ස/අධි/11/17/eSamurdhi

2013.06.02

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ,

සමෘද්ධි සහකාර කොමසාරිස්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ,

ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ ප්‍රාදේශිය සමෘද්ධි නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ,

සමෘද්ධි සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී

# e සමෘද්ධි පරිගණක වැඩසටහන භාවිතා කිරීම

ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරියේ සිදු කරනු ලබන සියලු කාර්යයන් ඉතා කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීමට නව තාක්ෂණය යොදාගෙන සකස් කර ඇති **e සමෘද්ධි** පරිගණක වැඩසටහනේ නිෂ්පාදන කටයුතු මේ වන විට අවසන්ව ඇත.

02. මෙම වැඩසටහන පිළිබඳව ඔබ සැම දෙනාම දැනුවත්ව ඇති අතර, මේ වන විට අපගේ සියලු බැංකු සංගම්, මහ සංගම්, මූලස්ථාන කාර්යාල, දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයන්හි හා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ මෙම වැඩසටහන භාවිතයට ගනු ලබයි. මේ සඳහා මෙතෙක් භාවිතා කරන ලද්දේ පද්ධතියට ඇතුලත් වීම සඳහා සියලු නිලධාරීන්ට පොදු වූ භාවිත නාමය (User Name) හා මුරපදයකි. (Pass word) . තවද, **e සමෘද්ධි** වැඩසටහන මේ වන විට ස්ථාවර තත්ත්වයට පැමිණ ඇති බැවින්, මෙතෙක් භාවිතා කළ ***පොදු හැඳුනුම්පත් අංකය*** භාවිතයෙන් ඉවත් කර ඇත. ඒ වෙනුවට පද්ධති තුන (CRM/HRM/PPM) භාවිතයට අවශ්‍ය කරනු ලබන නිලධාරීන්ගේ **ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය** පද්ධතියට පිවිසීම උදෙසා භාවිතා කළ හැකිය.

03. දැනට e සමෘද්ධි පද්ධතිය තුලින් සිදු කරනු ලබන කාර්යයන් සිදු කර ගැනීම සඳහා එක් එක් නිලධාරීන්ට පහත පරිදි අවසර දී ඇත. මෙම කාර්යයේදී සියලු සම්බන්ධිකරණ කාර්යයන් ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරියේ තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය මගින් සිදු කරන අතර, අවශ්‍ය ඕනෑම පැහැදිලි කර ගැනීමක් පහත සඳහන් දුරකථන අංක මගින් සිදු කර ගත හැකිය.

- **තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය - 0112861213**
- **මහින්ද තෙන්නකෝන් මහතා - 0716833173**
- **දේවරාජ් මහතා (සිංහල/දෙමළ) - 0714396406**
- **සමින්ද ප්‍රියදර්ශන මහතා - 0714484408**

මෙම වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී මෙම වැඩසටහනේ වගකීමට බැඳෙන නිලධාරීන් පහත කරුණු කෙරෙහි සැලකිලිමත් විය යුතුය.

1. **සියලුම නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු HRM පද්ධතියට ඇතුලත් වී තිබිය යුතුය.**
2. **සෑම නිලධාරියෙකුම තමා දැනට දරණු ලබන තනතුර, ලබන වැටුප, සිටින සේවාව, සේවා ස්ථානය පිළිබඳ නිවැරදි යාවත්කාලීනවූ තොරතුරු තිබිය යුතුය.**
3. **ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ සම්පත් පැතිකඩ ඇතුලත් කිරීමේදී, එයට අදාල සියලු තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුලත් කිරීම සඳහා, රැස්කර ගන්නා විසින් නිවැරදි තොරතුරු ලබාගෙන තොරතුරු ඇතුලත් කළ යුතුය.**
4. **ව්‍යාපෘති හිමිකරුවන්ගේ තොරතුරු පද්ධතිට ඇතුලත් කිරීමේදී දැනට ඒ ඒ වසමට අදාලව අප විසින් පද්ධතියට ඇතුලත් කර ඇති පුද්ගලික නම් පරීක්ෂා කර ලබා නම ඇත්නම් එය සංශෝධනය කිරීම හා නම නොමැතිනම් අලුතින් ඇතුලත් කිරීමක් කළ යුතුය. ව්‍යාපෘති හිමියාගේ/ ප්‍රතිලාභියාගේ තොරතුරු රැස්කර ගන්නා පෝරමයේ ඇති සියලු තොරතුරු ඇතුලත් කළ යුතුය.**

- පද්ධති තුන (HRM/ CRM/ PPM) භාවිතය පිළිබඳ විස්තර

| තනතුර | මානව සම්පත් කළමනාකරනය **(HRM)** | ප්‍රතිලාභි කළමනාකරනය **(CRM)** | ව්‍යාපෘති හා වැඩසටහන් කළමනාකරණය **(PPM)** |
|---|---|---|---|
| **සමෘද්ධි දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂ / දිස්ත්‍රික් ලේකම්** | දිස්ත්‍රික්කය තුල නිලධාරී වාර්තා බැලීම/ ස්ථාන මාරු කිරීම්/ තොරතුරු බැලීම | දිස්ත්‍රික්කයට අදාල වාර්තා ලබා ගැනීම GND තොරතුරු බැලීම හා ප්‍රගතිය ඇගයීම | දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් ව්‍යාපෘති අනුමැතිය / වාර්තා බැලීම/ ප්‍රගතිය ඇගයීම |
| **සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස්** | -එම - | -එම - | -එම - |
| **දිස්ත්‍රික් සම්බන්ධිකරණ නිලධාරී** | -එම - | -එම - | වාර්තා ලබාගැනීම/ ප්‍රගතිය ඇගයීම |
| **දිස්ත්‍රික් ප්‍රගති කළමනාකරු** | -එම - | -එම - | -එම - |
| **දිස්ත්‍රික් ආයතන කළමනාකරු** | -එම - | -එම - | -එම - |
| **දිස්ත්‍රික් වැටුප් කළමනාකරු** | දිස්ත්‍රික්කය තුල නිලධාරීන්ගේ වැටුප් සකස් කිරීම/ සංශෝධයන් සිදු කිරීම | - | - |
| **දිස්ත්‍රික් කාර්යාලීය ව්‍යාපෘති කළමනාකරු** | - | අවශ්‍ය වාර්ථා ලබා ගැනීම/ ව්‍යාපෘති හිමියන්ගේ තොරතුරු බැලීම | දිස්ත්‍රික්කය ඇතුලත ව්‍යාපෘති යෝජනා ඇතුලත් කිරීම/ ඒවා නිර්දේශය / ප්‍රගතිය බැලීම |
| **සමෘද්ධි නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ ප්‍රාදේශිය ලේකම්** | ප්‍රාදේශිය ලේකම් කොට්ඨාශය තුල ස්ථාන මාරු කිරීම්/ වාර්ථා බැලීම | තම කොට්ඨාශය තුල ග්‍රාම නිලධාරී කොට්ඨාශය තොරතුරු බැලීම/ පුද්ගලික පවුල් තොරතුරු බැලීම හා අදාල වාර්තා ලබා ගැනීම | තම කොට්ඨාශය තුල ව්‍යාපෘති පිළිබඳ අනුමැතිය / ක්‍රියාත්මක කිරීම හා ප්‍රගතිය බැලීම |

| තනතුර | මානව සම්පත් කළමනාකරනය (HRM) | ප්‍රතිලාභි කළමනාකරනය (CRM) | ව්‍යාපෘති හා වැඩසටහන් කළමනාකරනය (PPM) |
|---|---|---|---|
| **මූලස්ථාන කළමනාකරු** | ප්‍රාදේශිය ලේකම් කොට්ඨාශය තුල නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු එක් කිරීම්/ සංශෝධනය කිරීම් | අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම | ප්‍රා.ලේ.කාර්යාලයට අදාල යෝජනා ඇතුලත් කිරීම/ අවශ්‍ය වාර්තා ලබා ගැනීම |
| **මහ සංගම් කළමනාකරු** | - | අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීම | ව්‍යාපෘති පිළිබඳ අවශ්‍ය තොරතුරු ලබා ගැනීම |
| **ව්‍යාපෘති සහකාර** | - | ග්‍රාම නිලධාරී වසමක ප්‍රතිලාභි තොරතුරු නිරීක්ෂණය | ප්‍රාදේශීයව ක්‍රියාත්මක ව්‍යාපෘති ඇතුලත් කිරීම |
| **කලාප කළමනාකරු** | කලාපය තුල නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු බැලීම | තම කලාපයට අදාල ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම/ ව්‍යාපෘතියට පිවිසීමේ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම හා සංස්කරණය සිදු කිරීම. වසමේ නිලධාරීන් විසින් ඇතුලත් කළ තොරතුරු **අනුමත** කිරීම | ව්‍යාපෘති වාර්තා සකස් කිරීමට සහය වීම |
| **සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී - ග්‍රාම නිලධාරී වසම** | - | ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම/ ප්‍රතිලාභි හා ව්‍යාපෘති හිමියන්ගේ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම | තම වසමේ ක්‍රියාත්මක ව්‍යාපෘති ඇතුලත් කිරීම/ ක්‍රියාත්මක කිරීම |

විශේෂයේ සඳහන් නොකළ අනෙකුත් සෑම තනතුරකින්ම e-සමෘද්ධි පද්ධතියට ඇතුලත් විය හැකිය. නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය පුහුණු වීම් ඉල්ලීම වැනි කරුණු මානව සම්පත් කළමණාකරන මොඩ්‍යුලයේ පුහුණුව හා සංවර්ධනය කොටසින් සිදු කළ හැකිය.

ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය විසින් නිකුත් කරනු ලබන සියලුම නව චක්‍රෙල්ඛ අපගේ නිල වෙබ් අඩවිය වන www.Samurdhi.gov.lk මගින් ලබාගත හැකිය. මෙම වෙබ් අඩවියේ ඇති "චක්‍රලේඛ" තීරුවේ තමාට අවශ්‍ය අංශය තෝරාගෙන ඒ යටතේ නිකුත් කර ඇති නව චක්‍රලේඛ ඔබට ඉතා පහසුවෙන් බාගත කර ගැනීමට සලස්වා ඇත.

e-සමෘද්ධි ව්‍යාපෘතිය මෙතෙක් දුර පවත්වාගෙන ඒමට ඔබ සියළු දෙනා දක්වන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකනු ලබන අතර මෙය තවදුරටත් වැඩිදියුණු කොට වඩාත් සාර්ථක මට්ටමකට ගෙන ඒමට ඔබගේ සහයෝගය අපේක්ෂා කරමි. විශේෂයෙන්ම ඉදිරියේදී සකස් වන නව වැඩසටහන් වලට ගැලපෙන අයුරින් මෙය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය සහාය ලබාදීම පිළිබඳව ස්තූතිවන්ත වෙමි.

ආර්.පී.බී.තිලකසිරි
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත් :

1. අතිරේක ලේකම් (ග්‍රාමීය ආර්ථික) ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය - කා.දැ.පි.
2. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල ලේකම්, ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය - අ.ක.ස.