



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் Department of Samurdhi Development



මුදල් අමාත්‍යාංශය
සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මුදල්, ස්වයං රැකියා හා ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
நிதி அமைச்சு
சமுர்த்தி, வதிவிடப் பொருளாதார, நுண்ணிதய, சுயதொழில், மற்றும் வியாபார அபிவிருத்தி இராஜாங்க அமைச்சு
Ministry of Finance
State Ministry of Samurdhi, Household Economy, Micro Finance, Self Employment and Business Development

මගේ අංකය
எனது இல
My No

DSD/HO/IT/11/HRM

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி
Date

2022.02.25

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්,
දිස්ත්‍රික් ආයතන විෂය භාර කළමනාකරුවන්,
මූල්‍යමය කළමනාකරුවන්,

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා මානව සම්පත් කළමනාකරණ මොඩියුලයේ (HRM) පෞද්ගලික ලිපිගොනු මොඩියුලය (PFM) ක්‍රියාත්මක කිරීම

ඉහත කරුණට අදාළව අප දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා මේ වනවිට මානව සම්පත් කළමනාකරණය සඳහා මෘදුකාංගයක් නිර්මාණය කර ඇති අතර එම මොඩියුලයට දෙපාර්තමේන්තුවේ 24,600 ක නිලධාරීන්ගෙන් 22,000 ක ආසන්න නිලධාරීන් පිරිසකගේ තොරතුරු දැනට ඇතුළත් කර ඇති අතර ඉතිරි නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ද කඩිනමින් පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය වේ. ඒ අනුව මේ වන තෙක් මෘදුකාංගයට තොරතුරු ඇතුළත් නොකරන ලද නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු කඩිනමින් ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කරන මෙන් කාරුණිකව දන්වමි.

තවද දැනට තොරතුරු ඇතුළත් කර ඇති නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු පරීක්ෂා කර බලා ඔවුන්ගේ ගිණුම් ආයතන කළමනාකරුවන් හෝ මූල්‍යමය කළමනාකරුවන් විසින් සක්‍රීය (Activate) කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර මේ පිළිබඳ මීට පෙර ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.

මේ වන විට, මානව සම්පත් කළමනාකරණ මෘදුකාංගය තුළ පෞද්ගලික ලිපිගොනු වල සියළුම ලේඛනවල මෘදු පිටපත් උඩුගත කිරීමට හැකි ලෙස සංවර්ධනය කර ඇත. ඒ අනුව පෞද්ගලික ලිපි ගොනුව ඩිජිටල් ආකාරයට සකස් කිරීම සඳහා පහත දැක්වෙන පියවරයන් අනුගමනය කරන ලෙස අදාළ නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබා දෙන මෙන් දැනුම් දෙමි.

➤ සියළුම නිලධාරීන්ගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවලට අදාළ ලේඛන ස්කෑන් කර තබා ගැනීම:

- මේ සඳහා මුලින්ම අදාළ නිලධාරියාගේ හැඳුනුම්පත් අංකය යොදා ගොනුවක් (Folder) පරිගණකය තුළ සකස්න්න.

1 වන අදියර, 4 වන මහල, සෙත්තිරිපාය, බත්තරමුල්ල. / 1st කටු, 4 වන මහල, செத்சிரிபாய பத்தரமுல்ல / 1st Step, 4 th

floor, Sethsiripaya Battaramulla

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி
Director General
Tel- 011-2872202
Fax - 011-2889002
E-mail- dg@samurdhi.gov.lk

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන හා ආයතන)
மேலதிக பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி (நிர்வாகம்/தர்பனம்)
Additional Director General (Admin & Establishment)
011-2873799
011-2873996
diradmin@samurdhi.gov.lk
Hot Line :0112-889007

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
பிரதான கணக்காளர்
Chief Accountant
011-2869742
011-2869742
finance@samurdhi.gov.lk

අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මුදල්) කාර්යාලය
பணிப்பாளர் (சூறு நிதி) அலுவலகம்
Director (Micro Finance) Office
011-2889003
011-2887469
Hot Line:0112-885582 Hot Line: 011- 2887722

- එම ගොනුව තුළ පහත මාතෘකා වලට අදාළව ගොනු නමයක් සකසන්න.

- I. Certificate
- II. Service Related Documents
- III. Educational Certificates
- IV. Leave Details
- V. Vacation of Post or Disciplinary Action
- VI. Commendation and Censures
- VII. Releases
- VIII. Loan
- IX. Other Documents

- ඉන්පසු අදාළ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ ඇති ලේඛණ සියල්ල ස්කෑන් කර ඉහත ගොනු නමය තුළින් අදාළ ගොනුවට ඇතුළත් වන සේ අනුපිළිවෙලින් අංක යොදා save කර ගන්න.

➤ ස්කෑන් කර save කර ගත් මෘදු පිටපත් සියල්ල මානව සම්පත් කළමනාකරණ මෘදුකාංගය තුළ ඇති පෞද්ගලික ලිපිගොනු මොඩියුලය (PFM) තුළට උඩුගත (Upload) කිරීම.

- මේ සඳහා දිස්ත්‍රික් ආයතන කළමනාකරු හෝ මූලස්ථාන කළමනාකරු තමන්ගේ පරිශීලක නාමය හා මුර පදය භාවිතා කර මෘදුකාංගය වෙත පිවිසිය යුතුයි.
- ඉන්පසු PFM menu එක click කළ යුතුයි.
- ඉන් පසු පෞද්ගලික ලිපි ගොනු ලේඛන උඩුගත කිරීමට අවශ්‍ය නිලධාරියාගේ නම හෝ ජාතික හැඳුනුම් පත් අංකය ඇතුළත් කළ යුතුයි.
- ඉන් පසු ලේඛන Add button එක මගින් upload කළ හැකිය.

පෞද්ගලික ලිපිගොනු මොඩියුලය (PFM) තුළට උඩුගත (Upload) කිරීම සිදු කරගන්නා ආකාරය පිළිබඳ පුහුණු වැඩසටහන් ඉදිරියේදී පැවැත්වීමට සැලසුම් කර ඇත. එම පුහුණු වැඩසටහන් පැවැත්වීමට පෙර නිලධාරීන් විශ්‍රාම ගැන්වීමට අදාළ දිනයන්ගේ අනු පිළිවෙලට පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවේ මෘදු පිටපත් සකස් කර ගන්නා මෙන් තවදුරටත් දැනුම් දෙමි.

මෙම කටයුතු සාර්ථක කර ගැනීමට ඔබෙන් ලැබෙන සහය ඉතා අගය කොට සලකමි.



ආර්.පී.බී. තිලකසිරි
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත:- 1.ලේකම්,සමෘද්ධි ගෘහ ආර්ථික,ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය,ස්වයං රැකියා හා

ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය

- කා.දැ.ගැ.පි.

2.අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන)

-කා.දැ.ගැ.පි.

3. අධ්‍යක්ෂ(පාලන)

-කා.දැ.ගැ.පි.

4. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක

-කා.දැ.ගැ.පි.

5. ඒ.ලිලික්ස් ප්‍රනාන්දු මහතා, සහකාර අධ්‍යක්ෂ

-කා.දැ.ගැ.පි. සහ අ. ක. ස.