



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் Department of Samurdhi Development



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

මගේ අංකය
எனது இல... DSD/HO/IT/11/CRM
My No

ඔබේ අංකය
உமது இல...
Your No

දිනය
திகதி... 2021.05.22
Date

දිස්ත්‍රික් ලේකම් / දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ,
ප්‍රාදේශීය ලේකම්,
සමෘද්ධි නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සමෘද්ධි සහකාර අධ්‍යක්ෂ,
සමෘද්ධි කළමනාකරුවන් හා සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් වෙත,

CRM මොඩියුලය භාවිතයෙන් සහනාධාර නාම ලේඛනය සකස් කිරීම.

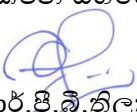
සහනාධාර නාම ලේඛනය CRM පරිගණක වැඩසටහන තුළ යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම සෑම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසයකම ආරම්භ කර ඇත. මෙම මොඩියුලය ග්‍රාම සේවා වසමේ රාජකාරි සිදු කරන නිලධාරියාගේ සිට ප්‍රධාන කාර්යාලය දක්වා සහනාධාර විෂය භාර සියලු නිලධාරීන්ට තම සීමාව තුළ රාජකාරි සඳහා භාවිතයට සකස් කර ඇත. එමෙන්ම සියලු ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස තම කොට්ඨාසයේ සහනාධාර නාම ලේඛනය 2021.05.31 දින වන විට CRM මොඩියුලය තුළ යාවත්කාලීනව තබා ගතයුතු බව මා විසින් මීට පෙර (2021.05.07 Zoom තාක්ෂණය ඔස්සේ පැවති රැස්වීමේ දී) දැනුම් දී ඇත. සියලු වාර්තා CRM මොඩියුලය තුළින් ලබා ගැනීමේ දී පහත සඳහන් කාර්යයන් තම කාර්යාල මට්ටමින් සිදුකර ගත යුතුය.

1. CRM මොඩියුලයේ ඇති නාම ලේඛනය පරීක්ෂා කර නම , ලිපිනය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, **සහනාධාර වටිනාකම**, නිවැරදිව ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර අඩුපාඩු ඇත්නම් යාවත්කාලීන කළ යුතුය. යම් භාවිතාකරුවකුගේ නම User Name මුරපදය Password භාවිතා කර ඇතුළත් වූ පසු Dash Board (මුහුණතේ) ඇති සහනාධාර ප්‍රමාණය හා වාර්තාවල එන සහනාධාරාභී වාර්තාවේ සංඛ්‍යාවල වෙනසක් ඇත්නම් එය සිදු වනුයේ සහනාධාර වටිනාකම නිවැරදිව පද්ධතිය තුලට ඇතුළත් නොකළ සහනාධාරාභී නම් ඇති බැවිනි. එම නිසා Beneficiary Detail Reports මගින් සමෘද්ධි සහනාධාරාභී තොරතුරු වාර්තාව ලබා ගෙන සහනාධාර වටිනාකම් වල අඩුපාඩු සකස් කරගත යුතුයි.
2. CRM පද්ධතියට ඇතුළත් වීම සඳහා භාවිතාකරුවන් (Users) වෙත පොදු ක්‍රමවේදයකට අනුව මුරපදයන් (Password) ප්‍රධාන කාර්යාලය මගින් සකසා දී ඇත. නමුත් එම මුරපදයන් පද්ධතියට පිවිසෙන පළමු දිනයේදීම වෙනස්කර ගත යුතු බව උපදෙස් දී තිබුණත් මේ වන විටත් සමහර බාවිතාකරුවන්ගේ (users) මුරපදයන් (pass word) අප විසින් සකසාදුන් ආකාරයටම පවතින බව

නිරීක්ෂණය විය. එබැවින් මුරපදයන් (pass word) වෙනස් නොකරගත් සියළු දෙනා මෙම පද්ධතියට ඇතුළත් ව තම තමන්ගේ මුරපදයන් (pass word) අක්ෂර (character) 8 කින් වත් යුත් මුරපදයක් ලෙස වෙනස් කර ගත යුතුයි. එය character (Capital and Simple දෙකින්ම යුත් A හා a ලෙස) , Number (1,2,3.....) and Symbol (#,\$,*,_.....ආදී ලෙස) සියල්ලන්ගෙන්ම ඇතුළත්වූ ශක්තිමත් (Strong) මුරපදයක් විය යුතුය.

3. සහනාධාර හිමියන් , පුජ්‍ය පක්ෂය, ළමා නිවාස, වැඩිහිටි නිවාස, හා ආබාධිත නිවාස වල සිටිනම් එය පද්ධතිය තුළ සකස් කළ යුතුය.
4. සමෘද්ධි මූලස්ථාන කාර්යාලය වෙත සහනාධාර නාම ලේඛනය වෙනස් වීමට කරනු ලබන ඉවත්වීම්, නව එකතුවීම්, නම හෝ වටිනාකම සංශෝධනය, පදිංචිය වෙනස්වීම් දිනපතාම යාවත්කාලීන කළ යුතුය.
5. මෙසේ ලැබෙන ඉල්ලීම් අදාළ මාසයේ අවසන් දිනය තෙක් සිදුකළ හැකිය. මාසය අවසන් දිනය දක්වා ඉහත ඉල්ලීම් පද්ධතිය තුළ සිදුකර සෑම මසකම පළමු පළමු රාජකාරි දින පද්ධතියෙන් Beneficiary Count Report - DS wise වාර්තාව ලබාගත යුතුය. මෙම වාර්තාව Excel ගොනුවක් ලෙස බාගත කර (Download) අදාළ මාසය හා දිනය යොදා Save කර ගබඩා කර ගත යුතුය.
6. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සහනාධාර අංශය විසින් සෑම මසකම පළමු රාජකාරි දින තුළ එම මාසය සඳහා සහනාධාර මුදල් බැංකු වෙත ලබාදීම සඳහා වන වාර්තාව CRM මොඩියුලයෙන් ලබා ගනු ලැබේ. 2021 ජුනි මස සිට සහනාධාර මුදල් ලබාදීම සම්බන්ධ වාර්තාවක් දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් හෝ ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් ප්‍රධාන කාර්යාලයට ගෙන්වා ගන්නේ නැත.
7. දිස්ත්‍රික් කාර්යාල දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් වාර්තා ද, මූලස්ථාන කාර්යාල ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස මට්ටමින් වාර්තා ද, සමෘද්ධි බැංකු කලාප මට්ටමින් වාර්තා ද, (ගිණුම් වලට මුදල් බැර කිරීම සඳහා) සෑම මසකම ආරම්භක වැඩ කරණ දිනයේ දී CRM මොඩියුලයෙන් ලබාගෙන Excel ගොනුවක් ලෙස බාගත කර ආරක්ෂිතව ගබඩා කරගත යුතුය.
8. සහනාධාර ලාභියෙකු පදිංචිය වෙනස් කිරීමක දී එයට අදාළ සියලු ලිපි ලේඛන නිවැරදිව හුවමාරු වූ පසු සහනාධාරලාභියා දැනට පදිංචි ස්ථානය මූලස්ථාන කාර්යාලය විසින් ඔහු / ඇය නව පදිංචි ස්ථානය වෙත පදිංචිය වෙනස් කරනු ලැබේ. මෙසේ වෙනස් කිරීම් සිදු කිරීමට පෙර නව පදිංචියට යන ස්ථානයේ මූලස්ථාන අංශය දුරකථන මාර්ගයෙන් දැනුම් දීමට කටයුතු කළ යුතුය.
9. මේ සඳහා නව දුරටත් උපදෙස් අවශ්‍ය වන්නේ නම් ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සමාජ සුභසාධන හා සමාජ ආරක්ෂණ අංශය හෝ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය හා සම්බන්ධ විය යුතුය.

ඉහත සඳහන් උපදෙස් පරිදි මෙම කාර්ය සාර්ථකව සිදු කරන මෙන් දැනුම් දෙමි. තවද මේ පිළිබඳව ඔබ දක්වන සහයෝගය ඉතා අගය කොට සලකමි.


ආර්.පී.බී.තිලකසිරි,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්