



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development



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

මගේ අංකය DSD/HO/11/ITD/01/HRM
 எனது இல My No

ඔබේ අංකය
 உமது இல Your No

දිනය 2021.09. 22
 திகதி Date

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරු,
 දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්/ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,
 දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්,
 දිස්ත්‍රික් ආයතන කළමනාකරුවන්/මූලස්ථාන කළමනාකරුවන්.

නව මානව සම්පත් කළමනාකරණ(HRM) මොඩියුලය වෙත තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම

උක්ත කරුණ සම්බන්ධව ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා සකස් කරන ලද නව මානව සම්පත් කළමනාකරණ(HRM) මොඩියුලය වෙත මේ වන විට නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු 16,000කට අධික ප්‍රමාණයක් ඇතුළත් කර ඇති අතර තවත් 11,000කට ආසන්න නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතු බව දන්වා සිටිමි.

02. එම තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේ දී හා දැනට ඇතුළත් කර ඇති තොරතුරුවල යම් යම් අඩුපාඩු ඇති බව හා තම පුද්ගලික විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට(email address) පද්ධතියෙන් ලැබෙන email message එක නොලැබුණු අවස්ථා ඇති බව පෙනී ගොස් ඇත. ඒ සඳහා මේ වන විට තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ මෙහි නම් සඳහන් නිලධාරීන්ගේ සහය තව දුරටත් ලබා ගත හැකි අතර මෙම තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම වඩාත් කාර්යක්ෂමව සිදු කර ගැනීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ නිලධාරීන්ගේ මෙන්ම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලන අංශයේ විෂයභාර නිලධාරීන්ගේ, සියළුම දිස්ත්‍රික් ආයතන කළමනාකරුවන්ගේ හා සියළුම මූලස්ථාන කළමනාකරුවන්ගේ සහයෝගය ලබා ගැනීමට අදහස් කරමි.

03 ඒ අනුව පෞද්ගලික ලිපි ගොනු පවත්වාගෙන යන නිලධාරියා(ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලන අංශය, ආයතන හා මූලස්ථාන කළමනාකරුවන්)විසින්, ඉදිරියේ දී පද්ධතිය තුළින් ඇතිවන ගැටළු විසඳා ගැනීම සඳහා තමන් වෙත යොමු කරන ලෙස

- a. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලන අංශය විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම අංශ,
- b. දිස්ත්‍රික් ආයතන කළමනාකරුවන් විසින් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අංශ,
- c. සියළුම මූලස්ථාන කළමනාකරුවන් විසින් මූලස්ථාන කාර්යාල, සමෘද්ධි සමිති හා සමෘද්ධි බැංකු නිලධාරීන්ව ලිඛිතව දැනුවත් කරන ලෙසත් දන්වමි.

❖ තවද සියළුම නිලධාරීන්ගේ email message එකේ නිබෙන User name හා Password ඉදිරියේ දී අවශ්‍ය මොහොතකදී පාවිච්චි කිරීම සඳහා සුරක්ෂිතව තබා ගන්නා ලෙස සියළු දෙනා දැනුවත් කරන ලෙසත් දන්වමි.

04. පොදු උපදෙස්(ඇමුණුම් අංක 01) සහ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලන අංශයේ විෂයභාර නිලධාරීන්ට(ඇමුණුම් අංක 02), දිස්ත්‍රික් ආයතන කළමනාකරුවන්ට(ඇමුණුම් අංක 03) හා මූලස්ථාන කළමනාකරුවන්ට(ඇමුණුම් අංක 04) පද්ධතිය භාවිතා කරන ආකාරය පිළිබඳ උපදෙස් මාලාව (Use Manual) මේ සමග අමුණා ඇති අතර ස්ථාන මාරු වීම් සම්බන්ධ උපදෙස් මාලාව (Use Manual) ඇමුණුම් අංක 05 යටතේ සඳහන් කර ඇත .

05. ඒ අනුව ආයතන කළමනාකරුවන් විසින් මෙම වක්‍රලේඛ ලිපිය,ඇමුණුම් අංක 01, ඇමුණුම් අංක 04 හා ඇමුණුම් අංක 05 පමණක් මූලස්ථාන කළමනාකරුවන් වෙත email හෝ WhatsApp මගින් යැවීමට කටයුතු කළ යුතුය.

06. නව මානව සම්පත් කළමනාකරණ(HRM) මොඩියුලයට නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම අදියර දෙකකින් සිදු කිරීමට බලාපොරොත්තු වන අතර,

(i). පළමු අදියර යටතේ එක් එක් නිලධාරීන් විසින් තම මූලික හා පෞද්ගලික තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතු අතර දැනටමත් නිලධාරීන් විසින් පද්ධතියට ඇතුළත් කළ තොරතුරු ඉහත සඳහන් කළ ආකාරයට ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලන අංශයේ විෂයභාර නිලධාරීන්, සියළුම දිස්ත්‍රික් ආයතන කළමනාකරුවන් හා සියළුම මූලස්ථාන කළමනාකරුවන් විසින් පරීක්ෂාකර බලා අවශ්‍ය පරිදි සංශෝධන සිදුකළ යුතුය.

තවද මෙම HRM මොඩියුලයට තොරතුරු ඇතුළත් කළ පසු යම්කිසි නිලධාරියෙක් ස්ථාන මාරුවී ඇත්නම් එම ස්ථාන මාරුව සම්බන්ධ තොරතුරු මෙම පද්ධතියට ඇතුළත් කළයුතු අතර ස්ථාන මාරුවීම් සිදු කරන ආකාරය පිළිබඳ උපදෙස් මාලාවේ (Use Manual) සඳහන් කර ඇත.

(ii). දෙවන අදියර ලෙස, පෞද්ගලික ලිපිගොනු තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලන අංශය , දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය හා මූලස්ථාන කාර්යාලය මගින් සිදු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ උපදෙස් පළමු අදියරේ තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම පද්ධතියට නිවැරදිව ඇතුළත් කළ පසු දැනුවත් කිරීම් සිදු කරනු ලැබේ.

08. මෙම කාර්යයන් සම්බන්ධව වැඩිදුර උපදෙස් අවශ්‍ය නම් පහත නම් සඳහන් නිලධාරීන් අමතන්න.

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| 1. ඒ.එම්.ඒ.කේ.අත්තනායක | 071 4901430 |
| 2. එම්.දේවන්රාජ් | 071 439 6406 |
| 3. බරත් කමලනාදන්(දෙමළ මාධ්‍ය) | 077 008 0938 |

මෙම කාර්යය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ඔබ දක්වන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි.


 ආර්.පී.බී.නිලකසිරි
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත්

- | | |
|---|------------------------|
| 1. අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්(පාලන හා ආයතන) | :- දැ.ගැ.පි. හා අ.ක.ස. |
| 2. අධ්‍යක්ෂ(පාලන හා ආයතන) | :- දැ.ගැ.පි. හා අ.ක.ස. |
| 3. අධ්‍යක්ෂ(ආයතන) | :- දැ.ගැ.පි. හා අ.ක.ස. |
| 4. සියළුම අංශ ප්‍රධානීන් | :- දැ.ගැ.පි. හා අ.ක.ස. |