



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development



කාන්තා, ළමා කටයුතු සහ සමාජ ආරක්ෂණ අමාත්‍යාංශය - සමාජ ආරක්ෂණ අංශය
மகளிர், சிறுவர் அலுவலகம் மற்றும் சமூக பாதுகாப்பு அமைச்சு - சமூகபாதுகாப்பு பிரிவு
Ministry of Women, Child Affairs and Social Security - Social Security Division

මගේ අංකය
எனது இல
My No

DSD/HO/IT/11/CRM

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி
Date

2020.07.22

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,

සමෘද්ධි සහනාධාර නාම ලේඛන , සමාජ ආරක්ෂණ ගෙවීම් යාවත්කාලීන කිරීම හා සහනාධාර / සමාජ ආරක්ෂණ සඳහා මුදල් ලබාදීම.

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ප්‍රතිලාභී කළමනාකරණ මොඩියුලය Customer Relationship Management Module (CRM) සකස් කර ඇත. මේවන විට මෙම පරිගණක මොඩියුලය සකස් කර අවසන් කර රාජ්‍ය තොරතුරු කේන්ද්‍රය තුළ ස්ථාපිත කර ඇත. සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරීන් අතරින් සමාජ ආරක්ෂණ හා සහනාධාර සම්බන්ධව කටයුතු කරන සියළුම නිලධාරීන් මෙම මොඩියුලය හා සම්බන්ධවී කටයුතු කළ යුතු අතර මෙම පරිගණක මොඩියුලයට ඇතුළත්වීමට අවශ්‍ය පරිශීලක නාමයන් [User Name] හා මුරපදය [Password] මේ වන විට සකස් කර ඇත.

මොඩියුලයට පිවිසීම සඳහා පහත වෙබ් ලිපිනය භාවිතා කරන්න.

<http://crm.esamurdhi.gov.lk/>

මෙම මොඩියුලය තුළ එක් එක් තනතුරට අදාළ කාර්යයන් වෙනස් වන අතර එවැනි User Rolls පහක් ප්‍රධාන වශයෙන් සකස් කර ඇත.

1. ප්‍රධාන කාර්යාලය පරිශීලක [User] - මුදල් අංශය / සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභසාධන අංශය/ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය
2. දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ පරිශීලක [User] - දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ ප්‍රවර්ධන නිලධාරී / සමාජ ආරක්ෂණ කළමනාකරුවන් ඇතුළු විෂයභාර නිලධාරීන්
3. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමේ පරිශීලක [User] - ප්‍රාදේශීය ලේකම් / සමෘද්ධි මූලස්ථාන කළමනාකරුවන්/සමාජ ආරක්ෂණ සුභසාධන විෂයභාර නිලධාරීන්

1 වන අදියර, 4 වන මහල, සෙත්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල. / 1st කட்டම, 4 වන මා. ශෙත්සිරිපාය පත්තරාමුල්ල / 1st Step, 4 th floor, Sethsiripaya Battaramulla

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி
Director General
Tel- 011-2871672/2872202
Fax - 011-2889002
E-mail- dg@samurdhi.gov.lk

අධ්‍යක්ෂ (පාලන හා ආයතන)
பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்/தாபனம்)
Director (Admin & Establishment)
011-2873799
011-2873996
diradmin@samurdhi.gov.lk
Hot Line :0112-889007

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
பிரதான கணக்காளர்
Chief Accountant
011-2869742
011-2869742
finance@samurdhi.gov.lk

අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය)
பணிப்பாளர் (குறு நிதி)
Director (Micro Finance)
011-2889003
011-2887469
Hot Line:0112-885582

කාර්යාලය
அலுவலகம்
Office
0112872202
Hot Line: 011- 2887722

4. කලාප මට්ටමේ පරිශීලක [User] - සමෘද්ධි කලාප කළමනාකරු
5. ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටමේ පරිශීලක [User] - ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී තනතුර අනුව මෙම මෘදුකාංගය භාවිතයේදී එක් එක් නිලධාරියා සතු වගකීම පහත පරිදි වේ.

01. ප්‍රධාන කාර්යාලය - මුදල් අංශය / සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභසාධන අංශය/ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය

සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභ සාධන අංශය

- I. සියලුම මූලස්ථාන කාර්යාල මෙම පද්ධතිය සක්‍රියව තබා ගන්නේ ද යන්න පරීක්ෂා කිරීම.
- II. සමාජ ආරක්ෂණ ගෙවීම් සම්බන්ධව අවශ්‍ය වාර්තා ලබාගෙන ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාල වෙත මුදල් නිදහස් කිරීම.
- III. Fund Release වාර්තාව මගින් සමෘද්ධි බැංකු වෙත යැවිය යුතු සහනාධාර මුදල් ප්‍රමාණය, සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල සඳහා යොමු කළ යුතු මුදල, නිවාස ලොතරැයි අරමුදල සඳහා බැර කළ යුතු මුදල හා අනිවාර්යය ඉතුරුම් සඳහා ඒ ඒ බැංකුව වෙත යොමු කළ යුතු මුදල පිළිබඳ වාර්තා ලබා ගැනීම.

මුදල් අංශය

- I. Fund Release වාර්තාව මගින් සමෘද්ධි බැංකු වෙත යැවිය යුතු සහනාධාර මුදල් ප්‍රමාණය, සමාජ ආරක්ෂණ අරමුදල සඳහා යොමු කළ යුතු මුදල, නිවාස ලොතරැයි අරමුදල සඳහා බැර කළ යුතු මුදල හා අනිවාර්යය ඉතුරුම් සඳහා ඒ ඒ බැංකුව වෙත යොමු කළ යුතු මුදල පිළිබඳ වාර්තා ලබා ගැනීම.

ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය

- I. මාස් පතා සමෘද්ධි බැංකු වෙත ප්‍රේෂණය කළ යුතු අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් මුදල් ප්‍රමාණය පිළිබඳ වාර්තා ලබා ගැනීම.
- II. බැංකු වලට අදාළ සමෘද්ධි ප්‍රතිලාභීන් සංඛ්‍යා පිළිබඳ වාර්තා ලබාගැනීම.

02. දිස්ත්‍රික් මට්ටම - දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ/ නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ/ ප්‍රවර්ධන නිලධාරීන්/ සමාජ ආරක්ෂණ කළමනාකරුවන් ඇතුළු විෂයභාර නිලධාරීන්

පද්ධතියට පිවිසීම සඳහා පහත තොරතුරු භාවිතා කරන්න.

පරිශීලක නාමය (User Name)	: di(district Name)@samurdhi.lk [උදා:- dicolombo@samurdhi.lk]
මුරපදය(PassWord)	: [ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය මගින් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ වෙත ලබා දෙනු ලැබේ]

- I. තමා යටතේ ඇති මූලස්ථාන කාර්යාල ප්‍රතිලාභී කළමනාකරණ මොඩියුලය භාවිතයෙන් සහනාධාර සංශෝධනය හා සමාජ ආරක්ෂණ ඉල්ලීම් සිදුකරන්නේ ද යන්න පරීක්ෂා කළ යුතුය.
- II. වසම් මට්ටම දක්වා සහනාධාර බෙදිගොස් ඇති අයුරු නිරීක්ෂණය කොට ප්‍රතිලාභී කළමනාකරණ මොඩියුලය තුළ ඇති දත්ත යාවත්කාලීනව පවත්වා ගත යුතුය.
- III. සහනාධාර/ සමාජ ආරක්ෂණ ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම

03. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය - ප්‍රාදේශීය ලේකම් / සමෘද්ධි මූලස්ථාන කළමනාකරුවන්/සමාජ ආරක්ෂණ සුභසාධන විෂයභාර නිලධාරීන්
පද්ධතියට පිවිසීම සඳහා පහත තොරතුරු භාවිතා කරන්න.

පරිශීලක නාමය (User Name)	: ds(divisional secretariat Name)@samurdhi.lk [උදා:- dsella@samurdhi.lk]
මුරපදය(PassWord)	: 12345 [පද්ධතියට පලමුවරට පිවිසීමෙන් පසු අදාළ මුර පදය තමාට අවශ්‍ය ලෙස වෙනස් කරගන්න]

- I. මෙම පරිගණක මොඩියුලයේ අඩංගු ප්‍රතිලාභී දත්තයන්ගේ යාවත්කාලීන කිරීම් වලට අදාළ සියලු සංශෝධනයන් සිදුකිරීම මූලස්ථාන කළමනාකරුවන්ගේ කාර්යය භාරය වේ.
- II. වසමේ රාජකාරි සිදුකරනු ලබන සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී විසින් සහනාධාරලාභියෙකු ඉවත් කිරීමක් , නව එකතු කිරීමට කළ ඉල්ලීමක්, හෝ වටිනාකම සංශෝධනයක්, පදිංචිය වෙනස් කිරීමක්, සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ඉල්ලීමක් ආදී කරුණු සඳහා අවශ්‍ය කරනු ලබන මූලික ලියවිලි සම්පූර්ණනම් මොඩියුලය තුළ තහවුරු කිරීම (Conform) තුළින් අදාළ ප්‍රතිලාභීන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කළ යුතුය.
- III. මූලස්ථාන කාර්යාලය තුළින් සිදුකරනු ලබන තහවුරු කිරීම් වලට අදාළව සෘජුවම දත්ත පද්ධතියේ දත්ත සංශෝධනයට ලක් වේ. සහනාධාර ප්‍රමාණය වෙනස්වීම තුළින් බැංකු වෙත මාසිකව ලැබෙන සහනාධාර මුදල සඳහා සෘජු බලපෑමක් ඇතිවේ.
- IV. තම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශයේ සහනාධාරලාභීන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන නොමැති අවස්ථාවල ද (වසමේ නිලධාරියාගෙන් ඉල්ලීමක් මොඩියුලය තුළින් නොලැබුනද) එම තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමේ හැකියාව ද මූලස්ථාන කළමනාකරුට ඇත.
- V. මෙම ප්‍රතිලාභී කළමනාකරණ මොඩියුලයේ ආරම්භක තොරතුරු ලෙස මූලස්ථාන කාර්යාලය විසින් සකස් කර ප්‍රධාන කාර්යාලය වෙත යොමු කර ඇති සමෘද්ධි සහනාධාර නාම ලේඛන අඩංගු හා එම Excel ගොනුවේ ඇති තොරතුරු ඇතුලත් කර ඇත. [එම ගොනුවේ ළමා නිවාස, වැඩිහිටි නිවාස හා ආගමික ස්ථාන වල සහනාධාර ලබන අයගේ නම් ගොණුවේ ස්ථානය සඳහන් ව නොමැති නිසා එය පද්ධතිය තුළින් යාවත්කාලීන කළ යුතුය.]
- VI. මාසිකව සහනාධාර උපරිම වාර්තාව සකස් කිරීම මෙම මොඩියුලය හරහා සිදු කිරීමට නියමිත බැවින් සෑම මසකම 25 දින වන විට එම මසට අදාළ අදාළ සංශෝධන සියල්ල අවසන් කළයුතු වේ.

04. කලාප මට්ටම - සමෘද්ධි කලාප කළමනාකරු

පද්ධතියට පිවිසීම සඳහා පහත තොරතුරු භාවිතා කරන්න.

පරිශීලක නාමය (User Name) : z(Zone Name)@samurdhi.lk [උදා:- zella@samurdhi.lk]

මුරපදය(PassWord) : 12345

[පද්ධතියට පලමුවරට පිවිසීමෙන් පසු අදාළ මුර පදය තමාට අවශ්‍ය ලෙස වෙනස් කරගන්න]

- I. තම කලාපය තුළ වසම් අනුව සහනාධාර බෙදීමෙන් ඇති ආකාරය පද්ධතියෙන් පරීක්ෂා කළ හැකිය. යම් වෙනස්වීම් ඇත්නම් වසමේ සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී මගින් යාවත්කාලීන කළ යුතුය.
- II. සහනාධාර මුදල් ගිණුම් වලට බැර කිරීමේ දී මෙම මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් නාම ලේඛන ලබාගෙන මුදල් බැරකළ යුතුය. නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කළහොත් සහනාධාරලාභීන්ගේ ප්‍රමාණයට පමණක් මුදල් ඔබ කලාපය වෙත ලැබෙනු ඇත. [මුදල් අතිරික්තක වීම හෝ ඌනතාවයන් මේ මගින් වලක්වා ගත හැක.]

05. ග්‍රාම නිලධාරී වසම් මට්ටම - ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී

පද්ධතියට පිවිසීම සඳහා පහත තොරතුරු භාවිතා කරන්න.

පරිශීලක නාමය (User Name) : GND Code)@samurdhi.lk

[උදා:- 11124265@samurdhi.lk : “පිටිපන කලාපයේ උඩුවන වසම සඳහා”

මෙහි

- 1- පළාත (කොළඹ)
- 1- දිස්ත්‍රික්කය (කොළඹ)
- 12- ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය (හෝමාගම)
- 4 - සමාද්ධි බැංකුව (පිටිපන)
- 265- ග්‍රාම නිලධාරී වසම (උඩුවන)

11124265

මෙය සෑදි ඇති ආකාරය

Covid 19 වසංගත තත්වය යටතේ රු. 5000/- දීමනාව ලබා දුන් ජීවනෝපාය අභිමි පවුල් වල තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේදී මෙම පද්ධතියට ඇතුල් වීම සඳහා පරිශීලක නාමය ලෙස වසමේ නම භාවිතා කරන ලදී. නමුත් එකම නමින් වසම් කිහිපයක් දිවයිනේ විවිධ ප්‍රදේශ වලින් වාර්තා වීම නිසා විවිධ ගැටළු ඇති විය. එබැවින් වසමේ පරිශීලක නාමය ලෙස වසමේ අංකය භාවිතා කිරීමට තීරණය කරන ලදී.]

මුරපදය(PassWord) : Sam@2020

[පද්ධතියට පලමුවරට පිවිසීමෙන් පසු අදාළ මුර පදය තමාට අවශ්‍ය ලෙස වෙනස් කරගන්න]

- I. CRM මොඩියුලයට පිවිසිය පසු මුහුණතෙහි (Dashboard) වසමේ සිටින සහනාධාරලාභීන් ප්‍රමාණය, සහනාධාරලාභීන්ගේ නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හා සහනාධාර වටිනාකම අදාළ නාම ලේඛනය, සමාජ ආරක්ෂණ ගෙවීම්, ඉවත් කිරීම්, පදිංචිය වෙනස් කිරීම් ආදී සංශෝධනයන්, නව ඉල්ලීම් පවතින වර්ෂය තුළ සිදු කළ ප්‍රමාණය දිස් වේ.

- II. වසම් භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරියා විසින් තම වසම් සහනාධාර ලාභියෙකු සම්බන්ධව සහනාධාර ඉවත් කිරීම, නම හෝ වටිනාකම සංශෝධනය, පදිංචිය වෙනස් කිරීමේ සමාජ ආරක්ෂණ ඉල්ලීම් ආදිය Change Request තුළින් අදාළ සහනාධාරලාභියා තෝරාගෙන මෘදුකාංගයට ඇතුළත් කළ යුතුය. සහනාධාරලාභියා ගේ තොරතුරු අදාළ යාවත්කාලීන කිරීම හෝ සමාජ ආරක්ෂණ ඉල්ලීම් පරිගණක වැඩසටහන තුළ සිදුකර Submit කළ විගස එම ඉල්ලීම මූලස්ථාන කාර්යාලය වෙත යොමු වේ.
- III. වසම් යම් පවුලක් තමාට සමෘද්ධි සහනාධාරය අවශ්‍ය බවට ඉල්ලීම් කරන්නේ නම් New Applicant මගින් එම පවුලේ තොරතුරු ද පද්ධතියට ඇතුළත් කර තබාගත හැකිය.
- IV. වසම් ප්‍රතිලාභී තොරතුරු සියල්ල නිසි පරිදි යාවත්කාලීන කර නොමැති නම් උදා - පවුලේ සාමාජික සංඛ්‍යාව, සමෘද්ධි සහනාධාර ලබාදුන් වර්ෂය වැනි දෑ Beneficiary තුළින් ගොස් සංශෝධනය කළ හැකිය. [සහනාධාරලාභියාගේ නම හා සහනාධාර වටිනාකම සංශෝධනය කළ නොහැකිය.]

ප්‍රතිලාභී කළමනාකරන මොඩියුලය භාවිත කිරීම පහසු කිරීම සඳහා ජංගම දුරකථන යෙදවුමක් [Mobile App] සකසා ඇති අතර එය ඔබේ ජංගම දුරකථනයේ ස්ථාපිත [install] කරගන්නා ආකාරය සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවියේ දක්වා ඇත.

එම ජංගම යෙදවුම මගින් වසම් සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරියාට නව ප්‍රතිලාභ අයදුම් කරන්නකුගේ අයදුම් පත්‍රයක් ඇතුළත් කිරීම, සමාජ ආරක්ෂණ ගෙවීම් වලට අදාළ තොරතුරු සහ ඡායා රූප වසම් රාජකාරී සිදු කරන ස්ථානයේදීම ක්ෂණිකව මූලස්ථාන වෙත යොමු කිරීමේ හැකියාව ඇත.

අනෙකුත් සියලුම පරිශීලකයන්ට අවශ්‍ය ඕනෑම මොහොතක මේ හරහා වාර්තා ලබා ගැනීමේ හැකියාව ඇත.

එමෙන්ම මෙම මොඩියුලය තුළ අඩංගු දත්ත ප්‍රතිලාභීන්ගේ සංවේදී දත්ත බැවින් දත්ත වල රහස්‍යභාවය රැකීම හා නිවැරදි බව රැකීම ඔබගේ වගකීමක් වේ. එබැවින් ඔබගේ පරිශීලක නාමය හා මුරපදයේ රහස්‍යභාවය පිළිබඳ සැලකිලිමත් වන්න.

මෙම කරුණු සැලකිල්ලට ගෙන ඉදිරි පියවර ගන්නා ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.


 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.