



සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் Department of Samurdhi Development

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



මගේ අංකය

எனது இல

DSD/HO/5/MF/01/වක්‍රලේඛ

ඔබේ අංකය

உமது இல

Your No

දිනය

திகதி

Date

2024.03.28

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු වක්‍රලේඛ අංක 2023/07 ට පළමු එකතුව

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු පාලක මණ්ඩල සභාපතිවරුන් / බැංකු සමිති විධායක කමිටු සභාපතිවරුන්

සමෘද්ධි බැංකු / බැංකු සමිති කළමනාකරුවන් වෙත .

සමෘද්ධි බැංකු මෘදුකාංග ගිණුම් ක්‍රියාවලිය මගින්

බැංකු ගනුදෙනු කටයුතු පවත්වා ගෙන යෑම සඳහා වන මගපෙන්වීම

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් සමාංක 2023.10.03 දිනැති 2023/07 අංක දරණ වක්‍රලේඛයේ උපදෙස්වලට වැඩිමනත් වශයෙන් මෙම වක්‍රලේඛනය නිකුත් කරන අතර ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් සර්විසස් (SLTS) ආයතනය හා සොෆ්ට් වොට් ඉන්ෆොසිස් ආයතනය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන මෘදුකාංග පද්ධති භාවිතා කරන සියළුම සමෘද්ධි බැංකු මෙම උපදෙස් අනුව බැංකු කටයුතු පවත්වා ගෙන යෑමට පියවර ගත යුතුවේ.

01. SLTS සමෘද්ධි බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතිය භාවිතා කරන සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සඳහා

ඉහත මෘදුකාංග පද්ධතියේ සිදුකර ඇති නව සංවර්ධන කටයුතු පිළිබඳ පද්ධතිය යාවත්කාලීන කිරීම (Up Date) 2024. 03. 28 දින සිදු කරන අතර ඒ සඳහා ලබා දී ඇති පහත මග පෙන්වීම් එම පද්ධතිය භාවිතා කරන සියළුම බැංකු කාර්යය මණ්ඩලය විසින් අනුගමනය කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

1. Vault එක භාවිතා කිරීම

මෘදුකාංග පද්ධතියේ සිදුකර ඇති යාවත් කාලීන කිරීම මගින් ස්වයංක්‍රීයව ඔබගේ බැංකුවේ මේ දක්වා භාවිතා කළ පද්ධතියේ vault එක (මුදල් සේප්පුව) 0 විය යුතු අතර එය සේවා සැපයුම් ආයතනය විසින් සිදුකර දෙනු ඇත. ඒ අනුව 2024.04.01 දින දෛනික කටයුතු ආරම්භ කිරීමට පෙර කළමනාකරු විසින් පහත පරිදි පද්ධතිය පරීක්ෂා කර (vault) බිංදුව (0) වී ඇති බව තහවුරු කර ගෙන පහත පරිදි කටයුතු කළ යුතුය .

- ඉන් පසුව කළමනාකරුගේ / සහකාර කළමනාකරු logging එකෙන් නව vault එකක් create කර ගන්න.
- Dash board → saving → cash → create vault ලැබේ. මෙහිදී බැංකුවේ මුදල් සහතිකය අනුව එදිනට (SOD ක්‍රියාත්මක කළ දිනට) භෞතිකව තිබෙන මුදල්ඇතුලත් කරන්න. (ශත තිබේ නම් ශත සියල්ලේ එකතුව cents කොටුවටඇතුලත් කළ යුතුය) නව Vault එකේ එකතුව දෛනික ලැබීම් ගෙවීම් පොතට හා පොදු ලෙජරයේ අත ඉදිරි මුදල් ගිණුමේ ශේෂයට (3401) සමාන විය යුතුය.

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

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி
Director General
Tel- 011-2872202
Fax - 011-2889002
E-mail- dgsamurdhi@gmail.com

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන හා ආයතන)
மேலதிக பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி (நிர்வாகம்/தாபனம்)
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
011-2869742
finance@samurdhi.gov.lk

අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය) කාර්යාලය
பணிப்பாளர் (குறு நிதி) அலுவலகம்
Director (Micro Finance) Office
011-2889003
011-2887469
011-2887469
Hot Line:0112-885582 Hot Line: 011- 2887722


ඉන්පසු කළමණාකරු / සහකාර කළමණාකරු විසින් මුදල් භාරකරුට counter assign කළ යුතුය.

- ඉන්පසු පහත රූප සටහනේ පරිදි කටයුතු කරන්න.

i. Counter select කරන්න.

ii. User select කරන්න.

iii. දැන් ඔබට Vault එකේ තිබෙන මුදල් සංඛ්‍යාව Vault තීරුවේ පෙන්වයි.

iv. ඉන් පසු ඔබේ ගනුදෙනු අවශ්‍යතාවය මත මුදල් භාරකරුට මුදල් ලබාදීමට අවශ්‍ය මුදල් ප්‍රමාණයට අවශ්‍ය නෝට්ටු හා කාසි ප්‍රමාණය assign **values** තීරුවේ සටහන් කරන්න. එකින් එක සටහන් කරමින් කොළ පාට කොටුව ක්ලික් (click) කරමින් ඉදිරියට ගෙනියන්න (මුදල් සටහන් කිරීමේදී යම් අත්වැරදීමක් සිදුවුවහොත් රූප සටහනේ  සංකේතය ක්ලික් (click) කරන්න. අවසානයේදී Amount කොටුව තුළ ඇති මුදල සමානදැයි පරීක්ෂා කර බලා **assign බොක්කම** ක්ලික් (click) කරන්න. (**assign කොටුව**) දැන් මුදල් භාරකරුට දෛනික ගනුදෙනු ආරම්භ කළ හැකිය.

v. මුදල් භාරකරු විසින් transaction සිදුකිරීමේදී තම කවුන්ටරයේ ඇති මුදල් හා කාසි ප්‍රමාණය කවුන්ටර් තීරුවේ දිස්වන බැවින් මුදල් පිළිබඳ තහවුරුවක් ලබාගත හැක. යම්කිසි ගනුදෙනුකරුවකුට මුදල් ගෙවීමේදී තම කවුන්ටරයේ ඇති නෝට්ටුවලින් අදාළ මුදල ගෙවීම සඳහා අවශ්‍ය නෝට්ටු සංඛ්‍යාව out යන තීරුවේ සටහන් කරන්න. එහි Total තීරුව පරීක්ෂා කර ගෙවීම තහවුරු කර ගන්න.

vi. මුදල් තැන්පත් ලබා ගැනීමේදී In තීරුවේ තැන්පත් කරු විසින් ලබා දෙන නෝට්ටු හා කාසි සටහන් කරන්න.

vii. මෙහිදී යම්කිසි අවස්ථාවකදී ගනුදෙනුකරුට ඉතිරි මුදලක් ආපසු ලබා දෙන්නේ නම් ලබා ගන්නා මුදල In තීරුවේ ද නැවත ලබාදෙන ඉතිරි මුදල out තීරුවේද සටහන් කරන්න. මේ සෑම අවස්ථාවකදීම තම කවුන්ටරයේ තිබෙන නෝට්ටු හා කාසි අනුව ඉතිරි මුදල් ලබාදීම කළ යුතුය.

උදා:-

ගනුදෙනුකරුවකු රු. 3000/- ක් තැන්පත් කිරීම සඳහා රු. 5000/- ක නෝට්ටුවක් මුදල් භාරකරුට ලබාදුන් විට transaction Amount එක රු. 3000/- ක් ලෙස සඳහන් කළ යුතු අතර counter in තීරුවේ රු. 5000/- නෝට්ටු 1 ක් ලෙස සටහන් කර ඔබගේ කවුන්ටරයේ ඇති නෝට්ටු වලට අනුව ඉතිරි රු. 2000/- ට අදාළ නෝට්ටු සංඛ්‍යාව out තීරුවේ සටහන් කර Process කරන්න. මුදල් භාරකරු විසින් මෙම ගනුදෙනුවට අදාළ නෝට්ටු විස්තරය අදාළ වච්චර් පත්‍රවල ද නිවරදිව සටහන් යෙදීම අනිවාර්යය වේ.

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකුව
சமுத்திர சமுதாய அடிப்படை வங்கி
Samurghi Community Base Bank

USER: THANGARASA PAWALENDRAAN | LOG OUT
KOSGAMA BRANCH
SYSTEM DATE : 26/3/2024
LAST LOGIN DATE :2024-03-25 16:02:13.0

HOME > FRONT OFFICE > CREATE VAULT

CREATE VAULT

Vault Number : Amount :

5000 X	<input type="text" value="0"/>	2000 X	<input type="text" value="0"/>
1000 X	<input type="text" value="0"/>	500 X	<input type="text" value="0"/>
200 X	<input type="text" value="0"/>	100 X	<input type="text" value="0"/>
50 X	<input type="text" value="0"/>	20 X	<input type="text" value="0"/>
10 X	<input type="text" value="0"/>	5 X	<input type="text" value="0"/>
2 X	<input type="text" value="0"/>	1 X	<input type="text" value="0"/>
		Cents	<input type="text" value="0"/>

• ගනුදෙනුවක් සිදුකිරීමේදී ශත වලින් සිදුකරන ගනුදෙනු සඳහා කවුන්ටරයේ ශත මුදල් තිබේ නම් එම ශත මුදල් ඉක්ම නොවන ගනුදෙනුවක් සඳහා cents out තීරුවේ සටහන් තබා ගනුදෙනුව සිදුකළ හැක. තම කවුන්ටරයේ ඇති ශත ප්‍රමාණය ප්‍රමාණවත් නොවන අවස්ථාවකදී Exchange Panel ය භාවිතා කර නෝට්ටු හෝ කාසි වලින් ශතවලට පරිවර්තනය කර නැවත counter transaction මගින් අදාළ ගනුදෙනුව සිදුකරන්න.

viii. ජංගම ගිණුමෙන් චෙක්පතක් නිකුත් කර බැංකුවට මුදල් රැගෙන ඒමේදී (Issues cheq) කළමණාකරු අනුමත කළ පසු Issues cheq register යේ සටහන් වන අතර මුදල් භාරකරුගේ counter යේ cash Voucher යේ ස්වයංක්‍රීයව සටහන් වේ. ඉන්පසු බැංකුවෙන් මුදල් රැගෙන ආ විට මුදල් බැර පත්‍ර යේ අදාළ නෝට්ටු ප්‍රමාණය ඇතුළත් කර cash Voucher මගින් counter ට මුදල් ලබා ගත යුතුය. එහිදී මෘදුකාංග පද්ධතිය පහත ලෙස භාවිතා කරන්න.

Dashboard —> General Ledger —> Cheq —> Issue Cheq —> Authorize Cheq (කළමණාකරු විසින් සිදුකළ යුතුය .)

ඉන්පසු මුදල් භාරකරු විසින් ජංගම ගිණුමෙන් රැගෙන ආ මුදල් පිළිබඳ සටහන් පහත පරිදි පද්ධතිය මගින් තැබිය යුතුය.

Dashboard —> Front Office —> Transaction —> Cash Voucher මෙහිදී රැගෙන හා නෝට්ටු සටහන් කර Process කරන්න.

ix. මුදල් භාරකරු විසින් නිවරදිව ගනුදෙනු සිදුකළ විට දිනය අවසානයේ භෞතිකව කවුන්ටරයේ තිබෙන නෝට්ටු හා කාසිවලට සමාන නෝට්ටු හා කාසි සංඛ්‍යාවක් පරිගණක මෘදුකාංග පද්ධතියේ කවුන්ටරය තුළ ද ස්වයංක්‍රීයව දිස් වේ. එහිදී කිසිදු වෙනස් කිරීමකින් තොරවම මුදල් භාරකරුට Return to vault කිරීම සිදුකර දෛනික ගනුදෙනු අවසන් කළ හැකිය.

x. මුදල් භාරකරු සෑම ගනුදෙනුවක්ම කිරීමේදී ඔබගේ කවුන්ටරයේ ඇති කාසි හා නෝට්ටු පිළිබඳ අවධානය යොමු කර ගනුදෙනු සිදුකිරීමට වගබලා ගත යුතු වේ. එසේ නොවුනහොත් දිනය අවසානයේ Return to vault පද්ධතිය තුළින් සිදුකිරීමට නොහැකි වනු ඇත.

• මෘදුකාංග පද්ධතියේ සිදුකර ඇති මෙම නව භාවිතයන් පිළිබඳ බැංකුවේ රාජකාරි ආවරණය සඳහා නම් කර ඇති Acting Cashier ට අවශ්‍ය දැණුම හා පුහුණුව ලබාදීමට කළමණාකරු වගබලා ගත යුතුය. එසේ නොවුනහොත් නිත්‍ය මුදල් භාරකරු රාජකාරි සඳහා නොපැමිණි දිනක පද්ධතිය මගින් බැංකු කටයුතු නිසි පරිදි සිදුකර ගැනීමට නොහැකිව ගැටළු ඇතිවීමට ඉඩකඩ පවතින බැවින් දැඩි අවධානය යොමු කිරීම අවශ්‍ය වේ.

2. ස්ථාවර තැන්පතු ගිණුම් පද්ධතිය මගින් ක්‍රියාත්මක කිරීම (Fixed Deposit)

ස්ථාවර තැන්පතු ගිණුම් බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතියට ඇතුළත් කළ හැකි පරිදි පහසුකම් සකස් කර ඇත. ඔබගේ බැංකුවේ දැනටමත් විවෘත කර ඇති ස්ථාවර තැන්පතු පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමට පෙර Manual ලෙස සකස් කළ ශේෂ පිරික්සුමක් ලබා ගෙන පොදු ලෙජරයේ අදාළ දිනට ඇති ශේෂයන් සමග තුලනය වන්නේදැයි බැංකු කළමණාකරු හා සහකාර කළමනාකරු විසින් පරීක්ෂා කර බලා සහතික කර ගත යුතුය.

2. 1 ඒ අනුව ඔබ විසින් දැනටමත් ආරම්භ කර ඇති ස්ථාවර තැන්පතු ගිණුම් පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීම Add Opening Balance සඳහා 2024.04.01 දිනය ලබාදීමට සැලසුම් කර ඇත. දැනටමත් විවෘත කර ඇති FD තැන්පතු ඉහත දින පද්ධතියට පහත පරිදි ඇතුළත් කරන්න.

- ස්ථාවර තැන්පතු ගිණුමක් create කර ගන්න. මෙහිදී ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුම් විවෘත කළ දිනය (නැවත ආයෝජනය වූ ගිණුමක් නම් නැවත ආයෝජනය වූ දිනය අදාළ ගිණුම විවෘත කළ දිනය ලෙස භාවිතා කරන්න.) ඉන් පසු බැංකු කළමණාකරු / සහකාර කළමණාකරු අනුමත කරන්න.
- ඉන් පසු Add Opening Balance මගින් ආරම්භක ශේෂ පද්ධතියට ඇතුළත් කරන්න. එය

Fixed Deposit —————> Add Opening Balance —————> FD account number —————> Amount.
ඉන් පසු ගිණුම් විවෘත කළ දිනට (කල්පිරි නැවත ආයෝජනය කළ තැන්පතුවක් නම් එකී දිනට) පොලී අනුපාතය ඇතුළත් කරන්න.

2. 2 නව ස්ථාවර තැන්පතු ගිණුමක් ආරම්භ කිරීම

ස්ථාවර තැන්පතු ගිණුමක් විවෘත කිරීමේදී අදාළ ගනුදෙනුකරුට සාමාජික තැන්පත් ගිණුමක් , දිරියමාතා ගිණුමක් හෝ සාමාජික නොවන ගිණුමක් තිබිය යුතුය. ඉන්පසු ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුමක් විවෘත කළ යුතුය. එය

Fixed deposit —————> create Deposit

Account type —————> Select Fd

Customer number

Period —————> Select Period

Automatic Renewal —————> Select කරන්න —————> Without Interest Select කරන්න

Interest Payble —————> ගනුදෙනුකරුගේ ඉල්ලීම පරිදි පොලිය ලබා ගන්නා ආකාරය Select කරන්න .

Create Date —————> ගිණුම විවෘත කරන දිනය

Interest to be Credited —————> කල්පිරුණු පසු පොලිය බැර කරන ගිණුම.

Nomimees —————> තැන්පතු හිමියාට තමාගෙන් පසු තැන්පතුවේ හිමිකම සඳහා උරුමකරුවන් දෙදෙනකු නම් කළ යුතුය. ඉන්,

- පළමු වන උරුමකරු - ජාතික හැඳුනුම්පත හිමි අයෙකු වීම අනිවාර්යය වන අතර
- දෙවන උරුමකරු - ජාතික හැඳුනුම්පත නොමැති දරුවකු ද විය හැකිය.

අනතුරුව Create කරන්න. (Create Button එක යටින් පොලී අනුපාතා නිරීක්ෂනය කිරීමට හැකිය)
Create කළ පසු ස්ථාවර තැන්පතුවට අදාළ ගිණුම් අංකය පද්ධතියෙන් ලැබෙන අතර එය Manual Ledger පත්‍රයේ සටහන් තබන්න.

Create කළ ගිණුම කළමණාකරු/ සහකාර කළමණාකරු අනුමත කිරීම/ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම කළ යුතුය පද්ධතියේ මේ සඳහා

Fixed deposit —————> Approved /Reject කරන්න.

ඉන්පසු අදාළ ගනුදෙනුකරුගෙන් මුදල්භාරකරුට මුදල් තැන්පත් කිරීමේ පෝරමයකින් මුදල් ලබා ගත හැකිය.

දැනටමත් තැන්පත්කරුගේ බැංකුවේ පවතින තැන්පත් ගිණුමක මුදලක් ස්ථාවර තැන්පතුව සඳහා භාවිතා කරන්නේ නම් ජර්නල් සටහන් මගින් අදාළ මුදල ස්ථාවර තැන්පත් ගිණුමට මාරු කළ යුතුය .

2.3 ස්ථාවර තැන්පතු ගිණුමක් කල් පිරීමට පෙර මුදල් ලබා ගැනීම.

ගනුදෙනුකරුවකු තම ස්ථාවර තැන්පතුව නියමිත කාලයට පෙර අවලංගු කර මුදල් ඉල්ලුම් කළ විට පහත පරිදි පද්ධතිය මගින් කටයුතු කළ යුතුවේ.

Fixed deposit —————> Early closed Deposit

මෙම අවස්ථාවේදී ස්ථාවර තැන්පත් අංකය පද්ධතියේ ඇතුළත් කර —————> search කරන්න. ඉන්පසු පද්ධතියේ ලැබෙන තොරතුරු නිවරදි නම් closed Button එක press කරන්න. එවිට පොලිය හා අදාළ තැන්පත් මුදල අදාළ තැන්පත් ගිණුමට බැර වේ. ඉන් පසු මුදල් භාරකරුට මුදල් ආපසු ගෙවීම් හර පත්‍රයක් මගින් මුදල් ගෙවීම් කළ හැකිය.

සැලකිය යුතුය - :

- මෙම සියළුම ස්ථාවර තැන්පතු පද්ධතියට ඇතුළත් කර අවසන් වූ පසු පොදු ලෙජරයේ කේවල ගිණුම් හා තුලනය වන්නේදැයි පරීක්ෂා කර බලා එම කේවල ශේෂ පිරික්සුමක පිටපත් මෘදුකාංගය මගින් ලබා ගෙන එහි නිවරදි බවට කළමණාකරුගේ සහතිකය යොදා ආරක්ෂිතව තැබීමට පියවර ගත යුතුය.
- උරුමකරුවන් නම් කිරීමෙන් පසු create කළ උරුමකරුවන් වෙනස් කිරීමට ස්ථාවර තැන්පතු හිමිකරු යම් අවස්ථාවක ඉල්ලීමක් කළ විට පිළිගත් නොතාරිස්වරයකුගෙන් දිවිරුම් ප්‍රකාශයක් ලබා ගෙන අයදුම් පත්‍රය සමග ගොනු කර තැබීමට පියවර ගන්න.

3. ධන ශක්ති තැන්පතු ගිණුම් සඳහා පොලී බැර කිරීම.

2024 වර්ෂයේ සිට ධන ශක්ති තැන්පතු ගිණුම් සඳහා පොලී බැර කිරීමට පද්ධතිය සකස් කර ඇත. එකී පොලී බැර කිරීම පහත කාල පරිච්ඡේද අනුව සිදුකළ යුතුය. ගිණුමේ අදාළ කාලපරිච්ඡේදය තුළ ඇති අවම ශේෂයට පොලී ගණනය කළ යුතුය.

කාල පරිච්ඡේදය

පොලිය බැර කළ යුතු දිනය

- | | | |
|-------------------------|---|----------------|
| 1 වන කාල පරිච්ඡේදය සඳහා | - | 2024.03.31 දින |
| 2 වන කාල පරිච්ඡේදය සඳහා | - | 2024.06.30 දින |
| 3 වන කාල පරිච්ඡේදය සඳහා | - | 2024.09.30 දින |
| 4 වන කාල පරිච්ඡේදය සඳහා | - | 2024.12.31 දින |

ඉහත පරිදි සෑම වර්ෂයකම ධන ශක්ති තැන්පතු ගිණුම් සඳහා පොලී බැර කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර පොලී ගණනය කිරීමට නියමිත ඉහත දිනයන් රජයේ නිවාඩු / සති අන්ත දිනයක් නම් පසුව එළඹෙන වැඩකරන පළමු දිනයේ අනිවාර්යයෙන් පොලී බැර කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

4. අරුණළු ණය පද්ධතිය මගින් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

2020 වර්ෂයේ සිට සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල සංවිධාන සඳහා නිකුත් කළ අරුණළු ණය වැඩසටහන මෘදුකාංග පද්ධතිය මගින් ක්‍රියාත්මක කිරීමට පද්ධතියේ පහසුකම් සලසා ඇති අතර ඔබගේ බැංකුව මගින් නිකුත් කර ඇති සියළුම අරුණළු ණය පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගත යුතුය. මෙම ණය නිකුත් කිරීම සඳහා ලබා දී ඇති මෙහෙයුම් උපදෙස් පිළිපදිමින් Migrate loan මගින් පද්ධතියට ණය ඇතුළත් කිරීම 2024.04.15 දින වන විට අවසන් කිරීමට සියළුම බැංකු කළමණාකරුවන් කටයුතු කළ යුතු වේ.

4.1 අලුතින් අරුණළු ණය ලබා දීමේදී පද්ධතිය මගින් ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතු වේ. එහිදී පද්ධතියේ Loan Management ———> Loan Application යනාදි ලෙස අනෙකුත් ණය පද්ධතියට ඇතුළත් කරන ආකාරයට තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න.

උදා.

i. ණය මුදල ලෙස රු. 300000.00 ඇතුළත් කරන්න.

ii. ණය මුදල් නිදහස් (නිකුත්) කිරීමේදී (Dispose කිරීම) කොටස් වශයෙන් (part payment) ලබා දෙන්නේ නම් ඒ මොහොතේ නිදහස් කරන මුදල පමණක් ඇතුළත් කරන්න. (රු.300000/ න් රු.100000/ ක් නම් නිදහස් කරන්නේ නිදහස් කරන ලක්ෂය සටහන් කරන්න.) ඉන් පසු එම ප්‍රජා සංවිධානය නැවත ණය මුදල් ඉල්ලුම් කළ විට නිදහස් කළ යුත්තේ අනුමත රු.ලක්ෂ 3 උපරිම මුදලට යටත්ව 2 වන කොටස (part payment 2) ලෙස System එකෙන් ලබාදුන් ණය අංකය යටතේ අදාල ඉතිරි මුදල නිදහස් කළ යුතු වේ. මෙය රු.ලක්ෂ 3 ක ණය මුදලක් ප්‍රජා සංවිධානයට එකවර නිදහස් නොකරන අවස්ථාවකදී භාවිතා කළ යුතු ආකාරයයි.

5. Migrate loan මගින් ණය පද්ධතිය ඇතුළත් කිරීම අත්හිටුවීම

සියළුම සමෘද්ධි බැංකුවල ගනුදෙනු මේ වන විට මෘදුකාංග පද්ධතිය මගින් ක්‍රියාත්මක වන අතර Manual ගිණුම් කටයුතු අත්හැරීමට ඉලක්ක කර ඇති බැවින් තවදුරටත් Migrate loan පහසුකම් පද්ධතිය තුළ භාවිතා කිරීමේ අවශ්‍යතාවයක් නොමැති බව තහවුරු වී ඇත. එබැවින් මෘදුකාංග පද්ධතියේ Migrate loan පහසුකම නුදුරු දිනකදී අත්හිටුවීමට කටයුතු යොදා ඇති බැවින් මෙතෙක් පද්ධතියට ඇතුළත් කර නොමැති ණය තිබේ නම් 2024.04. 15 දිනට පෙර එම කටයුතු අවසන් කිරීමට බැංකු කළමණාකරුවන් වගබලා ගත යුතුය. කිසියම් හේතුවක් නිසා මේවන විටත් පද්ධතියට ඇතුළත් කර නැති ණය තිබේ නම් ඒ පිළිබඳ වාර්තාවක් සකස් කර ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂකගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමෙන් පසු පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමට පියවර ගත යුතුය. කිසිදු හේතුවක් නිසා ඉහත ලබා දී ඇති දිනෙන් පසු මෙම පහසුකම් ලබා නොදීමට පියවර ගෙන ඇත.

6. ජර්නල් සටහන් මෘදුකාංග පද්ධතිය මගින් පරීක්ෂා කිරීමේ පහසුකම.

මෘදුකාංග පද්ධතියේ බැංකු කළමනාකරු විසින් අනුමත කරන Journal සටහන් මුදල් හර හා මුදල් බැර සටහන් අනුමත කිරීමෙන් පසු අභ්‍යන්තර පාලනයක් ලෙස කළමනාකරු / සහකාර කළමනාකරුට හෝ පරීක්ෂා කරන නිලධාරීන්ට මෘදුකාංග පද්ධතිය මගින් නිරීක්ෂණය කිරීමට පහසුකම් සකස් කර ඇත. එය Journal leger —————> Book Entry Report —————> Approval journal Entry —————> select period

7. User Pass Word සකස් කර ගැනීම සඳහා OTP පහසුකම් ලබාදීම. (One Time Password)

බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතිය භාවිතා කිරීමට අවසර ලබාදී ඇති සෑම පරිශීලකයකු විසින් පද්ධතියකට ඇතුළත් වී කටයුතු කිරීමේදී අනුගමනය කළ යුතු විධිවිධාන භාවිතා කිරීම අත්‍යාවශ්‍ය වේ. ඒ අනුව User Pass Word භාවිතා කිරීමේදී පිළිගත් ක්‍රමවේදයක් වන OTP පහසුකම ඔබ සඳහා භාවිතා කිරීමට පහසුකම් සලසා ඇත. ඒ අනුව බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතිය භාවිතා කරන සියළුම පරිශීලක නිලධාරීන් ගේ ජංගම දුරකථන අංක පද්ධතියට ඇතුළත් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. එහිදී ,

- i. බැංකු කාර්යය මණ්ඩලයේ සෑම පරිශීලකයකුම තම ජංගම දුරකථන අංකය පද්ධතියට ඇතුළත් කළ යුතු අතර එය වෙනස් නොවන දුරකථන අංකයක් විය යුතුය.
- ii. මෙම සේවාව ක්‍රියාත්මක වීමෙන් පසුව User Pass Word එක Up Date කර ගැනීමට OTP message එකක් ඔබගේ ජංගම දුරකථනයට ලැබෙන බැවින් එම පණිවිඩය ලැබී විනාඩි 5 ක කාලයක් තුළ තම Pass Word එක Up date කර ගත යුතු අතර නියමිත කාලය අවසන් වූ පසු OTP අවලංගු වී යනු ඇත.
- iii. OTP පහසුකම් භාවිතා කිරීමේදී බැංකුව විසින් භාවිතා කරන SMS පණිවිඩ වෙනුවෙන් Mobitel ආයතනයට මාසික ගාස්තු ගෙවිය යුතු අතර ඉදිරි දිනකදී මෙම සේවාව සක්‍රීය කිරීමට කටයුතු කරනු ඇත.

8. සමාද්ධි බැංකු ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සඳහා හඳුන්වා දුන් Mobile App සේවාව ක්‍රියාත්මක කිරීම.

සමාද්ධි බැංකු ගිණුම් කටයුතු මෘදුකාංග පද්ධතිය මගින් ක්‍රියාත්මක කිරීමත් සමග ග්‍රාම නිලධාරී වසම් වලට අනුයුක්ත ක්ෂේත්‍ර සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා හඳුන්වා දුන් Mobile App සේවාව සෑම ග්‍රාම නිලධාරී වසමක් ආවරණය වන පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීමට මේ වන විට අවධානය යොමු වී ඇත. සමාද්ධි බැංකු Manual ගිණුම් කටයුතු අත්හැරීම ආරම්භ කර ඇති බැවින් බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතිය මගින් දෛනික බැංකු සේවාවන් කාර්යක්ෂම කිරීමටත් බැංකු කාර්යය මණ්ඩලයේ කටයුතු පහසු කිරීම සඳහාත් සෑම ක්ෂේත්‍ර නිලධාරියකුම Mobile App සේවාව භාවිතා කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර ඊට අවශ්‍ය පහසුකම් සැලසීමට මේ වන විට අවධානය යොමු වී ඇත. මෙම සේවාව ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා නිකුත් කර ඇති උපදෙස් පරිදි පහත සේවා පහසුකම් ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ට ලබාදීමට පියවර ගත යුතුවේ.

- i. Mobile App භාවිතා කරන ක්ෂේත්‍ර සමාද්ධි නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවට අදාලව සේවා සැපයුම්කරුවන් ගෙන් මාසික බිල්පත් (ඉන්වොයිස්) ගෙන්වා ගැනීමෙන් පසු මාසික සේවා ගාස්තු ගෙවීම. (කිසිදු අවස්ථාවක පෙර ගෙවීම් නොකළ යුතුය)
- ii. Mobile App සේවාව ලබාගත් ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් තම වසමේ සමිති ලැබීම් ගිණුම් ගත කිරීම සඳහා App එක භාවිතා කළ යුතු වන අතර වසමේ ගිණුම් තොරතුරු නිරීක්ෂණය කිරීමට පමණක් සීමා නොවිය යුතුය.

9. පද්ධති දෝෂ (System Error) නිවැරදි කිරීම

දෛනික ගනුදෙනු කිරීමේදී බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතියේ සිදුවන පරිගණක දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා සේවා සැපයුම් ආයතනය (SLTS) හා සමාදේශි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශයේ කාර්යය මණ්ඩලය ඔබට අවශ්‍ය සේවාව ලබා දීමට පියවර ගෙන ඇති නමුත් පද්ධති දෝෂ නිවැරදි නොකිරීම පිළිබඳ නිරන්තරයෙන් ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශයට වාර්තා වේ. මෙම සේවාව කාර්යක්ෂම කිරීම සඳහා පහත ආකෘතිය භාවිතා කර සේවා සැපයුම් ආයතනයට තම ගැටළු මින් ඉදිරියට යොමු කළ යුතුය.

SLTS මෘදුකාංග පද්ධතියේ දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා භාවිතා කළ යුතු ආකෘතිය

දිස්ත්‍රික්කය හා සමාදේශි බැංකුවේ නම	දුරකථන අංකය	කළමණාකරුගේ නම	පද්ධතියේ දෝෂය සිදුවූ දිනය	සිදුවී ඇති දෝෂය සඳහන් කරන්න	ගැටළුව හඳුනා ගෙන තිබෙන නම් නිවැරදි විය යුතු ආකාරය සඳහන් කරන්න	ගැටළුවට අදාළ ගිණුම් අංක හෝ වැය විස්තර අංක සඳහන් කරන්න

i. ඉහත ආකෘතිය අනුව පද්ධති දෝෂ ebank@slts.lk විද්‍යුත් ලිපිනයට පමණක් යොමු කිරීම. උපදෙස්වලට අනුකූල නොවන ඉල්ලීම් සේවා සැපයුම් ආයතනය විසින් ප්‍රතික්ෂේප කිරීම .

ii. මෘදුකාංග පද්ධති දෝෂ යොමු කිරීම සඳහා බැංකුවේ නිල විද්‍යුත් ලිපිනය පමණක් භාවිතා කිරීම .
(E- mail Address)

iii. බැංකු කළමණාකරු පමණක් පද්ධති දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට සේවා සැපයුම් ආයතනය සමග සම්බන්ධීකරණ කටයුතු කිරීම . බැංකුවේ අනෙකුත් කාර්යය මණ්ඩලය හෝ වෙනත් පාර්ශ්වකරුවකු ඒ සඳහා ඉදිරිපත් නොකිරීමට කළමණාකරු වගබලා ගැනීම .

10. සමාදේශි බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතියේ Loan Panel ය Up Date කිරීම

සමාදේශි බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතියේ මේ දක්වා ක්‍රියාත්මක වූ Loan Panel යේ සංවර්ධන කටයුතු කීපයක් සිදුකර ඇත. 2024.03.28 දින පද්ධතිය යාවත්කාලීන (Up Date) කිරීමෙන් පසු එකී සේවාවන් පද්ධතිය මගින් සැපයීමට පහසුකම් සලසා ඇත.

i Loan panel හි Due & Recovery Run කිරීම අනිවාර්යය වේ. (පද්ධතියේ යාවත්කාලීන කිරීමට පෙර)

ii බැංකුව විසින් ලබා දෙන ණය මුදල් schedule එකකට මාසික ණය වාරික හා පොලී පද්ධතිය මගින් ස්වයංක්‍රීයව අයවීම .

iii මෙහෙයුම් උපදෙස් අනුව ණය වාරිකය ගෙවිය යුතු නියමිත දිනය පසු කරන (කල්පසු) පැහැර හරින ලද දින ගණනට පොලී ගණනය කර වාරිකය හා පොලී අයකිරීම (Past due Loan) සිදුවේ. මෙහිදී ණයවල පොලිය අයවීම පිටහිටි ණය මුදලට පිටහිටි දින ගණනට ස්වයංක්‍රීයව අයකිරීමට පද්ධතිය සකස් කර ඇත.

11. Manual ගිණුම් කටයුතු අත්හැරීම සඳහා

මෙම වසර අවසන් වීමට ප්‍රථම සියළුම සමාද්ධි බැංකුවල සිදුකරන Manual ගිණුම් කටයුතු අත්හැරීම හා පරිගණක මෘදුකාංග පද්ධතියෙන් පමණක් බැංකු සේවා සැපයීමට ඉලක්ක කර ඇති බැවින් ඒ සඳහා තම බැංකුව සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ගත යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ අවධානය යොමු කළයුතු වේ.

- i. බැංකුවට අනුයුක්ත කළමණාකරු ඇතුළු සියළු ස්ථීර කාර්යය මණ්ඩලය පද්ධතිය මගින් සේවා සැපයීමට ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
- ii. බැංකු කාර්යය මණ්ඩලයට තම සේවාව ප්‍රමාදයකින් තොරව ලබාදීම සඳහා ප්‍රමාණවත් පරිගණක උපාංග සපයා දීම කළමණාකරුගේ වගකීම වේ.
- iii. පරිගණක මෘදුකාංග පද්ධතිය හා අත්පිටපත් කිරීම (Manual) යන දෙයාකාරයෙන්ම බැංකු කටයුතු පවත්වා ගෙන යෑමට සිදුවීම නිසා බැංකු කාර්යය මණ්ඩලයට පරිගණක පුහුණුලාභීන් දෙදෙනෙකුගේ සේවය මාස 06 කට සීමා කරමින් ලබා ගැනීමට අවසර දී ඇත. එහෙත් ඇතැම් බැංකුවල පුහුණුලාභීන්ට බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතියේ කටයුතු සිදු කිරීමට පවරා බැංකු කාර්යය මණ්ඩලය මෘදුකාංග පද්ධතිය භාවිතා කිරීම අවම මට්ටමක පවතින බව නිරීක්ෂණය වී ඇත. එය Manual ගිණුම් කටයුතු ඉවත් කිරීම ප්‍රමාද වීමට හේතු වී ඇත. එම නිසා මෘදුකාංග පද්ධතියේ කටයුතු පුහුණුලාභීන්ගෙන් ඉටුකර ගැනීමෙන් වැළකීමට බැංකු කළමණාකරු කඩිනම් පියවර ගත යුතුය. (බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතියට අදාළ නැති පරිගණක කටයුතු සිදුකර ගැනීමට අවසර ඇත)
- iv. Manual ගිණුම් කටයුතු අත්හැරීමට අනුමැතිය ලබාදී ඇති බැංකු සඳහා එක් පරිගණක පුහුණුලාභියකු පමණක් මාස 06 ක පුහුණුවක් සඳහා බැංකුවට අනුයුක්ත කර ගැනීමට මින් පසු කටයුතු කළ යුතුය. එසේ අනුයුක්ත කර ගන්නා පුහුණුලාභියා මාස 06 න් පසු කාලය දීර්ඝ නොකිරීමට බැංකු කළමණාකරු වග බලා ගතයුතුය.

12. SLTS සමාද්ධි බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතියේ සිදුකර ඇති නව සංවර්ධන කටයුතු මගින් සේවා පහසුකම් භාවිතා කිරීම සඳහා පොදු උපදෙස්

1. සෑම දිනකම දෛනික ගනුදෙනු අවසන් කර EOD Run කිරීම (End of Date) අනිවාර්යය වේ.
2. සෑම මාසයකම අවසන් දිනයේ EOM Run කිරීම (End of Month) අනිවාර්යය වේ.
3. System Error ඇති වුවහොත් ඉහත (09) උපදෙස් අනුව ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශයට පිටපත් සහිතව සේවා සැපයුම් ආයතනය (SLTS) හා තොරතුරු තාක්ෂණ (IT) අංශයට දන්වා දෝෂ නිවරදි කර ගැනීමට පියවර ගැනීම.

02 සොල්ට් වොට් සමෘද්ධි බැංකු මෘදුකාංගය භාවිතා කරන සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු සඳහා

1. ධන ශක්ති තැන්පතු ගිණුම් සඳහා පොලී බැර කිරීම.

2024 වර්ෂයේ සිට ධන ශක්ති තැන්පතු ගිණුම් සඳහා පොලී බැර කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය. පොලී බැර කිරීම පහත කාල පරිච්ඡේද අනුව සිදුකළ යුතු අතර සේවා සැලසුම් ආයතනය සමග සම්බන්ධීකරණය කර පහත සඳහන් නියමිත දිනයන්හි ධන ශක්ති ගිණුමේ අදාළ කාලපරිච්ඡේදය තුළ ඇති අවම ශේෂයට පද්ධතිය මගින් පොලී බැර කිරීමට පියවර ගත යුතු වේ.

<u>කාල පරිච්ඡේදය</u>	<u>පොලිය බැර කළ යුතු දිනය</u>
1 වන කාල පරිච්ඡේදය සඳහා	- 2024.03.31 දින
2 වන කාල පරිච්ඡේදය සඳහා	- 2024.06.30 දින
3 වන කාල පරිච්ඡේදය සඳහා	- 2024.09.30 දින
4 වන කාල පරිච්ඡේදය සඳහා	- 2024.12.31 දින

ඉහත පරිදි සෑම වර්ෂයකම ධන ශක්ති තැන්පතු ගිණුම් සඳහා පොලී බැර කිරීමට කටයුතු කළ යුතු අතර පොලී ගණනය කිරීමට නියමිත ඉහත දින රජයේ නිවාඩු / සති අන්ත දිනයක් නම් පසුව එළඹෙන වැඩකරන පළමු දිනයේ අනිවාර්යයෙන් පොලී බැර කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.

2. ලක් ජය හා ලක් වාසනා ණය යෝජනා ක්‍රම ක්‍රියාත්මක කිරීම

2023.10.20 ඉහත සඳහන් ණය යෝජනා ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී ධන ශක්ති ආයෝජන ගිණුමක් විවෘත කර පවත්වා ගෙන යෑම සඳහා චක්‍රලේඛනයේ 4.3 ඡේදය මගින් උපදෙස් ලබා දී ඇත. එකී උපදෙස් පිළිපැදීමට සියළුම බැංකු කළමණාකරුවන් කටයුතු කළ යුතුය.

3. Manual ගිණුම් කටයුතු අත්හැරීම සඳහා

මෙම වසර අවසන් වීමට ප්‍රථම සියළුම සමෘද්ධි බැංකුවල සිදුකරන Manual ගිණුම් කටයුතු අත්හැරීම හා පරිගණක මෘදුකාංග පද්ධතියෙන් පමණක් බැංකු සේවා සැපයීමට ඉලක්ක කර ඇති බැවින් ඒ සඳහා තම බැංකුව සුදුසුකම් සම්පූර්ණ කර ගත යුතුය. ඒ සඳහා පහත සඳහන් කරුණු පිළිබඳ අවධානය යොමු කළයුතු වේ.

- බැංකුවට අනුයුක්ත කළමණාකරු ඇතුළු සියළු ස්ථීර කාර්යය මණ්ඩලය පද්ධතිය මගින් සේවා සැපයීමට ප්‍රවීණතාවය ලබා ගත යුතුය.
- බැංකු කාර්යය මණ්ඩලයට තම සේවාව ප්‍රමාදයකින් තොරව ලබාදීම සඳහා ප්‍රමාණවත් පරිගණක උපාංග සපයා දීම කළමණාකරුගේ වගකීම වේ.
- පරිගණක මෘදුකාංග පද්ධතිය හා අත්පිටපත් කිරීම (Manual) යන දෙයාකාරයෙන්ම බැංකු කටයුතු පවත්වා ගෙන යෑමට සිදුවීම නිසා බැංකු කාර්යය මණ්ඩලයට පරිගණක පුහුණුලාභීන් දෙදෙනෙකුගේ සේවය මාස 06 කට සීමා කරමින් ලබා ගැනීමට අවසර දී ඇත. එහෙත් ඇතැම් බැංකුවල පුහුණුලාභීන්ට බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතියේ කටයුතු සිදු කිරීමට පවරා බැංකු කාර්යය මණ්ඩලය මෘදුකාංග පද්ධතිය භාවිතා කිරීම අවම මට්ටමක පවතින බව නිරීක්ෂණය වී ඇත. එය Manual ගිණුම් කටයුතු ඉවත් කිරීම ප්‍රමාද වීමට හේතු වී ඇත. එම නිසා මෘදුකාංග පද්ධතියේ කටයුතු පුහුණුලාභීන්ගෙන් ඉටුකර ගැනීමෙන් වැළකීමට බැංකු කළමණාකරු කඩිනම් පියවර ගත යුතුය. (බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතියට අදාළ නැති පරිගණක කටයුතු සිදුකර ගැනීමට අවසර ඇත)

iv. Manual ගිණුම් කටයුතු අත්හැරීමට අනුමැතිය ලබාදී ඇති බැංකු සඳහා එක් පරිගණක පුහුණුලාභියකු පමණක් මාස 06 ක පුහුණුවක් සඳහා බැංකුවට අනුයුක්ත කර ගැනීමට මින් පසු කටයුතු කළ යුතුය. එසේ අනුයුක්ත කර ගන්නා පුහුණුලාභියා මාස 06 න් පසු කාලය දීර්ඝ නොකිරීමට බැංකු කළමණාකරු වග බලා ගතයුතුය.

v. සොල්ට් වොච් බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතිය භාවිතා කරන ඇතැම් බැංකු මේ වන විට පසුගාමී දිනයන් වල කටයුතු කරන බව නිරීක්ෂණය වී ඇති අතර මින් ඉදිරියට කිසිදු හේතුවක් නිසා පසුගාමීව කටයුතු කිරීමට ඉඩ නොදීමට තීරණය කර ඇත. එබැවින් පහත කරුණු සිදු කිරීමට කළමණාකරු කටයුතු කළ යුතුය.

4. සොල්ට් වොච් සමෘද්ධි බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතිය භාවිතා කිරීමට පොදු උපදෙස්

1. සෑම බැංකුවක්ම සජීවී දිනයේ පද්ධතියේ කටයුතු කළ යුතුය.
2. සෑම දිනකම දෛනික ගනුදෙනු අවසන් කර Hand Over කිරීම අනිවාර්යයෙන් කළ යුතුය
3. දෛනික Hand Over කිරීම සිදු නොකළහොත් එම බැංකුවල නිලධාරීන් එහි වගකීම ගැනීම අනිවාර්යය බව.



සී.ඩී.කරුණරත්න

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත්-

- | | |
|--|---------------|
| 1. ලේකම් , කාන්තා , ළමා කටයුතු හා සමාජ සවිබල ගැන්වීමේ රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය | - කා.දැ.ගැ.ස. |
| 2. දිස්ත්‍රික් ලේකම් /අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්. දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය | - කා.දැ.ගැ.ස. |
| 3. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය | - අ.ක..ස. |
| 4. ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව | - දැ.ගැ.ස. |
| 5. ප්‍රාදේශීය ලේකම්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය | - අ.ක.ස. |
| 6. දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ , දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය | - අ.ක.ස. |
| 7. ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී, SLTS / සොල්ට් වොච් සේවා සැපයුම් ආයතන | - අ.ක.ස. |
| 8. සභාපති, සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු මහා සංගමය | - අ.ක.ස. |

