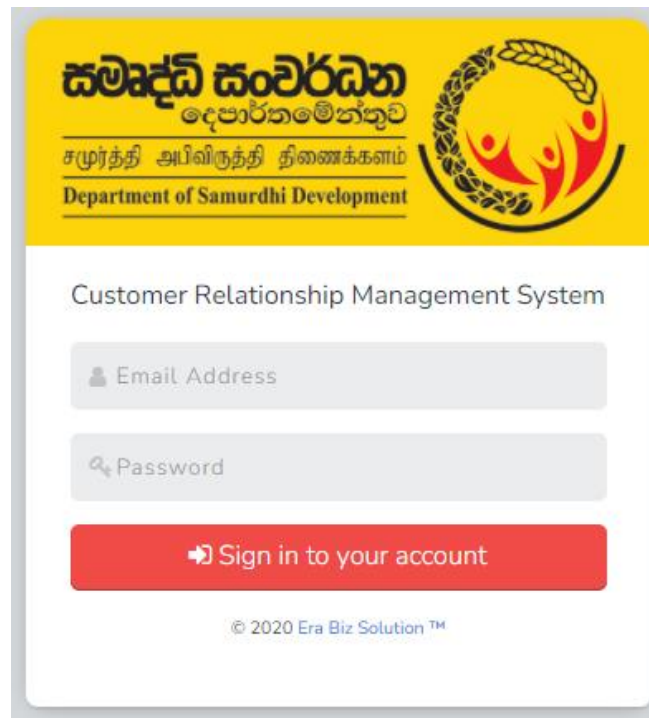


පරිශීලක අත්පොත

සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව ලබා දීමට අදාළ දත්ත ප්‍රතිලාභී කළමනාකරන මොඩියුලයට ඇතුළත් කිරීම



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development

Customer Relationship Management System

Email Address

Password

Sign in to your account

© 2020 Era Biz Solution TM

තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව

CRM මොඩියුලය තුළින් සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ගෙවීමේ ක්‍රියාවලිය සිදු කරන ආකාරය

පද්ධතියට ඇතුළත් වන ආකාරය

අන්තර්ජාලය වෙත පිවිසෙන වෙබ් පිටිසුමක් (උදා: Mozilla Firefox , Google Chrome) භාවිතයෙන් වෙබ් ලිපිනය ඇතුළත් කරනු ලබන ස්ථානයේ crm.esamurdhi.gov.lk ලෙස type කර හෝ අපගේ නිල වෙබ් අඩවියේ ඇති CRM login තුළින් CRM මොඩියුලයට පිවිසිය හැකිය.

පරිශීලක නාමය (User Name) සහ මුර පදය (Password) භාවිතයෙන් පද්ධතියට ඇතුළත් වීම

සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රතිලාභ ගෙවීම පරිගණක ක්‍රියාවලිය සඳහා වසමේ සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී පරිශීලක නාමය “වසමේ අංකය”@samurdhi.lk හා සමාද්ධි බැංකුවේ පරිශීලක නාමය “Zබැංකුවේ නම”@ samurdhi.lk ලෙස භාවිතා කළ යුතුය. අදාළ මුර පදයන් මීට පෙර මෙම පරිශීලකයන් වෙත ලබාදී ඇත.

සමාජ ආරක්ෂණ ඉල්ලීම් පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම

සමාජ ආරක්ෂණ ඉල්ලීම වන විවාහ, මරණ, උපන්, රෝහල්ගතවීම් හා සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව වසමේ සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන්ට හා සමාද්ධි බැංකුව තුළින් CRM පද්ධතියට ඇතුළත් කළ හැකිය. CRM මොඩියුලයට ඇතුළුව පසු ප්‍රධාන මෙනුවේ ඇති “Social security Requests” click කළ පසු සමාජ ආරක්ෂණ හිමිකම් ලබනු ලබන නාම ලේඛණය දිස්වේ.

The screenshot displays the 'Social Security requests' management system interface. The sidebar on the left includes a menu with 'Social Security Requests' highlighted. The main content area features a form with the following fields:

- Province: Western/බස්නාහිර/බෙරුම
- District: Kalutara/කළුතර/கலத்தூறை
- Divisional Secretariat: Agalawatta/අලවත්ත/அகலவத்தை
- Samurdhi Zone: AGALAWATTA/අලවත්ත/AGALAWATTA
- Wasam/GN Division: All

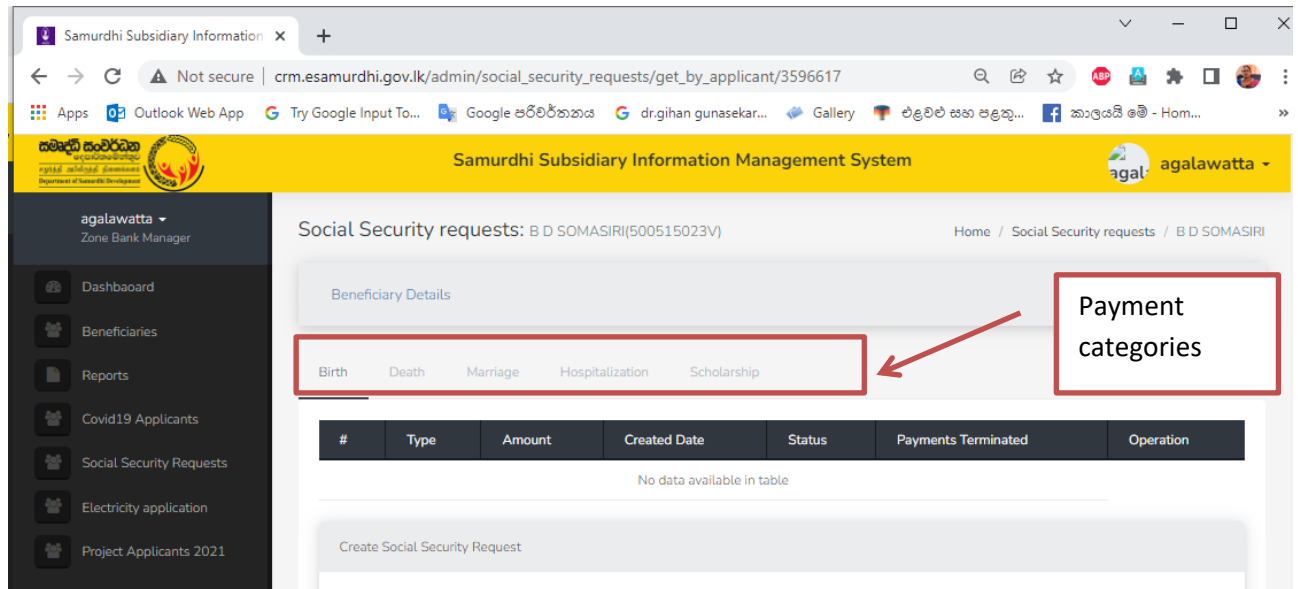
Below the form are 'Submit' and 'Cancel' buttons. A table below the form displays the following data:

GND	NIC	Name	Pending Request Count	Operation
Pimbura/පිඹුර/பிம்புர	346091315V	AGNAS DASANAYAKA	0	Manage requests Pending requests Confirmed requests

Annotations in the image include a red arrow pointing to 'Social Security Requests' in the sidebar and another red arrow pointing to the 'Manage Request' button in the table's operation column.

ඉල්ලුම්කරුගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හෝ නම Search කොටුව තුළට ඇතුළත් කොට ඉල්ලුම්කරු තෝරාගෙන නමට ඉදිරියේ ඇති “Manage Request” තුළින් සමාජ ආරක්ෂණ ඉල්ලීම් ඇතුළත් කළ හැකිය.

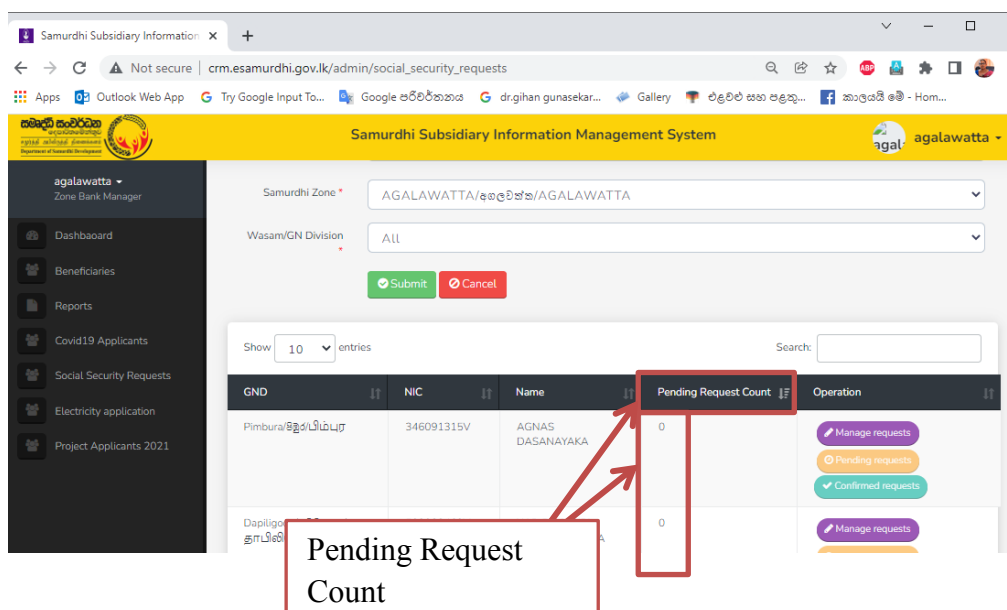
Manage Requests click කළ පසු Birth, Death, Marriage, Hospitalization, scholarship ලෙස ඉල්ලීම් වර්ග පෙන්වුම් කෙරේ.



මෙයින් අවශ්‍ය ඉල්ලීම් තෝරාගෙන අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කර “Submit” කළ යුතුය. එවිට එම ඇතුළත් කිරීම සමාජ ආරක්ෂණ ඉල්ලීමක් ලෙස CRM පද්ධතියට ඇතුල්වේ.

සමාජ ආරක්ෂණ ඉල්ලීම් සඳහා අනුමැතිය ලබා දීම හා මුදල් ගෙවීම

ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් විසින් සමාජ ආරක්ෂණ ඉල්ලීම් ඇතුළත් කර ඇත්නම් Pending Request Count තුළින් ඒ බව බැංකුව වෙත පෙන්වුම් කරයි.



Pending Request count තුළින් 1 හෝ 2 වැනි අංක ඇතුළත් නම් එයින් අදහස් කරනුයේ ඉල්ලීම් සිදුකර ඇති බවයි.

Pending Request ඇති විට එම ඉල්ලීමට අදාළ Manage Request Click කර ඉදිරිපත් කර ඇති ඉල්ලීමේ Operation තුළ ඇති View ටැබ් එක මගින් ඉල්ලීමේ තොරතුරු බලා “Confirm Request” Click කළ යුතුය.

The screenshot displays the 'Samurdhi Subsidiary Information Management System' interface. The top navigation bar includes the system name and a user profile 'agalawatta'. The left sidebar lists various modules: Dashboard, Beneficiaries, Reports, Covid19 Applicants, Social Security Requests, Electricity application, and Project Applicants 2021. The main content area is titled 'Social Security requests: G D A LALITH(600690853V)'. It features a 'Beneficiary Details' section with tabs for Birth, Death, Marriage, Hospitalization, and Scholarship. Below this is a table of requests. The first row shows a 'Single child' request for LKR 10,000.00, created on 2022-01-27, with a status of 'CONFIRMED'. The 'Operation' column for this row contains icons for View, Payment, Update, and Delete. Red boxes and arrows highlight these icons, with labels 'View', 'Payment', 'Update', 'Delete', and 'Amend' pointing to them. Below the table, there is a form to 'Create Social Security Request' with fields for Birth No., Type, Relationship of beneficiary, and Date of birth.

පෙර නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි අවශ්‍යතාවන් සියල්ල සපුරා ඇති ඉල්ලුම්කරුවන්ගේ මුදල් ගෙවීමෙන් පසු CRM පද්ධතියේ Social Security Request තුළින් මුදල් ගෙවීම සිදුකළ ප්‍රතිලාභියා තෝරා නම ඉදිරිපස ඇති Manage request Click කර Operation තුළ ඇති Payment Tab එක Click කර Payment Schedule එක ලබාගෙන ගෙවීම් කළ දිනය ඇතුළත් කර Save කළ යුතුය. මෙම ක්‍රියාවලිය සිදුකළ පසු මෙම ඉල්ලීමට අදාළ මුදල් ගෙවූ බවට CRM මොඩියුලය තුළ තැන්පත් වේ.

වාර්තා ලබා ගැනීම (Reports)

CRM මොඩියුලයේ ප්‍රධාන මෙනුවේ ඇති Report වල සමාජ ආරක්ෂණ සම්බන්ධ වාර්තා 3 ක් දැනට සකස් කර ඇත.

- Social Security Requests Fund Release Report
- Social Security Requests
- Social Security Requests: Birth Categories

මෙම වාර්තා මගින් ඉල්ලීම් කර ඇති සමාජ ආරක්ෂණ ප්‍රමාණය හා මුදල් ගෙවූ ප්‍රමාණය ලබාගෙන ඉදිරි කටයුතු සිදුකළ හැකිය.

ඇතුළත් කර ඇති සමාජ ආරක්ෂණ ඉල්ලීම් සංශෝධනය කිරීම (Amend)

සමාජ ආරක්ෂණ ගෙවීම් වල උපත්, සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව ඉදිරි කාල සීමාවන් සඳහා ගෙවීම් සිදු කරනු ලැබේ. එසේ යම් කාල සීමාවකට ගෙවීම් කිරීමේදී එම ගෙවීම අතරමඟ යම් හේතුවක් නිසා නතර කිරීමට සිදුවන්නේ නම් එසේ සංශෝධනය විය යුතු ප්‍රතිලාභියාගේ නම තෝරා Operation තුළ ඇති Amend Tab එක මගින් අවශ්‍ය සංශෝධන සිදුකළ හැකිය.

වැරදියට ඇතුළත් කර ඇති ඉල්ලීමක් ඉවත් කිරීම (Delete)

සමාජ ආරක්ෂණ ඉල්ලීම් වල ඉල්ලීම් කළ ප්‍රතිලාභියා තෝරා එම ප්‍රතිලාභියාට අදාළ Manage request Click කර Operation තුළ ඇති Delete Tab එක මගින් වැරදීමකින් ඇතුළත් කරන ලද අනවශ්‍ය ඉල්ලීම් ඇතොත් මොඩියුලය තුළින් ඉවත් කළ හැකිය.

