



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் Department of Samurdhi Development



කාන්තා, ළමා කටයුතු හා සමාජ සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය
மகளிர் சிறுவர் அலுவல்கள் மற்றும் சமூக வலுவூட்டல் அமைச்சு
Ministry of Women, Child Affairs and Social Empowerment

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

ඔබේ අංකය
உமது இல Your No

දිනය 2022.08.01
திகதி Date

ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියළුම අංශ ප්‍රධානීන්,
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්,
දිස්ත්‍රික් ආයතන කළමනාකරුවන්/මූලස්ථාන කළමනාකරුවන් වෙත,

නව මානව සම්පත් කළමනාකරණ(HRM) මොඩියුලය සඳහා තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට අදාළ ඉදිරි කටයුතු සම්බන්ධව.

උක්ත කරුණ සම්බන්ධව අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන) ගේ DSD/HO/02/AD/2A/පොදු/ 2022 අංක දරණ 2022.08.01 දිනැති ලිපියට වැඩිමනත් වශයෙනි.

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය පාලන හා ආයතන අංශ සමඟ එක්ව ක්‍රියාත්මක කරන නව මානව සම්පත් කළමනාකරණ (HRM) මොඩියුලය සඳහා දැනට සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව යටතේ සේවයේ නියුතු නිලධාරීන් 24,536 දෙනෙකුගෙන් නිලධාරීන් 22,575 දෙනෙකුගේ තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුළත් කර ඇති අතර තවත් නිලධාරීන් 1,961 දෙනෙකුගේ තොරතුරු ඇතුළත් කළයුතුව ඇත.

02. ඒ අනුව මෙම මොඩියුලයේ දත්ත ඇතුළත් කිරීම කඩිනම් කිරීම සඳහා පහත ක්‍රියාමාර්ග අනුගමනය කළ යුතුව ඇත.

1. පද්ධතියට ඇතුළත් කර නොමැති නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු ඇතුළත් කර අවසන් කිරීම.
2. මොඩියුලය තුළ මූලික දත්ත ඇතුළත් කර ඇති එහෙත් සක්‍රීය(Active) කර නොමැති නිලධාරීන් සියළුදෙනා 2022.09.15 දිනට පෙර සක්‍රීය(Active) කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.
3. මොඩියුලය තුළ නිලධාරීන්ගේ සේවා ස්ථාන තොරතුරු (Workstation Details) සංශෝධනය කිරීම සඳහා පහසුකම් සංවර්ධනය කර ඇති අතර ඒ අනුව දිස්ත්‍රික් කාර්යාලය හා මූලස්ථාන කාර්යාලය මගින් සේවා ස්ථාන වෙනස් කළයුතු හා ස්ථාන මාරු වී ඇති නිලධාරීන්ගේ නව සේවා ස්ථාන 2022.09.30 දින වන විට මොඩියුලය තුළ සකස් කිරීම (2022.09.30 දිනෙන් පසු සේවා ස්ථාන සංශෝධනය කිරීමේ හැකියාව දිස්ත්‍රික් ආයතන කළමනාකරුවන්ට පමණක් හිමි වේ.).

4. පෞද්ගලික ලිපිගොනු කළමනාකරණ(PFM) මොඩියුලයට දත්ත ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම.

a. Zoom තාක්ෂණය හා පරිශීලක අත්පොත් හරහා දැනුවත් කල ආකාරයට සෑම දිස්ත්‍රික්කයකම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ හා මූලස්ථාන කාර්යාලයේ පළමුව විශ්‍රාම ගැනීමට සිටින නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනු තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපිගොනු කළමනාකරණ (PFM) මොඩියුලයට ඇතුළත් කල යුතුය.

b. එසේ ඇතුළත් කිරීමේදී ඇතිවන ගැටළු එක් එක් මූලස්ථාන මට්ටමින් පැහැදිලිව සඳහන් කර දිස්ත්‍රික් ආයතන කළමනාකරු වෙත යොමු කල යුතු අතර ඉන්පසු එම ගැටළු සාරාංශ කර දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය වෙත SAMURDHI HRM ADMIN PANEL යන Whatsapp Group එකට යොමු කල යුතුය. එමඟින් ගැටළු සම්බන්ධව අදාළ උපදෙස් හෝ අවශ්‍ය පුහුණු වීම් ලබා දීමට ඉදිරියේ දී කටයුතු කරනු ලැබේ.

c. පෞද්ගලික ලිපිගොනු තොරතුරු පෞද්ගලික ලිපිගොනු කළමනාකරණ (PFM) මොඩියුලයට ඇතුළත් කිරීමේ දී ගැටළු නොමැති නම් හා ඇති වන ගැටළු විසඳා ගැනීමෙන් පසු විශ්‍රාම යන අනු පිළිවෙලට සියළුම ලිපිගොනු මොඩියුලයට ඇතුළත් කිරීම සිදු කල යුතුය.

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

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

ඉහත කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කර අදාළ තොරතුරු නව මානව සම්පත් කළමනාකරන මොඩියුලයට කඩිනමින් ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි.



කේ.එන්.ජීවනි
සහකාර අධ්‍යක්ෂ(තොරතුරු තාක්ෂණ)
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් වෙනුවට

පිටපත්

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