



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் Department of Samurdhi Development



මුදල් අමාත්‍යාංශය
සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මුද්‍රා, ස්වයං රැකියා හා ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
நிதி அமைச்சு
சமுர்த்தி, வதிவிடப் பொருளாதார, நுண்ணிதිය, 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

DSD/HO/11/ITD/01/HRM

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி
Date

2021.07.08

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරු,
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්/ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්,
සමෘද්ධි බැංකු/මූල්‍යස්ථාන/සමිති කළමනාකරුවන්.

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

උක්ත කරුණ සම්බන්ධව ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව සඳහා නව මානව සම්පත් කළමනාකරණ(HRM) මොඩියුලයක් මෙ වන විට සකස් කර ඇත.

2. මෙම නව මොඩියුලය සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ 27,000ක් පමණ වන සියළුම නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්යයෙන්ම සිදු කළ යුතුය.
3. 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 කිරීම සිදුකළ යුතුය.(ඒ සඳහා පද්ධතියට ඇතුළත් වන ආකාරය හා තොරතුරු ඇතුළත් කරන ආකාරය ඇමුණුම 1 පරිදි සිදුකළ හැකි අතර එහි සඳහන් උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.)
 - II. දෙවන අදියර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලන අංශය , දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය හා මූල්‍යස්ථාන කාර්යාලය මගින් තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම. (පළමු අදියරේ තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම පද්ධතියට ඇතුළත් කළ පසු දැනුවත් කිරීමකරනු ලබයි.)

1 වන අදියර, 4 වන මහල, සෙත්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල. / 1st කட்டම, 4 වන මාද. සෙත්සිරිපාය පත්තරාමුල්ල / 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 මුද්‍රා) 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-	dg@samurdhi.gov.lk	diradmin@samurdhi.gov.lk	finance@samurdhi.gov.lk	Hot Line:0112-885582	Hot Line: 011-2887722

4. ඉහත 3 (I) හි සඳහන් කරන ලද පළමු පියවර යටතේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම පහත පරිදි වේ.

- I. සමෘද්ධි Web අඩවියේ ඇති HRM Link එක මගින් පිවිස හෝ hrm.esamurdhi.gov.lk යන URL ලිපිනය භාවිතා කර පද්ධතියට පිවිසෙන්න.
- II. ඉන්පසු පිටු 06කින් යුක්ත තීරය ලැබේ.
- III. එහි එක් එක් පිටුවට අදාළව තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුළත් කරන්න.
- IV. සියළුම පිටු සම්පූර්ණ කල පසු ඔබ විසින් ලබාදුන් විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනයට email පණවිඩයක් ලබා දෙනු ලබයි, එම email එකේ ඔබගේ User name හා Password සඳහන් කර ඇත. Download My Profile information යන Link එක මගින් ඔබගේ තොරතුරු ඇතුළත් පත්‍රිකාව PDF ආකාරයේන් භාගත (Download) කර, මුද්‍රණය (Print) කරගත හැකිය.
- V. Download My Profile information යන Link එක මගින් ලබා ගන්නා මුද්‍රිත පිටපත (Print Out),
 - a. සියළුම සමෘද්ධි බැංකුවල (වසම් ද ඇතුළුව) නිලධාරීන්, සමෘද්ධි බැංකු කළමනාකරුවන්ගේ නිර්දේශය සහිතව තම මූලස්ථාන කාර්යාලය වෙත බාර දිය යුතුය.
 - b. සියළුම මූලස්ථාන කළමනාකරුවන්, දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිතව තම දිස්ත්‍රික්කයේ ආයතන කළමනාකරු වෙත බාර දිය යුතුය. අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ ලිපි මූලස්ථාන කළමනාකරුවන්ගේ නිර්දේශය සහිතව මූලස්ථාන කාර්යාලයේම තබා ගත යුතුය.
 - c. සියළුම දිස්ත්‍රික් ආයතන කළමනාකරුවන්, දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිතව තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය වෙත මෙම විද්‍යුත් තැපෑල(email) ලිපිනයට මගින් යොමු කල යුතුය. (email Address :- samurdhihrm@gmail.com)
 - d. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලන අංශයේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු බාර නිලධාරීන්, අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන හා ආයතන) හෝ අධ්‍යක්ෂ(පාලන හා ආයතන) මගින් තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය වෙත යොමු කල යුතු අනෙකුත් සියළුම අංශවල නිලධාරීන්ගේ ලිපි තම අංශ ප්‍රධානියාගේ නිර්දේශය සහිතව පාලන අංශයේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු බාර නිලධාරීන්ට ලිඛිතව බාර දිය යුතුය.

5. ඉහත 4(V) හි බාරගත් සියළුම නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු නිවැරදිව ලැබී ඇති බව තහවුරු කරගත් පසු අදාළ සහතික කිරීමේ නිලධාරියා විසින් සහතික කළ යුතුය.
6. ඉන්පසුව නව මානව සම්පත් කළමනාකරණ(HRM) මොඩියුලයේ දෙවන පියවර ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පාලන අංශයෙන් , දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයෙන් හා මූලස්ථාන කාර්යාලයෙන් සියළුම නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ලැබුණු බව තහවුරු කරගත් පසු, ආරම්භ කිරීම සඳහා පසුව උපදෙස් ලබා දීම සිදුකරනු ලැබේ.
7. නව මානව සම්පත් කළමනාකරණ(HRM) මොඩියුලයේ කටයුතු සඳහා ඉහත සඳහන් කරන ලද විද්‍යුත් ලිපිනය (samurdhihrm@gmail.com) භාවිතා කරන ලෙස දන්වමි.
8. මෙම කාර්යය සම්බන්ධව වැඩිදුර කරුණු අවශ්‍ය නම් පහත නම් සඳහන් නිලධාරීන් අමතන්න.

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| 1. ඒ.එම්.පී.කේ. අත්තනායක | 071 490 1430 |
| 2. එම්.දේවන්රාජ් | 071 439 6406/076 149 4106 |
| 3. බරත් කමලනාදන්(දෙමළ මාධ්‍ය) | 077 008 0938 |

ඉහත ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සියළුම නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු නව මානව සම්පත් කළමනාකරණ(HRM) මොඩියුලයට කඩිනමින් ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගන්නා ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

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


 ආර්.පී.බී.තිලකසිරි
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත්

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