



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் Department of Samurdhi Development



இதில் அமைக்கப்பட்ட
සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මුද්‍රා, 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/11/ITD/01/HRM

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி
Date

2021.07.08

சகல மாவட்டச் செயலாளர் / சமுர்த்தி மேலதிக பணிப்பாளர் தலைமையதிபதிகள்,
மாவட்ட சமுர்த்தி பணிப்பாளர்கள் / பிரதேச செயலாளர்கள்,
மாவட்ட சமுர்த்தி பிரதிப் பணிப்பாளர்கள் / மாவட்ட சமுர்த்தி உதவி பணிப்பாளர்கள்,
சமுர்த்தி வங்கி/தலைமைய/வங்கிச் சங்க முகாமையாளர்கள்

புதிய மனித வள முகாமைத்துவ (HRM) மொடியூலில் தகவல்களை பதிவேற்றம் செய்தல்

மேற்குறிப்பிட்ட விடயம் தொடர்பாக இலங்கை சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களத்தின் பொருட்டு புதிய மனித வள முகாமைத்துவ மொடியூல் ஒன்று தற்போது தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

02. இந்த புதிய மொடியூலுக்கு திணைக்களத்தின் 27000 பேர் வரையான சகல உத்தியோகத்தர்களினதும் தகவல்களை கட்டாயமாக உட்புகுத்தப்படவேண்டியுள்ளது.

03. புதிய மனிதவள முகாமைத்துவ மொடியூலுக்கு உத்தியோகத்தர்களின் தகவல்கள் உட்படுத்தும் நடவடிக்கையானது இரு கட்டங்களாக மேற்கொள்ள எதிர்பார்ப்பதுடன்,

- முதல் கட்டத்தின் கீழ் ஒவ்வொரு உத்தியோகத்தரும் தனது அடிப்படை மற்றும் தனிப்பட்ட தகவல்களை உட்படுத்துதல் வேண்டும். (அதற்காக வலையமைப்பிற்குள் பிரவேசிக்கும் முறை மற்றும் தகவல்களை உட்புகுத்தும் முறை இணைப்பு 1 ல் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு மேற்கொள்ளமுடியும், என்பதுடன் அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆலோசனைபடி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்)
- இரண்டாம் கட்டமானது தலைமைக் காரியாலயத்தின் நிர்வாகப் பிரிவு, மாவட்ட செயலகம் மற்றும் தலைமைப்பிட அலுவலகம் மூலம் தகவல்களை உட்புகுத்துதல். (முதலாம் கட்ட தகவல்களை முழுமையாக வலையமைப்பிற்குள் உட்புகுத்தியதன் பின்னர் விளக்கங்கள் மேற்கொள்ளப்படும்)

04. மேலே 03(i)ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முதலாம் கட்டத்தின் கீழ் தகவல்களை உட்புகுத்துவது கீழுள்ளவாராகும்.

1 වන අදියර, 4 වන මහල, සෙත්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල. / 1st கட்டம், 4 வது மாடி, 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/தாபனம்)
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 මුද්‍රා)
பணிப்பாளர் (குறு நிதி)
Director (Micro Finance)
011-2889003
011-2887469
Hot Line:0112-885582

කාර්යාලය
அலுவலகம்
Office
0112872202
Hot Line: 011-2887722

- (i) சமூர்த்தி இணையத்தளத்தில் உள்ள HRM Link மூலம் அல்லது <https://hrm.esamurdhi.gov.lk> என்ற URL இனை பயன்படுத்தி வலையமைப்பிற்குள் பிரவேசிக்கவும்.
 - (ii) அதன் பின்னர் 06 பக்கங்கள் அடங்கிய திரை காணப்படும்.
 - (iii) அதில் ஒவ்வொரு பக்கங்களுக்கூரியவாறு தகல்களை பிழையின்றி உட்புகுத்தவும்.
 - (iv) சகல பக்கங்களும் பூரணப்படுத்தப்பட்ட பின்னர் தங்களால் வழங்கப்பட்டுள்ள மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு email ஒன்று அனுப்பிவைக்கப்படும், அந்த email ல் தங்களது User name மற்றும் Password குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். Download My Profile information என்ற Link மூலம் தங்களது தகவல் அடங்கிய படிவத்தினை PDF வடிவத்தில் பதிவிறக்கம் (Download) செய்து, Print Out ஐப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
 - (v) Download My Profile information என்ற Link மூலம் பெற்றுக் கொண்ட பிரதியினை (Printout)
 - a. சகல சமூர்த்தி வங்கிகளின் (கி.உ.பிரிவுகள் உட்பட) உத்தியோகத்தார்கள் சமூர்த்தி வங்கி முகாமையாளரின் பரிந்துரையுடன் தங்களது தலைமைப்பீட அலுவலகத்திற்கு ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.
 - b. சகல தலைமைப்பீட முகாமையாளர்கள் மாவட்ட சமூர்த்தி பணிப்பாளரின் பரிந்துரையுடன் மாவட்ட செயலக தாபன விடய முகாமையாளரிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும். ஏனைய உத்தியோகத்தார்களின் படிவங்கள் தலைமைப்பீட முகாமையாளரின் பரிந்துரையுடன் தலைமைப்பீட அலுவலகத்தில் வைத்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.
 - c. சகல மாவட்ட தாபன விடய முகாமையாளர்கள் மாவட்ட சமூர்த்தி பணிப்பாளரின் பரிந்துரையுடன் தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.(email Address:- samurdhihrm@gmail.com)
 - d. பிரதான அலுவலகத்தின் நிர்வாக பிரிவின் தனிநபர் கோவைக்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தார்கள், மேலதிக பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி (நிர்வாகம் மற்றும் தாபனம்) அல்லது பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் மற்றும் தாபனம்) ஊடாக தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவுக்கு அனுப்ப வேண்டும், ஏனைய சகல பிரிவுகளின் உத்தியோகத்தார்களின் படிவங்களை தனது பிரிவு பிரதானியின் பரிந்துரையுடன் நிர்வாக பிரிவின் தனிநபர் கோவைக்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தார்களுக்கு எழுத்துமூலம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.
05. மேலே 04(v) ல் பெற்றுக்கொண்ட சகல உத்தியோகத்தார்களின் தகவல்கள் சரியான விதத்தில் கிடைக்கப்பெற்றது என உறுதிப்படுத்திக்கொண்டதன் பின்னர் குறித்த உறுதிப்படுத்தும் உத்தியோகத்தரினால் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

06. அதன் பின்னர் புதிய மனிதவள முகாமைத்துவ (HRM) மொடியூலின் இரண்டாம் கட்ட நடவடிக்கையானது, பிரதான அலுவலகத்தின் நிர்வாகப் பிரிவினால், மாவட்ட செயலக மற்றும் தலைமைப்பீட அலுவலகத்தின் சகல உத்தியோகத்தார்களின் தகவல்கள் கிடைக்கப்பெற்றுள்ளது என உறுதிப்படுத்தப்பட்டதன் பின்னர் ஆரம்பிப்பதற்கு உரிய ஆலோசனைகள் பின்னர் வழங்கப்படும்.

07. புதிய மனிதவள முகாமைத்துவ (HRM) மொடியூலின் தகவல்களை பரிமாற்றம் செய்துகொள்ளும் பொருட்டு இந்த மின்னஞ்சல் மகவிரியை email Address :- samurdhihrm@gmail.com பயன்படுத்தி கொள்ளுமாறு அறியத்தருகின்றேன்.

08. இவ்விடயம் தொடர்பாக மேலதிக விபரங்கள் தேவைப்படுமாயின் பின்வரும் அலுவலர்களை தொடர்பு கொள்ளவும்.

1. ஏ.எம்.ஜி.கே. அத்தநாயக்க 071 490 1430
2. எம். தேவன்ராஜ் 071 439 6406 / 076 149 4106
3. பரத் கமலநாதன் (தமிழ் மொழி) 077 008 0938

மேலே வழங்கப்பட்டுள்ள ஆலோசனைகளின்படி சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களத்தின் சகல உத்தியோகத்தார்களின் தகவல்களை புதிய மனிதவள முகாமைத்துவ (HRM) மொடியூலில் பதிவேற்றம் செய்வதற்கு துரிதமாக நடவடிக்கை மேற்கொள்ளுமாறு வினயமுடன் அறியத்தருகின்றேன்.

இப்பணிகளை வெற்றிகரமாக்கிக்கொள்ளும் பொருட்டு தங்களிடமிருந்தி கிடைக்கும் ஒத்துழைப்பினை போற்றி மதிக்கின்றேன்.



ஆர்.பி.பி. திலக்கசிரி
பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி

Translated by:- M.M.M.Jawhar (Translator)

பிரதிகள்

1. மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் (நிர்வாகம் மற்றும் தாபனம்) - அ.கொ.பொ.மற்றும் உ.ந.பொ.
2. பணிப்பாளர் (நிர்வாகம் மற்றும் தாபனம்) - அ.கொ.பொ.மற்றும் உ.ந.பொ.
3. சகல பிரிவு பிரதானிகள் - அ.கொ.பொ.மற்றும் உ.ந.பொ.