

පොදු උපදෙස්

01. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලන අංශයේ විෂයභාර නිලධාරීන්, ආයතන කළමනාකරුවන් හා මූලස්ථාන කළමනාකරුවන් විසින් තම email එකට ලැබුණු message එකේ ඇති Download My Profile information යන Link එක Click කර තම email එක Verify කර තිබිය යුතුය.(එනම් ඒ හරහා තම PDF ආකාරයේ මුද්‍රිත පිටපත (Print Out) ලබා ගෙන තිබිය යුතුය.)
02. මූලස්ථාන කළමනාකරුගේ,පද්ධතිය මගින් ලැබෙන මුද්‍රිත පිටපත ( Staff Profile) තම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ ආයතන කළමනාකරු වෙත යොමු කර තිබිය යුතුය.
03. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම අංශවල, දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි අංශයේ හා මූලස්ථාන කාර්යාලයට අයත් සමාද්ධි බැංකු හා සමාද්ධි සමිති වල නිලධාරීන්ගේ අත්සන හා නිර්දේශය සහිත පද්ධතිය මගින් ලැබෙන මුද්‍රිත පිටපත්( Staff Profile) සියල්ල නිවැරදිව ලැබී ඇත්දැයි දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ ආයතන කළමනාකරු හා මූලස්ථාන කළමනාකරු පරීක්ෂා කර බැලිය යුතුය.
04. එලෙස ලැබී ඇති Staff Profile අදාළ නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවට, විෂයභාර නිලධාරීන් විසින් ඇතුලත් කරන්න. මෙම Staff Profile එකේ අඩුපාඩු ඇත්නම් එම කොලයේම පිටුපස සඳහන් කර ලබා ගන්නා ලෙසත් එසේ කිරීමෙන් පද්ධතිය තුලින් අඩුපාඩු සකස් කිරීම පහසු වන බවත් දන්වා සිටිමි.
05. නව මානව සම්පත් කළමනාකරණ (HRM) මොඩියුල සම්බන්ධ විමසීම් සඳහා මෙම email Address එක [samurdhihrm@gmail.com](mailto:samurdhihrm@gmail.com) භාවිතා කරන කරන්න.