සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව
சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Department of Samurdhi Development

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

මගේ අංකය
எனது

DSD/HO/05/MF/08/01-චක්‍රලේඛ

2025.09.23

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු චක්‍රලේඛ අංක :- 2025/13

සියළුම සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු පාලක මණ්ඩල/ බැංකු සමිති විධායක කමිටු සභාපතිවරුන්,
සියළුම සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු හා බැංකු සමිති කළමණාකරුවන්,

<u>සමෘද්ධි සමාජ සංවර්ධන භාරකාර අරමුදල යටතේ " සමෘද්ධි සිප්දොර" ශිෂ්‍යත්ව වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරිම - 2025- 2027</u>

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්ගේ DSD/HO/14/SS/2/VII/2025-2 හා 2025.08.06 දිනැති චක්‍රලේඛය මගින් 2025 වර්ෂයේ සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරිමට අදාල මග පෙන්වීම් ලබා දී ඇත. මෙවර මෙම වැඩසටහන සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු හරහා අදාල ශිෂ්‍යත්වලාභින්ගේ කැකුළු /සිසුරක ළමා ගිණුම්වලට බැර කර මාසිකව නිදහස් කිරිමට කටයුතු කිරිමට සැලසුම් කර ඇති අතර, ඊට අදාල ගිණුම් සටහන් තැබිම හා පරිගණක මෘදුකාංගය හරහා අදාල කටයුතු සිදුකිරිමට අවශ්‍ය මගපෙන්වීම් සඳහා මෙම චක්‍රලේඛය නිකුත් කරනු ලැබේ.

01. සිසුරක ගිණුම් විවෘත කිරිම :-
    සමෘද්ධි චක්‍රලේඛ අංක 2025/11 හි ඡේද අංක 03 උපදෙස් පරිදි, සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු බල ප්‍රදේශයේ පදිංචි සිප්දොර ශිෂ්‍යත්වලාභින් ලෙස තෝරා ගන්නා සෑම දරුවකු සඳහා සිසුරක ගිණුමක් ආරම්භ කළ යුතු අතර , දැනටමත් සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකුවේ කැකුළු හෝ සිසුරක ළමා ගිණුමක් තිබෙන සිසුන් සඳහා එම ගිණුම භාවිතා කළ හැකිය.

02. ශිෂ්‍යත්වලාභින් සඳහා මාසික වාරික මුදල්, සමාජ ආරක්ෂණ අංශය විසින්, සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු ජංගම ගිණුම් වෙත සෘජුප්ේෂණ (Slip Transfer) ලෙස ශිෂ්‍යත්ව අරමුදල් ලබාදිමට කටයුතු කරනු ලැබේ. මෙම අරමුදල් බැංකුගත කර ඒ පිලිබඳ විස්තරයක් ද e-mail හරහා සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකුව වෙත දැනුම් දීමට කටයුතු කරනු ලබයි.

    ඒ අනුව, ජංගම ගිණුමට මුදල් ලැබීම හා නිවේදනය ලද පසු පහත ගිණුම් සටහන පළමුව තැබිය යුතුය.

i.	ජංගම ගිණුම	- හර
	සමෘද්ධි සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව වෙනුවෙන් ලද අරමුදල් රැස්කිරීමේ ගිණුම	- බැර (කේතඅංක 4069)
ii	සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව අරමුදල්, ශිෂ්‍යත්වලාභින්ගේ පුද්ගලික ගිණුම්වලට බැර කිරිම	
	සමෘද්ධි සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව වෙනුවෙන් ලද අරමුදල් රැස්කිරීමේ ගිණුම	- හර
	කැකුළු/ සිසුරක ළමා තැන්පත් ගිණුම	- බැර

මෙහිදි ශිෂ්‍යත්වලාභින්ගේ පුද්ගලික ළමා ගිණුම්වලට, මුදල් බැර කිරිමට පරිගණක මෘදුකාංග සේවා සපයන ආයතන දෙක (2) වෙන වෙනම පහසුකම් සකසා ඇති අතර, ඒ සඳහා අවශ්‍ය උපදෙස් ඇමුණුම 01 හි සඳහන් කර ඇත.

1වන අදියර,4 වන මහල , සෙත්සිරිපාය , බත්තරමුල්ල. / 1ம் கட்டம், 4 வது மாடி,செத்சிறிபாய பத்தரமுல்ல / 1st Step, 4 th floor, Sethsiripaya Battaramulla

	අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් / பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி / Director General	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් (පාලන හා ආයතන) / மேலதிக பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி (நிர்வாகம்/தாபனம்) / Additional Director General (Admin & Establishment)	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී / பிரதான கணக்காளர் / Chief Accountant	අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය) / பணிப்பாளர் (குறு நிதி) / Director (Micro Finance)	කාර්යාලය / அலுவலகம் / Office
Tel-	011-2869824	011-2873799	011-2869742	011-2889003	0112872202
Fax -	011-2889002	011-2873996	011-2869742	011-2887469	
E-mail-	dgsamurdhi@gmail.com	diradmin@samurdhi.gov.lk	finance@samurdhi.gov.lk	**Hot Line:0112-885582**	**Hot Line: 011- 28877**
		Hot Line :0112-889007			

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු ජංගම ගිණුමට මුදල් බැර වී, අදාල අරමුදල් සඳහා නිවේදනය සමෘද්ධි බැංකුවට ලැබී නොමැති නම් ඒ බව සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභසාධන අංශය දැනුවත් කර ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය. ඉන් අනතුරුව ගිණුම් තැබීම සිදුකල යුතුය.

03. ශිෂ්‍යත්වලාභී ගිණුම්හිමියා සම්බන්ධව සෑම මසකම විදුහල්පතිවරයා විසින් ලබා දෙන සහතිකය සමෘද්ධි බැංකුවට ඉදිරිපත් කල පසු, ශිෂ්‍යත්ව මුදල ආපසු ලබා ගැනිමට ඉඩදෙනු ලැබේ. නමුත් ශිෂ්‍යත්වලාභී ගිණුම් හිමියා ඉගෙනුම ලබන පාසල සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකුවට දුරක පිහිටා ඇත්නම්, ශිෂ්‍යත්ව මුදල් ආපසු ලබා ගැනීමට සහන සැලසීමක් ලෙස, ශිෂ්‍යත්වලාභී දරුවාගේ ලිඛිත කැමැත්ත මත මව /පියා / භාරකරුගේ ඉතුරුම් ගිණුම හරහා තැන්පත් නිදහස් කිරිමේ බලය කළමණාකරුට පැවරේ. සෑම අවස්ථාවකම පළමුව දරුවාගේ නමින් ඇති කැකුළු /සිසුරක ළමා ගිණුමට මුදල් තැන්පත් කිරිම සිදුකළ යුතුය.මේ සම්බන්ධව කටයුතු කිරිමේ බලය කළමණාකරුට හිමි වේ.

04. <u>**ශිෂ්‍යාධාර මුදල් ගෙවීම් පිළිබඳ මාසික ප්‍රගති වාර්තා ලබා ගැනිම හා පසුවිපරම් කිරිම-:**</u>

සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභසාධන අංශය විසින් හඳුන්වා දී ඇති ආකෘති අනුව, සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු විසින් මාසික ප්‍රගති වාර්තා සකස් කර, අදාල අංශයට ලබාදීමට බැංකු කළමනාකරු විසින් සිදුකල යුතුය.

උක්ත උපදෙස් පරිදි, බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතිය හරහා ශිෂ්‍යාධාර මුදල් ගෙවීම් කටයුතු සිදුකරන බැවින් බැංකු පරිගණක පද්ධතිය හරහා මාසික ප්‍රගති වාර්තා ලබා ගැනීමට හා පසුවිරම් කටයුතු කිරිමට පහත නිලධාරින්ට පද්ධතියේ පහසුකම් සකස් කර ඇත. ඒ අනුව එකී නිලධාරින් බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතියේ දත්ත පද්ධතියට (MIS Reporting Panel) ප්‍රවේශ වීමට අවශ්‍ය පරිශීලක අංකය ලබා ගැනීම, (Pass word) තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය සමග සම්බන්ධිකරනය කරගෙන ලබා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

<u>**MIS Reporting Panel භාවිතා කිරිමට පහසුකම් සලසා ඇති නිලධාරින් පහත පරිදි වේ.**</u>

1. බැංකු සමිති කළමණාකරු - බැංකු සමිතියට අයත් සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු මට්ටමින් ප්‍රගතිය සකස් කර දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂ වෙත යොමු කිරිම සඳහා
2. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ - දිස්ත්‍රික් ප්‍රගතිය සකස් කර සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභසාධන අංශයට ඉදිරිපත් කිරිම සඳහා
3. අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභසාධන) - දිස්ත්‍රික් වාර්තා පරික්ෂා කර ජාතික මට්ටමේ වාර්තා සකස් කිරිම සඳහා

සි.ඩි.කළුආරච්චි
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත්

1. ලේකම්,ග්‍රාමීය සංවර්ධන,සමාජ ආරක්ෂණ සහ ප්‍රජා සවිබල ගැන්වීම් අමාත්‍යාංශය -කා.දැ.ගැ.ස.
2. දිස්ත්‍රික් ලේකම්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - දැ.ගැ.ස. හා අ.ක.ස
3. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - අ.ක.ස.
4. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - අ.ක.ස.
5. අධ්‍යක්ෂ (සමාජ ආරක්ෂණ හා සුභසාධන) සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව - අ.ක.ස.
6. නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ / සහකාර අධ්‍යක්ෂ, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - අ.ක.ස
7. සහකාර අධ්‍යක්ෂ (තොරතුරු තාක්ෂණ) - අ.ක.ස
8. ගරු සභාපති, සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු මහා සංගමය - දැ.ගැ.ස.

ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් සර්විසස් (SLTS)බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතිය

Stamp Management → Common Distribution → Customer → Sipdora Scholarship 2025-2027(SLTS)

ඉහත පරිදි පද්ධතිය භාවිතා කර ශිෂ්‍යත්වලාභින්ගේ නම, ගිණුම් අංකය ,මාසික වාරික මුදල ආදි තොරතුරු ඇතුලත් කළ යුතුය. එහිදි 2025-2027 වර්ෂයේ ශිෂ්‍යත්වලාභින්ගේ නාම ලේඛනය පමණක් පද්ධතියට ඇතුලත් කළ යුතු අතර වෙනත් කිසිදු නමක් ඇතුලත් නොකිරිමට බැංකු කළමණාකරු විසින් පුද්ගලිකවම සුපරික්ෂණය කළ යුතුය.

සොෆ්ට්වොච් ඉන්ෆෝසිස් බැංකු මෘදුකාංග පද්ධතිය

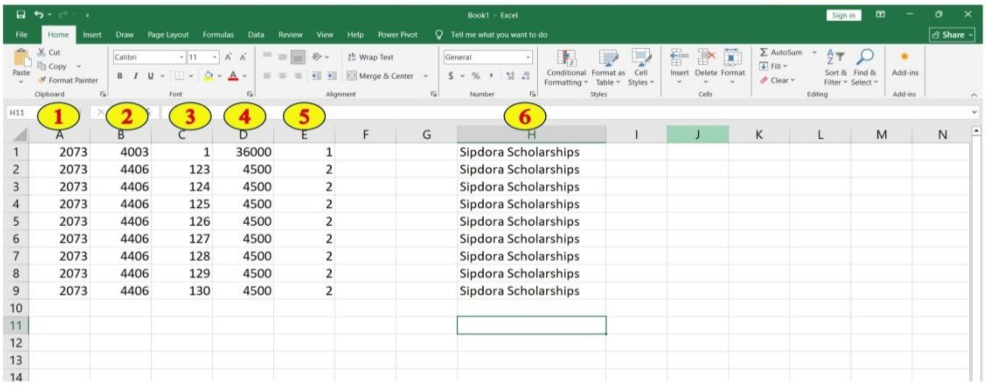
Excel sheet Bulk Up Lord මගින් පහත පරිදි පරිගණක පද්ධතිය මගින් මුදල් ගිණුම් ගත කළ යුතුය.

01.පියවර - සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව පද්ධතියේ ගිණුම්ගත කිරීම.- Sipdora Scholarships Transaction Upload

"Excel" පිටුවක් ලබාගන්න ඉන්පසු පහත ආකාරයට පිළිවෙලින්,

01. Aතීරුව- බැංකු අංකය,------------------------→02.Bතීරුව- ගිණුම් කේත අංකය, ------------------------→ 03.Cතීරුව- ගිණුම් අංකය,
04.Dතීරුව- මුදල, ---------------------------------→ 05.Eතීරුව- හර සටහනක්නම් 1ද / බැර සටහනක්නම් 2 ද,
06.Hතීරුව- දීමනා වර්ගය **Sipdora Scholarships** ලෙස ටයිප් කර,

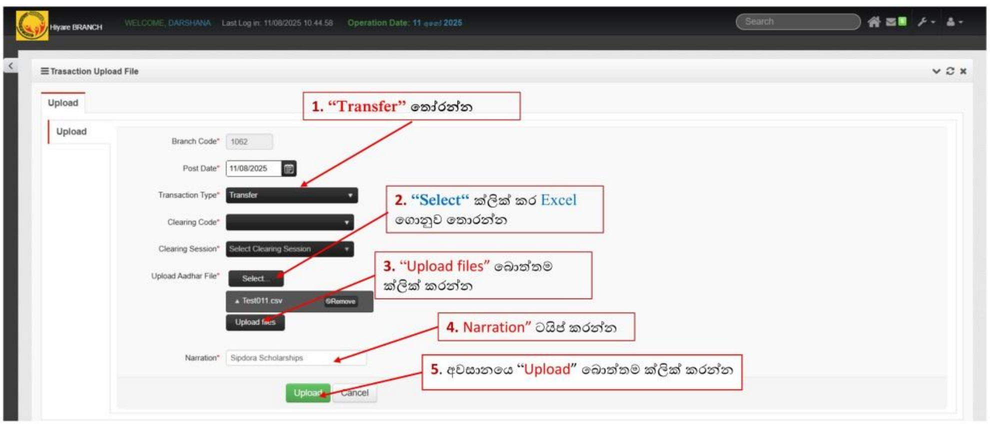
සකස් කොට අවසානයේ File ක්ලික් කර Save as වෙත ගොස් Save as type – **CSV (Comma delimited)** ලෙස තොරා **Save** කරන්න. *(ඕනෑම දීමනා ලයිස්තුවක් ගිනුම් ගතකිරීම සඳහා මෙම ආතිය භාවිතා කරයි. එහිදී දීමනා වර්ගය පමනක් වෙනස් වේ.)*



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2073	4003	1	36000	1			Sipdora Scholarships
2	2073	4406	123	4500	2			Sipdora Scholarships
3	2073	4406	124	4500	2			Sipdora Scholarships
4	2073	4406	125	4500	2			Sipdora Scholarships
5	2073	4406	126	4500	2			Sipdora Scholarships
6	2073	4406	127	4500	2			Sipdora Scholarships
7	2073	4406	128	4500	2			Sipdora Scholarships
8	2073	4406	129	4500	2			Sipdora Scholarships
9	2073	4406	130	4500	2			Sipdora Scholarships

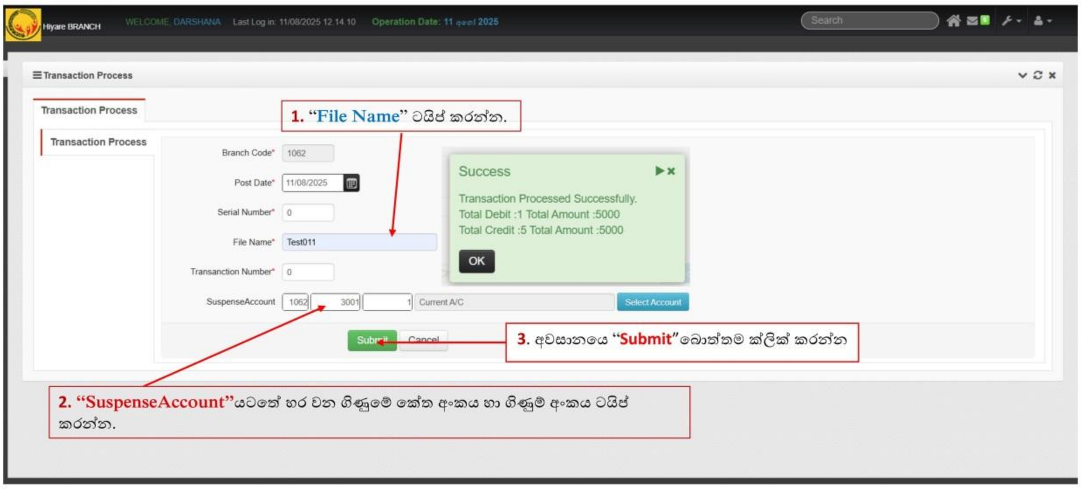
02.පියවර - සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව පද්ධතියේ ගිණුම්ගත කිරීම.- Sipdora Scholarships Transaction Upload (Search) සෙවීම යටතේ (Transaction Up) ලෙස type කර "Transaction Upload" ක්ලික් කරන්න.

"Transaction Type" ක්‍රම අතුරින් "Transfer" ක්‍රමය තෝරා "Select" ක්ලික් කර Excel ගොනුව තොරන්න, අනතුරුව "Upload files" බොත්තම ක්ලික් කරන්න.ඉන් පසු "Narration" ටයිප් කර "Upload" බොත්තම ක්ලික් කරන්න.



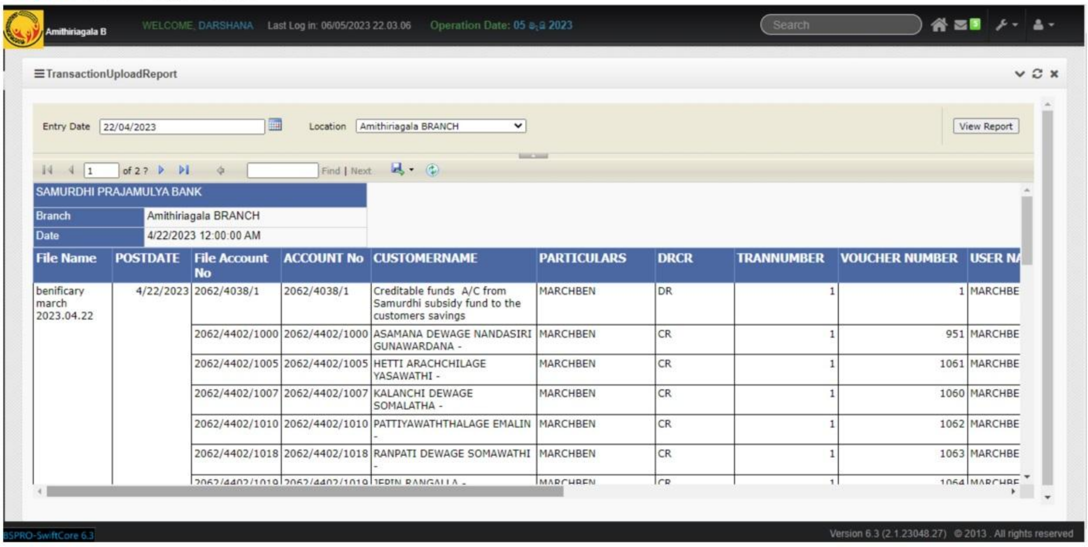
03.පියවර - සිප්දොර ශිෂ්‍යත්ව පද්ධතියේ ගිණුම්ගත කිරීම.- Sipdora Scholarships Transaction Upload (Search) සෙවීම යටතේ **(Transaction pro)** ලෙස **type** කර "Transaction Process" ක්ලික් කරන්න.

"File Name" ටයිප් කර **"SuspenseAccount"**යටතේ **හර වන ගිණුමේ කේත අංකය හා ගිණුම් අංකය** ලබා දී .ඉන් පසු "Submit" බොත්තම ක්ලික් කරන්න.



•පද්ධතියට ඇතුලත් කල සිප්දොර පැවරුම් ගොණුවෙ ලේඛනය ලබාගැනීම.- Transaction Upload

"Daily Reports" යටතේ ඇති "TransactionUploadReport" ක්ලික් කරන්න.
පළමුව "Location" යටතේ බැංකුවෙ නම තොරන්න.ඉන් පසු "Entry Date" යටතේ අදාල පැවරුම් ගොනුව පද්ධතියට ඇතුලත් කල දිනය තෝරා "View Report" බොත්තම ක්ලික් කරන්න.



File Name	POSTDATE	File Account No	ACCOUNT No	CUSTOMERNAME	PARTICULARS	DRCR	TRANNUMBER	VOUCHER NUMBER	USER NA
benificary march 2023.04.22	4/22/2023	2062/4038/1	2062/4038/1	Creditable funds A/C from Samurdhi subsidy fund to the customers savings	MARCHBEN	DR	1	1	MARCHBE
		2062/4402/1000	2062/4402/1000	ASAMANA DEWAGE NANDASIRI GUNAWARDANA -	MARCHBEN	CR	1	951	MARCHBE
		2062/4402/1005	2062/4402/1005	HETTI ARACHCHILAGE YASAWATHI -	MARCHBEN	CR	1	1061	MARCHBE
		2062/4402/1007	2062/4402/1007	KALANCHI DEWAGE SOMALATHA -	MARCHBEN	CR	1	1060	MARCHBE
		2062/4402/1010	2062/4402/1010	PATTIYAWATHTHALAGE EMALIN -	MARCHBEN	CR	1	1062	MARCHBE
		2062/4402/1018	2062/4402/1018	RANPATI DEWAGE SOMAWATHI -	MARCHBEN	CR	1	1063	MARCHBE
		2062/4402/1019	2062/4402/1019	JERIN RANGALLA -	MARCHBEN	CR	1	1064	MARCHBE