

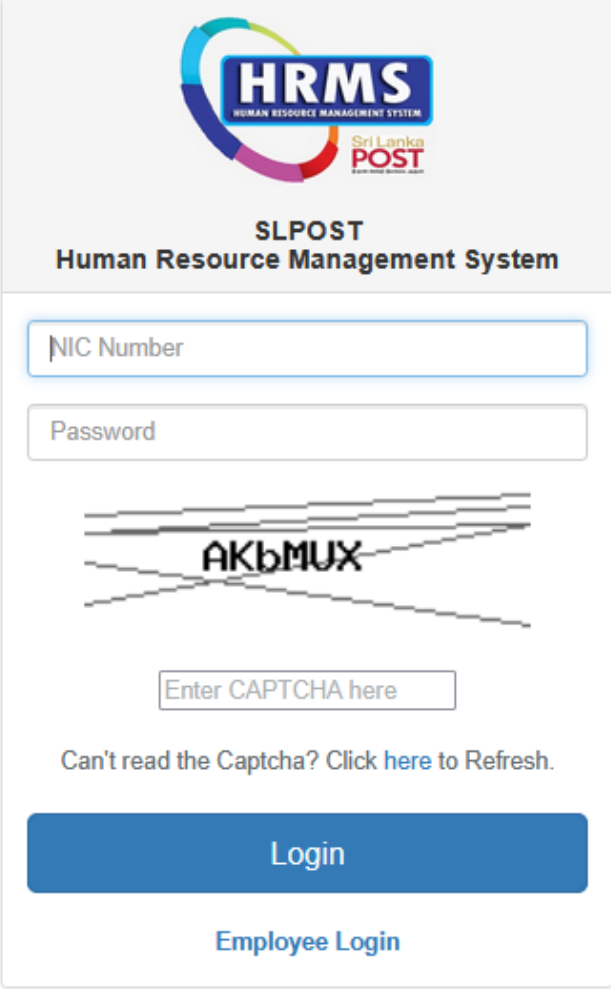
HRMS පද්ධතියට ලියාපදිංචි වී මූලික දත්ත ඇතුළත් කළ පරිශීලකයින් සඳහා

1) පද්ධතියට පිවිසීමට <https://hrms.slpost.lk> භාවිතා කරන්න.

පරිශීලක නාමය ලෙස ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය (NIC) හා මුරපදය ඇතුළත් 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>)



HRMS
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SYSTEM
Sri Lanka
POST
Sri Lanka Post Corporation Ltd.

SLPOST
Human Resource Management System

NIC Number

Password

AKbMUX

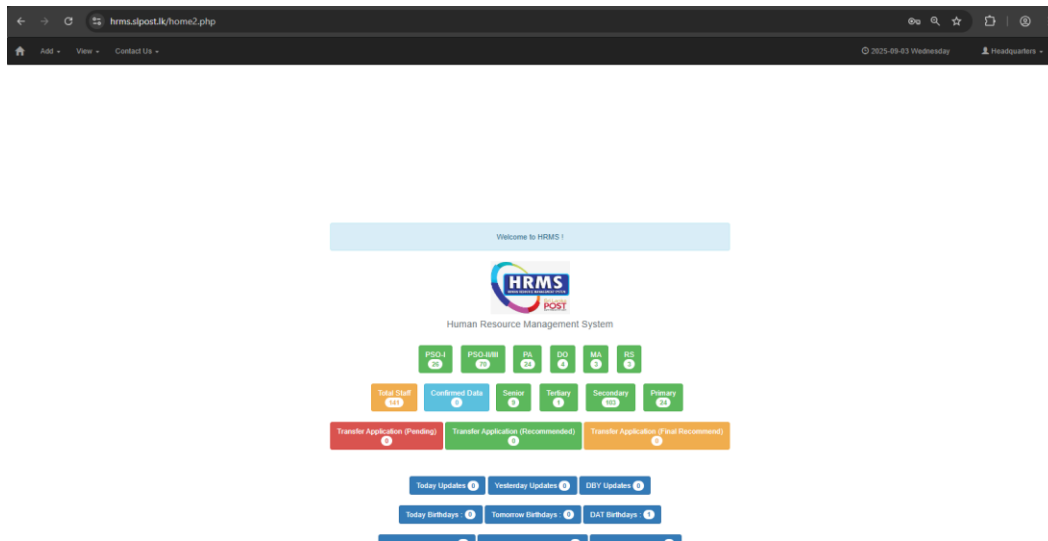
Enter CAPTCHA here

Can't read the Captcha? Click [here](#) to Refresh.

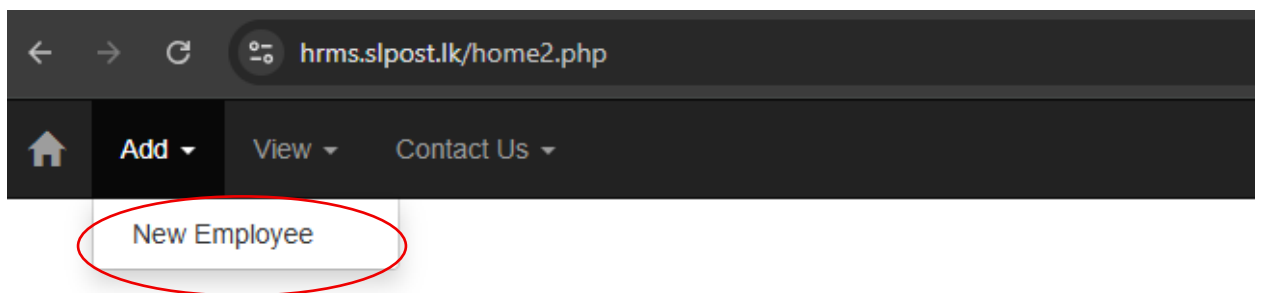
Login

[Employee Login](#)

2) ඉන්පසු පහත අතුරු මුහුණත දිස්වේ.



මෙහි Menu barහි Add අයිතමය මත ක්ලික් කිරීමෙන් මූලික දත්ත ඇතුළත් කළයුතු පෝරමය ලබාගත හැක.



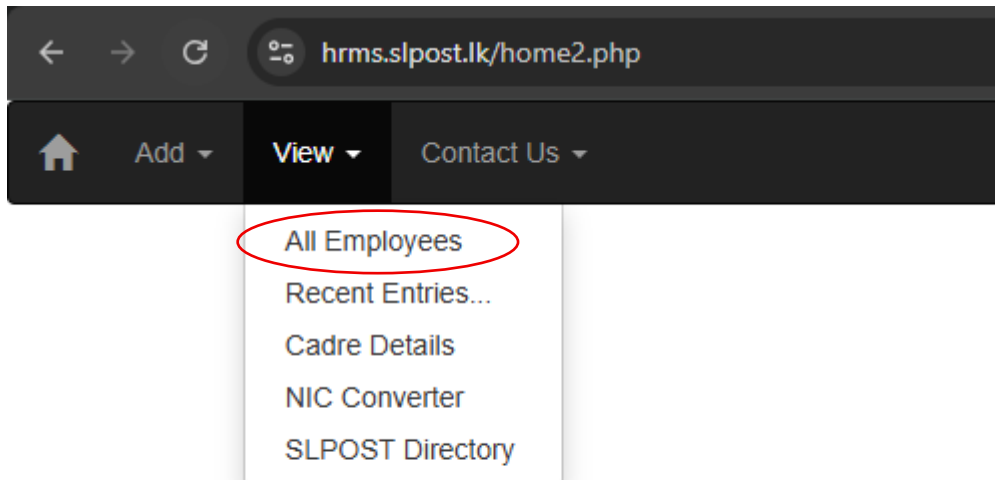
මූලික දත්ත ඇතුළත් කළයුතු පෝරමයපහත පරිදි වේ

The screenshot shows a web browser window with the URL `hrms.slpost.lk/emp_add.php`. The page title is "Add New Employee Details". The form includes the following fields:

- Employee NIC * (Text input)
- Personal File No (Text input)
- Full Name * (Text input)
- Name with Initials (Text input)
- Full Name (in Sinhala / Tamil) (Text input)
- Gender * (Dropdown menu, currently showing "Male")
- Civil Status * (Dropdown menu, currently showing "Select Civil Status")
- Religion * (Dropdown menu, currently showing "Select Religion")
- Permanent Address * (Text input)
- Delivery PO / SPO to the Permanent Address * (Dropdown menu, currently showing "Select Delivery PO / SPO")
- Temporary Address (Text input)
- E-mail (Text input)
- Date of Birth * (Text input, format: yyyy-mm-dd)
- Pension Date (Text input)
- Contact Number * (Two text inputs: "Contact Number - 1" and "Contact Number - 2")

3) ඇතුළත් කළ දත්ත පරීක්ෂා කිරීම.

View → All employees මගින් සිදුකළ හැක. පහත පරිදි ඇතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.



පහත පරිදි අතුරු මුහුණතක් දිස්වේ.

Search...

Headquarters - Employee Details [141]

NIC	Name with Initials	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 අදාළ නිලධාරියාගේ පද්ධතියට ඇතුළත් කර ඇති දත්ත "Employee Profile" ලෙස පහත පරිදි දිස්වේ.

EMPLOYEE PROFILE

[Edit](#)

196586001105

V.C.K.D. Mel

1985-12-26 Saturday

39 Years

Working

Headquarters

AS

Personal File No.

Mrs. VIDANALAGE CHAYA KAMANI DE MEL

Assistant Post Superintendent (Supra Post Office) Grade III MN 72916 Departmentalized Tertiary

132/1 SRI MAHA VIHARA ROAD, PANADURA Panadura PO

0776256973 chayademel@gmail.com 0776256973

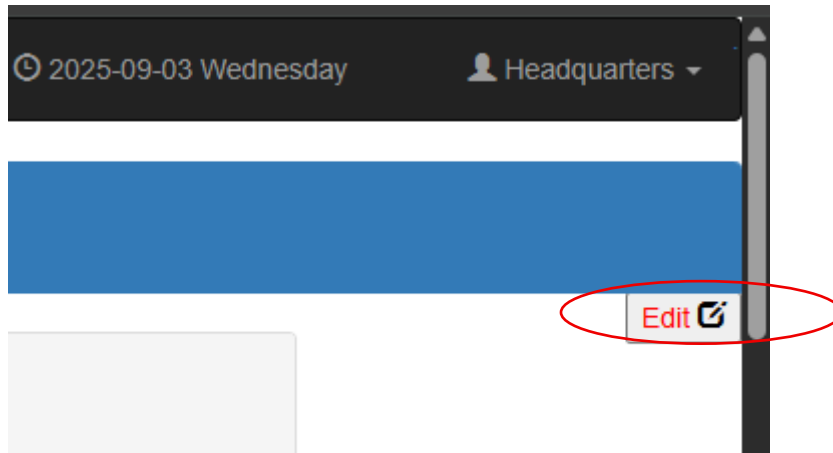
First Appointment Date (1984-04-16) @ Age (31 Years) Now Service (41 Years)

Pension Date (2025-12-26) to more (30 Years) Total Service (41 Years)

Religion : Buddhist WSOP No. : Aghara No. :

Appointment Status : Permanent from 1984-04-16

දකුණුපස කෙළවරෙහි ඇති “Edit” අයිතමය මත කිරීමෙන් පද්ධතිගත කළ මූලික දත්ත යාවත් කාලීන කළ හැකිය



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

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

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

- 5) අදාළ නිලධාරියාගේ තොරතුරු පිරික්සීමෙන් පසුව පහත button මත ක්ලික් කිරීම මගින් අදාළ නිලධාරියාගේ තොරතුරු නිවැරදි බව තහවුරු කිරීම කළ යුතුය. තහවුරු කිරීමසඳහා පහත දක්වා ඇති තොරතුරුවන් අවම ලෙස ඇතුළත් 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 (අවමඅවසානතත්වය)
3. විවාහකනම්, කලත්රලයාගේවිස්තරයාවත්කාලීනකරන්න
4. දරුවෙකුසිටිනම්, ළමාවිස්තරයාවත්කාලීනකරන්න
5. භාෂාපරිසරවිභාගවශයාවත්කාලීනකරන්න(සිංහල, දෙමළ, ඉංග්‍රීසි)

*ස්ථානමාරු කරණමවේදයට ඉල්ලුම් කිරීම සඳහාසඳහන්දැපද්ධතිගත කිරීමට කටයුතු කරන්න.

* ඔබටඋසස්වීමිතිබෙනම්, විස්තරඑක්කරන්න.

* ඔබEB විභාගසම්පූර්ණකරඇත්නම්, විස්තරඑක්කරන්න.

ඉහත තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් පසුව පමණක් තහවුරු කිරීම කළ යුතුය.

[Click here to Confirm above All Data by EMPLOYEE](#)

- 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 කිරීමවේදයට ඉල්ලුම් කළ හැක්කේ මෙම තොරතුරු තහවුරු කළ නිලධාරීන්ට පමණක් වේ. එම නිසා මෙය ජරා මුඛ කාර්යයක් ලෙස සලකා ක්රීඩයා කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 8) තොරතුරු තහවුරු කළ පසු "Employee Profile" වෙත ගිය පසු පහත පරිදි දිස්වේ.

Special Notes :

Status : Data Confirmed by Employee

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

Transfer Applications :

[Apply Transfer +](#)

10) පහත පරිදි අයදුම්පත පිරවිය හැකිය


[View](#)
[Contact Us](#)
2025-09-18 Thursday
Headquarters

Apply Transfer

886172826V

H.A.A.M. Hapuarachchi [Narammala PO]

Transfer Type :

Annual

Transfer Year :

2025/2026

Date of Finishing the Service :

2025-12-31

Offices and Designations you wish to serve in the future (in sequence of consent) :

	Office	Designation
#1	Select Office	Select Designation
#2	Select Office	Select Designation
#3	Select Office	Select Designation

- 11) මෙම අයදුම්පත පිරවීමෙන් පසුව තැපැල් කාර්යාලයකදී කාර්යභාර තැපැල් ස්ථානාධිපති විසින් අනෙකුත් නිලධාරීන්ගේ අයදුම්පත් නිර්දේශ (Recommend) කිරීම ද කාර්යභාර තැපැල් ස්ථානාධිපති ගේ අයදුම්පත ජ්‍යෙෂ්ඨතා තැපැල් අධිකාරී විසින් නිර්දේශ (Recommend) කිරීම ද පාලන කාර්යාලයක නම් අංශයට අදාළ ආසන්නතම මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින් ද නිර්දේශ (Recommend) කිරීම කළ යුතුය . මාණ්ඩලික නිලධාරීන් සඳහා අවශ්‍ය වන මුරපද තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය අමතා සකසා ගත යුතුය.

Transfer Recommendation of the Head of the Office

198400202013

R.M.P.P. Jayathilake

Designation of Transfer Recommendation:

CPM

Transfer Recommendation :

I hereby approve and not release without a successor.

I hereby approve and not release without a successor.

Recommended

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

 Add ▾ View ▾ Contact Us ▾ 🕒 2025-09-18 Thursday 👤 Kurunegala PO ▾

Download as PDF

Application to be used to apply for all Transfers and vacancies published by the Transfer Board of the Postal Service Officers

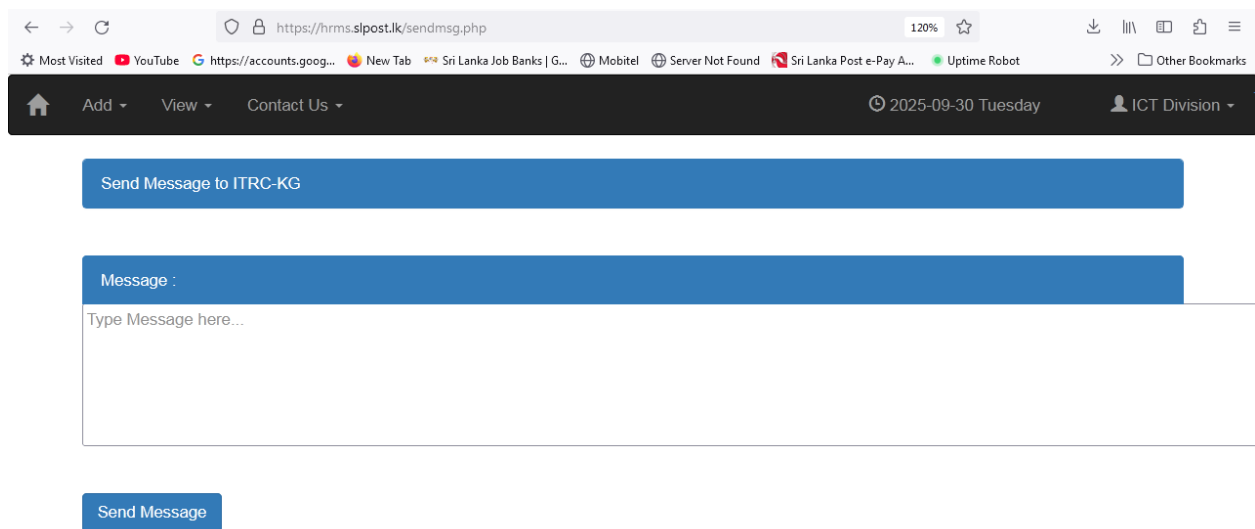
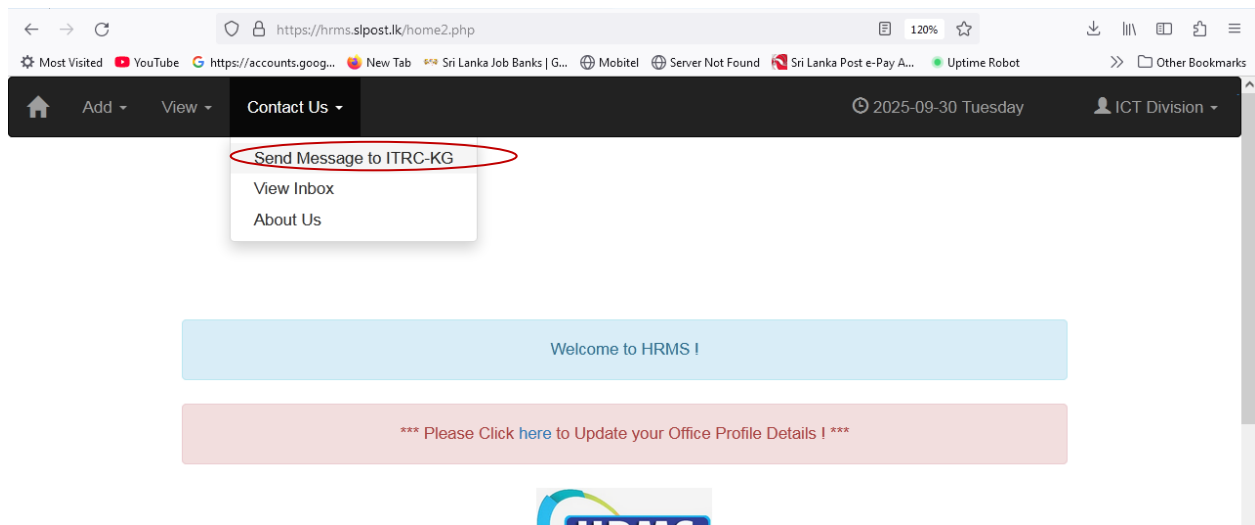
1. Present place of work :

Kurunegala PO

2. Name with initials :

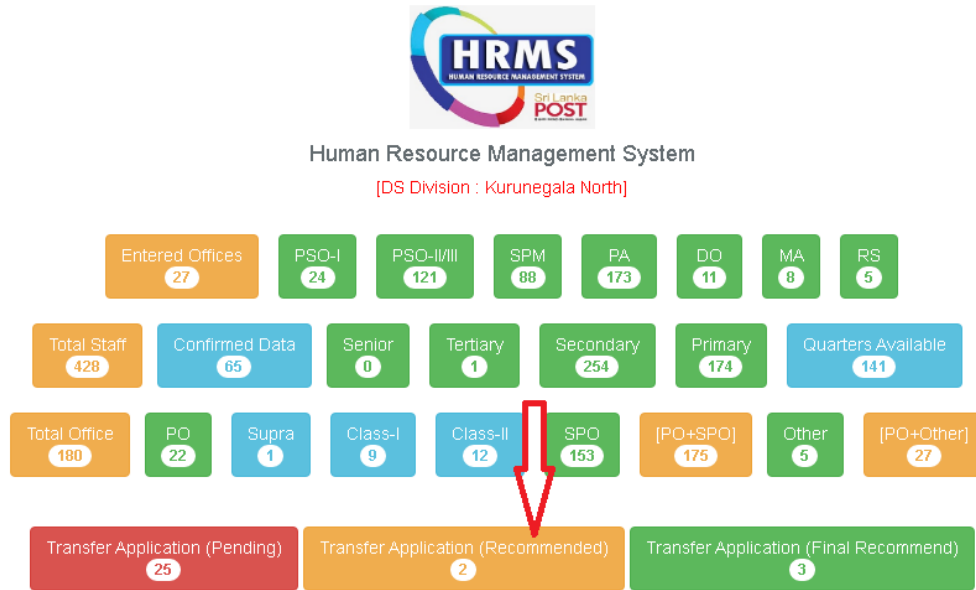
Mr. R.M.P.P. JAYATHILAKE

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



දත්ත නිර්දේශ කිරීම ප්රාමේදයීය තැපැල් අධිකාරී/ගණකාධිකාරී/හෝ ආසන්නම මාණ්ඩලික නිලධාරියා විසින්

පද්ධතියට ඇතුළුවීමේදී 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