පරිශීලක අත්පොත 02 කොටස

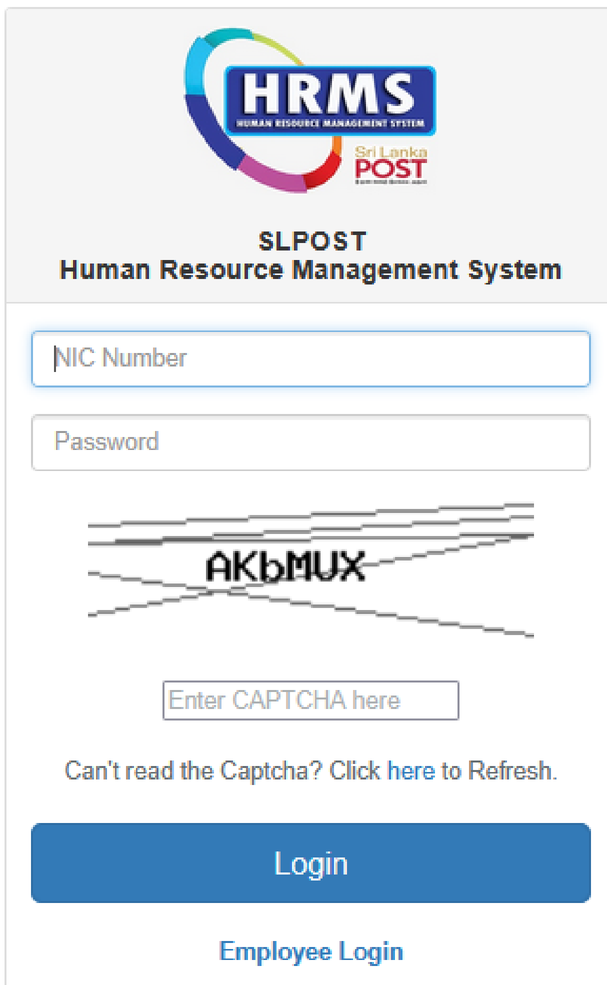
HRMS පද්ධතියට ලියාපදිංචි වී මූලික දත්ත ඇතුලත් කල පරිශීලකයින් සඳහා

1) පද්ධතියට පිවිසීමට https://hrms.slpost.lkභාවිතා කරන්න.

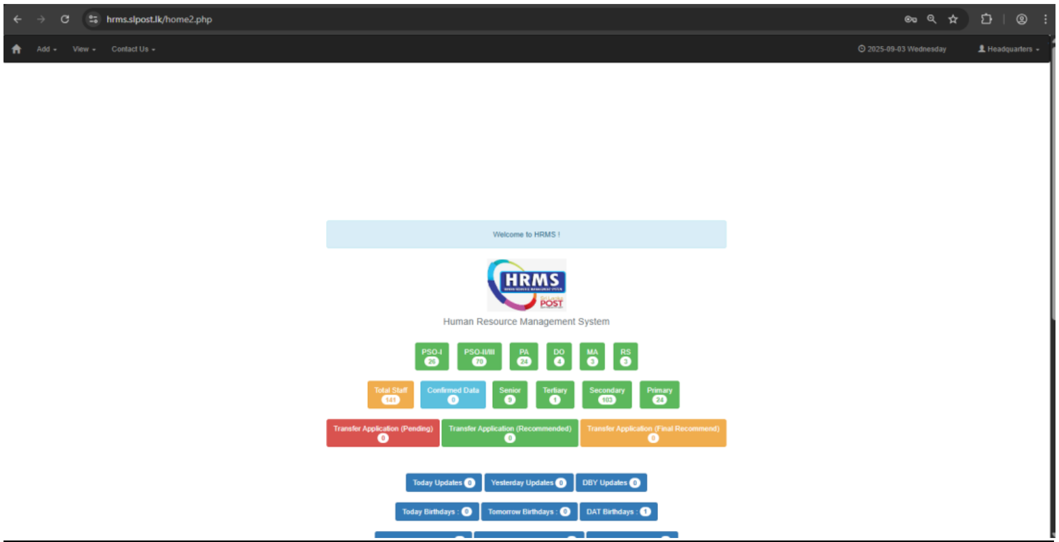
   පරිශීලක නාමය ලෙස ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය (NIC) හා මුරපදය ඇතුලත් කරන්න.

   ලියාපදිංචි නොවූ පරිශීලකයන් අත්පොතෙහි දක්වා උපදෙස් අනුව ලියාපදිංචි විය යුතුය.

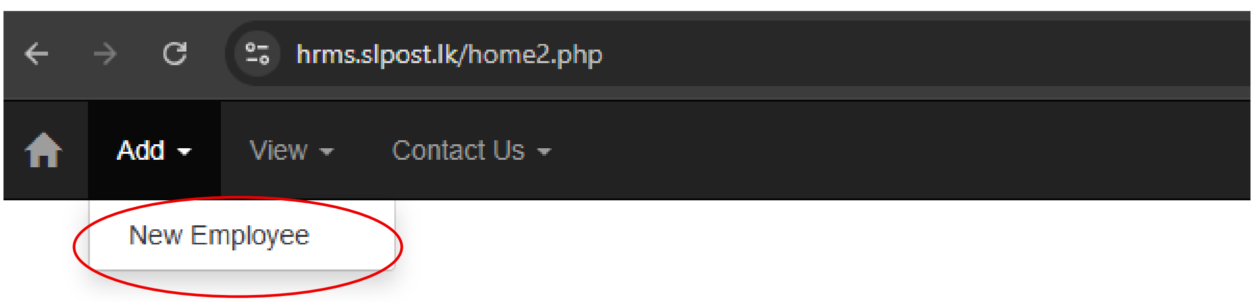
   (http://circulars.slpost.lk/uploads/792199-2025.05.06-ict.ebtmc.hrms.509.25.pdf)



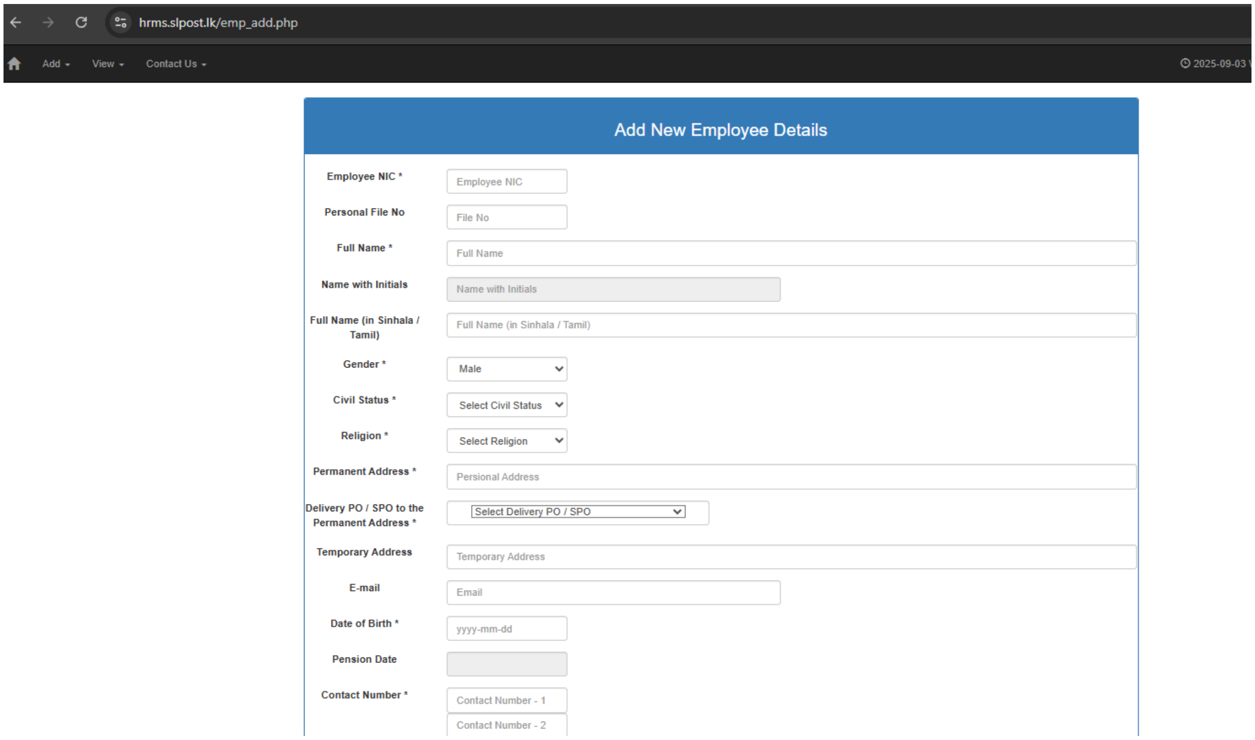
2) ඉන්පසු පහත අතුරු මුහුණත දිස්වේ.



මෙහි Menu barහි Add අයිතමය මත ක්ලික් කිරීමෙන් මූලික දත්ත ඇතුලත් කලයුතු පෝරමය ලබාගත හැක.

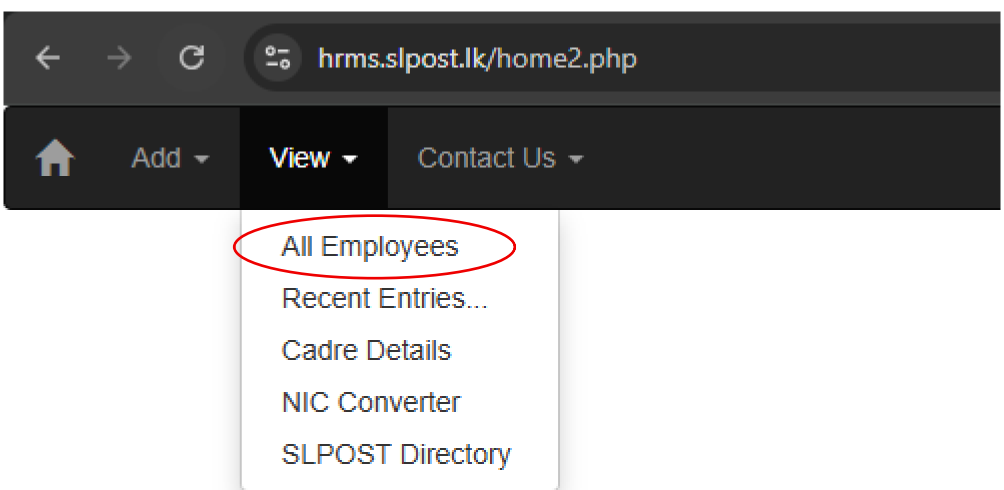


මූලික දත්ත ඇතුලත් කලයුතු පෝරමයපහත පරිදි වේ

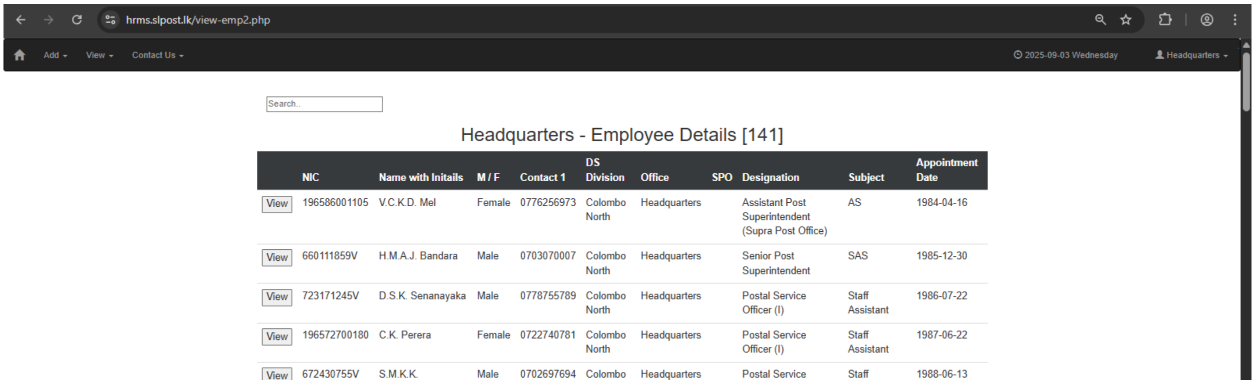


3) **ඇතුලත් කළ දත්ත පරීක්ෂා කිරීම.**

View ⟶ All employees මගින් සිදුකල හැක. පහත පරිදි අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

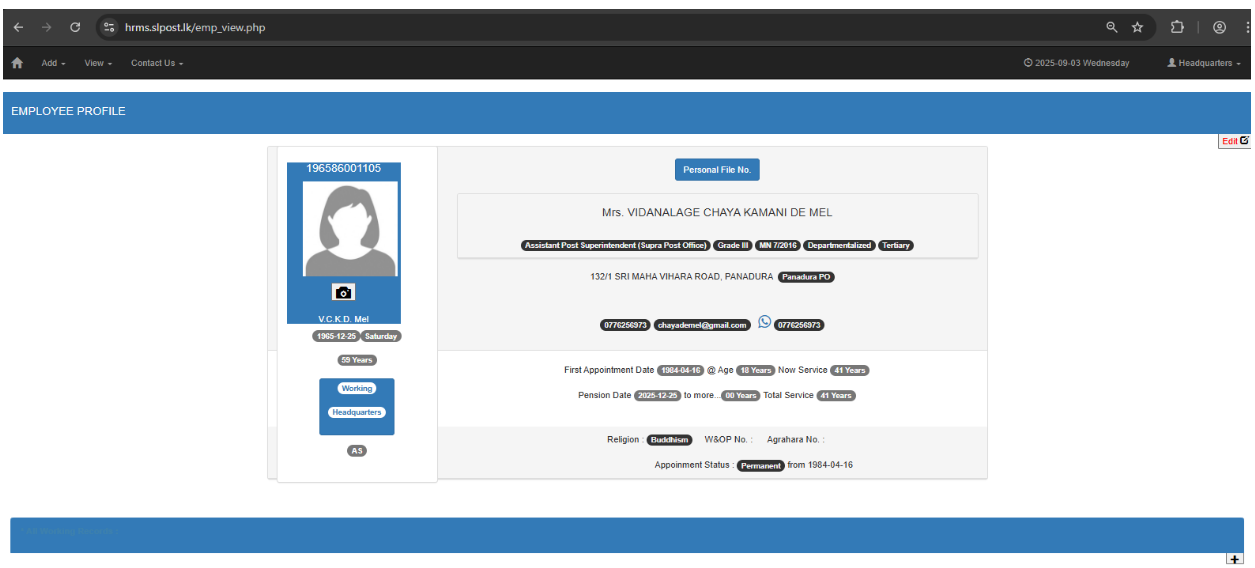


පහත පරිදි අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

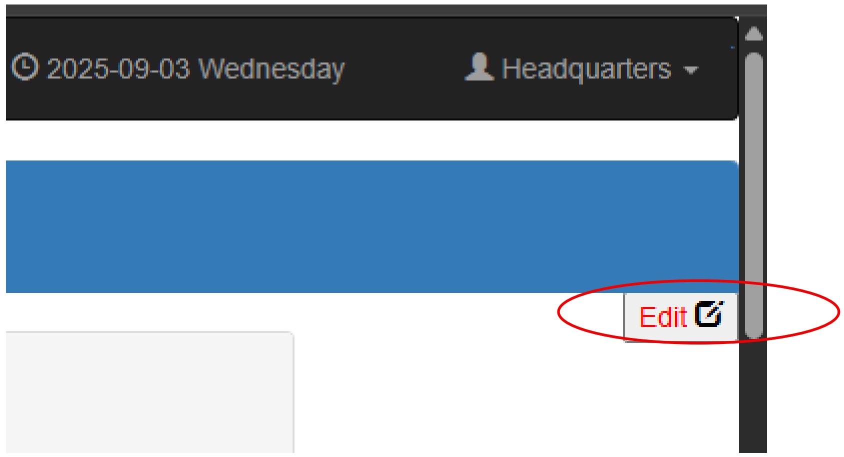


	NIC	Name with Initails	M / F	Contact 1	DS Division	Office	SPO	Designation	Subject	Appointment Date
View	196586001105	V.C.K.D. Mel	Female	0776256973	Colombo North	Headquarters		Assistant Post Superintendent (Supra Post Office)	AS	1984-04-16
View	660111859V	H.M.A.J. Bandara	Male	0703070007	Colombo North	Headquarters		Senior Post Superintendent	SAS	1985-12-30
View	723171245V	D.S.K. Senanayaka	Male	0778755789	Colombo North	Headquarters		Postal Service Officer (I)	Staff Assistant	1986-07-22
View	196572700180	C.K. Perera	Female	0722740781	Colombo North	Headquarters		Postal Service Officer (I)	Staff Assistant	1987-06-22
View	672430755V	S.M.K.K.	Male	0702697694	Colombo	Headquarters		Postal Service	Staff	1988-06-13

4) එහි View අයිතමය මත ක්ලික් කිරීමෙන් අදාල නිලධාරියාගේ පද්ධතියට ඇතුලත් කර ඇති දත්ත "Employee Profile" ලෙස පහත පරිදි දිස්වේ.



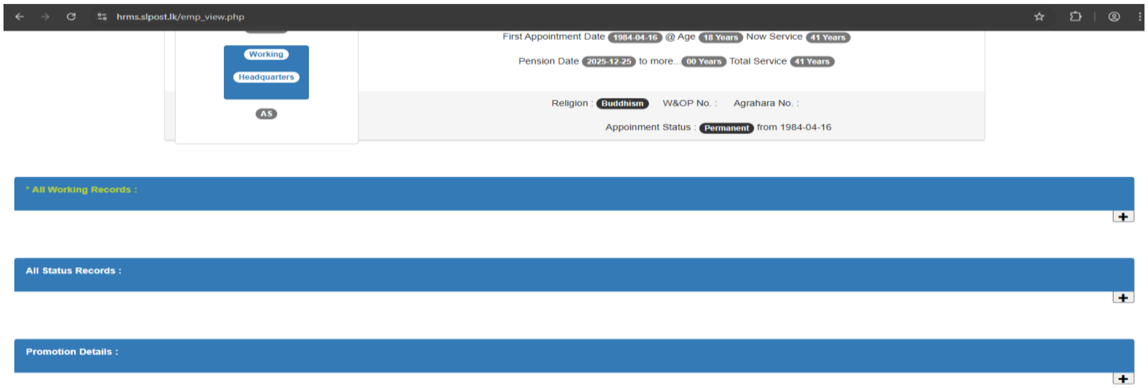
දකුණුපස කෙළවරෙහි ඇති **"Edit"**අයිතමය මත කිරීමෙන් පද්ධතිගත කළ මූලික දත්ත යාවත් කාලීන කළ හැකිය



එම අතුරු මුහුණතෙහි පහලට යාමේ දී , පහත තොරතුරු ඇතුලත් කළ යුතු පෝරම දක්නට ලැබේ.

- All working records
- All status records
- Promotion details
- EB Exam
- Increment Detail
- Civil Status
- Internal Training
- Highest Education Qualification
- Other Qualification
- Achievements
- Special Skills
- Special Notes

මෙම එක් එක් මාතෘකාව ඉදිරියෙන් ඇති “ + ” හා “ ” මත ක්ලික් කිරීමෙන් ඊට අදාල පෝරමය ලබා ගත හැකිය . ඒම පෝරම සියල්ලෙහි දත්ත පද්ධතියට ඇතුලත් කල යුතුය.තැපැල් කාර්යාලයක නම් තැපැල් ස්ථානාධිපති විසින් ද අනෙකුත් කාර්යාලයක නම් මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් පද්ධති ගත කරන ලද තොරතුරු අදාල නිලධාරියාට පිරික්සීමට අවස්ථාව ලබාදිය යුතුය. එහිදී වෙනස්කම් පවතී නම් ඒවා නිවැරදි කිරීමට ක්‍රියා කළ යුතුය.



5) අදාල නිළධාරියාගේ තොරතුරු පිරික්සීමෙන් පසුව පහත button මත ක්ලික් කිරීම මගින් අදාල නිළධාරියාගේ තොරතුරු නිවැරදි බව තහවුරු කිරීම කළ යුතුය. **තහවුරු කිරීමසඳහා පහත දක්වා ඇති තොරතුරුවත් අවම ලෙස ඇතුලත් කළ යුතුය.**

In *Employee Profile* Page, Minimum List of Updates for *Confirm Data* .

1. Update All Working Records (Minimum Current Office)
2. All Status Records (Minimum Last Status)
3. If Married, Update Spouse Details
4. If have Child, Update Child Details
5. Update Language Proficiency (Sinhala, Tamil, English)

Before *Transfer Apply* consider following also;
* If you have Promotions, Add details.
* If you completed EB Exams, Add details.

“සේවකපැතිකඩ”(Employee Profile) පිටුවේ, *දත්තතහවුරුකිරීම* සඳහාඅවමයාවත්කාලීනලැයිස්තුව.

1. සියලුමවැඩකරනලද කාර්යාලයාවත්කාලීනකරන්න (අවම වශයෙන් වත්මන්කාර්යාලය)
2. සියලුමතත්වවාර්තා (අවමඅවසානතත්ත්වය)
3. විවාහකනම්, කලත්රලයාගේවිස්තරයාවත්කාලීනකරන්න
4. දරුවෙකුසිටීනම්, ළමාවිස්තරයාවත්කාලීනකරන්න
5. භාෂාප්රසවීණතාවයයාවත්කාලීනකරන්(සිංහල, දෙමළ, ඉංග්රීි)සි

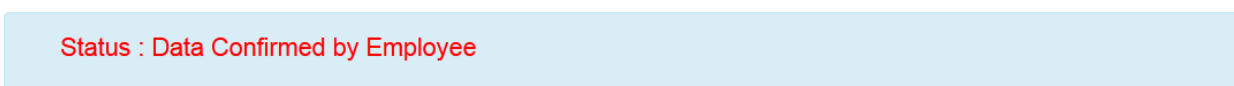
*ස්ථානමාරු ක්රණමවේදයට ඉල්ලුම් කිරීම සඳහාසඳහන්දැපද්ධතිගත කිරීමට කටයුතු කරන්න.
* ඔබටඋසස්වීම්තිබේනම්, විස්තරඑක්කරන්න.
* ඔබEB විභාගසම්පූර්ණකරඇත්නම්, විස්තරඑක්කරන්න.

ඉහත තොරතුරු ඇතුලත් කිරීමෙන් පසුව පමණක් තහවුරු කිරීම කළ යුතුය.

6) **මෙම තහවුරු කිරීමෙන් අනතුරුව පද්ධතියේ ඇති තොරතුරු කිසි ලෙසකින් වෙනස් කිරීමට තැපැල් ස්ථානාධිපතිට හෝ මාණ්ඩලික නිලධාරියාට නොහැක.** එම නිසා මෙම තහවුරු කිරීම දත්ත පරීක්ෂාවෙන් පසුව පමණක් සිදුකිරීමට වග බලාගත යුතුය.

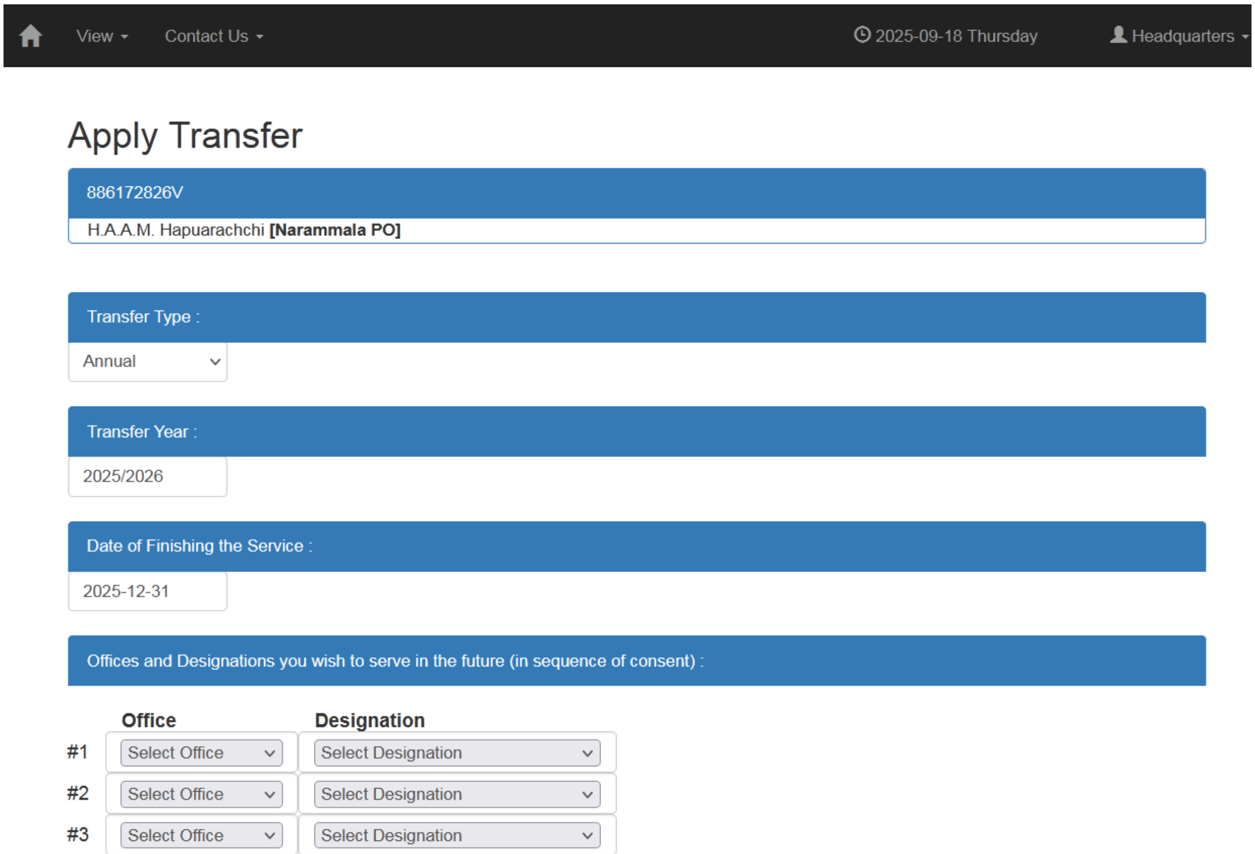
7) වාර්ෂික ස්ථානමාරු ක්‍රිමවේදයට ඉල්ලුම් කල හැක්කේ මෙම තොරතුරු තහවුරු කළ නිළධාරීන්ට පමණක් වේ. එම නිසා මෙය ප්‍ර මුඛ කාර්යයක් ලෙස සලකා ක්‍රියා කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

8) තොරතුරු තහවුරු කළ පසු "Employee Profile" වෙත ගිය පසු පහත පරිදි දිස්වේ.

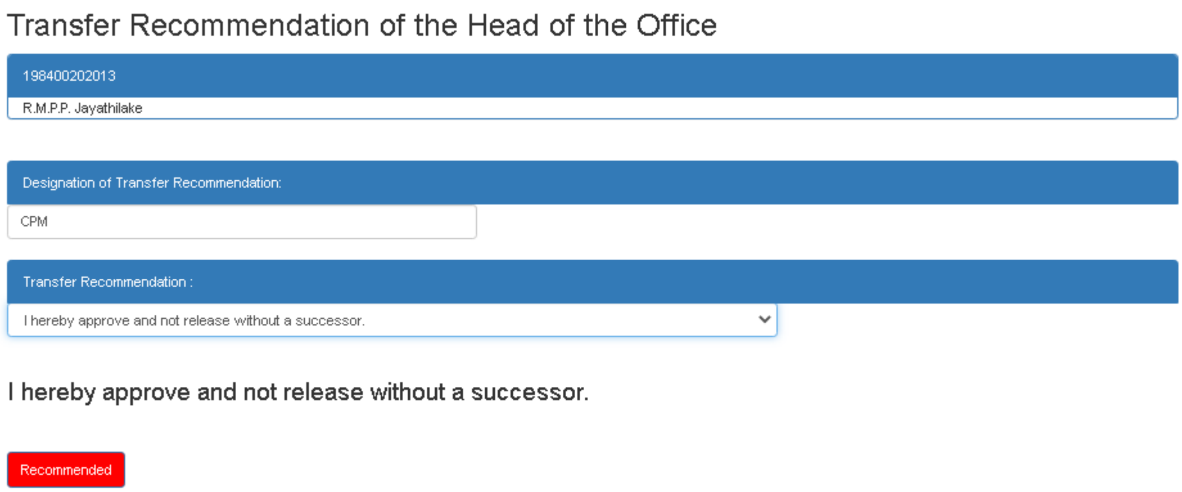


9) ඉන්පසු වාර්ෂික ස්ථානමාරු ක්‍ර"මවේදයට ඉල්ලුම් කිරීමට"Apply Transfer" යන ස්ථානය Click කරන්න.

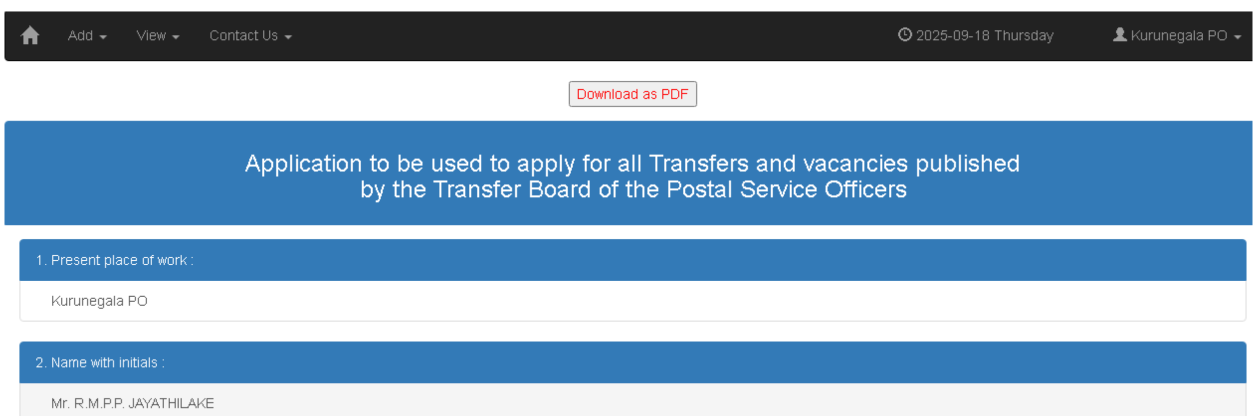
10) පහත පරිදි අයදුම්පත පිරවිය හැකිය



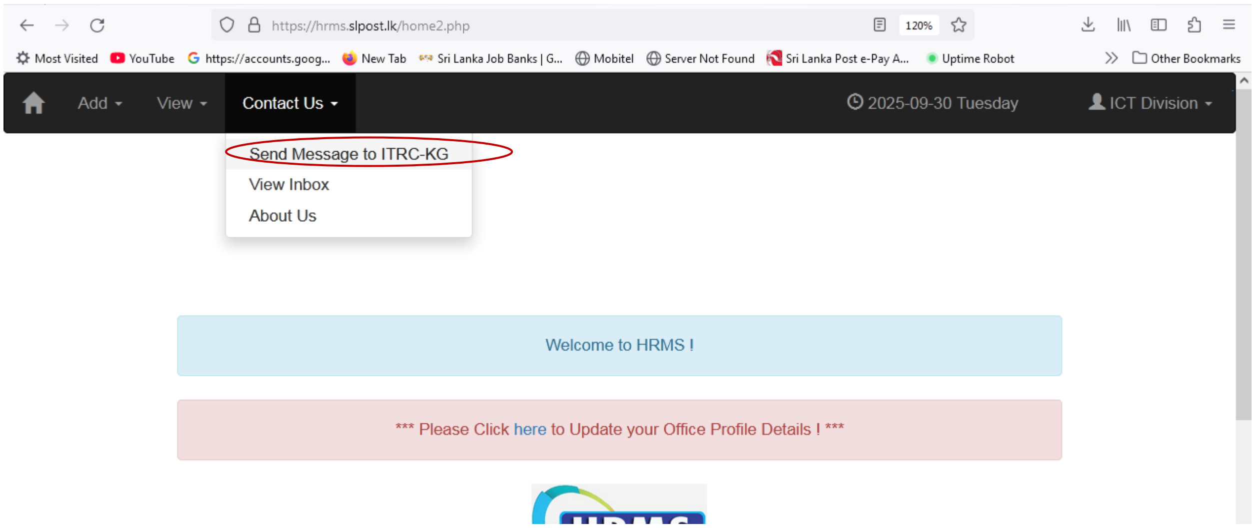
11) මෙම අයදුම්පත පිරවීමෙන් පසුව තැපැල් කාර්යාලයකදී කාර්යභාර තැපැල් ස්ථානාධිපති විසින් අනෙකුත් නිළධාරීන්ගේ අයදුම්පත් නිර්දේශ (Recommend) කිරීම ද කාර්යභාර තැපැල් ස්ථානාධිපති ගේ අයදුම්පත ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී විසින් නිර්දේශ (Recommend) කිරීම ද පාලන කාර්යාලයක නම් අංශයට අදාල ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිළධාරියා විසින් ද නිර්දේශ (Recommend) කිරීම කළ යුතුය . මාණ්ඩලික නිළධාරීන් සඳහා අවශ්‍ය වන මුරපද තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය අමතා සකසා ගත යුතුය.

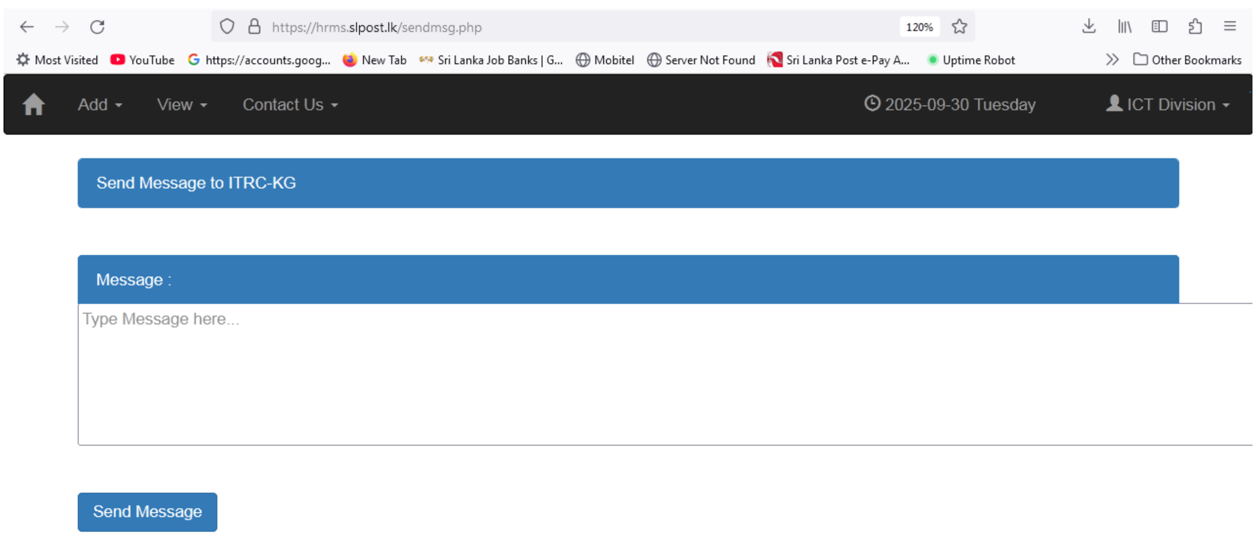


12) Recommend කිරීමෙන් පසුව ස්ථානමාරු අයදුම්පතෙහි මුද්‍රිතපිටපතක් ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.



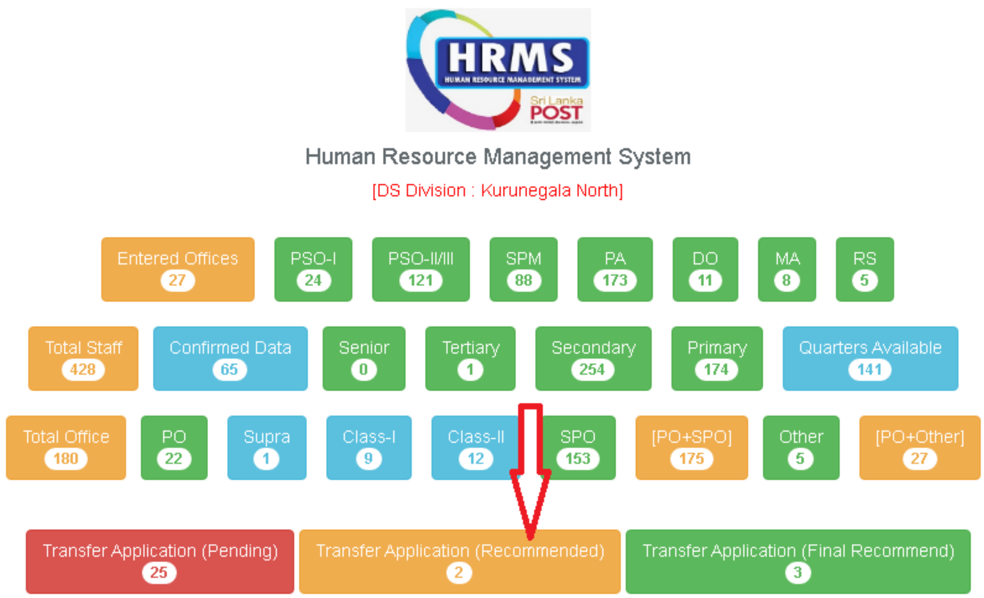
13. වැරදීමකින් සිදුවූ සනාත කිරීමක් හෝ නිර්දේශ කිරීමක් ඉවත් කර ගැනීමට අවශ වන්නේ නම් Contact Us හි Send Message to ITRC -KG වෙත ගොස් අදාල ඉල්ලීම සඳහන් කර Send Message අයිතමය මත Click කරන්න.


https://hrms.slpost.lk/home2.php
120%
Most Visited
YouTube
https://accounts.goog...
New Tab
Sri Lanka Job Banks | G...
Mobitel
Server Not Found
Sri Lanka Post e-Pay A...
Uptime Robot
Other Bookmarks
Add
View
Contact Us
2025-09-30 Tuesday
ICT Division
Send Message to ITRC-KG
View Inbox
About Us
Welcome to HRMS !
*** Please Click here to Update your Office Profile Details ! ***

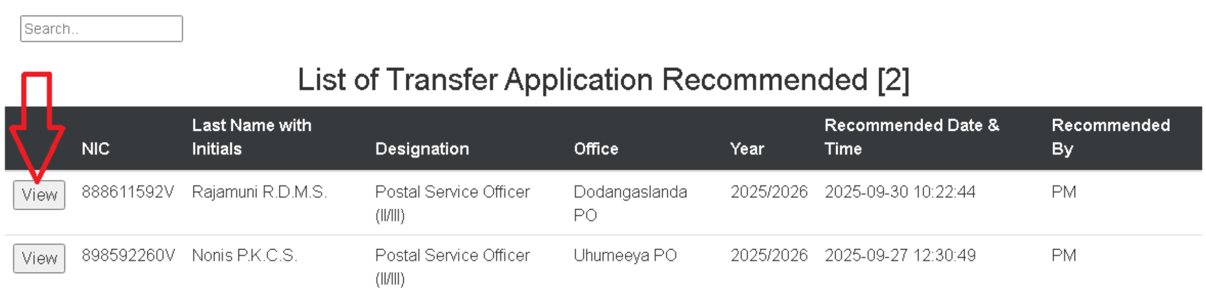

https://hrms.slpost.lk/sendmsg.php
120%
Most Visited
YouTube
https://accounts.goog...
New Tab
Sri Lanka Job Banks | G...
Mobitel
Server Not Found
Sri Lanka Post e-Pay A...
Uptime Robot
Other Bookmarks
Add
View
Contact Us
2025-09-30 Tuesday
ICT Division
Send Message to ITRC-KG
Message :
Type Message here...
Send Message

දත්ත නිර්දේශ කිරීම ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරී/ගණකාධිකාරී/හෝ ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිළධාරියා විසින්

පද්ධතියට ඇතුලුවීමේදී ඇති පහත දක්වා ඇති Transfer Application (Recommended) අයිතමය මත Click කරන්න



පහත පරිදි View අයිතමය මත Click කරන්න


Search..

List of Transfer Application Recommended [2]

	NIC	Last Name with Initials	Designation	Office	Year	Recommended Date & Time	Recommended By
View	888611592V	Rajamuni R.D.M.S.	Postal Service Officer (II/III)	Dodangaslanda PO	2025/2026	2025-09-30 10:22:44	PM
View	898592260V	Nonis P.K.C.S.	Postal Service Officer (II/III)	Uhumeeya PO	2025/2026	2025-09-27 12:30:49	PM

පහත පරිදි නිර්දේශය ලබා දෙන්න

Application Submit Date/Time : 2025-09-30 10:18:07

I hereby certify that all the particulars mentioned in this application are true and correct.

Recommendation of Divisional Superintendent

Status : Recommended

Recommended By : PM [I hereby approve and not release without a successor.]

2025-09-30 10:22:44 []

Transfer Recommendation of Divisional Superintendent

888611592V

R.D.M.S. Rajamuni

Recommended