

HRM USER MANUAL

DEPARTMENT OF SAMURDHI DEVELOPMENT
IT DIVISION

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

1) Create New Account என்ற Tab Click செய்யவும்.

2) National ID no என்ற இடத்தில் உங்களது 12 இலக்கங்களையுடைய புதிய அடையாள அட்டை இலக்கத்தையும் eMail என்ற இடத்தில் தங்களது தனிப்பட்ட மின்னஞ்சல் முகவரியையும் பதிவிடவும்.

12
இலக்கங்களையுடைய
புதிய அடையாள
அட்டை இலக்கத்தை
பதிவிடவும்.

National ID no

eMail

Check Validation

All © Rights Reserved
Dept of Samurdhi Development.

தங்களது தனிப்பட்ட
மின்னஞ்சல் முகவரியை
பதிவிடவும்.

அதன்பின்னர் Check Validation என்ற Tab ஐ Click செய்த பின்னர் தங்களால் வழங்கப்பட்ட மின்னஞ்சல் மகவரிக்கு verification code ஒன்று கிடைக்கும் அதனை பதவிடுவதன் மூலம் வலையமைப்பிற்குள் பிரவேசிக்க முடியும்.

Please Check your Email
Type the OTP

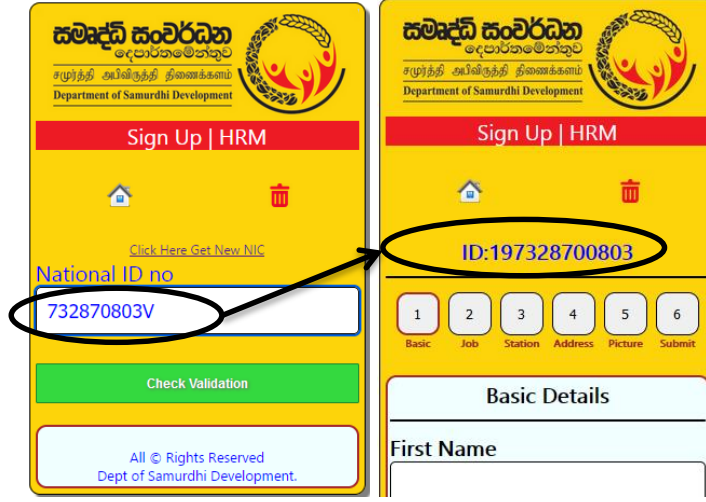
CHECK OTP/ ADD MORE INFO

All © Rights Reserved
Dept of Samurdhi Development.

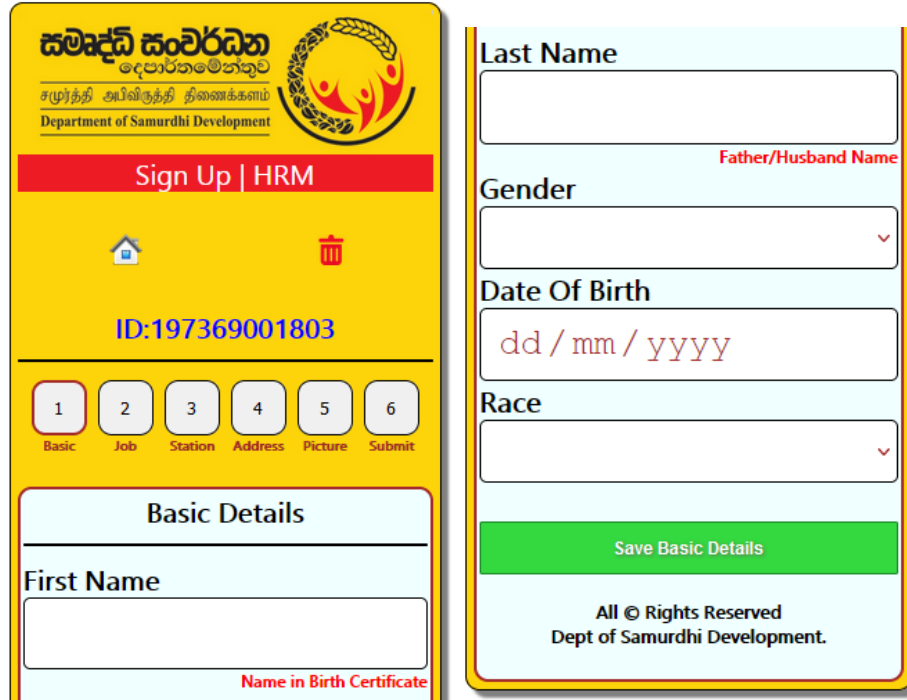
தங்களது மின்னஞ்சல்
முகவரிக்கு கிடைத்த OTP
இலக்கத்தை பதிவிடவும்.

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 உருவாக்கப்பட்டு 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.

சமூஹ் கஃபர்ஹ
தேபார்தமேனது
சமுத்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development

Sign Up | HRM

ID:197369001803

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

Current Appointment Details

Absorp Option

Service Category

Designation

Subject Designation

Name in Appointment Letter

First Duty Assum Date
dd / mm / yyyy

Save Appointment Details

All © Rights Reserved
Dept of Samurdhi Development.

விருப்ப தெரிவு

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

சமூஹ் கஃபர்ஹ
தேபார்தமேனது
சமுத்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development

Sign Up | HRM

ID:197369001803

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

Select Work Station

Workstation Level

Working (Section/Branch)

Save Work Station

All © Rights Reserved
Dept of Samurdhi Development.

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

கலாசாத்தி கலாசாத்தி
சமுத்திர அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development

Sign Up | HRM

ID:197369001803

1 2 3 4 5 6
Basic Job Station Address Picture 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 பகுதியிலுள்ள Profile Picture Details பதிவிட்டு **Save/Refresh** → Click செய்யவும்.

கலாசாத்தி கலாசாத்தி
சமுத்திர அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development

Sign Up | HRM

ID:197369001803

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

Profile Picture

Profile Picture

Change Profile

Save / Refresh

All © Rights Reserved
Dept of Samurdhi Development.

Click செய்யவும்

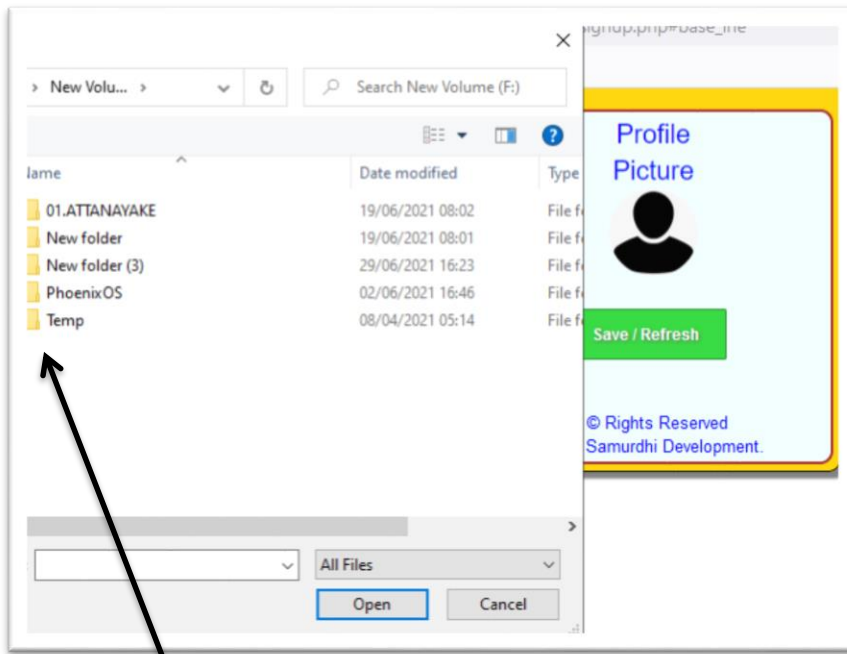


Photo ஐ தேர்வு செய்யவும்

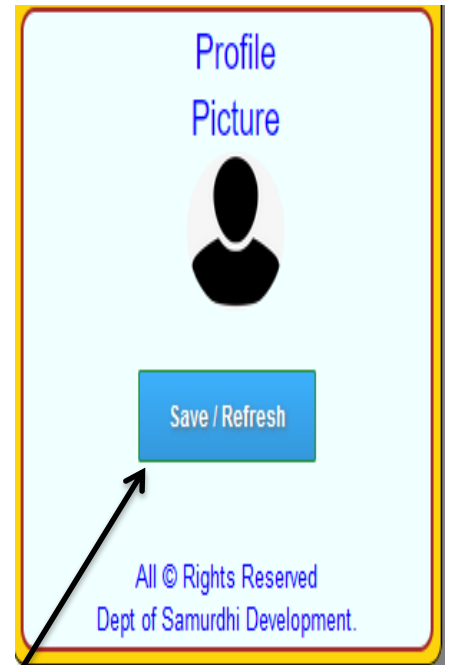
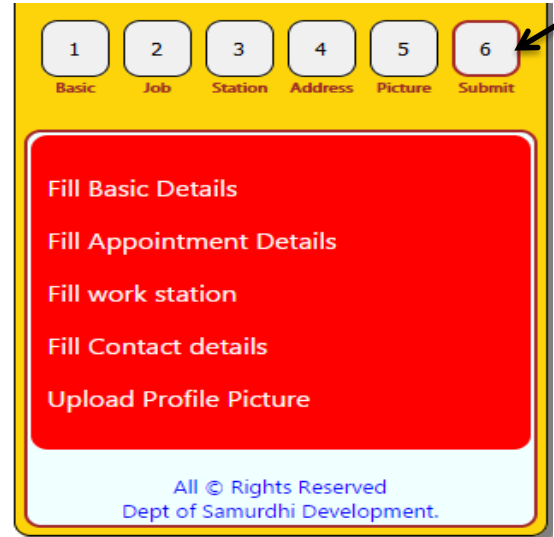


Photo ஐ சரிசெய்து Save/Refresh Button ஐ Click செய்யவும்

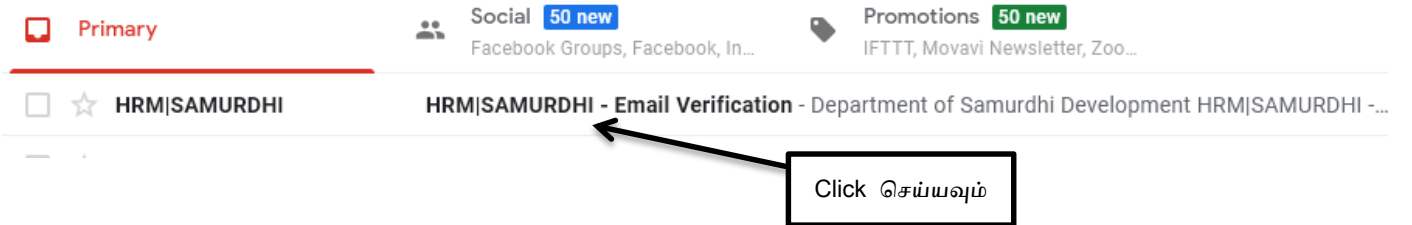
- 9) 1,2,3,4,5 பகுதிகளிலுள்ள தகவல்களை சரியாக பூரணப்படுத்திய பின்னர் 6 பகுதிகளிலுள்ள Submit → Click செய்யவும்.



- 10) 6 பகுதிகளிலுள்ள Submit → Click பஐ Emergency Contact Details பதிவுடவும்
அதன் பின்னர் 1 அம்புக்குரியில் காட்டப்பட்டுள்ள சதுரத்தினுள் Click செய்யவும்.

The image shows two screenshots from a mobile application. The left screenshot (labeled 1) is the main application interface with a yellow background. It features the logo of the Department of Samurdhi Development, a 'Sign Up | HRM' button, a home icon, a trash icon, and a user ID: 197369001803. At the bottom, there are six buttons labeled 1 to 6: Basic, Job, Station, Address, Picture, and Submit. The right screenshot (labeled 2) is the 'Emergency Contact' form. It has a red header with the title 'Emergency Contact.' and fields for Name, Relationship, and Telephone. Below these fields is a checkbox labeled 'I'm a Staff in Department of Samurdhi Development. Above information are true and correct.' and a green 'Create My Account' button. At the bottom of the form, it says 'All © Rights Reserved Dept of Samurdhi Development.' Arrows point from labels 1 and 2 to the respective screenshots.

- 11) 2 அம்புக்குரியில் காட்டப்பட்டுள்ள 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!

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** என்ற Link ன் மூலம் பெற்றுக் கொண்ட அச்ச பிரதி (Print Out) பின்வருமாறு காணப்படும். (Save/Print என்ற பொத்தானை Click செய்து Print Out பெற்றுக் கொள்ள முடியும்).

Save/Print

Click செய்யவும்

சமுதேவ் கம்பர்வா

தேவார்தமேன்ருவ

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	
02	Province	
03	District	
04	Division	
05	Samurdhi Bank	
06	GN	
07	GN Code	

Family Members

No Family Members.

Contact Details

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

Staff Signature

All Submitted informations are Correct.

.....

Name:

Designation:Systems Analyst

Account Signup:

Certified Signature(Head Quarter/District Director/Administrator)

I Check with manually All the Informations are correct.

.....

Name:

Designation:

Report generate:2021-07-05 04:08:39am

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

- I. சகல சமுர்த்தி வங்கிகளிலுள்ள (கி.உ.பிரிவு உட்பட) உத்தியோகத்தார்கள் 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 மூலம் அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும். (email Address:- samurdhihrm@gmail.com)
- IV. பிரதான காரியாலயத்தின் நிர்வாக பிரிவின் தனிநபர் கோவைக்கு பொறுப்பான உத்தியோகத்தார்கள், மேலதிக பணிப்பாளர் நாயகம் (நிர்வாகம் மற்றும் தாபனம்) ஊடாக தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவுக்கு அனுப்ப வேண்டும், ஏனைய 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 அச்சப் 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 | 4106 149 076 / 6406 439 071 |
| .3 (தமிழ் மொழி) பரத் கமலநாதன் | 0938 008 077 |