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 චතුරශ්‍රය, 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 / Date	2021.10.07

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
இராஜாங்க அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்
மாகாணங்களின் பிரதம செயலாளர்கள்
ஆணைக்குழுக்களின் செயலாளர்கள்
மாவட்ட செயலாளர்கள்/ அரசாங்க அதிபர்கள்
திணைக்களத் தலைவர்கள்

நாடளாவிய சேவைகளிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் நிர்வாகச் செயற்பாடுகளுக்காகஇணைய வழி தகவல் தொழில்நுட்பத் தளமொன்றை அறிமுகப்படுத்துதல்

தற்போதைய கொவிட் 19 தொற்றுநோய் நிலைமைக்கு மத்தியில் நாடளாவிய சேவைகளிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் நிர்வாகச் செயற்பாடுகளை மிகவும் சரியாகவும் வினைத்திறனுடனும் மேற்கொள்வதற்காக புதிய இணைய வழி தகவல் தொழில்நுட்ப தொகுதியொன்றைப் பயன்படுத்த வேண்டிய தேவை ஏற்பட்டுள்ளது. இச்செயற்திட்டத்தின் முதல் கட்டமாக இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தர்களின் நிர்வாகச் செயற்பாடுகளுக்கான இணைய வழி தகவல் தொழில்நுட்ப முறையொன்றை அறிமுகப்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த தொகுதியைப் பயன்படுத்தும் முறை தொடர்பான வழிகாட்டல்கள் “இணைப்பு 01” இல் காட்டப்பட்டுள்ளன.

02. புதிய மனித வள முகாமைத் தொகுதியை hrms.pubad.gov.lk என்ற இணைப்பின் ஊடாக அணுக முடியும் என்பதுடன் பின்வரும் விண்ணப்பங்களை இணைய வழியில் அனுப்புவதற்கு இத்தொகுதியினுள் வசதிகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

i. இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தர்களின் சேவையை நிரந்தரமாக்கும் விண்ணப்பங்கள்

ii. இலங்கை நிர்வாக சேவையின் தரம் II இற்கு தரமுயர்வு பெறுவதற்கான விண்ணப்பங்கள் (2021.09.01 ஆம் திகதி அல்லது அதற்கு முன்னர் தகைமை பெறும் உத்தியோகத்தர்கள் மாத்திரம் புதிய முறையைப் பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதுடன் ஏனைய உத்தியோகத்தர்கள் தற்போது நடைமுறையிலுள்ள முறையைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.)

iii. இலங்கை நிர்வாக சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களை பதவிகளுக்கு முறையாக நியமிப்பதற்கான விண்ணப்பங்கள்

iv. இலங்கை நிர்வாக சேவையில் பதில் கடமை / கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான விண்ணப்பங்கள்

v. இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தர்களின் வருடாந்தம் அல்லாத இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்கள்

03. இந்தத் தொகுதி ஊடாக விண்ணப்பங்களை அனுப்பும் செயற்பாடுகளை உத்தியோகத்தர் சார்ந்துள்ள அமைச்சரவை அமைச்சு, இராஜாங்க அமைச்சு, மாகாண சபைகளின் தலைமைச் செயலகங்கள் அல்லது விசேட செலவு அலகு அலுவலகங்கள் (சனாதிபதி செயலகம், பிரதம அமைச்சரின் செயலகம், ஆணைக்குழுக்கள் மற்றும் அவற்றையொத் நிறுவனங்கள்) ஊடாக மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

*குறிப்பு

எவரேனும் ஒரு உத்தியோகத்தர் அரசாங்க திணைக்களமொன்றில்/ நிறுவனமொன்றில் சேவையாற்றும் போது அந்தத் திணைக்களம்/ நிறுவனம் சார்ந்துள்ள அமைச்சரவை அமைச்சின் அல்லது இராஜாங்க அமைச்சின் செயலாளரின் பரிந்துரையுடன் அந்த அமைச்சரவை அல்லது இராஜாங்க அமைச்சின் ஊடாகவும், ஏதேனும் ஒரு மாகாண சபைக்குரிய நிறுவனமொன்றில் சேவையாற்றும் போது அந்த மாகாண சபையின் முதன்மைச் செயலகத்தின் ஊடாகவும் விண்ணப்பங்களை அனுப்ப வேண்டும்.

04. மேலே இலக்கம் 03 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களிலுள்ள நாடளாவிய சேவைகளைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களின் தனிப்பட்ட கோவைகளுக்கான கடமைகளைச் செய்கின்ற உத்தியோகத்தர்களும் தனியான பயனர் பெயர்களையும் (User Name) உரிய கடவுச்சொற்களையும் (Password) அமைத்துக் கொள்வதற்கு வசதிகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

05. இந்த மனித வள முகாமைத்துவத் தொகுதியைப் பயன்படுத்தி விண்ணப்பங்களை அனுப்பும் போது, வன்பிரதிகளை (Hard Copies) தபால் மூலம் இந்த அமைச்சுக்கு அனுப்ப வேண்டிய தேவையில்லை என்பதுடன் ஒவ்வொரு விண்ணப்பத்துக்குமுரிய ஆவணங்களை ஸ்கேன் (Scan) செய்து முறைமையின் ஊடாக

பதிவேற்றி (Upload) அனுப்புவது போதுமானதாகும். எவ்வாறாயினும், குறித்த விண்ணப்பங்கங்களினதும் உரிய ஆவணங்களினதும் மூலப் பிரதிகளை உத்தியோகத்தர்கள் தங்களது தனிப்பட்ட கோவையில் கோவைப்படுத்தி வைப்பது கட்டாயமானதாகும்.

06. மேலே இலக்கம் 02 இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பங்களை, இதன் பிறகு இந்த அமைச்சுக்கு அனுப்பும் போது புதிய மனித வள முகாமைத்துவ முறைமையின் ஊடாக மட்டுமே அனுப்ப வேண்டும். 2021.11.30 ஆம் திகதியின் பின்னர் தபால் மூலம் கிடைக்கும் விண்ணப்பங்களை திருப்பி அனுப்புவதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்.

07. இந்த முறையைப் பயன்படுத்துவதற்குத் தேவையான அறிவுறுத்தல்களைப் பெறுதல் மற்றும் பிரச்சினைகளை அறிவித்தல் என்பவற்றை 011 – 2698605 என்ற தொலைபேசி இலக்கத்தின் ஊடாக மேற்கொள்ள முடியும்.

08. எதிர்காலத்தில் இத்தரவுத் தொகுதியை நாடளாவிய சேவைகளில் உள் உத்தியோகத்தர்களுக்காகப் பயன்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்ப்பதுடன், தகவல் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி அரசாங்க சேவை சேவையின் வினைத்திறனையும் தரத்தையும் மேம்படுத்துவதற்கு நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இந்தச் செயற்திட்டத்தை வெற்றி பெறச் செய்வதற்காக நீங்கள் வழங்கும் ஒத்துழைப்பை மிகவும் நன்றியுட நினைவு கூர்கிறேன்.

ஒப்பம்./ ஜே.ஜே. ரத்னசிரி
செயலாளர்
அரச சேவை, மாகாண சபைகள் மற்றும்
உள்ளூராட்சி அமைச்சு

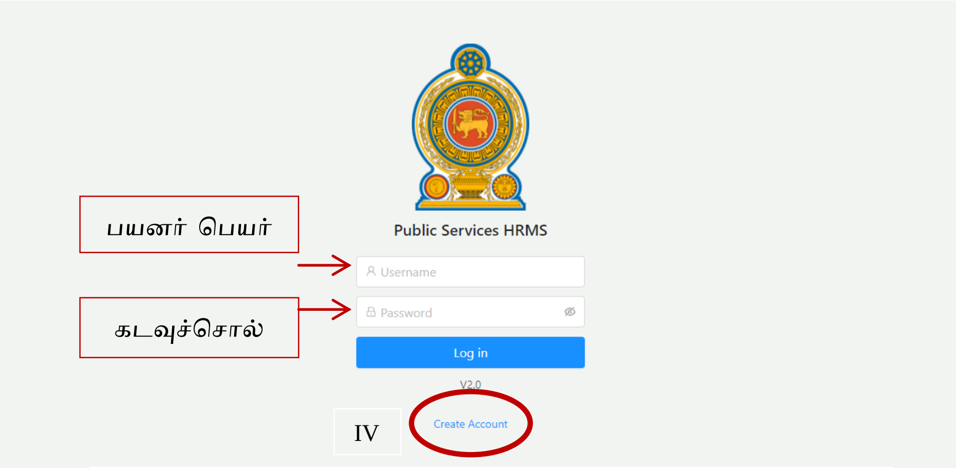
இணைப்பு 01

மனித வள முகாமைத்துவ முறைமை

01. மனித வள முகாமைத்துவ முறைமைக்கான அணுகல்

I. உங்கள் கணினியில் நிறுவப்பட்டுள்ள “google chrome” அல்லது மற்றொரு இணைய உலாவியின் அய்கனின் மீது click செய்து இணையத்தில் நுழையுங்கள்.

II. Address bar மீது http://hrms.pubad.gov.lk என உள்ளீடு செய்து மனித வள முகாமைத்துவ முறைமையில் நுழையுங்கள். அப்போது முறைமையினுள் நுழைவதற்கு பயனர் பெயரை உள்ளீடு செய்ய வேண்டிய முகப்புப் பக்கம் (Home Page) உங்களுக்கு காட்சியளிக்கும். (உரு 01)



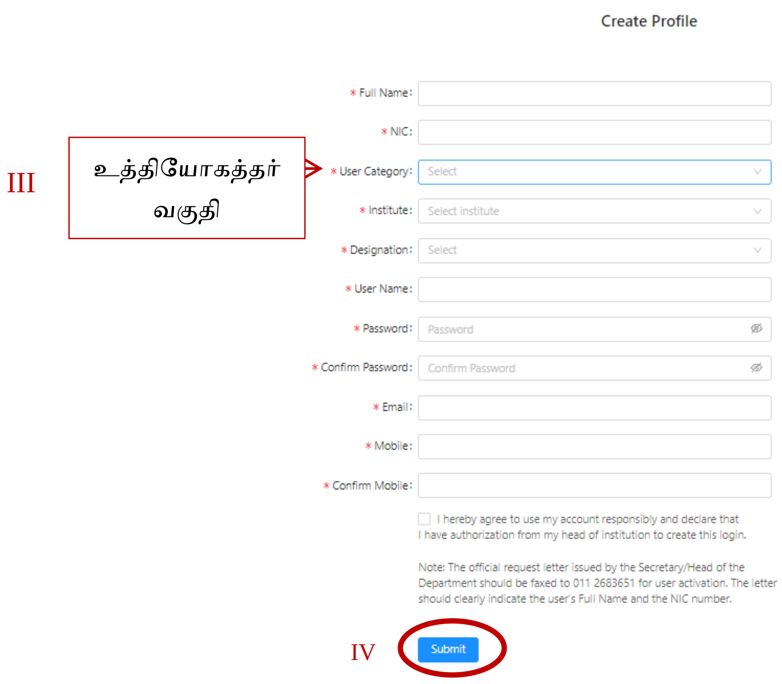
உரு. 01 : முகப்புப் பக்கம் (Home Page)

III. உங்களிடம் ஏற்கனவே உறுதிப்படுத்தப்பட்ட பயனர் பெயர் இருக்குமாயின், அந்தப் பயனர் பெயரையும் அதற்கான கடவுச்சொல்லையும் உள்ளீடு செய்து முறைமையினுள் நுழைய முடியும்.

IV. நீங்கள் இந்த முறைமையினுள் பதிவு செய்யப்பட்டிராவிட்டால், "Create Account" என்ற இணைப்பைப் பயன்படுத்தி பயனர் பெயரை உருவாக்கிக் கொள்ள முடியும்.

02. முறைமையைப் பயன்படுத்தி பயனர் கணக்கை உருவாக்குதல்

I. Create Account பொத்தானின்மீது click செய்தால் உங்களுக்கு ஒரு புதிய இணையப் பக்கம் காட்சியளிக்கும். (உரு 02)



உரு 02 : பயனர் கணக்கை உருவாக்குதல்

II. தற்போது முறைமையினுள் பயனர் கணக்குகளை உருவாக்கிக் கொள்வதற்கான வசதி, இ.நி.சே உத்தியோகத்தர்களின் தனிப்பட்ட கோவைகளைப் பேணி வரும் உத்தியோகத்தர்களுக்கு மாத்திரமே வழங்கப்பட்டுள்ளது. (உ-ம்:- முகாமைத்துவ சேவை உத்தியோகத்தர்கள், அபிவிருத்தி உத்தியோகத்தர்கள்)

III. உங்கள் கணக்கை உருவாக்கும் போது நீங்கள் அரச சேவை ஆணைக்குழுவின் அலுவலகத்தில் பணியாற்றும் ஒரு உத்தியோகத்தராயின், "PSC User" என்றும் அரச சேவை, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சில் பணியாற்றும் ஒரு உத்தியோகத்தராயின், "PubAd User" என்றும் மற்றொரு நிறுவனத்தில் பணியாற்றுவதாயின் "Institute User" என்றும் ஊழயர் வகுதியை (User Category) தெரிவு செய்ய வேண்டும்.

IV. அந்தப் பக்கத்தில் கேட்கப்பட்டுள்ள தகவல்களைச் சரியாகப் பூர்த்தி செய்து submit பொத்தானை click செய்து உங்கள் பயனர் பெயரை உருவாக்கிக் கொள்ள முடியும்.

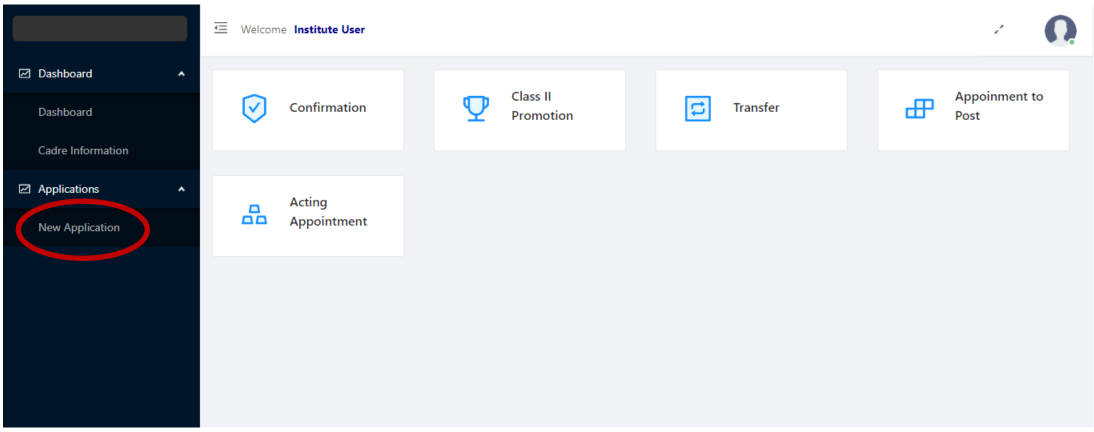
V. எவ்வாறாயினும் பயனர் பெயரை செயற்படுத்துவதற்கு குறித்த உத்தியோகத்தர் ஒரு அரசாங்க உத்தியோகத்தர் என்பதை உறுதிப்படும் கடிதத்தை நிறுவனத்

தலைவரின் ஊடாக அரச சேவை, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சுக்கு 011-2683651 என்ற தொலைநகல் ஊடாக அனுப்பியதன் பின்னரே குறித்த பயனர் கணக்கை செயற்படுத்துவதற்கு நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும். (இணைப்பு 01) அது தொடர்பில் உங்களுக்கு ஒரு SMS தகவல் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படும்.

03. விண்ணப்பங்களை முறைமையின் ஊடாக அனுப்புதல்

I. பயனர் பெயரயும் கடவுச்சொல்லையும் உள்ளீடு செய்து முறைமையினுள் நுழையும் உத்தியோகத்தர் ஒருவருக்கு முதலில் Dash board காட்சியளிக்கும் (உரு. 03).அத்துடன் நிறுவனத்தினால் அனுப்பப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் தொடர்பான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

II



உரு. 03 : டேஷ் போர்ட் (Dash board)

II. பிரதான மெனுவில் Application என்பத் கீழ் உள்ள New Application உப மெனுவை தெரிவு செய்வதன் (Application → New Application) மூலம் பின்வரும் விண்ணப்பங்களை அரச சேவை, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சுக்கு அனுப்ப முடியும்.

01. இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தர்களின் சேவையை நிரந்தரமாக்கும் விண்ணப்பங்கள்

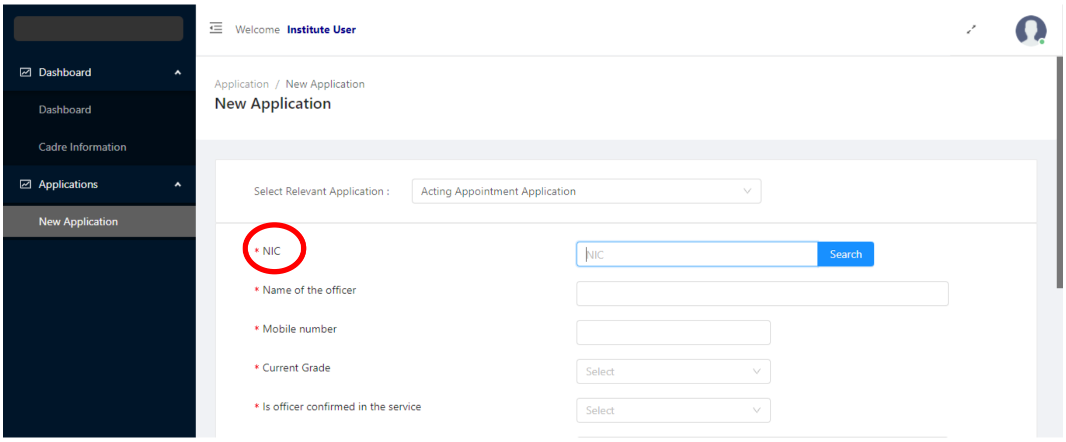
02. இலங்கை நிர்வாக சேவையின் தரம் II இற்கு தரமுயர்வு பெறுவதற்கான விண்ணப்பங்கள்

03. இலங்கை நிர்வாக சேவையிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களை பதவிகளுக்கு முறையாக நியமிப்பதற்கான விண்ணப்பங்கள்

04. இலங்கை நிர்வாக சேவையில் பதில் கடமை / கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான விண்ணப்பங்கள்

05. இலங்கை நிர்வாக சேவை உத்தியோகத்தர்களின் வருடாந்தம் அல்லாத இடமாற்றங்களுக்கான விண்ணப்பங்கள்

III. இந்த விண்ணப்பங்களை அனுப்பும் போது, தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தைப் பயன்படுத்தி உத்தியோகத்தரை தேட (Search) வேண்டும் (உரு. 04) என்பதுடன், அப்போது விண்ணப்பப் படிவத்தை அனுப்புவதற்கான உத்தியோகத்தரின் அடிப்படைத் தகவல்கள் தன்னியக்கமாக காட்சியளிக்கும்.



உரு. 04 : தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தைப் பயன்படுத்தி உத்தியோகத்தரைத் தேடுதல்

IV. அடிப்படைத் தகவல்களுக்கு மேலதிகமாக தற்போது காணப்படும் தகவல்களையும் பதிவேற்றம் (Upload) செய்ய வேண்டிய ஆவணங்களையும் உள்ளீடு செய்த பின்னர் Submit பொத்தானை click செய்து அரச சேவை, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சுக்கு அனுப்ப முடியும்.

V. அவ்வாறு விண்ணப்பங்களை அனுப்பியதன் பின்னர் அந்த விண்ணப்பங்கள் பல்வேறு வேலைப் படிமுறைகள் பூர்த்தி செய்யப்படுவதன் அடிப்படையில், அரச சேவை, மாகாண சபைகள் மற்றும் உள்ளூராட்சி அமைச்சு மற்றும் அரசாங்க சேவை ஆணைக்குழு என்பவற்றுக்கு அனுப்பப்பட்டு அதன் முன்னேற்றத்தை டேஷ் போர்டில் (Dash board) ஊடாக அறிந்து கொள்ள முடியும்.

VI. இது தொடர்பில் ஏதேனும் சந்தேகங்கள் இருப்பின், 011-2698605 ஊடாக இ.நி.சே பிரிவைத் தொடர்பு கொள்ளுமாறும் அறியத் தருகின்றேன்.