



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, நுண்ணிதිය, 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... DSD/HO/IT/11/ebank
My No

ඔබේ අංකය
உமது இல...
Your No

දිනය
திகதி... 2021.05.20
Date

සමෘද්ධි ප්‍රජාමූල බැංකු වක්‍රලේඛ :- 2021/11

සියළුම සමෘද්ධි විධායක කමිටු/ පාලක මණ්ඩල සභාපතිවරුන්,

සියළුම ප්‍රජා මූල බැංකු / බැංකු සමිති කලමණාකරුවන්,

සමෘද්ධි බැංකු / බැංකු සමිති පරිගණකගත කිරීමට අදාළ පරිශීලනය (User Name) මුරපද (Password) ලබාදීම සහ සමෘද්ධි බැංකු ණය / තැන්පතු ශේෂ තුලනය සම්බන්ධ වූ උපදෙස් මාලාව

දිවයින පුරා විසිරී ඇති සමෘද්ධි බැංකු 1074 හා සමෘද්ධි බැංකු සමිති 331 පරිගණක ගත කිරීම ආරම්භ කර අවසන් අදියරට පැමිණ ඇති බව සතුටින් දැනුම් දීමට කැමැත්තෙමි. මෙම කාර්යය සාර්ථකව සිදු කර ගෙන යාමේ දී මෙතෙක් බැංකු කාඩ්මත්ඩලයවිසින් සිදු කරන ලද කාඩ්මත්ගේ වෙනස් වීම් සිදු වනඅතර නව ක්‍රියාකාරකම් පෙළක් හා වගකීම් කිහිපයකඔබ වෙත පැවරෙනු ඇත.

01 පරිශීලක නාමය (User Name) හා මුරපදය (Password) භාවිතය:

පරිගණක වැඩසටහන වලට පිවිසීමට නිලධාරියාගේ තනතුර අනුව පරිශීලක නාම හා මුර පද සකස් කොට ඇත. විශේෂයෙන් සමෘද්ධි බැංකු පරිගණක ගතකිරීමේ කාර්යයේදී බැංකුව සඳහා බැංකු කළමනාකරු, සහකාර කළමණාකරු, මුදල් අයකැමි, පොත් තබන්නා, ණය ලිපි කරු, වසමේ සංවර්ධන නිලධාරී ලෙස දැනට බැංකුවේ රාජකාරි සිදු කරනු ලබන සියලු නිලධාරීන් සඳහා වෙන වෙනම User Name හා Password සකස් කර දීමට අවශ්‍ය කටයුතු යොදා ඇත.

SLTS මෘදුකාංගය භාවිතා කරනු ලබන බැංකු හා බැංකු සමිති වල කළමණාකරුවන්ගේ User Name හා Password ප්‍රධාන කාර්යාලයෙන් සකස් කර දෙනු ලැබේ. ඉන් අනතුරුව කළමණාකරු තම නිලධාරීන් සඳහා තනතුර අනුව User Name හා Password සකසා දිය යුතුය.

TBS මෘදුකාංගය භාවිතා කරන්නන් කළමණාකරු පූර්ණ වගකීම යටතේ නිලධාරී තොරතුරු තනතුර අනුව ප්‍රධාන කාර්යාලය / සේවා සපයන්නා වෙත ලබා දී User Name හා Password සකස් කර තම නිලධාරීන්ට ලබා දිය යුතුය.

02 පද්ධතියට ඇතුළුවීමේ දී සෑම නිලධාරියෙකුම තමාට දී ඇති User Name හා Password භාවිතා කළ යුතු අතර, පද්ධතියෙන් ඉවත්වීමේ දී Logout විය යුතුය.

03 කිසිම අවස්ථාවක මුරපදය (Password) පරිගණකයේ Save කර නොතිබිය යුතුයි.

04 ඒ ඒ නිලධාරියාට ලබා දී ඇති User Name හා Password තමාගේ භාවිතයට පමණක් යොදා ගත යුතුය.

05 පරිගණක මෘදුකාංගය විසින් මාසිකව ස්වයංක්‍රීයව මුරපදය වෙනස් කර ගන්නා ලෙස දන්වන අතර, එසේ වෙනස් කර නොගත හොත් මුරපදය අක්‍රීය වනු ඇත.

06 මුර පද සකස් කර ගැනීමේ දී ඉලක්කම්, ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරු, ඉංග්‍රීසි සිම්පල් අකුරු, @/ # සලකුණු වැනි අක්ෂර භාවිතා කර Character8 ක් හෝ ඊට වැඩියෙන් යෙදිය යුතුය.

07 කළමනාකරු විසින්, නිත්‍ය නිලධාරියා නිවාඩු ගත් විටක හෝ වෙනත් නිලධාරියෙකුට රාජකාරි තාවකාලික පවරන විටක මෘදුකාංගයේ, Edit User Tab එක භාවිතා කර අදාළ නිලධාරියාට පරිගණක මෘදුකාංගයට ඇතුල් වී රාජකාරිවල නිරතවීමට ඉඩදීමට හැක. අදාළ කාර්ය නිම කිරීමෙන් අනතුරුව තාවකාලික අවසරය (Tempory Permission) ඉවත් කළ යුතුය.

08. බැංකුවේ කටයුතු කාර්ය බහුලත්වයක් පවතින විටක, අමතර මුදල් අයකැමියෙකු (ස්ථීර බැංකු කාර්ය මණ්ඩල නිලධාරියෙකු) පත් කර, මෙහෙයුම් කටයුතු වේගවත් කළ හැකි අතර, ඒ සඳහා පරිගණක මෘදුකාංගයේ පහසුකම් සලසා ඇත.

මෙහිදී තාවකාලික මුදල් අයකැමීම, බැංකු කළමනාකරු විසින් ගනුදෙනු කිරීමට ප්‍රමාණවත් මුදලක් ලබාදිය හැක. ඒ සඳහා රෙජිස්තරයක් භාවිතා කර, මුදල් භාරදීම හා ආපසු භාර ගැනීම සිදු කළ යුතුය.

කෙසේ වෙතත් දවස අවසානයේදී නිත්‍ය මුදල් අයකැමි විසින් භෞතික මුදල් ගණනය කර, මුදල් සහතිකය සකස් කිරීම සහ සේප්පුගත කිරීමට අදාළ කටයුතු සිදු කළ යුතුය.

09 යම් නිලධාරියෙකුගේ මුරපද (Password) අභ්‍යන්තර හෝ බාහිර පුද්ගලයෙකු දැනගත් විටක, අදාළ මුරපදය වෙනස් කිරීම කළ යුතුය.

10 කිසිම අවස්ථාවක, ස්ථීර බැංකු කාර්ය මණ්ඩලයට හැර වෙනත් නිලධාරියෙකුට/ පුහුණුලාභියෙකුට මුරපද ලබාදීම නොකළ යුතුය.

11 පරිගණක උපකරණ භාවිතය

11.1 සෑම පරිගණකයක් සඳහාම UPS උපකරණයක් භාවිතා කළ යුතුය. හදිසි විදුලි විසන්දිවීම් වලදී අඛණ්ඩව රාජකාරි සිදු කිරීම සඳහා

11.2 අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබාගෙන ඇත්තේ ADSL රවුටරයක් මාර්ගයෙන් නම් ADSL රවුටරයට UPS උපකරණයක් මගින් විදුලි සබඳතාවය ලබාදීමට කටයුතු කරන්න.

11.3 සෑම පරිගණකයක් හා ආශ්‍රිත උපකරණයක්ම වාර්ෂිකව සේවා කළ යුතුය. මේ සඳහා A+ නිලධාරියෙකුගේ සහාය ලබා ගතහැකිය. නොහැකි නම් ප්‍රදේශයේ ඇති සේවා සපයන්නෙකුගේ සහාය ඇතිව කර ගත යුතුය.

11.4 සෑම සමාද්ධි බැංකුවක් හා බැංකු සමිතියක්ම තම කාර්යාල පරිශ්‍රය තුළ අභ්‍යන්තර ජාල පද්ධතියක් Local Area Network එකක් ස්ථාපිත කර ගත යුතුය. මේ සඳහා 8 Port Net Work Switch භාවිතයෙන් භාවිත ස්ථාන (Point) 8 ක් කාර්යාල පරිශ්‍රයේ අවශ්‍ය ස්ථාන සඳහා සවිකර ගත යුතුය. මේ සඳහා ද A+ නිලධාරීන්ගේ සහාය හෝ ආසන්න සේවා සපයන්නෙකුගේ සහාය ලබා ගත හැකිය.

12 පරිගණක මෘදුකාංග භාවිතය

- 12.1 මෘදුකාංගය භාවිතකරුවා පද්ධතියට පිවිස තම රාකාරිය අවසන් වූ පසු පද්ධතියෙන් ඉවත් විය යුතුය. තම පරිගණකයේ අන්තර්ජාල Tab කිහිපයක පරිගණක මෘදුකාංගය හා සබඳතාවයක් තබා නොගත යුතුය.
- 12.2 මුදල් මුද්දර බැර කිරීම්, පොලී බැර කිරීම් කරන අවස්ථා වලදී බැංකුවේ ඇති වෙනත් පරිගණක භාවිතයෙන් පරිගණක වැඩසටහන හා සබඳතා නොපැවැත්විය යුතුය.
- 12.3 බැංකුවක / බැංකු සමිතියක දිනය ආරම්භය Start of Date (SDO) හා End of Date (EOD) ක්‍රියාකරවීම කළමණාකරුගේ කාර්යය භාරය වන අතර, හදිසි අවස්ථාවක දී එම බලය වෙනත් නිලධාරියෙකුට (Acting User) පැවරිය හැකි අතර, එය හැකි ඉක්මනින් ඉවත් කළ යුතුය.
- 12.4 දිනය ආරම්භය සඳහා SOD ක්‍රියාකර මුදල් අයකැමිවරුන් සඳහා Counter Assign කර මුදල් ලබාදීම් කළ යුතුය. දිනය අවසානයේ සියලු භාවිතාකරුවන් තම රාජකාරි අවසන් කර පද්ධතියෙන් ඉවත් වූ පසු කළමණාකරුවන් විසින් EOD ක්‍රියාකාර දිනට අදාළ වැඩ අවසන් කිරීම බැංකුවෙන් පිටවීමට පෙර අනිවාර්යයෙන් කළ යුතුය.
- 12.5 බැංකු පරිගණක වැඩසටහන සඳහා සියලු ක්ෂේත්‍ර නිලධාරී තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතුය.

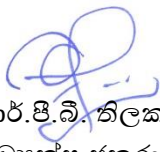
13. සමාද්ධි බැංකුවල ණය/ තැන්පතු ශේෂ පිරික්සුම් තුලනය කිරීම.

- 13.1 මාසිකව, දී ඇති උපදෙස් මත ණය/ තැන්පතු ශේෂ පිරික්සුම් ලබාගෙන, තුලනය කිරීම සිදු කළ යුතුය.
- 13.2 පරිගණක මෘදුකාංගය සඳහා ණය / තැන්පතු ශේෂයන් ඇතුළත් කිරීමේදී, ණය/ තැන්පතුවල ශේෂ පිරික්සුම් තුලනය නොවන විටක වාර්තාවල නිරවද්‍යතාවය ඇති කිරීම සඳහා, ශේෂ පිරික්සුම්වල ශේෂයන්වල වෙනස හඳුනාගෙන අවිනිශ්චිත ගිණුම - තුලනය නොවූ ශේෂ පිරික්සුම් (4031) ගිණුමට මාරු කිරීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.
- 13.3 එහිදී පරිගණක මෘදුකාංගයට ශේෂ ඇතුළත් කිරීමට පෙර, එක් එක් ණය සහ තැන්පතුවල කේවල ශේෂ පිරික්සුම් ලබාගත යුතුය. ඉන් අනතුරුව පොදු ලෙජරයේ අදාළ ගිණුම් සමඟ තුලනය කර, වෙනසක් ඇති විටක එම අගයන් හඳුනාගත යුතුය. ඉන් අනතුරුව, ලබාගන්නා ලද ශේෂ පිරික්සුම් නිරවද්‍ය බවට දිස්ත්‍රික් අධිකෂණ නිලධාරීන් මගින් පරීක්ෂාවන් සිදු කර තහවුරුවක් ලබාගැනීම සිදු කළ යුතුය.
- 13.4 තහවුරුව ලබාගත් පසු, ඒ ඒ වෙනසක් ඇති ණය/ තැන්පතු ගිණුම්වල ශේෂයන් “අවිනිශ්චිත ගිණුම තුලනය නොවූ ශේෂ පිරික්සුම්” ගිණුමට මාරු කළ යුතුය. ඉන් අනතුරුව පරිගණක මෘදුකාංගය සඳහා ණය/ තැන්පතු ශේෂයන් ඇතුළත් කිරීමට ඉඩදෙනු ලැබේ.
- 13.5 වෙනසක් ඇති සෑම ගිණුමක් සඳහා පාලන ලෙජරයන් (Manual) සකස් කර එම හර/ බැර අගය සටහන් කළ යුතුය.
- 13.6 අවිනිශ්චිත ගිණුම - තුලනය නොවූ ශේෂ පිරික්සුම් ගිණුමෙහි පෙන්නුම් කරන ශේෂයට අදාළ හේතු සොයා එය නිවැරදි කළ යුතුය. එම කාර්යය 2021.12.31 දිනට පෙර අවසන් කළ යුතුය.

- 13.7 දැනටමත් පරිගණක මෘදුකාංගය සඳහා ශේෂ ඇතුළත් කර ඇති බැංකුවල ද ශේෂ පිරික්සුම්වල වෙනසක් පෙන්නුම් කරන විට, අදාළ සේවා සපයන ආයතනවල උපදෙස් මත අවිනිශ්චිත ගිණුම තුළනය නොවූ ශේෂ පිරික්සුම් ගිණුමට මාරු කිරීම සහ එම වෙනස 2021.12.31 දිනට පෙර ශුන්‍ය (0) කිරීම සිදු කළ යුතුය.

14. පොදු කරුණු

- 14.1 සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුවේ නිල වෙබ් අඩවිය පරිශීලනය සඳහා නිලධාරියෙකු නම් කළ යුතුය. එම නිලධාරියා සෑම දිනකම වෙබ් අඩවියෙන් පළ කරනු ලබන චක්‍ර ලේඛන / උපදෙස් ලිපි බාගත (Download) කර ගොනුවක් පවත්වාගත යුතු අතර, එම බාගත කරනු ලබන දෑ සම්බන්ධව සියලු නිලධාරීන් දැනුවත් කළ යුතුය.
- 14.2 මේ සම්බන්ධ වැඩි විස්තර ලබාගැනීම සඳහා දෙපාර්තමේන්තුවේ තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය අමතන ලෙස තවදුරටත් දන්වමි.


ආර්.පී.බී. නිලකසිරි,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

පිටපත් :-

1. ලේකම් - සමෘද්ධි, ගෘහ ආර්ථික, ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය, ස්වයං රැකියා, ව්‍යාපාර සංවර්ධන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශය. - කා.දැ.ස.
2. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය. - කා.දැ.ස.
3. දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය. - දැ.ස. හා අ.ක.ස.
4. ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක, සමෘද්ධි සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව. - කා.දැ.ස.
5. ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය. - කා.දැ.ස.
6. දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ/ සහකාර අධ්‍යක්ෂ, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය - අ.ක.ස.