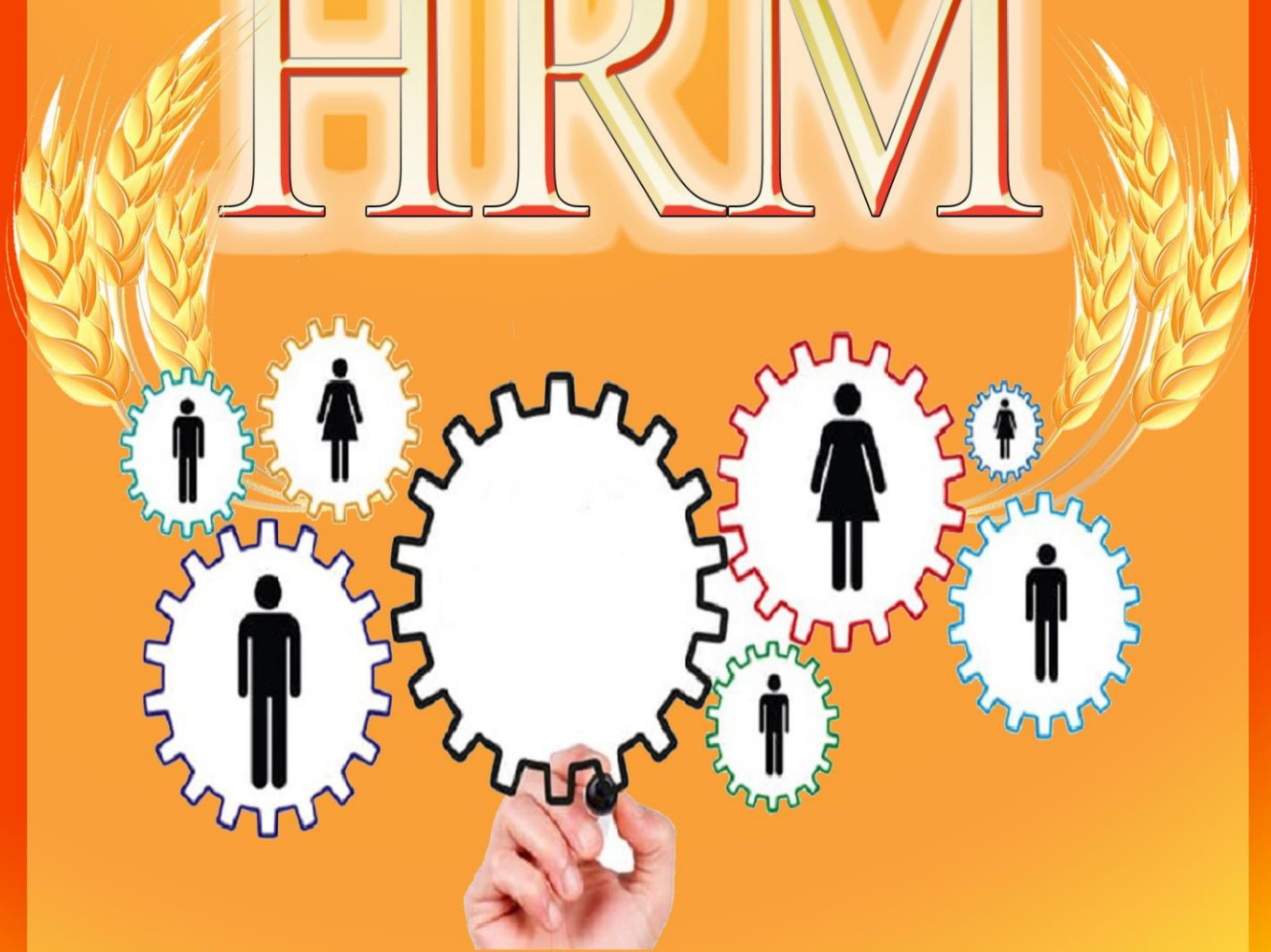


HRM



Department of Samurdhi Development
IT Section

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 ඇතුළත් කරන්න.



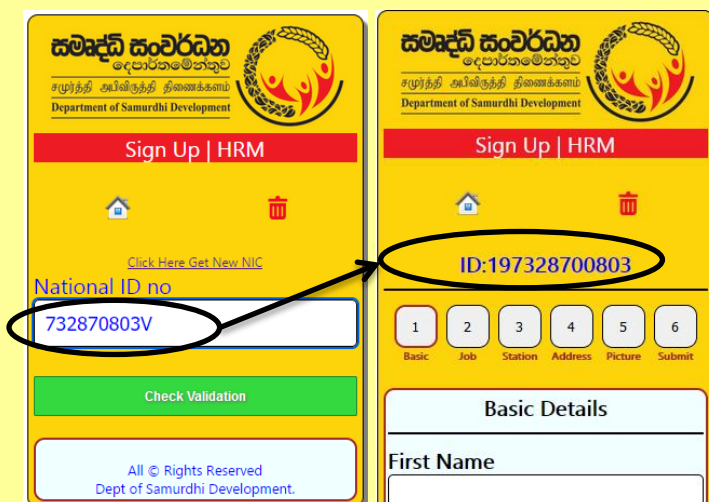
අංක 12කින් යුක්ත නව හැඳුනුම්පත් අංකය ඇතුළත් කරන්න

ඉන්පසු Check Validation යන Tab එක Click කල පසු පද්ධතියට ඇතුළත් විය හැකිය.

හෝ

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 තුළින්ම 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.

The screenshot displays the 'Basic Details' section of the application. It features a yellow header with the logo and 'Sign Up | HRM' text. Below the header, there are navigation icons and the user ID 'ID:197369001803'. A row of buttons labeled 1 through 6 corresponds to 'Basic', 'Job', 'Station', 'Address', 'Picture', and 'Submit'. The 'Basic Details' form contains the following fields: 'Last Name' (with a red label 'Father/Husband Name' above it), 'Gender' (a dropdown menu), 'Date Of Birth' (a date input field with 'dd / mm / yyyy' placeholder), and 'Race' (a dropdown menu). A green button labeled 'Save Basic Details' is positioned below the form. At the bottom, it states 'All © Rights Reserved Dept of Samurdhi Development.'

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

The screenshot displays the 'Current Appointment Details' section of the application. It features a yellow header with the logo and 'Sign Up | HRM' text. Below the header, there are navigation icons and the user ID 'ID:197369001803'. A row of buttons labeled 1 through 6 corresponds to 'Basic', 'Job', 'Station', 'Address', 'Picture', and 'Submit'. The 'Current Appointment Details' form contains the following fields: 'Service Category' (a dropdown menu), 'Designation' (a dropdown menu), 'Subject Designation' (a dropdown menu), 'Name in Appointment Letter' (a text input field), and 'First Duty Assum Date' (a date input field with 'dd / mm / yyyy' placeholder). A green button labeled 'Save Appointment Details' is positioned below the form. At the bottom, it states 'All © Rights Reserved Dept of Samurdhi Development.'

මනාපය
තෝරන්න

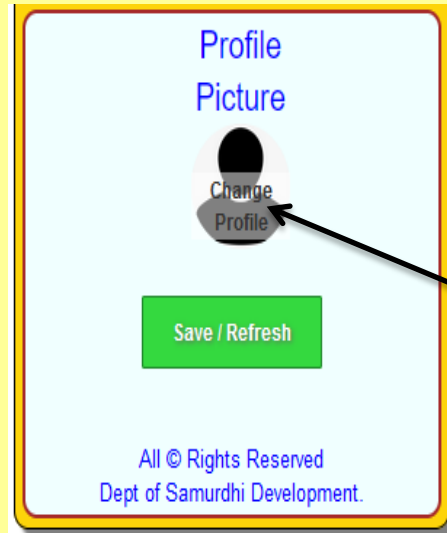
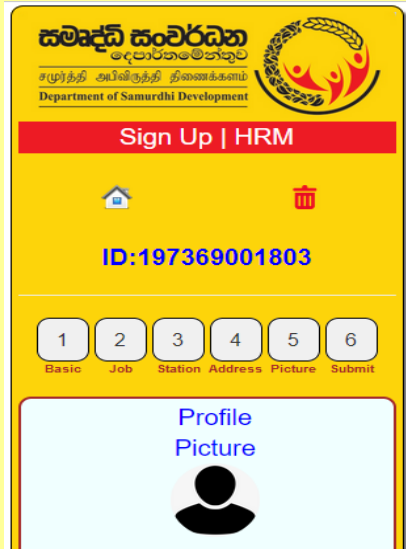
6) 3. Station කොටසේ ඇති Select Work Station Details ඇතුළත් කර **Save Work Station** → **Click** කරන්න.



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



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



Click කරන්න

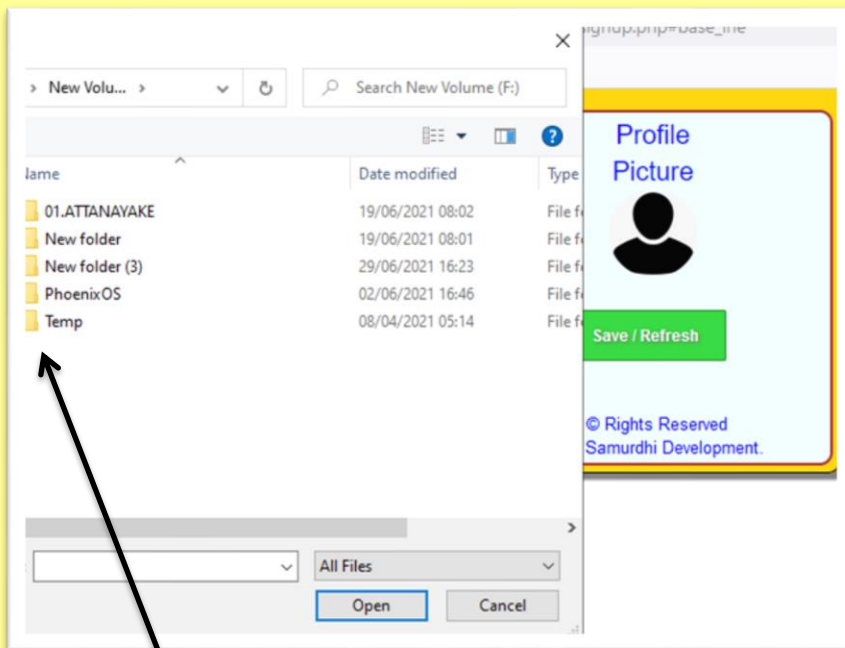


Photo එක තෝරන්න

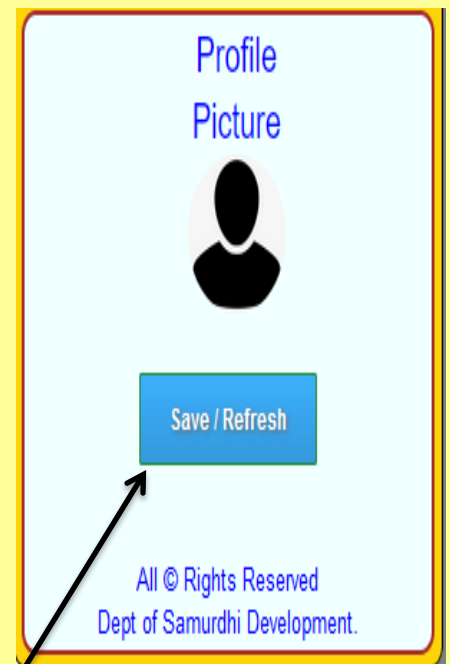


Photo එක නිවැරදිව සකස් කර Save/Refresh Button එක Click කරන්න

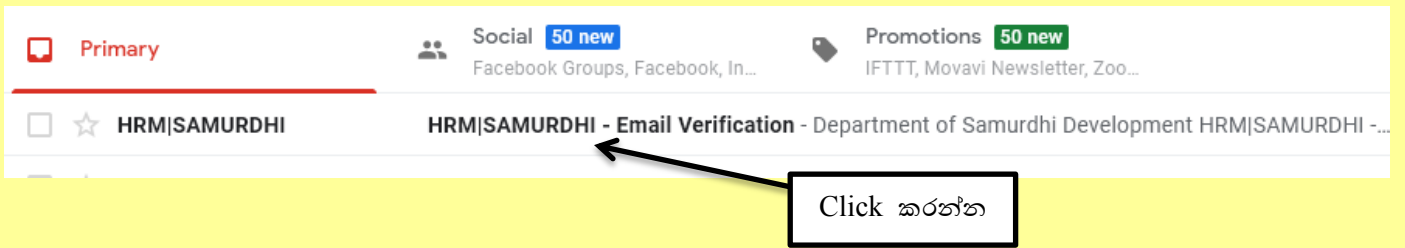
9) 1,2,3,4,5 පිටුවල තොරතුරු නිවැරදිව සම්පූර්ණ කළපසු 6වන ඇති Submit → Click කරන්න.



10) 6වන ඇති Submit → Click පසු Emergency Contact Details ඇතුළත් කරන්න. ඉන්පසු 1වන ලයෙන් පෙනේවා 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 ඇතුළත් පත්‍රිකාව PDF ආකාරයෙන් භාගත (Download) කර, මුද්‍රණය (Print Out) කරගත හැකිය.



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

Click කරන්න

Save/Print

	
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 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 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	
Certified Signature(Head Quarter/District Director/Administrator)	
All Submitted 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

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

- I. සියළුම සමාද්ධි බැංකුවල(වසම් ද ඇතුළුව) නිලධාරීන් සමාද්ධි බැංකු කළමනාකරුගේ නිර්දේශය සහිතව තම මූලස්ථාන කාර්යාලය වෙත බාර දිය යුතුය.
- II. සියළුම මූලස්ථාන කළමනාකරුවන් දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි අධ්‍යක්ෂකගේ නිර්දේශය සහිතව තම දිස්ත්‍රික්කයේ ආයතන කළමනාකරු වෙත බාර දිය යුතුය. අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ ලිපි මූලස්ථාන කළමනාකරුගේ නිර්දේශය සහිතව මූලස්ථාන කාර්යාලයේම තබා ගත යුතුය.
- III. සියළුම දිස්ත්‍රික් ආයතන කළමනාකරුවන් දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි 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