සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development

බුද්ධශාසන, ආගමික හා සංස්කෘතික කටයුතු , ජාතික ඒකාබද්ධතා , සමාජ ආරක්ෂණ සහ ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය
புத்த சாசனம், சமய மற்றும் கலாச்சார அலுவல்கள், தேசிய ஒருமைப்பாடு,சமூக பாதுகாப்பு மற்றும் ஊடகத்துறை அமைச்சு
Ministry of Buddhasasana, Religious and Cultural Affairs , National Integration , Social Security and Mass Media

මගේ අංකය / எனது இல / My No: DSD/HO/02/AD/21/HRM

ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No: ....

දිනය / திகதி / Date: 2024.11.18

දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්,
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්,
දිස්ත්‍රික් ආයතන කළමනාකරුවන්/මූලස්ථාන කළමනාකරුවන්,

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ මානව සම්පත් කළමනාකරණ (HRM) පද්ධතිය ඉදිරි කටයුතු ක්‍රියාත්මක කිරීම.

උක්ත කරුණ සම්බන්ධව සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා සකස් කර ඇති මානව සම්පත් කළමනාකරණ (HRM) පද්ධතිය වෙත 24,163ක පමණ නිලධාරීන් පිරිසකගේ තොරතුරු ඇතුළත් කර ඇත.

02. නමුත් පද්ධතියේ කටයුතු ඉදිරියට කරගෙන යාමේ දී පහත කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතුව ඇත.

1. සෑම දිස්ත්‍රික්කයකම එම කාර්යාලයට අයත් තත්ව කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවට සමාන නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවක් පද්ධතිය තුල අනිවාර්යයෙන්ම සිටිය යුතුය.

2. ඒ අනුව පද්ධතියට පිවිසීමෙන් පසු Home Page එකේ ඇති Phase wise Staff Details වාර්තාවේ එක දිස්ත්‍රික්කයක ඇති Created Accounts, Actual Staff හා Active Accounts යන Column තුනේ සංඛ්‍යාවන් ඔබ දිස්ත්‍රික්කයේ තත්ව කාර්ය මණ්ඩලයේ නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවට සමාන විය යුතුය.

3. එමෙන්ම මේ වන විට පද්ධතියට තොරතුරු ඇතුළත් කර නොමැති නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු කඩිනමින් ඇතුළත් කර ඔවුන්ගේ ගිණුම් සක්‍රිය(Activate) කිරීම අනිවාර්යය වේ.

4. පද්ධතියේ පහත කරුණු කෙරෙහි ප්‍රධාන කාර්යාලය (පාලන අංශය), දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය (ආයතන කළමනාකරු) හා මූලස්ථාන කළමනාකරු විසින් විශේෂ අවධානය යොමු කල යුතු අතර එම තොරතුරු සම්බන්ධව පෞද්ගලිකවම සොයා බලා නිවැරදි කිරීම ඔබගේ වගකීමක් වේ. ඉදිරියේදී නිලධාරීන් හා සම්බන්ධව සකස් කරනු ලබන සියළුම වාර්තා මෙම මොඩියුලය හරහා ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන බැවින් දිස්ත්‍රික්කය තුල සේවයේ යෙදෙන සියළුම නිලධාරීන්ගේ යාවත්කාලීන කරන ලද පහත දත්ත මෙම පද්ධතිය තුල පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙස අවධාරණය කරමි.

   i. Name In Appointment Letter (පත්වීම් ලිපිය අනුව නම)
   ii. Designation
   iii. Subject Designation
   iv. පද්ධතියේ Basic Details වල
      a. Birth Certificate No
      b. W & OP No.
      c. Agrahara No.
      d. Personal File No

1වන අදියර,4 වන මහල, සෙත්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල. /1ம் கட்டம், 4 வது மாடி,செத்சிறிபாய பத்தரமுல்ல /1st Step, 4 th floor, Sethsiripaya Battaramulla

	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி / Director General	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන හා ආයතන) / மேலதிக பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி (நிர்வாகம்/தாபனம்) / Additional Director General (Admin & Establishment)	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / பிரதான கணக்காளர் / Chief Accountant	අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය) / பணிப்பாளர் (குறு நிதி) / Director (Micro Finance)	කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office
Tel-	011-2872202	011-2873799	011-2869742	011-2889003	0112872202
Fax -	011-2889002	011-2873996	011-2869742	011-2887469	
E-mail-	dgsamurdhi@gmail.com	diradmin@samurdhi.gov.lk	finance@samurdhi.gov.lk	Hot Line:0112-885582	Hot Line: 011- 288'

5. මානව සම්පත් කළමනාකරණ මෘදුකාංගය තුළ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ලේඛන Scan කර පද්ධතියට උඩුගත(Upload) කිරීමට හැකිවන පරිදි මේ වන විටත් සංවර්ධනය කර ඇති අතර එමගින් විශ්‍රාම යන නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ ඇති අඩුපාඩු සකස් කර නිවැරදි විශ්‍රාම ගොනුවක් සකස් කර ගැනීමට හැකියාව ඇත.

6. තවද පෞද්ගලික ලිපිගොනු කළමනාකරණ(PFM) මොඩියුලය යටතේ ප්‍රභේද(Category) 09ක් යටතේ ලේඛන වර්ග 63ක් Scan කර උඩුගත(Upload) කිරීමට පහසුකම් ලබා දී ඇත. නමුත් දෙපාර්තමේන්තුවේ විශ්‍රාම වැටුප් ඒකකය විසින් නම් කර ඇති විශ්‍රාම වැටුප් ලිපිගොනුවකට අත්‍යාවශ්‍ය වන ලේඛන 35 කඩිනමින් Scan කර උඩුගත(Upload) කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වන අතර අවශ්‍යතාවය මත පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට අවශ්‍ය අනෙකුත් ලේඛන උඩුගත(Upload) කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීමට කටයුතු කරනු ලැබේ.

- Scan කර උඩුගත(Upload) කළයුතු ලේඛන 35ට(Highlight කර ඇති) අදාළ වාර්තාව මේ සමග අමුණා ඇත. **(ඇමුණුම 01)**

7. නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගැන්වීමේ දී, විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා ඉදිරිපත් කරනු ලබන විශ්‍රාම ගොනුව සකස් කිරීම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයෙන් සිදු කරනු ලබන අතර, එම ගොනුවේ ඇති ලේඛන සම්පූර්ණ කර ගැනීම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයෙන් සිදුකර ගතයුතු අතර, ඒ සඳහා අදාළ මූලස්ථාන කාර්යාලයේ ආයතන විෂය සම්බන්ධ කටයුතු කරන නිලධාරියාගේ සහය ලබා ගත හැකිය.

8. එමෙන්ම නිලධාරීන් සඳහා රාජකාරි හැඳුනුම්පත් සකස් කිරීමේ පහසුකම් පද්ධතිය තුල ඇති අතර, රාජකාරි හැඳුනුම්පත(Job ID) සකස් කිරීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කල යුතුය.

1. හැඳුනුම්පතට අදාල ඡායාරූපයේ මෘදු පිටපත පහත පරිදි විය යුතුය.
   a. White Background (සුදු පසුබිම)
   b. Clear Face (මුහුණ පැහැදිලි වීම)
   c. Official Dress Code (කාර්යාලයට සුදුසු ඇඳුමකින් සැරසීම) තිබිය යුතු අතර
   d. උඩුකය ඡායාරූපයක් විය යුතුය. (පද්ධතියේ Photo එක වෙනස් කිරීම සම්බන්ධව User Manual ලබා දී ඇත).

2. ඉන්පසු එක් එක් නිලධාරියාගේ රාජකාරි සඳහා යොදා ගනු ලබන අත්සන පද්ධතියට ඇතුලත් කළ යුතුය. ඒ සඳහා

   I. නිලධාරීන් විසින් සිදු කළ යුතු කාර්යයන් (Smart ජංගම දුරකතනයක් අවශ්‍ය වේ.)
      a. නිලධාරියා නිල් පාට Maker Pen හෝ Platignam පෑනකින් සුදු පැහැති කොළයක අත්සන තබා
      b. https://hrm.esamurdhi.gov.lk/DSIGN/ යන URL එකට ජංගම දුරකතනය හරහා පිවිස අත්සන Scan කර ඇතුලත් කල යුතුය. අත්සන ඇතුලත් කරන ආකාරය සම්බන්ධ උපදෙස්(User Manual) මේ සමග අමුණා ඇත. **(ඇමුණුම 02)**

   II. **ප්‍රධාන කාර්යාලය(පාලන අංශය), දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය (ආයතන කළමනාකරු) හා මූලස්ථාන කළමනාකරු විසින් සිදු කළ යුතු කාර්යයන්**
      a. hrm.esamurdhi.gov.lk URL එක මගින් පද්ධතියට පිවිස අත්සන පරික්ෂා කිරීම සඳහා අදාල පිටුවට පිවිසිය යුතුය.
      b. ඉන්පසු එක් එක් නිලධාරීන් විසින් ඇතුලත් කරන ලද අත්සන පරික්ෂා කර බලා නිවැරදි නම් පද්ධතිය තුළින් එම අත්සන තහවුරු කිරීම (Signature Verify) කල යුතුය.
      c. ඉන්පසු අදාල නිලධාරියාගේ අත්සන පද්ධතියේ රාජකාරි හැඳුනුම්පතෙහි සටහන් වේ.
      d. මේ සම්බන්ධ උපදෙස්(User Manual) අමුණා ඇත.**(ඇමුණුම 03)**

9. ඊට අමතරව පද්ධතිය භාවිතා කිරිමට අදාළ සියළුම උපදෙස් මාලාව(User Manual) මේ වන විට වරින් වර ලබා දී ඇත.

10. පද්ධතිය සම්බන්ධ සියළුම පණිවිඩ ලබා දීමට දිස්ත්‍රික් ආයතන කළමනාකරුවන් සඳහා සකස් කර ඇති "SAMURDHI HRM ADMIN PANEL" යන Whatsapp Group එකට ඇතුළත්(Add) වී නොමැති ආයතන කළමනාකරුවන් ඇතුළත් (Add) කරන ලෙසත්, ආයතන කළමනාකරුවකු ලෙස කටයුතු කර වෙනත් තනතුරුවල රාජකාරි සඳහා ස්ථාන මාරු ලද නිලධාරින් මෙම Group එකේ සිටින බව නිරික්ෂණය වන බැවින්, එම නිලධාරින් ඉවත් කිරිම සඳහා සුදුසු ක්‍රම වේදයක් සකස් කරන ලෙසත් දැනුම් දෙමි.

11. මේ වන විට තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය විසින් මානව සම්පත් කළමනාකරණ(HRM) පද්ධතිය සම්බන්ධ තාක්ෂණික කටයුතු අවසන් කර ඇති අතර, පාලන අංශය විසින් මෙම පද්ධතිය ඉදිරියට පවත්වාගෙන යාම සිදු කරනු ලබයි.

12. මෙම කාර්යය සම්බන්ධව වැඩිදුර තාක්ෂණික සහය අවශ්‍ය නම් පහත නම් සඳහන් නිලධාරින් අමතන්න.

1. ඒ.එම්.ජී.කේ.අත්තනායක	071 490 1430
2. එම්. දේවන්රාජ්	071 439 6406
3. බරත් කමලනාදන්(දෙමළ මාධ්‍ය)	077 008 0938

ඉහත ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම නිලධාරින්ගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ තොරතුරු නව මානව සම්පත් කළමනාකරණ (HRM) පද්ධතියට ඇතුළත් කිරිමට අදාළ කටයුතු හා නව මානව සම්පත් කළමනාකරණ (HRM) පද්ධතියේ තොරතුරු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම සඳහා දිස්ත්‍රික් කාර්යාලවල ආයතන කළමනාකරුවන්ට හා සියළුම මූලස්ථාන කළමනාකරුවන්ට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දෙන ලෙස කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.

තවද, මෙම කාර්යය සාර්ථක කර ගැනිම සඳහා ඔබ දක්වන සහයෝගය ඉතා අගයකොට සලකමි.

සී.ඩී.කළුආරච්චි
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ඇමුණුම 01

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

சமுர்த்தி அபிவிருத்தித் திணைக்களம்

Department of Samurdhi Development

Digital Personal File

User Report
200012345678
IT Assistant
Information Technology

Appointment Name : Report User
MA Technical Seg 3
MT-1-2016
2020-01-01

1. a. certificates

NO	Document Name
1.1	නිලධාරියාගේ උප්පැන්න සහතිකය ஊழியரின் பிறப்புச் சான்றிதழ் Birth certificate of the officer
1.2	විවාහ සහතිකය விவாகச் சான்றிதல் Marriage certificate
1.3	කලත්‍රයාගේ උප්පැන්න සහතිකය வாழ்க்கைத்துணையின் பிறப்புச் சான்றிதல் Birth certificate of the spouse
1.4	කලත්‍රයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත வாழ்க்கைத்துணையின் தேசிய அடையாள அட்டை Nic of the spouse
1.5	කලත්‍රයාගේ රැකියා විස්තර வாழ்க்கைத்துணையின் தொழில் விபரங்கள் Spouse employment details
1.6	නිලධාරියා / කලත්‍රයා දික්කසාද වී ඇත්නම් එම අධිකරණ නියෝග තීන්දුවේ පිටපත් உத்தியோகத்தர் / வாழ்க்கைத்துணை விவாகரத்து பெற்றிருந்தால் நீதிமன்ற உத்தரவின் பிரதிகள் A copy of court judgment if the officer / spouse got divorce
1.7	දරුවන්ගේ උප්පැන්න සහතික (අවුරුදු 26 ට අඩු) பிள்ளைகளின் பிறப்புச் சான்றிதல் (26 வயதிற்க்கு குறைந்த) Birth certificates of children (age less than 26)
1.8	නිලධාරියා හෝ කලත්‍රයා හෝ දරුවන් මරණයට පත්වී ඇත්නම් ඔවුන්ගේ මරණ සහතික உத்தியோகத்தர் அல்லது வாழ்க்கைத்துணை அல்லது பிள்ளைகள் மரணித்திருப்பின் அவர்களின் மரணச்சான்றிதழ் Death certificates - if officer or spouse or children have died
1.9	විශේෂ අවශ්‍යතා ඇති දරුවන් සිටිනම් ඒ බව තහවුරු කරන වෛද්‍ය සහතික விசேட தேவையுடைய பிள்ளைகள் இருப்பின் அதனை நிரூபிக்கின்ற மருத்துவச்சான்றிதல்கள் If children with special needs are there certificate proof of that
1.10	නිලධාරියාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත ஊழியரின் தேசிய அடையாள அட்டை Employee nic
1.11	දරුවන්ගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් பிள்ளைகளின் தேசிய அடையாள அட்டை Nic of children

2. b. service related documents

NO	Document Name
2.1	පත්වීම් ලිපිය / ලිපි நியமனக் கடிதம் /கடிதங்கள் Appointment letter / letters

2.2 රාජකාරි භාර ගැනීමේ ලිපිය / ලිපි
கடமையை பொறுப்பேற்றல் கடிதம் / கடிதங்கள்
Duty assume letter / letters

2.3 දිවුරුම් ප්‍රකාශය
சத்தியப் பிரமாணம் அல்லது உறுதியுரை
Affidavit

2.4 වෛද්‍ය වාර්තාව
மருத்துவ அறிக்கை
Medical report

2.5 පරිවාස කාලය දීර්ඝ කර ඇත්නම් (අදාල ලියකියවිලි)
தகுதிகாண் காலம் நீடிக்கப்பட்டால் (தொடர்புடைய ஆவணங்கள்)
If probation period extended (related documents)

2.6 සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය
சேவை உறுதிப்படுத்தல் கடிதம்
Service confirmation letter

2.7 වැන්දඹු අනාථ්දරු විශ්‍රාම වැටුප් සාමාජික කාඩ්පත
விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் ஓய்வூதிய உறுப்பினர் அட்டை
Widowers and orphans pension membership card

2.8 උසස් වීම් හා සම්බන්ධ ලිපි
பதவி உயர்வு தொடர்பான கடிதங்கள்
Letters related to promotion

2.9 වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීම පිළිබඳ ලිපි
சம்பள உயர்வு அனுமதித்தல் தொடர்பான கடிதங்கள்
Letters related to approval of salary increments

2.10 ස්ථාන මාරුවීම් සම්බන්ධ ලිපි
இடமாற்றங்கள் தொடர்பான கடிதங்கள்
Letters related of transfers

2.11 කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් විභාගයෙන් සමත් වූ ලිපි හෝ නිදහස් කිරීමේ ලිපි
தடைதாண்டல் தேர்வில் தேர்ச்சி பெற்ற கடிதங்கள் அல்லது விலக்களிப்பட்ட கடிதம்
Letters of passed in eb examination or eb exemptions

2.12 වැටුප් ප්‍රතිශෝධන වලට අදාල ලිපි
சம்பள திருத்தம் தொடர்பான கடிதங்கள்
Letters related to salary revisions

2.13 දෙපාර්තමේන්තුවට අන්තර්ග්‍රහණය කිරීමේ ලිපිය
திணைக்களத்திற்கு உள்வாங்கப்பட்ட கடிதம்
Letter of absorption to the department

2.14 පුහුණු / නියාමක කාලය සේවයට එකතු කිරීමේ ලිපිය
பயிற்சி / ஊக்குவிப்பாளர் காலத்தை சேவையில் சேர்த்ததற்கான கடிதம்
Letter of adding training / animator period to service

2.15 වත්කම් ප්‍රකාශය
சொத்துப் பிரகடனம்
Asset declaration

2.16 වයර්ථා සටහන (පොදු 53)
நடத்தை குறிப்பு (பொது 53)
History sheet (gen 53)

2.17 වසර්යක පරිවාස කාලයෙන් පසු සේවය ස්ථිර කිරීමේ ලිපිය
ஒரு வருட தகுதிகாண் காலத்திற்குப் பிறகு சேவையை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்
Letter of confirmation of service after one year probationary period

2.18 සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව පිහිටුවීමට පෙර හා පසු අවසන් වැටුප් පරිවර්තන ලිපි හා අවසන් වරට වැටුප් ලබාගත් මාසයේ වැටුප් විස්තරය
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் ஸ்தாபிக்கப்படுவதற்கு முன்னும் பின்னும் இறுதி சம்பள திருத்த கடிதங்கள் மற்றும் இறுதியாக பெற்ற சம்பள விபரங்கள்
Final salary revision letters before and after the establishment of the department of samurdhi development and salary particulars of the month last salary

2.19 නිලධාරියාගේ, කලත්‍රයාගේ හා යැපෙන්නන්ගේ බැංකු ගිණුම් පාස් පොත්වල සහතික කළ පිටපත් (රාජ්‍ය බැංකු)
உத்தியோகத்தரின், வாழ்க்கைத்துணையின் மற்றும் சார்ந்தவர்களின் வங்கிக் கணக்குகளின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதி (அரச வங்கிகள்)
Certified copies of the bank accounts of the officer, spouse and dependents (state banks)

2.20 වැන්දඹු හා අනත්දරු දායක මුදල් අයකිරීමට අදාල සියළුම ලිපි ලේඛන හා වාර්තාවල සහතික කළ පිටපත්
விதவைகள் மற்றும் அனாதைகள் நிதிய கொடுப்பனவு தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளின் சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகள்
Certified copies of all documents and reports relating to w&op contribution

2.21 Epf [illegible] form is [illegible]
[illegible]
[illegible]
The balance is stated on the closing date of the epf accounts form is [illegible]

2.22 Epf [illegible]
[illegible]
[illegible]
Letter confirming that an advance has been obtained or not with an epf [illegible]

2.23 විශ්‍රාම ගැන්වීමේ ලිපිය
ஓய்வூதிய கடிதம்
Retirement lette

2.24 නොඉල්ලීමේ සහතිකය
கோராத சான்றிதழ்
Certificate of non-request

2.25 භාෂා ප්‍රවීණතාවය තහවුරු කිරීමේ ලේඛනය
மொழித் தேர்ச்சி தொடர்பான உறுதிப்படுத்தல் ஆவணம்
Language proficiency verification document

2.26 වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීමට අදාළ වෙනත් ලිපි
சம்பள உயர்வை அனுமதிப்பது தொடர்பான பிற கடிதங்கள்
Other letters related to approval of salary increments

3. educational certificates

NO	Document Name
3.1	අධ්‍යාපන සහතික கல்விச் சான்றிதழ்கள் Educational certificates
3.2	අධ්‍යාපන ප්‍රතිඵල සනාථ කිරීමේ සහතික கல்வி பெறுபேறுகளை உறுதிப்படுத்தும் சான்றிதழ்கள் Certificates confirming educational results
3.3	වෘත්තීය සුදුසුකම් පිළිබඳ සහතික தொழில்சார் தகைமை தொடர்பான சான்றிதல்கள் Certificates of professional qualifications
3.4	දේශීය හා විදේශීය පුහුණු පාඨමාලා සහතික உள்ளூர் மற்றும் வெளிநாட்டு பயிற்சி நெறிகளின் சான்றிதழ்கள் Certificates of local and foreign training courses
3.5	විශ්වවිද්‍යාල ප්‍රතිපාදන කොමිෂන් සභාව - උපාධි සහතිකය තහවුරු කිරීමේ ලිපිය பல்கலைக்கழக மானியங்கள் ஆணைக்குழு - பட்டப்படிப்பு சான்றிதழ் உறுதிப்படுத்தல் கடிதம் U g c - graduation certificate confirmation letter

4. leave details

NO	Document Name
4.1	අර්ධ වැටුප් නිවාඩු සහ වැටුප් රහිත නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර அரைச்சம்பள விடுமுறைகள் மற்றும் சம்பளமற்ற விடுமுறைகள் பற்றிய விபரங்கள் Half pay leave and no pay leave details
4.2	ප්‍රසූත නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර பிரசவ விடுமுறை பற்றிய விபரங்கள் Details of maternity leave
4.3	හදිසි අනතුරු නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර திடீர் விபத்து விடுமுறைகள் தொடர்பான விபரங்கள் Details of sudden accident leave
4.4	විදේශ නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර வெளிநாட்டு விடுமுறைகள் தொடர்பான விபரங்கள் Details of foreign leave
4.5	ලබාගෙන ඇති ඉකුත් නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර பெறப்பட்ட கடந்தகால விடுமுறைகளின் விவரங்கள் Details of past leave obtained
4.6	අධ්‍යයන නිවාඩු පිළිබඳ විස්තර கற்கை விடுமுறை பற்றிய விபரங்கள் Details of study leave
4.7	වාර්ෂික නිවාඩු වාර්තා (ලබානොගත් නිවාඩු සඳහා විශ්‍රාම යාමේදී ගෙවීම් කරන බැවින්) வருடாந்த விடுமுறை அறிக்கைகள் (ஏனெனில் பெற்றுக்கொள்ளப்படாத விடுமுறைகளுக்கான கொடுப்பனவு ஓய்வூதிய நேரத்தில் செலுத்தப்படுவதால்) Yearly leave reports (because payments are made at the point of retirement for leave not taken)

4.8	[illegible] [illegible] Report on the calculation of service period related to the calculation of pension
4.9	[illegible] [illegible] No pay

5. e. vacation of post or disciplinary action

NO	Document Name
5.1	චෝදනා පත්‍රය குற்றப்பத்திரிகை Charge sheet
5.2	විනය නියෝග සහ එම නියෝග ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ලිපි ஒழுக்காற்று கட்டளைகளும் அக்கட்டளைகளை நடைமுறைப்படுத்திய கடிதங்கள் Disciplinary orders and letters of implementation of that orders
5.3	විනය නියෝග සඳහා යොමුකළ අභියාචනා ஒழுக்காற்று கட்டளைகளுக்காக சமர்ப்பித்த மேன்முறையீடுகள் Letters related to the appeals submitted for the disciplinary orders
5.4	සේවය හැරයාම, සේවයෙන් පහ කිරීමේ නියෝගය සහ නැවත සේවයේ පිහිටුවීමේ නියෝගය பதவி வெறிதாக்கல், பணிநீக்கம் கட்டளையும் திரும்பச் சேவையில் அமர்த்தல் கட்டளையும் Vop orders, termination of service orders and back in service orders

6. f. commendation and censures

NO	Document Name
6.1	ප්‍රශංසා සහ දෝෂ දර්ශන ලිපි பாராட்டுதல் மற்றும் குற்றங்குறை தெரிவிப்பு கடிதங்கள் Commendation and censures

7. g. release

NO	Document Name
7.1	ද්විතියික පදනමින් සේවයෙන් මුදා හරින ලද ලිපි (ඇත්නම්) இரண்டாம் நிலை அடிப்படையில் சேவையில் இருந்து விடுவிக்கப்பட்ட கடிதங்கள் (இருக்குமாயின்) Letters released from service on a secondary basis (if any)
7.2	ද්විතියික පදනම යටතේ සිටි කාලසීමාව තුළ එම ආයතනය විසින් වැටුපෙන් 25% විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවූ බව සනාථ කරන ලිපි இரண்டாம் நிலை அடிப்படையில் இருந்த காலத்தில் அந்நிறுவனத்தால் ஓய்வூதியத்திற்காக, சம்பளத்திலிருந்து 25% ஓய்வூதியப் பணிப்பாளருக்கு அனுப்பப்பட்டதை நிரூபிக்கும் கடிதங்கள் Letters proving that 25% of the salary was sent to the director of pensions by that organization during the period of secondary basis

8. h. amount to be paid to the government

NO	Document Name
8.1	ණයවර ලිපි - ණය පත් கடன் பெறப்பட்டதற்கான கடிதங்கள் - கடன் அட்டை Letters of credit - credit card
8.2	වෙනත් අදාල ලියකියවිලි உரிய வேறு ஆவணங்கள் Other relevant documents

9. i. other documents

NO	Document Name
9.1	අග්‍රහාර රක්ෂණය அக்ரகார மருத்துவக்காப்பீடு Agrahara medical insurance
9.2	අතින් ලියන ලද pd 03 සහ pd 04 ආකෘති கையால் எழுதப்பட்ட pd 03 மற்றும் pd 04 படிவங்கள் Handwritten pd 03 and pd 04 formats
9.3	Ds 04 ග්‍රාම නිලධාරි සහතිකය (විශ්‍රාම යාමට පෙර මාස 04 ක් ඇතුලත) Ds 04 கிராம உத்தியோகத்தர் சான்றிதழ் (ஓய்வு பெற 04 மாதங்களுக்குள்) Ds 04 grama niladhari certificate (within 04 months of retirement)

ඇමුණුම 02

HRM ID Signature

ණුම 01

උපදෙස්

1. **නිලධාරීන් සඳහා**

• පියවර 1:

ඔබගේ ජංගම දුරකථනය භාවිතා කර අත්සන ඇතුළත් කිරීම සඳහා වන මෙම URL එක

https://hrm.esamurdhi.gov.lk/DSIGN/ මගින් පද්ධතියට ඇතුල් වන්න.

• පියවර 2:

ඔබගේ ජාතික හැඳුනුම්පත ඇතුළත් කරන්න (නව ඉලක්කම් 12 අංකය). උදාහරණය: 198602002345.

• පියවර 3:

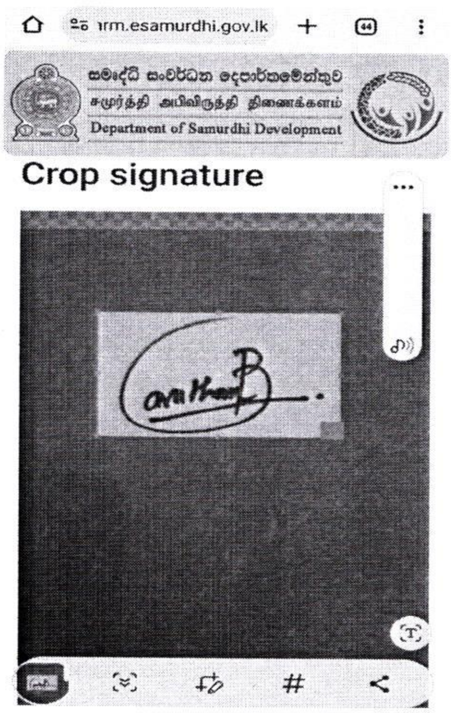
පහසුවෙන් මුහුණ හඳුනා ගැනීම සඳහා ඔබේ පින්තූරයක් ගන්න.(Face Capture)

• පියවර 4:

ඔබගේ අත්සන පින්තූරයක් ගන්න.(Signature Capture)

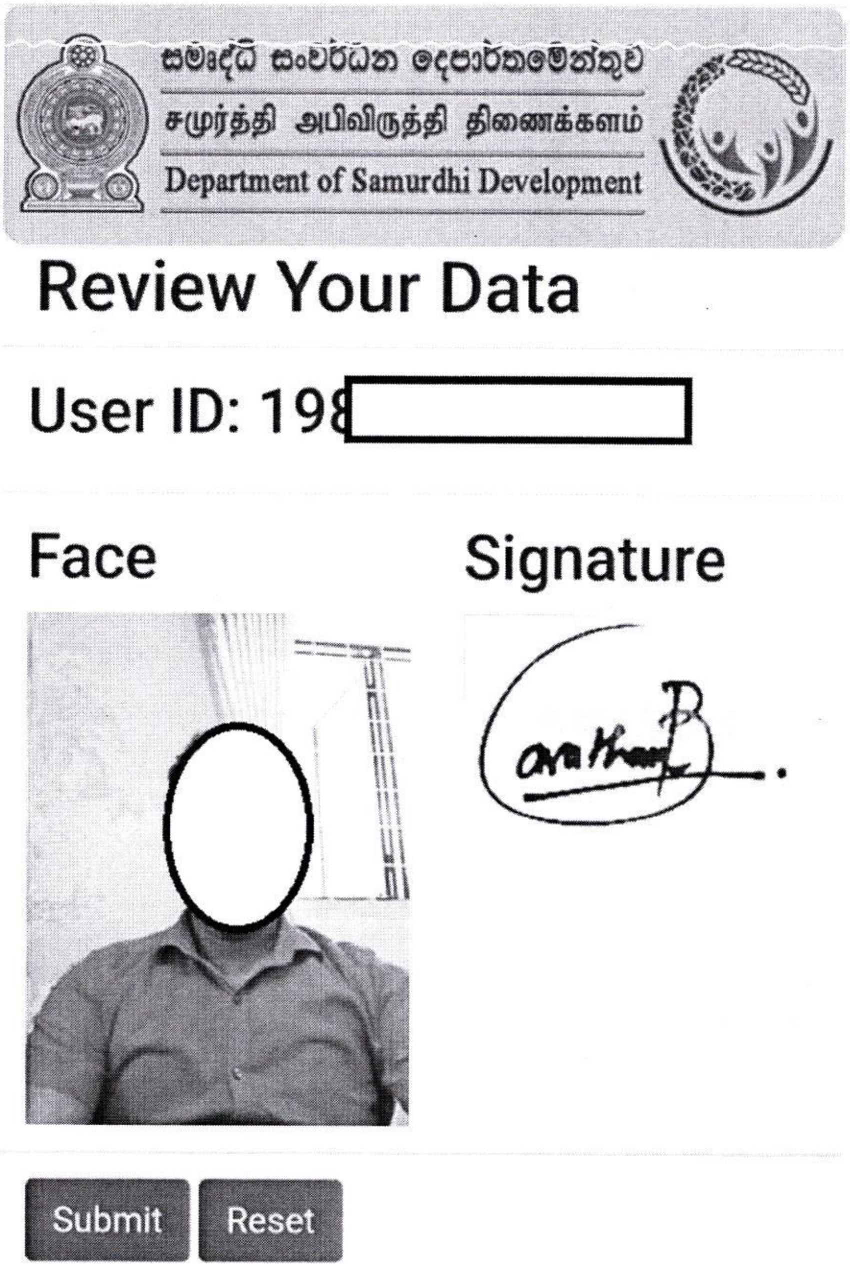
නිර්දේශිත: භාවිතා කරන්න

a. 2" x 2" ප්‍රමාණයේ කඩදාසි පත්‍රයක අත්සන් කිරීමට නිල් සලකුණ.



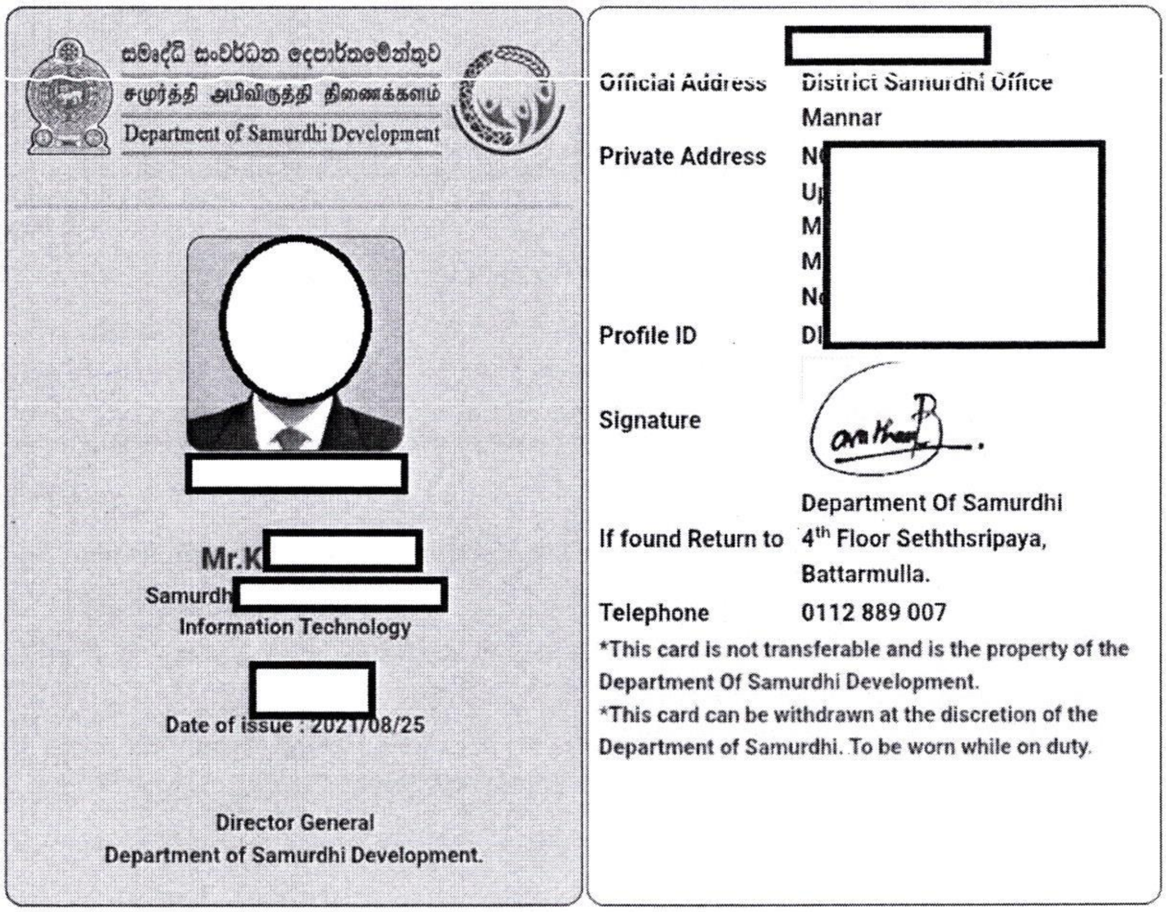
• පියවර 4:

ඔබගේ විස්තර ඉදිරිපත් කරන්න. කිසියම් විස්තරයක් වැරදි නම්, ඒවා නැවත සකසන්න. ඔබගේ අත්සන නිවැරදිව ග්‍රහණය කර ඇති බවට සහතික වන්න.



•පියවර 5:

ඔබගේ රාජකාරි හැඳුනුම්පත් විස්තර තහවුරු කරන්න. කිසියම් තොරතුරක් වැරදි නම්,ඒවා නිවැරදි කිරීමට කරුණාකර ඔබේ දිස්ත්‍රික් පරිපාලක හෝ මූලස්ථානය අමතන්න.



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development

[redacted]

Mr.K[redacted]
Samurdh[redacted]
Information Technology

[redacted]
Date of issue : 2021/08/25

Director General
Department of Samurdhi Development.

[redacted]

Official Address	District Samurdhi Office Mannar
Private Address	[redacted]
Profile ID	[redacted]
Signature	
If found Return to	Department Of Samurdhi 4th Floor Seththsripaya, Battarmulla.
Telephone	0112 889 007

*This card is not transferable and is the property of the Department Of Samurdhi Development.
*This card can be withdrawn at the discretion of the Department of Samurdhi. To be worn while on duty.

සටහන: ඔබගේ රාජකාරි හැඳුනුම්පත වැරදි ලෙස මුද්‍රණය කර ඇත්නම්,ඔබගේ සියලුම වාර්තා නිවැරදි බව සහතික කර ගැනීමේ වගකීම ඔබ සතු වේ.

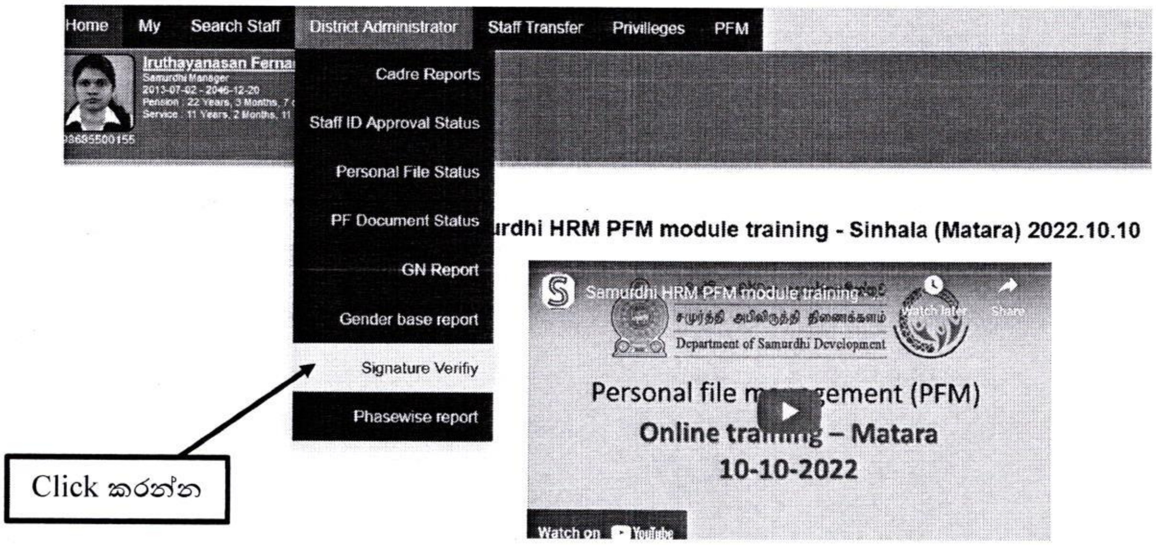
ඉන්පසු Close Buttun එක Click කරන්න

Attanayake -IJ

1. **විෂය බාර නිලධාරීන් සඳහා**

❖ URL - hrm.esamurdhi.gov.lk ⟶ Click කරන්න

❖ Head Office Administrator/Disctrict Administrator/Head Quarter ⟶ Signature Verify ⟶ Click කරන්න



❖ ලැබෙන පහත පිටුවේ Verify තීරුවේ ඇති කොටු සලකුණ Click කරන්න. ඉන්පසු නිලධාරියාගේ අත්සන පද්ධතියේ රාජකාරි හැඳුනුම්පතේ අදාළ ස්ථානයේ සටහන්වේ. අත්සන සම්බන්ධ වැරදීමක් සිදු වු විට Delete Button එක Click කර නැවත ඇතුලත් කරන්න.

Attanayake -UJ