

1. සමෘද්ධි වසම් භාර නිලධාරීන්ගේ නම තනතුර සමඟ වසම සඳහන් කරන්න. බැංකු සංගමයේ/මහා සංගමයේ අභ්‍යන්තර නිලධාරීන්ගේ නම සමඟ ආවරණය කරන තනතුර සඳහන් කරන්න. උදාහරණ සහකාර කළමනාකරු/මුදල් අයකැම්/පොත් තබන්නා/ ගිණුම් ලිපිකරු 1,2
2. වසම් භාර නිලධාරීන්ගේ ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි සිදුකරන දින ක්ෂේත්‍ර ලෙස සටහන් කරන්න.
3. මෙම දින 30 න් පෝය නිවාඩු, රජයේ නිවාඩු, විශේෂ නිවාඩු සහ සති අන්තයේ රාජකාරි නොකරන දිනයන් රතු පාටින් සටහන් කර තබන්න.
4. මේ අනුව ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙත ලබා දෙනු ලබන 2013/6 ඇමුණුම 2 වාර්තාවේ සඳහන් නිවාඩු, බැංකු සංගමයේ/මහා සංගමයේ පවත්වාගෙන යනු ලබන නිවාඩු ලේඛනය සමඟ තුලනය විය යුතුය.
5. පැමිණීම දෛනිකව සටහන් කිරීමේදී බැංකු සංගමයේ/මහා සංගමයේ අභ්‍යන්තර කාර්ය මණ්ඩලයේ කෙටි නිවාඩු කෙ.නි (SL) ලෙසද රාජකාරි නිවාඩු රා.නි. (DL) ලෙසද සටහන් තබන්න. පෞද්ගලික නිවාඩු සහ අසනීප නිවාඩු අදාළ දින තුළ රතුපාටින් ලියන්න. බැංකු සංගම/මහා සංගම් කළමනාකාරිත්වයට නොදන්වා නොපැමිණෙන නිලධාරීන්ගේ නම ඉදිරියෙන් නො. නො (without informing/ w.i.) ලෙස සටහන් කරන්න.
6. මෙම දෛනික පැමිණීම සටහන් කිරීමේ ලේඛන පවත්වාගෙන යාම වෙනුවෙන් වෙනම ලිපි ගොනුවක් නඩත්තු කිරීමට කටයුතු කරන්න.

2013/6 ඇමුණුම 2

බැංකු සංගමයේ නම:

ලිපිනය:

දිනය:

කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ,

සමෘද්ධි මහා සංගමය මහින්,

ප්‍රාදේශීය ලේකම්,

මාසික පැමිණීම හා නිවාඩු පිළිබඳ ඇතුළුදීම

..... සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ වර්ෂයේ මාසයට අදාළව කළමනාකරු ඇතුළු ක්ෂේත්‍ර හා බැංකු කාර්‍H මණ්ඩලයේ නිවාඩු 2013/6 ඇමුණුම 1 සහ බැංකු සංගමයේ නිවාඩු ලේඛනය අනුව තුලනය කර ආයතන සංග්‍රහය අනුව අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමග අමුණා එවමි.

.....

කළමනාකරු

සමෘද්ධි බැංකු සංගමය

නිල මුද්‍රාව

පිටපත:-

ප්‍රධාන කළමනාකරු,

දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි බැංකු සංගම් හා මහා සංගම් අධීක්ෂණ ඒකකය.....

(දිස්ත්‍රික් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ සමෘද්ධි

කොමසාරිස් වෙත පරික්ෂාකර

බලා යොමු කිරීම සඳහා)

2013/6 ඇමුණුම 2.i

මාසික පැමිණීම හා නිවාඩු පිළිබඳ දැනුම්දීම

වර්ෂය.....

මාසය.....

බැංකු සංගමය.....

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම	තනතුර	බැංකු සංගමය/ වසම	බැංකු සංගමයට පැමිණි මුළු දින ගණන	රාජකාරි නිවාඩු	අනියම් නිවාඩු	අසනීප නිවාඩු (විවේක)	නොදන්වා නොපැමිණි දින ගණන
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

පසුපිටි සඳහන් තොරතුරු පැමිණීමේ ලේඛනයක් 2013/6 ඇමුණුම 1 සහ නිවාඩු ලේඛනයක් අනුව නිවරදි බව සහතික කරමි.
 පසුපිටි ලේඛනයේ සඳහන් නොදන්වා නොපැමිණි නිලධාරීන්ට ආයතන සංග්‍රහයේ පස්වන පරිච්ඡේදයේ VII ඡේදයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කරන ලෙස නිර්දේශ කරමි.

සකස් කළේ කලාප සභාකාර	පරීක්ෂා කළේ සහකාර කළමණාකරු	කළමණාකරු අත්සන
අත්සන	අත්සන	නම
නම	නම	දිනය
දිනය	දිනය	නිල මුද්‍රාව

පිටපත:- ප්‍රධාන කළමණාකරු,

දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි බැංකු සංගම් හා මහා සංගම් අධිකෂණ ඒකකය.....

(දිස්ත්‍රික් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දිස්ත්‍රික්
 ලේකම්/ සමෘද්ධි කොමසාරිස් වෙත
 පරීක්ෂාකර බලා යොමු කිරීම සඳහා)

2013/6 ඇමුණුම 3

මහා සංගමයේ නම:

ලිපිනය:

දිනය:

ප්‍රාදේශීය ලේකම්,

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය,

.....

මාසික පැමිණීම හා නිවාඩු පිළිබඳ ඇතුළුදීම

..... සමාද්ධි මහා සංගමයේ වර්ෂයේ මාසයට අදාළව කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ මහා සංගම් කාර්H මණ්ඩලයේ නිවාඩු 2013/6 ඇමුණුම 1 සහ මහා සංගමයේ නිවාඩු ලේඛනය අනුව තුලනය කර ආයතන සංග්‍රහය අනුව අවශ්‍ය කටයුතු සඳහා මේ සමග අමුණා එවමි.

.....

කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ

සමාද්ධි මහා සංගමය

නිල මුද්‍රාව

පිටපත:-

ප්‍රධාන කළමණාකරු,

දිස්ත්‍රික් සමාද්ධි බැංකු සංගම් හා මහා සංගම් අධිකරණ ඒකකය.....

(දිස්ත්‍රික් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ සමාද්ධි

කොමසාරිස් වෙත පරික්ෂාකර

බලා යොමු කිරීම සඳහා)

2013/6 ඇමුණුම 3.i

මාසික පැමිණීම හා නිවාඩු පිළිබඳ දැනුම්දීම

වර්ෂය.....

මාසය.....

මහා සංගමය.....

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම	තනතුර	මහා සංගමයට පැමිණීම මුළු දින ගණන	රාජකාරි නිවාඩු	අනියම් නිවාඩු	අසනීප නිවාඩු (විවේක)	නොදන්වා නොපැමිණි දින ගණන
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

ඉහත සඳහන් තොරතුරු පැමිණීමේ ලේඛනයක් 2013/6 ඇමුණුම 1 සහ නිවාඩු ලේඛනයක් අනුව නිවැරදි බව සහතික කරමි. ඉහත ලේඛනයේ නොදන්වා නොපැමිණි නිලධාරීන්ට ආයතන සංග්‍රහයේ පස්වන පරිච්ඡේදයේ VII ඡේදයේ විධිවිධාන ප්‍රකාරව කටයුතු කරන ලෙස නිර්දේශ කරමි.

සකස් කළේ

පරීක්ෂා කළේ

කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ

ආයතන ලිපිකරු

සහකාර කළමනාකරු

අත්සන

අත්සන

අත්සන

නම

නම

නම

දිනය

දිනය

දිනය

නිල මුද්‍රාව

පිටපත:- ප්‍රධාන කළමනාකරු,

දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි බැංකු සංගම් හා මහා සංගම් අධිකෂණ ඒකකය.....

(දිස්ත්‍රික් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ සමෘද්ධි කොමසාරිස් වෙත පරීක්ෂාකර බලා යොමු කිරීම සඳහා)

2013/6 ඇමුණුම 4

ගොනු අංකය:

ලිපිනය:

දිනය:

දිස්ත්‍රික් ලේකම්,

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය,

.....

මාසික පැමිණීම හා නිවාඩු පිළිබඳ ඇතුළුදීම

1. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ..... වර්ෂයේ මාසයට අදාළව
.....
සමාදේධි බැංකු සංගමිනි 2013/6 ඇමුණුම 2 සහ..... සමාදේධි මහා සංගමයේ 2013/6 ඇමුණුම 3 අනුව
බැංකු සංගම් සහ මහා සංගම් සියළුම කාර්ය මණ්ඩලයේ ලබා ගත් නිවාඩු පරික්ෂා කළ අතර එම වාර්තාවන්හි
සඳහන් තොරතුරු නිවරදිය වේ.
2. එම වාර්තාවලට අනුව සමාදේධි බැංකු සංගම් කළමණාකරු/ මහා සංගම් කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ විසින් නිර්දේශ
කළ නොදන්වා නොපැමිණි නිලධාරීන් සඳහා ආයතන සංග්‍රහයේ පස්වන පරිච්ඡේදයේ හත ඡේදය අනුව
කටයුතු කළ බවත් එම නිලධාරීන්ට නිකුත් කළ ලිපිවල පිටපත් මේ සමඟ අමුණා ඇති බවත් සඳහන් කරමි
3. 2013/6 ඇමුණුම 2 සහ 2013/6 ඇමුණුම 3 අදාළ බැංකු සංගම් හා මහා සංගමිනි නිවාඩු ලේඛන අනුව
තුලනය වන බවත්, සියළුම කළමණාකරුවන්ගේ නිවාඩු ඉදිරි වැඩසටහන හා සංශෝධිත වැඩ සටහන අනුව
තුලනය වන බවත් සහතික කරමි.

ඉහත සඳහන් තොරතුරු නිවැරදි බවට

.....

.....

ප්‍රාදේශීය ලේකම්

මූලස්ථාන කළමණාකරු,

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය,

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය,

.....

.....

නිල මුද්‍රාව

නිල මුද්‍රාව

පිටපත:-

ප්‍රධාන කළමණාකරු,

දිස්ත්‍රික් සමාදේධි බැංකු සංගම් හා මහා සංගම් අධීක්ෂණ ඒකකය.....

(දිස්ත්‍රික් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ සමාදේධි

කොමසාරිස් වෙත ඉහත සඳහන්

තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාවය

තහවුරු කිරීම සඳහා)

ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය

කළමනාකරු /කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ

සමෘද්ධි බැංකු සංගමය/ සමෘද්ධි මහා සංගමය

.....

සේවයට වාර්තා කිරීමට නොහැකි වීම.

බැංකු සේවයේ නියුක්ත සමෘද්ධි කළමනාකරු/ සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී මයා/මිය/ මෙනවිය..... දින

..... හේතුවෙන් සේවයට වාර්තා කළ නොහැකි බැව් මාචෙත දුරකථනයෙන් දැනුම් දුන් අතර පොදු 125

මගින් නිලධාරියා පැමිණ නිවාඩු අනුමත කර ගැනීමේදී මෙය ඉදිරිපත් කරන බව කාරුණිකව දන්වමි.

මෙයට,

විශ්වාසී,

අත්සන

නම

තනතුර

.....

ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය

කළමනාකරු /කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ

සමෘද්ධි බැංකු සංගමය/ සමෘද්ධි මහා සංගමය

.....

සේවයට වාර්තා කිරීමට නොහැකි වීම.

බැංකු සේවයේ නියුක්ත සමෘද්ධි කළමනාකරු/ සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී මයා/මිය/ මෙනවිය..... දින

..... හේතුවෙන් සේවයට වාර්තා කළ නොහැකි බැව් මාචෙත දුරකථනයෙන් දැනුම් දුන් අතර පොදු 125

මගින් නිලධාරියා පැමිණ නිවාඩු අනුමත කර ගැනීමේදී මෙය ඉදිරිපත් කරන බව කාරුණිකව දන්වමි.

මෙයට,

විශ්වාසී,

අත්සන

නම

තනතුර

2013/6 ඇමුණුම 6

ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය

බැංකු සංගමය/මහා සංගමය :-

අත්සන් අංකය:-

රාජකාරී නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය

- 1. අයදුම්කරුගේ නම :-
- 2. තනතුර :-
- 3. රාජකාරී නිවාඩු ඉල්ලීමට හේතු :-
දින සිට..... දින දක්වා දින ගණන :-
- 4. දිනය:-..... අයදුම්කරුගේ අත්සන :-.....
 මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය :-
- 5. දිනය:- අත්සන :-
- 6. අනුමැතිය
 දිනය:-..... අත්සන :-.....

2013/6 ඇමුණුම 6

ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය

බැංකු සංගමය/මහා සංගමය :-

අත්සන් අංකය:-

රාජකාරී නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රය

- 1. අයදුම්කරුගේ නම :-
- 2. තනතුර :-
- 3. රාජකාරී නිවාඩු ඉල්ලීමට හේතු :-
දින සිට..... දින දක්වා දින ගණන :-
- 4. දිනය:-..... අයදුම්කරුගේ අත්සන :-.....
 මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ නිර්දේශය :-
- 5. දිනය:- අත්සන :-
- අනුමැතිය
 දිනය:-..... අත්සන :-.....

සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී ක්ෂේත්‍ර(ග්‍රාම නිලධාරී වසම)

සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී,

..... මයා/මිය/මෙය

..... වසම

ක්ෂේත්‍ර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී රාජකාරී පැවරුම

..... සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ වසමට අදාළ

/...../...../..... සමෘද්ධි සමිතිවලට අදාළ රාජකාරී

කටයුතු කරනු ලබන ඔබට පහත සඳහන් රාජකාරී වගකීම් පවරමි.

1. ග්‍රාම නිලධාරී වසමේ සම්පත් පදනම හා ඉලක්ක පවුල්වල විභව ශක්තිය හඳුනා ගැනීම සහ ඊට අදාළ දත්ත පද්ධතිය සකස් කිරීම හා පවුලෙන් පවුලට පවුල් සංවර්ධන සැලසුම් සකස් කිරීම.
2. පත්කර ඇති ග්‍රාම නිලධාරී බල ප්‍රදේශය ඇතුළත කුඩා කණ්ඩායම් සමෘද්ධි සමිතිය හරහා ප්‍රජාව සජීවීකරණය හා දුප්පතුන් බල ගැන්වීමේ කටයුතු
3. තම වසම තුළ වසන අඩු ආදායම්ලාභීන් ලබා දී ඇති උපදෙස්වලට අනුව කිසිසේත් සවිබල ගැන්විය නොහැකි, සවිබල ගැන්විය හැකි, සවිබල ගැන්වූ වශයෙන් වර්ගීකරණය කොට යාවත්කාලීන කිරීම සහ වසමේ සම්පත් පැතිකඩ යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යෑම.
4. තම වසම සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සකස් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම සහ පසු විපරම.
5. අඩු ආදායම් ලාභීන්ගේ ආර්ථික සාමාජයීය හා සංස්කෘතීය වර්ධනය සඳහා ඉවහල් වන සියළු රාජකාරී කටයුතුන්, අඩු ආදායම් ලාභීන්ගේ ඉතුරුම් ශක්තිය ඉහළ දැමීමත්, ඔවුන් ව්‍යාපෘති ගැන්වීමට සඳහා මූල්‍ය අවශ්‍යතා සඳහා සමෘද්ධි බැංකු පද්ධතියට යොමු කිරීමත්, ඔවුන්ට වෙළඳපොළ හඳුන්වා දීමත්, සිදුකරමින් බල ප්‍රදේශයේ සියළු ජන කොටස් දැනුවත් කිරීම.
6. වසම් තුළ සමෘද්ධි ප්‍රජා ව්‍යුහය, පවුල, කුඩා කණ්ඩායම්, සමිතිය, බැංකු සංගමයට වශයෙන් ශක්තිමත්ව පවත්වාගෙන යෑමත්, කුඩා කණ්ඩායම් රැස්වීම් සඳහාත්, දෙසතියකයට වරක් පැවැත්වෙන සමිති රැස්වීම් සඳහාත් සක්‍රියව සම්බන්ධ වී අවශ්‍ය තොරතුරු සහ උපදෙස් ලබා දීමත්. දැනුවත් කිරීම හා ණය අනුමත කිරීමේ කටයුතු නිසි ලෙස ඉටුකිරීමත් අනිවාර්ය වේ.
7. බැංකු සංගමයේ සියළු බැංකු මූල්‍ය කටයුතු බැංකු කළමණාකරුගේ උපදෙස් පරිදි බැංකු වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කරමින්, ගණුදෙනු කරුවන්ට ණය පහසුකම් සැපයීම, ණය අය කර ගැනීම, පසු විපරම යන කටයුතු කරමින් බැංකු සංගමය ලාභදායී ආර්ථික ඒකකයක් බවට පත්කිරීමට සහය වීම.
8. වසම් තුළ තනි පුද්ගල පවුල්, කුඩා පරිමාණ හා මධ්‍ය පරිමාණ වශයෙන් විවිධ මට්ටම් වලින් කෘෂිකර්ම, කර්මාන්ත සත්ව පාලන, ධීවර අලෙවි සංවර්ධනය හා සේවා ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම සම්ප්‍රදායික ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම හා උපදේශන සේවා සපයාදීම් තුළින් අඩු ආදායම්ලාභීන් ආර්ථික වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම.

9. ආර්ථික වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ආදායම් උත්පාදන ව්‍යාපෘති සඳහා සමෘද්ධි අධිකාරියෙන් සෘජු ප්‍රතිපාදන පෞද්ගලික අංශයේ මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන විවිධ ශක්තීන් හා වෙනත් මුදල් ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමේ මූල්‍යන් හඳුනා ගැනීම, සම්බන්ධීකරණය කර ගැනීම හා ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහායවීම.
10. වසම් තුළ අඩු ආදායම්ලාභීන්ගේ සම්ප්‍රදායික සවිබල ගැන්වීම ඉලක්ක කර ගනිමින් ආර්ථික සවිබල ගැන්වීම සඳහා අවධානය යොමුකරමින් ප්‍රජා ව්‍යාපෘති හඳුනාගැනීම, යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය සඳහා සම්බන්ධීකරණය
11. ප්‍රතිලාභීන්ට නව තාක්ෂණය හා කළමනාකරණය වැනි විෂයන් පිළිබඳව කාලීන අවශ්‍යතාවය අනුව පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම හා පුහුණුව ලබාදීමට යොමුකිරීම.
12. ඉහත සඳහන් සියළුම ප්‍රධාන කාර්යයන් හා අදාළව විධිමත් දත්ත පද්ධතියක් පවත්වාගෙන යෑම හා එම තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය රැකගනිමින් අවසරලත් නිලධාරීන්ට ඒවා ලබාදීම, ප්‍රගති පාලනය හා කාර්ය සාධනය ඇගයීමට සහායවීම
13. වසම් මට්ටමේ සමස්ථ සවිබල ගැන්වීම වැඩසටහනට අළුත් නිර්මාණශීලී වැඩසටහන් හා ක්‍රියාකාරකම් එකතු කරමින් එය පෝෂණය කිරීම
14. සාමාජීය, සංස්කෘතික, අධ්‍යාත්මික වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම සඳහා විශේෂ වැඩසටහන් නිර්මාණය කිරීම, ඒ සඳහා සමාජ ආරක්ෂන වැඩසටහන්, යෞවන කටයුතු හා සංස්කෘතික වැඩසටහන් හඳුන්වාදීම.
15. සමාජ සුභසාධන පනතට අනුව සහනාධාරලාභීන් හඳුනාගැනීමට සහායවීම.
16. පාලනාධිකාරිය විසින් හා කලාප කළමනාකරු/ බැංකු සංගමයේ කළමනාකරු විසින් පවරනු ලබන විශේෂ රාජකාරි කටයුතු.
17. ඉහත රාජකාරිය ඉටු කිරීම සඳහා වසමේ පොදු ස්ථානයක කාර්යාලය පවත්වාගෙන යාම සහ ප්‍රජාවටත් බැංකු සංගමයේ ගනුදෙනු කරුවන්ටත් ඉන් උපරිම සේවයක් සැලසීම.
18. මෙහෙයුම් උපදෙස් අංක 12 හි බලය පැවරීමේ ලිපිය අනුව බැංකු සංගමයට අදාළ දින දෙකෙහි බැංකු සංගමයට ගොස්, කළමනාකරු ලවා රිසිට් පොත පරීක්ෂා කිරීම සහ ඒකරාශීවන මුදල් සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ තැන්පත් කිරීමත්, බ්‍රහස්පතින්දා දින සති ප්‍රගති සමාලෝචන සඳහාත් ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ මසකට වරක් පැවැත්වෙන සමෘද්ධි මාසික ප්‍රගති සමාලෝචනය සඳහා වසමේ නිවැරදි තොරතුරු සහිතව සහාභාගී වීම. **වසමෙන් සමෘද්ධි බැංකුවට මුදල් ඒකරාශී කිරීමේදී ගනුදෙනු කරුට අනිවාර්යෙන් රිසිට් පතක් ලබාදී ගත් මුදල සමෘද්ධි පාස් පොතෙහි ලකුණු කොට අත්සන් තබා ගනුදෙනුකරුට ලබාදිය යුතුය. මේ තුළින් ගනුදෙනුකරු හා සමෘද්ධි බැංකුව තුළ විශ්වාසය වර්ධනය වේ.**
19. සමෘද්ධි සමිති/ සමෘද්ධි බලකා මගින් ක්‍රියාවට නංවන විවිධ ව්‍යාපෘතිවල පසු විපරම් කටයුතු සිදුකිරීමත්, වසම් මට්ටමින් උපදෙස් සැපයීමත්, ලබා දී ඇති මෙහෙයුම් උපදෙස් වක්‍රලේඛ ලිපි හා අභ්‍යන්තර මහ පෙත්වීම් අනුව සමෘද්ධි සමිති/ බලකාහි ගිණුම් සටහන් වාර්තා පරීක්ෂා කිරීම සහ ඒවා නිසි ලෙස පවත්වාගෙන යාමට අදාළ සමිති/ බලකා නිලධාරීන්ට මහපෙත්වීම් ලබා දීම සහ පසු විපරම් කටයුතු සිදු කිරීම
20. තම සේවා බල ප්‍රදේශය තුළ සමෘද්ධි වැඩසටහනට අදාළ සියළුම මූල්‍ය ගනුදෙනු, ඒ සම්බන්ධ ලේඛණ හා ගිණුම් විධිමත්ව යාවත්කාලීන කිරීම සහ සියල්ල අධිකෂණ ඒකකයේ නිලධාරීන්ට සහ විගණන නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට හැකිවන පරිදි සකස් කර තිබීම.

21. දිවිනැගුම/ගම නැඟුම වැනි ජාතික සංවර්ධන වැඩ සටහන් සඳහා සහය දෙමින් ප්‍රජාව ඒ සඳහා පෙළගැස්සවීම.
22. තම බල ප්‍රදේශය තුළ පුද්ගල ජන ජීවිතයක් පසුගාමීත්වයට බලපාන අහිතකර සමාජ විරෝධී ක්‍රියා සම්බන්ධව ප්‍රජාව දැනුවත් කර, යහපත් සමාජයක් ගොඩ නැගීම සඳහා ප්‍රජාව සමග කටයුතු කිරීම සහ වසම තුළ ඇතිවන ගැටුම් නිරවුල් කරමින් ආදර්ශමත් වසමක් ගොඩනැගීමට කටයුතු කිරීම.
 උදාහරණ:- මත්ද්‍රව්‍ය නිවාරණය, ස්ත්‍රී දූෂණ, ළමා අපවාර සහ ළමා අපයෝජන වැළැක්වීම, පාසැල් නොයන දරුවන් පාසැල් යැවීම, වසම තුළ සිදුවන සිදුවීම් හැකි මුල්‍ය වංචා වැළැක්වීම, යනාදී ක්‍රියා සම්බන්ධව. මේ සඳහා සහය සේවා ආයතනවල සහයෝගය ලබා ගත යුතුය.
23. විවිධ දින සැමරුම් උත්සව කළමණාකරු සමඟ සාකච්ඡා කර පැවත්වීම සහ සහභාගීත්වය උපරිමයෙන් ලබාගෙන සංවිධානය කිරීම.
24. සමෘද්ධි අධිකාරිය කීර්තිනාමය ආරක්ෂාවන අයුරින් සහ වර්ධනය වන අයුරින් ආයතනය තුළදී මෙන්ම ආයතනය පිටතදීත් කටයුතු කිරීම.
25. සමාජ සංවර්ධන කටයුතුවලදී, දිරිය පියස නිවාස සඳහා ප්‍රතිලාභීන් තෝරා ගැනීමත්, අවශ්‍ය මූල්‍යමය හා භෞතික සම්පත් සපයාදී නිවාස ඉදිකිරීම.
26. ජීවනෝපාය වක්‍රීය අරමුදල මගින් ණය දීම හා පසුපරම් කර ආපසු අයකර ගැනීම.

ඔබ ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි සිදුකිරීමේදී වසම තුළ හඳුනාගන්නා ගැටළු නිරවුල් කරයුතු අතර බැංකු සංගමයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂාකරමින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය දිනාගනිමින් බැංකු සංගමයේ කළමණාකාරිත්වයට සහයවීමක් සිදුවිය යුතුය. බැංකු සංගමයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂා කරමින් බැංකු සංගමය කෙරෙහි ඔවුන්ගේ විශ්වාසය වර්ධනය කරලීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.

ඔබට අදාළ බැංකු සංගමයේ සියළුම රාජකාරි ඉටුකරමින්, බැංකු සංගමයේ හඳුනාගන්නා ගැටළු නිරවුල් කරමින් සමෘද්ධි බැංකු සංගම බල ප්‍රදේශයේ පවුල් ඒකකයන් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම පවුල් ඒකක බවට පත් කිරීමත්, බැංකු සංගමය ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම කිරීමත් සඳහා ඔබගේ දැනුම කුසලතා හා ධනාත්මක ආකල්පයන්ද යෙදවීම ඔබගේ යුතුකම හා වගකීම බව සඳහන් කරමි. ඔබට පවරණ සියළුම රාජකාරි ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව ඉටුකරන ලෙස දන්වන අතර බැංකු සංගමයේ සෑම තනතුරකම රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ හැකියාව ඔබ සතු විය යුතු බව අවධාරණය කරමි.

කළමණාකරු

සමෘද්ධි බැංකු සංගමය

.....

නිල මුද්‍රාව

පිටපත්:-

- | | |
|--|----------|
| i. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ | දැ.ගැ.ස. |
| ii. සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ | දැ.ගැ.ස. |
| iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... | දැ.ගැ.ස. |
| iv. කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ සමෘද්ධි මහා සංගමය..... | අ.ක.ස. |

සමෘද්ධි කළමනාකර (බැංකු සංගමය/කලාපය)

සමෘද්ධි කළමනාකරු

..... මයා/මිය/මෙය

..... බැංකු සංගමය

සමෘද්ධි කළමනාකාර රාජකාරී පැවරුම

..... සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ සමෘද්ධි කළමනාකරු ලෙස සේවය කරන ඔබට සමෘද්ධි බැංකු සංගමයට අදාළව පහත සඳහන් රාජකාරී වගකීම් පවරමි.

1. ප්‍රධාන රාජකාරී

- I. කලාපයේ සම්පත් පදනම හා ඉලක්ක පවුල්වල විභව ශක්තින් හඳුනා ගැනීම, ඊට අදාළ දත්ත පද්ධතිය සකස් කිරීම හා පවුලෙන් පවුලට පවුල් සංවර්ධනය සැලසුම් සකස් කිරීම (ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලය මගින්)
- II. තම කලාපය සඳහා දුප්පත්කම අවම කිරීමට ක්‍රමෝපාය සැලැස්මක් සකස් කිරීම ක්‍රියාත්මක කිරීම හා පසු විපරම
- III. සෑම සතියකටම වරක් පවත්වන කලාප රැස්වීම විධිමත්ව පැවැත්වීම, වාර්තා සකස් කිරීම, සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන්ගේ රාජකාරී දිනපොත් අඛණ්ඩව පරීක්ෂා කිරීම හා සටහන් තැබීම.
- IV. කළමනාකාරිත්වයක් සහිතව තැන්පත් ඒකරාශීකරණය , ණය පහසුකම් සැපයීම, ණය අයකර ගැනීම සහ ප්‍රශස්ථ මට්ටමින් ආයෝජනය කරමින් සියළුම කටයුතු පිළිබඳ පසු විපරම හා සුපරීක්ෂණය කරගෙන යමින් වංචා / අයථා ක්‍රියා රහිතව ලාභදායී ආර්ථික ඒකකයක් බවට බැංකු සංගමය පත්කර ගැනීම.
- V. කලාපය තුළ තනි පුද්ගල, පවුල්, කුඩා පරිමාණ හා මධ්‍ය පරිමාණ වශයෙන් විවිධ මට්ටම් වලින් කෘෂිකර්ම, කර්මාන්ත, සත්වපාලන, ධීවර, අලෙවි සංවර්ධනය හා සේවා ව්‍යාපෘති හඳුනා ගැනීම සම්පූර්ණ ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම හා උපදේශන සේවා සැපයීම තුළින් අඩු ආදායම්ලාභීන් ආර්ථික වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම.
- VI. ආර්ථික වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම සඳහා ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන ආදායම් උත්පාදන ව්‍යාපෘති සඳහා සමෘද්ධි අධිකාරියේ සෘජු ප්‍රතිපාදන පෞද්ගලික අංශයේ මූල්‍ය හා මූල්‍ය නොවන විවිධ ශක්තින් හා වෙනත් මුදල් ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමේ මූලයන් හඳුනා ගෙන බලපවත්වන උපදෙස් පරිදි මුදල් ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමෙන් පසුව ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- VII. කලාපය තුළ සමෘද්ධි ප්‍රජා ව්‍යුහය, පවුල, කුඩා කණ්ඩායම්, සමිතිය, බැංකු සංගමය වශයෙන් ශක්තිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.
- VIII. කලාපය තුළ අඩු ආදායම්ලාභීන්ගේ සමස්ථ සවිබල ගැන්වීම ඉලක්ක කර ගනිමින්, ආර්ථික සවිබල ගැන්වීම සඳහා අවධානයක් සහිතව ප්‍රජා ව්‍යාපෘති යටතේ යටිතල පහසුකම් සංවර්ධනය කිරීමට දායක වීම.
- IX. බැංකු සංගම් හා කලාප කාර්ය මණ්ඩලය කලාප උපාය මාර්ග සැලැස්මට අනුකූල වන පරිදි ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව සේවයේ යෙදවීම. සේවක පරිපාලන කටයුතු පවත්වාගෙන යාම, සියළුම ආයතන කටයුතු විගණන විමසුම් හා සේවක විනය, විෂමාවාර පිළිබඳ ගැටළු ශුන්‍ය වන අයුරින් සියළුම සම්පත් කළමනාකරණය කිරීම.

(මානව සම්පත, භෞතික සම්පත් හා මූල්‍ය සම්පත්)

- X. කාර්ය මණ්ඩල හා ප්‍රතිලාභීන්ට නව තාක්ෂණය හා කළමනාකරණය වැනි විෂයන් පිළිබඳ කාලීන අවශ්‍යතා අනුව පුහුණු වැඩසටහන් සංවිධානය කිරීම හා පුහුණුව ලබා දීම.
- XI. විධිමත් කළමනාකරණ තොරතුරු ක්‍රමයක් ඉහත සඳහන් සියළුම ප්‍රධාන කාර්යයන් හා අදාළව පවත්වාගෙන යාම සහ එම තොරතුරු අවසර ලත් නිලධාරීන්ට ලබා දීම, ප්‍රගති පාලනය හා කාර්ය සාධනය ඇගයීම.
- XII. කලාප මට්ටමේ සමස්ථ සවිබල ගැන්වීම් වැඩසටහනට නව නිර්මාණශීලී වැඩසටහන් හා ක්‍රියාකාරකම් එකතු කරමින් එය පෝෂණය කිරීම.
- XIII. කලාප මට්ටමින් ක්‍රියාත්මක වන සමාදේශීය සංවර්ධන වැඩසටහන ප්‍රවර්ධනය කිරීම සඳහා විවිධ අභිප්‍රේරණ උපාය මාර්ග හඳුනා දීම හා මාධ්‍ය කටයුතු.
- XIV. සාමාජීය, සංස්කෘතික හා අධ්‍යාත්මික වශයෙන් සවිබල ගැන්වීම සඳහා විශේෂ වැඩසටහන් නිර්මාණය කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම, සමාජ සංවර්ධන, සමාජ ආරක්ෂණ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම, යෞවන කටයුතු හා නිධන්ගත දුප්පතුන් සඳහා විශේෂ වැඩසටහන් සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- XV. සමාජ සුභසාධන පනතේ විධිවිධානවලට අනුව සමාදේශීය සහනාධාර බෙදා හැරීම හා පෝෂණය වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- XVI. 2002 වර්ෂයේ ආරම්භ කර ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන වාර්ෂිකව සවිබල ගන්වන පවුල්වලට සමගාමීව ඉදිරි වර්ෂවලදී සවිබල ගැන්වීමට හා පහළ මට්ටමේ සිට ඉහළ මට්ටම්වලට උසස් කිරීමට හැකි සුදුසු පවුල් තෝරා ගැනීම, ඔවුන් සවිබල ගැන්වීම සඳහා ක්‍රියාකිරීම.
- XVII. අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් ඇතුළු පාලනාධිකාරිය විසින් පවරනු ලබන විශේෂ රාජකාරි කටයුතු.

2. බැංකු සංගමයේ දෛනික හා මාසික හා වාර්ෂික රාජකාරි

- i. බැංකු සංගම් ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ ඵදිනෙදා කටයුතු සහ පොදු ලෙජරය දෛනිකව තුලනය කර අවසන් කිරීම.
- ii. දෛනික ලැබෙන සහ යැවෙන තැපෑල පරීක්ෂා කිරීම හා අදාළ ලේඛන.
- iii. රාජකාරි දින පොත දෛනිකව පවත්වාගෙන යාම සහ සියළුම කාර්ය මණ්ඩලයේ රාජකාරි දින පොත් පරීක්ෂාව.
- iv. ක්ෂේත්‍ර සමාදේශීය සංවර්ධන නිලධාරීන්ට බලය පැවරීමේ ලිපි ලබා දීම සහ ඒ අනුව කටයුතු කරන්නේද යන්න පිළිබඳව ඝෘජු අධීක්ෂණය හා පසු විපරම.
- v. සෑම මසකම 5 වෙනිදාට පෙර බැංකු සංගමයේ සියළුම තැන්පතු ණය ආයෝජන ශේෂ පිරික්සුම් බැංකු සංගමයේ කාර්H මණ්ඩලය ලවා සකස් කර, අත්සන් තබා තහවුරු කිරීම.
- vi. ඔබ ඇතුළුව බැංකු සහ ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලයේ පැමිණීම නිවාඩු පිළිබඳ සියළු කටයුතු සිදුකොට වාර්තා නියමිත දිනට කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ, ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමාදේශීය අධ්‍යක්ෂ, දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමාදේශීය අධ්‍යක්ෂ වෙත යැවීම.
- vii. වර්ෂ අවසානයේ මූල්‍ය ප්‍රකාශන සකස් කිරීම සහ විගණන වාර්තා, විගණන විමසුම්වලට පිළිතුරු සැපයීම.
- viii. බැංකු සංගමයේ සියළුම මූල්‍ය හා භෞතික වත්කම් සඳහා සම්පූර්ණ වගකීම.
- ix. බැංකු සංගමයේ මූල්‍ය අයථා පරිහරණ හා සේවක වංචා සිදුනොවීමට, ක්ෂේත්‍රය හා බැංකු සංගමය ඝෘජු අධීක්ෂණ හා පසු විපරම

- X. බැංකු සංගමය බ්‍රහස්පතින්දා දින කලාප රැස්වීම පැවැත්වීම සහ ඊට අදාළ වාර්තා පවත්වා ගෙන යාම.
- Xi. මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම පැවැත්වීම හා ඊට අදාළ දත්ත තොරතුරු නිවැරදිව ඉදිරිපත් කිරීම.
- xii. මාස රකට වරක් දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ පැවැත්වෙන ප්‍රගති සමාලෝචනය සඳහා අවශ්‍ය නිවැරදි දත්ත හා තොරතුරු ලබාදීම.

3. බැංකු සංගම් පරිශ්‍රය ක්‍රමවත්ව, සිත් ගන්නා අයුරින් පවත්වාගෙන යාම. (ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිසරය)
4. ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි, කාර්යාල උපකරණ හා වැදගත් ලිපිලේඛන (වෙක්පත්, රිසිට්පත්) මුද්‍රා, පොදු ලෙපර්, ලෙපර් පත්‍රිකා, වවුචර් බන්ඩ්ල්, සහ බැංකු සංගමයේ සියළුම රාජකාරි ලිපි ලේඛන, අරමුදල් ඔබ භාරයේ ඇති සම්පත් බැවින් ඒවා සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම ඔබවෙත පවරමි. බැංකු සංගම් කාර්ය මණ්ඩලය සතුව ඇති සියළු මුද්‍රා හා භෞතික වත්කම් නිරන්තරවම ඔබගේ අධීක්ෂණයට හා පසු විපරමට ලක්විය යුතුය.
5. බැංකු සංගමයේ සියළුම ලිපි ලේඛන අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ විගණන නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි පරිදි ආරක්ෂා සහිතව තැබීම සහ ඒවා සුරක්ෂිත කිරීමත් නිරන්තර අධීක්ෂණය හා පසු විපරම කිරීම.
6. සමාදේධි අධිකාරිය කීර්තිනාමය ආරක්ෂාවන අයුරින් සහ වර්ධනය වන අයුරින් ආයතනය තුළදී මෙන්ම ආයතනය පිටතදීත් කටයුතු කිරීම.
7. පාලනාධිකාරිය විසින් හා බැංකු සංගමයේ කළමනාකරු විසින් පවරනු ලබන විශේෂ රාජකාරි කටයුතු.

බැංකු සංගමයේ කළමනාකරු ලෙස රාජකාරි ආවරණය කරන ඔබ, බැංකු සංගමයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂාකරමින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය දිනාගනිමින් බැංකු සංගමය බාහිර හා අභ්‍යන්තර නිවැරදි කළමනාකරණයකින් යුක්තව ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම බැංකු සංගමයක් නිර්මාණය කිරීමේ සම්පූර්ණ වගකීම ඔබවෙත පවරමි. බැංකු සංගමයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂා කිරීමත්, ගනුදෙනුකරුට ආචාරශීලීව සැලකීමත් තුළින් බැංකු සංගමය කෙරෙහි ඔවුන්ගේ විශ්වාසය වර්ධනය කරලීමේ වගකීමද ඔබ සතුය.

බැංකු සංගමයේ සියළුම රාජකාරි ඉටුකරමින්, බැංකු සංගමයේ හඳුනාගන්නා ගැටළු නිරවුල් කරමින් සමාදේධි බැංකු සංගම් බල ප්‍රදේශයේ පවුල් ඒකකයන් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම පවුල් ඒකක බවට පත් කිරීමත්, බැංකු සංගමය ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම කිරීමත් සඳහා ඔබගේ දැනුම කුසලතා හා ධනාත්මක ආකල්පයන්ද යෙදවීම ඔබගේ යුතුකම හා වගකීම බව සඳහන් කරමි. ඔබට පවරණ සියළුම රාජකාරි ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව ඉටුකරන ලෙස දන්වන අතර බැංකු සංගමයේ සෑම තනතුරකම රාජකාරි අධීක්ෂණය හා පසු විපරම කිරීමේ හැකියාව ඔබ සතු විය යුතු බව අවධාරණය කරමි.

ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමාදේධි අධ්‍යක්ෂ
 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

.....

නිල මුද්‍රාව

පිටපත්:-

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමාදේධි අධ්‍යක්ෂ.....
 සහකාර සමාදේධි කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය සමාදේධි අධ්‍යක්ෂ
 ආයතන ශ්‍රී ලංකා සමාදේධි අධිකාරිය.....

දැ.ගැ.ස.
 දැ.ගැ.ස.අධ්‍යක්ෂ
 පුද්ගලික ගොනුවට

සහකාර කළමණාකරු (බැංකු සංගමය)

සහකාර කළමණාකරු,

..... මයා/මිය/මෙය

..... බැංකු සංගමය

සහකාර කළමණාකරු (බැංකු සංගමය) රාජකාරී පැවරුම

..... සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ සහකාර කළමණාකරු ලෙස සේවය කරන ඔබට සමෘද්ධි බැංකු සංගමයට

අදාළව පහත සඳහන් රාජකාරී වගකීම් පවරමි.

1. කළමණාකරු බැංකු සංගමයේ බැහැරව සිටින අවස්ථාවලදී කළමණාකරු වෙනුවෙන් බැංකු සංගමයේ රාජකාරී කටයුතු ආවරණය කිරීම සහ වෙනත් කළමණාකරුවකු පත්කොට නොමැති විට කළමණාකරු ලෙස තාවකාලිකව රාජකාරී කටයුතු ආවරණය කිරීම.
2. දෛනිකව/මාසිකව/වාර්ෂිකව හා වරින්වර අදාළ පාර්ශවයන් විසින් බැංකු සංගමයෙන් ඉල්ලා සිටින සියළු බැංකු වාර්තා පොත් තබන්නා සමඟ එක්ව නිවරද්‍යතාවය පරීක්ෂා කර කළමණාකරු වෙත ඉදිරිපත් කිරීම.
3. ජංගම ගිණුම, කරන ලද ආයෝජන ඉතිරිකිරීමේ රෙජිස්තරය හා ඉතිරි කිරීමේ ගිණුම, හා අතිරික්ත මුදල් ආයෝජනය සම්බන්ධ වන සියළු රාජකාරී කටයුතු සිදුකිරීම සහ කළමණාකරුට අදාළ තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීමත් ඒවායේ නිරවද්‍යව ගිණුම් සටහන් තැබීමේ කටයුතු සිදුකිරීම සහ සියළු ලිපිගොනු ආරක්ෂා කිරීම.
4. බැංකු සංගමයේ මෙහෙයුම් උපදෙස්, වක්‍රලේඛ ලිපි, අභ්‍යන්තර මහපෙන්වීම්, ගොනු නඩත්තු කිරීමේ කටයුතු හා දෛනිකව ලැබෙන සහ යැවෙන තැපෑලන්, ලැබෙන ලිපි සඳහා පිළිතුරු සැකසීම සහ කළමණාකරුට ඉදිරිපත් කිරීමත් සිදුකිරීම.
5. බැංකු සංගමයේ පිටතට නිකුත් කරන ලේඛන සහ සියළුම බැංකු සංගමයේ අභ්‍යන්තර ලිපි ලේඛන නිවැරදිව පරීක්ෂා කිරීම සහ නිවැරදිව නිකුත් කිරීම සහ සුරක්ෂිත කිරීම
6. පැමිණීමේ ලේඛනය, බැහැර යාමේ ලේඛණය, ලොග් සටහන් පොත හා ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණ විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම හා නිරවද්‍යව සටහන් තැබීමත් තබන ලද සටහන්වලට කළමණාකරු ලවා අනුමත කරවා ගැනීමත් සිදුකිරීම.
7. බැංකු සංගමයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර පවිත්‍රතා කටයුතු ක්ෂේත්‍ර සහ අනෙකුත් නිලධාරීන් සම්බන්ධ කරවාගෙන සිදු කිරීම.
8. බැංකු සංගමය මගින් ලබා ගත යුතු ගාරිච්චන අනතුරු රක්ෂණය. අතරැදි සංරක්ෂණය, ණය සංරක්ෂණය හා සමූහ සංරක්ෂණයද මාසිකව ගෙවිය යුතු විදුලි බිල, වරිපණම් බිල, දුරකතන බිල් ආදී ගෙවීම් වලට අදාළ ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යමින් කළමණාකරුගේ අනුමැතිය සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ කටයුතු.
9. බැංකු කටයුතු පිළිබඳ රහස්‍යභාවය සුරකීම.
10. බැංකු සංගමයේ තැන්පතු, ණය, ආයෝජන ශේෂ පිරික්සුම් අදාළ නිලධාරීන් ලවා සකස් කරවා සෑම මසකම පස්වෙනිදාට පෙර නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කර කළමණාකරු වෙත ඉදිරිපත් කිරීම සහ බැංකු සැසඳුම මාසිකව පරීක්ෂා කර කළමණාකරු වෙත ඉදිරිපත් කිරීම. ළමා තැන්පතු ශේෂ පිරික්සුම සැකසීම.
11. බැංකු සංගමයේ කළමණාකරු නොමැති අවස්ථාවල සේප්පුවේ අංක 1 යතුර සම්බන්ධ රාජකාරී සහ ද්විත්ව පාලනයට යටත්ව සේප්පුව විවෘත කිරීම සහ සේප්පුවේ පවතින මුදල් සහ සියළු ලිපිලේඛණ ආරක්ෂා කිරීම.
12. කාර්යාල උපකරණ, සේප්පුව හා වැදගත් ලිපිලේඛන (වෙක්පත්, රිසිට්පත්) බැංකු ලිපි ද්‍රව්‍ය, මුද්‍රා, ව්‍යාපෘති සහ අදාළ උපකරණ, ගොඩනැගිලි සහ අරමුදල් සියල්ලම ඔබ භාරයේ ඇති සම්පත් බැවින් ඒවා සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.
13. බැංකු සංගමයේ සියළුම ලිපි ලේඛන අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ විගණන නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි පරිදි ආරක්ෂා සහිතව තැබීම සහ ඒවා සුරක්ෂිත කිරීම.
14. සමෘද්ධි අධිකාරිය කීර්තිනාමය ආරක්ෂාවන අයුරින් සහ වර්ධනය වන අයුරින් ආයතනය තුළදී මෙන්ම ආයතනය පිටතදීත් කටයුතු කිරීම.
15. පාලනාධිකාරිය විසින් හා බැංකු සංගමයේ කළමණාකරු විසින් පවරනු ලබන විශේෂ රාජකාරී කටයුතු

බැංකු සංගමයේ සහකාර කළමනාකරු ලෙස රාජකාරි ආවරණය කරන ඔබ, බැංකු සංගමයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂාකරමින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය දිනාගනිමින් බැංකු සංගමයේ කළමනාකාරිත්වයට සහයවීමක් සිදුවිය යුතුය. බැංකු සංගමයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂා කිරීමත්, ගනුදෙනුකරුට ආචාරශීලීව සැලකීමත් තුළින් බැංකු සංගමය කෙරෙහි ඔවුන්ගේ විශ්වාසය වර්ධනය කරලීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.

ඔබට අදාළ බැංකු සංගමයේ සියළුම රාජකාරි ඉටුකරමින්, බැංකු සංගමයේ හඳුනාගන්නා ගැටළු නිරවුල් කරමින් සමෘද්ධි බැංකු සංගම් බල ප්‍රදේශයේ පවුල් ඒකකයන් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම පවුල් ඒකක බවට පත් කිරීමත්, බැංකු සංගමය ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම කිරීමත් සඳහා ඔබගේ දැනුම කුසලතා හා ධනාත්මක ආකල්පයන්ද යෙදවීම ඔබගේ යුතුකම හා වගකීම බව සඳහන් කරමි. ඔබට පවරණ සියළුම රාජකාරි ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව ඉටුකරන ලෙස දන්වන අතර බැංකු සංගමයේ සෑම තනතුරකම රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ හැකියාව ඔබ සතු විය යුතු බව අවධාරණය කරමි.

කළමනාකරු
 සමෘද්ධි බැංකු සංගමය

නිල මුද්‍රාව
 පිටපත්:-

- | | | |
|------|--|----------|
| i. | දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ | දැ.ගැ.ස. |
| ii. | සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ | දැ.ගැ.ස. |
| iii. | ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... | දැ.ගැ.ස. |
| iv. | කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ සමෘද්ධි මහා සංගමය..... | අ.ක.ස. |

2013/6 ඇමුණුම 10

පොත් තබන්නා,

..... මයා/මිය/මෙය

..... බැංකු සංගමය

පොත් තබන්නා (බැංකු සංගමය) රාජකාරී පැවරුම

..... සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ පොත් තබන්නා ලෙස සේවය කරන ඔබට සමෘද්ධි බැංකු සංගමයට අදාළව පහත සඳහන් රාජකාරී වගකීම් පවරමි.

පොත් තබන්නා

1. දෛනිකව සිදුවන සියළු ගණුදෙනු අදාළ පොත්පත්වල සටහන් කිරීමේ කටයුතු, (කාණ්ඩ වාර්තා, කාණ්ඩ පොත හා කාණ්ඩ සාරාංශය සකස් කර දවස අවසානයේ පොදු ලෙජරය තුළනය කර, කළමණාකරු ලවා සහතික කරවා ගැනීම).
2. බැංකු සංගමය ගණුදෙනු කරන සෑම දිනකම දෛනික ගණුදෙනු අවසානයේදී, භාවිතා කළ වවුචර්පත් නිසිලෙස ගොනුකර ගැටගසා, රෙජිස්තර් ගත කර, කළමණාකරුට ඉදිරිපත් කර සහතික කරවාගෙන සුරක්ෂිතව අසුරා තැබීමේ කටයුතු.
3. මාසිකව/ වාර්ෂිකව බැංකු සංගමයේ සකස් කළයුතු සියළු ප්‍රගති වාර්තා හා අවස්ථානුකූලව විවිධ පාර්ශවයන් විසින් ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවලදී, ඉතා කඩිනමින් එම වාර්තා සකස් කර කළමණාකරුට ඉදිරිපත් කිරීමේ කටයුතු (ප්‍රගති වාර්තා සියල්ල සෑම මසකට 05 දිනට පෙර මහා සංගමයට වෙත ලබා දිය යුතුය.)
4. මුද්‍රිත ලිපිද්‍රව්‍ය ඇණවුම් කිරීම හා නැවත නිකුත් කිරීම හා තොග පාලනය සම්බන්ධවන සියළු කටයුතු ක්ෂේත්‍ර සංවර්ධන නිලධාරීන් සඳහා රිසිට් පොත් නිකුත් කොට රිසිට් පොත් නිකුත් කිරීමේ ලේඛනය නඩත්තු කිරීම සහ සුරක්ෂිත කිරීම.
5. සාමාජික තැන්පත්/ කණ්ඩායම්/ ස්වයං රැකියා ණය/ ආයෝජන/ හා කළමණාකරු විසින් පවරන වෙනත් ශේෂ පිරික්සුම් සකස්කර, නිවරදයතාවය තහවුරුකර කළමණාකරු ලවා සහතික කර ගැනීම හා අදාළ ගිණුම් සඳහා පොලී බැර කිරීමේ කටයුතු.
6. බැංකු සංගමයේ ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිසරය ක්‍රමවත්ව, සිත් ගන්නා අයුරින් පවත්වාගෙන යාම සහ ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණ නඩත්තුව.
7. කාර්යාල උපකරණ හා වැදගත් ලිපිලේඛන (වෙක්පත්, රිසිට්පත්) මුද්‍රා, පොදු ලෙජර්, ලෙජර් පත්‍රිකා, වවුචර් බන්ඩල්, සහ බැංකු සංගම් අරමුදල් සහ විෂයට අදාළ ලිපි ලේඛන සියල්ලම ඔබ භාරයේ ඇති සම්පත් බැවින් ඒවා සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.
8. බැංකු සංගමයේ සියළුම ලිපි ලේඛන අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ විගණන නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි පරිදි ආරක්ෂා සහිතව තැබීම සහ ඒවා සුරක්ෂිත කිරීම.
9. සමෘද්ධි අධිකාරිය කීර්තිනාමය ආරක්ෂාවන අයුරින් සහ වර්ධනය වන අයුරින් ආයතනය තුළදී මෙන්ම ආයතනය පිටතදීත් කටයුතු කිරීම.
10. පාලනාධිකාරිය විසින් හා බැංකු සංගමයේ කළමණාකරු විසින් පවරනු ලබන විශේෂ රාජකාරී කටයුතු.

බැංකු සංගමයේ පොත් තබන්නා ලෙස රාජකාරි ආවරණය කරන ඔබ, බැංකු සංගමයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂාකරමින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය දිනාගනිමින් බැංකු සංගමයේ කළමනාකාරිත්වයට සහයවීමක් සිදුවිය යුතුය. බැංකු සංගමයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂා කිරීමත්, ගනුදෙනුකරුට ආචාරශීලීව සැලකීමත් තුළින් බැංකු සංගමය කෙරෙහි ඔවුන්ගේ විශ්වාසය වර්ධනය කරලීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.

ඔබට අදාළ බැංකු සංගමයේ සියළුම රාජකාරි ඉටුකරමින්, බැංකු සංගමයේ හඳුනාගන්නා ගැටළු නිරවුල් කරමින් සමෘද්ධි බැංකු සංගම් බල ප්‍රදේශයේ පවුල් ඒකකයන් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම පවුල් ඒකක බවට පත් කිරීමත්, බැංකු සංගමය ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම කිරීමත් සඳහා ඔබගේ දැනුම කුසලතා හා ධනාත්මක ආකල්පයන්ද යෙදවීම ඔබගේ යුතුකම හා වගකීම බව සඳහන් කරමි. ඔබට පවරණ සියළුම රාජකාරි ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව ඉටුකරන ලෙස දන්වන අතර බැංකු සංගමයේ සෑම තනතුරකම රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ හැකියාව ඔබ සතු විය යුතු බව අවධාරණය කරමි.

කළමනාකරු
 සමෘද්ධි බැංකු සංගමය

නිල මුද්‍රාව

පිටපත්:-

- i. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ දැ.ගැ.ස.
- ii. සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ දැ.ගැ.ස.
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... දැ.ගැ.ස.
- iv. කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ සමෘද්ධි මහා සංගමය..... අ.ක.ස.

ගිණුම් ලිපිකරු 1,

..... මයා/මිය/මෙය

..... බැංකු සංගමය

ගිණුම් ලිපිකරු 1, තැන්පතු (බැංකු සංගමය) රාජකාරි පැවරුම

..... සමාද්ධි බැංකු සංගමයේ ගිණුම් ලිපිකරු 1 ලෙස සේවය කරන ඔබට සමාද්ධි බැංකු සංගමයට අදාළව පහත සඳහන් රාජකාරි වගකීම් පවරමි.

1. බැංකු සංගමයේ සියළු ගිණුම් විවෘත කිරීමේ කටයුතු හා අදාළ රෙජිස්තර / ඉල්ලුම් පත් ගොනු හා අදාළ ලිපි ලේඛන නඩත්තු කිරීම සහ යාවත්කාලීන කිරීම. ගිණුම් විවෘත කිරීමේ ඉල්ලුම්පත් සහ රෙජිස්තර් ඉතා සුරක්ෂිතව තැබීම.
2. සියළුම බැර කල යුතු අරමුදල්, (මුදල් මුද්දර, අනිවාර්ය ඉතුරුම්) කඩිනමින් ගිණුම් වලට බැර කිරීමේ කටයුතු
3. සියළුම ණය ශේෂ පිරික්සුම් සකස් කිරීම හා නිවරදානාවය තහවුරු කොට පස්වෙනිදාට පෙර කළමණාකරු වෙත යොමු කිරීම.
4. කොටස් ගිණුම් සඳහා වාර්ෂික ලාභාංශ හෝ පොළී ගෙවීමේ කටයුතු හා තැන්පතු ගිණුම් සඳහා පොළී බැර කිරීමේ කටයුතු සිදු කිරීම හා අනෙකුත් කාර්H මණ්ඩලයේ සහාය ලබාගෙන සිදුකරවා ගැනීම.
5. බැංකු සංගම් පරිශ්‍රය ක්‍රමවත්ව, සිත් ගන්නා අයුරින් පවත්වාගෙන යාම. (ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිසරය)
6. ළමා ගිණුම් අවුරුදු 18 සම්පූර්ණ වූ වහාම අදාළ ගිණුම් හිමියා දැනුවත් කොට වැඩිහිටි ගිණුම් සඳහා මාරු කිරීම හෝ අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම.
7. තැන්පතු ගිණුම් වසා දැමීමේදී මෙහෙයුම් උපදෙස් අංක 6 අනුව කටයුතු කිරීම සහ ගිණුම් වෙනත් බැංකු සංගමයන්ට මාරු කිරීමේදී ගණුදෙනුකරු අදාළ සේවය කඩිනමින් ඉටුකර දීම.
8. ගණුදෙනුකරුවන් සඳහා ගිණුම් ආරම්භ කිරීම, බැංකු සංගමය වෙත මුදල් ලැබීම් හා මුදල් ගෙවීම්වලට අදාළ සටහන් පුද්ගලික ලෙපර්වල / තැන්පත් ගිණුම්වල ලෙපර්වල ගිණුම්ගත කිරීමත්, පොළී ගණනය කොට අදාළ ගිණුම් සඳහා බැර කිරීමත්, එකී ගිණුම්වලට අදාළ කටයුතු.
9. බැංකු සංගම්/අරමුදල් නිසි පරිදි ආයෝජනය කිරීමට සහායවීම් හා ඊට අදාළ ලේඛන පවත්වාගෙනයාම
10. බැංකු සංගමයට ලැබෙන ලිපි සහ පිටතට යැවෙන ලිපිවලට අදාළ තැපැල්, ලේඛණගත කිරීම්, පිළිතුරු සකස් කිරීම් වැනි කටයුතු.
11. අනිවාර්ය ඉතිරිකිරීම් ප්‍රතිලාභින්ගේ ගිණුම්වලට බැර කිරීම්, පොළී ගණනය කිරීම් වැනි ඊට අදාළ කටයුතු.
12. කාර්යාල උපකරණ, හා වැදගත් ලිපිලේඛන (වෙක්පත්, රිසිට්පත්) පුද්ගලික ලෙපර්, තැන්පත් ගිණුම් හිමියන්ගේ ඉල්ලුම් පත්, විෂයට අදාළ අනෙකුත් ලිපි ලේඛන සහ අරමුදල් සියල්ලම ඔබ භාරයේ ඇති සම්පත් බැවින් ඒවා සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.
13. බැංකු සංගමයේ සියළුම ලිපි ලේඛන අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ විගණන නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි පරිදි ආරක්ෂා සහිතව තැබීම සහ ඒවා සුරක්ෂිත කිරීම.
14. සමාද්ධි අධිකාරිය කීර්තිනාමය ආරක්ෂාවන අයුරින් සහ වර්ධනය වන අයුරින් ආයතනය තුළදී මෙන්ම ආයතනය පිටතදීත් කටයුතු කිරීම.

15. පාලනාධිකාරිය විසින් හා බැංකු සංගමයේ කළමනාකරු විසින් පවරනු ලබන විශේෂ රාජකාරි කටයුතු

බැංකු සංගමයේ ගිණුම් ලිපිකරු 1 (නැන්පතු) ලෙස රාජකාරි ආවරණය කරන ඔබ, බැංකු සංගමයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂාකරමින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය දිනාගනිමින් බැංකු සංගමයේ කළමනාකාරිත්වයට සහයවීමක් සිදුවිය යුතුය. බැංකු සංගමයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂා කිරීමත්, ගනුදෙනුකරුට ආචාරශීලීව සැලකීමත් තුළින් බැංකු සංගමය කෙරෙහි ඔවුන්ගේ විශ්වාසය වර්ධනය කරලීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.

ඔබට අදාළ බැංකු සංගමයේ සියළුම රාජකාරි ඉටුකරමින්, බැංකු සංගමයේ හඳුනාගන්නා ගැටළු නිරවුල් කරමින් සමෘද්ධි බැංකු සංගම් බල ප්‍රදේශයේ පවුල් ඒකකයන් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම පවුල් ඒකක බවට පත් කිරීමත්, බැංකු සංගමය ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම කිරීමත් සඳහා ඔබගේ දැනුම කුසලතා හා ධනාත්මක ආකල්පයන්ද යෙදවීම ඔබගේ යුතුකම හා වගකීම බව සඳහන් කරමි. ඔබට පවරණ සියළුම රාජකාරි ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව ඉටුකරන ලෙස දන්වන අතර බැංකු සංගමයේ සෑම තනතුරකම රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ හැකියාව ඔබ සතු විය යුතු බව අවධාරණය කරමි.

කළමනාකරු
 සමෘද්ධි බැංකු සංගමය

නිල මුද්‍රාව

පිටපත්:-

- i. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ දැ.ගැ.ස.
- ii. සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ දැ.ගැ.ස.
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... දැ.ගැ.ස.
- IV. කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ සමෘද්ධි මහා සංගමය..... අ.ක.ස.

2013/6 ඇමුණුම 12

ගිණුම් ලිපිකරු 11,

..... මයා/මිය/මෙය

..... බැංකු සංගමය

ගිණුම් ලිපිකරු 11, ණය (බැංකු සංගමය) රාජකාරි පැවරුම

..... සමාදේධි බැංකු සංගමයේ ගිණුම් ලිපිකරු 11 ලෙස සේවය කරන ඔබට සමාදේධි බැංකු සංගමයට අදාළව පහත සඳහන් රාජකාරි වගකීම් පවරමි.

1. සමාදේධි බැංකු සංගමයෙන් ගණුදෙනුකරුවන් ලබාගන්නා ණය සම්බන්ධයෙන්, ණය ඉල්ලුම්පත් ලබාගැනීමේ සිට ආපසු අයකර ගෙන අවසාන වනතෙක් බැංකු සංගමයට අදාළ වන ලේඛණ කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සහ අදාළ ගිණුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යාම.
2. බැංකු සංගමයේ ණය ඉල්ලුම් පත්‍රයක් ලද පසු ඒවා පරීක්ෂා කර බලා රෙජිස්තරයටම ඇතුළත් කිරීම.
3. පාලක මණ්ඩලය වෙත ණය අනුමත කිරීම දක්වා අවශ්‍ය තොරතුරු සොයා බලා කළමණාකරුට ඉදිරිපත් කිරීම.
4. ණය නිකුත් කිරීමේදී අවශ්‍ය ලිපි ලේඛණ සකසා කළමණාකරුට ඉදිරිපත් කිරීම.
5. ණය ඉල්ලුම්, පත්‍ර ණය ගිවිසුම්, ණය ලෙජර් සුරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යාම.
6. සෑම ණයකරුවකුගේම ණය කාඩ්පත අනුව අදාළ දිනයේදී ණය අයකිරීම හා කල්පසු වූ ණය හා බොල් ණය නිසි කාලයද වෙන් කිරීම.
7. ණය කාඩ්පත අනුව ණය කල්පසු වහාම ක්ෂේත්‍ර සමාදේධි සංවර්ධන නිලධාරීන් දැනුවත් කිරීම හා ක්ෂේත්‍රය පරීක්ෂා කිරීම සිදු කිරීමට කළමණාකරුට හා සහකාර කළමණාකරුට යොමු කිරීම.
8. බැංකු සංගම් පරිශ්‍රය ක්‍රමවත්ව, සිත් ගන්නා අයුරින් පවත්වාගෙන යාම. (ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිසරය)
9. ණය පිළිබඳ මාසික වාර්තා නියමිත දිනට සහ නියමිත පරිදි පිළියෙළ කිරීම හා ඒවා නියමිත පරිදි යැවීමට කටයුතු කිරීම.
10. සමාදේධි බැංකු සංගමයට අදාළ ණය සම්බන්ධයෙන් සමාදේධි අධිකාරියේ බැංකු මූල්‍ය අංශය මගින් නිකුත් කර ඇති සහ ඉදිරියේදී නිකුත් කළ හැකි වකුලේඛ ලිපි සහ උපදෙස්වලට අනුකූලව සහ එකී උපදෙස් විධි විධානවලට අනුකූලව ණය පිළිබඳව පොත්පත් ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම සහ ඊට අදාළ කටයුතු.
11. මෙහෙයුම් උපදෙස් අංක 4හි ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව පැහැර හැරී ණය සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු කිරීම සහ කල් පසු වූ ණය සම්බන්ධව අවස්ථානුකූලව සිහි කැඳවීම් කර ණය මුදල් අයකර ගැනීම.
12. ණයලාභීන් සමූහ සංරක්ෂණයට දායක කර ගැනීම.
13. නිසිවේලාවට ණය රක්ෂණය මහා සංගම් වෙත යොමු කිරීම.
14. නිකුත්කළ ණයවලට අදාළ ලිපි ගොනු/සුරකුම් සුරක්ෂිතව ගිනි ආරක්ෂිත සේප්පුවේ කළමණාකරුගේ අනුදැනුම ඇතිව ගොනුකර තැබීම.
15. සිසුරක තැන්පතු/ කොටස් තැන්පතු ශේෂ පිරික්සුම් සකස් කර, නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කොට 05 වෙනි දාට පෙර කළමණාකරුට ඉදිරිපත් කිරීම හා අදාළ ගිණුම් සඳහා පොළිය බැර කිරීම.

16. බැංකු සංගම් පරිශ්‍රය ක්‍රමවත්ව, සිත් ගන්නා අයුරින් පවත්වාගෙන යාම. (ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිසරය)
17. කාර්යාල උපකරණ හා වැදගත් ලිපිලේඛන (වෙක්පත්, රිසිට්පත්) මුද්‍රා, පුද්ගලික ලෙපර්,ණය ඉල්ලුම් පත් ණය ගිවිසුම් පත්, විෂයට අදාළ අදාළ අනෙකුත් ලිපි ලේඛන සහ අරමුදල් සියල්ලම ඔබ භාරයේ ඇති සම්පත් බැවින් ඒවා සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.
18. බැංකු සංගමයේ සියළුම ලිපි ලේඛන අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ විගණන නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි පරිදි ආරක්ෂා සහිතව තැබීම සහ ඒවා සුරක්ෂිත කිරීම.
19. සමෘද්ධි අධිකාරිය කීර්තිනාමය ආරක්ෂාවන අයුරින් සහ වර්ධනය වන අයුරින් ආයතනය තුළදී මෙන්ම ආයතනය පිටතදීත් කටයුතු කිරීම.
20. පාලනාධිකාරිය විසින් හා බැංකු සංගමයේ කළමණාකරු විසින් පවරනු ලබන විශේෂ රාජකාරි කටයුතු

බැංකු සංගමයේ ගිණුම් ලිපිකරු 11 ලෙස රාජකාරි ආවරණය කරන ඔබ, බැංකු සංගමයේ ගණුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂාකරමින් ගණුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය දිනාගනිමින් බැංකු සංගමයේ කළමණාකාරිත්වයට සහයවීමක් සිදුවිය යුතුය. බැංකු සංගමයේ ගණුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂා කිරීමත්, ගණුදෙනුකරුට ආචාරශීලීව සැලකීමත් තුළින් බැංකු සංගමය කෙරෙහි ඔවුන්ගේ විශ්වාසය වර්ධනය කරලීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.

ඔබට අදාළ බැංකු සංගමයේ සියළුම රාජකාරි ඉටුකරමින්, බැංකු සංගමයේ හඳුනාගන්නා ගැටළු නිරවුල් කරමින් සමෘද්ධි බැංකු සංගම් බල ප්‍රදේශයේ පවුල් ඒකකයන් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම පවුල් ඒකක බවට පත් කිරීමත්, බැංකු සංගමය ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම කිරීමත් සඳහා ඔබගේ දැනුම කුසලතා හා ධනාත්මක ආකල්පයන්ද යෙදවීම ඔබගේ යුතුකම හා වගකීම බව සඳහන් කරමි. ඔබට පවරණ සියළුම රාජකාරි ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව ඉටුකරන ලෙස දන්වන අතර බැංකු සංගමයේ සෑම තනතුරකම රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ හැකියාව ඔබ සතු විය යුතු බව අවධාරණය කරමි.

කළමණාකරු
 සමෘද්ධි බැංකු සංගමය

නිල මුද්‍රාව
 පිටපත්:-

- | | | |
|------|--|----------|
| i. | දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ | දැ.ගැ.ස. |
| ii. | සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ | දැ.ගැ.ස. |
| iii. | ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... | දැ.ගැ.ස. |
| iv. | කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ සමෘද්ධි මහා සංගමය..... | අ.ක.ස. |

මුදල් අයකැමි,

..... මයා/මිය/මෙය

..... බැංකු සංගමය

මුදල් අයකැමි (බැංකු සංගමය) රාජකාරි පැවරුම

..... සමාද්ධි බැංකු සංගමයේ මුදල් අයකැමි ලෙස සේවය කරන ඔබට සමාද්ධි බැංකු සංගමයට අදාළව පහත සඳහන් රාජකාරි වගකීම් පවරමි.

1. දෛනිකව බැංකු සංගමයේ සිදුවන සියළුම ලැබීම් හා ගෙවීම් දෛනික ලැබීම් හා ගෙවීම් රෙජිස්තරයේ සටහන් කිරීම සහ මුදල් ගෙවීම් කළමනාකරුගේ අනුමැතියෙන් පසුව ගෙවීම් කිරීම.
2. සාමාජික නොවන, අනිවාර්ය ඉතිරිකිරීම්, දිරිය මාතෘ ශේෂ පිරික්සුම් සකස් කර, නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කොට සෑම මසකම 05 දිනට පෙර සැකසීම හා කළමනාකරුට ඉදිරිපත් කර අනුමත කර ගැනීම සහ තැන්පතු ගිණුම් සඳහා පොළී බැර කිරීමේ කටයුතු.
3. සියළුම බැර කල යුතු අරමුදල්, (මුදල් මුද්දර, අනිවාර්ය ඉතුරුම්) කඩිනමින් ගිණුම් වලට බැර කිරීමේ කටයුතු.
4. බැංකු සංගමයට ලැබෙන චෙක්පත් හා ගනුදෙනු අවසානයේදී සංරක්ෂණ සීමාව ඉක්මවා ඇති මුදල් කඩිනමින් බැංකු සංගමයේ අනුමැතිය ලබාගෙන වාණිජ බැංකුවේ ගිණුම් ගතකිරීමේ කටයුතු සිදුකිරීම.
5. දෛනික ගනුදෙනු අවසානයේදී මුදල් සහතිකය ලිවීමෙන් අනතුරුව, තමා භාරයේ ඇති මුදල් කළමනාකරුට පරීක්ෂා කිරීම සඳහා ඉදිරිපත් කිරීම හා එම මුදල් ද්විත්ව පාලනයට යටත්ව සේප්පුවේ තැන්පත් කිරීමේ කටයුතු.
6. සේප්පුවේ අංක 2 යතුර සම්බන්ධ රාජකාරි සහ ද්විත්ව පාලනයට යටත්ව සේප්පුව විවෘත කිරීමත් සේප්පුවේ පවතින මුදල් සහ සියළු ලිපිලේඛණ ආරක්ෂා කිරීමත්.
7. සේප්පුව සතු මුදල්වල භාරකාරත්වය ඔබ සතු වේ. විවෘත කිරීමේ සිට මුදල් සහතිකය ලියා නැවතත් සේප්පුව විවෘත කරන තුරු පවතින මුදල් සම්බන්ධව ඔබ වගකිව යුතු වේ.
8. බැංකු සංගම් පරිශ්‍රය ක්‍රමවත්ව, සිත් ගන්නා අයුරින් පවත්වාගෙන යාම. (ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිසරය)
9. කාර්යාල උපකරණ, සේප්පුව හා වැදගත් ලිපිලේඛන (චෙක්පත්, රිසිට්පත්) බැංකු ලිපි ද්‍රව්‍ය, මුද්‍රා, දෛනික ලැබීම් හා ගෙවීම් ලේඛණය, මුදල් සහතික, විෂයට අදාළ අනෙකුත් ලිපි ලේඛන සහ අරමුදල් සියල්ලම ඔබ භාරයේ ඇති සම්පත් බැවින් ඒවා සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.
10. බැංකු සංගමයේ සියළුම ලිපි ලේඛන අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ විගණන නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි පරිදි ආරක්ෂා සහිතව තැබීම සහ ඒවා සුරක්ෂිත කිරීම.
11. සමාද්ධි අධිකාරිය කීර්තිනාමය ආරක්ෂාවන අයුරින් සහ වර්ධනය වන අයුරින් ආයතනය තුළදී මෙන්ම ආයතනය පිටතදීත් කටයුතු කිරීම.
12. පාලනාධිකාරිය විසින් හා බැංකු සංගමයේ කළමනාකරු විසින් පවරනු ලබන විශේෂ රාජකාරි කටයුතු.

බැංකු සංගමයේ මුදල් අයකැම් ලෙස රාජකාරි ආවරණය කරන ඔබ, බැංකු සංගමයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂාකරමින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය දිනාගනිමින් බැංකු සංගමයේ කළමනාකාරිත්වයට සහයවීමක් සිදුවිය යුතුය. බැංකු සංගමයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂා කිරීමත්, ගනුදෙනුකරුට ආචාරශීලීව සැලකීමත් තුළින් බැංකු සංගමය කෙරෙහි ඔවුන්ගේ විශ්වාසය වර්ධනය කරලීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.

ඔබට අදාළ බැංකු සංගමයේ සියළුම රාජකාරි ඉටුකරමින්, බැංකු සංගමයේ හඳුනාගන්නා ගැටළු නිරවුල් කරමින් සමෘද්ධි බැංකු සංගම් බල ප්‍රදේශයේ පවුල් ඒකකයන් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම පවුල් ඒකක බවට පත් කිරීමත්, බැංකු සංගමය ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම කිරීමත් සඳහා ඔබගේ දැනුම කුසලතා හා ධනාත්මක ආකල්පයන්ද යෙදවීම ඔබගේ යුතුකම හා වගකීම බව සඳහන් කරමි. ඔබට පවරණ සියළුම රාජකාරි ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව ඉටුකරන ලෙස දන්වන අතර බැංකු සංගමයේ සෑම තනතුරකම රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ හැකියාව ඔබ සතු විය යුතු බව අවධාරණය කරමි.

කළමනාකරු
 සමෘද්ධි බැංකු සංගමය

නිල මුද්‍රාව

පිටපත්:-

- i. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... දැ.ගැ.ස.
- ii. සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ දැ.ගැ.ස.
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... දැ.ගැ.ස.
- iv. කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ සමෘද්ධි මහා සංගමය..... අ.ක.ස.

කලාප සහකාර,

..... මයා/මිය/මෙය

..... බැංකු සංගමය

කලාප සහකාර (බැංකු සංගමය) රාජකාරී පැවරුම

..... සමාදේශි බැංකු සංගමයේ කලාප සහකාර ලෙස සේවය කරන ඔබට සමාදේශි බැංකු සංගම කලාපයට අදාළව පහත සඳහන් රාජකාරී වගකීම් පවරමි.

1. බැංකු සංගමය වෙත දිනපතා රාජකාරී සඳහා වාර්තා කිරීම.
2. කළමනාකරු නොමැති අවස්ථාවලදී ක්ෂේත්‍ර සහකාර විසින් කලාප රැස්වීම පැවැත්විය යුතුය.
3. බැංකු සංගමය විසින් ප්‍රධාන කාර්යාලයට, දිස්ත්‍රික් කාර්යාලයට හෝ වෙනත් ආයතනයකට විධිමත් ලෙස ලබාදෙනු ලබන වාර්තා සකස් කිරීම, වාර්තා රැස් කිරීම හා සකස් කිරීම කර කළමනාකරු වෙත ලබාදීමට පෙර පරීක්ෂා කර නිවැරදිතාවය තහවුරු කර අත්සන් කිරීම.
4. බැංකු සංගමයේ ණය නිකුත් කිරීමේ සහ ණය අයකර ගැනීම පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම බොල් ණය අයකර ගැනීම පිළිබඳ කළමනාකරු සමග අදාළ අධීක්ෂණ කටයුතු සිදු කිරීම.
5. සමාදේශි ගම්මාන සමිති හා කුඩා කණ්ඩායම් රැස්වීම්වලට කළමනාකරු වෙනුවෙන් සහාය වී දැනුවත් කිරීම් කටයුතු
6. බැංකු සංගමය හා ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සම්බන්ධ නිවාඩු ලේඛණ අදාළ ලිපි ගොනු නඩත්තු කිරීම.
7. සමාදේශි බැංකු පරිශ්‍රය පිරිසිදු හා අලංකාරව පවත්වාගෙන යාමට කළමනාකරුට සහය වීම.
8. සමාදේශි සංවර්ධන වැඩසටහන හා දිවි නැගුම් වැඩසටහන යටතේ ක්‍රියාත්මක කරන විවිධ වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම. පසු විපරම් කිරීම් වැනි දෑ වලට කළමනාකරුට සහය වීම.
9. දිළිඳුකම අවම කිරීමේ ජාතික වැඩ සටහනට සමගාමීව ආර්ථික සංවර්ධන අමාත්‍යාංශය, පළාත් සභා පළාත්පාලන ආයතන, ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩල, රාජ්‍ය නොවන ස්වේච්ඡා සංවිධානය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන වැඩ සටහන් සපයන සේවාවන් කලාප මට්ටමට ලගා කරවීම.
10. සමාදේශි මහ සංගමය මගින් ක්‍රියාත්මක කරන සමාජ සංවර්ධන වැඩ සටහන්, පුහුණු වැඩ සටහන්, අලෙවි වැඩ සටහන් වැනි දෑ සම්බන්ධව බැංකු සංගමය වෙනුවෙන් සම්බන්ධීකරණ කටයුතු.
11. සමාදේශි බැංකු ප්‍රවර්ධන වැඩ සටහන් වසම්වල ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන බවට සහතික වීම හා ඊට අදාළ ප්‍රගතිය මහා සංගමය වෙත ලබා දීම.
12. සමාදේශි සහනාධාර ලබන ප්‍රතිලාභීන්ගේ නාමලේඛණ සංශෝධන කරනු ලබන අවස්ථාවල ඒ පිළිබඳ පරීක්ෂාකර නිවැරදිතාව තහවුරු කිරීම.
13. ජීවනෝපාය සංවර්ධන වැඩ සටහන් හා දිවිනැගුම් වැඩ සටහන් යටතේ සමාදේශි ප්‍රතිලාභීන් වෙත ලබාදෙන භාණ්ඩ හා උපකරණ නිසි පරිදි අදාළ ව්‍යාපෘති සඳහා යොදා ගන්නා බවට පසු විපරම් කිරීම.
14. ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන්ගේ කාර්යාල පරීක්ෂා කිරීම හා ඔවුන් වෙත නිකුත් කර ඇති ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ පිළිබඳව වාර්ෂික සමීක්ෂණ පවත්වා අදාළ වාර්තාවක් කළමනාකරු වෙත ලබාදීම.
15. අවස්ථානුකූලව බැංකු සංගමය හා ක්ෂේත්‍රයේදී නිලධාරීන් නිවාඩු ලබාගත් අවස්ථාවල හෝ පුරප්පාඩු පවතින අවස්ථාවල එම රාජකාරී ආවරණය කිරීම.
16. බැංකු සංගමයේ ඉන්වෙන්ට්‍රි භාණ්ඩ පිළිබඳ ඉන්වෙන්ට්‍රි ලේඛණ පවත්වාගෙන යාම හා වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණ පැවැත්වීම සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු සුදානම් කිරීම.
17. අවශ්‍යතාවය පරිදි ප්‍රාදේශීය ලේකම් /කළමනාකරුවන් හා නිලධාරීන් විසින් පවරනු ලබන රාජකාරී

- 18 බැංකු සංගම් පරිශ්‍රය ක්‍රමවත්ව, සිත් ගන්නා අයුරින් පවත්වාගෙන යාම සහ ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලයේ සහාය ඒ සඳහා ලබාගෙන එම කටයුතු සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
- 19 කාර්යාල උපකරණ, වැදගත් ලිපිලේඛන (වෙබ්පත්, රිසිට්පත්) මුද්දරා හා විෂයට අදාළ අනෙකුත් ලිපි ලේඛන සහ අරමුදල් සියල්ලම ඔබ භාරයේ ඇති සම්පත් බැවින් ඒවා සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.
- 20 බැංකු සංගම් කලාපයට අදාළව සියළුම ලිපි ලේඛන අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ විගණන නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි පරිදි ආරක්ෂා සහිතව තැබීම සහ ඒවා සුරක්ෂිත කිරීම. උදා:- ආයතන කටයුතුවලට අදාළ ගොනු, ඉදිරි වැඩසටහන්, නිවාඩු ලේඛන, නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර, පැමිණීමේ ලේඛන, බැහැර ලේඛන හා අනෙකුත් කටයුතුවලට අදාළ සියළුම ගොනු
- 21 සමෘද්ධි අධිකාරිය කීර්තිනාමය ආරක්ෂාවන අයුරින් සහ වර්ධනය වන අයුරින් ආයතනය තුළදී මෙන්ම ආයතනය පිටතදීත් කටයුතු කිරීම.
- 22 පාලනාධිකාරිය විසින් හා බැංකු සංගමයේ කළමණාකරු විසින් පවරනු ලබන විශේෂ රාජකාරි කටයුතු

බැංකු සංගමයේ කලාප සහකාර ලෙස රාජකාරි ආවරණය කරන ඔබ, බැංකු සංගමයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂාකරමින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය දිනාගනිමින් බැංකු සංගමයේ කළමණාකාරීත්වයට සහයවීමක් සිදුවිය යුතුය. බැංකු සංගමයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂා කිරීමත්, ගනුදෙනුකරුට ආචාරශීලීව සැලකීමත් තුළින් බැංකු සංගමය කෙරෙහි ඔවුන්ගේ විශ්වාසය වර්ධනය කරලීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.

ඔබට අදාළ බැංකු සංගමයේ සියළුම රාජකාරි ඉටුකරමින්, බැංකු සංගමයේ හඳුනාගන්නා ගැටළු නිරවුල් කරමින් සමෘද්ධි බැංකු සංගම් බල ප්‍රදේශයේ පවුල් ඒකකයන් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම පවුල් ඒකක බවට පත් කිරීමත්, බැංකු සංගමය ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම කිරීමත් සඳහා ඔබගේ දැනුම කුසලතා හා ධනාත්මක ආකල්පයන්ද යෙදවීම ඔබගේ යුතුකම හා වගකීම බව සඳහන් කරමි. ඔබට පවරණ සියළුම රාජකාරි ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව ඉටුකරන ලෙස දන්වන අතර බැංකු සංගමයේ සෑම තනතුරකම රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ හැකියාව ඔබ සතු විය යුතු බව අවධාරණය කරමි.

කළමණාකරු
 සමෘද්ධි බැංකු සංගමය

නිල මුද්‍රාව
 පිටපත්:-

- iv. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... දැ.ගැ.ස.
- v. සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ දැ.ගැ.ස.
- vi. ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... දැ.ගැ.ස.
- iv. කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ සමෘද්ධි මහා සංගමය..... අ.ක.ස.

2013/6 ඇමුණුම 15

කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ (මහා සංගමය)

කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ

..... මයා/මිය/මෙය

..... මහා සංගමය

කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ රාජකාරී පැවරුම

..... සමාද්ධි මහා සංගමයේ කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ ලෙස සේවය කරන ඔබට සමාද්ධි මහා සංගමයට අදාළව පහත සඳහන් රාජකාරී වගකීම් පවරමි.

1. කොට්ඨාශයේ දිලිඳුකම අවම කිරීමේ සැලැස්ම ලබාගෙන එම සැලැස්මට අනුව ලබා දුන් ඉලක්ක ලගා කර ගැනීම.
2. වාර්ෂික සවිබල ගැන්වීමේ ඉලක්ක සඳහා පවුල් හඳුනා ගැනීම සංවර්ධන සැලසුම සකස් කිරීම හා ඒ සමගම ඉදිරි වර්ෂවලට පවුල් සැලසුම් ඉදිරිපත් කිරීම.
3. මහා සංගම් සම්මේලන පැවැත්වීම හා සංවිධානය කිරීම.
4. බැංකු සංගම්හි තැන්පතු වර්ධනය කිරීමේ හා හිඟ ණය අයකර ගැනීමේ වැඩසටහන් මෙහෙය වීම.
5. බැංකු සංගම් වෙත උපරිම ආදායමක් ලබා දී සඳහා ඒවායේ අරමුදල් වඩාත් සුදුසු පරිදි ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුව ආයෝජනය කිරීම හා ඒ ආශ්‍රිත කටයුතු.
6. බැංකු සංගම්වල මූල්‍ය කළමණාකරණය සඳහා සහය වීම හා පසු විපරම.
7. ප්‍රධාන කාර්යාලය මහ සංගම් ඔස්සේ හඳුන්වා දී ඇති හා ඉදිරියේදී දෙනු ලබන ණය වැඩසටහන් නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක කිරීම හා කළමණාකරණය.
8. ආදායම් උත්පාදන ව්‍යාපෘති පිළිබඳ පසු විපරම් කටයුතු සඳහා ව්‍යාපෘති කළමණාකරු යොමු කිරීම.
9. මහ සංගම් හා බැංකු සංගම් විගණනය හා පසු විපරම් කටයුතු.
10. රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන ආයතන හා සහය සේවා පද්ධතිය සමඟ සෘජු සම්බන්ධීකරණ කටයුතු පැවැත්වීම.
11. මෙහෙයුම් උපදෙස් වලට අනුව මහ සංගම් අත රැඳී මුදල් සංරක්ෂණය හා සමාද්ධි බැංකු සංගම් අත රැඳී මුදල් නියමිත දිනට සංරක්ෂණය සිදුවනවාදැයි පරීක්ෂා කිරීම.
12. ණය සමූහ සංරක්ෂණ වැඩපිළිවෙලට අදාළ අරමුදල් නියමිත පරිදි ගෙන්වා ගැනීම එකී අරමුදල් නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම ඒ ආශ්‍රිත කටයුතු විධිමත් කිරීම.
13. ණය/සමූහ සංරක්ෂණ වැඩපිළිවෙලට අදාළ අරමුදල් නියමිත පරිදි ගෙන්වා ගැනීම එකී අරමුදල් නිසි පරිදි පවත්වාගෙන යාම ඒ ආශ්‍රිත කටයුතු විධිමත් කිරීම.
14. ප්‍රගති වාර්තා රැස් කිරීම හා ප්‍රධාන කාර්යාලයට නියමිත වේලාවට යැවීම.

15. ප්‍රගති සමාලෝචනය රැස්වීම් පැවැත්වීම.
16. බැංකු සංගම් කටයුතු පසු විපරම් කිරීම බල ප්‍රදේශය තුළ සංවර්ධන ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු මග පෙන්වීම.
17. මහා සංගම් කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා රාජකාරි පැවරීම හා විනය පිළිබඳ කටයුතු කිරීම.
18. විමර්ශන වාර්තා මගින් අනාවරණය වන කරුණු පැමිණිලි හා වෙනත් මාර්ගවලින් අනාවරණය වන කරුණු පිළිබඳ මූලික පරීක්ෂන පැවැත්වීම හා අදාළ අංශ වෙත යොමු කිරීම.
19. සමෘද්ධි බැංකු සංගම් ලිපිද්‍රව්‍ය බෙදා හැරීම පිළිබඳ කටයුතු
20. මිලදී ගැනීම් (විධායක කමිටුවේ අනුමත සීමාවා තුළ මිලදී ගැනීම)
21. මහා සංගම් ප්‍රගති සමාලෝචන කටයුතු පැවැත්වීම හා බැංකු සංගම් ප්‍රගති සමාලෝචන කටයුතු පිළිබඳ පසු විපරම් කිරීම.
22. මානව සම්පත් සංවර්ධන කටයුතු හා කාර්ය සාධනය
23. මහ සංගම් බල ප්‍රදේශය තුළ සමාජ සංවර්ධන/තරුණ කටයුතු/සංස්කෘතික වැඩසටහන් සම්බන්ධීකරණය.
24. සමෘද්ධි බැංකු සංගම්හි කල්පසු වූ ණය/ බොල් ණයලාභීන් අධීක්ෂණය කිරීම හා එම ණය අයකර ගැනීමට බැංකු සංගමයට සහාය වීම.
25. සියළුම බැංකු සංගම්හි සියළුම ආයතනික කටයුතු (පැමිණීම, පිටවීම, බැංකු සංගමය විවෘත කිරීම, නිවාඩු ඉදිරි වැඩසටහන්, බැහැරවීම් ඇතුළු සියළුම ආයතනික කටයුතු) අධීක්ෂණය හා පසු විපරම්.
26. බැංකු සංගම්වලට අදාළ ණය සංරක්ෂණ හා සමූහ සංරක්ෂණ වන්දි ගෙවීමේ කටයුතු කඩිනමින් ඉටුකිරීම.
27. මෙහෙයුම් උපදෙස් වක්‍රලේඛ ලිපි හා අභ්‍යන්තර මහපෙන්වීම් අනුව කටයුතු කිරීම හා බැංකු සංගම් එසේ කටයුතු කරන්නේද යන්න අධීක්ෂණය හා පසු විපරම්.
28. බැංකු සංගම් පරිශ්‍රය ක්‍රමවත්ව, සිත් ගන්නා අයුරින් පවත්වාගෙන යාම. (ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිසරය)
29. ඉඩම් සහ ගොඩනැගිලි, කාර්යාල උපකරණ හා වැදගත් ලිපිලේඛන (වෙක්පත්, රිසිට්පත්) මුද්‍රා, පොදු ලෙජර්, ලෙජර් පත්‍රිකා, වවුචර් බන්ඩල්, සහ මහා සංගමයේ සියළුම රාජකාරි ලිපි ලේඛන, අරමුදල් ඔබ භාරයේ ඇති සම්පත් බැවින් ඒවා සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම ඔබවෙත පවරමි. මහා සංගම් කාර්ය මණ්ඩලය සතුව ඇති සියළු මූල්‍ය හා භෞතික වත්කම් නිරන්තරවම ඔබගේ අධීක්ෂණයට හා පසු විපරම්ට ලක්විය යුතුය.
30. මහා සංගමයේ සියළුම ලිපි ලේඛන අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ විගණන නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි පරිදි ආරක්ෂා සහිතව තැබීම සහ ඒවා සුරක්ෂිත කිරීමත් නිරන්තර අධීක්ෂණය හා පසු විපරම් කිරීම.

31. සමෘද්ධි අධිකාරිය කීර්තිනාමය ආරක්ෂාවන අයුරින් සහ වර්ධනය වන අයුරින් ආයතනය තුළදී මෙන්ම ආයතනය පිටතදීත් කටයුතු කිරීම.

32. පාලනාධිකාරිය විසින් පවරනු ලබන විශේෂ රාජකාරි කටයුතු.

මහා සංගමයේ කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ ලෙස රාජකාරි ආවරණය කරන ඔබ, මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂාකරමින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය දිනාගනිමින් මහා සංගමයේ බාහිර හා අභ්‍යන්තර නිවැරදි කළමනාකරණයකින් යුක්තව ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම මහා සංගමයක් නිර්මාණය කිරීමේ සම්පූර්ණ වගකීම ඔබවෙත පවරමි. මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂා කිරීමත්, ගනුදෙනුකරුට ආචාරශීලීව සැලකීමත් තුළින් සියළුම සමෘද්ධි බැංකු සංගම් කෙරෙහි ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය වර්ධනය කරලීමේ වගකීමද ඔබ සතුය.

මහා සංගමයේ සියළුම රාජකාරි ඉටුකරමින්, මහා සංගමයේ සහ බැංකු සංගම්හි හඳුනාගන්නා ගැටළු නිරවුල් කරමින් සමෘද්ධි මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ පවුල් ඒකකයන් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම පවුල් ඒකක බවට පත් කිරීමත්, මහා සංගමය සහ බැංකු සංගම් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම කිරීමත් සඳහා ඔබගේ දැනුම කුසලතා හා ධනාත්මක ආකල්පයන්ද යෙදවීම ඔබගේ යුතුකම හා වගකීම බව සඳහන් කරමි. ඔබට පවරණ සියළුම රාජකාරි ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව ඉටුකරන ලෙස දන්වන අතර මහා සංගමයේ සහ බැංකු සංගම්හි සෑම තනතුරකම රාජකාරි අධීක්ෂණය හා පසු විපරම් කිරීමේ හැකියාව ඔබ සතු විය යුතු බව අවධාරණය කරමි.

ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ
 ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

නිල මුද්‍රාව
 පිටපත්:-

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ.....	දැ.ගැ.ස.
සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ	දැ.ගැ.ස.
අධ්‍යක්ෂ ආයතන ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය.....	පුද්ගලික ගොනුවට

2013/6 ඇමුණුම 16

ව්‍යාපෘති කළමනාකරු (මහා සංගමය)

ව්‍යාපෘති කළමනාකරු

..... මයා/මිය/මෙය

..... මහා සංගමය

ව්‍යාපෘති කළමනාකරු රාජකාරී පැවරුම

..... සමාද්ධි මහා සංගමයේ ව්‍යාපෘති කළමනාකරු ලෙස සේවය කරන ඔබට සමාද්ධි මහා සංගමයට

අදාළව පහත සඳහන් රාජකාරී වගකීම් පවරමි.

1. මහා සංගමයේ සම්පත් පදනම හා ඉලක්ක පවුල් වල විභව ශක්තීන් හඳුනා ගැනීම හා ඊට අදාළ දත්ත පද්ධතිය පවත්වාගෙන යාම.
2. බල ප්‍රදේශය තුළ දැනට ප්‍රතිලාභීන් විසින් පවත්වාගෙන යනු ලබන ව්‍යාපෘති සඳහා දිරිගැන්වීම හා ආර්ථික වශයෙන් ලාභදායී බවට පත් කිරීමට අවශ්‍ය මැදිහත් වීම.
3. මහා සංගම් මට්ටමේ ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම් කිරීම.
4. ව්‍යාපෘති සාර්ථක කර ගැනීමට කාලීනව වැදගත් වන නව තාක්ෂණික දැනුම ලබාදීමට වැඩිමුළු සම්මන්ත්‍රණ හා වෙනත් වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම
5. සමාද්ධි අධිකාරියේ මහා සංගම් අංශය හා අනෙකුත් ආදායම් උත්පාදන අංශ (කෘෂිකර්ම, ධීවර හා සත්ව පාලන අලෙවි හා කර්මාන්ත) සමග මනා සම්බන්ධීකරණයක් පවත්වාගෙන යාම.
6. ප්‍රාදේශීය නිෂ්පාදන හා වෙළඳ පොළ අවස්ථා පිළිබඳ තොරතුරු විශ්ලේෂණය කර නව වෙළඳ පොළ අවස්ථා හඳුනා ගැනීම හා ඒ ව්‍යාපෘතිලාභීන් නිරන්තර දැනුවත් කිරීම.
7. ව්‍යාපෘති සාර්ථක කිරීම සඳහා වන (ආධාර තාක්ෂණ සේවා) සහායන් ලබා ගැනීමට ප්‍රාදේශීය හා දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන පෞද්ගලික සහාය සේවා ආයතන හා පුද්ගලයින් සමඟ සමීප සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යාම.
8. කුඩා කණ්ඩායම් සමිති බැංකු සංගම් පාලක මණ්ඩල විධායක කමිටු යන ප්‍රජා සංවිධානය ව්‍යුහය සමග සමීප සම්බන්ධතා ගොඩ නගා ගැනීම
9. හඳුනාගත් ව්‍යාපෘති සඳහා ව්‍යාපෘති වාර්තා සකස් කිරීම අදාළ අංශ වලින් අනුමැතිය හා ආධාර ලබාගෙන එය ක්‍රියාත්මක කිරීමට කටයුතු කිරීම
10. දැනට ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපෘති පිළිබඳ ප්‍රගතිය මැන බැලීමට සඳහා සමාද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් හා කලාප කළමනාකරුවන්ගේ සහභාගීත්වයෙන් පසු විපරම් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
11. ව්‍යාපෘති වල ප්‍රගතිය අදාළ අංශවලට හා මහ සංගම් අංශයට නියමිත පරිදි ඉදිරිපත් කිරීම.
12. සමස්ත ප්‍රතිලාභීන් ව්‍යාපෘති ගැන්වීම සාර්ථක කිරීම උදෙසා විවිධ අභිප්‍රේරණ උපාය මාර්ග හඳුන්වා දීම.

13. සාර්ථක ව්‍යාපෘති පිළිබඳ හා ඒ සඳහා දායක වුවන් පිළිබඳව විවිධ ජනමාධ්‍ය මගින් ප්‍රසිද්ධිය ලබා දීම.
14. බැංකු සංගම්හි කල්පසු/ බොල්ණයවලට අදාළ ණයලාභීන්ගේ ව්‍යාපෘති අසාර්ථකවීමට හේතු සොයා බලා ඒවා නිරවුල් කිරීමට එම ණයලාභීන්ට උපදේශන සේවා සැපයීම සහ බොල්ණය අයකිරීමට කටයුතු කිරීම.
15. මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ බැංකු සංගම් මගින් ණය ලබාගන්නා ණයලාභීන්ගේ ව්‍යාපෘති සාර්ථක කිරීමට අවශ්‍ය උපදෙස් මහ පෙන්වීම් ලබා දීම හා බැංකු සංගම්වල තැන්පතු වර්ධනයට කටයුතු කිරීම.
16. වැදගත් ලිපිලේඛන (වෙක්පත්, රිසිට්පත්) බැංකු ලිපි ද්‍රව්‍ය, මුද්‍රා, ව්‍යාපෘති සහ අදාළ උපකරණ, විෂයට අදාළ ලිපි ලේඛන සහ අරමුදල් සියල්ලම ඔබ භාරයේ ඇති සම්පත් බැවින් ඒවා සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.
17. බැංකු සංගම් පරිශ්‍රය ක්‍රමවත්ව, සිත් ගන්නා අයුරින් පවත්වාගෙන යාම. (ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිසරය)
18. ඔබගේ විෂයට අදාළ සියළුම ලිපි ලේඛන අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ විගණන නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි පරිදි ආරක්ෂා සහිතව තැබීම සහ ඒවා සුරක්ෂිත කිරීමත් නිරන්තර අධීක්ෂණය හා පසු විපරම් කිරීම.
19. සමෘද්ධි අධිකාරිය කීර්තිනාමය ආරක්ෂාවන අයුරින් සහ වර්ධනය වන අයුරින් ආයතනය තුළදී මෙන්ම ආයතනය පිටතදීත් කටයුතු කිරීම.
20. පාලනාධිකාරිය විසින් පවරනු ලබන විශේෂ රාජකාරි කටයුතු.

මහා සංගමයේ ව්‍යාපෘති කළමණාකරු ලෙස රාජකාරි ආවරණය කරන ඔබ, මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂාකරමින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය දිනාගනිමින් මහා සංගමයේ බාහිර හා අභ්‍යන්තර නිවැරදි කළමණාකරණයකින් යුක්තව ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම මහා සංගමයක් නිර්මාණය කිරීමේ සම්පූර්ණ වගකීම ඔබවෙත පවරමි. මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂා කිරීමත්, ගනුදෙනුකරුට ආචාරශීලීව සැලකීමත් තුළින් සියළුම සමෘද්ධි බැංකු සංගම් කෙරෙහි ගනුදෙනුකරුගේ විශ්වාසය වර්ධනය කරලීමේ වගකීමද ඔබ සතුය.

මහා සංගමයේ ව්‍යාපෘති සම්බන්ධ සියළුම රාජකාරි ඉටුකරමින්, මහා සංගමයේ සහ බැංකු සංගම්හි ව්‍යාපෘති සම්බන්ධව හඳුනාගන්නා ගැටළු නිරවුල් කරමින් සමෘද්ධි මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ පවුල් ඒකකයන් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම පවුල් ඒකක බවට පත් කිරීමත්, මහා සංගමය සහ බැංකු සංගම් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම කිරීමත් සඳහා ඔබගේ දැනුම කුසලතා හා ධනාත්මක ආකල්පයන්ද යෙදවීම ඔබගේ යුතුකම හා වගකීම බව සඳහන් කරමි. ඔබට පවරණ සියළුම රාජකාරි ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව ඉටුකරන ලෙස දන්වන අතර මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ සියළුම බැංකු සංගම්වලට අදාළව සියළු ණය ලාභීන්ගේ ව්‍යාපෘති අධීක්ෂණය හා පසු විපරම් කිරීමේ හැකියාව ඔබ සතු විය යුතු බව අවධාරණය කරමි.

ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ

ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලය

.....

නිල මුද්‍රාව

පිටපත්:-

- | | |
|--|-----------------|
| දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... | දැ.ගැ.ස. |
| සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ | දැ.ගැ.ස. |
| අධ්‍යක්ෂ ආයතන ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය..... | පුද්ගලික ගොනුවට |

2013/6 ඇමුණුම 17

සහකාර කළමණාකරු,

..... මයා/මිය/මෙය

..... මහා සංගමය

සහකාර කළමණාකරු (මහා සංගමය) රාජකාරි පැවරුම

..... සමාද්ධි මහා සංගමයේ සහකාර කළමණාකරු ලෙස සේවය කරන ඔබට සමාද්ධි මහා සංගමයට අදාළව පහත සඳහන් රාජකාරි වගකීම් පවරමි.

1. බැංකු සංගම් වලින් ලැබෙන අරමුදල් නීත්‍යානුකූලව ආයතනවල ආයෝජනය කිරීමේ කටයුතු සඳහා කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ වෙත සහාය වීම.
2. බැංකු සංගම්හි තැන්පතු වර්ධනය කිරීමෙහි වැඩසටහන් මෙහෙයවීම.
3. බැංකු සංගම් විසින් එවනු ලබන මාසික ප්‍රගති වාර්තා නිසි පරිදි ඒකරාශී කිරීම හා එහි සඳහන් තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාවය තහවුරු කොට අදාළ දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය/ සමාද්ධි අධිකාරිය වෙත යොමු කිරීම. ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීම් සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
4. සමාද්ධි ව්‍යාපාරය ප්‍රවර්ධනයට අවශ්‍ය පුහුණු වැඩසටහන් හඳුනාගැනීම, සැලසුම් කිරීම සම්පත් ලභා කර ගැනීම, ව්‍යාපෘති යෝජනා සකස් කිරීම හා එවීම, අදාළ ලිපිගොනු පවත්වාගෙන යාම.
5. සමාජ සවිච්චිකරණ ක්‍රියාවලිය අනුව සමාද්ධි හා අඩු ආදායම්ලාභී සවිබල ගැන්වීමට කටයුතු කිරීම.
6. සහාය සේවා සහ බාහිර සම්පත් ළඟා කරගනිමින් සමාද්ධි වැඩසටහනේ ප්‍රවර්ධනයට අදාළ වන සේ වැඩ සටහන සංවිධානය කිරීම.
7. බැංකු සංගම් වලින් ආයෝජනය සඳහා එවන අතිරික්ත මුදල් සහ මහ සංගමයේ අතිරික්ත මුදල් ආයෝජන කිරීම සම්බන්ධ ලිපි ලේඛන සැකසීම.
8. මහා සංගමයේ කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ නොමැති අවස්ථාවලදී හෝ රාජකාරි ආවරණය කිරීමට වෙනත් කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂකවරයකු පත් කර නොමැති අවස්ථාවකදී කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂගේ රාජකාරි කටයුතු ආවරණය කිරීම.
9. ආයෝජනය ලදුපත් නිසි ලෙස මූල්‍ය ආයතන වෙතින් ලබාගෙන ඒවා ද්විත්ව පාලනයට යටත්ව සේප්පුවේ තැබීම සඳහා කළමණාකරුට භාරදීම.
10. ආයෝජන ලදුපත් මූල්‍ය ආයතන වෙතින් ලද විගස, අදාළ බැංකු සංගමයේ නිවේදන ලිපි සකසා යැවීමේ කටයුතු.
11. මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ බැංකු සංගම් මගින් අයදුම් කරන ණය සංරක්ෂණ හා සමුභ සංරක්ෂණ අයදුම්පත් සම්බන්ධව පෙර පරීක්ෂණයක් කර විධායක සභාව වෙත ඉදිරිපත් කිරීමට අවශ්‍ය මූලික කටයුතු සිදු කිරීම.
12. මහා සංගම් පරිශ්‍රය ක්‍රමවත්ව, සිත් ගන්නා අයුරින් පවත්වාගෙන යාම. (ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිසරය)

13. කාර්යාල උපකරණ, සේප්පුව හා වැදගත් ලිපිලේඛන (වෙක්පත්, රිසිට්පත්) බැංකු ලිපි ද්‍රව්‍ය, මුද්‍රා, ව්‍යාපෘති සහ අදාළ උපකරණ, ගොඩනැගිලි සහ අරමුදල් සියල්ලම ඔබ භාරයේ ඇති සම්පත් බැවින් ඒවා සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.
14. බැංකු සංගමයේ සියළුම ලිපි ලේඛන අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ විගණන නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි පරිදි ආරක්ෂා සහිතව තැබීම සහ ඒවා සුරක්ෂිත කිරීම.
15. සමෘද්ධි අධිකාරිය කීර්තිනාමය ආරක්ෂාවන අයුරින් සහ වර්ධනය වන අයුරින් ආයතනය තුළදී මෙන්ම ආයතනය පිටතදීත් කටයුතු කිරීම.
16. පාලනාධිකාරිය විසින් හා මහා සංගමයේ කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන විශේෂ රාජකාරි කටයුතු.

මහා සංගමයේ සහකාර කළමනාකරු ලෙස රාජකාරි ආවරණය කරන ඔබ, මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂාකරමින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය දිනාගනිමින් මහා සංගමයේ කළමනාකාරිත්වයට සහයවීමක් සිදුවිය යුතුය. මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂා කිරීමත්, ආචාරශීලීව සැලකීමත් තුළින් මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ බැංකු සංගම් කෙරෙහි ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය වර්ධනය කරලීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.

ඔබට අදාළ මහා සංගමයේ සියළුම රාජකාරි ඉටුකරමින්, මහා සංගම් බල ප්‍රදේශය තුළ බැංකු සංගම්හී හඳුනාගන්නා ගැටළු නිරවුල් කරමින්, සමෘද්ධි මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ පවුල් ඒකකයන් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම පවුල් ඒකක බවට පත් කිරීමත්, මහා සංගමය ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම සේවා ස්ථානයක් කිරීමත් සඳහා ඔබගේ දැනුම කුසලතා හා ධනාත්මක ආකල්පයන්ද යෙදවීම ඔබගේ යුතුකම හා වගකීම බව සඳහන් කරමි. ඔබට පවරණ සියළුම රාජකාරි ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව ඉටුකරන ලෙස දන්වන අතර මහා සංගමයේ සෑම තනතුරකම රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ හැකියාව ඔබ සතු විය යුතු බව අවධාරණය කරමි.

කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ

සමෘද්ධි මහා සංගමය

.....

නිල මුද්‍රාව

පිටපත්:-

- | | | |
|------|--|----------|
| i. | දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... | දැ.ගැ.ස. |
| ii. | සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ | දැ.ගැ.ස. |
| iii. | ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... | දැ.ගැ.ස. |

මහා සංගම් ආයතන සහකාර

ආයතන සහකාර,

..... මයා/මිය/මෙය

..... මහා සංගමය

ආයතන සහකාර (මහා සංගමය) රාජකාරී පැවරුම

..... සමාදේධි මහා සංගමයේ සහකාර කළමනාකරු ලෙස සේවය කරන ඔබට සමාදේධි මහා සංගමයට අදාළව පහත සඳහන් රාජකාරී වගකීම් පවරමි.

1. මෙහෙයුම් උපදෙස් හා වක්‍රලේඛ ගොනු විධිමත්ව පවත්වා ගෙන යාමත් විනය කටයුතු සහ කාර්ය සාධන ඇගයීම් ගොනු පවත්වාගෙන යාම.
2. මහා සංගමයට/ බැංකු සංගමයට අයත් නිලධාරීන්ගේ ඉදිරි වැඩ සටහන්/ සංශෝධිත වැඩ සටහන් ගොනු යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
3. බැංකු සංගමය/මහා සංගමය සියළුම නිලධාරීන්ගේ නිවාඩු ලේඛණ සම්බන්ධ රාජකාරී සහ නිවාඩු සහ පැමිණීම පිළිබඳ වාර්තා ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමාදේධි අධ්‍යක්ෂ, දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමාදේධි අධ්‍යක්ෂ, සමාදේධි කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය සමාදේධි අධ්‍යක්ෂ, සමාදේධි අධිකාරිය වෙත ඉදිරිපත් කෙරේ.
4. මහා සංගමයේ උපකරණ වට්ටෝරු පොත් නඩත්තුව, උපකරණ ආරක්ෂා කිරීම. වාර්ෂික භාණ්ඩ සමීක්ෂණය.
5. පැමිණීමේ ලේඛනය, බැහැර ලේඛනය, ලිපි ලැබීම් ලේඛනය ලිපි, යැවීම් ලේඛනය යාවත්කාලීන පවත්වාගෙන යාමත් වාර්තා සකස් කිරීම හා වාර්තා කිරීම.
6. විධායක කමිටුවේ පැමිණීමේ ලේඛණය / රැස්වීම් වාර්තා පොත් පත් යාවත්කාලීනව පවත්වාගෙන යාම.
7. කාර්ය සාධන වාර්තා සකස් කිරීම, සමාදේධිය ලබා දීම, වැටුප් වර්ධක අනුමත කිරීමට අදාළ ලිපි ලේඛන පවත්වාගෙන යාම හා ගමන් වියදම් වෙනත් දීමනා ලිපි ගොනු.
8. ගම්මාන සමිති ලියා පදිංචි කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ රාජකාරී.
9. සමාදේධි බැංකු සංගම්වල ලිපි ද්‍රව්‍ය අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම ඇණවුම් කිරීම, ගබඩා කිරීම, බෙදාහැරීම හා අදාළ ලිපි ගොනු විධිමත්ව පවත්වාගෙන යාම.
10. බැංකු ප්‍රගති සමාලෝචන කටයුතු සම්බන්ධ ගොනු වාර්තා තබා ගැනීමේ කටයුතු.
11. මහා සංගම් ගොඩනැගිල්ලේ ඉදිකිරීම්, නඩත්තු කිරීම්, කුලී ගෙවීම්, බිල්පත් ගෙවීම්, මහා සංගමයේ වාහන ලියාපදිංචි කිරීම, රක්ෂණ නඩත්තු කිරීම, ආරක්ෂාව සැපයීමට අදාළ කටයුතු.
12. මහා සංගම් පරිශ්‍රය ක්‍රමවත්ව, සිත් ගන්නා අයුරින් පවත්වාගෙන යාම. (ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිසරය)
13. කාර්යාල උපකරණ, වැදගත් ලිපිලේඛන (වෙක්පත්, රිසිට්පත්) බැංකු ලිපි ද්‍රව්‍ය, මුද්‍රා, විෂයට අදාළ අනෙකුත් ලිපි ලේඛන සහ අරමුදල් සියල්ලම ඔබ භාරයේ ඇති සම්පත් බැවින් ඒවා සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.
14. බැංකු සංගමයේ සියළුම ලිපි ලේඛන අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ විගණන නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි පරිදි ආරක්ෂා සහිතව තැබීම සහ ඒවා සුරක්ෂිත කිරීම.

- 15. සමෘද්ධි අධිකාරිය කීර්තිනාමය ආරක්ෂාවන අයුරින් සහ වර්ධනය වන අයුරින් ආයතනය තුළදී මෙන්ම ආයතනය පිටතදීත් කටයුතු කිරීම.
- 16. පාලනාධිකාරිය විසින් හා මහා සංගමයේ කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන විශේෂ රාජකාරි කටයුතු.

මහා සංගමයේ ආයතන සහකාර ලෙස රාජකාරි ආවරණය කරන ඔබ, මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂාකරමින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය දිනාගනිමින් මහා සංගමයේ කළමණාකාරිත්වයට සහයවීමක් සිදුවිය යුතුය. මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂා කිරීමත්, ආචාරශීලීව සැලකීමත් තුළින් මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ බැංකු සංගම් කෙරෙහි ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය වර්ධනය කරලීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.

ඔබට අදාළ මහා සංගමයේ සියළුම රාජකාරි ඉටුකරමින්, මහා සංගම් බල ප්‍රදේශය තුළ බැංකු සංගම්හී හඳුනාගන්නා ගැටළු නිරවුල් කරමින්, සමෘද්ධි මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ පවුල් ඒකකයන් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම පවුල් ඒකක බවට පත් කිරීමත්, මහා සංගමය ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම සේවා ස්ථානයක් කිරීමත් සඳහා ඔබගේ දැනුම කුසලතා හා ධනාත්මක ආකල්පයන්ද යෙදවීම ඔබගේ යුතුකම හා වගකීම බව සඳහන් කරමි. ඔබට පවරණ සියළුම රාජකාරි ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව ඉටුකරන ලෙස දන්වන අතර මහා සංගමයේ සෑම තනතුරකම රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ හැකියාව ඔබ සතු විය යුතු බව අවධාරණය කරමි.

කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ
 සමෘද්ධි මහා සංගමය

නිල මුද්‍රාව

පිටපත්:-

- i. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... දැ.ගැ.ස.
- ii. සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ දැ.ගැ.ස.
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... දැ.ගැ.ස.

මහා සංගම් ව්‍යාපෘති සහකාර

ව්‍යාපෘති සහකාර,

..... මයා/මිය/මෙය

..... මහා සංගමය

ව්‍යාපෘති සහකාර (මහා සංගමය) රාජකාරී පැවරුම

..... සමාදේශි මහා සංගමයේ ව්‍යාපෘති සහකාර ලෙස සේවය කරන ඔබට සමාදේශි මහා සංගමයට අදාළව පහත සඳහන් රාජකාරී වගකීම් පවරමි.

1. මහා සංගමයේ සම්පත් පදනම හා ඉලක්ක පවුල් වල විභව ශක්තින් හඳුනා ගැනීම හා ඊට අදාළ දත්ත පද්ධතිය පවත්වාගෙන යෑමට ව්‍යාපෘති කළමනාකරුට සහය වීම.
2. මහා සංගම්වල ප්‍රදේශයේ බැංකු සංගම් වලින් ලබා දෙන ණය ව්‍යාපෘතිවලට අදාළ ව්‍යාපෘති පරීක්ෂා කර බලා ව්‍යාපෘති වාර්තා සකස් කර දීම හා එම ව්‍යාපෘතිවල පසු විපරම් කටයුතු.
3. මහා සංගම් මට්ටමේ ව්‍යාපෘති සැලසුම් කිරීම, ක්‍රියාත්මක කිරීම, පසු විපරම් කිරීම ආදියට තම දායකත්වය ලබාදීම.
4. බැංකු ණයවලට පරිබාහිරව ශ්‍රී ලංකා සමාදේශි අධිකාරියේ සෘජු ප්‍රතිපාදන මත ක්‍රියාත්මක වන වක්‍රීය ණය අරමුදල් ව්‍යාපෘති සඳහා වාර්තා සකස් කර ඉදිරිපත් කිරීම.
5. ජීවනෝපාය ව්‍යාපෘති ලාභීන්, බැංකු සංගම් ණයලාභීන් හා අඩු ආදායම්ලාභීන් වෙනුවෙන් විවිධ සහය සේවා ආයතන හා එක්ව පුහුණු වැඩ සටහන්, වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ හා වෙනත් වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහායවීම.
6. අඩු ආදායම්ලාභීන් සවිබල ගැන්වීම උදෙසා ක්‍රියාත්මකවන ව්‍යාපෘතිවල නිෂ්පාදන අලෙවි කර ගැනීම සඳහා වෙළඳපොළ හඳුන්වා දීමට සහාය වීම හා ඉදිරි වෙළඳ ගිවිසුම් වැනි සුරක්ෂිත ක්‍රම සඳහා යොමුකරලීම.
7. ශ්‍රී ලංකා සමාදේශි අධිකාරිය මගින් ඉදිකර පවත්වාගෙන යන අලෙවි /ධීර/ කර්මාන්ත වැනි ව්‍යාපෘති වලින් අධිකාරිය වෙත යැවිය යුතු අරමුදල් මහා සංගමය වෙත අයකර ගෙන එම මුදල් අධිකාරිය වෙත යැවීමේ කටයුතු
8. මහා සංගමය මගින් සංවිධානය කරනු ලබන රැකියා බැංකු වැඩ සටහන් වැනි වෙනත් කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය සහය ලබාදීම.
9. කුඩා කණ්ඩායම් සමිති, බැංකු සංගම්, පාලක මණ්ඩල, විධායක කමිටු යන ප්‍රජා සංවිධාන ව්‍යුහය සමග සම්ප සම්බන්ධතා ගොඩනගා ගැනීම.
10. දැනට ක්‍රියාත්මක ව්‍යාපෘති පිළිබඳ ප්‍රගතිය මැන බැලීමත් සමාදේශි බැංකු සංගම්හි කල්පසු වූ සහ බොල්ණය ලාභීන්ගේ ව්‍යාපෘති අසාර්ථකවීම පිළිබඳව වසම් භාර සමාදේශි සංවර්ධන නිලධාරීන් හා බැංකු සංගම් කළමනාකරුවන්ගෙන් සහභාගීත්වයෙන් පසු විපරම් සිදු කිරීම.
11. ව්‍යාපෘතිවල ප්‍රගතිය අදාළ අංශවලට හා මහා සංගම් අංශයට නියමිත පරිදි ඉදිරිපත් කිරීම හා අදාළ ලිපිගොනු යාවත් කාලීන කිරීම.
12. ණය සංරක්ෂණ සහ සමූහ සංරක්ෂණ ගෙවීම්වලට අදාළව අදාළ ණයලාභීන්ගේ ව්‍යාපෘති පිළිබඳ පරීක්ෂා කිරීම.
13. මහා සංගම් පරිශ්‍රය ක්‍රමවත්ව, සිත් ගන්නා අයුරින් පවත්වාගෙන යාම් (ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිසරය)

14. ලිපිලේඛන (වෙක්පත්, රිසිට්පත්) බැංකු ලිපි ද්‍රව්‍ය, මුද්‍රා, ව්‍යාපෘති සහ අදාළ උපකරණ, විෂයට අදාළ ලිපි ලේඛන සහ අරමුදල් සියල්ලම ඔබ භාරයේ ඇති සම්පත් බැවින් ඒවා සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.
15. මහා සංගමයේ ඔබ භාරයේ ඇති සියළුම ලිපි ලේඛන අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ විගණන නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි පරිදි ආරක්ෂා සහිතව තැබීම සහ ඒවා සුරක්ෂිත කිරීම.
16. සමෘද්ධි අධිකාරිය කීර්තිනාමය ආරක්ෂාවන අයුරින් සහ වර්ධනය වන අයුරින් ආයතනය තුළදී මෙන්ම ආයතනය පිටතදීත් කටයුතු කිරීම.
17. පාලනාධිකාරිය විසින් හා මහා සංගමයේ කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන විශේෂ රාජකාරි කටයුතු.

මහා සංගමයේ ව්‍යාපෘති සහකාර ලෙස රාජකාරි ආවරණය කරන ඔබ, මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂාකරමින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය දිනාගනිමින් මහා සංගමයේ කළමණාකාරිත්වයට සහයවීමක් සිදුවිය යුතුය. මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂා කිරීමත්, ආචාරශීලීව සැලකීමත් තුළින් මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ බැංකු සංගම් කෙරෙහි ගනුදෙනුකරුවන් විශ්වාසය වර්ධනය කරලීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.

ඔබට අදාළ මහා සංගමයේ සියළුම රාජකාරි ඉටුකරමින්, මහා සංගම් බල ප්‍රදේශය තුළ බැංකු සංගම්හි හඳුනාගන්නා ගැටළු නිරවුල් කරමින්, සමෘද්ධි මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ පවුල් ඒකකයන් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම පවුල් ඒකක බවට පත් කිරීමත්, මහා සංගමය ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම සේවා ස්ථානයක් කිරීමත් සඳහා ඔබගේ දැනුම කුසලතා හා ධනාත්මක ආකල්පයන්ද යෙදවීම ඔබගේ යුතුකම හා වගකීම බව සඳහන් කරමි. ඔබට පවරණ සියළුම රාජකාරි ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව ඉටුකරන ලෙස දන්වන අතර මහා සංගමයේ සෑම තනතුරකම රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ හැකියාව ඔබ සතු විය යුතු බව අවධාරණය කරමි.

කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ
 සමෘද්ධි මහා සංගමය

නිල මුද්‍රාව

පිටපත්:-

- | | | |
|-----|--|----------|
| iv. | දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... | දැ.ගැ.ස. |
| v. | සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ | දැ.ගැ.ස. |
| vi. | ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... | දැ.ගැ.ස. |

2013/6 ඇමුණුම 20

මහා සංගම් ගිණුම් සහකාර

ගිණුම් සහකාර,

..... මයා/මිය/මෙය

..... මහා සංගමය

ගිණුම් සහකාර (මහා සංගමය) රාජකාරී පැවරුම

..... සමාදේධි මහා සංගමයේ ගිණුම් සහකාර ලෙස සේවය කරන ඔබට සමාදේධි මහා සංගමයට අදාළව පහත සඳහන් රාජකාරී වගකීම් පවරමි.

1. මහා සංගමයේ සිදුවන සියළු මුද්‍රා හා මුද්‍රා නොවන ගණුදෙනු ගිණුම් ගත කිරීම හා ඒවා කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ වෙත ඉදිරිපත්කර තහවුරු කර ගැනීම.
2. ආයෝජන කටයුතුවලට අදාළ සියළු ගිණුම් කටයුතු.
3. ණය සංරක්ෂන අරමුදල් හා සමූහ සංරක්ෂණ අරමුදලේ ගිණුම් කටයුතු
4. ආයෝජන රෙජිස්තර් හා ආයෝජන ශේෂ පිරික්සුම් සකස් කිරීමේ කටයුතු
5. ජංගම් ගිණුම / ගණුදෙනුකරුවන්ගේ වෙක්පත් රෙජිස්තරය, දෛනික ලැබීම්/ ගෙවීම් ලේඛණය, මුදල් සහතික දෛනිකව සකස් කර තුලනය කිරීම.
6. මහා සංගමයේ පොදු ලෙජරය දෛනිකව තුලනය කර පවත්වාගෙන යාමට අදාළ සියළු කටයුතු සහ දෛනිකව වවුචර් බන්ඩල් හා වවුචර් රෙජිස්තරය යාවත්කාලීන කිරීම.
7. මහා සංගමයේ බැංකු සැසඳුම සකස් කිරීම.
8. සේප්පුවේ අංක 2 යතුර සම්බන්ධ රාජකාරී සහ ද්විත්ව පාලනයට යටත්ව සේප්පුව විවෘත කිරීමත් සේප්පුවේ පවතින මුදල් සහ සියළු ලිපිලේඛණ ආරක්ෂා කිරීමත්.
9. මහා සංගම් පරිශ්‍රය ක්‍රමවත්ව, සිත් ගන්නා අයුරින් පවත්වාගෙන යාම. (ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිසරය)
10. කාර්යාල උපකරණ, වැදගත් ලිපිලේඛන (වෙක්පත්, රිසිට්පත්) මුද්‍රා, විෂයට අදාළ ලිපි ලේඛන සහ අරමුදල් සියල්ලම ඔබ භාරයේ ඇති සම්පත් බැවින් ඒවා සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.
11. මහා සංගමයේ ඔබ භාරයේ ඇති සියළුම ලිපි ලේඛන අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ විගණන නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි පරිදි ආරක්ෂා සහිතව තැබීම සහ ඒවා සුරක්ෂිත කිරීම.
12. සමාදේධි අධිකාරිය කීර්තිනාමය ආරක්ෂාවන අයුරින් සහ වර්ධනය වන අයුරින් ආයතනය තුළදී මෙන්ම ආයතනය පිටතදීත් කටයුතු කිරීම.
13. පාලනාධිකාරිය සහ කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන විශේෂ රාජකාරී කටයුතු.

මහා සංගමයේ ගිණුම් සහකාර ලෙස රාජකාරි ආවරණය කරන ඔබ, මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ ගණුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂාකරමින් ගණුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය දිනාගනිමින් මහා සංගමයේ කළමනාකාරිත්වයට සහයවීමක් සිදුවිය යුතුය. මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ ගණුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂා කිරීමත්, ආචාරශීලීව සැලකීමත් තුළින් මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ බැංකු සංගම් කෙරෙහි ගණුදෙනුකරුවන් විශ්වාසය වර්ධනය කරලීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.

ඔබට අදාළ මහා සංගමයේ සියළුම රාජකාරි ඉටුකරමින්, මහා සංගම් බල ප්‍රදේශය තුළ බැංකු සංගම්හි හඳුනාගන්නා ගැටළු නිරවුල් කරමින්, සමෘද්ධි මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ පවුල් ඒකකයන් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම පවුල් ඒකක බවට පත් කිරීමත්, මහා සංගමය ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම සේවා ස්ථානයක් කිරීමත් සඳහා ඔබගේ දැනුම කුසලතා හා ධනාත්මක ආකල්පයන්ද යෙදවීම ඔබගේ යුතුකම හා වගකීම බව සඳහන් කරමි. ඔබට පවරණ සියළුම රාජකාරි ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව ඉටුකරන ලෙස දන්වන අතර මහා සංගමයේ සෑම තනතුරකම රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ හැකියාව ඔබ සතු විය යුතු බව අවධාරණය කරමි.

කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ
 සමෘද්ධි මහා සංගමය

නිල මුද්‍රාව

පිටපත්:-

- vii. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... දැ.ගැ.ස.
- viii. සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ දැ.ගැ.ස.
- ix. ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... දැ.ගැ.ස.

මහා සංගමය - සමාජ සංවර්ධන සහකාර

සමාජ සංවර්ධන සහකාර,

..... මයා/මිය/මෙය

..... මහා සංගමය

සමාජ සංවර්ධන සහකාර (මහා සංගමය) රාජකාරී පැවරුම

..... සමාජ සංවර්ධන සහකාර ලෙස සේවය කරන ඔබට සමාජ සංවර්ධන සහකාර අදාළව පහත සඳහන් රාජකාරී වගකීම් පවරමි.

1. සමාජ සංවර්ධන

- i. මහා සංගම බලප්‍රදේශයේ මන්ද්‍රව්‍ය නිරාවරණය, ළමා අපයෝජන වැළැක්වීම, සියදිවි නසා ගැනීම වැළැක්වීම හා පුනරුත්ථාපන වැඩ සටහන් සිදු කිරීම.
- ii. බල ප්‍රදේශය තුළ පාසැල් නොයෙකු දරුවන් පාසැල් යැවීම හා විවිධ සාක්ෂරතා වැඩ සටහන් පැවත්වීම.
- iii. ජාත්‍යන්තර දුමවැටි විරෝධී දිනය ඇතුළු විවිධ දින සැමරුම් වැඩ සටහන් සංවිධානය කිරීම.
- iv. ළමා/ කාන්තා/ වැඩිහිටි/ ආබාධිත/ බන්ධනාගාරවූ පවුල්/ සුඛ සාධනය සඳහා විවිධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- v. නිවාස සංවර්ධන වැඩසටහන සහ විදේශගතවුවන්ගේ පවුල් සුභසාධන වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- vi. බල ප්‍රදේශය තුළ ගෘහ කළමනාකරණ වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- vii. සෑම වැඩ සටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන සම්බන්ධීකරණය හා අවශ්‍ය සහාය ලබා ගැනීම.
- viii. සහාය සේවා පද්ධති සමඟ මනා සම්බන්ධීකරණයකින් යුක්තව, මහා සංගම බල ප්‍රදේශය තුළ සමාජ සංවර්ධන අඩු ආදායම්ලාභී ප්‍රජාව තුළ පවතින නුසුදුසු පරිභෝජන රටාවන් හා ඇබ්බැහිවීම් වලින් ඔවුන් මුදවා ගැනීම සඳහා වැඩ සටහන් සංවිධානය කිරීම/ මෙහෙයවීම/පසු විපරම් කිරීමත් ඒ තුළින් බල ප්‍රදේශයට අදාළ සියළු බැංකු සංගම්හි තැන්පතු ගිණුම්වල ඉතිරි කිරීම් වැඩි කරලීමට දායක වීම හා බැංකු සංගම්වල ණය අයවීමේ වර්ධනයක් ඇති කිරීම.
- ix. සමාජ සංවර්ධන පදනමේ ලේකම්වරයා වශයෙන් කටයුතු කරමින් සමාජ සංවර්ධන පදනමේ අරමුණ ඉටුවන අයුරින් කටයුතු කිරීම.
- x. මසකට වරක් පදනම රැස්කිරීම හා වාර්තා තබාගැනීම මාසිකව සහකාර සමාජ සංවර්ධන කොමසාරිස්වරයා පවත්වන රැස්වීම සඳහා සහාගාමීවීමද කළ යුතුය.
- xi. සමාජ සංවර්ධන පදනම මගින් බල ප්‍රදේශය තුළ දිරිය පියස නිවාස වැඩ සටහන සහ වෙනත් වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමත් සමාජ සංවර්ධන පදනමේ මූල්‍ය ශක්තිය වැඩි කරලීම සඳහා විවිධ වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

2. තරුණ හා සංස්කෘතික

- I. අදාළ ඉල්ලුම් පත්‍ර මගින් ග්‍රාමීය තරුණ තරුණියන් හඳුනා ගැනීම, ලබා ගත් අයදුම් පත් ගොනු ගත කිරීම හා පවත්වාගෙන යාම.
- II. හඳුනාගත් එම තරුණ තරුණියන් ගොනු ගත කිරීම සඳහා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශ මට්ටමින් සෞභාග්‍යා නමින් සමිති පිහිටුවීම.

- III. එම තරුණ තරුණියන්ගේ විභව ශක්තින් හඳුනාගෙන විවිධ අංශ සඳහා විවිධ අංශ සඳහා වර්ගීකරණය හා කණ්ඩායම් ගත කිරීම.
- IV. හඳුනාගත් කණ්ඩායම් සඳහා දැනුවත් කිරීම්, තරඟ උත්සව පැවැත්වීම.
- V. ඔවුන්ට වෘත්තීය පුහුණුවක් ලබා දීම.
- VI. එම තරුණ තරුණියන්ට ස්වයං රැකියා පුහුණුව ලබා දීම සඳහා පුහුණු කිරීම.
- VII. අදාළ කොට්ඨාශයේ තරුණ තරුණියන්ට ස්වයං රැකියා පුහුණුව ලබා දීම සඳහා පුහුණු කිරීම.
- VIII. අදාළ කොට්ඨාශයේ තරුණ හා සංස්කෘතික කටයුතු සම්බන්ධව සියළු කටයුතු සඳහා අදාළ රාජ්‍ය හා රාජ්‍ය නොවන සංවිධානය හා සම්බන්ධව කටයුතු කිරීම.
- IX. අදාළ වාර්තා සඳහා ප්‍රධාන කාර්යාලයට අවශ්‍ය තොරතුරු එවීම.
- X. සියළුම පසු විපරම් කටයුතු ඉටු කිරීම.
- XI. මහා සංගම් පරිශ්‍රය ක්‍රමවත්ව, සිත් ගන්නා අයුරින් පවත්වාගෙන යාම්. (ගොඩනැගිල්ල හා අවට පරිසරය)
- XII. වැදගත් ලිපිලේඛන (වෙක්පත්, රිසිට්පත්, බිල්පත්) සමාජ සංවර්ධන පදනමට අදාළ ලිපි ලේඛන, නිල මුද්‍රා, ව්‍යාපෘති සහ රීට් අදාළ උපකරණ, සංස්කෘතික කටයුතු සඳහා ලබා දී ඇති භාණ්ඩ, සමාජ සංවර්ධන අරමුදල් සියල්ලම ඔබ භාරයේ ඇති සම්පත් බැවින් ඒවා සුරක්ෂිත කිරීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.
- XIII. මහා සංගමයේ ඔබ භාරයේ ඇති සියළුම ලිපි ලේඛන අධීක්ෂණ නිලධාරීන් සහ විගණන නිලධාරීන්ට පරීක්ෂා කිරීමට පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි පරිදි ආරක්ෂා සහිතව තැබීම සහ ඒවා සුරක්ෂිත කිරීම.
- XIV. සමෘද්ධි අධිකාරිය කීර්තිනාමය ආරක්ෂාවන අයුරින් සහ වර්ධනය වන අයුරින් ආයතනය තුළදී මෙන්ම ආයතනය පිටතදීත් කටයුතු කිරීම.
- XV. පාලනාධිකාරිය විසින් හා මහා සංගමයේ කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ විසින් පවරනු ලබන විශේෂ රාජකාරි කටයුතු.

මහා සංගමයේ සමාජ සංවර්ධන සහකාර ලෙස රාජකාරි ආවරණය කරන ඔබ, මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ ගණුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂාකරමින් ගණුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය දිනාගනිමින් මහා සංගමයේ කළමණාකාරීත්වයට සහයවීමක් සිදුවිය යුතුය. මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ ගණුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂා කිරීමත්, ආචාරශීලීව සැලකීමත් තුළින් මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ බැංකු සංගම් කෙරෙහි ගණුදෙනුකරුවන්ගේ විශ්වාසය වර්ධනය කරලීමේ වගකීම ඔබවෙත පැවරේ.

ඔබට අදාළ මහා සංගමයේ සියළුම රාජකාරි ඉටුකරමින්, මහා සංගම් බල ප්‍රදේශය තුළ බැංකු සංගම්හි හඳුනාගන්නා ගැටළු නිරවුල් කරමින්, සමෘද්ධි මහා සංගම් බල ප්‍රදේශයේ පවුල් ඒකකයන් ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම පවුල් ඒකක බවට පත් කිරීමත්, මහා සංගමය ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම සේවා ස්ථානයක් කිරීමත් සඳහා ඔබගේ දැනුම කුසලතා හා ධනාත්මක ආකල්පයන්ද යෙදවීම ඔබගේ යුතුකම හා වගකීම බව සඳහන් කරමි. ඔබට පවරණ සියළුම රාජකාරි ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව ඉටුකරන ලෙස දන්වන අතර මහා සංගමයේ සෑම තනතුරකම රාජකාරි ආවරණය කිරීමේ හැකියාව ඔබ සතු විය යුතු බව අවධාරණය කරමි.

කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ
 සමෘද්ධි මහා සංගමය

නිල මුද්‍රාව
 පිටපත්:-

- i. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... දැ.ගැ.ස.
- ii. සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ දැ.ගැ.ස.
- iii. ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ..... දැ.ගැ.ස

ලැබෙන ලිපි රෙජිස්තරය

දිනය	අනුක්‍රමික අංකය	ලිපි එවනු ලබන පුද්ගලයාගේ/ආයතනයේ ලිපිනය	ලිපියේ අඩංගු කරුණු	ලියාපදිංචි තැපෑල නම්		සාමාන්‍ය තැපෑලද යන වග	අතින් (භාර දුන් නිලධාරියාගේ නම, අත්සන)	වෙනත්	ලිපි භාරගත් අයගේ අත්සන	ලිපිය යොමුකළ නිලධාරියා			එම ලිපිය සම්බන්ධව ගත් ක්‍රියාමාර්ග
				ලියාපදිංචි අංකය	තැපැල් කාර්යාලය					නම	තනතුර	භාරගත් බවට අත්සන	

2013/6 ඇමුණුම 23

බැහැර යවන ලිපි රෙජිස්තරය

දිනය	අනුක්‍රමික අංකය	ලිපිය/වාර්තාව යොමු කරන පුද්ගලයාගේ/ආයතනයේ නම ලිපිනය	අඩංගු කරුණු	ලියාපදිංචි තැපෑල නම්		සාමාන්‍ය තැපෑල	අතින් (භාර දුන් නිලධාරියාගේ නම, අත්සන)	වෙනත්	ලිපිය/වාර්තාව යැවූ බවට අත්සන	අතින් භාරදුන්නේ නම් භාරගත් අයගේ විස්තර	
				ලියාපදිංචි අංකය	තැපැල් කාර්යාලය					නම	අත්සන