

වනුලේඛ අංක 2022/02

මගේ අංකය/දපස/සං/සං23/01/03  
සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව,  
පෙට්ටිගලවත්ත,  
ගාල්ල.  
2022.11.16

දකුණු පළාත් සියලුම සමුපකාර සමිති  
ගරු සභාපතිවරුන් වෙත,

ගරු සභාපතිතුමනි,

සමුපකාර සමිතිවල මෙහෙයුම්, කළමනාකරණ හා ගිණුම්කරණ කටයුතු සඳහා පරිගණක මෘදුකාංග භාවිතා කිරීම.

දකුණු පළාතේ සමුපකාර සමිතිවල කටයුතු වඩාත් කාර්යක්ෂම කිරීමත්, විශ්වාසනීය සේවාවක් පාරිභෝගිකයින් වෙත ලබාදීමත් සඳහා සමුපකාර සමිති තොරතුරු තාක්ෂණ භාවිතයට යොමු කිරීම අරමුණු කරමින් සමුපකාර සමිති කළමනාකරණ හා ගිණුම්කරණ කටයුතු සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ වැඩසටහන් (කළමනාකරණ දත්ත පද්ධති - DBMS) භාවිතා කිරීමට 1972 අංක 5 දරන සමුපකාර සමිති පනතේ 61 වගන්තිය හා ඒ යටතේ සාදන ලද 1973 සමුපකාර රීති මාලාවේ 24 වන රීතිය යටතේ ගිණුම් තැබීම හා ගිණුම් පොත්පත් පවත්වාගෙන යාමට අදාලව මා වෙත පැවරී ඇති නෛතික බලතල මත මා විසින් අනුමැතිය ලබාදෙනු ලබයි.

02. ඉහත කරුණ සඳහා අවශ්‍ය පරිගණක මෘදුකාංග සැපයුම්කරුවන් මා විසින් වාර්ෂිකව හෝ තීරණය කරන ලද කාලසීමාවකට අදාළව ලියාපදිංචි කරනු ලබන අතර සෑම සමුපකාර සමිතියකම භාවිතා කල යුතු වන්නේ ලියාපදිංචි කරන ලද සැපයුම්කරුවන්ගෙන් ලබාගන්නා මෘදුකාංගයක් පමණි. සමුපකාර සමිතියක මෙහෙයුම් කළමනාකරණ හා ගිණුම්කරණ කටයුතු සඳහා කුමන ආකාරයක පරිගණක මෘදුකාංගයක් භාවිතා කල ද ඒ සඳහා මාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගත යුතුය.

03. පරිගණක මෘදුකාංග මගින් සමිති මෙහෙයුම් කටයුතු සිදුකිරීමේදී සමිතියේ දත්ත විද්‍යුත් ආකාරයෙන් පවතින බැවින් එම දත්ත වෙනස්වීම්, වෙනස් කිරීම්, විනාශ වීමේ හා විනාශ කිරීමේ අවදානමකට ලක්විය හැකිය. එබැවින් නිසි ක්‍රමවේදයක් යටතේ මෙම දත්ත ආරක්ෂා කර පවත්වාගෙන යාම කළමනාකරණයේ දැඩි වගකීමක් බව පෙන්වා දෙමි. එබැවින් මෙම අවදානම කළමනාකරණය කිරීම සඳහා පහත සඳහන් උපදෙස් හා විධිවිධාන අනුගමනය කරමින් කටයුතු කළ යුතු බව අවධාරණය කරමි. මෙම උපදෙස් නොසලකා කටයුතු කර සමිතියට හෝ ගණුදෙනුකරුවන්ට හෝ කිසියම් අලාභයක්/හානියක් සිදුවුවහොත් ඒ සඳහා කළමනාකාරීත්වය සහ පරිපාලනය විසින් සෘජුවම , තනි තනිව සහ / හෝ සාමූහිකව වගකීමට යටත් වන අතර එම හානි ප්‍රතිපූර්ණය කිරීමටද යටත් වන බව අවධාරණය කරමි.

04. පරිගණක මෘදුකාංග භාවිතා කිරීමේදී අනුගමනය කළයුතු පිළිවෙත් ක්‍රියාමාර්ග හා පාලන විධිවිධාන

- i. සමුපකාර සමිතියක ඉහත කාර්යයක් සඳහා යොදාගනු ලබන මෘදුකාංගයක් එය ස්ථාපිත කිරීමට ප්‍රථම මාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබා තිබිය යුතුය.
- ii. මෘදුකාංගයක් ස්ථාපිත කර වසරක් ගතවී එම කාලයට අදාළ වාර්ෂික විගණනය අවසන් වනතුරු අත්හැර ක්‍රමයට භාවිතා කරන ලද මුදල් පොත්, පෞද්ගලික ලෙජර ආදී සියලුම ගිණුම් පොත් පත් ආකෘති, වාර්තා භාවිතය අත් නොහල යුතුය. මෘදුකාංගය භාවිතා කර වසරක් ගතවී එම කාලයට අදාළ විගණනය අවසන් වූ පසු මෘදුකාංගයේ ඇතුළත් දත්ත හා විගණන ශේෂයන් එක සමාන වන බවට තහවුරු කිරීමෙන් පසු පමණක් අත්හැර ක්‍රමයට භාවිතා කරන ලද පොත් පත් ඉවත් කිරීමට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලයට තීරණය කල හැකිය. මේ සඳහා සමුපකාර සංවර්ධන ප්‍රාදේශීය නිලධාරී නිර්දේශය

සහිතව අදාල තොරතුරු ඉදිරිපත් කර දිස්ත්‍රික්කය භාර සහකාර කොමසාරිස්වරයාගේ පූර්ව අනුමැතිය ලබාගැනීම සිදුකල යුතුය. කෙසේ වුව ද අත්‍යාවශ්‍ය යයි හැඟෙන ඕනෑම ලේඛනයක් තවදුරටත් අත්හැර ක්‍රමයට භාවිතා කිරීමට සමිතියට හැකියාවක් ඇත. මෙම වක්‍රලේඛයේ සඳහන් උපදෙස් අනුව මෘදුකාංගය භාවිතා කිරීමට අවශ්‍ය විධිවිධාන සලසා තිබේද ක්‍රියාමාර්ග ගෙන තිබේද යන්න අනුමැතිය ලබා දීමේදී සලකා බලනු ඇත. මේ වන විට පරිගණක මෘදුකාංග භාවිතා කරන, අත්හැර ක්‍රමයට භාවිතා කළ පොත් පත් ලිවීම අත්හැර ඇති සෑම සමිතියක්ම මෙහි සඳහන් උපදෙස් වලට අනුව මෘදුකාංගය භාවිතා කරන බවට තොරතුරු ඉදිරිපත් කර සහකාර කොමසාරිස්ගේ අනුමැතිය ලබා ගැනීමට කටයුතු කල යුතුය.

- iii. මෘදුකාංගය සමිතියේ ස්ථාපිත කිරීමෙන් පසු මෘදුකාංග පුහුණුව, සංවර්ධනය, යාවත්කාලීන කිරීම පසු සේවා කටයුතු සම්බන්ධයෙන් සමිතිය විසින් අදාළ ආයතනය සමඟ විධිමත් ගිවිසුමකට එළඹිය යුතුය. මෘදුකාංගය යාවත්කාලීන කිරීම, පුහුණු කිරීම, පසු සේවා සපයන ආකාරය, මෘදුකාංග හා දෘඩාංග සඳහා වගකීම , මෘදුකාංගය සම්බන්ධව ආයතනයේ වගකීම, මෘදුකාංගයේ යම් දෝෂයක් හේතුවෙන් සමිතියකට අලාභයක් / පාඩුවක් සිදු වුවහොත් එය ප්‍රතිපූර්ණය කරන ආකාරය, දත්ත ආරක්ෂාව යනාදිය පිළිබඳ ගිවිසුමේ සවිස්තරාත්මකව අන්තර්ගත විය යුතු අතර, නෛතික වටිනාකමක් ඇතිවන සේ දෙපාර්ශවය ගිවිසුමට එළඹිය යුතුය. දැනට සමුපකාර සමිති හා ආයතන අතර එළඹ ඇති ගිවිසුම්වල ඉහත කරුණු පිළිබඳව කොන්දේසි ඇතුළත් ව නොමැති නම් ඉහත කරුණු ඇතුළත් කර නව ගිවිසුමකට එළඹීම, කළමනාකාරිත්වය හා අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය විසින් වහාම සිදු කල යුතුය.
- iv. මෘදුකාංග තුලට ඇතුළත් කරනු ලබන සමිතියේ සියලු දත්තවල ආරක්ෂාව ගිවිසුමෙන් තහවුරු විය යුතුය. සමිතිය කිසියම් වූ අවස්ථාවක අදාල ගිවිසුමෙන් ඉවත්වීමට තීරණය කළහොත් සමිතියට අදාල සියළුම දත්ත සම්මත ආකෘතියකට නැවත ලබාගැනීම පිළිබඳව ගිවිසුමට ඇතුළත් කර ගත යුතුය.
- v. සමිතියේ භාවිතා වන සෑම මෘදුකාංගයක් සඳහාම මෘදුකාංගයට අදාල පරිශීලක අත්පොතක් ( User manual ) පැවතිය යුතු අතර, එහි මුද්‍රිත හෝ ඉලෙක්ට්‍රොනික (pdf) පිටපතක් විගණකවරුන් ඇතුලු සමිතිභාර සංවර්ධන නිලධාරීන්ට හා මෘදුකාංගය සමඟ කටයුතු කරන පුද්ගලයින්ට (User) භාවිතයට ගත හැකි වන ලෙස සමිතියේ තැබිය යුතුය.
- vi. සෑම මෘදුකාංගයක් සඳහාම වාර්තා පොතක් (Record Book) හෝ ඩිජිටල් වාර්තා පොතක් තබා ගත යුතු අතර, එහි මෘදුකාංගය සම්බන්ධව සිදුකරන සියලු දේ සඳහන් කල යුතුය. මෘදුකාංගය තුළ දෝෂයක් සිදුවූ විට එම දෝෂය සටහන් කල යුතු අතර, එම දෝෂය නිවැරදි කළ ආකාරයත් එය නිවැරදි කළේ කවුරුන් විසින්ද යන්නත් එහි සඳහන් කල යුතුය. මෘදුකාංග යාවත්කාලීන කල / නිවැරදි කල/ අලුතින් එකතු කල සංස්කරණ සමිතියේ ප්‍රතිපත්තින්ට අනුකූල බවත් එය නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක වන බවත් ඉහළ කළමනාකාරිත්වය විසින් පරීක්ෂා කර එම පොතෙහිම සටහන් පනවා අත්සන් කල යුතුය. මෘදුකාංගයේ ඇති වන දෝෂ නිරාකරණය කිරීම සඳහා වගකිව යුතු නිලධාරියෙකුට පමණක් සීමිත අවසර දිය යුතු අතර, එසේ සිදු කරන සෑම අවස්ථාවකදීම නිලධාරියාගේ නම තනතුර හා අනන්‍යතාවය සහිතව ඉහත පොතේ සටහන් තැබිය යුතුය. විගණනයකදී හෝ වෙනත් පරීක්ෂණයකදී ඉල්ලා සිටි විට මෙම පොත ඉදිරිපත් කිරීම කළමනාකාරිත්වයේ වගකීම වේ.
- vii. පරිගණක මෘදුකාංගයක් සමිතිය විසින් භාවිතා කරන විට , අවම වශයෙන් මෘදුකාංග සැපයුම් ආයතන සඳහන් කර ඇති අවම දෘඩාංග අවශ්‍යතාවය සපුරා තිබිය යුතුය.
- viii. පරිගණක පද්ධති ආරක්ෂණය (system protection) වෙනුවෙන් පහත උපදෙස් අනුගමනය කල යුතුය.
  - a) සමිතියේ / බැංකු ශාඛාවේ පවතින්නේ හුදෙකලා දත්ත සමුදායක් නම් (Local Database) එය අඩංගු පරිගණකය සුරක්ෂිත ස්ථානයක පැවතිය යුතු අතර, එහි

වෙනත් මෘදුකාංග ක්‍රියාත්මක නොකල යුතුය. (කාර්යාල ලිපි කටයුතු සඳහා භාවිතා නොකල යුතුය.)

- b) මෘදුකාංග කටයුතු සඳහා භාවිතා කරන සෑම පරිගණකයක්ම ප්‍රතිවෛරස මෘදුකාංග විසින් ආරක්ෂා කර තිබිය යුතුය. මෙම ප්‍රතිවෛරස මෘදුකාංගය යාවත්කාලීන කර පැවතිය යුතු අතර එහි වගකීම ලිඛිතව පවරා තිබිය යුතුය.

දිනය	ප්‍රතිවෛරස මෘදුකාංගයේ වෙළඳ නාමය	ස්ථාපනය කරන ලද පරිගණකයේ අනුක්‍රමික අංකය (Serial No)	ස්ථාපනය කරන ලද දිනය	වලංගු කාලය	අවසන් දිනය	බලයලත් නිලධාරී අත්සන

ඉහත සඳහන් පරිදි ප්‍රතිවෛරස මෘදුකාංගය ස්ථාපිත කිරීම සඳහා ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යා යුතුය. පරිගණක පද්ධතියට අයත් සියළුම දෘඩාංග සවිස්තරාත්මකව සමීක්ෂණයේ ප්‍රධාන උපකරණ ලේඛනයට ඇතුළත්ව තිබිය යුතුය.

- c) දත්ත පද්ධතිය අඩංගු පරිගණකය සඳහා ප්‍රවේශ වීමට සීමා පැවතිය යුතු අතර, එම පරිගණකය මුරපද (Password) මගින් ආරක්ෂා කර තිබිය යුතුය.
- d) හදිසියේ සිදුවිය හැකි ආපදා තත්වයක්, විදුලිය විසන්ධිවීමකදී, ගිනි ගැනීම්, සොරකම් වැනි ක්‍රියාවන්හිදී දත්ත පද්ධතිය අඩංගු පරිගණකයේ ආරක්ෂාව සඳහා අවශ්‍ය විධිවිධාන සලසා තිබිය යුතුය.
- e) අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට වඩා අවම වශයෙන් එක් අඛණ්ඩ විදුලි සැපයුම් ඒකකයක්වත් (UPS) තබාගත යුතුය. හැකියාවක් තිබේ නම් පමණක් විකල්ප විදුලි සැපයුම් ක්‍රමවේදයක් (විදුලි උත්පාදන යන්ත්‍ර) භාවිතා කල යුතුය.
- f) CCTV කැමරා පද්ධති භාවිතයට පහසුකම් පවතී නම් දත්ත පද්ධතිය පවතින ස්ථානය කැමරා මගින් ආවරණ වනසේ සකස් කල යුතුය.

ix. කාර්ය පාලනය හා වැඩ පැවරුම්

- පරිගණක පද්ධතිය තුළ කටයුතු කිරීම පිළිබඳව ඊට ආදාළ සෑම සේවකයෙකුම සඳහා ලිඛිතව කාර්ය පැවරුමක් ලබාදීමට අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය විසින් කටයුතු කල යුතුය.
- මෙම කාර්යය පැවරුම්වල පිටපත් අනිවාර්යයෙන්ම පෞද්ගලික ලිපි ගොනුවට ඇතුළත් කල යුතුය.
- සෑම සේවකයකු සඳහාම පරිශීලක නමක් සහ පරිශීලක අංකයක්, (User name ,user id number) භාවිතා කිරීමට පහසුකම් ලබා දිය යුතුය. එම මුර පදය භාවිතා කිරීමේ / රහස්‍යභාවයෙන් තබාගැනීමේ සම්පූර්ණ වගකීම අදාල නිලධාරියා වෙත පැවරිය යුතුය.
- මෘදුකාංගය භාවිතා කිරීමට බලය පවරා ඇති කාර්ය මණ්ඩලයේ නාම ලේඛණයක් පහත ආකෘතිය අනුව පවත්වාගෙන යා යුතුය.

නිලධාරියාගේ නම	තනතුර	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	පරිශීලක නම	පරිශීලක අංකය	පරිශීලක කාර්යයන්	වලංගු දිනය	අත්සන

මීට අමතරව පරිගණක පද්ධතිය මගින්ද පරිශීලක ගිණුම් ලේඛනය මුද්‍රණය කර ඉහත ලේඛණය සමඟ තබා ගත යුතුය.

- කිසියම් ආකාරයකට සේවකයෙකු ඉවත්වීම නිසා හෝ වෙනත් කරුණක් නිසා මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් ඉවත් වූ විට එම පරිශීලකයා සම්පූර්ණයෙන්ම අක්‍රීය තත්වයට පත් කල යුතුය.

x. වාර්තා මුද්‍රණය, සුරක්ෂිත කරණය හා භාරකාරීත්වය (Computer Generated Report)

පරිගණක පද්ධතිය විසින් ගිණුම්කරණ කටයුතු සිදුකිරීමේදී එමගින් ජනනය කරනු ලබන වාර්තා / ලේඛන සුරක්ෂිතව විධිමත් භාරකාරීත්වයක් යටතේ පවත්වාගෙන යාම අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලයේ /කළමනාකාරීත්වයේ වගකීම වේ. ඒ සඳහා පහත උපදෙස් පිළිබඳව අවධානය යොමු කල යුතුය.

- පරිගණක පද්ධතිය මගින්ම වාර්තා ජනනය කල යුතු අතර, එම වාර්තා කිසිදු වෙනස්කමක් නොමැතිව පරිගණකය මගින්ම ජනනය කල වාර්තාවක් බවට (computer generated report) සටහන්කර, වාර්තා මුද්‍රණය කල අය හා ආයතනයේ කළමනාකරු විසින් වාර්තාව අවසානයේ අත්සන් තැබිය යුතුය. වාර්තාව පිටු කිහිපයකින් යුක්ත නම් එය පිටු අංක පහකින් යුතු වාර්තාවක් නම් 1/5,2/5,3/5,4/5,5/5 යනාදි ලෙස කල යුතුය. සෑම පිටුවකම දිනය යොදා කෙටි අත්සන් යෙදිය යුතුය. අවසන් පිටුවේ ඉහත සහතිකය සටහන් කර අත්සන් කල යුතුය.
- මුද්‍රණය කරන සෑම වාර්තාවකම / ලේඛනයකම එම වාර්තාව මුද්‍රණය කළ අයගේ පරිශීලක නම (user name) හෝ ඔහුගේ හෝ ඇයගේ සංකේත අංකය (user id no.) සමඟ දිනය හා මුද්‍රණය කල වේලාව සටහන් වී තිබිය යුතුය.
- මෙම පරිගණක මුද්‍රිතවල භාරකාරීත්වය ලිඛිතව අදාළ නිලධාරීන් වෙත පවරා තිබිය යුතු අතර, ඒවා බාහිර පුද්ගලයින්ට අනවසරයෙන් පරිහරණය කල නොහැකි ලෙස ආරක්ෂිතව ගොනු කල යුතුය.
- වවුචර්පත්  
තැන්පත් ආපසු ගෙවීම් හා අනෙකුත් ගෙවීම් සඳහා වවුචර්පත් භාවිතා කල යුතු අතර සෑම ගෙවීම් පතකම අවම වශයෙන් ගෙවීම් ලාභියාගේ ගිණුම් අංකය, නම, ගෙවූ වටිනාකම, ගෙවීම් කළ අය හඳුනා ගැනීමේ අංකය, දිනය, වේලාව පරිගණක මගින් මුද්‍රණය කර තිබිය යුතුය. ගෙවීම් ලාභියාගේ හා ගෙවීම් කල අයගේ අත්සන යෙදිය යුතුය. ගෙවීම් පත් සඳහාද අනුක්‍රමික අංකයක් (වවුචර් අංකයක්) භාවිතා කල යුතුය.
- ලදුපත්  
සෑම ලදුපතකම අවම වශයෙන් ගිණුම් අංකය ගිණුම් හිමියාගේ නම, තැන්පත් කල වටිනාකම, මුද්‍රණය කල අය හඳුනාගැනීමේ අංකය,දිනය,වේලාව පරිගණකය මගින් මුද්‍රණය වී තිබිය යුතුය. ලදුපතෙහි අනුක්‍රමික අංකය පරිගණකය මගින් ස්වයං ජනනය වන අංකයක් (Computer auto generated serial no. ) විය යුතුය. ලදු පතෙහි මුදල් තැන්පත් කරන අයගේ හා මුදල් භාරකරුගේ අත්සන යෙදිය යුතුය.

f) සෑම ජර්නලයක් සඳහාම තනි ජර්නල් පත්‍රයක් හෝ හරපත්/බැරපත් භාවිතා කල යුතු අතර, එහි සංලක්ෂ්‍ය පැහැදිලිවම සටහන් කල යුතුය. සෑම ජර්නල් සටහනකම බලයලත් අධිකාරීන් විසින් අනුමත කර තිබීම අනිවාර්ය වේ. ජර්නල් සඳහාද අනුක්‍රමික අංකයක් භාවිතා කල යුතුය. ජර්නල් පතෙහි පසුපිට හෝ වෙනම පිටුවක පරිගණකයට ඇතුලත් කරන ලද ජර්නලය මුද්‍රණය කල යුතුය.

xi. දත්ත ආරක්ෂිත ක්‍රමවේදය

පරිගණක පද්ධතියේ දත්ත ගබඩාව (database) සමිතිය තුල හෝ නොමිලයේ ලබාදෙන අන්තර්ජාල අවකාශ (Cloud) පැවතියද දෛනිකව උපස්ථ ගොනු (Backups) ලබා ගැනීම අනිවාර්යයෙන්ම කල යුතුය.

මේ සඳහා නිලධාරියෙකු වෙත ලිඛිතව බලය පැවරිය යුතු අතර, ඔහු විසින් උපස්ථ ගොනු ලබාගත යුතු වේලාවන් සඳහන් කල යුතුය. උපස්ථ ගොනු ලබා ගැනීම සඳහා සුදුසු ධාරිතාවයෙන් යුතු සැනෙලි මතකයන් (Pen drive / Flash drive), සුහුරු දෘඩ තැටි (Portable Hard disk) හෝ නවීන ගොනු තැන්පත් කිරීමේ ඩිජිටල් උපාංගයක් භාවිතා කල යුතුය. නොමිලයේ ලබා දෙන අන්තර්ජාල අවකාශය තුල (Google Drive, One drive, Dropbox) උපස්ථ පිටපත් තැන්පත් කරන්නේ නම් එම පිටපත් තෙවන පාර්ශවයකට භාවිතා කළ නොහැකි වන ලෙස කේතනය (encrypt) කර තැන්පත් කළ යුතුය. එසේම එවැනි ආයතන විසින් නොමිලේ ලබාදෙන සේවා කාල අවසන් කරන අවස්ථාවලදී ඒ පිළිබඳව අවබෝධයෙන් කටයුතු කල යුතුවේ. උපස්ථක ලබා ගැනීම සඳහා pen drive (සැනෙලි මතකයන්) භාවිතා කරන්නේ නම් අවම වශයෙන් pen drive (සැනෙලි මතකයන්) 06 ක් වත් භාවිතා කල යුතු අතර, දෙක බැගින් 1,2,3 ලෙස හඳුනාගත හැකි පරිදි නම් කල යුතුය.

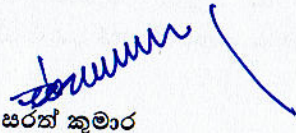
- පළමු දිනය අවසානයේදී අංක 01 ලෙස සඳහන් සැනෙලි මතකයන් (Pen drive) දෙක සඳහා උපස්ථක ලබාගත යුතුය. උපස්ථක (Backups) ලබාගත් සෑම අවස්ථාවකදීම ගොනු උපස්ථකවී ඇති බව පරීක්ෂා කර තහවුරු කර ගත යුතුය. ලබාගත් උපස්ථක දෙකෙන් එකක් සමිතියේ සේප්පුව තුළද අනෙක් උපස්ථකය සභාපති හෝ කළමණාකරු භාරයේ සමිතියෙන් පිටත ස්ථානයකද තැබිය යුතුය.
- ඊළඟ දිනයේදී අංක 02 සඳහන් සැනෙලි මතකයන් (Pen drive) දෙක සඳහා ඉහත සඳහන් පරිදි උපස්ථක ලබාගත යුතු අතර, ඉහත පරිදි සුරක්ෂිතව තැබිය යුතුය.
- තෙවැනි දිනයේදී අංක 03 සඳහන් සැනෙලි මතකයන් (Pen drive) දෙක සඳහා ඉහත ආකාරයට උපස්ථක ලබාගෙන සුරක්ෂිත කල යුතුය.
- හතර වන දිනයේදී නැවත අංක 01 ලෙස සඳහන් සැනෙලි මතකයන් (Pen drive) ඉහත සඳහන් පරිදි උපස්ථ ලබාගෙන සුරක්ෂිත කල යුතුය. මේ ආකාරයට අනුපිළිවෙල අනුගමනය කරමින් දිනපතා උපස්ථ ලබාගෙන සුරක්ෂිත කිරීම සිදු කල යුතුය.
- උපස්ථක ලබාගැනීමේ සටහන් කිරීම සඳහා පහත ආකෘතිමය ලේඛණයක් පවත්වාගත යුතුය.

උපස්ථක ලබාගත් දිනය	වේලාව	ලබාගත් අයගේ නම	අත්සන	උපස්ථකයට නිවැරදිව ගොනු පිටපත්වී ඇති බව පරීක්ෂා කල අයගේ නම	අත්සන

05. ව්‍යවස්ථාපිත විගණනය සඳහා තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම.

- i. ව්‍යවස්ථාපිත විගණනය සඳහා පරිගණකය විසින් ගන්නා ලද වාර්තා, පරිගණකය විසින් ස්වයංජනනය කල වාර්තා බවට සහතික කර ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- ii. ඕනෑම අවස්ථාවක පරිගණක පද්ධතියේ විගණනය විෂය පථයට අදාල වාර්තාවන්, ක්‍රමලේඛණයන් , පද්ධති සැකසුම් පරීක්ෂා කිරීමටත්, විගණනකරුවන් ඉල්ලා සිටින ඕනෑම වාර්තාවක් මුද්‍රණය කර ලබාදීමටත් කටයුතු කල යුතුය.
- iii. පද්ධතියේ ඕනෑම ප්‍රවේශ මට්ටමක් වෙත (User assign level) ප්‍රවේශවී පරීක්ෂා කිරීම සඳහා විගණනකරුවන්ට අවස්ථා ලබාදීම කළමණාකාරීත්වයේ වගකීමකි.
- iv. පරිගණක පද්ධති තුළින් ගිණුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යාමේදී ඇතිවිය හැකි අවදානම් කළමණාකරනය සිදුකිරීම සඳහා මෙම උපදෙස් නිකුත් කර ඇති අතර මෙම උපදෙස්වලට පටහැනිව ක්‍රියාකර යම්කිසි අලාභයක් , අකාර්යක්ෂමතාවයක් , වංචාවක් හෝ දෝෂයක් සිදුවුවහොත් අදාල කළමණාකරන පාලන ක්‍රම පැහැර හැරී නිලධාරීන්, ඒවා අධීක්ෂණය කල, පරීක්ෂා කල නිලධාරීන් සහ අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය සෘජුවම තනි තනිව සහ / හෝ සාමූහිකව වගකීමට ලක්වන බවටත් වැඩිදුරටත් පෙන්වා දෙමි.

06. ගිණුම්කරණ මෘදුකාංගය භාවිතයේදී මුද්‍රණය කල යුතු වාර්තා හා ගිණුම්කරන පාලනය සඳහා අනුගමනය කල යුතු ගිණුම්කරන ප්‍රතිපත්ති ඇමුණුම 01 පරිදි සමිතියේ / සංගමයේ පවත්වාගෙන යායුතුය.



ටී.පී.සරත් කුමාර  
 සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/රෙජිස්ට්‍රාර්,  
 දකුණු පළාත.

**ටී. පී. සරත් කුමාර**  
 සමුපකාර සංවර්ධන කොමසාරිස්/රෙජිස්ට්‍රාර්  
 සමුපකාර සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව  
 දකුණු පළාත

පිටපත්:

- 1. සමුපකාර සංවර්ධන - රේඛීය දෙපාර්තමේන්තුව - දැ.පි.
- 2. පොල්ගොල්ල සමුපකාර විද්‍යාලය - දැ.පි.
- 3. ලේකම්, කෘෂිකර්ම..... සමුපකාර සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය , දකුණු පළාත - දැ.පි.
- 4. අදාල සියළුම මෘදුකාංග ආයතන - දැ.පි.
- 5. සමුපකාර සං.සහ. කොමසාරිස් කාර්යාලය ගාල්ල/මාතර/හම්බන්තොට - අ.ක.ස.
- 6. සියළු සමිති සාමාන්‍යාධිකාරී / විධායක නිලධාරීන් - උත්තර උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීමට