



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
My No

DSD/HO/05/MF/01/சுற்றறிக்கை

ඔබේ අංකය
உமது இல
Your No

දිනය
திகதி
Date

2022.10.26

சமுர்த்தி சமுதாய அடிப்படை வங்கிச் சங்க சுற்றறிக்கை இலக்கம் 2022/14

சகல வங்கி கட்டுப்பாட்டுச் சபை/வங்கிச் சங்க நிறைவேற்றுக் குழுத்
தலைவர்கள்

சமுர்த்தி வங்கி/வங்கிச் சங்க முகாமையாளர்கள்

சமுர்த்தி வங்கி கணக்கீட்டு நடவடிக்கைகளை கணினி மென்பொருள் ஊடாக மேற்கொள்வதும் கைமுறை (Manual) கணக்கீட்டுச் செயற்பாடுகளை கைவிடுவதும்

சமுர்த்தி வங்கி/வங்கிச் சங்கங்களின் நெறிப்படுத்தல் நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய செயற்பாடுகளை இலகுவடுத்துவதும், வினைத்திறன் மிக்கதாகும் முகமாகவும் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட கணினி மென்பொருளானது தற்போது சகல வங்கிகள்/வங்கிச் சங்கங்களில் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு வருகின்றது. அதனோடு இணைந்ததாக வழமை போன்று கைமுறைக் (Manual) கணக்கீட்டுச் செயற்பாடுகளும் மேற்கொள்ளப்பட்டு வருகின்றது. தற்போது இந்த இரு முறைகளினூடாக கணக்கீட்டு நடவடிக்கைகள் நடைபெறுவதுடன் மென்பொருளின் செயற்பாடுகளும் மிக வெற்றிகரமாகவுள்ளது.

ஆகையினால் வெற்றிகரமாக மென்பொருள் செயற்படுவதனால் வங்கிகளின் கைமுறைக் கணக்கீட்டுச் செயற்பாடுகளை (Manual) கைவிட்டு விட்டு கணக்கீட்டு நடவடிக்கைகளை இலகுவடுத்தவதற்கு பல கோரிக்கைகள் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளது. ஆகையால் அக் கோரிக்கைகளை கவனித்துப் பார்த்து இனங்காணப்பட்ட ஒரு சில துறைகளை மாத்திரம் கைமுறைச் செயற்பாடுகளை (Manual) கைவிட்டு விட்டு கணினி மென்பொருள் ஊடாக மாத்திரம் கணக்கீட்டு நடவடிக்கைகளை எதிர்காலத்தில் பராமரித்துச் செல்ல உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது.

கைமுறை (Manual) ஊடாக மேற்கொள்ளப்படும் கணக்கீட்டுப் பதிவுகளை மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகள் மற்றும் பராமரிக்கப்படுகின்ற பேரேட்டின் பதிவேடுகள் போன்றவற்றிற்குப் பதிதல் உட்பட கைவிடல்கள் தொடர்பில் சமுர்த்தி வங்கிகளுக்கு ஆலோசனைகளை வழங்க இந்த பொழிப்புடுத்தல் ஆலோசனைப் படிவம் வெளியிடப்படுவதனை அறியத்தருகின்றேன்.

02. கைமுறைகளை Manual கைவிடுவதற்கு அனுமதிகள் வழங்கப்படும் துறைகள்

கைமுறைக் (Manual) கணக்குப் பதிவுச் செயற்பாடுகள் ஓரேயடியாக முழுமையாக கைவிடப்படமாட்டாது என்பதுடன் அதில் ஏதேனும் நிச்சயமற்ற நிலை உருவாகலாம் என்பதனால் படிப்படியாக மேற்கொள்ள எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. முதலாம் கட்டமாக கைவிடல்கள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற துறைகளாவன.

1. நாளாந்த காசு கிடைப்பனவுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் விபரப் பதிவுப் புத்தகம் (நாளாந்த கிடைப்பனவு /கொடுப்பனவுக் காசேடு)
2. ஆள்சார் (தனிநபர்) சேமிப்பு பேரேட்டுப் படிவம்
3. ஆள்சார் (தனிநபர்) வைப்புக்கள் பரீட்சை மீதியை மையமாகக் கொள்ளல்

4. வைப்புக் கணக்குகளின் பொருட்டான வட்டி வரவிடும் ஆவணங்களின் பிரதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
5. மேற்கொள்ளப்பட்ட முதலீட்டின் சேமிப்பு வைப்புப் பேரேடு
6. கடன் கட்டுப்பாட்டுப் பேரேடு (பொதுப்பேரேட்டுடன் ஆள்சார் பரீட்சை மீதி சமப்பட்ட)

மேற்சொன்ன ஆவணங்கள் தவிர்ந்த ஏனைய ஆவணங்களை (கடன், முதலீடு மற்றும் வைப்புக்களுக்குரிய சகல பேரேடுகள், பதிவேடுகள் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகள்) சுற்றறிக்கை ஆலோசனைகளுக்கமைய தொடர்ந்தும் கைமுறையில் (Manual) பராமரிப்பது கட்டாயமானதாகும்.

03. கைமுறையினை Manual கைவிடுவதற்கு உத்தேசிக்கின்ற வங்கி ஒன்று பூர்த்தி செய்திருக்க வேண்டிய எடுகோள்கள்

- I. கணினி மென்பொருளில் வைப்புக்கள் மற்றும் கடன் மீதிகளை பதிவேற்ற முன்னர் பொதுப்பேரேட்டில் அந்தந்த வைப்புக்கள் /கடன் கணக்குகளுடன் பரீட்சை மீதி சமப்பட்டிருத்தல்
- II. வாடிக்கையாளர்களை பதிவு செய்து மீதிகளை பதிவேற்றியதன் பின்னர் கணினி மென்பொருள் மற்றும் கைமுறையினை (Manual) தயாரித்த ஆள்சார் வைப்புக்கள் பரீட்சை மீதியில் சமப்பட்டிருத்தல்.
- III. வாடிக்கையாளர்களை பதிவு செய்யும் போது பதிவேற்றப்பட்ட வாடிக்கையாளர்களின் பெயர், கணக்கிலக்கம், மற்றும் மீதிகள் பேரேட்டுப் படிவங்களில் குறிப்பிடப்பட்ட தகவல்களுடன் பிழைகளின்றி பரீட்சித்துப் பார்த்திருத்தல் அங்கு ஆள்சார் பேரேட்டுப் பக்கங்களை பரீட்சித்த உத்தியோகத்தர்களின் கையொப்பமும் திகதியும் பேரேடுகளில் பதிவது கட்டாயமானதாகும்.
- IV. சகல கணக்குடையோர்களின் பொருட்டு பாஸ் புத்தகங்கள் வழங்கப்பட்டிருப்பதும் பாஸ் புத்தகங்கள் இற்றைப்படுத்தியிருத்தல் (update)
- V. கணினி மென்பொருளுக்கூரிய பயனர் பெயர் (User name) கடவுச்சொல் (Password) தயாரிப்பது, பயன்படுத்துவது மற்றும் மாற்றஞ் செய்வது DSD/HO/IT/11/E BANK என்ற இலக்கத்தினையுடைய 2021.05.03ம் திகதியிடப்பட்ட கடிதத்திற்கமைவாக நடைபெறல் வேண்டும்.
- VI. சேமிப்பு வைப்புக் கணக்கின் பொருட்டு ஆகக் குறைந்தது 02 சந்தர்ப்பங்களில் கணினி மென்பொருள் ஊடாக வட்டி கணக்கிடப்பட்டிருத்தல் மற்றும் கணக்குகளில் நிதி வரவிடப்பட்டிருத்தல் போன்றவை கைமுறை (Manual) யிலும், அப் பணிகள் பிழையின்றி மேற்கொள்ளப்பட்டிருத்தல். இங்கு அங்கத்தவர் மற்றும் பங்குகளின் பொருட்டு வட்டி அல்லது இலாபப் பகிர்வு என்பன மென்பொருள் ஊடாக கணக்கிடப்படாத சந்தர்ப்பத்திலும் அங்கத்தவர் மற்றும் பங்கு தவிர்ந்த ஏனைய வைப்புக் கணக்குகளை கைவிட சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படும்.
- VII. கைமுறையினை (Manual) கைவிடுகின்ற தினத்திற்கு முன்னைய தினத்தில் கைமுறை (Manual) மற்றும் கணினி மென்பொருளின் பொதுப்பேரேட்டு (General Ledger) பரீட்சை மீதி சமப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- VIII. கணினி சேவையினை வழங்குகின்ற நிறுவனத்துடன் கணினி மென்பொருள் தொடர்பில் ஒப்பந்தம் ஒன்றினை செய்துகொள்ளல்.
- IX. கைமுறையினை Manual கைவிடுவது தொடர்பில் சேவைகளை வழங்கும் நிறுவனங்களிலிருந்து பெற்றுக்கொண்ட சான்றிதழ் ஒன்று இருத்தல்.
- X. தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவிலிருந்து அந்தந்த வங்கிகளின் Backup ஐ உரிய பிரகாரம் களஞ்சியப்படுத்தப்பட்டிருப்பதற்கான சான்றிதழ் ஒன்றினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- XI. சொப்ட் வோட்ச் (Soft Watch) கணினி மென்பொருளைப் பயன்படுத்தும் வங்கிகள் ஆகக் குறைந்தது நாளாந்த கணக்கீட்டு நடவடிக்கைகளை தொடர்ச்சியாக நேரடியான (Live) விதத்தில் கடந்த 03 மாதங்களிலிருந்தே மேற்கொண்டிருத்தலும் நாளாந்த கொடுக்கல் வாங்கல்களை மென்பொருளின் ஊடாக நேரடியாக (Live) நடைபெறுதும்.
- XII. SLTS மென்பொருள் பாவனையிலுள்ள வங்கிகளின் சகல கடன் மற்றும் வைப்புக்கள் தகவல்கள் மற்றும் மீதிகள் உள்ளடக்கப்பட்டு நாளாந்தம் இற்றைப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

04. மேற்படி தகுதிகளைப் பூர்த்தி செய்துள்ள மற்றும் குறித்த சான்றிதழ்களைப் பெற்றுள்ள சமுர்த்தி வங்கிகளால் இணைப்பு 01, 02, 03 மற்றும் 04 ஆகிய ஆவணங்களைப் பூர்த்தி செய்து பிரதேச செயலாளர் மற்றும் சமுர்த்திப் பணிப்பாளரின் சிபார்சுடன் குறுநிதிப் பிரிவுக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.

05. குறுநிதிப் பிரிவிலிருந்து அங்கீகாரத்தினை பெற்றுக்கொண்டதன் பின்னர் சமுர்த்தி வங்கி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டிய விதம்

I. கைமுறையினை (Manual) கைவிடுதல், மாதத்தின் பணி தொடங்கும் ஆரம்ப தினத்திலிருந்து தொடர்ந்து மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

II. கைமுறையினை (Manual) கைவிடுகின்ற வங்கிகள் கீழுள்ள தகவல்கள் உள்ளடங்கிய கோவையொன்றினை கட்டாயமாக பராமரித்து வரல் வேண்டும்.

- 1) ஆரம்ப மீதியினை பதிவேற்ற முன்னர் கைமுறைத்திட்டத்திலிருந்து (Manual) பெற்றுக்கொண்ட சமப்பட்ட ஆள்சார் பரீட்சை மீதி
- 2) ஆரம்ப மீதி (Opening Balance) பதிவேற்றப்பட்டதன் பின்னர் கணினி வலையமைப்பிலிருந்து பெற்றுக்கொண்ட ஆள்சார் பரீட்சை மீதி (இதனை ஆரம்ப கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மேற்கொள்ள முன்னர் பெற்றுக்கொண்டதாக இருத்தல் வேண்டும்)
- 3) கைவிடப்பட்ட தினத்திற்கு முன்னரான நாளில் கணினி வலையமைப்பிலிருந்து பெற்றுக்கொண்ட ஆள்சார் பரீட்சை மீதி (பொதுப்பேரேட்டுடன் சமப்பட்டது)
- 4) கணினி மென்பொருள் மற்றும் கைமுறை (Manual) மூலம் பெற்றுக்கொண்ட சமப்பட்ட பொதுப்பேரேட்டின் பரீட்சைமீதி (கைவிடுவதற்கு முன்னைய தினம்/இறுதித் தினத்தில்)
- 5) வலையமைப்பின் மூலம் பெற்றுக்கொண்ட கடன் வைப்பு அறிக்கையினை (SLTS மென்பொருள் செயற்பாட்டிலுள்ள வங்கி Balance Check Certificate ஐயும் சொப்ட் வொச் (Soft Watch) மென்பொருள் செயற்பாட்டிலுள்ள வங்கி Deposit and Loan Balance Certificate ஐயும் கோவைக்குள் பதிவேற்றஞ் செய்தல் வேண்டும்)
- 6) கணினிச் சேவையினை வழங்கும் நிறுவனத்துடன் ஒப்பந்தம் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தத்தின் பிரதி ஒன்று
- 7) கைமுறை (Manual) ஐ கைவிடுவது தொடர்பில் கணினி சேவையினை வழங்கும் நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படும் சான்றிதழ்
- 8) தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவினால் வழங்கப்படும் Backup தொடர்பான சான்றிதழ்.

III. மேற்படி கோவையினை இரட்டைக் கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டதாக பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் வேண்டும்.

IV. கைமுறை (Manual) கணக்குப் பதிவிலிருந்து அகற்றப்படுகின்ற தனிநபர் வைப்புப் பேரேட்டினை பாதுகாப்பாக வைத்திருத்தல் வேண்டும். இப் பேரேடு, பதிவேடு, போன்றன காணாமல் ஆக்குதல், அழித்தல், பிறிதொரு நபருக்கு வழங்குதல் என்பன மேற்கொள்ளலாகாது. அது அவ்வாறு ஏற்பட்டால் முகாமையாளர் உட்பட வங்கிப் பணியாளர்கள் பொறுப்புக்கூற கடமைப்பட்டுள்ளனர். மேலும் இக் கோவையானது குறுநிதிப் பிரிவின் அனுமதியின்றி அழிக்கப்படலாகாது)

V. முகாமையாளர் பிறிதொரு கடமை நிலையத்திற்கு இடம் மாறிச் செல்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் புதிய முகாமையாளரிடம் இப்பேரேடு, பதிவேடு, புத்தகங்கள் போன்றவற்றினை எழுத்து மூலமாக ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

VI. கைமுறையினை (Manual) கைவிடுகின்ற வங்கிகள் கைமுறையினை (Manual) கைவிடுகின்ற தினத்திற்கு முன்னைய தினத்தில் கணினி வலையமைப்பிலிருந்து பெற்றுக்கொண்ட பரீட்சை மீதியானது தனியாள் பேரேட்டு மீதியுடன் சரியானது என்பதனை முகாமையாளர் அல்லது உதவி முகாமையாளரால் அவரது பதவி இலச்சினை இடப்பட்டு கையொப்பமிடப்படல் வேண்டும்.

06. கைமுறையினை (Manual) கைவிடுவதுடன் நாளாந்த கணக்கீட்டு நடவடிக்கைகளுக்கிரிய பொதுவான ஆலோசனைகள்

- I. நாளின் இறுதியில் கைமுறை Manual தொகுதிப் புத்தகம், தொகுதிப் படிவம், தொகுதிப் பொழிப்பினை தயாரித்து கைமுறை (Manual) பொதுப் பேரேட்டினை நாளாந்தம் வழமை போன்று இற்றைப்படுத்தல் வேண்டும். அதன் பின்னர் கைமுறை (Manual) பொதுப்பேரேடு, System பொதுப் பேரேட்டுடன் சமப்படுகின்றதா என்பதனை பரீட்சித்தல் வேண்டும். வித்தியாசங்கள் இருப்பின் அதற்கான காரணத்தினை அன்றைய தினமே தேடி ஆராய்ந்து சீர் செய்தல் வேண்டும்.
- II. Manual Batch Book உடன் கணினி வலையமைப்பின் Summery Of Daily Work (SLTS) / Day Book (Soft Watch) ஐயும் பரீட்சித்தல் வேண்டும்.
- III. கொடுக்கல் வாங்கலின் இறுதியில் பரீட்சை மீதி சமப்படுகின்றதா என்பதனை கணினி வலையமைப்புப் Balance Check Certificate (SLTS) / Deposit Loan Balance Count Report (Soft Watch) பரீட்சித்தல் வேண்டும்.

- IV. அங்கீகாரம் கிடைத்த துறைகளில் கைமுறை (Manual) கொடுக்கல் வாங்கல்களின் பதிவுகளை கைவிட்டாலும் கணினி வலையமைப்பு தரவுகளை பதிவேற்றியதன் பின்னர், சேமிப்புக் கணக்குகளில் முதலாவது கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நடைபெறும் போது அக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை மேற்கொள்ள முன்னர் கைமுறை (Manual) தனிநபர் வைப்புப் பேரேட்டினை பரீட்சித்து முகாமையாளர் /உதவி முகாமையாளர் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.
- V. கைவிடுவதற்கு அங்கீகாரம் கிடைக்கப் பெறாத சேமிப்புக் கணக்குகளுக்குரிய பேரேடுகளை தொடர்ந்தும் கைமுறையில் (Manual) இற்றைப்படுத்துவது கட்டாயமானதாகும்.
- VI. புதிய வைப்புக் கணக்குகளை ஆரம்பிக்கும் போது கணக்குகளை ஆரம்பிக்கும் பதிவேட்டினை முன்னரைப் போன்றே பராமரித்தல் வேண்டும்.
- VII. காணாமல் போன பாஸ் புத்தகம் ஒன்றிற்குப் பதிலாக வாடிக்கையாளர்களுக்கு புதிய கணினி வடிவமைக்கப்பட்ட அச்சிடப்பட்ட பாஸ் புத்தகம் ஒன்றினை வழங்கும் போது சத்தியக் கடதாசி ஒன்றின் மூலம் உறுதிப்பாட்டினைக் பெற்றுக்கொண்டு குறித்த கைமுறை (Manual) தனியாளர் பேரேட்டில் பதிவொன்றினை மேற்கொண்டு முகாமையாளர்/ உதவி முகாமையாளரால் வழங்கப்படல் வேண்டும்.
- VIII. இணைப்பு 03இன் 12 இற்கமைய மீதிகள் இருப்பின் அதற்குரிய சிறு அறிக்கையொன்றினை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

07. சமுர்த்தி வங்கிகளை பின்பணி ஆய்வு செய்தல்

இந்த வேலைத்திட்டத்தின் கீழ் கைமுறைகளை (Manual) கைவிடுகின்ற வங்கிகளில் சுற்றறிக்கை ஆலோசனைகளுக்கமைய கோவைகள் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளமை மற்றும் நாளாந்த நெறிப்படுத்தல் நடவடிக்கைகள் கணினி மென்பொருள் ஊடாக நாளாந்தம் நேரில் (Live) செயற்படுவதனை கீழுள்ள பிரிவுகள் மற்றும் குழுக்கள் ஆராய்ந்து பார்ப்பது நிதமும் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். ஏதேனும் வங்கியொன்று இந்த ஆலோசனைகளை கவனத்திற் கொள்ளாது நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதாயின் மற்றும் நேரடியான நாளாந்த நடவடிக்கைகள் செயற்படாதவிடத்து குறுநிதிப் பிரிவு மற்றும் மாவட்ட சமுர்த்திப் பிரிவிற்கு எழுத்து மூலம் அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

கண்காணிப்பு நடவடிக்கைகளுக்குப் பொறுப்பான ஆட்கள்

1. மாவட்ட கணக்காய்வுக் குழு
2. மாவட்ட வங்கி கண்காணிப்புக் குழு
3. தகவல் தொழில்நுட்பப் பிரிவு மற்றும் A+ குழு
4. சமுர்த்தி வங்கிச் சங்க முகாமையாளர்கள்
5. குறுநிதிப் பிரிவில் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள E-Bank அலகின் உத்தியோகத்தர்கள்

08. கைமுறையினை (Manual) கைவிடும் திட்டத்தின் கீழ் கட்டாய சேமிப்பு வைப்பு தனிநபர் பேரேடு, கடன் பேரேடு, முதலீடுகள், கடன் காப்பீடு, கூட்டுக் காப்பீடு உட்பட ஏனைய நாளாந்த/மாதாந்த/வருடாந்த ரீதியாக மேற்கொள்ள வேண்டிய சகல நடவடிக்கைகளையும் வழங்கப்பட்டுள்ள ஆலோசனைகளின் பிரகாரம் கைமுறையில் (Manual) மேற்கொள்வது கட்டாயமானதாகும்.

09.முதலில் தெரிவு செய்யப்பட்ட ஒரு சில வங்கிகளில் நடைமுறைப்படுத்தி அதன் பின்னர் தகுதியினைப் பெறுகின்ற ஏனைய வங்கிகளுக்கும் இச் சுற்றறிக்கையின் பிரகாரம் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு சந்தர்ப்பங்கள் வழங்கப்படும் என்பதனை அறியத்தருகின்றேன். தகுதிகளைப் பூர்த்தி செய்யாத வங்கிகள் இங்கு குறிப்பிடப்படும் எடுகோள்களை விரைவாக பூர்த்தி செய்துகொள்ளுமாறும் அறியத்தருகின்றேன்.

10. குறுநிதிப் பிரிவின் முறைப்படியான அனுமதியின்றி ஏதேனும் ஒரு சமுர்த்தி வங்கி கைமுறைமையினை (Manual) கைவிடுவது உட்பட அனுமதி பெற்ற வங்கியும் கூட கைவிடுவதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்குகின்ற துறை தவிர்த்து ஏனைய நடவடிக்கைகளையும் Manual ஐ கைவிடப்பட்டமை அவதானிக்கப்பட்டால் அது தொடர்பில் வங்கிப் பணியாளர்களுக்கும் ஒழுக்காற்று நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும் என்பதனை அறியத்தருகின்றேன்.

ஓப்பம் :-

ஆர்.பி.பீ.திலக்கசிரி
பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி

பிரதிகள்

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 01. செயலாளர், மகளிர் சிறுவர் அலுவல்கள் மற்றும் சமூக நலனோம்புகை இராஜாங்க அமைச்சு | - த.கூ.க.பொட்டு |
| 02. மாவட்ட செயலாளர்/ மாவட்ட சமுர்த்தி மேலதிக பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி மாவட்ட செயலகம் | - த.கூ.க.பொருட்டு |
| 03. மாவட்ட சமுர்த்தி பணிப்பாளர், மாவட்ட செயலகம் காரியாலயம் | - த.கூ.க.பொருட்டு |
| 04. பிரதான உள்ளகக் கணக்காய்வாளர் - சமுர்த்தி அபிவிருத்தி திணைக்களம் | - த.கூ.க.பொருட்டும்
உ.ந.பொருட்டும் |
| 05. உதவிப் பணிப்பாளர் (தகவல் தொழில்நுட்ப பிரிவு) | - த.கூ.க.பொருட்டும்
உ.ந.பொருட்டும் |
| 06. பிரதேச செயலாளர் - பிரதேச செயலக காரியாலயம் | - த.கூ.க.பொருட்டும்
உ.ந.பொருட்டும் |
| 07. மாவட்ட பிரதிப்பணிப்பாளர், உதவிப் பணிப்பாளர் மாவட்டச் செயலகம் | - த.கூ.க.பொருட்டும்
உ.ந.பொருட்டும் |

TRANSLATED BY –M.M.M.JAWHAR (Translator)

பிரதேச செயலாளர் ஊடாக
மாவட்ட சமுர்த்திப் பணிப்பாளர் ஊடாக
பணிப்பாளர் (குறுநிதி)
சமுர்த்தி அபிவிருத்தித் திணைக்களம்
04ம் மாடி, செத்சிறிபாய
பத்தரமுல்லை.

**சமுர்த்தி வங்கிகளில் கணக்கீட்டுச் செயற்பாட்டில் கைமுறை (Manual) ஆவணங்களை
கைவிடும் பொருட்டு அங்கீகாரத்தினை பெற்றுக்கொள்ளல்**

..... பிரதேச செயலகப் பிரிவின்சமுர்த்தி
சமுதாய அடிப்படை வங்கி 2022/...../.....ம் திகதியிலிருந்து கைமுறை (Manual) ஆவணங்களை
கைவிடும் பொருட்டான இணைப்பு 02 மற்றும் 03 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தகவல்களை பிழையின்றி
பூர்த்தி செய்து சரியானது என உறுதிப்படுத்தி இத்துடன் சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

02. இக் கோரிக்கையினை ஆராய்ந்து பார்த்து உரிய துறையின் பொருட்டு அங்கீகாரத்தினை
வழங்குமாறு வினயமுடன் கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

.....
வங்கி முகாமையாளர்
(பதவி இலச்சினை)

சிபார்சு செய்து அங்கீகாரத்தின் பொருட்டு சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

.....
பிரதேச செயலாளர்

சிபார்சு செய்து அங்கீகாரத்தின் பொருட்டு சமர்ப்பிக்கின்றேன்

.....
மாவட்ட சமுர்த்திப் பணிப்பாளர்

சமுர்த்தி வங்கிகளில் கைமுறை (Manual) செயற்பாடுகளை கைவிடுவதற்கான விண்ணப்படிவம்

1. மாவட்டம் :
2. பிரதேச செயலக பிரிவு :
3. சமுர்த்தி சமுதாய அடிப்படை வங்கி :
4. பதிவிலக்கம் :
5. வங்கியின் முகவரி :
6. மின்னஞ்சல் முகவரி :
7. வைப்புப் பேரேடு பதிதல் (Ledger Posting)

தொடர் இலக்கம்	வைப்புக் கணக்குகளின் வகை	செயற்படும் கணக்குகள்	செயற்படாத கணக்குகள்
7.1.1	அங்கத்தவர் வைப்பு		
7.1.2	அங்கத்தவர் பங்கு		
7.1.3	திரியமாதா வைப்பு		
7.1.4	அங்கத்தவரல்லாதோர் வைப்பு		
7.1.5	கூட்டு வைப்பு		
7.1.6	சிறுவர் வைப்புக்கள்		
7.1.7	சிசுரக்க வைப்பு		
7.1.8	கட்டாய சேமிப்பு வைப்பு		

8.1	நாளாந்த கிடைப்பனவு கொடுப்பனவு புத்தகம்	
8.2	மாதாந்த ஆள்சார் பரீட்சை மீதியினைத் தயாரித்தல்	
8.3	தவணை ரீதியில் வட்டி வரவு வைக்கும் ஆவணம்	
8.4	கடன் கட்டுப்பாட்டுப் பேரேடு	
8.5	மேற்கொண்ட முதலீடுகளின் சேமிப்பு வைப்புப் பேரேடு	

❖ கைவிடுவதற்கு விண்ணப்பிக்கின்ற பகுதிகளுக்கு \surd அடையாளத்தினை இடவும்

.....
வங்கி முகாமையாளரின் பெயர்
திகதி :.....

.....
கையொப்பம்(புதி இலச்சினை)

மேற்படி வங்கியில் கைமுறை (Manual) செயற்பாட்டினை கைவிடுவதற்கான சிபார்சு செய்து சமர்ப்பிக்கின்றேன்.

.....
வங்கிச் சங்க முகாமையாளரின் பெயர்
திகதி :.....

.....
கையொப்பம் (புதி இலச்சினை)

சுமூர்த்தி வங்கிகளில் கைமுறை (Manual) ஆவணங்களை கைவிடுதல்

தொடர் இலக்கம்	பூர்த்தி செய்து கொள்ள வேண்டிய தகைமைகள்	பூர்த்தி செய்துள்ளது/பூர்த்தி செய்யப்படவில்லை	தலைமைக் காரியாலயத்தின் பாவனையின் பொருட்டு
01	கணினியில் தரவுகள் பதிவேற்ற முன்னர்/வைப்புக்களின் ஆள்சார் பரீட்சை மீதி சமப்பட்டுருத்தல்		
02	கணினியில் தரவுகளை பதிவேற்றியதன் பின்னர் வலையமைப்பிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பரீட்சை மீதி சமப்பட்டுருத்தல் (ஆள்சார் பரீட்சை மீதியும் பொதுப் பேரேடும்)		
03	கணினி வலையமைப்பில் ஆரம்பிக்கப்பட்ட கணக்குகளில் கணக்கிலக்கம் மற்றும் பெயர், மீதி என்பன கைமுறை பேரேட்டுக்கமைய (Manual Ledger) பிழையின்றி இருத்தல்		
04	உத்தேச வைப்பு வகைகளின் பொருட்டு செயற்பாடுள்ள வாடிக்கையாளர்களுக்கு கணினி மயப்படுத்தப்பட்ட பாஸ் புத்தகங்கள் வழங்கப்பட்டிருத்தல்		
05	கணினி வலையமைப்பின் மூலம் வட்டி வைப்புக் காலங்கள் ஆகக் குறைந்தது இரண்டாவது பிழைகளின்றி வட்டி வரவு வைக்கப்பட்டிருத்தல்		
06	கைமுறை (Manual) பேரேட்டுப் பதிவுகளை அகற்றுவதற்கு விண்ணப்பிக்கின்ற தினத்திற்கு முன்னரான திகதியில் கணினி வலையமைப்பின் ஊடாக பரீட்சை மீதிகளின் பிரதியொன்றினை பெற்றுக் கொண்டு கைமுறை பேரேட்டுடன் Manual சமப்படுகின்றதா எனப் பரீட்சித்துப் பார்த்து சமப்படுகின்றதனை உறுதிப்படுத்தல்		
07	கணினி வலையமைப்பில் MIS Report களில் Balance Check Certificate சமப்படுவதனை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதும் பிரதியொன்றினை ஆவணப்படுத்தி வைத்தலும் SLTS மற்றும் Soft watch மாவட்டங்களில் - Deposit and Loan Balance Count Report ஐ ஆவணப்படுத்தி வைத்தல்		
08	கைமுறைமையை (Manual) அகற்றுவதற்கு விண்ணப்ப படிவத்தினை சமர்ப்பிக்கின்ற திகதியில் கணினி வலையமைப்புகளிலிருந்து பெறப்படும் பொதுப்பேரேட்டில் பரீட்சை மீதி சமப்படுகிறதா என பரீட்சித்துப் பார்த்து சமப்படுவதாக உறுதிப்படுத்துதல், இதன் பொருட்டும் வலையமைப்பிலிருந்து பெறப்படும் மீதி பொதுப் பேரேட்டில் பரீட்சை மீதி மற்றும் கைமுறை (Manual) பரீட்சை மீதியின் அச்சுப் பிரதியினை பெற்று ஆவணப்படுத்தி வைத்தல்		

09	வங்கிச் சங்கத்தினால் மேலுள்ள விடயங்களைப் பரீட்சித்துப் பார்த்து சரியானது என உறுதிப்படுத்திய கடிதம்		
10	வலையமைப்பில் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் அதே நாளில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா (Softwach மாவட்டங்கள்)		
11	சுற்றறிக்கைகளின் பந்தி இலக்கம் 05 இன் ii இற்கமைய ஆவணங்கள் பராமரிக்கப்படுகின்றது		

12. ஊழியர் மோசடிகள் /தொங்கல் கணக்கு பரீட்சை மீதிகள் தொடர்பான அறிக்கை

- I. அறவிட முடியாக் கடன் ஊழியர் மோசடிக் கணக்கின் (3211) மீதி உள்ளது/இல்லை
- II. தொங்கல் கணக்கு சமப்படாத பரீட்சை மீதிக் கணக்கின் (4031) மீதியொன்று உள்ளது/இல்லை
- III. பிற ஏதேனும் நிதி மோசடிகள் தொடர்பான விசாரனை ஒன்று உள்ளது/இல்லை

(மேலே 12 இல் தொடரிலக்கம் ஒன்றிலாவது “உள்ளது” என பதிவாகி இல்லாவிடின் அது தொடர்பான சிறிய அறிக்கையொன்று சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளது)

தயாரித்தவர்
பெயர் :.....

.....
முகாமையாளர்(பதவி இலச்சினை)

கையொப்பம் :.....

01. பரீட்சை மீதி சரியானது என்பதற்கான உறுதிப்பாடு

வைப்பு வகை	மீதி			தயாரித்த உத்தியோகத்தரின் பெயர்	கையொப்பம்
	கைமுறை (Manual) பொதுப்பேரேடு	வலையமைப்பின் பொதுப்பேரேடு	ஆள்சார் பேரேடு		
செயற்படுகின்ற கணக்குகள்					
பங்கு					
அங்கத்தவர்					
திரியமாதா					
அங்கத்தவரல்லாதோர்					
கூட்டு					
சிறுவர்					
சிகரக்க					
கட்டாய சேமிப்பு					
செயற்படாத கணக்குகள்					
பங்கு					
அங்கத்தவர்					
திரியமாதா					
அங்கத்தவரல்லாதோர்					
கூட்டு					

.....
 உதவி முகாமையாளரின் கையொப்பம்
 (பதவி இலச்சினை)
 திகதி :-

.....
 முகாமையாளரின் கையொப்பம்
 (பதவி முத்திரை)
 திகதி :-