සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development
සමාජ සවිබලගැන්වීම්, සුබසාධන හා කන්ද උඩරට උරුමය පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය
சமூக வலுவூட்டல் நலன்புரி மற்றும் கண்டி மரபுரிமைகள் அமைச்சு
MINISTRY OF SOCIAL EMPOWERMENT, WELFARE AND KANDYAN HERITAGE

මගේ අංකය / எனது இல / My No: DSD/HO/IT/11/Lottery
ඔබේ අංකය / உமது இல / Your No: ....
දිනය / திகதி / Date: 2017.10.04

සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්/අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,

සියලුම දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්,/සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්,

සියලුම සමෘද්ධි මූලස්ථාන කලමණාකරුවන්

<u>සමෘද්ධි සහනාධාරලාභී නාම ලේඛන යාවත්කාලීන කිරීම 2017 සැප්තැම්බර්</u>

මා විසින් ඔබට අමතන ලද සමෘද්ධි නිවාස වාසනා ලොතරැයි දත්ත පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම - 2017 මාතෘකාව ඇති 2017.09.26 දිනැති DSD/HO/IT/Lottery අංක දරණ ලිපියට අදාළව සංශෝදනය ලෙස මෙහි අඩංගු කරන සම්බන්ධයෙන් අවධාරණය යොමු කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වා සිටිමි.

ප්‍රා දේශීය ලේකම් කාර්යාල මට්ටමින් සකස් කරනු ලබන සමෘද්ධි සහනාධාරලාභී නාම ලේඛනය සමෘද්ධි නිවාස වාසනා ලොතරැයි දිනුම් ඇදීමට හා සහනාධාර වලට අවශ්‍ය මුදල් ලබාදීම යන කාරනා දෙකටම භාවිතා කළ හැකි පරිදි එකම දත්ත ගොනුවක් සකස් කිරීමට තීරණය කර ඇත.

මෙම දත්ත ගොනුව සකස් කිරීමේ දී දැනට ඔබ සමාජ සුභසාධන අංශය / මුදල් අංශය වෙත එවීමට සකස් කර ඇති ආකෘතිය පහත පරිදි සංශෝදනය කරගත යුතුය.

1. එම ආකෘතියේ Division No යන තීරුවේ නිවාස ලොතරැයි දත්ත පද්ධතිය භාවිතයේ දී භාවිතා කරන ලද වසම් අංකය පහත ආකාරයට යෙදිය යුතුය.

   පළාත - දිස්ත්‍රික්කය - ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය - කලාපය - වසම
   උදාහරණ - 6-6-10-2-110

2. සහනාධාරලාභියාගේ ලිපිනය House hold No හා Address ලෙස Column දෙකක ඇති අතර, එය එක් Column එකක එක් පේළියක Address ලෙස සකස් කළ යුතුය.

3. ආකෘති පත්‍රය ඉංග්‍රීසියෙන් සම්පූර්ණ කළ යුතුය. මෙහිදී Font ලෙස Times New Roman භාවිතා කළ යුතු අතර, Font Size - 12 විය යුතුය.

සහනාධාර නාම ලේඛනය මෙලෙස සකස්කරගත් පසු ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සියලු කාර්යයන් සඳහා එය භාවිතයට ගත හැකිය. ලොතරැයි කාර්යය සඳහා හෝ සහනාධාර වටිනාකම ගණනය සඳහා දත්ත ගොනු 2 ක් භාවිතය මින් ඉදිරියට අවශ්‍ය 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	අධ්‍යක්ෂ (මානව සම්පත්) / பணிப்பாளர் (மனிதவளம்) / Director (Human Resource)	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / பிரதான கணக்காளர் / Chief Accountant	අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය) / பணிப்பாளர் (குறு நிதி) / Director (Micro Finance)	කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office
Tel-	011-2871672/2872202	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:0112-885582	Hot Line: 011- 2887722
		Hot Line :0112-889007			

ඉහත උපදෙස් පරිදි සකස් කළ දත්ත ගොනුව 2017.10.31 දිනට ප්‍රථම 2017 සැප්තැම්බර් මාසය දක්වා යාවත්කාලීන කර it@divineguma.gov.lk යන Email ලිපිනයට ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වලින් එවිය යුතුය.

එමෙන්ම සෑම දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයකද ප්‍රවර්ධන නිලධාරි හෝ විෂයභාර නිලධාරි විසින් තම දිස්ත්‍රික්කයට අදාළව දත්ත ගොනු වායත්කාලීනව තබාගත යුතුය.

ඔබ සකස් කරනු ලබන දත්ත ගොනුවට ලොතරැයි අංකය අවශ්‍ය නොවේ. එය දත්තපද්ධතිය සකස් කළ පසු පරිගණකගත වැඩසටහනකින් ලබාදීම සිදු වේ.

තොරතුරු එවීමට අවශ්‍ය ආකෘති පත්‍රය මේ සමඟ අමුණා ඇත. මේ සම්බන්ධයෙන් තවදුරටත් පැහැදිලි කිරීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම්, 0112861213 / 0113560418 හෝ 0113355003 යන දුරකථන අංක වලින් තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය ඇමතීමෙන් ලබාගත හැක.

මෙම කාර්යය සාර්ථක කර ගැනීමට ඔබ දක්වන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි.

ප්‍රදීප් යසරත්න,

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (වැ.බ)

පිටපත් - 1. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරි - සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - දැ.ගැ.ස

2. අධ්‍යක්ෂක (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභසාධන) - ස. සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - දැ.ගැ.ස

3. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක - සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - දැ.ගැ.ස