



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 වතුරලය, 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

இணையதளம்: www.pubad.gov.lk

Web Site

මගේ අංකය }
எனது இல }
My No }

COMS/Trans/ව.සේ.ම./2019

ඔබේ අංකය }
உமது இல }
Your No }

දිනය }
திகதி: }
Date } 2018.07.16

செயலாளர்கள்,
திணைக்கள தலைவர்கள்,
மாவட்ட மற்றும் பிரதேச செயலாளர்கள்,

இல 03/2018 ஐக் கொண்ட இணைந்த சேவைகளின் 2019 வருடத்திற்கான இடமாற்ற சுற்றறிக்கை தொடர்பாக

இணைந்த சேவைகளின் 2019 வருடத்திற்கான இடமாற்ற சுற்றறிக்கை இவ்வமைச்சின் இணையத்தளத்தில் (www.pubad.gov.lk) பதிவிடப்பட்டுள்ளதுடன், இணைந்த சேவைகளின் அலுவலர்களுக்கு கீழ்கூறப்பட்ட தகவல்களை தெரியப்படுத்துமாறு தாழ்மையுடன் கேட்டுக்கொள்கிறேன்.

02.

• அரசு மொழிபெயர்ப்பாளர் சேவை (வகுப்பு 1)	இணைந்த சேவைகள் சுற்றறிக்கை: 03/2018 இல் குறிப்பிடப்பட்டவாறு விண்ணப்பத்தை சரியாக பூர்த்தி செய்து 10.08.2018 ஆந் திகதிக்கு முன் இணைந்த சேவைகள் பிரிவிற்கு பெறப்படுமாறு ஆவணம் செய்தல் வேண்டும்
• அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர் சேவை (தரம் III,II,I)	
• இலங்கை அரசு நூலகர் சேவை (வகுப்பு III,II,I)	
• இணைந்த சாரதியாளர்கள் சேவை (III,II,I, விஷேட தரம்)	
• அலுவலகப் பணியாளர் சேவை (III,II,I, விஷேட தரம்)	

• இலங்கை தகவல், தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பச் சேவை (வகுப்பு III,II)	http://203.94.94.214/cstransapp/ இணையத்தளத்தில் கூறப்பட்ட இணையத்தள விண்ணப்பத்தில் (Online Application) கோரப்பட்டுள்ள தகவல்களை 10.08.2018 ஆந் திகதிக்கு முன் சமர்ப்பிக்கப்பட்டல் வேண்டும் (இணைப்பு 1/2/3 பார்க்கவும்)
• அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை (தரம் III,II,I)	

03. இணைந்த சேவைகளின் வருடத்திற்கான இடமாற்ற செயல்முறையின் போது ஏற்படும் பிரச்சினைகளை தீர்ப்பது சம்பந்தமான தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட திட்டமாக இலங்கை தகவல், தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பச் சேவை அலுவலர்களின் மற்றும் அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை அலுவலர்களின் தகவல்களை பெற்றுக்கொள்வதற்காக இம்முறை இணைந்த சேவைகள் பிரிவு இணையத்தள விண்ணப்ப (Online Application) திட்டத்தை கையாழுவதனால், அத்திட்டத்தை சரிவர செயற்படுத்த தங்களின் உயர்ந்த பங்களிப்பை எதிர்பார்ப்பதுடன், மேலும் சிறந்த செயல்திறன் மற்றும் துல்லியமான சேவையினை எதிர்காலத்தில் தங்களுக்கு வழங்குவதற்காக எதிர்பார்ப்புடனான என் தாழ்மையுடன் தெரியப்படுத்துகின்றேன்.

ஒப்பம்/ கே.வீ.பி.எம்.ஜே. கமகே

இணைந்த சேவைகள் பணிப்பாளர் நாயகம்

இணைப்பு 01

இலங்கை தகவல், தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பச் சேவை அலுவலர்களின் மற்றும் அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை அலுவலர்களின் தகவல்களை இணையத்தள விண்ணப்பத்தில் (Online Application) பதிவிடுவதற்கான ஆலோசனைகள்

01. <http://203.94.94.214/cstransapp/> எனும் இணையத்தள முகவரியினூடாக இணையத்தள மென்பொருளை (Online Application) பெற முடியும். கைத்தொலைபேசியினூடாகவும் (Smart Phone) இவ்விணையத்தள மென்பொருளை (Online Application) பெறலாம்.

02. இலங்கை தகவல், தொடர்புசாதன தொழில்நுட்பச் சேவை அலுவலர்களின் மற்றும் அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவை அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றம் சம்பந்தமாக விண்ணப்பிப்பதற்கு எதிர்பார்த்திருக்கும் மற்றும் அல்லாத அனைத்து அலுவலர்களும் தனது தனிப்பட்ட தகவல்களை இவ்விணையத்தள மென்பொருளில் பதிவிடுவது அவசியமானதாகும். 15.05.2018 ஆந் திகதி அரசு முகாமைத்துவ உதவியாளர் சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்புச் செய்யப்பட்ட, புதிய அலுவலர்களின் தகவல் ஏற்கனவே இணையத்தள மென்பொருளிற் கொண்டு (Online Application) சேர்க்கப்பட்டுள்ளதால் சம்பந்தப்பட்ட தகவல்களில் வேறுபாடு உள்ளதெனில் புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

03. மேற்கூறப்பட்ட இரு சேவைகளிலும் வருடாந்த இடமாற்றம் சம்பந்தமாக விண்ணப்பிக்கும் அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்பம் இவ் மென்பொருளினூடாக (Online Application) பிரதியிட்டு பெறப்படுவதுடன், அப்பிரதியினை திணைக்கள தலைவரின் பரிந்துரையுடன் இணைந்த சேவைகள் பிரிவிற்கு 10.08.2018 ஆந் திகதிக்கு முன் பெறப்படுமாறு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும்.

04. சம்பந்தப்பட்ட பிரதியிடப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவம் திணைக்கள தலைவரிடம் பெறப்பட்டபின் வருடாந்த இடமாற்றம் சம்பந்தமாக குறிப்பிட்ட பரிந்துரை, பிரதியிடப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும் அத்துடன், திணைக்கள தலைவரிடம் கொடுக்கப்பட்டுள்ள இடைமுகம் (Interface) ஊடாக குறிப்பிட்ட பரிந்துரை இவ் மென்பொருளினூடாகவும் (Online Application) கட்டாயமாக வழங்கப்பட வேண்டும்.

05. மேலும் இவ்விரு சேவைகளினதும் வருடாந்த இடமாற்ற விண்ணப்ப அட்டவணை – 2019 (இ.சே./வ.இ.மா./02) மற்றும் இணைந்த சேவைகள் சுற்றறிக்கை : 03/2018 இல் கூறப்பட்டுள்ள இடமாற்ற விண்ணப்பம் (இ.சே./வ.இ.மா./01) அனுப்புதல் அவசியமற்றது.

06. மாவட்டத்தில், ஒரு சேவை நிலையத்தில், சேவை நிலையத்தினூடாக செயற்படும் காரியாலயங்களில் அல்லது காரியாலயங்களில் 05 வருடத்திற்கு மேல் சேவையிலிருக்கும் அனைத்து அலுவலர்களின் தகவல்களும் (இ.சே./வ.இ.மா./03) இம்முறை இணையத்தளத்தில் பெற்றுக்கொள்ள முடிவதுடன், பெறப்பட்ட பிரதியினை திணைக்கள தலைவரின் பரிந்துரையுடன் இணைந்த சேவைகள் பிரிவிற்கு 10.08.2018 ஆந் திகதிக்கு முன் பெறப்படுமாறு ஆவணம் செய்தல் வேண்டும்.

07. அனைத்து அலுவலர்களும் அவர்கள் தொடர்பான உண்மைத் தகவல்களை அவ்விண்ணப்பத்தில் அறியத்தருதல் அவர்களின் கடமையாவதுடன், அத்தகவல்கள் அனைத்தும் உண்மைத் தகவல்கள் என அவ்வலுவலர்கள் தற்போது சேவையாற்றும் திணைக்களத்தின் திணைக்கள தலைவரால் உறுதிப்படுத்தப்பட வேண்டும். மேலும் அத்தகவல்கள் அலுவலரின் தனிப்பட்ட கோவையில் மீள் பரிசீலனை செய்யப்படுமிடத்து அலுவலர்கள் தொடர்பான தவறான தகவல்களை அறியத்தருதலை தவிர்க்கவும்.

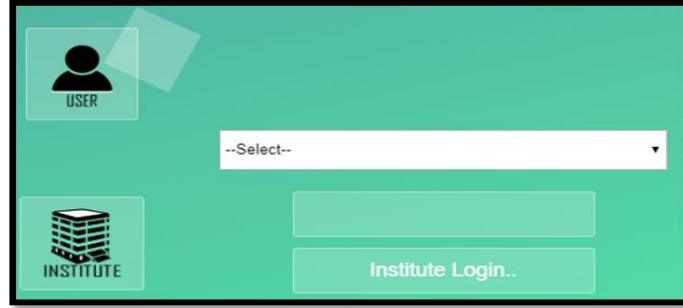
08. இது தொடர்பாக மேலதிக தகவல்களுக்கு கீழ்க்கூறப்பட்டுள்ள தொலைபேசி எண்ணை தொடர்பு கொண்டு ஆலோசனைகளை பெறலாம்.

- திருமதி. கே.எம்.கே.கே. குலதுங்க (உதவிப்பணிப்பாளர்) -0112 693 769
- திரு. ரஞ்சித் திசாநாயக (தொழில்நுட்ப சேவை அலுவலர்) - 0715 253 192

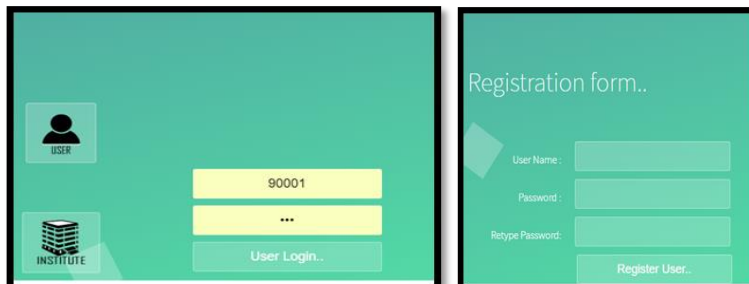
01. உள்நுழைதல்

<http://203.94.94.214/cstransapp/> என்ற இணையத்தள முகவரியின் மூலம் ஆன்லைன் மென்பொருளிற்குள் உள்நுழையலாம். உள்நுழையக்கூடிய இரண்டு வகையான கணக்குகள் உள்ளன.

- A. ஒரு நிறுவனமாக (Institute) மென்பொருளை அணுக Institute Buttonஐ Click செய்து, அவ்வேளையில் காணும் இடைமுகத்தினூடு (Interface), தொடர்புடைய நிறுவனத்தினை தெரிவு செய்து PACIS மென்பொருளை அணுகுவதற்காக தரப்பட்டுள்ள Password மூலம் மென்பொருளிற்குள் உள்நுழையலாம்.



- B. ஒரு பயனராக உள்நுழையும்போது நீங்கள் பொது கணக்கைப் பயன்படுத்தும் அதே வேளை User Name-CSAT மற்றும் Password-user123 எனவும் பயன்படுத்துக. அவ்வேளையில் காணும் Interface மூலம் மீண்டும் தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் மற்றும் நீங்கள் விரும்பும் Password மூலம் புதிய கணக்கு ஒன்றை ஆரம்பிக்க முடியும் என்பதுடன் குறிப்பிட்ட தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் மற்றும் நீங்கள் வழங்கிய Password ஊடாக மென்பொருளிற்குள் உள்நுழைய முடியும். உங்கள் கடவுச்சொல்லை மாற்ற விரும்பினால், அதற்காக பொது கணக்கு பயன்படுத்தப்படலாம் என்பதுடன் User Name-CSAT மற்றும் Password-user123 என பயன்படுத்தப்பட்டு மீண்டும் Password வழங்கப்படலாம்.



02. உத்தியோகத்தர்களின் விபரங்களை சேர்த்தல்.

அலுவலர்களின் விபரங்களை சேர்க்கும் போது மேலே இருக்கும் Menu Barஇல் உள்ள EmployeeForm ஐ தெரிவு செய்யுங்கள். அங்கே குறிப்பிட்டுள்ள Personal Details, Contact Details மற்றும் Employment Details ஆகிய அனைத்து Field களையும் நிரப்பி Save Buttonஐ Click செய்யவும்.

நீங்கள் மென்பொருளைப் பெறுவதற்கு கைத்தொலைபேசியினை பயன்படுத்துகிறீர்களானால், தமிழ் மொழியில் தகவல்களைப் வழங்க Unicode Tamil Fonts ஐ பயன்படுத்தவும்.

The screenshot shows the 'Personal Details...' form in the CS - Human Resources Management System. The form includes the following fields: National Identity Card No. (with a 'Modify..' button and a 'Load..' button), Appointment No., Gender (dropdown), Civil Status (dropdown), Last Name, Initial, Name Denoted by Initial, Name with Initial (Sinhala), Date of Birth (dropdowns for Year, Month, Day, and a '(YYYY-MM-DD)' label), Passport No., Ethnicity (dropdown), and Religion (dropdown, currently set to 'Buddism'). The system logo and title are at the top, and a navigation bar is below it.

பெயரை பதிவு செய்யும்போது

Initial இன் பொருட்டு இந்த வடிவத்தை பயன்படுத்தவும். உ + ம :- K.M.K.K.

Name With Initial (Tamil) இன் பொருட்டு இந்த வடிவத்தை பயன்படுத்தவும். உ + ம :- கே.எம்.கே.கே. குலதுங்க

The screenshot shows the 'Contact Details...' form. The form includes the following fields: Mobile (with the value '07'), Address, Grama Niladari Division, District (dropdown), Division Secretariat (dropdown), City (dropdown), and E-Mail.

Employeement Details...

Designation : --Select--

Recruitment Basis : --Select--

Current Grade : 3

Current Class : III

Current Work Place : --Select--

* If your institute is not mention here, please tick

First Appointment : [] [] [] (YYYY-MM-DD)

Date of Permanent : [] [] [] (YYYY-MM-DD)

Date of Current Appointment : [] [] [] (YYYY-MM-DD)

Date of Duty assumed at Current Designation: [] [] [] (YYYY-MM-DD)

Date of Duty assumed at Current Institute : [] [] [] (YYYY-MM-DD)

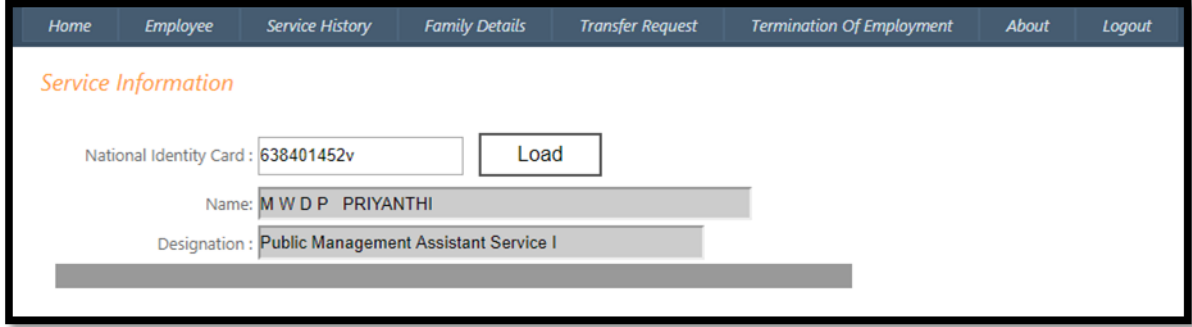
பின்னர் தகவல்களை Save செய்யும் போது கீழே உள்ளவாறு Updated Details இல் உரிய தகவல்களை காணலாம். அந்த தகவல்களில் ஏதாவது மாற்றங்கள் செய்ய வேண்டுமானால் அந்த Record இற்குரிய Select click செய்து முன்னைய தகவல்களில் உரிய மாற்றங்களை செய்து மீண்டும் Save Buttonஐ Click செய்யுங்கள். அப்பொழுது தகவல்கள் Update செய்யப்படும்.

Updated Details...

NIC	GENDER	NAME	INITIAL	D OF B	DESIGNATION	GRADE	FIRST.APP	CURR.APP	PERMANANT	ADDRESS1	GR
Select	931	Wennappuwa Asst Supdt Police Office of									
Select	916	Police Dpt									
Select	922	Attanagalle Police									
Select	917470669	3	RAIGAMA	K K	1991-09-03	Public Management Assistant Service	III	2014-01-06	2014-01-06	2014-01-06	48/A KARADANA PITIYA BOPEE PADUKKA CO
Select	662631671V	1	Jayasekara	K D D S	1966-09-19	Public Management Assistant Service	I	1991-03-01	1991-03-01	1991-03-01	No.68/1, Bulugahagoda,Ganemulla
Select	956	Colombo Police Transport Division									

03. முன்னைய சேவை விவரங்களை பதிவு செய்தல்.

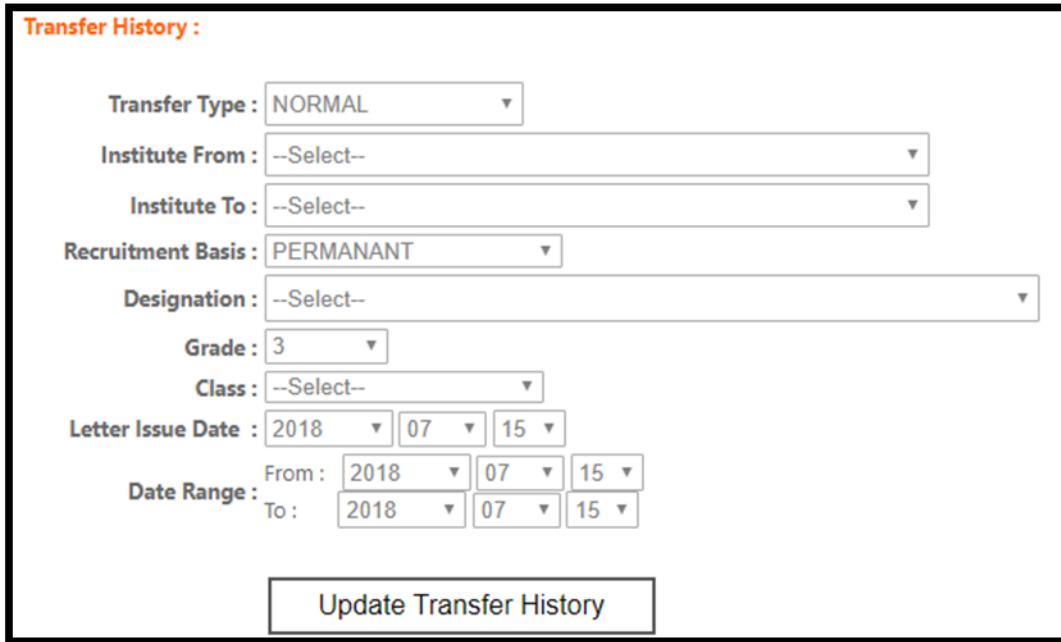
அலுவலர்களின் விபரங்களை பதிவு செய்யும்போது மேலே இருக்கும் Menu Barஇல் உள்ள Service Historyஐ தெரிவு செய்யுங்கள்.



தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தை பதிவு செய்தபின் Load Button ஐ Click செய்து பெயர் மற்றும் பதவியை பதியுங்கள்.

இடமாற்றம் மற்றும் பதவியுயர்வு விபரங்களை Transfer History மற்றும் Promotion History பகுதியிலுள்ள Field களில் பதிவு செய்யுங்கள்.

இடமாற்ற வரலாறு:



அலுவலரின் முந்தைய சேவை விவரங்களை உள்ளீடு செய்ய இந்த Fields ஐ நிரப்பி, Letter Issue Date இனை நிரப்புதல் கட்டாயம் அல்ல. உரிய தரவுகளை உள்ளீடு செய்து முடித்த பின் Update Transfer History Button click செய்யுங்கள். ஒரு சேவை விபரங்களை உள்ளீடு செய்து முடித்த பின் வேறு சேவை விபரங்களை முன்னர் செய்தது போலவே உள்ளீடு செய்யலாம்.

பதவியுயர்வு வரலாறு:

Promotion History :

Work Place : --Select--

Recruitment Basis From : PERMANANT

Promoted Basis To : PERMANANT

Designation From : --Select--

Designation To : --Select--

Grade From: 3

Grade To: 3

Class From: --Select--

Class To: --Select--

Letter Issue Date : 1970 01 01

From : 1970 01 01

Date Range : To : 1970 01 01

Updated Details....

பதவியுயர்வு விபரங்களை உள்ளீடு செய்ய, முன்னர் போலவே அனைத்து Fields களையும் உள்ளீடு செய்து Update Promotion History Button click செய்யுங்கள். ஒரு பதவியுயர்வு விபரத்தினை உள்ளீடு செய்து முடித்த பின் இன்னுமுள்ள பதவியுயர்வு விபரத்தினை முன்னர் போலவே உள்ளீடு செய்ய முடியும்.

உரிய தகவல்களை உள்ளீடு செய்த பின்னர் அவை Updated Details இன் கீழ் காட்டப்படும்.

04. அலுவலரின் குடும்ப உறுப்பினர்களின் விவரங்களை உள்ளீடு செய்தல்.

அலுவலரின் குடும்ப உறுப்பினர்களின் விவரங்களை உள்ளீடு செய்யும்போது மேலே இருக்கும் Menu Barஇல் உள்ள Family Detailsஐ தெரிவு செய்யுங்கள். அங்கு தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தினை உள்ளீடு செய்து அலுவலரின் விவரங்கள் Load ஆன பின் உரிய தகவல்களை உள்ளீடு செய்து Add Buttonஐ Click செய்யுங்கள்.

ஒவ்வொரு உறுப்பினர்களின் பொருட்டு வேறு வேறாக தரவுகளை உள்ளீடு செய்து Add Buttonஐ Click செய்யுங்கள். உள்ளீடு செய்த தகவல்களை கீழே காணலாம்.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links for Home, Employee, Service History, Family Details, Transfer Request, Termination Of Employment, Application, and About. Below the navigation bar is a 'Logout' button. The main content area is titled 'Family Details..' and contains a form for adding family details. The form has the following fields and controls:

- National Identity Card:
- Name:
- Type:
- National Identity Card:
- Name:
- Date of Birth:
- Position:
- Work Place:
- Work Place Address:
- School:
- School Address:
-

05. இடமாற்ற விண்ணப்பங்களை உள்ளீடு செய்தல்.

இடமாற்றத்துக்கான விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்க எதிர்பார்த்திருக்கும் அலுவலர்கள் மட்டும் இடமாற்ற விண்ணப்பங்களை சமர்ப்பிக்க மேலே இருக்கும் Menu Barஇல் உள்ள Transfer Requestஐ தெரிவு செய்யுங்கள். அங்கு தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தினை உள்ளீடு செய்து அலுவலரின் விவரங்கள் Load ஆன பின் அலுவலரின் விருப்பத்தின் படி இடமாற்றம் பெற விரும்பும் 3 சேவை நிலையங்களை உள்ளீடு செய்ய முடிவதுடன், குறிப்பிட்ட சில பிரதேசங்களுக்கு இடமாற்றம் பெற எதிர்பார்த்திருப்பவராயின் Any Place of இன் கீழ் உள்ள பிரதேசத்தினை தெரிவு செய்யுங்கள்.

இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பிப்பதற்கான காரணத்தினை கொடுக்கப்பட்டுள்ள காரணங்களிலிருந்து தெரிவு செய்து Add Buttonஐ Click செய்யுங்கள்.

அதற்கு மேலதிகமாக வேறு காரணங்கள் இருப்பின் Further Detailsன் கீழ் தமக்கு விருப்பமான மொழியில் உரிய காரணத்தினை குறிப்பிட முடியும்.

விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றுபவர்களின் சேவையின் கால அளவை கணக்கிடுவதில் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவையாக இருப்பதால், விருப்பத்திற்குரிய சேவை நிலையங்களில் சேவையாற்றும் உத்தியோகத்தர்கள் தாங்கள் எடுத்துக்கொண்ட மகப்பேறு விடுமுறைகளை முன்வைக்க வேண்டும்.

Tranfer request

Nic :

Name:

Designation :

Tranfer Type :

Priority 01 :

Priority 02 :

Priority 03 :

Any place of :

List of reasons :

Further Details :

Maternity Leave : Year : Month: Days:

Requested Employees :

Updated priority list :

Updated reason list :

உரிய தரவுகளை நிரப்பிய பின் Save Button ஐ Click செய்யுங்கள்.

உரிய தகவல்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளதுடன், இடமாற்றம் பெற விண்ணப்பிக்கும் நிலையங்களை மாற்றுவதற்கு எண்ணினால் கீழே உள்ள Delete Request Button ஐ Click செய்து, உரிய இடமாற்ற விண்ணப்பத்தினை தகவல் தரவுத்தளத்தில் இருந்து நீக்கி மீண்டும் தகவல் தரவுத்தளத்தில் உள்ளீடு செய்து Save Button ஐ Click செய்யுங்கள்.

06. விண்ணப்பம்

இடமாற்றத்திற்காக விண்ணப்பித்த அலுவலர்கள் தங்கள் விண்ணப்பத்தை அச்சிடுவதற்கு மேலுள்ள Menu Bar இலுள்ள Application ஐ தெரிவு செய்யுங்கள். உரிய விண்ணப்பம் அச்சிடப்பட்டு, அலுவலரின் ஒப்பமிடப்பட்டு உரிய திணைக்களத் தலைவரின் பரிந்துரை மற்றும் ஒப்பத்துடன், அதிகாரபூர்வ முத்திரை இட்டு இணைந்த சேவைகள் பிரிவிற்கு கிடைக்கத்தக்கதாக செய்ய வேண்டும்.

திணைக்கள தலைவர்களுக்கான விசேட அறிவுறுத்தல்கள்

திணைக்களத்தில் சேவையாற்றும் அலுவலர்களின் வருடாந்த இடமாற்றம் தொடர்பாக பரிந்துரைகளை வழங்க மேலே இருக்கும் Menu Barஇல் உள்ள Recommendation ஐ தெரிவு செய்யுங்கள். ஒவ்வொரு அலுவலரிற்கும் உரிய பரிந்துரைகளை வழங்க Updated List இலுள்ள அலுவலரை Select செய்து உரிய பரிந்துரையினை (Recommend/Not Recommend) வழங்குதல்/வழங்காமை பற்றி உரிய காரணங்களை குறிப்பிட்டு Verify Button ஐ Click செய்ய வேண்டும். அதன்படி அலுவலரின் தகவலின்படி வழங்கப்பட்டுள்ள இடமாற்றம் தொடர்பான பரிந்துரை மென்பொருளில் பதிவு செய்யப்படும்.

NIC	NAME	SERVICE	DATE	TYPE	RECOMMON	TREASON	SN
772864002V	Ranjith Jhjhjhjh	Librarian Service	7/17/2018 12:00:00 AM	ANNUAL		772864002VANL20180090006000838000359000786	Select
8854456628V	Sukaramajaya	Sri Lanka Administrative Service	7/17/2018 12:00:00 AM	ANNUAL		8854456628VANL20180090007009002200000755	Select

அதற்கு மேலதிகமாக மேலே இருக்கும் Menu Barஇல் உள்ள Request list ஐ தெரிவு செய்ததும் திணைக்களத்தின் அனைத்து உத்தியோகத்தர்களினதும் விபரங்கள் உள்ளடங்கிய அறிக்கையினை பெற முடியும். அதன் அச்சுப்பிரதி ஒன்றை பெற்று திணைக்கள தலைவரின் பரிந்துரையுடன் இணைந்த சேவைகள் பிரிவிற்கு அனுப்பவும்.