இணைப்பு 1

புதிய மனிதவள முகாமைத்துவ (HRM) மொடியுலுக்கு உட்பிரவேசிக்கும் முறை

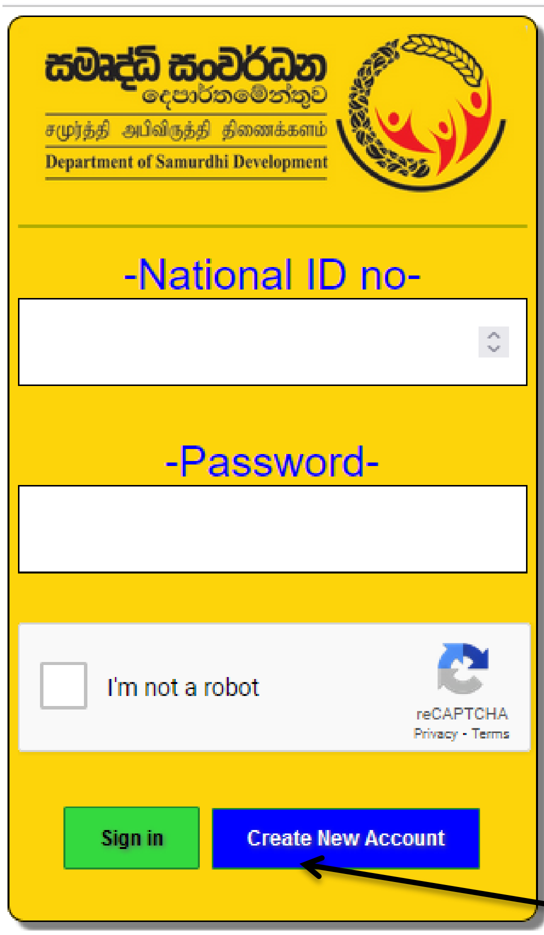
Step – 01

01. வலையமைப்பிற்குள் உட்பிரவேசிக்கும் URL பின்வருமாறு அமையும்.

https://hrm.esamurdhi.gov.lk

02. மேலே உள்ள URL ஐ அல்லது சமுர்த்தி web site ல் உள்ள **HRM** Link ஐ Click செய்து வலையமைப்பிற்குள் உட்பிரவேசிக்க முடியும்.

03. மேற்குறிப்பிட்ட முறையில் வலையமைப்பிற்குள் உட்பிரவேசித்த பின்னர் பின்வரும் பக்கம் பெறப்படும்.



Click செய்யவும்

att

1) Create New Account என்ற Tab Click செய்யவும்.

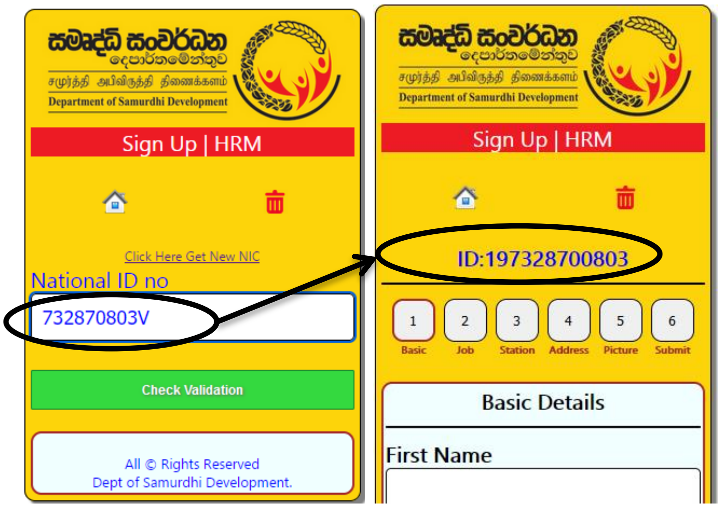
2) National ID no என்ற இடத்தில் உங்களது 12 இலக்கங்களையுடைய புதிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தை பதிவிடவும்.

அதன்பின்னர் **Check Validation** என்ற Tab ஐ Click செய்த பின்னர் வலையமைப்பிற்குள் பிரவேசிக்க முடியும்.

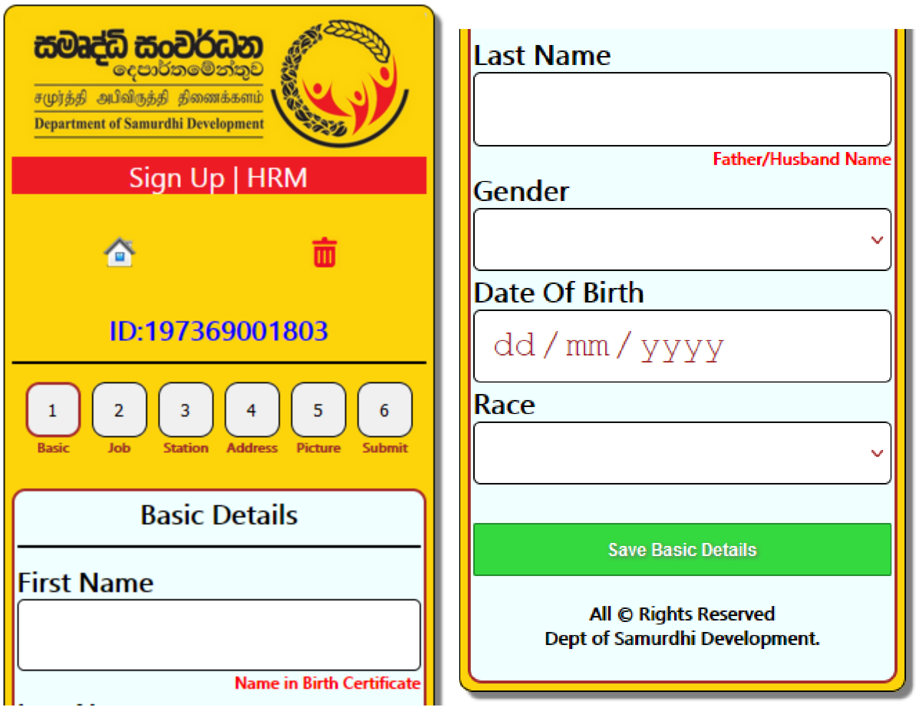
அல்லது

3) பழைய அடையாள அட்டை இலக்கமுடைய உத்தியோகத்தர்கள்

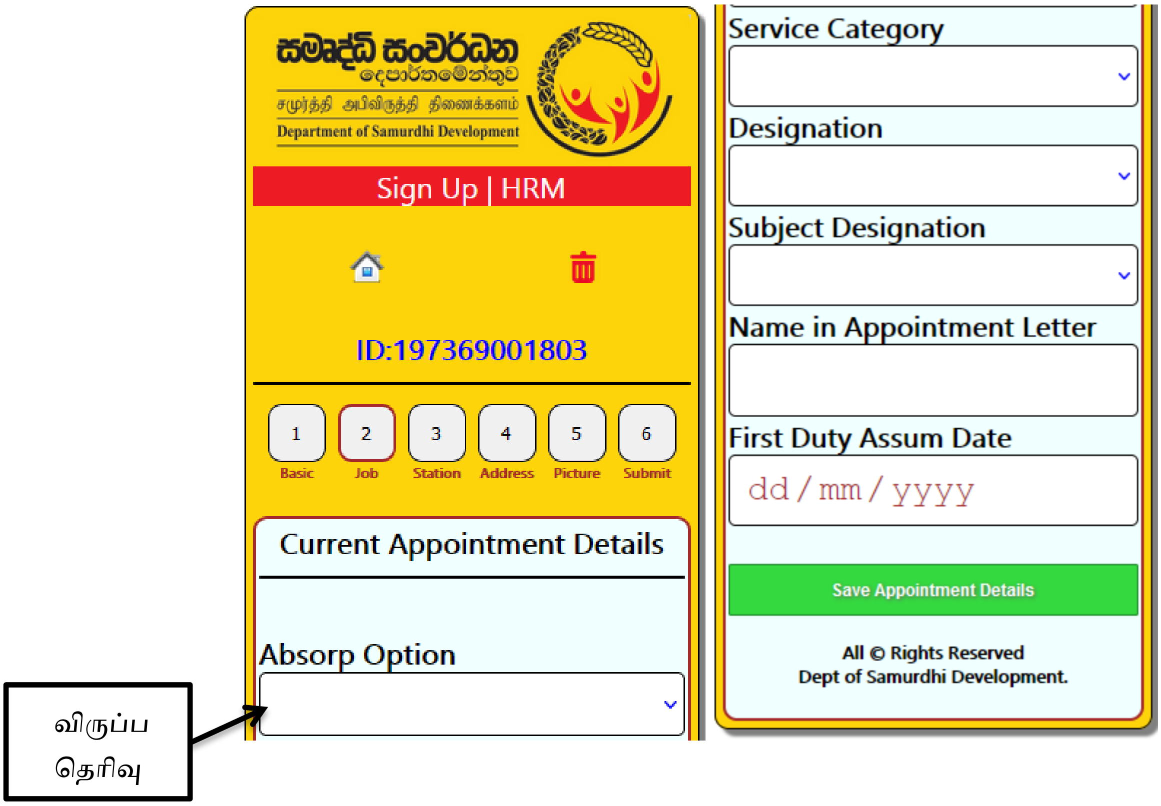
National ID no என்ற இடத்தில் தங்களது பழைய அடையாள அட்டை இலக்கத்தை பதிவிட்டு **Check Validation** என்ற Tab ஐ Click செய்த பின்னர் சுயமாக (Auto) 12 இலக்கங்களையுடைய அடையாள அட்டை இலக்கம் வலையமைப்பினால் உருவாக்கபட்டு உட்பிரவேசிக்க முடியும்.



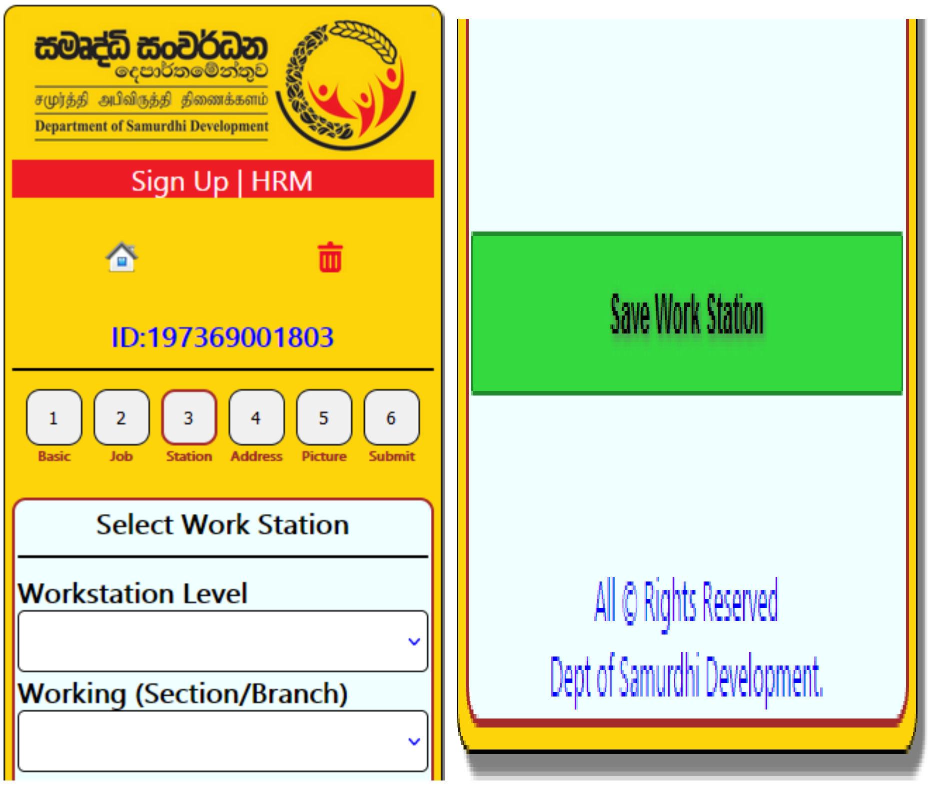
4) மேற்குறிப்பிட்ட முறையில் National ID no பதிவிட்ட பின்னர் கிடைக்கும் பக்கத்தில் 1. Basic பகுதியிலுள்ள Basic Details பதிவிட்டு **Save Basic Details** ➔ **Click** செய்யவும்.



5) 2.Job பகுதியிலுள்ள Current Appointment Details பதிவிட்டு **Save Appointment Details** ➔ **Click** செய்யவும்.

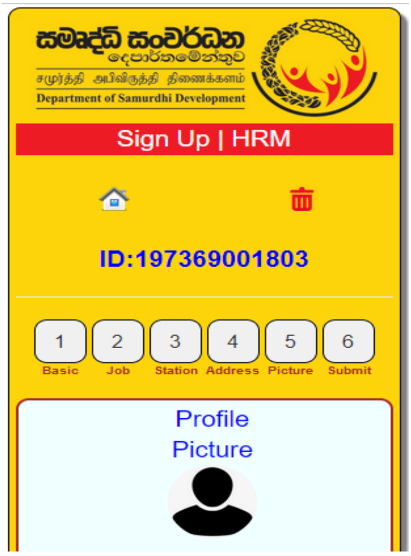


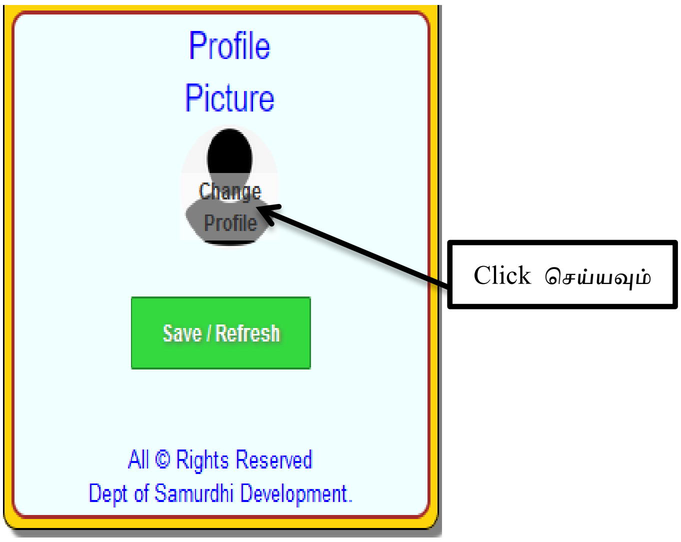
6) 3. Station பகுதியிலுள்ள Select Work Station Details பதிவிட்டு **Save Work Station** → **Click** செய்யவும்

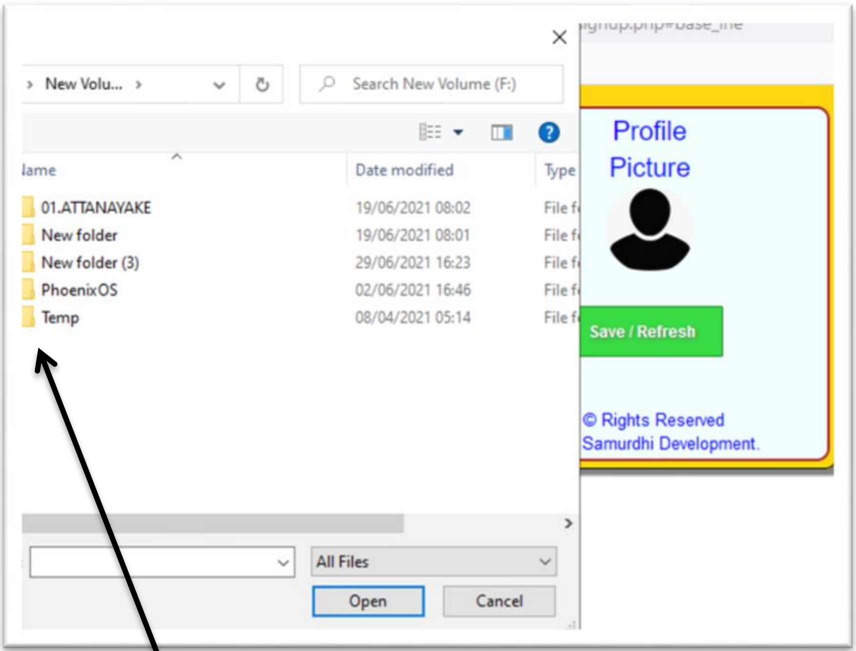


7) 4. Address பகுதியிலுள்ள Postal Address Details பதிவிட்டு **Save Postal Address** → **Click** செய்யவும்.

8) 5. Picture பகுதியிலுள்ள Profile Picture Details பதிவிட்டு **Save/Refresh → Click** செய்யவும்.







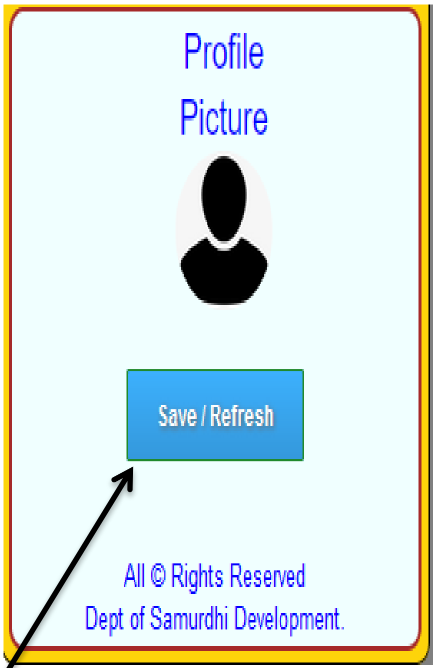
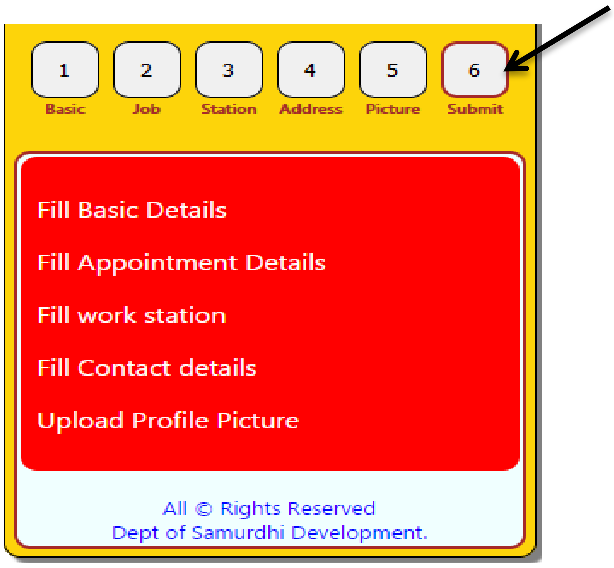


Photo ஐ தேர்வு செய்யவும்

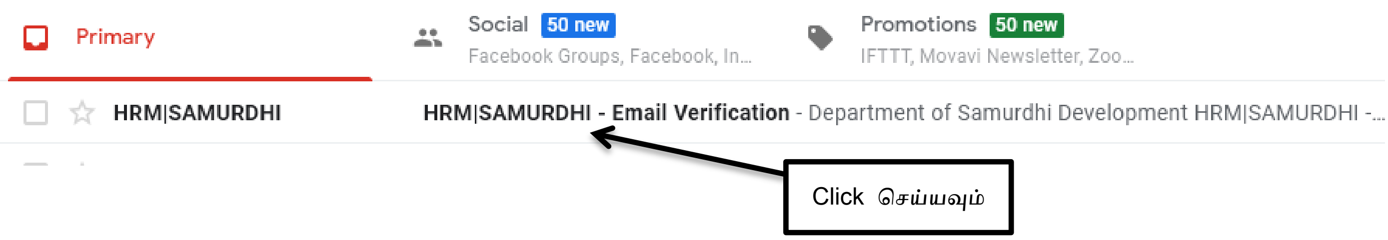
Photo ஐ சரிசெய்து Save/Refresh Button ஐ Click செய்யவும்

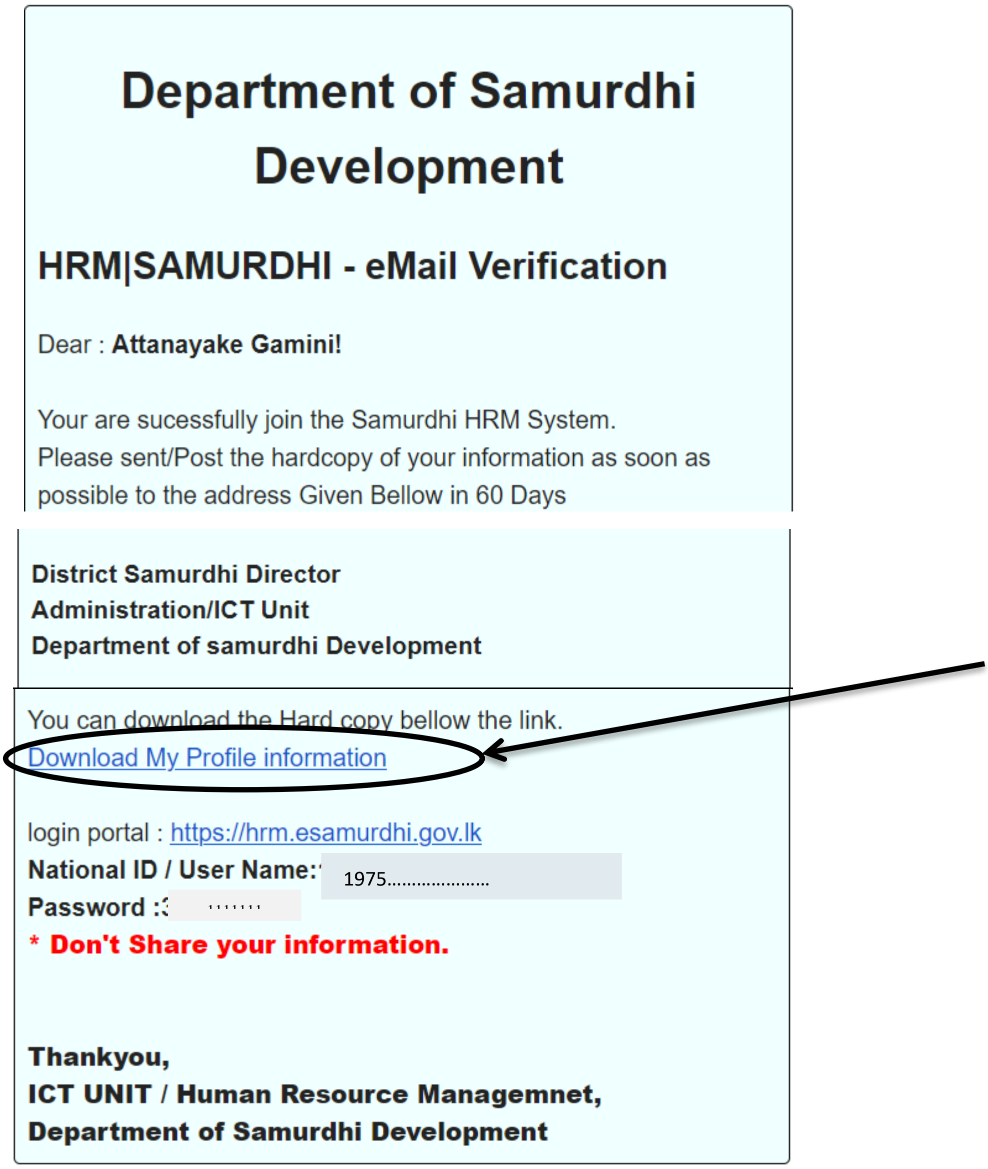
9) 1,2,3,4,5 பகுதிகளிலுள்ள தகவல்களை சரியாக பூரனப்படுத்திய பின்னர் 6 பகுதிகளிலுள்ள Submit → Click செய்யவும்.



10) 6 பகுதிகளிலுள்ள Submit → Click ஒஞ Emergency Contact Details பதிவுடவும் அதன் பின்னர் **1**அம்புக்குறியில் காட்டடப்பட்டுள்ள சதுரத்தினுள் Click செய்யவும்.

11) **2** அம்புக்குறியில் காட்டடப்பட்டுள்ள Create My Account பொத்தானை Click செய்யவும். பின்னர் பின்வருமாறு தங்களால் வழங்கப்பட்ட மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு email ஒன்று கிடைக்கப்பெறும், அந்த email ல் தங்களது User name மற்றும் Password குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். **Download My Profile information** என்ற Link மூலம் தங்களது தகவல்கள் அடங்கிய படிவம் PDF வடிவத்தில் பதிவிரக்கம் (Download) செய்து, அச்சிடுதல் (Print Out) செய்து கொள்ளலாம்.




Department of Samurdhi Development

HRM|SAMURDHI - eMail Verification

Dear : **Attanayake Gamini!**

Your are sucessfully join the Samurdhi HRM System.
Please sent/Post the hardcopy of your information as soon as possible to the address Given Bellow in 60 Days

District Samurdhi Director
Administration/ICT Unit
Department of samurdhi Development

You can download the Hard copy bellow the link.
Download My Profile information

login portal : https://hrm.esamurdhi.gov.lk
National ID / User Name: 1975....................
Password : ....
*** Don't Share your information.**

Thankyou,
ICT UNIT / Human Resource Managemnet,
Department of Samurdhi Development

12) **Download My Profile information** என்ற Link ன் மூலம் பெற்றுக் கொண்ட அச்சு பிரதி (Print Out) பின்வருமாறு காணப்படும். (Save/Print என்ற பொத்தானை Click செய்து Print Out பெற்றுக் கொள்ள முடியும்).

Save/Print ← Click செய்யவும்

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்

Department of Samurdhi Development

Staff Profle

Basic details			
01	National ID/Email	/	Profile Picture
02	Full Name		
03	Date Of Birth		
04	Gender		
05	Race		

Appointment Details		
01	Appointment Date	0000-00-00
02	Name in Appointement Letter	
03	Designation	Systems Analyst
04	Service Category	Management Assistants Supra
05	Absorb Type	They Who Wish to Join the Department Of Divineguma Development Service with Pension Scheme from The date Of Permenent Appointment.
06	Salary Code	MN-7-2016

Work Station Details			Family Members
01	Work Station Level		No Family Members.
02	Province		
03	District		
04	Division		
05	Samurdhi Bank		
06	GN		
07	GN Code		

Contact Details		
01	Mobile	
02	Province	
03	District	
04	Division	
05	Samurdhi Bank	
06	GN	
07	Address	

Staff Signature	Certified Signature(Head Quarter/District Director/Administrator)
All Submited informations are Correct.	I Check with manually All the Informations are correct.
--------------------	--------------------
Name:	Name:
Designation:Systems Analyst	Designation:
Account Signup:	Report generate:2021-07-05 04:08:39am

att

13) மேற்குறிப்பிட்ட வாறு அச்சுப் பிரதி (Print Out) பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட படிவத்தினை

I. சகல சமுர்த்தி வங்கிகளிலுள்ள (கி.உ.பிரிவு உட்பட) உத்தியோகத்தர்கள் சமுர்த்தி வங்கி முகாமையாளரின் பரிந்துரையுடன் தங்களது தலைமைப்பீட காரியாலயத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.

II. சகல தலைமைப்பீட முகாமையாளர்கள் மாவட்ட சமுர்த்தி பணிப்பாளரின் பரிந்துரையுடன் மாவட்ட காரியாலயத்தின் தாபன விடய முகாமையாளருக்கு அனுப்பவேண்டும், ஏனைய உத்தியோகத்தர்களின் படிவங்களை தலைமைப்பீட முகாமையாளரின் பரிந்துரையுடன் தலைமைப்பீட காரியாலயத்தில் வைக்கப்படவேண்டும்.

III. சகல மாவட்ட தாபன விடய முகாமையாளர்கள் மாவட்ட சமுர்த்தி பணிப்பாளரின் பரிந்துரையுடன் (Scan copy or Mobile phone photo) தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவின் மின்னஞ்சல் முவரிக்கு அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும். (email Address:- samurdhihrm@gmail.com)

IV. பிரதான காரியாலயத்தின் நிர்வாக பிரிவின் தனிநபர் கோவைக்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்கள், மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் (நிர்வாகம் மற்றும் தாபனம்) ஊடாக தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவுக்கு அனுப்ப வேண்டும், ஏணைய பிரிவுகளிலுள்ள உத்தியோகத்தர்களின் படிவங்களை தங்களது பிரிவு பொறுப்பதிகாரியின் பரிந்துரையுடன் நிர்வாக பிரிவின் தனிநபர் கோவைக்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தருக்கு ஒப்படைக்கப்படல் வேண்டும்.

V. தரவுகள் பதிவிடும் போது ஏதேனும் பிழைகள் ஏற்பட்டிருந்தால் அவரவர் சேவையுரியும் காரியாலயத்தை பொருத்து தலைமைப்பீட முகாமையார், மாவட்ட செயலக தாபன விடய முகாமையாளர், பிரதான காரியாலய தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவு ஆகியோரை தொடர்பு கொண்டு தங்களது தகவல்களை திருத்தம் செய்து பின்னர் அச்சுப் பிரதியினை (Print Out) பெற்றுக்கொள்ளவும்.

14) இவ்விடயம் தொடர்பாக மேலதிக விபரங்கள் தேவைப்படுமாயின் பின்வரும் அலுவலர்களை தொடர்பு கொள்ளவும்.

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

att