



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

ලැක්ස්
 தொலைநகல்:(94) 011- 2692254
 Fax

ඊ-මේල්
 மின்னஞ்சல்:dgcs@pubad.gov.lk
 E-mail

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

මගේ අංකය
 எனது இல
 My No

CS/ITU/01/PUBADHRM

ඔබේ අංකය
 உமது இல
 Your No

දිනය
 திகதி
 Date

2018-07- 09

සියලුම අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්

දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්/ දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්

නවක රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන් සේවාස්ථානවලට අනුයුක්ත කිරීම සහ PACIS මෘදුකාංගය මගින් උප කාර්යාලවල තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීම හා ආයතනික ව්‍යුහය නිවැරදිව සකස් කිරීම

රාජ්‍ය පරිපාලන, කළමනාකරණ සහ නීතිය හා සාමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය මගින් හඳුන්වාදුන් PACIS මෘදුකාංගයට යාවත්කාලීනව එන තොරතුරු මත පදනම් ව නිලධාරීන් බඳවා ගැනීම සහ ස්ථාන මාරු කිරීම යන ක්‍රියාවලි සිදුකරමින් පවතින අතර මෙතෙක් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාල යටතේ පවතින ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල හැර සෙසු ආයතනවලට අයත් උප කාර්යාලවල තොරතුරු ද යාවත්කාලීන කරන ලද්දේ ප්‍රධාන කාර්යාලය මගිනි. එම තොරතුරු ද වෙන් වෙන් වශයෙන් ලබාගැනීමේ අවශ්‍යතාව මත මෘදුකාංගයේ අතුරු මුහුණතක් ඔබ මගින් උප කාර්යාලවලට ද ලබාදීමට තීරණය කර ඇත. උප කාර්යාලවල උක්ත යාවත්කාලීන කිරීම්වලට ප්‍රථම, පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි ඔබගේ කාරුණික අවධානයට යොමු කරවමි.

02. ඔබේ ආයතනයට අයත් ආයතන ලැයිස්තුව පරීක්ෂා කිරීම

ඔබ ආයතනයට අයත් උප කාර්යාලවල ලැයිස්තුවක් <http://203.94.94.214/csduyrec-2018/> යන වෙබ් ලිපිනය මගින් ලබාගත හැකි අතර එම ආයතන අප විසින් නිවැරදිව ඇතුළත් කර ඇත්දැයි පරීක්ෂා කළ යුතුය. (ඇමුණුම 01)

03. PACIS මෘදුකාංගයේ යාවත්කාලීන දින වෙනස් කිරීම

PACIS මෘදුකාංගයේ යාවත්කාලීන කිරීම 2018.06.15 දින සිට ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සෑම මාසයකම 01 වැනිදා හා 15 වැනිදා යන දින දෙකේදීම කළ යුතුවේ. තවද, උප කාර්යාල සඳහා අප ලබාදෙන අතුරු මුහුණතට ඇතුල්වීමට අවශ්‍ය Username සහ Password ඔබ ආයතනයේ අතුරු මුහුණතෙහි ප්‍රදර්ශනය කරන අතර සුදුසු පරිදි ඔබ ආයතනයට අදාල උප කාර්යාලවල ආයතන ප්‍රධානීන්ට ඒවා ලබාදෙන මෙන්ද දන්වා සිටිමි.

04. පුරප්පාඩු පිළිබඳ ලිපි නිලධාරීන්ට ලබා නොදීම

නිලධාරීන්ගේ ඉල්ලීම් මත පවතින පුරප්පාඩු පිළිබඳ ලිපි ලබාදීම නිසා ස්ථාන මාරු සිදුකිරීම විධිමත්ව කිරීමට බාධා සිදුවී ඇති බැවින් මින් ඉදිරියට එසේ සිදු නොකරන ලෙස ද අවධාරණය කරමි.

05. නවක නිලධාරීන්ගේ හා ස්ථාන මාරු වී පැමිණි නිලධාරීන්ගේ වැඩ බාරගැනීම් සඳහා යාවත් කාලීන කිරීම

ඔබ ආයතනය වෙත පැමිණි නවක නිලධාරීන් / ස්ථාන මාරුවී පැමිණි නිලධාරීන් (විශේෂයෙන් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවයේ නවක පත්වීම්ලාභීන් සහ එම පත්වීම් ලබාදීම නිසා ස්ථාන මාරු ලැබූ

HR

දැනට සේවයේ නියුක්ත රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර නිලධාරීන්) සේවයට වාර්තා කිරීම හා ඔබ ආයතනයේ උප
කාර්යාලවලට අනුයුක්ත කිරීම පරිගණකගතව සටහන් කර ගැනීමට අප වැඩකටයුතු යොදා ඇති අතර
<http://203.94.94.214/cs-dutyrec-2018/> වෙබ් ලිපිනය මගින් ඔබට ලැබෙන මෘදුකාංගයෙන් එම කටයුත්ත
සිදුකරන ලෙස ද දැනුම් දෙමි. (ඇමුණුම 01)

තවද ඒකාබද්ධ සේවයේ සේවා සැලසීම් කටයුතු සඳහා තොරතුරු පද්ධතිගත කර කළමනාකරණය සඳහා අප විසින්
ගනු ලබන උත්සාහය සාර්ථක කරගැනීමේහි ලා ඔබ නිබඳව දක්වන සහයෝගය ඉතා අගයකොට සලකමි.



කේ.වී.පී.එම්.ජේ.ගමගේ

ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

01. ප්‍රවේශ වීම



Ministry of Public Administration and Management

-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)



CS - Human Resources Management System
(Combined Services Division)

Home Re-Structure Institute Duty Assumption Summary List About

Update your Institution details..

Sub Institute : --No Change--

* Give following details to identify the location of the office.

Address :

District : --No Change--

Divisional Secretariat area :

City :

Grama Niladhari Division :

Update

-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 පරීක්ෂාව (Re-structure Institute Menu)

රූපය 03 හා 04 හි දැක්වෙන අතුරු මුහුණත් වෙත ප්‍රවේශවීම සඳහා Re-structure Institute මෙහුව 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)

<input style="width: 95%; border: none;" type="text" value="-ALL-"/>	<input style="width: 95%; border: none;" type="text"/>
<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="Add"/>

-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 පවතිනම්, එය ඉංග්‍රීසි අකුරින් පහත ක්‍රමයට පැහැදිලිව හා නිවැරදිව Type කරන්න.
 උදා:- Rideewewa Irrigation Office of Rideewewa

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 හඳුනාගැනීමේ 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 පෙන්වනුම් කරයි.
- II. “List” මෙහුව තෝරාගත්විට උප කාර්යාලවල ලැයිස්තුවක් “Work Place” හි පෙන්වනුම් කරන අතර, අදාළ උපකාර්යාලය තෝරා “Load” click කරන්න.

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