும்.
- III. தகவல்களை பிழையின்றி உள்ளிட்டதன் பின் "Update" click செய்யவும்
- IV. கீழே scroll செய்யவும்.

03. நிறுவனக் கட்டமைப்புப்பைப் பரிசீலித்தல் (Re-structure Institute Menu)

படம் 03 மற்றும் 04 இல் காட்டப்பட்டுள்ள இடைமுகத்திற்குள் நுழைவதற்கு Re-structure Institute மெனுவை கீழே scroll செய்யவும்

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)

(a) படிமுறை:

- I. தவறுதலாகவே உப அலுவலகத்தை மாற்றுவதன் மூலமோ உங்கள் நிறுவனத்தின் கீழ் நிறுவனங்கள் உட்பட்டிருக்கலாம். அவை நீக்கப்பட வேண்டியதுடன் “Sub Institute list..” இல் (1) ஊடாக நீக்கப்பட வேண்டிய நிறுவனத்தை Select செய்து “Add” செய்யவும்
- II. மேலும் அவ்வாறு அகற்றப்பட வேண்டிய நிறுவனங்கள் இருந்தால் மீண்டும் Select செய்து “Add” செய்யவும்
- III. தவறுதலாகவே உப அலுவலகத்தை மாற்றுவதன் மூலமோ புதிய உப அலுவலகமொன்றை “Add” செய்ய வேண்டியிருந்தால், அதை ஆங்கில எழுத்தில் கீழ்க் காட்டப்பட்டிருக்கும் முறையில் தெளிவாகவும் சரியாகவும் Type செய்யவும்

உதா:- 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	Meegahakiwula -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

(b) படிமுறை:

- I. உங்களுக்குக் கிடைத்த இடைமுகத்தில் கீழேயே காட்டப்பட்டிருக்கும் நிறுவனப் பட்டியல் (படம் 04) சரியானதா என பரீட்சித்துப் பார்க்கவும். அது சரியானதெனில் “Details OK” கிளிக் செய்யவும்.
- II. உப காரியாலயப் பட்டியலில் இல்லாதுவிடின் மற்றும் அகற்ற வேண்டுமாயின். கீழ்க்குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 3(a) அறிவுறுத்தல்களைப் பின்பற்றவும்.

04. புதிய அலுவலர்/ இடமாற்றத்தின் மூலம் சமூகமளித்த அலுவலர் கடமைப் பொறுப்பேற்றலை இற்றைப்படுத்துதல்.

(Duty Assumption menu இல் இடைமுகத்துக்கு பிரவேசித்ததன் பின்னர் கீழ்க்க்கட்டப்பட்டுள்ள பட்டியல் காட்டப்படும்)

Appointed Employee List...

No of Employees :

Refresh List..

NIC	NAME	Address	Civil Status	Gender	Method	App.No	Duty Received	Placement	Trn.Persn.NIC
008733	செ.செ.செ.செ.செ.செ.செ.செ.	NO	-	-	-		NO	NO	NO
837012937V	JULIEMARY R.	20, NEW HOUSE, KAHAGALLA, HAPUTALE.	Married	Ms.	Limited	69521	NO	NO	008733
837920370V	HAPUTHANTHREE H.T.G.I.	BALAKETIYA, TEMPLE ROAD, BANDARAWELA.	Married	Ms.	Limited	69092	NO	NO	NO
83786341V	HARSHANI W.C.	12, SAHAN PIYASA, DIVITHOTAWELA, WELIMADA.	Married	Ms.	Limited	68960	2018-05-20	Hallela - Divisional Secretariate	NO
837010349	சீ.சீ.சீ.சீ.சீ.சீ.சீ.சீ.சீ.	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	WIJESINGHA W.D.M.U.P.	56/1, IHALA ALUTHELA ROAD, BADULLA.	Married	Ms.	Limited	69316	2018-05-19	NO	NO
768291895V	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

- படம் 07

05 வது படத்தின் படி உங்களுக்கு இணைக்கப்பட்டிருக்கும் அலுவலர்களின் பட்டியல் காட்டப்பட்டிருக்கும் அது இரண்டு பகுதிகளைக் கொண்டிருக்கும்.

- 1) புதிய ஆட்சேர்ப்பின் ஊடாக உங்களுக்கு இணைக்கப்பட்டுள்ள அலுவலர்
- 2) புதிய ஆட்சேர்ப்பினால் உங்களுக்கு இடமாற்றத்தின் மூலம் வரும் தற்போது சேவையிலுள்ள அலுவலர்

அவ் அலுவலரின் எதிரில் பெரும்பாலும் இருப்பது தே. அ.அட்டை இலக்கமாவதுடன் அச்சந்தர்ப்பத்தில் வேரொரு அடையாள இலக்கம் இருக்கக்கூடும் (PIN) அப் பட்டியலைப் பரீட்சித்துப் பார்க்கவும்



CS - Human Resources Management System (Combined Services Division)

Home Re-Structure Institute Duty Assumption Summary List About

WELCOME NEW EMPLOYEE DUTY ASSUMPTION FORM..

NIC/Personal Identification Number :	<input type="text"/>	Load..	
Name :	<input type="text"/>		
Civil Status :	<input type="text"/>		
Gender :	<input type="text"/>		
Duty Assumed Date :	<input type="text" value="2018"/>	<input type="text" value="07"/>	<input type="text" value="04"/>
Recruitment Scheme :	<input type="text"/>		
Appointment No :	<input type="text"/>		
Attached Workplace :	<input type="text" value="--No Change--"/>		
Update			

-படம் 06-

படிமுறை:

- I. 06 படத்தின் மூலம் காட்டப்பட்டிருப்பது Duty Assumption இடைமுகத்தின் மேற்பகுதி ஆகும்.
- II. அதில் "NIC/ Personal Identification Number" குறித்த அலுவலரின் அடையாள அட்டை இலக்கம் அல்லது தனியாள் அடையாள இலக்கத்தை கொடுத்து "Load" பொத்தானை அழுத்தியதன் பின் அலுவலருக்குரிய மேலதிக தகவல்களைக் காணலாம் அதில் நீங்கள் change செய்யவேண்டியது இரண்டை மட்டுமேயாகும்.
 - 1) அலுவலர் உங்கல் நிறுவனத்தில் கடமைப் பொருப்பேற்ற திகதியை (Duty Assigned Date) சரியாக உள்ளிடவும். அலுவலரின் நியமனம் வழப்பெருவது அத்தினத்திலாதலால் பிழையில்லாமல் அத்திகதியை உள்ளிடவும்.
 - 2) அவ்வலுவலரை உப காரியாலயம் ஒன்றுக்கு இணைத்திருந்தால் மட்டும் "Attach Work Place" இல் Dropdown menu மூலம் குறித்த காரியாலயத்தை தெரிவு செய்யவும்.

05. பரீட்சித்துப் பார்த்தல். உள்ளிடப்பட்ட தகவல்கள் சரியாக உள்ளிடப்பட்டுள்ளதா எனப் பரீட்சித்தல்

- I. "Summary" மெனுவை தெரிவு செய்வதன் மூலம் அதற்குரிய உப காரியாலயங்களுக்குரிய அலுவலரின் பட்டியல் காட்டப்படும்.
- II. "List" மெனுவினை தெரிவு செய்வதன் மூலம் உப காரியாலயங்களின் பட்டியலொன்று "Work Place" இல் காட்டப்படுவதோடு. குறித்த உப காரியாலயத்தை "Load" பொத்தானை அழுத்தவும்.

கவனிக்கவும்; Summary மற்றும் List மெனு பாவிப்பதன் மூலம் தற்போது அந்த பட்டியலைப் பார்க்க முடியும்.