# සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
# சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
# Department of Samurdhi Development

මුදල් අමාත්‍යාංශය
සමෘද්ධි , ගෘහ ආර්ථික , ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය , ස්වයං රැකියා හා ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය
நிதி அமைச்சு
சமுர்த்தி, வதிவிடப் பொருளாதார,நுண்நிதிய, சுயதொழில்,மற்றும் வியாபார அபிவிருத்தி இராஜாங்க அமைச்சு
Ministry of Finance
State Ministry of Samurdhi, Household Economy, Micro Finance, Self Employment and Business Development


| | | |
|---|---|---|
| මගේ අංකය<br>எனது இல<br>My No DSD/HO/IT/11/CRM | ඔබේ අංකය<br>உமது இல<br>Your No ............ | දිනය<br>திகதி<br>Date 2020.11.03 |

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්,
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ,
සියළුම සමෘද්ධි කළමනාකරුවන්/ ප්‍රවර්ධන නිලධාරීන්,
වසම්භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන්,

<u>ප්‍රතිලාභී කළමනාකරන මොඩියුලය [CRM] ක්‍රියාත්මක කිරීම /වාර්ථා ලබා ගැනීම</u>

සමෘද්ධි සහනාධාර හා සමාජ ආරක්ෂණ ගෙවීම් පිලිබඳව තොරතුරු කළමණාකරණය සඳහා නිර්මාණය කර ඇති ප්‍රතිලාභී කළමනාකරන [CRM] පරිගණක වැඩසටහන [http://crm.esamurdhi.gov.lk/] සම්බන්ධව සියළුම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සහනාධාර හා සමාජ ආරක්ෂණ විෂයභාර නිලධාරීන් පුහුණු කොට සාර්ථකව ආරම්භකොට පවත්වාගෙන යනු ලබයි.

මෙම මොඩියුලය මඟින් සහනාධාරලාභී නාම ලේඛණය වටිනාකමද සහිතව යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යා යුතුය. බොහෝ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල මෙම පරිගණක වැඩසටහනතුල තම ලේඛණය යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යන බව නිරීක්ෂණය වන අතර සමහර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශවල නිසි පරිදි යාවත්කාලීන නොවීමත් නිරීක්ෂණය වුණි.

දැනට පද්ධතිය ඇති තොරතුරු මාස 03 ක් තුල යාවත්කාලීනවී නොමැතිනම් (අගෝස්තු, සැප්තැම්බර්, ඔක්තෝබර්) එමෙන්ම පද්ධතියේ ඇති නාමලේඛණයේ සංශෝධනයන් රාශියක් ඇත්නම් නව නාමලේඛණය Excel මාධ්‍යයෙන් ප්‍රධාන කාර්යයාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය වෙත ලබාදී යාවත්කාලීන කරගත යුතුය. මෙසේ Excel ගොණුවක් මඟින් නාමලේඛණයක් ලබාගන්නා අවසාන අවස්ථාව මෙය වන අතර 2020.11.15 දිනට පෙර තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ අදාල නිලධාරීන් අමතා තම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ නාමලේඛණය නිවැරදිව යාවත්කාලීන කර නොමැති නම් එය සිදුකරගන්නා ලෙසද අවසන්වරට දැනුම් දෙමි.

2021 ජනවාරි මස සහනාධාර මුදල් ලබාදීම සඳහා වන වාර්තා CRM මොඩියුලයේ Fund Release Report මඟින් ලබා ගැනීමට තීරණය කොට ඇත.


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

| | අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්<br>பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி<br>Director General | අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන හා ආයතන)<br>மேலதிக பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி ( நிர்வாகம்/தாபனம்)<br>Additional Director General (Admin & Establishment) | ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී<br>பிரதான கணக்காளர்<br>Chief Accountant | අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය)<br>பணிப்பாளர் (குறு நிதி )<br>Director ( Micro Finance) | කාර්යාලය<br>அலுவலகம்<br>Office |
|---|---|---|---|---|---|
| Tel- | 011-2872202 | 011-2873799 | 011-2869742 | 011-2889003 | 0112872202 |
| Fax - | 011-2889002 | 011-2873996 | 011-2869742 | 011-2887469 | |
| E-mail- | dg@samurdhi.gov.lk | diradmin@samurdhi.gov.lk | finance@samurdhi.gov.lk | | |
| | | **Hot Line :0112-889007** | | **Hot Line:0112-885582** | **Hot Line: 011- 2887722** |

CRM මොඩියුලයේ හඳුන්වා දී ඇති වාර්ථා මඟින් වසම්/කලාප හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටම දක්වා වාර්ථා ලබා ගත හැක. මෙම වාර්ථා පරීක්ෂාකර බලා නිවැරදි සහනාධාර ප්‍රමාණය පවත්වාගත යුතුය. එමෙන්ම එක් එක් සහනාධාරලාභීන්ගේ සහනාධාර වටිනාකම පරිගණක වැඩසටහන තුලට නිවැරදිව ඇතුලත් කර තිබිය යුතු වේ. එමෙන්ම නිවැරදි වාර්ථා ලබා ගැනීම සඳහා ආගමික ස්ථාන/ වැඩිහිටි නිවාස/ ළමා නිවාස/ආබාධිත පුද්ගලයන් සිටින නිවාස ආදී ස්ථාන වල සිටින සහනාධාරලාභීන්ගේ කාණ්ඩය නිවැරදිව සටහන් කල යුතුය.

එමෙන්ම මෙම මොඩියුලය තුල අඩංගු දත්ත ප්‍රතිලාභීන්ගේ සංවේදී දත්ත බැවින් දත්ත වල රහස්‍යභාවය රැකීම හා නිවැරදි බව රැකීම ඔබගේ වගකීමක් වේ.
[දත්ත වල නිවැරදි බව රැකීමේ වගකීම වසම් භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් හා මූලස්ථාන කලමනාකරුවන් දැරිය යුතුයි, දත්ත වල රහස්‍යභාවය රැකීමේ වගකීම පද්ධතිය භාවිතා කරන සියළුම දෙනා දැරිය යුතුයි]

මෙම කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන ඉදිරි පියවර ගන්නා ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

තවද මේ පිළිබඳ වැඩිදුර විස්තර තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ පහත නිලධාරීන් ඇමතීමෙන් ලබාගත හැකි බවත් කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

සමින්ද බණ්ඩාරනායක මයා - 0718813836
දේවන් රාජ් මයා - 071-4396406
තුෂාරි අබේසිංහ මිය - 0714425369

ආර්.පී. බී. තිලකසිරි,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත්:-

1. ලේකම් - කාන්තා හා ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය - කා.දැ.පි.
2. රාජ්‍ය ලේකම් - සමාජ ආරක්ෂණ අංශය - කා.දැ.පි.
3. අභ්‍යන්තර විගණක - කා.දැ.පි.
4. සියලුම අංශ ප්‍රධානීන් - කා.දැ.පි.සහ අ.ක.ස.