සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development

ග්‍රාමීය සංවර්ධන , සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය
கிராமிய அபிவிருத்தி, சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டுகை அமைச்சு
Ministry of Rural Development, Social Security and Community Empowerment

මගේ අංකය / எனது இல / My No: DSD/HO/11/ITD/11/Empowerment
ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No: ....
දිනය / திகதி / Date: 2025.11.25

සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්/ දිස්ත්‍රික් අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්/ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්/ සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්
දිස්ත්‍රික් ප්‍රගති කළමනාකරුවන්/ දිස්ත්‍රික් ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවන් /විෂය භාර නිලධාරීන්/තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරීන් A+,
මුලස්ථාන සමෘද්ධි කළමනාකරුවන්/ විෂය භාර නිලධාරීන්/
ව්‍යාපෘති කළමනාකරුවන්/ ව්‍යාපෘති සහකාර,
බැංකු කළමනාකරු/වසම්භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී

<u>ප්‍රජා සවිබලගැන්වීමේ පවුල් /ව්‍යාපෘති තොරතුරු කළමනාකරණය සදහා වන පරිගණක මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක කිරීම (Empower IS)</u>

"අස්වැසුම" සුභසාධන ප්‍රතිලාභ යෝජනා ක්‍රමයට අදාලව 2023.04.17 දින ගනු ලැබූ අමාත්‍ය මණ්ඩල තීරණයට අනුව, "අස්වැසුම" සුභසාධන ප්‍රතිලාභ ලබන පවුල් යම් නිශ්චිත කාලසීමාවක් තුළ සවිබලගැන්වීමේ කාර්යය සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව වෙත පවරා ඇත.

02 ඒ අනුව 2025- 2029 ඇතුලත "අස්වැසුම" සුභසාධක ප්‍රතිලාභී පවුල් ලක්ෂ 15 ක් සහ "අස්වැසුම" නොලබන අඩු අදායම්ලාභී පවුල් (සමෘද්ධි සහනාධාර ලැබූ පවුල්) ලක්ෂ 05 ක් සවිබලගැන්වීමට සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව කටයුතු කරමින් සිටී.

03 ඒ අනුව මෙම ප්‍රජා සවිබලගැන්වීමේ කාර්යයේදී සිදු කරන ලබන ව්‍යාපෘතිය ආරම්භයේ සිට අවසානය දක්වාත් සිදු වන ක්‍රියාවලිය කළමනාකරණය සදහා පරිඝනක මෘදුකාංගයක් නිර්මාණය කර ඇත. මින් ඉහත සමෘද්ධි සහනාධාරය හා 2021/2022 වර්ෂවල සිදු කල ජීවනෝපාය ව්‍යාපෘති කළමනාකරණයට භාවිතා කල ප්‍රතිලාභී කළමණාකරන මොඩියුලය (CRM) ප්‍රජා සවිබලගැන්වීමේ තොරතුරු කළමනාකරණය සදහා සංවර්ධනය කර Empower IS ලෙස ඉදිරියට භාවිතා කරයි.

04. මෙම Empower IS මෘදුකාංගය, වත්මන් රජයේ ඩිජිටල් ප්‍රතිපත්තියට අනුගතව සකස් කර ඇති අතර අස්වැසුම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන සුබසාධක ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලයේ සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිලාභී දත්ත පද්ධතිය(Social Register) සමග API (Application Programming Interface) තාක්ෂණය ඔස්සේ සම්බන්ධවී, ප්‍රතිලාභී තොරතුරු අප පද්ධතියට වසම් මට්ටමින් ලබාගත හැකිය. ඒ අනුව, ප්‍රතිලාභීන්ගේ නම/ලිපිනය/ පවුලේ සාමාජිකයන්ගේ තොරතුරු ඇතුළු දත්ත ප්‍රමාණයක් Empower IS තුලට ලබා ගන්නා අතර එම තොරතුරු වසම් මට්මින් නැවත ඇතුලත් කිරීමට සිදු නොවේ.

1වන අදියර,4 වන මහල , සෙත්සිරිපාය , බත්තරමුල්ල. / 1ம் கட்டம், 4 வது மாடி,செத்சிறிபாய பத்தரமுல்ல / 1st Step, 4 th floor, Sethsiripaya Battaramulla

	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி / Director General	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන හා ආයතන) / மேலதிக பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி (நிர்வாகம்/தாபனம்) / Additional Director General (Admin & Establishment)	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / பிரதான கணக்காளர் / Chief Accountant	අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය) / பணிப்பாளர் (குறு நிதி) / Director (Micro Finance)	කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office
Tel-	011-2869824	011-2873799	011-2869742	011-2889003	0112872202
Fax -	011-2889002	011-2873996	011-2869742	011-2887469	
E-mail-	dgsamurdhi@gmail.com	adsamurdhi2014@gmail.com	finance@samurdhi.gov.lk		
		Hot Line :0112-873996		Hot Line:0112-885582	Hot Line: 011- 2887202

05 Empower IS පරිගණක මෘදුකාංගයට පිවිසීම සඳහා https://crm.esamurdhi.gov.lk/ යන වෙබ් ලිපිනය භාවිතා කල යුතුය. වසම්භාර නිලධාරියාට අදාල භාවිතා නාමයන් (User Name) හා මුර පදයන්(Pass word) දිස්ත්‍රික්කයේ තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරියා (A+) සකස් කර දෙනු ඇත.

මෙම නව පරිගණක මොඩියුලය භාවිතයට භාවිතාකරුවන් (users) පහත පරිදි සකස් කර ඇත.

1. ජාතික මට්ටම - National Level
2. දිස්ත්‍රික්ක මට්ටම - District Level
3. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටම - Divisional Secretariat Level
4. සමෘද්ධි බැංකු මට්ටම - Zone Level
5. ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටම - Grama Nildhari Level

ඉහත සෑම මට්ටමක භාවිතාකරුවන්ටත් තම-තම වගකීම් හා භූමිකාවන්ට අනුකූලව, ඔවුන්ට හිමි සීමාවන් යටතේ පද්ධතිය භාවිතා කළ හැක. භාවිතාකරුවෙකුට ලබා දෙන ප්‍රවේශ මට්ටම අනුව, තොරතුරු/ වාර්තා පරිශීලනය කිරීම, නව්‍යකරණය කිරීම හා කළමනාකරණය කිරීම විවිධ පරාසයන් යටතේ සිදු කල හැක.

06 ප්‍රජා සවිබල ගැන්වීමේ කාර්යයට අදාලව මේ වන විට නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛවලට අනුව සවිබලගැන්වීමේ කාර්යයට සම්බන්ධ කරගන්නා සෑම පවුලක් සඳහාම,

I. පවුල් සවිබල ගැන්වීමේ සැලැස්ම - Family Development Plan
II. ව්‍යාපාර සැලැස්ම - Business Plan
III. මුදල් යොදවන ආකාරය - Grant Utilization Plan
IV. පවුල සඳහා ලබා දෙනු ලබන පුහුණු වැඩසටහන - Training Plans
V. ව්‍යපෘතියේ ප්‍රගතිය ඇගයීම - Monitoring Forms

සකස් කර ඇත . එම සකස් කල තොරතුරු සාරාංශ ගත කොට Empower IS මෘදුකාංගය තුල ලබා දී ඇති ආකෘතීන් හරහා මෘදුකාංගයට ඇතුලත් කල යුතුය.

එසේ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීමේදී භාවිතා කරන පරිශීලක මට්ටම අනුව සිදු කලයුතු කාර්යයන් පහත පරිදි වේ.

1 ග්‍රාම නිලධාරී වසම් පරිශීලක මට්ටම - වසම්භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී

1.1 වසම්භාර නිලධාරියා තමන්ට ලබාදී ඇති පරිශීලක නාමයන් හා මුර පදය යොදාගෙන පද්ධතියට පිවිසිය යුතුය.

1.2 පලමු පියවර ලෙස ගෘහස්ථ විස්තර ලබාගන්නා ටැබ් එක භාවිතා කර API තාක්ෂණයෙන් සුබසාධන ප්‍රතිලාභ මණ්ඩලයේ දත්ත පද්ධතිය සමග සම්බන්ධවී වසමට අදාල අස්වැසුම ප්‍රතිලාභී නාමලේඛණය බාගත (Download) කරගත යුතුය.

1.3 නාම ලේඛනය බාගත කර ගත් පසු “ප්‍රතිලාභී කළමනාකරණ” ටැබ් එක භාවිතා කර සවිබල ගැන්වීමට යොදා ගන්නා පවුලේ පවුල් සංවර්ධන සැලැස්ම ඇතුලත් කල යුතුය.

1.4 ඉන්පසු පිළිවෙලින් “ව්‍යාපාර සැලැස්ම” සකස් කිරීම ටැබ් එක භාවිතයෙන් ව්‍යාපාර සැලැස්මද “ව්‍යාපෘතියට මුදල් යොදවන ආකාරය” ටැබ් එක භාවිතයෙන් ව්‍යාපෘති සඳහා මිලදී ගත් භාණ්ඩ හා වියදම් සිදුකල යුතු ආකාරය පිළිබඳ විස්තර අතුලත් කල හැකිය.

1.5 “වාර්තා” ටැබ් එක භාවිතා කර තම වසමට අදාලව ඇතුලත් කර ඇති සවිබලගැන්වීමේ කාර්යයට අවශ්‍ය වාර්තා බලාගත හැකිය .

2 සමෘද්ධි බැංකු මට්ටමේ භාවිතාකරුවන්ගේ පරිශීලක මට්ටම හා වගකීම- සමෘද්ධි බැංකු කළමණාකරු

2.1 වසම්භාර නිලධාරීන්ට ඉහත කාර්යයන් සිදුකර ගැනීමට අපහසු අවස්ථාවලදී එම නිලධාරීන්ට Empower IS පරිගණක පද්ධතිය හා සම්බන්ධවී අවශ්‍ය කටයුතු සිදුකිරීමට සහය වීම.

2.2 සමෘද්ධි කළමණාකරු විසින් තමාට ලබාදී ඇති භාවිතා නාමය හා මුරපදය භාවිතයෙන් පද්ධතියට පිවිස ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් ඇතුලත්කර ඇති තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාවය තහවුරුකර ගැනීම.

2.3 නාම ලේඛනය බාගත කර ගත් පසු "ප්‍රතිලාභී කළමනාකරණ" ටැබ් එක භාවිතා කර සවිබල ගැන්වීමට යොදා ගන්නා පවුලේ පවුල් සංවර්ධන සැලැස්ම ඇතුලත් කල යුතුය.

2.4 ඉන්පසු පිළිවෙලින් "ව්‍යාපාර සැලැස්ම" සකස් කිරීම ටැබ් එක භාවිතයෙන් ව්‍යාපාර සැලැස්මද "ව්‍යාපෘතියට මුදල් යොදවන ආකාරය" ටැබ් එක භාවිතයෙන් ව්‍යාපෘති සඳහා මිලදී ගත් භාණ්ඩ හා වියදම් සිදුකල යුතු ආකාරය පිළිබඳ විස්තර අතුලත් කල හැකිය.

2.5 "වාර්තා" ටැබ් එක භාවිතා කර තම වසම අදාලව ඇතුලත් කර ඇති සවිබල ගැන්වීමේ කාර්යයට අවශ්‍ය වාර්තා බලාගත හැකිය .

3 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල / සමෘද්ධි බැංකු සමිති මට්ටමේ භාවිතාකරුවන්ගේ පරිශීලක මට්ටම හා වගකීම - ව්‍යාපෘති කළමනාකරු / මුලස්ථාන කළමණාකරු

3.1 තම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයට අදාලව ඇතුලත්කර ඇති තොරතුරු ප්‍රමාණය පරීක්ෂා කිරීම, තොරතුරු ඇතුලත් නොකර ඇති වසම් පරීක්ෂාකර එම තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුලත් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ගැනීම

3.2 එක් ප්‍රතිලාභියෙකුගේ ව්‍යාපෘතියකට අදාල සියළුම තොරතුරු වෙන වෙනම පරීක්ෂාකර අවශ්‍ය සෑම තොරතුරක්ම ඇතුලත් කර ඇතිද යන්න තහවුරු කිරීම. උදා - ප්‍රතිලාභියෙකු ලියාපදිංචියේ සිට පවුල් සංවර්ධන සැලැස්ම, ව්‍යාපාර සැලැස්ම , මුදල් වියදම් කිරීම, පුහුණු සම්බන්ධ තොරතුරු හා ව්‍යාපෘතියේ ප්‍රගතිය ඇතුලත් කිරීම

3.3 "වාර්තා" ටැබ් එක භාවිතා කර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය ඇතුලත් කර ඇති ව්‍යාපෘති තොරතුරු නිරීක්ෂණය කල හැකිය. අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීමේ හැකියාව ඇත.

4 දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ භාවිතාකරුවන්ගේ පරිශීලක මට්ටම හා වගකීම -දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ / නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ / දිස්ත්‍රික් ප්‍රගති කළමනාකරු / ප්‍රජා සවිබලගැන්වීමට අදාල කළමනාකරු

4.1 දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ ලබාදී ඇති භාවිත නාමයන් හා මුරපදයන් භාවිතාකර පද්ධතියට පිවිස දිස්ත්‍රික්කයට අදාලව සවිබලගැන්වීම සම්බන්ධයෙන් ඇතුලත් කර ඇති ව්‍යාපෘති තොරතුරු වාර්තා ලබාගත හැකිය. එම වාර්තා පදනම් කරගෙන පද්ධතියට තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම පිලිබඳව පහළ නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම සිදුකල යුතුය. එමෙන්ම තීරණ ගැනීම සඳහාද එම තොරතුරු භාවිතා කල හැකිය.

4.2 "වාර්තා" ටැබ් එක භාවිතාකර දිස්ත්‍රික්කයට අදාලව ඇතුලත් කර ඇති ව්‍යාපෘති පිලිබඳව අවශ්‍ය තොරතුරු බලා ගැනීම හා අවශ්‍ය වාර්තා සකස් කර ගැනීමේ හැකියාව ඇත.

5 ජාතික මට්ටමේ භාවිතාකරුවන්ගේ පරිශීලක මට්ටම හා වගකීම - ප්‍රධාන කාර්යාලය / අමාත්‍යාංශය/ වෙනත් ආයතන

5.1 ජාතික මට්ටමේ ලබාදී ඇති භාවිත නාමයන් හා මුරපදයන් භාවිතාකර පද්ධතියට පිවිස ජාතික මට්ටමට අදාලව සවිබලගැන්වීම සම්බන්ධයෙන් ඇතුලත් කර ඇති ව්‍යාපෘති තොරතුරු වාර්තා ලබාගත හැකිය. එම වාර්තා පදනම් කරගෙන පද්ධතියට තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම පිලිබඳව පහළ නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීම සිදුකල යුතුය. එමෙන්ම තීරණ ගැනීම සඳහාද එම තොරතුරු භාවිතා කල හැකිය.

5.2 "වාර්තා" ටැබ් එක භාවිතාකර ඇතුලත් කර ඇති ව්‍යාපෘති පිලිබඳ තොරතුරු බැලීමේ හැකියාව ඇත. ඕනෑම ව්‍යාපෘතියක් ආරම්භයේ සිට වාර්තා සකස් කරන අවස්ථාව දක්වා ක්‍රියාත්මක වී ඇති ආකාරයද මේ තුලින් බලාගත හැකිය.

05 Empower IS පරිගණක මෘදුකාංගය භාවිතා කිරීම සඳහා නිලධාරීන් පුහුණු කිරීම හා පුහුණුවෙන් පසු භාවිතය

5.1මෙම මෘදුකාංගය භාවිතා කරන ආකාරය සම්බන්ධ පුහුණු කටයුතු තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරීන් (A+) හරහා සිදු කෙරෙන අතර දිස්ත්‍රික් ප්‍රගති විෂය කළමණාකරු විසින් අධීක්ෂණය කල යුතු අතර 2025.12.15 දිනට ප්‍රගතිය ප්‍රධාන කාර්යාලයේ samurdhiitonline@gmail.com විද්‍යුත් ලිපිනය වෙත වාර්ථා කල යුතුය.

5.2 අදාල පුහුණුවෙන් පසු ඒ ඒ වසම්වල මේ වන විට ව්‍යාපාර සැලසුම් සකස් කර මුදල් අපේක්ෂාවෙන් සිටින හා 2025 වර්ෂයේ සවිබලගැන්වීමේ කාර්යයට මුදල් ලැබුණු පවුල් තොරතුරු මුලින්ම Empower IS පද්ධතියට ඇතුලත් කල යුතුය.

5.3 මීට අමතරව සවිබලගැන්වීමේ කාර්යයට සම්බන්ධ සමෘද්ධි බැංකු වලින් නිකුත්කල සවිබල හා රන්පත් ණය ලබා ගත් පවුල්වල තොරතුරුද කඩිනමින් මෙම පද්ධතියට එක්කල යුතුය.

5.4 ප්‍රජා සවිබලගැන්වීමේ කාර්යය කළමනාකරණය කිරීමට හඳුන්වා දී ඇති Empower IS පරිගණක මෘදුකාංගයට සවිබලගැන්වීමේ ජාතික වැඩසටහන, ආසියානු සංවර්ධන බැංකු නියමු ව්‍යාපෘතිය හා ලෝක බැංකු නියමු ව්‍යාපෘතියේ සවිබල ගැන්වීමේ කාර්යයට සම්බන්ධ කර ගන්නා සියළුම පවුල් හා ව්‍යාපෘති තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.

සියලුම නිලධාරීන් ඉහත උපදෙස් අනුව කටයුතු සිදු කලයුතු අතර ඉදිරියේදී අවශ්‍ය උපදෙස් ලබා දීමට අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කරන බව කාරුණිකව දන්වමි.මෙම කාර්යය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ඔබ දක්වන සහයෝගය අගය කොට සලකමි.

තොරතුරු දැනගැනීම සඳහා-: ඒ.එම්.ජී.කේ. අත්තනායක - 071-4901430, අචලා දසනායක 070-5308352
තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය- 011-2861213

සී.ඩී. කළුආරච්චි
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත්-

1. ලේකම්, ග්‍රාමීය සංවර්ධන සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය - කා.දැ.ගැ.පි.
2. විගණකාධිපති, විගණකාධිපති දෙපාර්තමේන්තුව - කා.දැ.ගැ.පි.
3. ප්‍රධාන මුල්‍ය නිලධාරී, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - කා.දැ.ගැ.පි.හා අ.ක.ස.
4. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - කා.දැ.ගැ.පි.හා අ.ක.ස.
5. සියළුම අංශ ප්‍රධානීන්, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - කා.දැ.ගැ.පි.හා අ.ක.ස.