

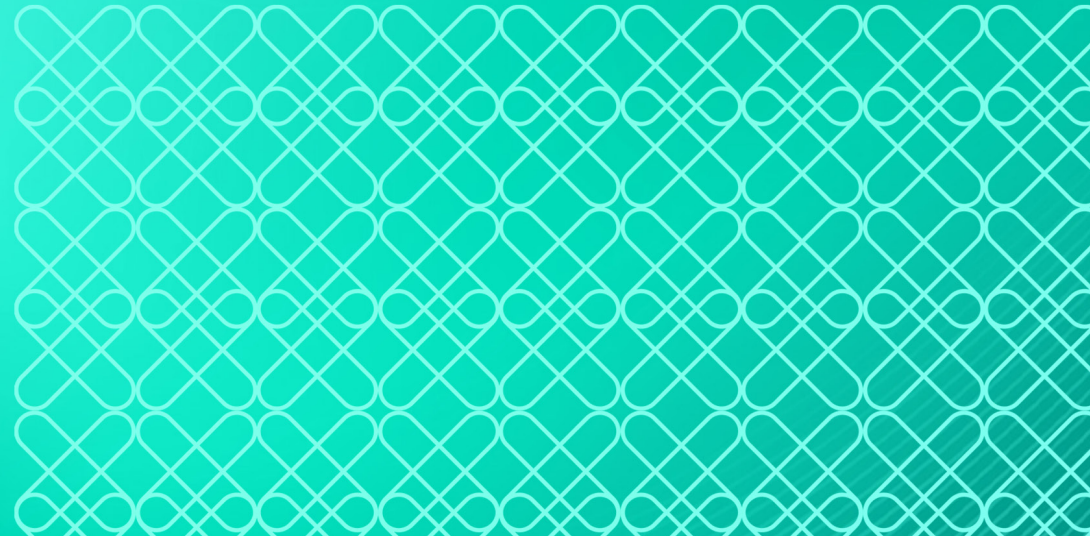


VIUGA
User Management

LEAVE MANUAL

CIVIL SERVICE COMMISSION

INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY DIVISION





مَدْرَسَتُو 03

مَدْرَسَتُو 04

میرا سفر

میرا سفر بہت ہی دلچسپ ہے۔ میں نے بہت سے نئے لوگوں سے ملنے کی سہولت حاصل کی ہے۔ میرا سفر بہت ہی دلچسپ ہے۔ میں نے بہت سے نئے لوگوں سے ملنے کی سہولت حاصل کی ہے۔ میرا سفر بہت ہی دلچسپ ہے۔ میں نے بہت سے نئے لوگوں سے ملنے کی سہولت حاصل کی ہے۔

1. د ولسي جرگې د ادارې د معلوماتي سيستمونو د چارو د نويو څارنيزو لارو لومړني ګامونه

1. د ولسي جرگې د ادارې د معلوماتي سيستمونو د چارو د نويو څارنيزو لارو لومړني ګامونه

CS Viuga 2.0
Civil Service Commission

SG Recruitment ▾ Individuals ▾ Users ▾ Offices ▾ Jobs ▾ Chits ▾ Requests ▾ Tasks ▾ Post Structures ▾ Settings ▾ Reports ▾ Help ▾

Logged In As: **Civil Service Commission**

Notifications

Change Password

Viuga 1.0

Service Duration Calculator

Calendar

Logout

Dashboard

Announcements/Alerts

14/01/2021 د ولسي جرگې د ادارې د معلوماتي سيستمونو د چارو د نويو څارنيزو لارو لومړني ګامونه

14/01/2021 د ولسي جرگې د ادارې د معلوماتي سيستمونو د چارو د نويو څارنيزو لارو لومړني ګامونه

14/01/2021 د ولسي جرگې د ادارې د معلوماتي سيستمونو د چارو د نويو څارنيزو لارو لومړني ګامونه

14/01/2021 د ولسي جرگې د ادارې د معلوماتي سيستمونو د چارو د نويو څارنيزو لارو لومړني ګامونه

د ولسي جرگې د ادارې د معلوماتي سيستمونو د چارو د نويو څارنيزو لارو لومړني ګامونه

2. د ولسي جرگې د ادارې د معلوماتي سيستمونو د چارو د نويو څارنيزو لارو لومړني ګامونه

Civil Service Office Profile

State: Registered Date

Profile Sub-Offices Office Units Jobs **Employees** Job Requests Structure Changes Recruitments Employment Requests Mandate Migration Re-Appoint Posted Employments Name ZV GR PA PA Chits

Employees

RCN/ID Card/Name -- Any Office Unit -- -- Any Type -- -- Any Nationality -- -- Any Gender -- Current --

-- Any Designation -- -- Any Classification -- -- Any Rank -- -- Any Specialisation -- -- Any Post Structure -- View List Filter

3. ދަރުސާ ބޭނުންކޮށް ދަތުރު ފުރުޞަތު ހޯދާ ނަމަ ނިދާން ވަނީ.

CS Viuga 2.0
Civil Service Commission

Home / Offices / Employees

Non-Civil Service Office Profile

Civil Service Commission

Profile | Sub-Offices | Office Units | Jobs | Educational Institutions | **Employees** | Complaints | Job Requests | Structure Changes | Recruitments | Employment Requests | Mandate | Re-Appoint | Posted Employments | Migration | Name

Employees

RCN/ID Card/Name -- Any Office Unit -- -- Any Type -- -- Any Nationality -- -- Any Gender -- Current --
 -- Any Designation -- -- Any Classification -- -- Any Rank -- -- Any Specialisation -- -- Any Post Structure -- View List -- Filter

Employee	RCN No. (މިއަހަރުގެ ނަންބަރު)	Employment No. (ބަލަންދު ނަންބަރު)	Employment Type (ނިދާން)	Job No. (ބަލަންދު ނަންބަރު)	Designation, Classification, Rank (އިސްމާއުލާސަތު، ވަނަވަރާއި ވަނަ)	Office Unit (އޮފީސް ދާއިރާ)	Appointed Date (ބަލަންދު ކުރި ދިޔަ ދުވަހު)	Employment State (ނިދާން ސަތަވާ)
			PERMANENT					Active

3

4. ދަތުރު ފުރުޞަތު ހޯދާ ނަމަ ނިދާން ވަނީ ނަމަ ނިދާން ވަނީ “LOA” ގެ ދަށުން.

CS Viuga 2.0
Civil Service Commission

Home / Post Structures / Employments / Profile

Employment (ބަލަންދު ފުރުޞަތު)

Country: Maldives
 Employment Type: Permanent
 Employment State: Active
 Appointed Date: 06/09/2011

Profile | Termination | Education | Training | Experience | Licenses | SE | Supervisor | Roles | Promotion | PA | PA Targets | **LOA** | Record Update | Violations | GR | Chits | Tasks | Notes

Name: ނަންބަރު
 Gender: ޖިންސު
 Nationality: ނޭޝަނަލިޓީ

5. "LOA" نوي درخواستون ٺاهڻ لاءِ "New Request" ڪوٺڻ جو طريقو.

The screenshot displays the CS Viuga 2.0 Civil Service Commission web application. The top navigation bar includes links for SG Recruitment, Individuals, Users, Offices, Jobs, Chits, Requests, Tasks, Post Structures, Settings, Reports, and Help. The breadcrumb trail shows the path: Home / Post Structures / Employments / LOA. The main content area is titled 'Employment (نوموڻو ڪم ڪندڙ)' and features a large empty box for details. Below this is a horizontal menu with various options: Profile, Termination, Education, Training, Experience, Licenses, SE, Supervisor, Roles, Promotion, PA, PA Targets, LOA (highlighted), Record Update, Violations, GR, Chits, Tasks, Notes, and a Follow button. The 'Leave of Absence Requests' section is visible, with a sub-menu containing: All, Incomplete, Pending Verification, Pending Approval, Approved, Cancelled, Invalidated, On Hold, and Pending Processing. A 'New Request' button is highlighted with a red box in the top right corner of this section. The user is logged in as '(Name)'.

· ދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި "START" ގެ ނަންބަރު ހިމާނައިފައިވާ ނިންމުމެއް ލިބިފައިވާ ފަރާތްތަކަށް «SAVE & NEXT STEP» ގައި ނިންމުމެއް ލިބިފައިވާ ފަރާތްތަކަށް.

Employment (ހަދަން ދަންނަވާ ގޮތް)

ABDHUL SATTAR WAGHORN WELLER

Job #: J-114745
Job Type: Permanent
Designation: MASAKKATHU
Classification: SUPPORT STAFF GRADE 2
Rank: SS2
Office:

RCN: E-00408
ID Card #:
Country: Maldives
Employment Type: Permanent
Employment State: Active
Appointed Date: 01/02/2009
Follow

Profile Termination Education Training Experience Licenses SE Supervisor Roles Promotion PA PA Targets **LOA** Record Update Violations GR Chits Tasks Notes

Leave of Absence Request [Back to List](#)

1 - Options 2 - Details 3 - Documents

Leave Details ދިވެހިސަރުކާރުގެ ގެޒެޓްގައި ނިންމުމެއް ލިބިފައިވާ ފަރާތްތަކަށް

Leave option cannot be changed later.

Leave Option: Start Leave of Absence (ހުއްދަ ފެށުމަށް ފެށުމުގެ ފުރުޞަތް / ހުއްދަ ފެށުމަށް ފެށުމުގެ ފުރުޞަތް) ހުއްދަ ފެށުމަށް ފެށުމުގެ ފުރުޞަތް
 End Leave of Absence (ހުއްދަ ފެށުމަށް ނިންމުމުގެ ފުރުޞަތް / ހުއްދަ ފެށުމަށް ނިންމުމުގެ ފުރުޞަތް)
 Add Missing Record (ނުވަނަ ފަހަރު ހުއްދަ ފެށުމަށް ފެށުމުގެ ފުރުޞަތް / ނުވަނަ ފަހަރު ހުއްދަ ފެށުމަށް ފެށުމުގެ ފުރުޞަތް)

[Save & Next Step](#)

· ނިންމުމެއް ލިބިފައިވާ ފަރާތްތަކަށް ހުއްދަ ފެށުމަށް ފެށުމުގެ ފުރުޞަތް ލިބިފައިވާ ފަރާތްތަކަށް.

Leave of Absence Request

- 1 - Options
- 2 - Details
- 3 - Documents

Leave Details

1 Leave Option:

Start Leave of Absence (تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب)

2 Category:

- select a leave category -

3 Leave Type:

-- select leave type --

4 Reason:

- select a leave type -

5 Chit Reason:

Text area for Chit Reason

6 HRMD Date:

DD/MM/YYYY

7 Start Date:

DD/MM/YYYY

8 Expected End Date:

DD/MM/YYYY

Job when LOA was taken?:

9 Should another job be reserved?: Yes No

10 Skip checking Job History for conflicting records after this SOL date?: Yes No

11 Is Service Bond Delayed?: Yes No

12 Was done Manually?:

Yes No
 eg: done by a Letter etc Leave Chit will be generated
 Leave Chit will NOT be generated

Remarks/Extra Details:

(this will not be displayed in chit)

Remarks Language: العربية English

Save & Next Step

تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

السبب

السبب المكتوب في الإجازة

تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

13

1. "Leave option"

2. "Leave Category" سبب الإجازة

3. "Leave Type" سبب الإجازة

4. "Reason" سبب الإجازة، وهو سبب الإجازة الذي يتم اختياره من قائمة الأسباب. يجب أن يكون سبب الإجازة صحيحًا وواضحًا. يجب أن يكون سبب الإجازة صحيحًا وواضحًا. يجب أن يكون سبب الإجازة صحيحًا وواضحًا.

5. «Chit Reason» تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

6. تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

7. تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

8. "Expected End Date" تاريخ بدء إجازة الغياب / تاريخ بدء إجازة الغياب

9. إذا كان يجب أن يتم الاحتفاظ بوظيفة أخرى، فإن الإجابة هي «YES» سبب الإجازة. إذا لم يكن الأمر كذلك، فإن الإجابة هي «NO» سبب الإجازة. إذا لم يكن الأمر كذلك، فإن الإجابة هي «NO» سبب الإجازة.

10. إذا كان يجب أن يتم الاحتفاظ بوظيفة أخرى، فإن الإجابة هي «YES» سبب الإجازة. إذا لم يكن الأمر كذلك، فإن الإجابة هي «NO» سبب الإجازة.

11. إذا كان يجب أن يتم الاحتفاظ بوظيفة أخرى، فإن الإجابة هي «YES» سبب الإجازة. إذا لم يكن الأمر كذلك، فإن الإجابة هي «NO» سبب الإجازة.

12. إذا كان يجب أن يتم الاحتفاظ بوظيفة أخرى، فإن الإجابة هي «YES» سبب الإجازة. إذا لم يكن الأمر كذلك، فإن الإجابة هي «NO» سبب الإجازة.

13. إذا كان يجب أن يتم الاحتفاظ بوظيفة أخرى، فإن الإجابة هي «YES» سبب الإجازة. إذا لم يكن الأمر كذلك، فإن الإجابة هي «NO» سبب الإجازة.

«LEAVE TYPE» دساري «PAID» ساري قوروي سر، تاسر جاري اوي ايسارو ايسارو «PAID TYPE» دساري ساري قوروي.

Leave of Absence Request

1 - Options 2 - Details 3 - Documents

Leave Details

Leave Option: Start Leave of Absence (قوسو ايسارو / ساري جاري اوي ايسارو دساري قوروي ساري قوروي)

Category: Higher Studies

Leave Type: Paid Leave of Absence

Paid Type: -- select payment type --

Reason: Salary & Service Allowance

Chit Reason: Allowance equivalent to salary

«LEAVE TYPE» دساري «PAID» ساري قوروي سر، تاسر جاري اوي ايسارو ايسارو «PAID TYPE» دساري ساري قوروي.

Leave of Absence Request

Request #: R-SOL/2022/00011

Request Type: Start Leave of Absence Request

Leave Option: START LEAVE OF ABSENCE

Reason: FLOP

1 - Options 2 - Details 3 - Documents

Supporting Documents

{ None }

Add Extra Documents

DocumentTypeID: A1 FORM

Document Date*: DD/MM/YYYY

Reference Number:

Description:

Only for CSC Level: Yes No

Upload

Add Document to List

Finish & Submit

Leave of Absence Request

Request #: R-SOL/2022/00012
Request Type: Start Leave of Absence Request
Leave Option: START LEAVE OF ABSENCE
Reason: Bukit Jalil

1 - Options 2 - Details **3 - Documents**

Supporting Documents

جوتہ توثیق کے لئے ضروری ہے

#	Document Type	Document
1	A1 Form * TESTING <small>Mandatory</small>	A1 Form Document Date* : 16/12/2022 Reference Number : #420000 Upload

Add Extra Documents

DocumentTypeID: A1 FORM

Document Date*: DD/MM/YYYY

Reference Number:

Description:

Only for CSC Level: Yes No

Upload

↑ Add Document to List

Finish & Submit

Leave of Absence Request

Request #: R-SOL/2022/00012
Request Type: Start Leave of Absence Request
Leave Option: START LEAVE OF ABSENCE
Reason: Bukit Jalil

1 - Options 2 - Details 3 - Documents

Supporting Documents درخواست‌های پشتیبان

#	Document Type	Document
1	A1 Form * TESTING Mandatory	<div>Document Saved Successfully ✕</div> <div>sample.pdf (34.6 KB) Type: A1 Form Date: 16/12/2022 Ref #: #420000 ✕</div>


Add Extra Documents

DocumentTypeID: A1 FORM
Document Date*: DD/MM/YYYY
Reference Number:
Description:
Only for CSC Level: Yes No
Upload

↑ Add Document to List

Finish & Submit

Employment (ބޭފުޅެންގެ މަސައްކަތް)

	Job #: J-230073	RCN: E-06122
Job Type: Permanent	Designation: SECURITY OFFICER	ID Card #:
Classification: SUPPORT STAFF GRADE 3	Rank: SS3	Country: Maldives
Office:		Employment Type: Permanent
		Employment State: Active
		Appointed Date: 26/01/2012

[Follow](#)

Profile Termination Education Training Experience Licenses SE Supervisor Roles Promotion PA PA Targets **LOA** Record Update Violations GR Chits Tasks Notes

Leave of Absence Request [Back to List](#)

Request #:	R-SOL/2022/00012
Request Type:	Start Leave of Absence Request
Leave Option:	START LEAVE OF ABSENCE
Reason:	Bukit Jallil

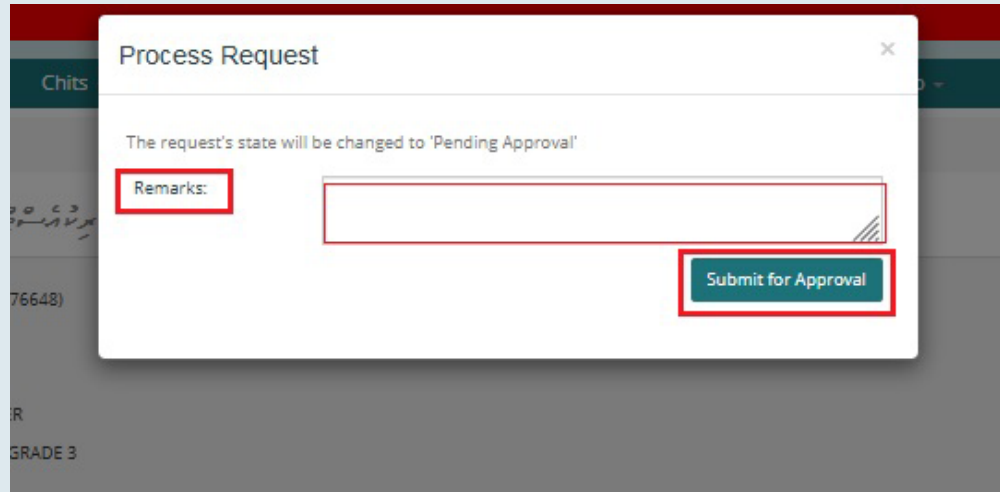
The request's state has been changed to 'Pending Verification'

[Click here to view details of the Request.](#)

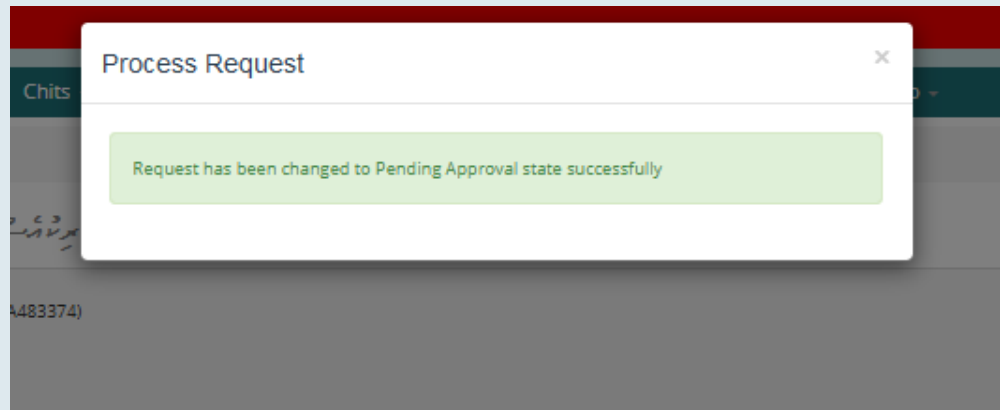
· **رئیس پندگاست سدون «PENDING VERIFICATION» سٹیج میں درخواست کو تصدیق کے لیے ارسال کیا گیا ہے۔**
تصدیق کے لیے درخواست کو تصدیق کے لیے ارسال کیا گیا ہے۔

1. **درخواست کو تصدیق کے لیے ارسال کرنے کے لیے «Submit for Approval» پر کلک کریں۔**
2. **درخواست کو تصدیق کے لیے ارسال کرنے کے لیے «Mark as Incomplete» پر کلک کریں۔**
3. **درخواست کو تصدیق کے لیے ارسال کرنے کے لیے «Cancel Request» پر کلک کریں۔**

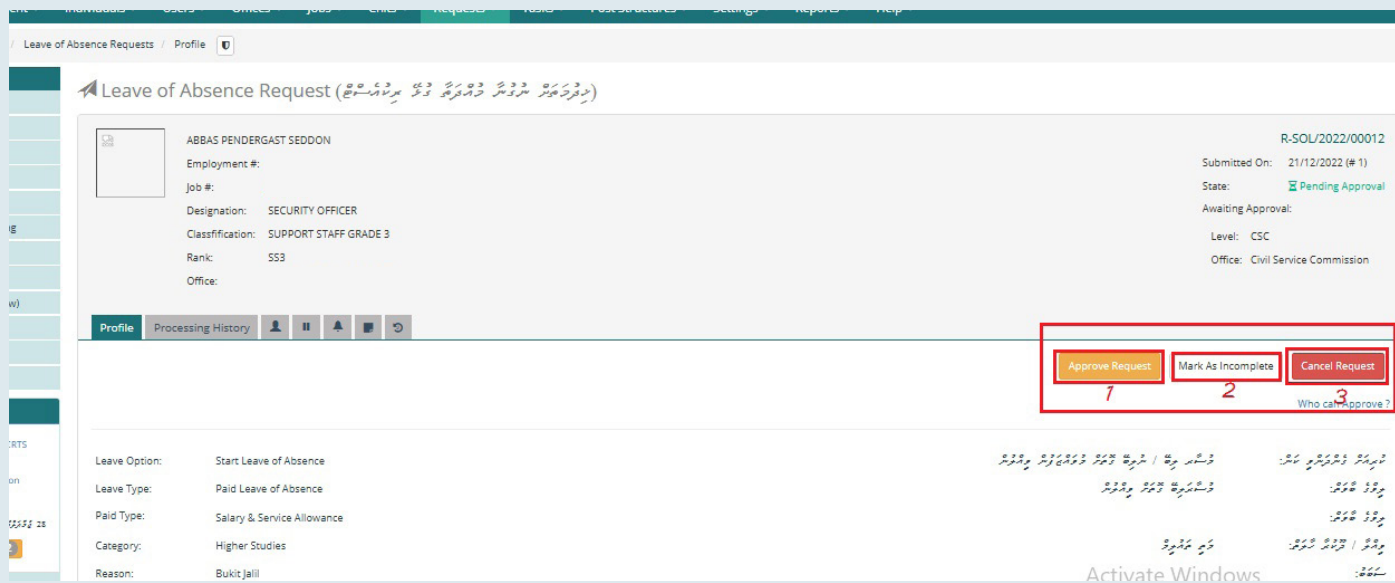
برای ارسال درخواست به حالت «Submit for Approval» در پنجره «Process Request» می‌توانید توضیحاتی در فیلد «Remarks» وارد کنید و دکمه «Submit for Approval» را کلیک کنید.



پس از کلیک بر دکمه «Submit for Approval» پیام موفقیت نمایش داده می‌شود.



• **اگر درخواستی که در حال بررسی است را بخواهید تایید کنید، بر روی دکمه «Submit for Approval» کلیک کنید.**

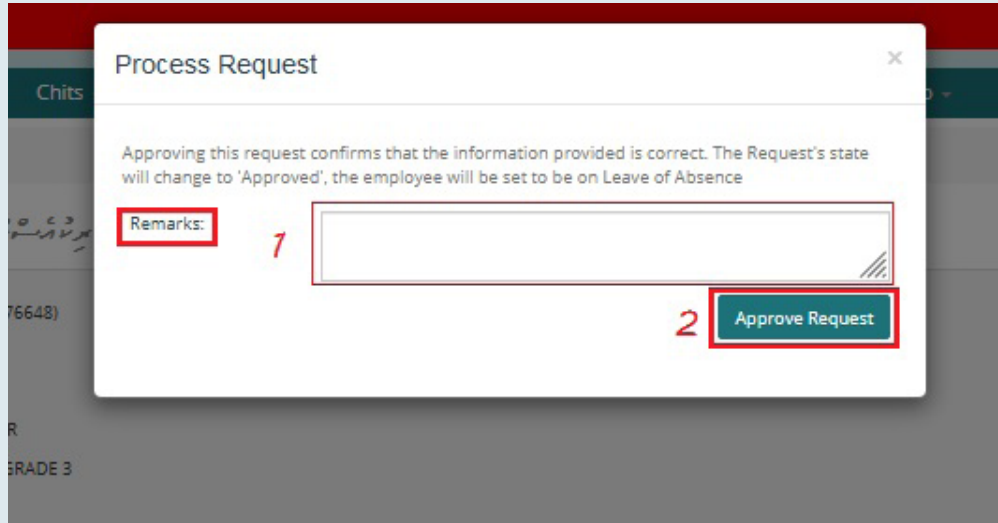


1. **اگر درخواستی که در حال بررسی است را بخواهید تایید کنید، بر روی دکمه «Submit for Approval» کلیک کنید.**

2. **اگر درخواستی که در حال بررسی است را بخواهید به عنوان «Mark as Incomplete» علامت دهید، بر روی دکمه «Mark as Incomplete» کلیک کنید.**

3. **اگر درخواستی که در حال بررسی است را بخواهید لغو کنید، بر روی دکمه «Cancel Request» کلیک کنید.**

· وڊاڻو ٻيڻاڻي ۾ اڻڀريو ٿيڻ تي ٻيڻاڻي جي ڏينهن ۾ ٻيڻاڻي جي ڏينهن ۾ «Remarks» ۾ تبديلين کي «Approve Request» ۾ ڏيکارڻ جي ضرورت ناهي.



· جڙيل ٿيڻ جي ڏينهن ۾ وڊاڻو ٻيڻاڻي جي ڏينهن ۾ اڻڀريو ٿيڻ تي «Employment State» -> «Leave Of Absence» ۾ تبديلين کي ڏيکارڻ جي ضرورت ناهي.

Employment (جڙيل ٿيڻ جي ڏينهن ۾)

ABBAS PENDERGAST SEDDON

Job #: J-230073
 Job Type: Permanent
 Designation: SECURITY OFFICER
 Classification: SUPPORT STAFF GRADE 3
 Rank: SS3
 Office:

RCN: E-06122
 ID Card #:
 Country:
 Employment Type: Permanent
 Employment State: On Leave of Absence
 Appointed Date: 26/01/2012

[Follow](#)

Profile Termination Education Training Experience Licenses SE Supervisor Roles Promotion PA PA Targets **LOA** Record Update Violations GR Chits Tasks Notes

Leave of Absence Requests New Request

All Incomplete Pending Verification Pending Approval Approved Cancelled Invalidated On Hold Pending Processing

Request No.	Leave Option	Reason	Start Date	End Date	Request State	Actions
R-SOL/2022/00012			01/12/2022		Approved	🔍

• دَوَاعِي كَوْنَا جَوَابُ مَرِنَا سَعِيْدٌ جَدِيْدٌ اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ اِنْ دَوَاعِي كَوْنَا جَوَابُ مَرِنَا سَعِيْدٌ اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ.

Leave of Absence Request

1 - Options 2 - Details 3 - Documents

Leave Details اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ اِنْ دَوَاعِي كَوْنَا جَوَابُ مَرِنَا سَعِيْدٌ

Leave option cannot be changed later.

Leave Option: اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ اِنْ دَوَاعِي كَوْنَا جَوَابُ مَرِنَا سَعِيْدٌ

- Start Leave of Absence (اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ اِنْ دَوَاعِي كَوْنَا جَوَابُ مَرِنَا سَعِيْدٌ)
- End Leave of Absence (اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ اِنْ دَوَاعِي كَوْنَا جَوَابُ مَرِنَا سَعِيْدٌ)
- Add Missing Record (اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ اِنْ دَوَاعِي كَوْنَا جَوَابُ مَرِنَا سَعِيْدٌ)

• Start leave of absence request cannot be created while employment is in On Leave of Absence state

Save & Next Step

• «Leave of Absence» سَعِيْدٌ اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ اِنْ دَوَاعِي كَوْنَا جَوَابُ مَرِنَا سَعِيْدٌ اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ.

• «End Leave of Absence» (دَوَاعِي كَوْنَا جَوَابُ مَرِنَا سَعِيْدٌ اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ) اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ اِنْ دَوَاعِي كَوْنَا جَوَابُ مَرِنَا سَعِيْدٌ اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ «Save & Next Step» اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ اِنْ دَوَاعِي كَوْنَا جَوَابُ مَرِنَا سَعِيْدٌ اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ.

Leave of Absence Request

1 - Options 2 - Details 3 - Documents

Leave Details اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ اِنْ دَوَاعِي كَوْنَا جَوَابُ مَرِنَا سَعِيْدٌ

Leave option cannot be changed later.

Leave Option: اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ اِنْ دَوَاعِي كَوْنَا جَوَابُ مَرِنَا سَعِيْدٌ

- Start Leave of Absence (اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ اِنْ دَوَاعِي كَوْنَا جَوَابُ مَرِنَا سَعِيْدٌ)
- End Leave of Absence (اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ اِنْ دَوَاعِي كَوْنَا جَوَابُ مَرِنَا سَعِيْدٌ) 1
- Add Missing Record (اِنْ جَرَّدَتْ رِسْرَدَتْ كَرِهِيْمٌ اِنْ دَوَاعِي كَوْنَا جَوَابُ مَرِنَا سَعِيْدٌ)

2 Save & Next Step

Leave of Absence Request

1 - Options

2 - Details

3 - Documents

Active Leave of Absence

Leave Type	Started On	Expected Return Date	Job when leave given	Reserved Job
Paid Leave of Absence	01/12/2022	30/12/2022	J-230073 SECURITY OFFICER SS3	-

Leave Details

تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری

Leave Option:

End Leave of Absence (تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری)

تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری

End Date:

1

DD/MM/YYYY

تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری
تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری
تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری
تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری
تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری

2

Was done Manually?:

Yes

No

eg: done by a Letter etc

Leave Chit will be generated

Leave Chit will NOT be generated

تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری
تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری
تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری

3

Remarks/Extra Details:

(this will not be displayed in chit)

تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری
تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری

Remarks Language: Persian English

Save & Next Step

1. تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری / تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری
تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری

2. تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری / تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری
تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری «NO» تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری.

3. تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری / تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری
تعمیرات و تعمیرات سیستم های کامپیوتری

میں نے درخواست کی ہے کہ اسے «INCOMPLETE» سے «PENDING APPROVAL» میں تبدیل کیا جائے۔
میں نے اسے «PENDING APPROVAL» میں تبدیل کیا ہے۔

Leave of Absence Request

Request #: R-EOL/2022/00006
Request Type: End Leave of Absence Request
Leave Option: END LEAVE OF ABSENCE

- 1 - Options
- 2 - Details
- 3 - Documents

Supporting Documents

میں نے اسے «PENDING APPROVAL» میں تبدیل کیا ہے۔

{ None }

Add Extra Documents

DocumentTypeID: A1 FORM

Document Date*: DD/MM/YYYY

Reference Number:

Description:

Only for CSC Level: Yes No

Upload

Add Document to List

Finish & Submit

• مۇنداقلا مەسئۇل سەھىپىدە ئىشلىتىش مۇمكىن بولۇپ، ئىشلىتىش مۇمكىن بولۇپ.

Leave of Absence Request

Request #: R-EOL/2022/00006
Request Type: End Leave of Absence Request
Leave Option: END LEAVE OF ABSENCE

The request's state has been changed to "Pending Verification"

[Click here](#) to view details of the Request.

• مەسئۇل سەھىپىدە «PENDING VERIFICATION» سەھىپىدە ئىشلىتىش مۇمكىن بولۇپ، ئىشلىتىش مۇمكىن بولۇپ. ئىشلىتىش مۇمكىن بولۇپ، ئىشلىتىش مۇمكىن بولۇپ.

Leave of Absence Request (مۇنداقلا مەسئۇل سەھىپىدە ئىشلىتىش مۇمكىن بولۇپ)

ABDUL GAFFAR SHAYLER KEARTON
Employment #: R-EOL/2022/00008
Job #: Submitted On: 22/12/2022 (# 1)
Designation: IMAAMU State: Pending Verification
Classification: ASSISTANT TECHNICAL OFFICER GRADE 2
Rank: GS4
Office:

Profile Processing History [Icons]

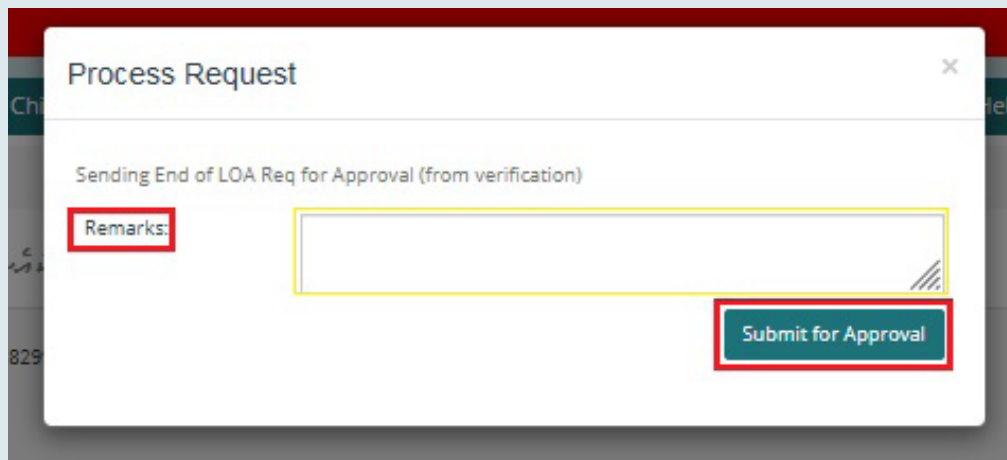
1 Submit for Approval 2 Mark As Incomplete 3 Cancel Request

Verification Check List
{ No Items defined }

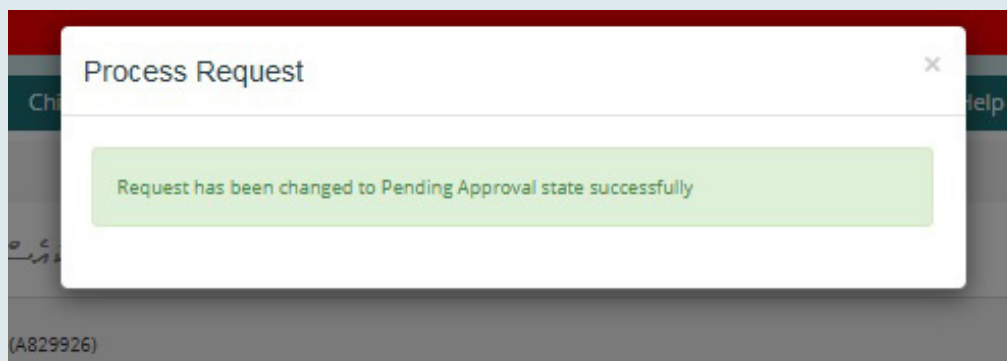
Who can Verify ?

- 1 «Submit for Approval» مۇنداقلا مەسئۇل سەھىپىدە ئىشلىتىش مۇمكىن بولۇپ.
- 2 «Mark as Incomplete» مۇنداقلا مەسئۇل سەھىپىدە ئىشلىتىش مۇمكىن بولۇپ.
- 3 «Cancel Request» مۇنداقلا مەسئۇل سەھىپىدە ئىشلىتىش مۇمكىن بولۇپ.

دوځایونې ته چلونکی سرټول بریښنه اړوندو نهټورونو په پیل کې ترسره کېدو ته «Remarks» په اړوندونو ته «Submit for Approval» ته رښته
پرېښودلو ته.



د بریښنه بریښنه په ځانګړو حالتونو کې رښته اړوندو ته په ځانګړو حالتونو کې رښته اړوندو ته په ځانګړو حالتونو کې رښته اړوندو ته.



Leave Details

Leave Option: **Add Missing Record (بەرزەوێتی ھەڵبەستێت)**

Category: 7 - select a leave category -

Leave Type: 2 -- select leave type --

Reason: 3 - select a leave type -

Chit Reason: 4

HRMD Date: 5 DD/MM/YYYY

Start Date: 6 DD/MM/YYYY

Expected End Date: 7 DD/MM/YYYY

End Date: 8 DD/MM/YYYY

Job when LOA was taken?: 9

Should another job be reserved?: 10 Yes No

Skip checking Job History for conflicting records after this SOL date?: 11 Yes No

Is Service Bond Delayed?: 12 Yes No

Was done Manually?: 13 Yes No
 eg: done by a Letter etc Leave Chit will be generated
 Leave Chit will NOT be generated

Remarks/Extra Details: (this will not be displayed in chit)

Remarks Language: Kurdish English

بەرزەوێتی ھەڵبەستێت

بەرزەوێتی ھەڵبەستێت

بەرزەوێتی ھەڵبەستێت

بەرزەوێتی ھەڵبەستێت

بەرزەوێتی ھەڵبەستێت

بەرزەوێتی ھەڵبەستێت

بەرزەوێتی ھەڵبەستێت

بەرزەوێتی ھەڵبەستێت

بەرزەوێتی ھەڵبەستێت

بەرزەوێتی ھەڵبەستێت

بەرزەوێتی ھەڵبەستێت

بەرزەوێتی ھەڵبەستێت

بەرزەوێتی ھەڵبەستێت

بەرزەوێتی ھەڵبەستێت

بەرزەوێتی ھەڵبەستێت

بەرزەوێتی ھەڵبەستێت

بەرزەوێتی ھەڵبەستێت

بەرزەوێتی ھەڵبەستێت

Save & Next Step

1. ھەڵبەستێت / بەرزەوێتی ھەڵبەستێت.
2. ھەڵبەستێت / بەرزەوێتی ھەڵبەستێت.
3. ھەڵبەستێت / بەرزەوێتی ھەڵبەستێت.
4. 3 ھەڵبەستێت / بەرزەوێتی ھەڵبەستێت
5. ھەڵبەستێت / بەرزەوێتی ھەڵبەستێت.
6. ھەڵبەستێت / بەرزەوێتی ھەڵبەستێت.
7. ھەڵبەستێت / بەرزەوێتی ھەڵبەستێت.
8. ھەڵبەستێت / بەرزەوێتی ھەڵبەستێت.
9. 10 ھەڵبەستێت / بەرزەوێتی ھەڵبەستێت.
10. ھەڵبەستێت / بەرزەوێتی ھەڵبەستێت.
11. ھەڵبەستێت / بەرزەوێتی ھەڵبەستێت.
12. ھەڵبەستێت / بەرزەوێتی ھەڵبەستێت.
13. ھەڵبەستێت / بەرزەوێتی ھەڵبەستێت.

«LEAVE TYPE» رانيز «PAID» سرنيز قوري سرت، تانر ع رانيزي ار سرت سرتو «PAID TYPE» ار سرت سرنيز قورنو.

Leave of Absence Request

1 - Options 2 - Details 3 - Documents

Leave Details دتر سرتو سرتو سرتو سرتو سرتو سرتو

Leave Option: **Start Leave of Absence** (د سرتو سرتو / سرتو سرتو سرتو سرتو سرتو سرتو) تار سرتو سرتو سرتو سرتو:

Category: Higher Studies سرتو / سرتو سرتو سرتو:

Leave Type: Paid Leave of Absence سرتو سرتو:

Paid Type: -- select payment type -- ار سرتو سرتو سرتو سرتو سرتو:

Reason: -- select payment type -- سرتو:

Chit Reason: Salary & Service Allowance
Allowance equivalent to salary سرتو سرتو سرتو سرتو سرتو:

تار سرتو سرتو سرتو «Add Missing Record» سرتو سرتو سرتو سرتو سرتو سرتو «Was done Manually» رانيز «Yes» سرتو سرتو سرتو.

Is Service Bond Delayed?: Yes No

Was done Manually?: Yes No

eg: done by a Letter etc Leave Chit will be generated

Leave Chit will NOT be generated

Remarks/Extra Details: (this will not be displayed in chit)

Remarks Language: Urdu English

• Missing records must be entered manually!

2

Save & Next Step

جائزہ سروس کی صورت میں «Was done Manually» ہاں «YES» سے متعلق کو درج کرنا، اور اگر سروس کے لئے کوئی بھی دستاویز نہیں ہے تو «No» سے متعلق کو درج کرنا۔

Was done Manually?: Yes No

eg: done by a Letter etc Leave Chit will be generated

Leave Chit will NOT be generated

Start Reference: 1231334

End Reference: 1231231

سروس کے لئے کوئی بھی دستاویز ہے یا نہ ہے اس کے مطابق «Was done Manually» سے متعلق کو درج کرنا اور اگر کوئی بھی دستاویز نہیں ہے تو «No» سے متعلق کو درج کرنا۔

Leave of Absence Request

Request #: R-SOL/2022/00012
 Request Type: Start Leave of Absence Request
 Leave Option: START LEAVE OF ABSENCE
 Reason:

1 - Options 2 - Details 3 - Documents

Supporting Documents

#	Document Type	Document
1	A1 Form * TESTING Mandatory	A1 Form Document Date* : 16/12/2022 Reference Number : #420000 <input type="button" value="Upload"/>

Add Extra Documents

DocumentTypeID: A1 FORM
 Document Date*: DD/MM/YYYY
 Reference Number:
 Description:
 Only for CSC Level: Yes No

· نېټه ته په رسېدو سره د «Finish & Submit» د تېروتنې په صورت کې د درخواست د ترلاسه کولو په وړاندې.

· د درخواست د ترلاسه کولو په وړاندې د «INCOMPLETE STATUS» په صورت کې د «PENDING VERIFICATION» په حالت کې د درخواست د ترلاسه کولو په وړاندې.

Employment (توظيف)

ABDHULLA STEPHENS STOREY E-59402

Job #: J-304697 RCN: 95734

Job Type: Permanent ID Card #:

Designation: ADMINISTRATIVE OFFICER Country:

Classification: OFFICER GRADE 2 Employment Type: Permanent

Rank: GS4 Employment State: Active

Office: Appointed Date: 01/06/2022

Follow

Profile Termination Education Training Experience Licenses SE Supervisor Roles Promotion PA PA Targets **LOA** Record Update Violations GR Chits Tasks Notes

Leave of Absence Request Back to List

Request #: R-LOA/2022/00001

Request Type: Missing Leave of Absence Request

Leave Option: ADD MISSING RECORD

Reason: Bukit Jalil

The request's state has been changed to 'Pending Verification'

[Click here](#) to view details of the Request.

رئيس الطلبات «PENDING VERIFICATION» سيتم منحه وقتها. وفيما يخص الموظفين الذين لم يتم تحديث سجلاتهم في النظام، يرجى تحديث سجلاتهم في النظام.

Leave of Absence Request (تقديم طلب إجازة)

ABDHULLA STEPHENS STOREY R-LOA/2022/00001

Employment #: E-59402 Submitted On: 22/12/2022 (# 1)

Job #: J-304697 State: Pending Verification

Designation: ADMINISTRATIVE OFFICER

Classification: OFFICER GRADE 2

Rank: GS4

Office:

Profile Processing History

1 2 3

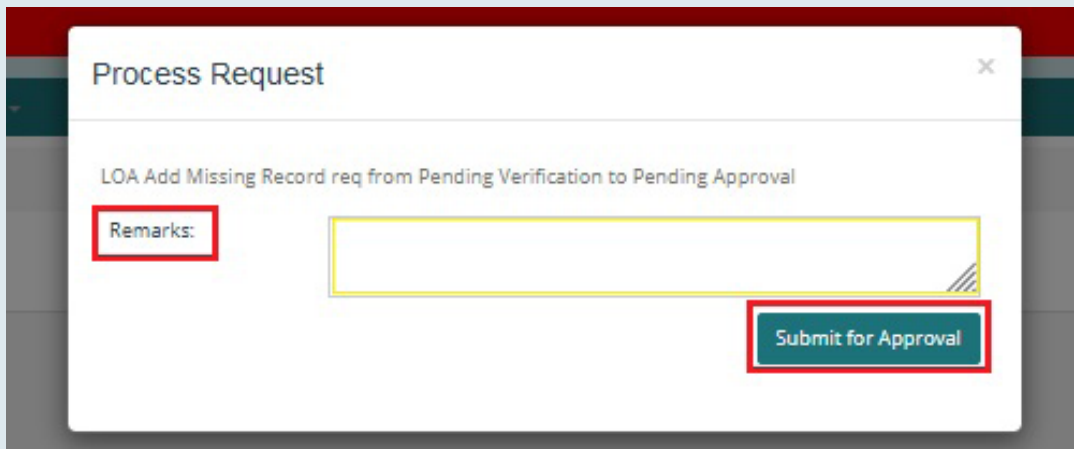
Submit for Approval Mark As Incomplete Cancel Request

Verification Check List

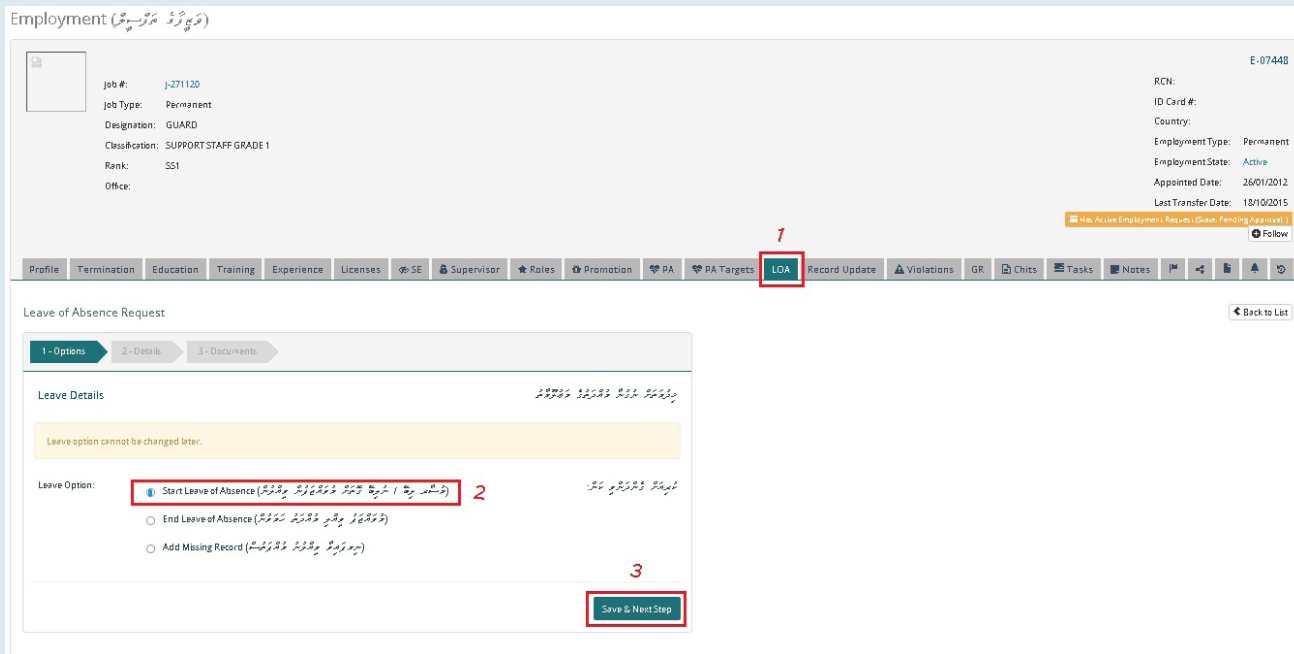
{ No items defined }

Who can Verify ?

1. يرجى الضغط على «Submit for Approval» من أجل إرسال الطلب للموافقة.
2. يرجى الضغط على «Mark as Incomplete» من أجل تحديث سجلات الموظفين.
3. يرجى الضغط على «Cancel Request» من أجل إلغاء الطلب.



دورانج وٽا جوڙيندڙ سٽيز ٻرڻا سٽيج اڻڄڻو ٿيڻ تي ڇڏيندڙ «Remarks» ۽ اڻسٽوٽڙ «Submit for Approval» ڏيکاريندڙ ٿيڻ.



دورانج وٽا جوڙيندڙ سٽيز ٻرڻا سٽيج اڻڄڻو ٿيڻ تي ڇڏيندڙ «Remarks» ۽ اڻسٽوٽڙ «Submit for Approval» ڏيکاريندڙ ٿيڻ.

· ترفیض سبب جو کٹیگری «Category» میں «Suspension» سبب کی کٹیگری میں۔

Leave of Absence Request

1 - Options 2 - Details 3 - Documents

Leave Details

Leave Option: Start Leave of Absence (تعمیراتی / تعلیمی / طبی / دیگر) : ترمیم شدہ تاریخیں

Category: 7 - select a leave category - : کٹیگری / سبب

Leave Type: - select a leave category - : نوعیت

Reason: Health : سبب

Chit Reason: Suspension 2 : کٹیگری / سبب

Parenthood

Project Work

Voluntary Work

Accompany Spouse

· اگر کسی اور کٹیگری میں کٹیگری «Suspension» میں کٹیگری کی کٹیگری میں۔

Leave of Absence Request

1 - Options
2 - Details
3 - Documents

Leave Details ذاتی غیابی درخواست

Leave Option: **Start Leave of Absence** (ذاتی غیابی شروع کرنے کے لیے درخواستیں / شروع کرنے کے لیے درخواستیں) ذاتی غیابی شروع کرنے کے لیے درخواستیں

Category: **1** Suspension تعلیق / تعلیق

Leave Type: **2** Unpaid Leave of Absense غیر ملکی غیابی

Reason: **3** Election سیکشن

Chit Reason: **4** غیابی کی وجہ سے سیکشن

HRMD Date: **5** 03/12/2022 ذاتی غیابی کی تاریخ

Start Date: **6** 16/12/2022 ذاتی غیابی کی تاریخ

Expected End Date: **7** 31/12/2022 ذاتی غیابی کی تاریخ

8 Job when LOA was taken?: J-267342 (current) ذاتی غیابی کے دوران ملازمی

Should another Job be reserved?: Yes No **9** کیا دوسری ملازمی محفوظ رکھی جائے گی؟

Skip checking Job History for conflicting records after this SOL date?: Yes No **10** اس تاریخ کے بعد متضاد ریکارڈوں کی جانچ کو نظر انداز کیا جائے گا؟

Is Service Bond Delayed?: Yes No **11** سروس بانڈ کی تاریخ میں تاخیر ہے؟

Was done Manually?: Yes No **12** کیا یہ دستی طور پر کیا گیا؟

Remarks/Extra Details: **13** (this will not be displayed in chit) توضیحات / اضافی تفصیلات

Remarks Language: Urdu English

Save & Next Step

1. چھٹی / تعلیق سے ملنے کی ضرورت ہے۔
2. چھٹی سے ملنے کی ضرورت ہے۔
3. چھٹی کے دوران غیابی سے ملنے کی ضرورت ہے۔
4. 3 ویں سیکشن کے تحت غیابی سے ملنے کی ضرورت ہے۔
5. ذاتی غیابی کی تاریخ 03/12/2022 ہے۔
6. ذاتی غیابی کی تاریخ 16/12/2022 ہے۔
7. ذاتی غیابی کی تاریخ 31/12/2022 ہے۔
8. جاتی غیابی کے دوران ملازمی J-267342 (current) ہے۔
9. «YES» سے ملنے کی ضرورت ہے، «NO» سے ملنے کی ضرورت ہے۔
10. «YES» سے ملنے کی ضرورت ہے، «NO» سے ملنے کی ضرورت ہے۔
11. «YES» سے ملنے کی ضرورت ہے، «NO» سے ملنے کی ضرورت ہے۔
12. «YES» سے ملنے کی ضرورت ہے، «NO» سے ملنے کی ضرورت ہے۔
13. «YES» سے ملنے کی ضرورت ہے، «NO» سے ملنے کی ضرورت ہے۔

تعمیر کارهای انجام شده، «Save & Next Step» را کلیک کنید.

Skip checking Job History for conflicting records after this SOL date?: Yes No

Is Service Bond Delayed?: Yes No

Was done Manually?: Yes No
eg: done by a Letter etc Leave Chit will be generated
Leave Chit will NOT be generated

Remarks/Extra Details:

Remarks Language: فارسی English

Save & Next Step

تعمیر کارهای انجام شده، «Save & Next Step» را کلیک کنید.

تعمیر کارهای انجام شده، «Save & Next Step» را کلیک کنید.

تعمیر کارهای انجام شده، «Save & Next Step» را کلیک کنید.

Leave of Absence Request

Request #: R-SOL/2022/00012
Request Type: Start Leave of Absence Request
Leave Option: START LEAVE OF ABSENCE
Reason:

1 - Options 2 - Details **3 - Documents**

Supporting Documents

تعمیرت کاروں کی درخواستیں جمع کرنا اور «Finish & Submit» پر عمل پیرا ہونا۔

#	Document Type	Document
1	A1 Form * TESTING Mandatory	  sample.pdf (34.6 KB) Type: A1 Form Date: 16/12/2022 Ref #: #420000

Add Extra Documents

DocumentTypeID : A1 FORM

Document Date* : DD/MM/YYYY

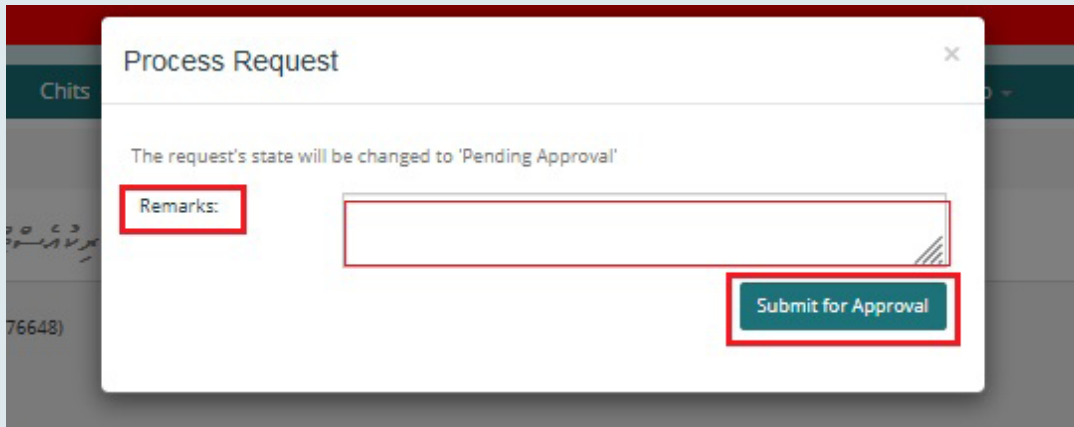
Reference Number :

Description :

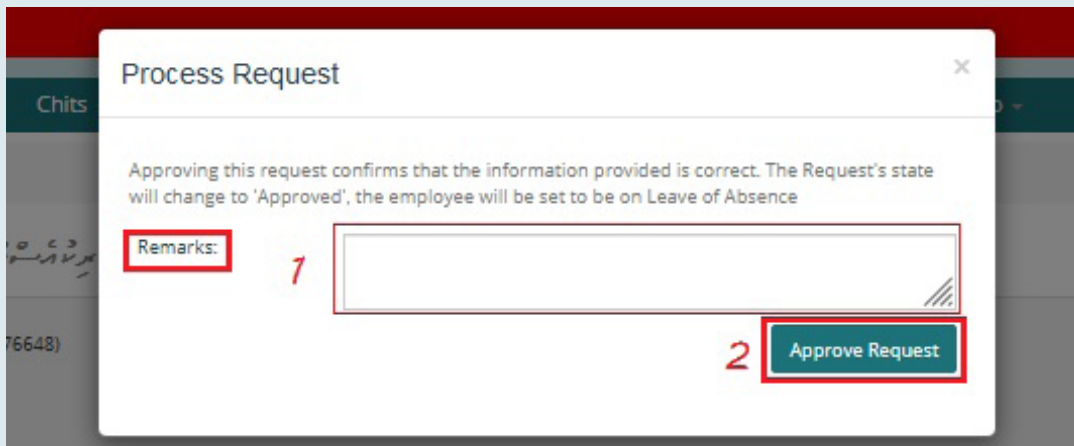
Only for CSC Level: Yes No

«INCOMPLETE STATUS» ގަނޑު ސަބަބު «PENDING VERIFICATION» ގަނޑު ސަބަބު ގަނޑު ސަބަބު

1. «Submit for Approval» ގަނޑު ސަބަބު ގަނޑު ސަބަބު ގަނޑު ސަބަބު ގަނޑު ސަބަބު ގަނޑު ސަބަބު
2. «Mark as Incomplete» ގަނޑު ސަބަބު ގަނޑު ސަބަބު ގަނޑު ސަބަބު ގަނޑު ސަބަބު ގަނޑު ސަބަބު
3. «Cancel Request» ގަނޑު ސަބަބު ގަނޑު ސަބަބު ގަނޑު ސަބަބު ގަނޑު ސަބަބު ގަނޑު ސަބަބު



در صورت برطرف شدن درخواست، درخواست را در سیستم ثبت کنید.



اندر این مرحله می‌توانید به راحتی فایل‌های خود را به لیست اضافه کنید. اگر می‌خواهید فایل‌های خود را حذف کنید، می‌توانید از دکمه حذف استفاده کنید. همچنین می‌توانید فایل‌های خود را به لیست منتقل کنید. اگر می‌خواهید فایل‌های خود را به لیست منتقل کنید، می‌توانید از دکمه منتقل استفاده کنید.

اگر می‌خواهید فایل‌های خود را به لیست اضافه کنید، می‌توانید از دکمه "Add documents to List" استفاده کنید. اگر می‌خواهید فایل‌های خود را حذف کنید، می‌توانید از دکمه "No" استفاده کنید.