



රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය
அரச சேவைகள், மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு
Ministry of Public Services, Provincial Councils and Local Government

නිදහස් වතුරගුය, කොළඹ 07, ශ්‍රී ලංකාව.
 சுதந்திர சதுக்கம், கொழும்பு 07, இலங்கை.
 Independence Square, Colombo 07, Sri Lanka.

මගේ අංකය }
 எனது இல }
 My No }

CS/SLAS/Info.MS

ඔබේ අංකය }
 உமது இல }
 Your No }

දිනය }
 திகதி } 2021.10.07
 Date }

අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
 රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්වරුන්
 පළාත් ප්‍රධාන ලේකම්වරුන්
 කොමිෂන් සභා ලේකම්වරුන්
 දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/ දිසාපතිවරුන්
 දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානීන්

දීප ව්‍යාප්ත සේවා නිලධරයින්ගේ පරිපාලන කටයුතු වෙනුවෙන්
මාර්ගගත තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතියක් හඳුන්වා දීම

වත්මන් කොවිඩ් 19 වසංගත තත්ත්වය හමුවේ දීප ව්‍යාප්ත සේවාවල නිලධරයින්ගේ පරිපාලන කටයුතු වඩාත් නිරවද්‍ය හා කාර්යක්ෂම ලෙස සිදුකිරීම සඳහා නව මාර්ගගත තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතියක් භාවිතා කිරීමේ අවශ්‍යතාවය මතුව ඇත. මෙම ව්‍යාපෘතියේ පළමු අදියර ලෙස ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයින්ගේ පරිපාලන කටයුතු වෙනුවෙන් මාර්ගගත තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතියක් හඳුන්වා දීමට කටයුතු යොදා ඇත. මෙම පද්ධතිය භාවිතා කරන ආකාරය පිළිබඳ මාර්ගෝපදේශය “ඇමුණුම 01” හි දක්වා ඇත.

02. නව මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධතිය වෙත hrms.pubad.gov.lk යොමුව ඔස්සේ පිවිසිය හැකි අතර පහත සඳහන් අයදුම්පත් මාර්ගගත ක්‍රමවේදය ඔස්සේ යොමු කිරීමට පද්ධතිය තුළ පහසුකම් සලසා ඇත.

- i. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයින්ගේ සේවය ස්ථිර කිරීමේ අයදුම්පත්‍ර
- ii. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ අයදුම්පත්‍ර (2021.09.01 දිනට හෝ ඊට පසුව සුදුසුකම් ලබන නිලධරයින් පමණක් නව ක්‍රමවේදය භාවිතා කළ යුතු අතර අනෙකුත් නිලධරයින් දැනට පවතින ක්‍රමවේදය භාවිතා කළ යුතුය.)
- iii. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයින් තනතුරට විධිමත් පරිදි පත්කිරීමේ අයදුම්පත්‍ර
- iv. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ වැඩ බැලීම / රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා වන අයදුම්පත්‍ර
- v. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයින්ගේ වාර්ෂික නොවන ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර

දුරකතන }
 தொலைபேசி }
 Telephone }

011-2696211-13

ෆැක්ස් }
 தொலைநகல் }
 Fax }

011-2695279

ඊ-මේල් }
 மின்னஞ்சல் }
 E-mail }

info@pubad.gov.lk

වෙබ් අඩවිය }
 වෙබ් පිටුව }
 Website }

www.pubad.gov.lk

03. මෙම පද්ධතිය ඔස්සේ අයදුම්පත් යොමු කිරීම නිලධරයා අයත්වන කැබිනට් අමාත්‍යාංශය, රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය, පළාත් සභා ජර්ධන ලේකම් කාර්යාලය හෝ විශේෂ වියදම් ඒකක කාර්යාල (ජනාධිපති කාර්යාලය, අග්‍රාමාත්‍ය කාර්යාලය, කොමිෂන් සභා හා සමාන වෙනත් ආයතන) මගින් සිදු කළ යුතුය.

*සැලකිය යුතුයි.

යම් නිලධරයෙකු මධ්‍යම රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවක/ආයතනයක සේවය කරන විට එම දෙපාර්තමේන්තුව/ආයතනය අයත් වන කැබිනට් හෝ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ ලේකම්ගේ නිර්දේශය සහිතව එම කැබිනට් හෝ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය මගින් ද, යම් පළාත් සභාවකට අයත් ආයතනයක සේවය කරන විට එම පළාත් සභාවේ ප්‍රධාන ලේකම් කාර්යාලය මගින් ද අයදුම්පත් යොමු කළ යුතුය.

04. ඉහත අංක 03 හි දක්වා ඇති ආයතනයන්හි, දීප ව්‍යාප්ත සේවා වල නිලධරයින්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවලට අදාළ රාජකාරි කටයුතු කරන නිලධරයින් සඳහා වෙන වෙනම, පද්ධතිය තුළ පරිශීලක නාම (User Name) හා ඊට අදාළ මුරපද (Password) සකස් කරගැනීමට පහසුකම් සලසා ඇත.

05. මෙම මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධතිය භාවිත කරමින් අයදුම්පත් යොමු කිරීමේ දී, දෘඪ පිටපත් (Hard Copies) තැපැල් මාර්ගයෙන් මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීම අවශ්‍ය නොවන අතර එක් එක් අයදුම්පතට අදාළ ලේඛන, පරිලෝකනය (Scan) කර, පද්ධතිය ඔස්සේ උඩුගත (Upload) කර, යොමු කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ. කෙසේවුව ද, අදාළ අයදුම්පත් හා ඊට අදාළ ලේඛනයන්හි මුල් පිටපත් නිලධරයාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට ගොනු කර තැබීම අනිවාර්යය වේ.

06. ඉහත අංක 02 යටතේ දක්වා ඇති අයදුම්පත්, මින් ඉදිරියට මෙම අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීමේ දී නව මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධතිය ඔස්සේ පමණක් යොමු කළ යුතුය. 2021.11.30 දිනෙන් පසු තැපැල් මාර්ගිකව ලැබෙන අයදුම්පත් නැවත හරවා යැවීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

07. මෙම පද්ධතිය භාවිතා කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාගැනීම හා ගැටලු පිළිබඳව දැනුම් දීම දුරකථන අංක 011 – 2698605 ඔස්සේ සිදුකළ හැකිය.

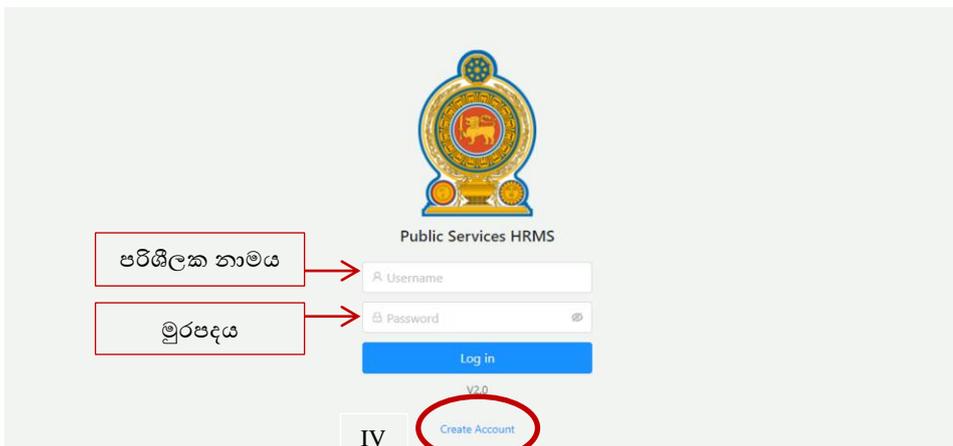
08. ඉදිරියේදී මෙම තොරතුරු පද්ධතිය සියලුම දීප ව්‍යාප්ත සේවා වල නිලධරයන් සඳහා යොදා ගැනීමට අපේක්ෂිත අතර, තොරතුරු තාක්ෂණය භාවිතයෙන් රාජ්‍ය සේවයේ කාර්යක්ෂමතාවය හා ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නංවාලීමට ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන මෙම ව්‍යාපෘතිය සාර්ථක කරගැනීම සඳහා ඔබ විසින් දක්වනු ලබන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි.


චේ.චේ. රත්නසිරි
ලේකම්
රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධතිය

01. මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධතිය වෙත පිවිසීම

- I. ඔබගේ පරිගණකයේ ස්ථාපනය කර ඇති “google chrome” හෝ වෙනත් වෙබ් බ්‍රව්සරයක අයිකනය මත click කර අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන්න.
- II. Address bar එක මත <http://hrms.pubad.gov.lk> ලෙස ඇතුළත් කර මානව සම්පත් කළමනාකරණ පද්ධතිය වෙත පිවිසෙන්න. එවිට පද්ධතියට පිවිසීමට පරිශීලක නාමය හා මුරපදය ඇතුළත් කළ යුතු මුල් පිටුව (Home Page) ඔබට දර්ශනය වනු ඇත. (රූපය 01)



රූපය 01 : මුල් පිටුව (Home Page)

- III. දැනටමත් ඔබ සතුව තහවුරු කරන ලද පරිශීලක නාමයක් පවතියි නම්, එම පරිශීලක නාමය හා ඊට අදාළ මුරපදය ඇතුළත් කර පද්ධතිය තුළට පිවිසිය හැකිය.
- IV. ඔබ පද්ධතිය තුළ ලියාපදිංචි වී නොමැති නම් “Create Account” යොමුව භාවිතා කර පරිශීලක නාමයක් සකස් කරගත යුතු වේ.

02. පද්ධතිය භාවිතා කර පරිශීලක ගිණුම් සකස් කරගැනීම

- I. Create Account බටනය මත click කළ විට ඔබට නව වෙබ් පිටුවක් දර්ශනය වනු ඇත. (රූපය 02)

Create Profile

III නිලධර කාණ්ඩය

* Full Name:

* NIC:

* User Category:

* Institute:

* Designation:

* User Name:

* Password:

* Confirm Password:

* Email:

* Mobile:

* Confirm Mobile:

I hereby agree to use my account responsibly and declare that I have authorization from my head of institution to create this login.

Note: The official request letter issued by the Secretary/Head of the Department should be faxed to 011 2683651 for user activation. The letter should clearly indicate the user's Full Name and the NIC number.

IV

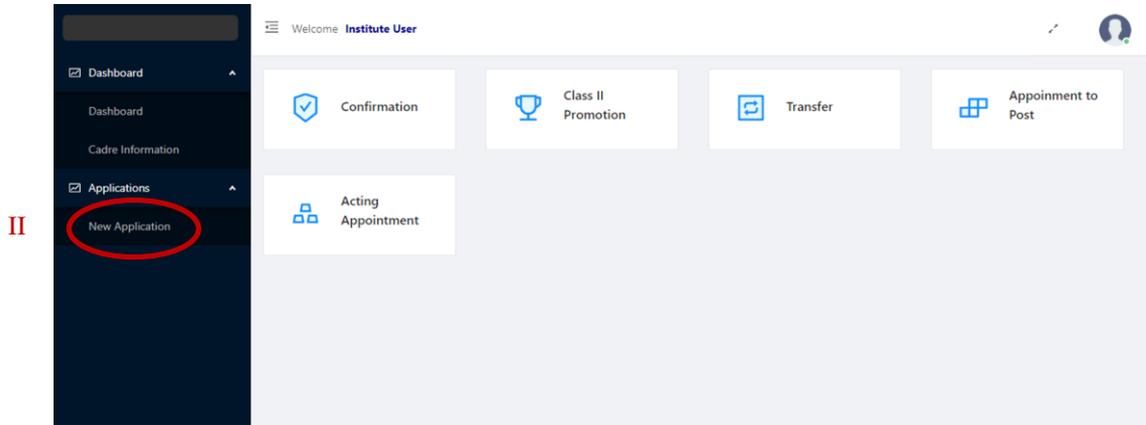


රූපය 02 : පරිශීලක ගිණුමක් සකස් කරගැනීම

- II. දැනට පද්ධතිය තුළ පරිශීලක ගිණුම් සකස් කර ගැනීමට පහසුකම් සලසා ඇත්තේ ශ්‍රී ලං.ප.සේ. නිලධරයින්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු නඩත්තු කරන නිලධරයින් සඳහා පමණි.
(උදා :- කළමනාකරණ සේවා නිලධරයින්, සංවර්ධන නිලධරයින්)
- III. ඔබගේ ගිණුම සකස් කිරීමේදී, ඔබ රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා කාර්යාලය තුළ සේවය කරන නිලධරයෙකු නම් “PSC User” ලෙසද, රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය තුළ සේවය කරන නිලධරයෙකු නම් “PubAd User” ලෙසද, වෙනත් ආයතනයක සේවය කරන්නේ නම් “Institute User” ලෙසද, නිලධර කාණ්ඩය (User Category) තෝරාගත යුතුය.
- IV. එම පිටුවෙහි ඉල්ලා ඇති තොරතුරු නිවැරදිව සම්පූර්ණ කර, submit බටනය click කර, ඔබගේ පරිශීලක ගිණුම සකසා ගත හැක.
- V. කෙසේ වුවද, පරිශීලක ගිණුම සක්‍රීය කිරීමට අදාළ නිලධරයා රාජ්‍ය නිලධරයෙකු බව තහවුරු කෙරෙන, ආයතන ප්‍රධානියාගේ අත්සන සහිත ලිපියක් රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය වෙත 011-2683651 ෆැක්ස් අංකය ඔස්සේ යොමු කිරීමෙන් පසු පමණක්, අදාළ පරිශීලක ගිණුම සක්‍රීය කිරීමට කටයුතු කරනු ලැබේ. ඒ පිළිබඳව ඔබට SMS පණිවුඩයකින් තහවුරු කෙරෙනු ඇත.

03. අයදුම්පත්‍ර පද්ධතිය ඔස්සේ යොමු කිරීම

I. පරිශීලක නාමය හා මුරපදය ඇතුළු කර පද්ධතියට පිවිසෙන නිලධරයෙකුට ප්‍රථමයෙන්ම උපකරණ පුවරුව (Dash board) දර්ශනය වනු ඇත (රූපය 03). එමඟින් ආයතනය විසින් යොමු කරන ලද අයදුම්පත්‍ර පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගත හැකිය.

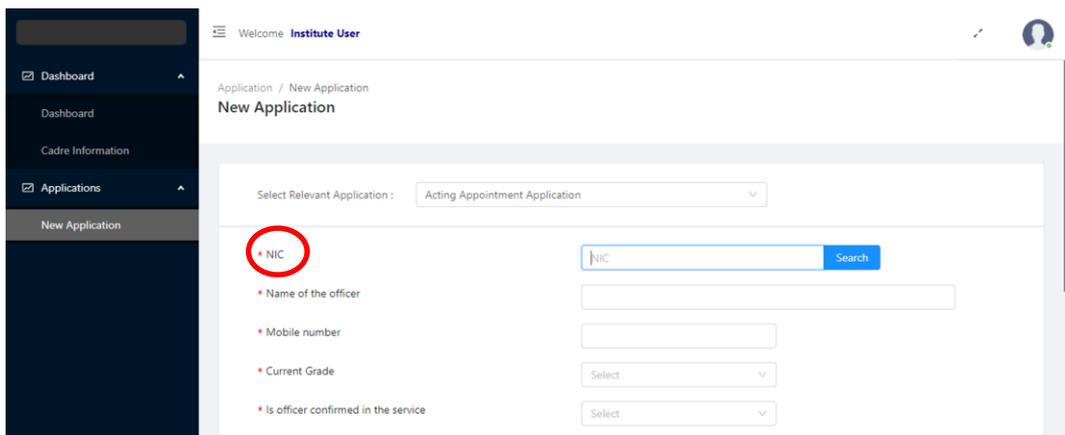


රූපය 03 : උපකරණ පුවරුව (Dash board)

II. ප්‍රධාන මෙනුවේ Application යටතේ ඇති New Application උප මෙනුව තෝරාගැනීම (Application → New Application) තුළින් පහත සඳහන් අයදුම්පත්‍ර රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කිරීමට හැකියාව පවතියි.

01. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයින්ගේ සේවය ස්ථිර කිරීමේ අයදුම්පත්‍ර
02. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ II ශ්‍රේණියට උසස් කිරීමේ අයදුම්පත්‍ර
03. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයින් තනතුරට විධිමත් පරිදි පත්කිරීමේ අයදුම්පත්‍ර
04. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ වැඩ බැලීම / රාජකාරි ඉටු කිරීම සඳහා වන අයදුම්පත්‍ර
05. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවයේ නිලධරයින්ගේ වාර්ෂික නොවන ස්ථාන මාරු අයදුම්පත්‍ර

III. මෙම අයදුම්පත්‍ර යොමු කිරීමේදී ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය භාවිතා කර, නිලධරයාට සෙවීම (Search) කළ යුතු (රූපය 04) අතර එවිට අයදුම්පත්‍රය යොමු කිරීමට අදාළ නිලධරයාගේ මූලික තොරතුරු ස්වයංක්‍රීයව දර්ශනය වනු ඇත.



රූපය 04 : ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය භාවිතා කර නිලධරයාට සෙවීම

- IV. මූලික තොරතුරුවලට වැඩිමනත් වශයෙන් පවතින තොරතුරු හා උඩුගත කළ යුතු (Upload) ලේඛන ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු Submit බටනය click කර, අයදුම්පත්‍රය රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය වෙත යොමු කළ හැකිය.

- V. එලෙස අයදුම්පත්‍ර යොමු කිරීමෙන් පසු එම අයදුම්පත් විවිධ වැඩ පියවර සම්පූර්ණ කිරීම මත, රාජ්‍ය සේවා, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය හා රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභාව වෙත යොමුවන අතර එහි ප්‍රගතිය උපකරණ පුවරුව (Dash board) ඔස්සේ ලබා ගත හැකිය.

- VI. මේ සම්බන්ධයෙන් යම් ගැටලුවක් වෙතොත්, දුරකථන අංක 011-2698605 ඔස්සේ ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවා අංශය සම්බන්ධ කරගන්නා මෙන් වැඩිදුරටත් දන්වා සිටිමි.