

HRM USER MANUAL

DEPARTMENT OF SAMURDHI DEVELOPMENT
IT DIVISION

නව මානව සම්පත් කළමනාකරණ(HRM) මොඩියුලය වෙත පිවිසෙන ආකාරය

Step – 01

01. පද්ධතියට ඇතුළත් වන URL එක පහත පරිදි වේ.

hrm.esamurdhi.gov.lk

02. ඉහත URL එක හෝ සමාදේශිත web site එකේ සඳහන් කර ඇති **HRM** Link එක Click කර පද්ධතියට පිවිසිය හැකිය.

03. ඉහත ආකාරයට පද්ධතියට ඇතුළුවූ පසු පහත පිටු ලැබේ.

Click කරන්න

1) Create New Account යන Tab Click කරන්න.

2) National ID no යන ස්ථානයේ ඔබගේ අංක 12කින් යුක්ත නව හැඳුනුම්පත් අංකය හා eMail යන ස්ථානයේ ඔබගේ ඊමේල් ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න.

අංක 12කින් යුක්ත නව හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න

ඔබගේ විද්‍යුත් කැපැල් ලිපිනය (email) ඇතුළත් කරන්න

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
சமுதரி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurधि Development

Sign Up | HRM

Click Here Get New NIC

National ID no

eMail

Check Validation

All © Rights Reserved
Dept of Samurधि Development.

ඉන්පසු **Check Validation** යන Tab එක Click කළ පසු ඔබ ලබාදුන් ඊමේල් එකට verification code එකක් ලැබෙනු ඇත, එය ඇතුළත් කළ පසු පද්ධතියට ඇතුළත් විය හැකිය.

ඔබ ලබාදුන් ඊමේල් ලිපිනයට ලැබුණු OTP අංකය ඇතුළත් කරන්න

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
சமுதரி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurधि Development

Sign Up | HRM

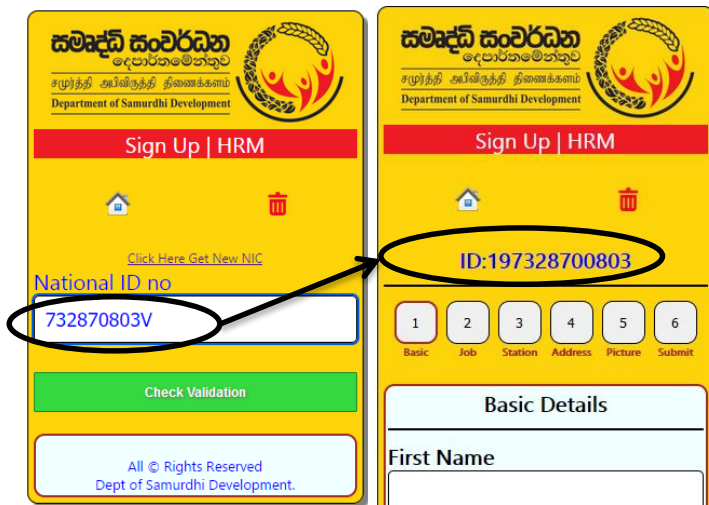
Please Check your Email
Type the OTP

CHECK OTP/ ADD MORE INFO

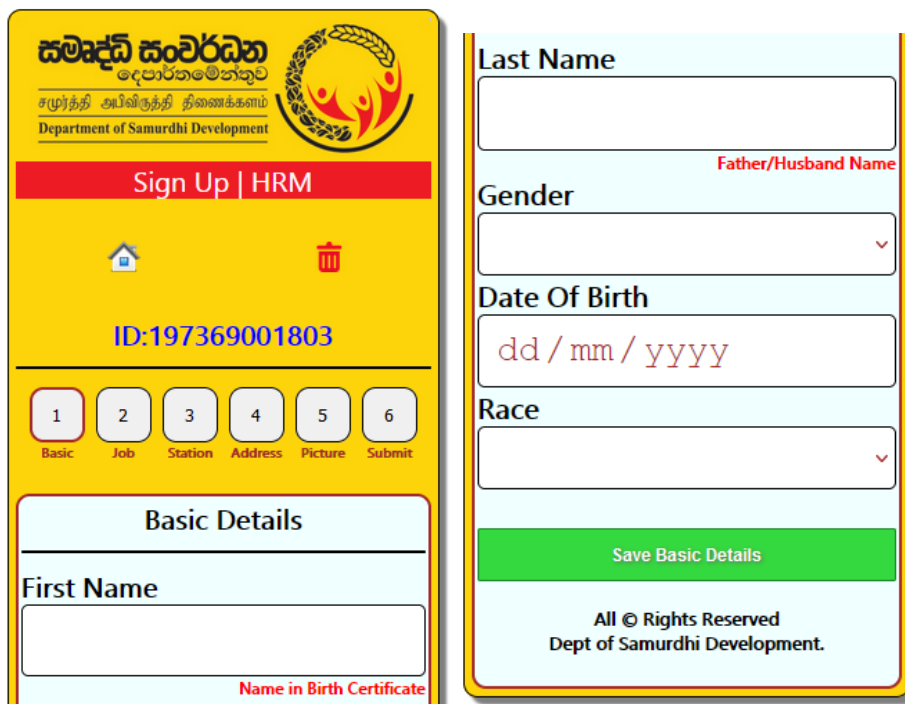
All © Rights Reserved
Dept of Samurधि Development.

3) පැරණි හැඳුනුම්පත් අංකය ඇති නිලධාරීන් විසින්

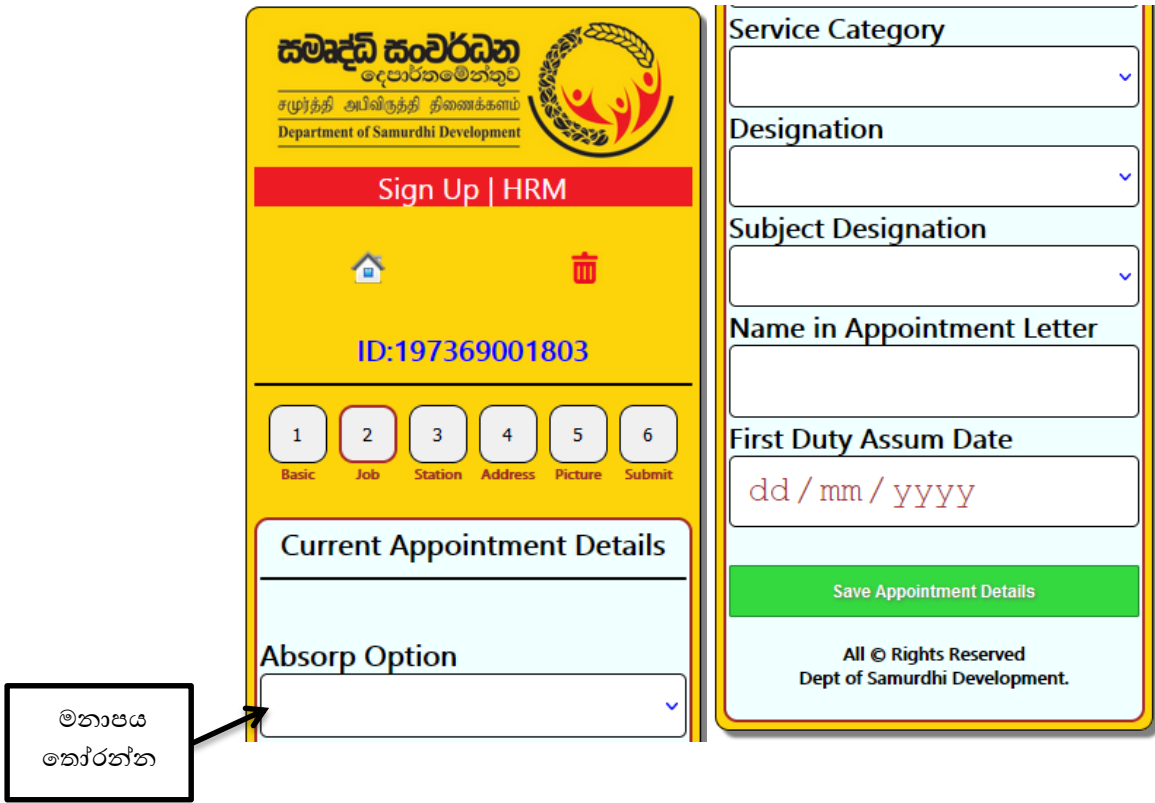
National ID no යන ස්ථානයේ ඔබගේ පැරණි හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කර **Check Validation** යන Tab එක Click කල පසු ස්වයංක්‍රීයව(Auto) අංක 12කින් යුක්ත හැඳුනුම්පත් අංකය පද්ධතිය තුලින්ම සකස් වී පද්ධතියට ඇතුළත් විය හැකිය.



4) ඉහත අකාරයට National ID no ඇතුළත් කිරීමෙන් පසු ලැබෙන පිටුවේ 1. Basic කොටසේ ඇති Basic Details ඇතුළත් කර **Save Basic Details** → Click කරන්න.



5) 2.Job කොටසේ ඇති Current Appointment Details ඇතුළත් කර **Save Appointment Details** → Click කරන්න.



6) 3. Station කොටසේ ඇති Select Work Station Details ඇතුළත් කර **Save Work Station** → Click කරන්න.



7) 4. Address කොටසේ ඇති Postal Address Details ඇතුළත් කර **Save Postal Address** → Click කරන්න.

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
 Department of Samurdhi Development

Sign Up | HRM

ID:197369001803

1 Basic 2 Job 3 Station 4 Address 5 Picture 6 Submit

Postal Address

Province

District

Division

Samurdhi Bank

GN

House No / Street Name

Telephone

***We will send the password and Digital Profile file to the email. Please enter current using email.**

Email

Save Postal Address

All © Rights Reserved
 Dept of Samurdhi Development.

8) 5. Picture කොටසේ ඇති Profile Picture Details ඇතුළත් කර **Save/Refresh** → **Click** කරන්න.

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
 Department of Samurdhi Development

Sign Up | HRM

ID:197369001803

1 Basic 2 Job 3 Station 4 Address 5 Picture 6 Submit

Profile Picture

Profile Picture

Change Profile

Save / Refresh

All © Rights Reserved
 Dept of Samurdhi Development.

Click කරන්න

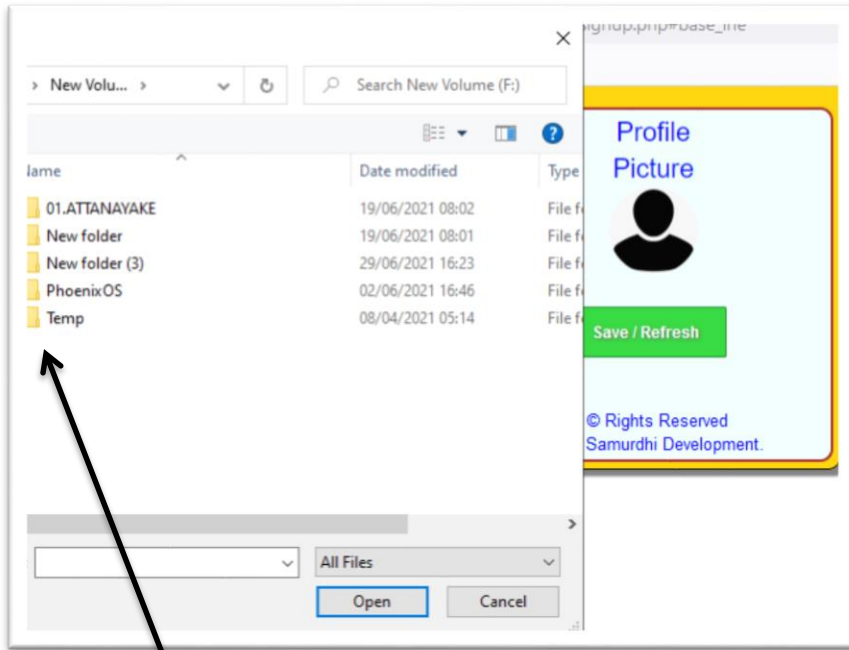


Photo එක තෝරන්න

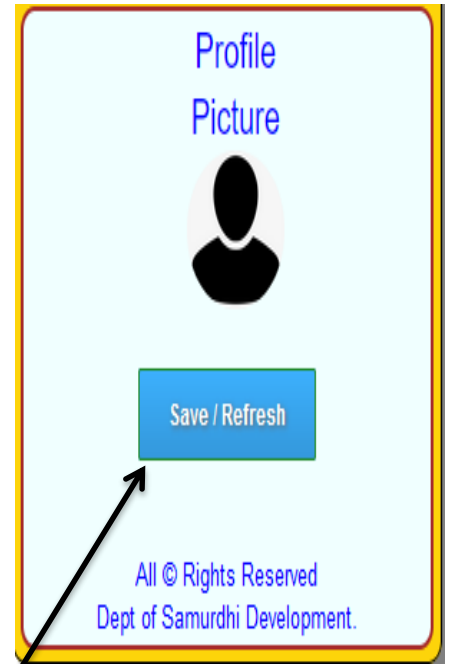
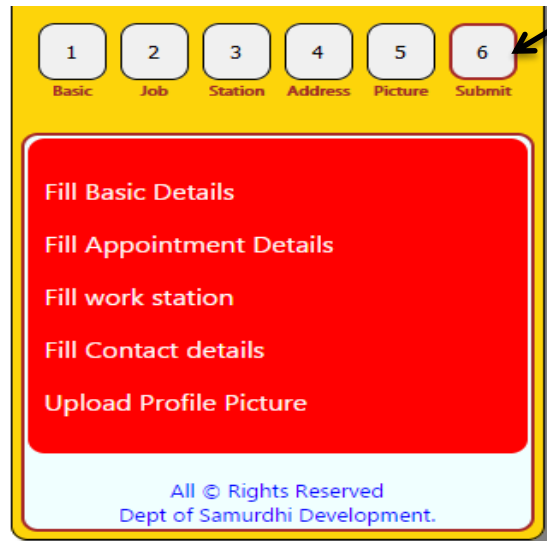


Photo එක නිවැරදිව සකස් කර
Save/Refresh Button එක Click
කරන්න

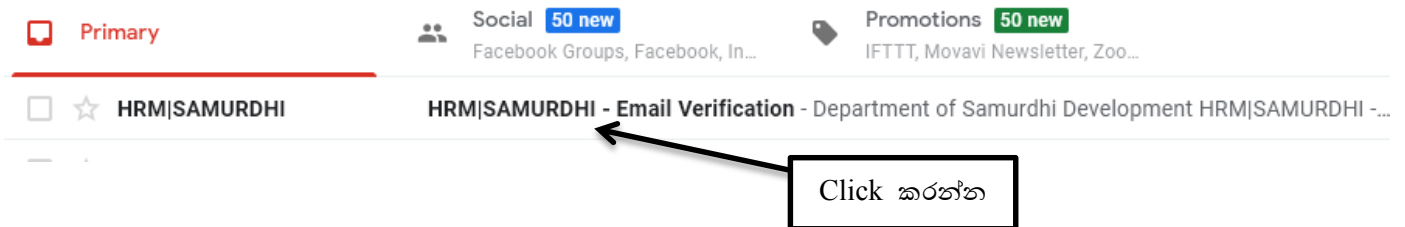
9) 1,2,3,4,5 පිටුවල තොරතුරු නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළපසු 6හි ඇති Submit → Click කරන්න.



- 10) 6ඹ ඇති Submit → Click පසු Emergancy Contact Details ඇතුලේ කරන්න. ඉන්පසු 1ඊතලයෙන් පෙන්වා ඇති කොටුව Click කරන්න.



- 11) 2 ඊතලයෙන් පෙන්වා ඇති Create My Account කොටුව Click කරන්න. ඉන්පසු පහත ආකාරයට ඔබ විසින් ලබාදුන් විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනයට email පණවිඩයක් ලැබේ, එම email එකේ ඔබගේ User name හා Password සඳහන් කර ඇත. **Download My Profile information** යන Link එක මගින් ඔබගේ තොරතුරු ඇතුලත් පත්‍රිකාව PDF ආකාරයෙන් භාගත (Download) කර, මුද්‍රණය (Print Out) කරගත හැකිය.



Department of Samurdhi Development

HRM|SAMURDHI - eMail Verification

Dear : **Attanayake Gamini!**

You are successfully 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:197322701848

Password :3648400

*** Don't Share your information.**

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

- 12) **Download My Profile information** යන Link එක මගින් ලබා ගන්නා මුද්‍රණය පිටපත(Print Out)පහත පරිදි වේ(Save/Print යන්න Click කර Print Out ලබා ගත හැකිය).

Save/Print

Click කරන්න

සමෘද්ධි සංවර්ධන
දෙපාර්තමේන්තුව
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development



Staff Profile

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 Appointment 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 Permanent Appointment.
06	Salary Code	MN-7-2016

Work Station Details

01	Work Station Level		Family Members 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

All Submitted informations are Correct.	Certified Signature(Head Quarter/District Director/Administrator) 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

13) ඉහත ආකාරයට මුද්‍රණය(Print Out) කර ලබා ගන්නා ලිපිය

- I. සියළුම සමාදේශි බැංකුවල(වසම් ද ඇතුළුව) නිලධාරීන් සමාදේශි බැංකු කළමනාකරුවන්ගේ නිර්දේශය සහිතව තම මූලස්ථාන කාර්යාලය වෙත බාර දිය යුතුය.
- II. සියළුම මූලස්ථාන කළමනාකරුවන් දිස්ත්‍රික් සමාදේශි අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිතව තම දිස්ත්‍රික්කයේ ආයතන කළමනාකරු වෙත බාර දිය යුතුය. අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ ලිපි මූලස්ථාන කළමනාකරුවන්ගේ නිර්දේශය සහිතව මූලස්ථාන කාර්යාලයේම තබා ගත යුතුය.
- III. සියළුම දිස්ත්‍රික් ආයතන කළමනාකරුවන් දිස්ත්‍රික් සමාදේශි අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිතව තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය වෙත මෙම විද්‍යුත් තැපෑල(email) ලිපිනයට මගින් යොමු කල යුතුය.
(email Address :- samurdhihrm@gmail.com)
- IV. 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.
- V. තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේ කිසියම් වැරද්දක් සිදු වූයේ නම් තමන් රාජකාරි කරන ස්ථානය අනුව මූලස්ථාන කළමනාකරු, දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයේ ආයතන කළමනාකරු හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය ඇමතීමෙන් එම තොරතුරු වෙනස් කර නැවත මුද්‍රිත පිටපත ලබා ගත හැකිය.

14) මෙම කර්යය සම්බන්ධව වැඩිදුර කරුණු අවශ්‍ය නම් පහත නම් සඳහන් නිලධාරීන් අමතන්න.

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