



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, நுண்ணிதய, 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
My No

DSD/HO/5/MF/01/වනුලේබ

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி
Date 2021.10.14

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු වනුලේබ 2021/18

සියළුම සමෘද්ධි විධායක කමිටු/ පාලක මණ්ඩල සභාපතිවරුන්,
සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති / සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු කළමනාකරුවන්.

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සඳහා හඳුන්වා දෙනු ලබන පරිගණක මෘදුකාංගයට තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සහ මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු කිරීම.

සමෘද්ධි බැංකු මෙහෙයුම් කටයුතු පරිගණක තාක්ෂණය සහ නවීන තාක්ෂණික මෙවලම් උපයෝගී කරගෙන නිවැරදිව සහ වේගවත්ව සිදු කිරීම සහ සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ සංයුක්ත සැලැස්ම අනුව සමෘද්ධි බැංකු ජාලයට පරිගණක තාක්ෂණය හඳුන්වාදීම වැනි අරමුණුවලට අනුගත වී පරිගණක මෘදුකාංගයක් සියළුම සමෘද්ධි බැංකු වල දැනට ස්ථාපිත කර ඇති බව සතුටින් දන්වමි.

මෙම පරිගණක මෘදුකාංග හරහා, සමෘද්ධි බැංකුවල ගනුදෙනුකරුවන් ලියාපදිංචි කිරීම, තැන්පතු, ණය ඇතුළු මෙහෙයුම් කටයුතු දෛනිකව සිදුකිරීම සහ වාර්තා පිළියෙල කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් ඇත.

දැනට බොහෝ සමෘද්ධි බැංකු, ගනුදෙනුකරුවන් ලියාපදිංචි කර තැන්පතු, ණය ඇතුළු අනෙකුත් තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම පරිගණකගත කර, පරිගණක මෘදුකාංගය හරහා දෛනික, මාසිකව, මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු කරන අතර, ඊට සමගාමීව, දී ඇති උපදෙස් පරිදි මෙහෙයුම් කටයුතු ගිණුම්ගත කිරීම manual ද සිදු වේ.

ඉදිරියේදී, පරිගණක මෘදුකාංගය හරහා දෛනික මෙහෙයුම් කටයුතු මුළුමනින්ම සිදු කර, එහි ක්‍රියාකාරිත්වය පිළිබඳ සොයා බලා, පරිගණක මෘදුකාංගයේ කළමනාකරණ කටයුතු සිදුවන ආකාරය පිළිබඳ සැහීමකට පත්වන විටක ගිණුම් තැබීම සහ වාර්තා පිළියෙල කිරීම manual මගින් සිදු කිරීම අතහැර දැමීමට සමෘද්ධි බැංකු වලට ඉඩ දීමට අපේක්ෂා කරමි.

ඒ පිළිබඳ සොයා බලා, වාර්තා කිරීමට සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ අභ්‍යන්තර විගණන අංශයේ නිලධාරීන්ට පැවරීම සිදුකර ඇත.

එබැවින්, ඔබ සමෘද්ධි බැංකුවේ පහත සඳහන් කරුණු සහ උපදෙස් අනුව පරිගණක මෘදුකාංගය හරහා මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු වී තිබිය යුතු බව කාරුණිකව දන්වමි.

01. ගනුදෙනුකරුවන් හඳුනා ගැනීම සහ ලියාපදිංචි කිරීම.

1. පහත පරිදි ගනුදෙනුකරුවන් වර්ග කර ලියාපදිංචි කිරීම සිදුකළ යුතුය.

- පුද්ගල
- කණ්ඩායම් (සමූහ)
- සංවිධාන / සමාජ

1 වන අදියර, 4 වන මහල, සෙත්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල. / 1st Step, 4th floor, Sethsiripaya Battaramulla

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி
Director General
Tel- 011-2872202
Fax - 011-2889002
E-mail- dg@samurdhi.gov.lk

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන හා ආයතන)
மேலதிக பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி (நிர்வாகம்/தர்பனம்)
Additional Director General (Admin & Establishment)
011-2873799
011-2873996
diradmin@samurdhi.gov.lk
Hot Line :0112-889007

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී
பிரதான கணக்காளர்
Chief Accountant
011-2869742
011-2889003
011-2869742
finance@samurdhi.gov.lk

අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මුදල්) කාර්යාලය
பணிப்பாளர் (குறு நிதி) அலுவலகம்
Director (Micro Finance) Office
011-2887469
011-28872202
Hot Line:0112-885582 Hot Line: 011- 2887722

II. පුද්ගල ගනුදෙනුකරුවන් ලියාපදිංචි කිරීමේදී, පහත තොරතුරු ඇතුළත් කර, සම්පූර්ණ කළ යුතුය.

* නම	-	*විවාහක / අවිවාහක නම	-
* ලිපිනය	-	*ජාතිය	-
* පුද්ගලික දුරකථන අංකය	-	*ආගම	-
* උපන් දිනය	-	*බැංකු සාමාජික/ නොවන වග	-
* වයස	-	*සමෘද්ධි සහනාධාරලාභියෙක් ද යන වග	-
* ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	-	*අනෙකුත්	-
* රැකියාව	-		
* ග්‍රාම නිලධාරි වසම	-		
* ගමේ නම	-		

III. කණ්ඩායම් (සමූහ) ලියාපදිංචි කිරීමේ දී පහත මූලික තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය.

- කණ්ඩායමේ නම -
- කණ්ඩායම් නායකයාගේ නම -
- සාමාජිකයින්ගේ නම් -
- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක -

IV. සංවිධානය/ සමාජය ලියාපදිංචි කිරීමේ දී පහත මූලික තොරතුරු ඇතුළත් විය යුතුය.

අභ්‍යන්තර / බාහිර සංවිධානය.

- සංවිධානයේ/ සමාජයේ නම -
- කාර්යාල ලිපිනය -
- ග්‍රාම නිලධාරි වසමහි නම -
- ගමෙහි නම -
- කාර්යාල දුරකථන අංකය -

තවද, මෙහිදී ඒ ඒ පරිගණක මෘදුකාංගකය අනුව වෙනත් ඇතුළත් කළ යුතු තොරතුරු ඇත්නම් ඇතුළත් කිරීමට වග බලා ගත යුතුය. එමෙන්ම මෙහි සඳහන් තොරතුරක් ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය පහසුකම් නොමැති විටක එම තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

V. සියළුම ගනුදෙනුකරුවන් ලියාපදිංචි වීම සිදු විය යුතු අතර, තොරතුරු අසම්පූර්ණ ගනුදෙනුකරුවන් සිටින විටක, ඔහුන්ගේ තොරතුරු සොයා ගැනීමට නොහැකි නම්, දී ඇති උපදෙස් පරිදි අත් හරින ලද ඉතිරි කිරීම් ගිණුමට මාරු කළ හැකිය.

VI. ගිණුම් ආරම්භ කිරීමේ දී ලබාගත් ඉතුරුම් ගිණුම් ඉල්ලුම් පත්‍ර සහ නඩත්තු කල ගිණුම් ආරම්භ කිරීමේ රෙජිස්තරය සුරක්ෂිතව තැබිය යුතුය.

02. තැන්පතු ගිණුම් ආරම්භ කිරීම සහ පවත්වාගෙන යෑම.

පහත ඉතුරුම් ගිණුම් බාණ්ඩ 03 යටතේ ආරම්භ කළ යුතුය.

පුද්ගලික ඉතුරුම් ගිණුම. (තනි / බද්ධ)

I. ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම්

- a. සාමාජික තැන්පත් ගිණුම්
- b. සාමාජික නොවන තැන්පත් ගිණුම්
- c. දිරියමාතා තැන්පත් ගිණුම්
- d. කැකුළු (ළමා) තැන්පත් ගිණුම්
- e. සිසුරැක (ළමා) තැන්පත් ගිණුම්

- f. අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම
- g. සමෘද්ධි ස්ථාවර තැන්පතු ගිණුම
- h. සාමාජික කොටස්

II. කණ්ඩායම් (සමූහ) ඉතුරුම් ගිණුම්.

- සමූහ තැන්පත් ගිණුම.

I. සංවිධාන / සමාජය ඉතුරුම් ගිණුම.

- a. සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට සම්බන්ධ සංවිධාන වලට අදාළ ඉතුරුම් ගිණුම්. උදා:- ප්‍රජාමූල සංවිධාන, ළමා සමාජ ඉතුරුම් ගිණුම්
- b. සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ විශේෂිත අරමුදල් සඳහා වූ ඉතුරුම් ගිණුම්. උදා :- සමාජ සංවර්ධන අරමුදල
- c. බාහිර සංවිධාන/ සමාජවලට අදාළ ඉතුරුම් ගිණුම්. උදා :- මරණාධාර සමිති, සුභසාධක සමිති ගිණුම.

IV. අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් ගිණුම් හිමියා පිළිබඳ මූලික තොරතුරු.

- ගිණුම් හිමියාගේ නම -
- බද්ධ ගිණුම් හිමියාගේ නම -
- ලිපිනය -
- වයස -
- ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක -
- දුරකථන අංක -

V. ස්ථාවර තැන්පතු.

- ගිණුම් හිමියන් පිළිබඳ මූලික තොරතුරු
 - 1. නම -
 - 2. ලිපිනය -
 - 3. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය -
 - 4. පසු උරුමක්කරුවන් -
 - 5. නැවත ආයෝජනය කරන වග(renewal) -
 - 6. අය කරන බදු අනුපාතය (%) -

- තැන්පතු කල් පිරෙන කාලය (මාස 03/ මාස 06/ මාස 12/මාස 24 යන වග)-
- ගිණුමේ ස්වාභාවය (තනි/ බද්ධ) -
- වාර්ෂික පොලි අනුපාතය % (කාලය අනුව) -
- පොලිය ගෙවන ආකාරය (මාසිකව/ එකවර) -
- තැන්පතු සහතිකය නිකුත් කිරීම -

VI. පරිගණක මෘදුකාංගයට සාමාජික කොටස් ඇතුළු අනිකුත් ඉතුරුම් තැන්පත් ගිණුම් වලට අදාළව තොරතුරු ඇතුළත්කිරීමේ දි නිවැරදි සහ සත්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් කර තිබිය යුතුය.

VII. පරිගණක පද්ධතිය සඳහා ඉතුරුම් වල ශේෂ ඇතුළත් කිරීමේදී, ශේෂ පිරික්සුම් තුලනය විය යුතුය. එසේ නොවන විටක වක්‍රලේඛ අංක 2021/11 හි ඡේද අංක 13 පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

VIII. මාසයේ අවසාන දිනට පරිගණක පද්ධතියෙන් සහ manual ලබාගන්නා ශේෂ පිරික්සුම් තුලනය විය යුතුය. තුලනය නොවන අවස්ථාවක, වෙනස සොයා කඩිනමින් නිවැරදි කර ගත යුතුය.

IX. තැන්පතු ගිණුම් සඳහා මුදල් භාර ගැනීමේ ක්‍රියාවලිය.

- මුදල් අයකැම්.
- ක්ෂේත්‍රගත සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන්. (ක්ෂේත්‍ර ලැබීම් ලෙස)
- ජංගම යෙදවුම (Mobile App) හරහා තැන්පතු රැස් කිරීම.(දැනට නියමු ව්‍යාපෘතියකි)
- තැන්පතු යන්ත්‍රය (CDM & ATM) හරහා තැන්පතු භාර ගැනීම.(දැනට නියමු ව්‍යාපෘතියකි)

1 ප්‍රධාන කාර්යාලය මුදල් භාර ගැනීම.

- මුදල් අයකැම් විසින්, තැන්පතු මුදල් භාරගැනීමේ පෝර්මය සමග මුදල් භාරගෙන පරිගණක මාදුකාංගයේ අදාල ක්‍රමවේදයන් හරහා තැන්පතුව ගිණුම් ගත කිරීම කළ යුතුය.
- Manual අත්හරින තෙක් දෛනික ලැබීම් සහ ගෙවීම් කරන අවස්ථාවේදී, දෛනිකය සහ වවුචර් පත් කළමනාකරු/සහකාර කළමනාකරු අත්සන් කර තිබිය යුතුය.

- 2 සමිති ලැබීම්, මුදල් අයකැම් විසින් ක්ෂේත්‍ර ලැබීම් යෙදවුම හරහා සෘජුවම පුද්ගලික ඉතුරුම් ගිණුම්වලට බැර කර රැස් කළ යුතුය. යම් හෙයකින් දෛනික මුදල් ගනුදෙනු බහුලව සිදු වනවිට මුදල් අයකැම් - II හරහා කටයුතු කිරීමට ද හැක.
- 3 සමාද්ධි බැංකුව නමට ලියා ඇති, බැංකුවේ දැනට පවතින ඉතුරුම් ගිණුමකට රැස් කරන චෙක්පත් මුදල් අයකැම් විසින් භාරගෙන, පරිගණක මාදුකාංගය හරහා ගිණුම් ගත කිරීම කළ යුතුය. ඉන් අනතුරුව, චෙක්පත කඩිනමින් බැංකු ගත කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 4 ස්වශක්ති ණය මුදල් මුදාහැරීමේදී සහ අවශ්‍ය අවශ්‍යතා වලදී ඉතුරුම් ගිණුම් ද HOLD කිරීම කළ යුතුය.
- 5 ස්ථාවර තැන්පතු භාර ගැනීමේදී සහ කල්පිරීමේදී පරිගණක පද්ධතිය මෙන්ම Manual හරහා ද පොදු ලෙජරයේ, පුද්ගලික ලෙජර් සහ හඳුන්වා දී ඇති පොත්පත් වල සටහන් කළ යුතුය. එමෙන්ම නව ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුමක් ආරම්භ කරන විටක, හඳුන්වා දී ඇති මුද්‍රිත ස්ථාවර තැන්පතු සහතිකයක් නිකුත් කළ යුතු අතර, කල්පිරීමෙන් අනතුරුව, නැවත ආයෝජනය (Renewal) මුද්‍රිත සහතිකයේ සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් මුද්‍රණය කරන ලද ලිපියක් (හඳුන්වා දී ඇති පරිදි) බලයලත් නිලධාරී අත්සන් නිකුත් කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.

- X. ඉතුරුම් ගිණුම් සඳහා පොළිය බැර කිරීම, පරිගණක පද්ධතිය හරහා සිදු කර, ඉන් අනතුරුව පොළිය කිරීමේ වාර්තාවක් ගෙන, manual බැර කළ පොළිය අගයන් සමග පරීක්ෂා කළ යුතුය.
- XI. මුදල් ආපසු ගැනීමේ පෝර්මය සම්පර්ණ කර පාස්පොත සමග මුදල් අයකැම් විසින් භාරගෙන පරිගණක පද්ධතිය හරහා ගිණුම් හිමියන් සඳහා තැන්පතු මුදල් ආපසු ලබාදීම සිදු කළ යුතුය. එහිදී මුදල් අයකැම්ට දී ඇති මුදල් සීමාව ඉතිරි තැන්පත් ගෙවීමට ඉඩදෙන අතර, ඉන් එහා තැන්පතු ගෙවීමේදී කළමනාකරු/සහකාර කළමනාකරු අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ. එසැනින් දී ඇති උපදෙස් මත manual ද ලෙජර් සහ පුද්ගලික ලෙජරවල සටහන් කළ යුතුය. තවද, මුදල් අයකැම්ට ඉතිරි කිරීම් පාස් පොතක් ඉදිරි නොකරන විටක තැන්පතු ආපසු ලබා දිය නොහැක.
- XII. තැන්පත් මුදල් ආපසු ගැනීමේදී, ගිණුමක තිබිය යුතු අවම ශේෂය රඳවා ගෙන ඉතිරි මුදල නිදහස් කළ හැකිය. ඉතුරු කිරීමේ ගිණුමේ තැන්පතු ශේෂය ලෙස අවම ශේෂය පමණක් තිබෙන විටක, අවම ශේෂය හෝ ඊට අඩු මුදලක් ආපසු ගෙවීමේදී, ගිණුම වසා දමා තැන්පතු මුදල නිදහස් කළ යුතුය. ඒ සඳහා කළමනාකරුගේ අනුමැතිය තිබිය යුතුය. පිටහිටි ණය මුදලක් ඇති විටක එසේ නොකළ යුතුය.
- XIII. පරිගණක පද්ධතිය තුල අක්‍රීය ගිණුම් වෙන් කිරීම, දී ඇති උපදෙස් පරිදි සිදුවන බවට පරීක්ෂා කළ යුතු අතර ඊට සමාන්තරව manual ද අක්‍රීය ගිණුම් හඳුනාගෙන, සටහන් තැබිය යුතුය. එම අගයන් සමාන විය යුතුය.
- XIV. පිටහිටි ණය මුදලක් ඇති ණය කරුවන්ගේ සාමාජික ඉතුරුම් ගිණුම අක්‍රීය සභාසභා මාරු නොකළ යුතුය එමෙන්ම ස්වශක්ති ණය මුදලකදී ද එම ආදාල ඉතුරුම් ගිණුමද මාරු නොකළ යුතු වේ.
- XV. පරිගණක පද්ධතිය හරහා දී ඇති උපදෙස් පරිදි අත්හරින ලද ගිණුමට මාරු වීම් සිදු වීම වන අතර, එලෙසින්ම manual සිදු කර, අගයන් සමාන බවට තහවුරුවක් කර ගත යුතුය.
- XVI. පරිගණක පද්ධතිය හරහා මෙහෙයුම් කටයුතු සිදු කිරීමට සමගාමීව manualද පොදු ලෙජරය සහ පුද්ගලික තැන්පතු ලෙජර සහ රෙජිස්තර ආදිය නිසි පරිදි නඩත්තුව සිදුවිය යුතුය.
- XVII. පරිගණක මාදුකාංගය සඳහා හඳුන්වා දුන් ඉතුරුම් පාස් පොත් සහ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර ලැබී ඇති විටක පාස් පොත මුද්‍රණය කර ලබා දිය යුතුය. අතින් සටහන් කරන පාස්පොත පාවිච්චි නොකළ යුතුය.
- XVIII. සමාද්ධි බැංකු මගින් ණය මුදාහැරීමේ දී සහ අයකර ගැනීමේ දී සාමාජික තැන්පත් ගිණුම හරහා පමණක් සිදුවිය යුතු අතර, ස්වශක්ති ණය මුදලක දී අදාල ඉතුරුම් ගිණුම හරහා මෙම කාර්යය සිදුවිය යුතුය.

03 ණය කළමනාකරණය

- I. පළමුව බැංකුවේ පිටහිටි ණයකරුවන් පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් කිරීමේදී පහත තොරතුරුද ඇතුළත් කළ යුතුය.
 - 1 මුදාහර ණය මුදල,
 - 2 වාර්ෂික පොළි අනුපාතය,
 - 3 ආපසු ගෙවීම් කාලය,
 - 4 පිටහිටි ණය මුදල,(රු)
 - 5 සහන කාලය.
 - II. පරිගණක පද්ධතිය සඳහා පිටහිටි ණය ශේෂ ඇතුළත් කිරීමේදී, ශේෂ පිරික්සුම් තුලනය වී තිබිය යුතුය. කේවල ශේෂ පිරික්සුම් තුලනය නොවන අවස්ථාවක සමාද්ධි ප්‍රජාමූල චක්‍රලේඛ අංක 2021/11 හි ඡේද අංක 13 පරිදි කටයුතු කළ හැක.
 - III. ආරම්භයේදී, ණය ශේෂ ඇතුළත් කිරීමට පෙර, කල්පසු සහ බොල් ණය ණයකරුවන් නිවැරදිව හඳුනාගෙන, රෙජිස්තර ගත කිරීම සහ වෙන්කිරීම් චක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි, නිසි පරිදි සිදු කළ යුතුය.
 - IV. පරිගණක පද්ධතිය සඳහා ආරම්භයේදී, පිටහිටි ණය කරුවන් පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේදී, එක් එක් ණය කරුවන්ගේ ගිවිසුම් ගත පොළිය අනුපාතය සෙයා නිවැරදි අගයන් ඇතුළත් කිරීම කළ යුතුය.
 - V. වර්තමානයේදී, පරිගණක පද්ධතිය හරහා නව ණය මුදල් නිකුත් කිරීමේදී, මෘදුකාංගයේ සලසා ඇති පහසුකම් යටතේ පහත තොරතුරු සමඟ සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතුය. එමෙන්ම නිර්දේශ සහ අනුමැතීන් ලබාදීම ද පද්ධතිය හරහාම සිදු කළ යුතුය.
 - A. සමාද්ධි බැංකු ණය පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.
 - B. ණය වැඩසටහන්වලට අදාළ සීමාවන් සහ නිර්ණායක සටහන් කිරීම
 - C. මුද්‍රිත ණය පත්‍රයේ තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.
 - D. ව්‍යාපෘතියේ නිරීක්ෂණ ඇතුළත් කිරීම.
 - E. බැංකු කළමනාකරුගේ නිරීක්ෂණ හා නිර්දේශ ලබාදීම.
 - F. පාලක මණ්ඩල අනුමැතිය/ ආවරණ අනුමැතිය ලබාදීම.
 - VI. ණය මුදල් මාසික/කන්ත අවසානයේදී ස්වංක්‍රීය අයවීම නිවැරදි සිදුවන බවටත් Manual ද නිවැරදිව සිදුවන බවට සොයා බැලිය යුතුය. යම් විටෙක ප්‍රමාද ගාස්තුවක් (penalty) අය කරන විටෙක දී ඇති උපදෙස් පරිදි විය යුතුය.
 - VII. පිටහිටි ණය මුදල එකවර ගෙවා ණය මුදලින් නිදහස් වන අවස්ථා වලදී සහ ඉදිරි ණය වාරික කිහිපයක් එකවර ගෙවීමේදී පරිගණක මෘදුකාංග ලබා දී ඇති පහසුකම් යටතේ ණය අය කරගත හැක.
 - VIII. පරිගණක පද්ධතිය සහ Manual මගින් නඩත්තු වන පොදු ලෙජරයේ එක් එක් ණය වැඩසටහන යටතේ පෙන්වුම් කරනපිටහිටි ණය වල අගයන් සමානවිය යුතුය.
 - IX. සුපුරුදු පරිදි, මාසිකව කේවල ණය ශේෂ පිරික්සුම් ලබා ගෙන තුලනය කළ යුතුය.
 - X. අක්‍රීය ණය හඳුනාගෙන, වෙන්කිරීම් නිසි පරිදි සිදු කළ යුතුය.
 - XI. පරිගණක පද්ධතිය මගින් බොල් ණය හඳුනා ගැනීම සහ වෙන් කිරීම් (provision) දිනපතා සිදුවන අතර, ඒ අයුරින් manual ද සිදුකිරීමට හැකියාව ඇත. සුපුරුදු පරිදි කාර්තු මට්ටමින් වුවත් සිදු කළ හැක. නමුත් පරිගණක පද්ධතියේ සහ manual පොදු ලෙජර වල දක්නට ලැබෙන අගයන් වෙනසක් නොතිබිය යුතුය.
 - XII. චක්‍රලේඛ උපදෙස් වලට පරිබාහිරව ණය කපාහැරීම (Write off) වැනි කටයුතු නොකළ යුතුය.
04. සමාද්ධි බැංකු /බැංකු සමිති ආයෝජන මුදල් ගිණුම්ගත කිරීම සමාද්ධි බැංකු මුදල් අයෝජන කිරීම සහ කල්පිරීම පිළිබඳ තොරතුරු පරිගණක පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම සහ නිවැරදිව නඩත්තු විය යුතුය.
- i. Manual ද මුදල් අයෝජන කිරීම සහ කල්පිරීම් පිළිබඳ පොත්පත් සහ රෙජිස්තර වල සටහන් තැබිය යුතුය.
 - ii. පරිගණක පද්ධතිය සහ Manual පිළියෙල වන අයෝජන ශේෂ පරීක්ෂණ තුලනය වන බවට සැහීමට පත් විය යුතුය.

05. සමෘද්ධි සහනාධාර මුදල් සහා අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් මුදල් ගිණුම් ගත කිරීම.

- I. සමෘද්ධි සහනාධාර මුදල් සහා අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් මුදල් පරිගණක පද්ධතිය මගින් හඳුන්වා දී ඇති යෙදවුම හරහා ප්‍රතිලාභීන්ගේ ගිණුම් වලට බැර කිරීම පෙර සමෘද්ධි ලාභීන්ගේ නම, ගිණුම් විස්තර සහ අංක, සහනාධාර මුදල, අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් මුදල, සහනාධාර ඉවත් කිරීම සහ මුදල සංශෝධන කිරීම කළ යුතුය.
- II. සෑම මාසයකම සහනාධාර මුදල් ලැබීමෙන් අනතුරුව, මාසික සංශෝධන කර, ආදාල යෙදවුම මගින් සහනාධාර මුද්දර මුදල් සහා අනිවාර්ය ඉතිරි කිරීම් මුදල් ගිණුම් ගත කිරීම සිදු කළ යුතුය. එසැනින්ම manual ද පුද්ගලික ගිණුම් වලට බැර කළ යුතුය.
- III. ඒ ඒ මාස වල ලැබෙන ප්‍රතිපාදන මුදල් සම්පූර්ණයේ ගිණුම් වලට බැර වී තිබිය යුතුය. විශේෂයෙන් manual පුද්ගලික ගිණුම් වලට බැර කල පසු බැර කළ යුතු අරමුදල් ගිණුම් වල ඉතිරි ශේෂයක් තිබීමට නොහැක.
- IV. Manual ද ප්‍රතිලාභීන්ගේ ගිණුම් වලට බැර කිරීම නිවැරදි ලෙස සිදුවන බවට පරීක්ෂා කළ යුතුය.

06. නව ණය මුදලක් මුදාහැරීමේ දී ණය සංරක්ෂණය පිළිබඳ පහත තොරතුරු පරිගණක පද්ධතියට ඇතුලත් කළ යුතුය.

- ණයකරුගේ දායක මුදල (රු.)
- සමෘද්ධි බැංකුව විසින් දරන ලද දායක මුදල.
- සමෘද්ධි බැංකු සමිතියට දායක මුදල් යැවීම.
- වන්දි ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීම සහ ගිණුම් ගත කිරීම
- මීට පෙර ලබාගත් ණය මුදල් සඳහා එක් එක් ණයකරුවන් ණය සංරක්ෂණ අරමුදල දායකවීමේ තොරතුරු

07 නව ණය මුදලක් මුදාහැරීමේ දී සමුහ සංරක්ෂණය පිළිබඳ පහත තොරතුරු පරිගණක පද්ධතියට ඇතුලත් කළ යුතුය.

- ණයකරුගේ දායක මුදල (රු.)
- සමෘද්ධි බැංකු සමිතියට දායක මුදල් යැවීම.
- වන්දි ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීම සහ ගිණුම් ගත කිරීම
- මීට පෙර ලබාගත් ණය මුදල් සඳහා එක් එක් ණයකරුවන් සමුහ සංරක්ෂණ අරමුදල දායකවීමේ තොරතුරු

08 සමෘද්ධි බැංකු සමිති මගින් ප්‍රතිමුද්‍රා ණය ලබාගැනීමදී, ණය මුදල් ලබා ගැනීම සහ ණය පියවීමදී පහත තොරතුරු ඇතුලත් කළ යුතුය

- ප්‍රතිමුද්‍රා ලබාගත් ප්‍රතිමුද්‍රා ණය මුදල් (රු.)
- ණය මුදල් ලබා ගත් දිනය
- පිටහිටි ණය මුදල් (රු.)
- ප්‍රතිමුද්‍රා ණය සඳහා අය කරන පොලි වාර්ෂික පොලි අනුපාත (%)
- ප්‍රතිමුද්‍රා ණය වාරික සහ පොලි ගෙවීමේ විස්තර.
- ප්‍රතිමුද්‍රා ණය සම්බන්ධ වාර්තා පිළියෙල කිරීම

09. උකස් සේවා(දැනට නියමු ව්‍යාපෘතියකි)

උකස් සේවාව යටතේ උකස් භාණ්ඩ සඳහා අත්තිකාරම් ණය මුදල් ලබාදීමේදී පහත තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම කළ යුතුය.

- උකස් සඳහා භාර ගනු ලබන භාණ්ඩ වර්ග.
- කැරට් ප්‍රමාණ සහ වෙළඳපල අගය.
- ලබාදෙන අත්තිකාරම් මුදල් විස්තර (රු.)
- අය කරනු ලබන වාර්ෂික පොලි අනුපාතය (%)

- උකස් ණය අත්තිකාරම් ලබාගත් ණයකරු පිළිබඳ විස්තර.
- උකස් බේරුම් කිරීම.
- බේරා නොගත් උකස් භාණ්ඩ පිළිබඳ විස්තර.
- උකස් බේරා නොගත් භාණ්ඩ ප්‍රසිද්ධ වෙන්දේසියේ විකිණීම පිළිබඳ විස්තර.
- උකස් අංශයේ නිලධාරීන් සඳහා වූ මුරපදලබාදීම(pass word), වෙනස් කිරීම ඊට අදාළ කළමනාකරණය.
- උකස් පත්‍රිකා මුද්‍රණය කිරීම.
- උකස්කරණය සඳහා වූ ප්‍රගතිය සකස් කිරීම.

10. මෙහෙයුම් කටයුතු ගිණුම්ගත කිරීම.

- I. දෛනික කටයුතු ගිණුම්ගත කිරීම.
- II. අතැති මුදල් සඳහා වූ දෛනික මුදල් සහතික සකස් කිරීම සහ ගොනු කර තැබීම.
- III. මාසික ගිණුම් සකස් කිරීම හා ශේෂ පරීක්ෂා කිරීම.
- IV. පොලි බැර කිරීම් සහ ශේෂ පරීක්ෂණ පිළියෙල කිරීම.
- V. වර්ෂ අවසාන ගිණුම් පිළියෙල කිරීම.

- ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීම. - ක්ෂය
- වැටුප් සහ අනිකුත් වියදම් ගිණුම් ගත කිරීම.
- ගිණුම් පියවීමට පෙර ශේෂ පරීක්ෂණ සකස් කිරීම.
- මෙහෙයුම් ලාභ/ අලාභ ගණනය කිරීම.
- ලාභ විසර්ජනය කිරීම.
- ගිණුම් පියවීමට පසු ශේෂ පරීක්ෂණ සකස් කිරීම.
- පොදු ලෙජරය පිළියෙල කිරීම

11. සංසරණය වන මුදල් සංරක්ෂණය කිරීම /කායී මංඩල ශාරීරික රක්ෂණය සඳහා දායක වීම සහ දායක මුදල් යොමු කිරීමට අදාළ ගිණුම් ගත කිරීම, තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම පරිගණක පද්ධතිය මගින් කළ යුතුය.

12 .දෛනික ගිණුම් කටයුතු කිරීම සහ පොදු ලෙජරය නඩත්තු කිරීම.

I සෑම ගනදෙනු කරන දිනයකම අවසානයේදී, පහත පරිදි සිදු කළයුතුය.

- a. පරිගනක පද්ධතියෙන් ලබා ගන්නා daily transaction summary සහ manual බාණ්ඩ පොත, පත, සරාංශය තුලනය වන බවට කළමනාකරු සොයා බැලිය යුතුය.
- b. පරිගනක පද්ධතියෙන් ලබා ගන්නා පොදු ලෙජරය සහ පරිගනක manual පොදු ලෙජරය තුලනය වන බවට සොයා බලා සහතික කර තිබිය යුතුය.
- c. පරිගනක පද්ධතියෙන් Balance certificate ලබා ගෙන තුලනය වන බවට සොයා බලා මුද්‍රිත පිටපතක් ගෙන ගොනු කර තිබිය යුතුය.
- d. දිනයේ වවුචර් සංඛ්‍යාව නිවැරදි බවට වවුචර් රෙජිස්තරයේ සටහන් කර බලයලත් නිලධාරී අත්සන් කළ යුතුය.

- I. Manual කටයුතු කිරීමේදී සුපුරුදු පරිදි කාණ්ඩ පත, කාණ්ඩ පොත, කාණ්ඩ සාරාංශය සකස් කර දෛනිකව පොදු ලෙජරයේ සටහන් කළ යුතුය.
- II. Manual වලට අදාළ පොත් පත්, ලෙජර්, රෙජිස්තර ආදිය සුරක්ෂිතව ගබඩා කළ යුතුය.
- III. පරිගණක පද්ධතිය සහ Manual සකස් කරන ලද මාසික ශේෂ පරීක්ෂණ තුලනය වී තිබිය යුතුය. එමෙන්ම තැන්පතු සහ ණය කේවල ශේෂ පිරික්සුම් ද ගෙන තුලනය කර, නිවැරදි බවට තහවුරු කර ගොනු කර තැබිය යුතුය.

13. ලාභ අලාභ ගිණුම සහ ශේෂ පත්‍රය ඇතුළු මූල්‍ය ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම.

පරිගණක පද්ධතිය හරහා ලාභඅලාභ ගිණුම සහ ශේෂ පත්‍රය පිළියෙල කර ගත යුතුය.

- ලාභ / අලාභ ප්‍රකාශන පිළියෙල කිරීම.
- ශේෂ පත්‍රය පිළියෙල කිරීම.
- ස්කන්ධය වෙනස් වීමේ ලේඛණ සකස් කිරීම.
- මුදල් ප්‍රවාහය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම.

14. ආයතන කළමනාකරණය.

පරිගණක මෘදුකාංගය මගින්, මෙහෙයුම් කටයුතු සිදුකිරීමේදී පහත පරිදි පරිගණක මෘදුකාංගයට තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම සහ ලිඛිතව බලතල සහ වගකීම් පැවරීම ද කළ යුතුය.

- බැංකු කාර්ය මණ්ඩල තොරතුරු.
- ක්ෂේත්‍ර වසම් භාර නිලධාරී තොරතුරු.
- බැංකු නිලධාරී රාජකාරි පැවරීම.
- මුරපද ලබාදීම, වෙනස් කිරීම.
- තැන්පතුගෙවීමේ බලතල සහ සීමා.
- වත්කම් කළමනාකරණය.
- බැංකු පාලක මණ්ඩල විස්තර.
- ණය කළමනාකරණය.
- තැන්පතු කළමනාකරණය.
- අරමුදල් කළමනාකරණය.

15. සමාද්ධි බැංකු පරිගණක ගත කිරීමේදී, පරිශීලක නාමය (User name) සහ මුරපද (Password) සකස් කිරීම සහ භාවිතා කිරීම, වෙනස් කිරීම DSD/HO/IT/11/ebank දරණ 2021.05.20 දිනැති ලිපියේ සඳහන් උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.

තවද, පරිගණක පද්ධතියේ කටයුතු කිරීමේ දී ප්‍රජාමූල බැංකු අංශයට නිකුත් කල පහත චක්‍රලේඛ සහ උපදෙස් සහ ලිපි අනුව ද කටයුතු කළ යුතුය.

- I. ගනුදෙනුකරුවන් ලියාපදිංචි කිරීමේ දී ඇති වන ගැටලු සහ දත්ත ඇතුළත් කිරීම පිළිබඳ DSD/HO/05/MF/01 චක්‍රලේඛ දරණ 2020.10.25 දිනැති ලිපිය.
- II. සමාද්ධි බැංකු/ බැංකු සමිති පරිගණකගත කිරීමට අදාළ පරිශීලක නාම සහ මුර පද ලබාදීම සහ ණය/ තැන්පතු ශේෂ තුලනය කිරීම පිළිබඳ සමාද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු චක්‍රලේඛ අංක 2021//11 දරණ චක්‍රලේඛය.
- III. රාජකාරි ඉටු කරන සෑම දිනයකම SOD (Start of Date) සහ EOD (End of Date) ක්‍රියාත්මක කර, පද්ධතියට ඇතුල්වීම සහ ඉවත්වීම අනිවාර්යයෙන් සිදු විය යුතු බවට දැනුම් දෙමි.

16. පරිගණක, දෘඩාංග, LapTop, Server ආදිය මිලදී ගැනීම, සේවා සැපයීම, නඩත්තු කිරීම සහ ක්ෂය ප්‍රතිපාදන වෙන් කිරීමේ දී දැනට දී ඇති උපදෙස් අනුව කටයුතු කළ යුතුය.
17. පරිගණක පද්ධතිය සඳහා නැත්පතු සහ ණය ශේෂ ඇතුළත් කිරීමේ දී තුලනය නොවී අවිනිශ්චිත ගිණුම තුලනය නොවූ ශේෂ පිරික්සුම් ගිණුම දැක්වෙන අගය 2021.12.31 දිනට පෙර තුලනය කර අවසන් කළ යුතුය.
18. පරිගණක පද්ධතිය සම්බන්ධව ඇති වන ගැටලු, අවහිරතා පිළිබඳ අදාළ සේවා සපයන ආයතන සමඟ කටයුතු කිරීමේ දී ඒ සම්බන්ධව ලිපිගොනුවක් සහ රෙජිස්තරයක් නඩත්තු කළ යුතුය.
19. විදුලිය ඇණහිටීමක දී පරිගණක පද්ධතියේ කටයුතු කිරීමේ දී යළි විදුලිය යථා තත්ත්වයට පත් වූ විටක, පළමුව අතපසු වූ ගණුදෙනු ඇතුළත් කර ඊට පසු සාමාන්‍ය පරිදි ගණුදෙනු සිදු කළ යුතුය.
20. ක්ෂුද්‍ර රක්ෂණ වැඩසටහන සහ ක්ෂුද්‍ර ලිසිං වැඩසටහන මෙතෙක් සමෘද්ධි බැංකු සඳහා හඳුන්වා දී නොමැති බවත් ඉදිරියේදී හඳුන්වා දීමට යෝජිත වේ.
21. මෙහෙයුම් කටයුතු පරිගණක පද්ධතියෙන් සහ Manual සිදු කරන බැංකු විසින් ඉදිරියේ දී පරිගණක පද්ධතියෙන් පමණක් මෙහෙයුම් කටයුතු සම්පූර්ණයෙන් කිරීමටත්, Manual සිදු කිරීම අත්හැර දැමීමටත්, ඉල්ලා සිටින ලිඛිත ඉල්ලීමක් බැංකු කළමනාකරු විසින්, දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂගේ නිර්දේශ සහිතව එවන ලෙසත් දැනුම්දෙමි.
22. පරිගණක පද්ධතිය සහ ඒ සම්බන්ධ තාක්ෂණය කටයුතු කිරීමේ දී රජයේ අණපනත් සහ උපදෙස්වලට අනුගත වී කටයුතු කිරීමට සුදානම් වන ලෙස ද තවදුරටත් දන්වා සිටිමි.


 ආර්.පී.බී. කිරිකසිරි
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත් :-

- | | |
|---|-------------|
| 01. ලේකම්, සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ස්වයං රැකියා, හා ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය | - කා.දැ.පි. |
| 02. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් | - කා.දැ.පි. |
| 03. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය. | - අ.ක.ස. |
| 04. දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය. | - අ.ක.ස. |
| 05. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව. | - අ.ක.ස. |
| 06. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව. | - අ.ක.ස. |
| 07. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ), සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව. | - අ.ක.ස. |