



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் Department of Samurdhi Development

කාන්තා, ළමා කටයුතු හා සමාජ සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය
மகளிர் சிறுவர் அலுவலகம் மற்றும் சமூக வலுவூட்டல் அமைச்சு
Ministry of Women, Child Affairs and Social Empowerment



මගේ අංකය
எனது இல
My No

DSD/HO/IT/12/A+

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி
Date 2022.11.08

සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්වරුන්,
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්/ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි සහකාර අධ්‍යක්ෂවරුන්
බැංකු සමිති කළමනාකරුවන් / සමෘද්ධි බැංකු කළමනාකරුවන් වෙත.

තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකක පිහිටුවීම හා A+ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව හදාරා ඇති සහ NVQ 4 (තොරතුරු තාක්ෂණ)
සමත් නිලධාරීන් හට තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරීන් ලෙස රාජකාරි පැවරීම.

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය භාරය කාර්යක්ෂමව සිදු කිරීම සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය මගින් දිවයිනම ආවරණය වන පරිදි ක්‍රියාත්මකවන මෘදුකාංග කිහිපයක් හඳුන්වා දී ඇත. මෙම මෘදුකාංග අතුරින් සමෘද්ධි බැංකු හා බැංකු සමිති සඳහා හඳුන්වා දී ඇති බැංකු මෘදුකාංගය (E-Banking), සමෘද්ධි සහනාධාර හා සමාජ ආරක්ෂණ ගෙවීම් හා ජීවනෝපාය ව්‍යාපෘති කළමනාකරනය වෙනුවෙන් හඳුන්වා දී ඇති මෘදුකාංගය (CRM), මානව සම්පත් කළමනාකරන මොඩියුලය (HRM)ප්‍රධාන වේ. මේවනවිට බැංකු කළමනාකරන මණ්ඩලය අනුමත කරඇති සමෘද්ධි බැංකු ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සඳහා හඳුන්වාදෙන ජංගම යෙදවුම ද (Mobile app) ක්‍රියාත්මක කිරීමට උපදෙස් ලබාදී ඇත.

02. මෙම මෘදුකාංග හරහා බොහොමයක් මැනුවල්(Manual) ක්‍රියාවලීන් පරිගණක ගත කර ඇති අතර යාවත්කාලීනව අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වේ. ඒ අනුව මෙම මෘදුකාංගවල සාර්ථකත්වය සඳහා සිප්ටල් යටිතල පහසුකම් නිසියාකාරව දිවයින පුරා විසිරී ඇති සියළුම සේවා ස්ථාන වල (සමෘද්ධි බැංකු, බැංකු සමිති, මූල්‍ය ස්ථාන කාර්යාල හා දිස්ත්‍රික් කාර්යාල ඇතුළුව) අඛණ්ඩව ක්‍රියාත්මක වීම අත්‍යාවශ්‍යය.

03. දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ තොරතුරු තාක්ෂණ කටයුතු වඩාත් විධිමත් හා කාර්යක්ෂමව සිදුකිරීම සඳහා සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය යටතේ ස්ථාපිත කරන ලද දිස්ත්‍රික්ක හා ප්‍රාදේශීය තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකක වලට මේ වනවිටත් නිලධාරීන් අනුයුක්ත කර ඇත. ඒ අනුව එම නිලධාරීන් සඳහා වන නියමිත වගකීම් හා කාර්යය භාරයන් සහිත රාජකාරි පැවරීමේ ලිපිය අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් පාලනයේ DSD/HO/02/Ad/02B/රාජකාරි පැවරීම හා 2022.10.31 දිනැති ලිපිය මගින් නිකුත් කර ඇත.

04. ඒ අනුව රාජකාරි පවරා ඇති නිලධාරීන් මගින් අදාළ රාජකාරි කටයුතු ඉටුකරගන්නා ලෙස සහ රාජකාරි ඉටුකිරීම සඳහා අදාළ නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය සහයෝගය ලබාදෙන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

05. මෙම කාර්යය සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා ඔබගේ උපදෙස් හා මගපෙන්වීම අගය කොට සලකමි.

ආර්.පී.බී. කිලකසිරි,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,

පිටපත්:-

- | | | |
|--------------------------|--|---------------|
| 1. ලේකම් | - කාන්තා, ළමා කටයුතු හා සමාජ සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය | - කා. දැ. පි. |
| 2. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී | - ස. ස. දෙ. | - කා. දැ. පි. |
| 3. අභ්‍යන්තර විගණක | - ස. ස. දෙ. | - අ. ක. ස. |
| 4. සියළුම අංශ ප්‍රධානීන් | - ස. ස. දෙ. | - අ. ක. ස. |