



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் Department of Samurdhi Development

ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය
கிராமிய அபிவிருத்தி, சமூகப் பாதுகாப்பு மற்றும் சமூக வலுவூட்டினை அமைச்சு
Ministry of Rural Development, Social Security and Community Empowerment



මගේ අංකය
எனது இல
My No DSD/HO/02/Ad/02B/රාජකාරි පැවරීම

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி
Date 2025.04.01

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්මගින්,
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ/ ප්‍රාදේශීය ලේකම්,
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි සහකාර අධ්‍යක්ෂ.

තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකක පිහිටුවීම හා A+ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව හෝ NVQ Level 4 හදාරා ඇති තොරතුරු තාක්ෂණ විෂයයට අදාළ සේවාවන් ඉටුකරන සමෘද්ධි කළමණාකරුවන් හා සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් හට රාජකාරි පැවරීම.

උක්ත කරුණට අදාළව 2023.05.24 දිනැති DSD/HO/02/AD/02B/රාජකාරි පැවරීම අංක දරණ ලිපියට වැඩිමනක් වශයෙනි.

සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ පාලන අංශය මගින් දිවයිනම ආවරණය වන පරිදි සිදුකළයුතු කාර්යයන් කාර්යක්ෂමව සිදුකිරීම සඳහා A+ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව හෝ NVQ Level 4 සපුරා ඇති සමෘද්ධි කළමණාකරුවන් හා සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් හට තොරතුරු තාක්ෂණ විෂයයේ DSD/HO/02/AD/02B/ රාජකාරි පැවරීම අංක දරණ 2022.09.29 දිනැති ලිපිය මගින් රාජකාරි පැවරීම සිදුකර ඇත.

02.මෙම නිලධාරීන් මේවන විට බැංකු සමිති වල පිහිටුවා ඇති තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකක (IT Unit) වලට අනුයුක්තව රාජකාරි කටයුතු සිදුකරනු ලැබේ.

03.එම තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකයන්ට අදාළව මේ වන විට අනුයුක්ත කර ඇති නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු දිස්ත්‍රික් මට්ටමින් සකස් කර it@samurdhi.gov.lk යන විද්‍යුත් ලිපිනයට යොමු කරන ලෙස කාරුණිකව දැනුම් දෙමි.

04. තවද මෙම නිලධාරීන් ඉටුකරනු ලබන රාජකාරි සම්බන්ධව ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කළ යුතුය. ඒ සඳහා දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ විසින් මසකට වරක් පවත්වනු ලබන බැංකු හා බැංකු සමිති ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම අතර තුර මෙම A+ නිලධාරීන්ගේ ප්‍රගතිය පරීක්ෂා කළ යුතු අතර එම ප්‍රගතිය මාස්පතා තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයට යොමු කරන ලෙසත් , එහි පිටපතක් ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශයට යොමු කරන ලෙසත් කාරුණිකව දැනුම් දෙමි. තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයට ප්‍රගතිය ලබා දීම සඳහා ඉහත සඳහන් විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයන් භාවිතා කළ හැක. එම ප්‍රගතිය ලබා ගැනීමට අදාළ තොරතුරු ඇමුණුම-01 ලෙස ඔබට ඉදිරිපත් කරනු ලැබේ.

05. එමෙන්ම මෙම නිලධාරීන්ගේ පරිපාලන කටයුතු කළ යුතු අකාරය පහත දැක්වේ.

- I. මෙම නිලධාරීන් ඔවුන්ගේ රාජකාරි වලට අදාළව ඉදිරි වැඩසටහන් සටහන් සකස් කළයුතු අතර එම නිලධාරියා අනුයුක්ත කර ඇති තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකයට අදාළ බැංකු සමිති කළමනාකරු මගින් දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතියට යොමුකළ යුතුය . ඒ වගේම කාර්ය සාධන වාර්තාව බැංකු සමිති කළමනාකරු විසින් අනුමත කළ යුතුය.
- II. ඉන් පසු මෙම නිලධාරීන් රාජකාරි සඳහා බැහැරව යාමේදී ඔවුන් අනුයුක්ත කර ඇති තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකයේ පරිපාලන කටයුතු කරනු ලබන නිලධාරියාගේ පූර්ව අනුමැතිය ගත යුතුය.
- III. රාජකාරි ඉටු කිරීමේදී අදාළ නිලධාරීන් වෙත සිදු කරන ගෙවීම් සම්බන්ධව 2023.05.24 දිනැති DSD/HO/02/AD/02B/රාජකාරි පැවරීම අංක දරණ ලිපියේ ඇමුණුම් අංක 03 (මෙම ලිපියේ ඇමුණුම් අංක 02) පරිදි ක්‍රියා කළ යුතුය.
- IV. තොරතුරු තාක්ෂණ රාජකාරි පවරන ලද මෙම නිලධාරීන් පූර්ණකාලීනව එම රාජකාරි සඳහා අනිවාර්යයෙන් නිදහස් කළ යුතුය.
- V. මෙම නිලධාරීන් සඳහා ඉදිරියේදී ලබා දෙන පුහුණු පාඨමාලා සඳහා ගෙවීම් කිරීම මෙන්ම , NETWORK TOOL KIT /HARD DISK /DONGLE /BRUSH /BLOWER යන උපකරණ මිලදී ගැනීම අනුයුක්ත බැංකු සමිතියෙන් හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලය විසින් සිදුකිරීම.
- VI. අනුයුක්ත කර ඇති තොරතුරු තාක්ෂණ ඒකකය මගින් මෙම නිලධාරීන්ට කාර්යාල උපකරණ ලබාදීමට අවශ්‍ය පියවර ගත යුතුය. තවද මෙම නිලධාරීන්ගේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය TOOL KIT හා LAPTOP යන්ත්‍රයක් අනුයුක්ත බැංකු සමිතිය හෝ ප්‍රධාන කාර්යාලය භාරයේ තබා ගත යුතුය.
- VII. එසේම බැංකු වල පවතින උපකරණ වල අළුත් වැඩියා කටයුතු, අන්තර්ජාල පිළිබඳ ගැටලු, මෘදුකාංග පිළිබඳ ගැටලු, අදාළ නිලධාරියා මගින් මූලිකව පරීක්ෂා කර ඉදිරි කටයුතු සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු බවට දිස්ත්‍රික්කයේ සියළු නිලධාරීන් දැනුවත් කළ යුතුය.
- VIII. එමෙන්ම සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව හරහා ක්‍රියාත්මක ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් වැඩසටහනට දත්ත රැස්කිරීමේ ක්‍රියාවලීන්ට හා අනෙකුත් සියළු තොරතුරු තාක්ෂණ ක්‍රියාවලීන්ට මෙම නිලධාරීන්ගේ සක්‍රීය දායකත්වය ලබා ගතයුතුය.

ඉහත කරුණු සම්බන්ධව අවධානය යොමුකර මෙම කටයුතු සාර්ථකව කරගෙන යාමට අවශ්‍ය වැඩ පිළිවෙල සකස් කරන ලෙස කාරුණිකව දන්වන අතර ඉහත කරුණු සම්බන්ධව ඔබ දිස්ත්‍රික්කයේ සියළුම කාර්යාල දැනුවත් කරන ලෙස වැඩි දුරටත් දන්වමි.



සී.ඩී.කළුආරච්චි

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත්:-

1. ලේකම් - ග්‍රාමීය සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ හා ප්‍රජා සවිබලගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය - කා.දැ.පි.
2. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී - ස.ස.දෙ. - කා.දැ.පි. හා අ.ක.ස.
3. අභ්‍යන්තර විගණක - ස.ස.දෙ. - කා.දැ.පි. හා අ.ක.ස.
4. අධ්‍යක්ෂ, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය - ස.ස.දෙ. - කා.දැ.පි. හා අ.ක.ස.
5. සියළුම අංශ ප්‍රධානීන් - ස.ස.දෙ. - කා.දැ.පි. හා අ.ක.ස.
6. සියළුම මූලස්ථාන, බැංකු සමිති හා බැංකු කළමනාකරුවන් - කා.දැ.පි. හා අ.ක.ස.

ඇමුණුම -01

මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන වාර්තාව

A+ තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරී

1. වර්ෂය: මාසය:
2. නම [සම්පූර්ණ නම]:
.....
3. තනතුර:
4. දිස්ත්‍රික්කය:
5. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසය:
6. බැංකු සමිතියේ නම:

ප්‍රගති සාරාංශය

01. සමෘද්ධි බැංකු පරිගණක පද්ධති ආශ්‍රිතව ගැටළු විසඳීමේ ප්‍රගතිය
දුරකථනය හරහා විසඳන ලද ගැටළු:

--

බැංකු වලට ගොස් විසඳන ලද ගැටළු:

--

02. තවදුරටත් විසඳීමට ඇති ගැටළු

--

03. පද්ධති වල ජාලකරණය, ආරක්ෂක ෆයර්වෝල් සහ ප්‍රතිවෛරස නිසි ලෙස යාවත්කාලීන කර පවත්වාගෙන යන්නේද?

--

04. HRM/ CRM පද්ධති සම්බන්ධයෙන් දෝෂ නිරාකරණය කර ගැනීම සඳහා පද්ධති සංවර්ධන කටයුතු සිදු කරන නිලධාරීන්ගේ සහය බලාපොරොත්තු වන්නේ ද?.....

05. කාර්යමණ්ඩල පුහුණු කිරීම හා දැනුවත් කිරීම සඳහා පවත්වන ලද පුහුණු සැසි වාර ගණන හා ඒ සඳහා සම්බන්ධවූ පරිශීලකයන් ගණන කොපමණද?

06. තාක්ෂණික ගැටළු පවතීද?

I. පවත්නා මෙහෙයුම් අභියෝග සඳහන් කරන්න. (තොරතුරු තාක්ෂණ සහාය අවශ්‍ය පරිශීලකයින් මුහුණ දෙන ගැටළු)

II. සම්පත් සීමාවන් පවතින්නේ නම් සඳහන් කරන්න. (උපකරණ හිඟය, මෘදුකාංග හෝ කාර්ය මණ්ඩල ගැටළු)

07. නිර්දේශ සහ සහය අවශ්‍ය වන්නේද?

I. ගැටළු සඳහා යෝජිත විසඳුම් තිබේ නම් සඳහන් කරන්න.

II. අමතර සම්පත් අවශ්‍යතා පවතීද? (දෘඩාංග/ මෘදුකාංග අවශ්‍යතා, පුහුණු ඉල්ලීම් ආදිය)

III. ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන්, මූලස්ථානයෙන් හෝ බැංකු සමිතියෙන් අවශ්‍ය සහයක් වේ නම් සඳහන් කරන්න.

08. ඉදිරි මාසය සඳහා වන සැලසුම් හා ඉලක්ක:

I. ඉදිරි මාසය තුළ සිදු කිරීමට සැලසුම් කර ඇති මෘදුකාංග/ දෘඩාංග හා අන්තර්ජාල සම්බන්ධතා වලට අදාළ කාර්යයන් :

II. පරිශීලක පුහුණු සැලසුම් : (අවශ්‍ය පුහුණු හෝ දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන් සඳහන් කරන්න)

III. සැලසුම්ගත වැඩිදියුණු කිරීම්: (අවශ්‍ය වන ක්‍රියාවලි වැඩිදියුණු කිරීම් හෝ ස්වයංක්‍රීයකරණ සැලසුම් ඇත්තේ නම් සඳහන් කරන්න)

09. තොරතුරු තාක්ෂණ වැඩසටහනට අදාළ රාජකාරි සම්බන්ධයෙන් අමතර අදහස් හා යෝජනා මොනවාද?

නිලධාරියාගේ අත්සන:

දිනය:

රාජකාරි සම්බන්ධයෙන් ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතියේ කළමනාකරුගේ නිර්දේශය:-

ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතියේ කළමනාකරුගේ නම: -----

අත්සන: -----

දිනය:

රාජකාරි සම්බන්ධයෙන් දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතිය:-

දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂකගේ නම: -----

අත්සන: -----

දිනය:

A+ සහතික පත්‍ර පාඨමාලාව / තෘතීයික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන කොමිෂන් සභාව මගින් ලබාදෙන NVQ Level 4 හදාරා ඇති තොරතුරු තාක්ෂණ රාජකාරි පවරා එම රාජකාරි වල නිරතව සේවය කරන සමෘද්ධි කළමණාකරුවන් හා සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් හට තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරීන් ලෙස රාජකාරි සඳහා සංයුක්ත දීමනාව හා ප්‍රවාහන දීමනාව ගෙවීම පහත අකාරයට සිදුකළ යුතුය.

1. මෙම රාජකාරිය සඳහා අනුයුක්ත කර ඇති තම දිස්ත්‍රික්කය තුල හෝ ඉන් බාහිර දිස්ත්‍රික්කයක් වෙත තම සේවාව ලබාදීමට සිදුවූ විටක එ සඳහා වූ ගමන් වියදම හා නිලධාරියාට හිමි සංයුක්ත දීමනාව එම දිනට අදාලව බැංකුවෙන් / බැංකු සමිතියෙන් ලබා දිය යුතුවේ, ගෙවීම් සිදු කිරීමේදී මේ සම්බන්ධ රාජ්‍ය පරිපාලන චක්‍රලේඛ උපදෙස් අනුගමනය කළ යුතු අතර, සැපයූ සේවාව පැය 12 ට වඩා වැඩිවිය යුතුය (නිවසෙන් පිටවූ වේලාව සිට නිවසට පැමිණි වේලාව දක්වා). සැපයූ සේවාව පැය 12 ට වඩා හෝ පැය 06ට වඩා අඩු අවස්ථාවලදී සංයුක්ත දීමනාවෙන් භාගයක වටිනාකම සමග ප්‍රවාහන දීමනාව ලබා ගත හැකිය. ඒ අනුව ඉහත උපදෙස් අනුගමනය කරමින් අදාල ගෙවීම් සිදුකිරීමට කටයුතු කරන්න. කිසිදු අවස්ථාවක එකම දිනයට බැංකු හෝ බැංකු සමිති දෙකෙහි දීමනාවක් ලබාගැනීමට කිසිදු අවස්ථාවක නොහැකිය.
2. ඉහත වියදම, සේවාව ලබාගත් බැංකුව/ බැංකු සමිතියෙන් දැරීම සඳහා උපදෙස් නිකුත්කරන අතර .දීමනාව ගෙවීමේදී.බැංකු විසින් (කේත අංක 2140) වැය ගිණුම පරිගණක නඩත්තු,උපාංග මිලට ගැනීම් හා සේවා ගාස්තු ගිණුමට හර කළ යුතු අතර ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති විසින් (කේත අංක 6307) වැය ගිණුම පරිගණක නඩත්තු උපාංග මිලට ගැනීම් හා සේවා ගාස්තු ගිණුමට හර කළ යුතුය
3. රාජකාරියට අදාලව දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ / ප්‍රාදේශීය ලේකම්/සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති කළමණාකරු දැනුවත් කර බැහැර යාමේ ලේඛනය හෝ රාජකාරි ඉල්ලුම්පත සම්පූර්ණ කොට අනුමැතිය ලබා ගත යුතුය.
4. SYSTEM LOG BOOK එකේ මේ වන විට කල වැඩ විස්තරය පිළිබඳව සටහනක් දැමීම සහ එයට අමතරව එම පොතේම පැමිණි වේලාව පිටවූ වේලාව සටහන් කරීම ප්‍රමාණවත් වේ.
5. යම් නිලධාරියකු තමා සේවය කරනු ලබන තොරතුරු තාක්ෂණ එකකයෙන් බැහැරව යන්නේ නම් එදිනට අදාල සේවය ලබා දියයුතු මූලස්ථාන කාර්යාලය, සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති, හා සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකුට වාර්තාකර තම සේවාව ඉටුකර දිය හැක.