2013.12.31

දිස්ත්‍රික් ලේකම්/දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ,
සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස්/ නියෝජ්‍ය දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ,
ප්‍රාදේශිය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය ප්‍රාදේශිය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ,
දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී.
දිස්ත්‍රික් බැංකු හා මහා සංගම් අධීක්ෂණ කළමණාකරු,
කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ/මුලස්ථාන කළමණාකරු,
බැංකු සංගම් කළමණාකරු.

<u>සමෘද්ධි බැංකු සංගම් සහ මහා සංගම් අභ්‍යන්තර කළමනාකාරිත්වය හා ආයතන කටයුතු</u>
<u>අභ්‍යන්තර මග පෙන්වීම් අංක චක්‍රලේඛ අංක : බැ.මූ.අ. 2013/06</u>

01. සමෘද්ධි බැංකු සංගම් පද්ධතිය ආරම්භයේ දී මෙහෙයුම් උපදෙස් අංක 12 සහ හා ඊට එකතුන් මහින්ද, චක්‍රලේඛ ලිපි අංක <u>3 සහ 9ත්</u> ඊට එකතුන් මහින්ද බැංකු සංගමයේ අභ්‍යන්තර කළමනාකාරිත්වය හා ආයතන කටයුතු පිළිබඳව උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් ලබා දී ඇත. එම උපදෙස් හා වගකීම් වලට පරිබාහිර බැංකු සංගම් හා මහ සංගම් කටයුතු කිරීම නිසා පහත සඳහන් ගැටළු මතු වී ඇති බව බැංකු සංගම් අධීක්ෂන ඒකකයේ නිරීක්ෂණ වාර්තාවන් වාර්ෂික විගණන වාර්තා හා විගණන විමසුම් පරීක්ෂාවේදී පැහැදිළිව නිරීක්ෂණය වේ.

I. බැංකු සංගමයේ අභ්‍යන්තර හා බාහිර කළමනාකරිත්වය දුර්වලවීම.
II. බැංකු සංගමයට පැමිණෙන ගණුදෙනුකරුවන්ට තම අවශ්‍යතා නිසි ලෙස ඉටුකර ගැනීමට නොහැකිවීම.
III. බැංකු සංගමයේ දෛනික, මාසික , වාර්ෂික ඉටුකල යුතු රාජකාරී නියමිත කාලසීමාවන් තුල ඉටු නොවීම සහ අතපසු කළ රාජකාරී බහුල වීම. උදාහරණ:- මාසිකව ශේෂ පිරික්ෂුම් තුලනය කිරීම, මාසිකව බැංකු සැසඳුම් සැකසීම දෛනිකව පොදු ලෙජරය තුලනය කිරීම.
IV. බැංකු සංගමය තුල සිදුවන මූල්‍ය අයතා පරිහරණය හා විවිධ ගිණුම්කරණ දෝෂ වර්ධනය වීම.
V. බැංකු සංගමයේ කළමනාකාරිත්වය දුර්වල බැවින් බැංකු සංගමය, බාහිර පාර්ශවයන්ගේ විවේචනයට හා දෝෂ දර්ශනයට ලක්වීම.
VI. බැංකු සංගමයේ දෛනික ලැබීම් ගෙවීම් රෙජිස්තරය, මුදල් සහතිකය, පොදු ලෙජරය, පුද්ගලික ලෙජර්, අනෙකුත් රෙජිස්තර සහ ලිපි ලේඛනයන්හි කළමනාකරුවන්ගේ අත්සන් අවම වීම සහ සියළු වගකීම් සඳහා සහකාර කළමනාකරු විසින් අත්සන් තබා තිබීම.
VII. මූල්‍යමය ගණුදෙනු සිදුවන ලිපි ලේඛන හා ගිවිසුම් පරීක්ෂා කිරීමෙන් තොරව, අසම්පූර්ණ ලේඛන සඳහා කළමනාකරු අත්සන් තබා තිබීම සහ අත්සන් නොතැබූ අවස්ථා නිරීක්ෂණය වීම.
VIII. සේප්පුවේ අංක 1 යතුර වැඩි ප්‍රතිශතයක් සහකාර කළමනාකරු සතුව පැවතීම සහ එවැනි අවස්ථාවලත් යතුරුධාරක දීමනාවද කළමණාකරු විසින්ම ලබාගෙන තිබීම.
IX. බැංකු සංගම් මෙහෙයුම් උපදෙස්, චක්‍රලේඛ ලිපි සහ අභ්‍යන්තර මග පෙන්වීම් වලට පරිබාහිරව නිරන්තරව කටයුතු කර තිබීම.
X. බැංකු සංගමය ඵලදායී සහ කාර්යක්ෂම ස්ථානයක් නොවීමත් බැංකු සංගමයේ ප්‍රධානම සම්පත වන ගණුදෙනුකරුට ආමන්ත්‍රනය කිරීමත් ඔහුට සැලකීමත් ඉතාම අශෝබන ආකාරයට සිදුවන බව නිරීක්ෂණය වීම.
XI. බැංකු සංගමයේ සහ ක්ෂෙත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලය නිවාඩු ලබාගන්නේ නම්, එසේ නිවාඩු ලබාගන්නා දිනයන් සඳහා බැංකු සංගමයේ සහ ක්ෂේත්‍රයේ රාජකාරී ආවරණය සිදුනොවීමත්, බැංකු සහ ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලයට විධිමත් රාජකාරී ලැයිස්තුවක් ලබා දී නොතිබෙන බවත් නිරීක්ෂණය වීම.

බැංකු සංගමය මූල්‍ය ආයතනයක් බැවින්, ඉහත සඳහන් ගැටළු මූල්‍ය ආයතනයක නොතිබිය යුතුය. එබැවින් බැංකු සංගමයේ/ මහා සංගමයේ අභ්‍යන්තර කළමනාකාරිත්වය ශක්තිමත් කරමින්, ආයතනික කටයුතු විධිමත් කිරීම සඳහා ඉහත සඳහන් මෙහෙයුම් උපදෙස් සහ චක්‍රලේඛ ලිපිවල සඳහන් කරුණු පිළිබඳව ඔබගේ අවධානය නැවත යොමුකරවන අතර, එහි සඳහන් කරුණු විධිමත් කිරීම සිදුකළ යුතුව ඇත. එබැවින් පහත පරිදි බැංකු සංගමයේ/ මහා සංගමයේ ආයතන කටයුතු විධිමත් කිරීම සඳහා උපදෙස් මඟපෙන්වීම් ඔබගේ සෘජු අවධානයට යොමුකරවන අතර **ලබා දුන් උපදෙස් පරිදි කටයුතු නොකරන්නේ නම් ඒ සම්බන්ධව බැංකු සංගමයේ/ මහා සංගමයේ කළමණාකරු සෘජුවවගකිවයුතු වේ. එසේම එම කරුණු පසු විපරම් නොකිරීමේ වරදට කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂක/ මුලස්ථාන කළමණාකරු ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය වෙනුවෙන් වගකිවයුතු වේ.**

02. බැංකු සංගමය /මහ සංගමය පැමිණීම සහ පිටවීම

බැංකු සංගමයේ /මහ සංගමයේ පැමිණීමේ ලේඛන පරික්ෂා කිරීමේදි නිරීක්ෂණය වූ ගැටළු පහත පරිදි වේ.

I. ක්ෂේත්‍ර නිලධාරීන් සහ බැංකු සංගමයේ නිලධාරීන් අත්සන් ලේඛන දෙකක් පවත්වාගෙන යෑම.
II. ක්ෂේත්‍ර හා බැංකු නිලධාරීන් ප්‍රමාදවී පැමිණ පැමිණීමේ ලේඛනයේ පෙරවරු 8.30 අත්සන තබන අවස්ථා නිරීක්ෂණය විය.
III. 8.31 හා 9.01 රතු ඉර සටහන් නොවන අවස්ථා නිරීක්ෂණය වීම.
IV. ප්‍රමාද වී පැමිණෙන නිලධාරීන්, තමන් ප්‍රමාද වූ කාලය පස්වරු කාලය තුල ආවරණය නොකිරීම.
V. ප්‍රමාද වූ කාලය ආවරණය නොකල නිළධාරින් සඳහා වරුවක් නිවාඩු නොදැමීම.
VI. බ්‍රහස්පතින්දා දිනයේ ක්ෂේත්‍ර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරීන් පෙරවරු 11.30-12.00 දක්වා ප්‍රමාද වී පැමිණීම.
VII. බැංකු සංගමයට/මහා සංගමයට අනුයුක්තව සේවය කරන කළමණාකරු සහ ක්ෂෙත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලය ඇතුළුව සියළුම නිළධාරින්ගේ නොපැමිණීම පැමිණීමේ ලේඛනයේ අදාළ දිනය තුළ සටහන් නොකරන අවස්ථා නිරීක්ෂණය වීම, ඇතැම් සමෘද්ධි බැංකු සංගම්හි කළමනාකරුවන්ගේ නොපැමිණීම සටහන් නොකරන අවස්ථාත්, කළමණාකරුගේ නොපැමිණීම සටහන් නොකරන ලෙස ඇතැම් බැංකු කාර්ය මණ්ඩලය දැනුවත් කර ඇති අවස්ථාත් නිරීක්ෂණය වීම.

බැංකු සංගම්/ මහා සංගම් කළමණාකාරිත්වය ඉතා හොඳ මට්ටමක පවත්වාගෙන යන කළමණාකරුවන් සිටින ස්ථානයන්හී ඉහත සඳහන් ගැටළු අවම බවද, එම බැංකු සංගම්හි කළමණාකරිත්වය සමෘද්ධි අධිකාරිය ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුවම කටයුතු කරන බවත්, තවදුරටත් සඳහන් කළ යුතු වේ. උපදෙස් පිළිනොපදින දුර්වල බැංකු සංගම්හි කළමණාකාරිත්වය, ඇතැම් අවස්ථාවල යහපත් කළමණාකාරිත්වයක් පවතින බැංකු සංගම්හි කළමණාකරුවන්ට බලපෑම් සිදුකල අවස්ථා ඇති බවත් නිරීක්ෂණය වී ඇත.

2.1 ඉහත පවතින ගැටළු අවම කිරීම සඳහා බැංකු සංගම් මහා සංගම් පහත උපදෙස් අනුගමනය කරමින් කටයුතු කළ යුතු බව තරයේ අවධානය කරමු. මෙහෙයුම් උපදෙස් 12 සහ ඊට එකතුන් මගින් චක්‍ර ලේඛ ලිපි අංක 3 සහ 9ත් ඊට එකතුන් මගින්ද ලබාදුන් උපදෙස් එලෙසම ක්‍රියාත්මක වන බව සඳහන් කරමු.

2.1.I බැංකු සංගමය/ මහ සංගමයේ සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය කේෂත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලයද ඇතුළත්ව සේවය සඳහා වාර්තා කිරීමේදීත්, සේවය නිමවී පිටත්ව යාමේදීත්, රජයේ 18 වැනි පොදු ආකෘති පත්‍රය අනුව අත්සන් ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම අනිවාර්ය වේ. බැංකු සංගම්වල කාර්ය මණ්ඩලය හා ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලයට එක් අත්සන් ලේඛනයක් පමණක් පවත්වාගෙන යායුතු වේ. මූල්‍ය ආයතනයක අත්සන් ලේඛන දෙකක් භාවිතා නොවේ.

2.1.II මෙම පැමිණීම් ලේඛනයේ පෙ.ව. 8.31 සහ පෙ.ව. 9.01 කළමනාකරු හෝ කළමනාකරු විසින් බලය පවරන නිලධාරියෙකු විසින් රතු ඉර සටහන් කළ යුතුය. කළමනාකරු ඇතුළුව බැංකු සහ ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලයේ නොපැමිණෙන නිළධාරින්ගේ නම රතු පාටින් සටහන් කළ යුතු අතර එම නිළධාරිනගේ නම ඉදිරියෙන් පෞද්ගලික නිවාඩු නම් අ.නි. ලෙසද (අනියම් නිවාඩු), රාජකාරි නිවාඩු නම් රා.නි. ලෙසද ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි නම් ක්ෂෙත්‍ර ලෙසද සටහන් තැබිය යුතු වේ. ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි කරනු ලබන නිළධාරින්ගේ පැමිණීමේ ලේඛනයේ සටහන් දිනයන්, ඉදිරි වැඩසටහන සහ සංශෝධිත වැඩසටහන අනුව තුලනය විය යුතුය. මෙහි නිවරද්‍යතාවය පරික්ෂා කිරීම කලාප සහකාරගේ වගකීමක් වේ.

මෙහෙයුම් උපදෙස් 12 බලය පැවරීමේ ලිපිය අනුව වසම්භාර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිළධාරින් බැංකු සංගමයට පැමිණිය යුතු, බලය පැවරූ දින දෙකහි අනිවාර්යෙන් බැංකු සංගමයට පෙරවරු 8.30ට පැමිණිය යුතුය. තමන්ගේ රිසිට් පොත කළමනාකරු/ සහකාර කළමණාකරු ලවා පරික්ෂා කරවාගෙන ගණුදෙනුකරුවන්ගෙන් වසමෙන් ඒකරාශි වන මුදල් බැංකු සංගමයේ තැන්පත් කොට, වසමේ ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි සඳහා සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ බැහැර ලේඛනයන් කළමණාකරුගේ අනුමැතිය සහිතව බැහැර විය හැකිය. මෙම දින දෙකෙහි කළමණාකරු ලවා රිසිට් පොත පරික්ෂා කර, මෙදින බැංකු සංගමයේ තැන්පත් කළ මුදල දිනපොතහි සටහන් තබා, අනිවාර්යෙන් දින පොතහී කළමණාකරුගේ අත්සන් තබා ගත යුතු වේ. මෙම ආයතන කටයුතු මගින් සියල්ලම ක්ෂෙත්‍ර සහකාර ඉටු කළ යුතු බව බව අවධාරණය කරමි.

ක්ෂේත්‍ර රාජකාරි ඉටුකරන සමෘද්ධි නිළධාරින් කළාප කාර්යාලය, බැංකු සංගම් හා ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයට වාර්තා කිරීම පිළිබඳව ස/අධි/4 සමාංක දරණ 2001.3.5 දිනැති සහ ස/අධි/2/ආ/ප්‍රලි/2013 සමාංක දරණ 2013.10.28 දිනැති අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසින් සියළුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂවරුන්, ප්‍රාදේශිය ලේකම්/ ප්‍රාදේශිය සමෘද්ධි නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂවරුන් ඇමතු ලිපිහී සඳහන් කරුණු නොවෙනස්ව පවතින බව සඳහන් කරමි. **සමෘද්ධි බැංකු සංගමය කෂුද්‍ර මුල්‍ය ආයතනයක් බැවින්, එම ලිපිවල අංක 3 ඡේදය සඳහන් කරුණු මෙහෙයුම් උපදෙස් 12 බලය පැවරීමේ ලිපියේ සඳහන් දින දෙක පිළිබඳව බව තවදුරටත් සඳහන් කරමි.**

2.1.III බැංකු සංගමයට පැමිණීම පෙරවරු 8.30 වන අතර පිටවීම පසවරු 4.30 වේ. ගණුදෙණු කරන වේලාව පෙරවරු 9.00 සිට පස්වරු 2.30 වන අතර මේ සම්බන්ධව චක්‍ර ලේඛ ලිපි අංක 3 සහ 9ත් ඊට එකතුන් මගින් ලබා දී ඇති උපදෙස් නොවෙනස්ව පවතී. බැංකු සංගම් කාර්ය මණ්ඩලය කෙටි නිවාඩු ලබා ගන්නේ නම් එය පෙ.ව. 10.00 හා ප.ව. 3.00 බවත්, මෙම කෙටි නිවාඩු අවශ්‍යතාවය මත රාජකාරියට හා ගනුදෙනුකරුවන්ට බාධාවක් නොවන පරිදි ලබා ගැනිමට සැළකිළිමත් විය යුතු වේ. මෙසේ කටයුතු කිරීම කළමණාකාරීත්වයේ වගකීමකි.

2.1.IV මේ සමග අමුණා ඇති **2013/06 ඇමුණුම1**අනුව සමෘද්ධි බැංකු සංගමය/මහා සංගමයේ සෑම නිලධාරියෙක්ම දෛනික පැමිණීම සටහන් කළයුතු අතර, එම ලේඛනයේ සඳහන් තොරතුරු පදනම් කරගෙන සමෘද්ධි බැංකු සංගමය **2013/06/ඇමුණුම 2 සහ 2 i** අනුව වාර්තාව මහ සංගමය හරහා දිස්ත්‍රික් බැංකු අධීක්ෂණ ඒකකයට පිටපත් සහිතව ප්‍රාදේශිය ලේකම් වෙත ලබාදිය යුතුය. මහා සංගමය 2013/6 ඇමුණුම 1 පදනම් කරගෙන **2013/6 ඇමුණුම 3 සහ 3 i** වාර්තාව දිස්ත්‍රික් බැංකු හා මහා සංගම් අධීක්ෂණ ඒකකයට පිටපත් සහිතව ප්‍රාදේශිය ලේකම් වෙත ලබා දිය යුතුය. ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයේ සමෘද්ධි අධිකාරිය නියෝජනය කරන මුලස්ථාන කළමණාකරු විසින් **2013/6 ඇමුණුම 4** අනුව වාර්තාව සකස් කොට දිස්ත්‍රික් බැංකු හා මහා සංගම් අධීක්ෂණ ඒකකයට පිටපත් සහිතව දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස් වෙත ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ.

2.1.V **බැංකු සංගම්/ මහා සංගම් ඉහත වාර්තාව පදනම් කරගෙන නොදන්වා නොපැමිණෙන නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රාදේශිය ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් ලේකම් විසින් ආයතන සංග්‍රහයේ පස්වෙනි පරිච්ඡේදයේ VII ඡේදය දක්වා ඇති විධි විධාන ප්‍රකාරව කරුණු අනාවරණය වූ වහාම අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් අනුමැතියට යටත්ව, ධූරය අතහැර ගිය අයකු ලෙස සලකා කටයුතු කර ලිඛිත දැනුම් දීමක් කරන්න. මේ සඳහා සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ 2013/6 ඇමුණුම 1 ලේඛනයට සමගාමීව නිවාඩු ලේඛනය පවත්වාගෙන යාම අනිවාර් ය වේ.**

2.1. VI **බැංකු සංගමය/ මහා සංගමය කෂුද්‍ර මුල්‍ය ආයතන වන බැවින් වහාම ක්‍රියාත්මක වන පරිදි සමෘද්ධි බැංකු සංගම්හි කළමණාකරුවන් බදාදා දින ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයට පැමිණීම අවශ්‍ය නොවන අතර ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයේ මාසික කොට්ඨාශ දින හෝ ප්‍රාදේශිය සම්බන්ධීකරණ රැස්වීමත්, මුලස්ථාන කළමණාකරු/ කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ විසින් සංවිධානය කරනු ලබන සමෘද්ධි බැංකු සංගම් මාසික ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීමත් ඇතුළුව මසකට රැස්වීම් දෙකක් සඳහා පමණක් සහභාගී විය යුතුය.**

2.1. VII සෑම බදාදා දිනකම සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ රාජකාරි ඉටු කර ගැනීමට බැංකු සංගමයේ කළමණාකරු වෙනුවෙන් අදාළ කලාපයේ, කලාප සහකාර ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයට යා යුතු වේ.

2.1.VIII ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයේ පවතින අනිකුත් රැස්වීම් සහ වැඩසටහන් සඳහා, සමෘද්ධි අධිකාරිය නියොජනය කරන මුලස්ථාන කළමණාකරු, කළමණාකර අධ්‍යක්ෂ, හා දැනට සමෘද්ධි මහා සංගම් සඳහා අනුයුක්ත ව්‍යාපෘති කළමණාකරුවන් බැංකු සංගම් වෙනුවෙන් සහභාගී විය යුතු අතර පැවැරෙන

රාජකාරි ආවරණය කිරීමද සිදු කළ යුතුය. සමෘද්ධි බැංකු සංගම්වලට අවශ්‍ය දැනුම්දීම් සඳහා අදාළ රාජකාරි කරන ඉහත නිළධාරින් විසින් (මුලස්ථාන කළමණාකරු/ කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ/ ව්‍යාපෘති කළමණාකරු) සතියකට වරක් බැංකු සංගම්වලට ගොස්, බැංකු කළමණාකරුවන් හා ක්ෂෙත්‍ර නිළධාරින්දැනුවත් කර, අදාළ තොරතුරු මෙම නිළධාරින් විසින් ලබා ගත යුතු වේ. මෙම තීරණය ක්‍රියාත්මක වීම තුළ සමෘද්ධි බැංකු සංගමයේ කළමණාකරුගේ පැමිණීම මසකට දින 16ක් ඉක්මවිය යුතු අතරකළමණාකරුගේ වාර්ෂික පැමිණීම 80% ඉක්මවිය යුතුය. මේ අනුව බැංකු සංගමයේ සියළු කටයුතුවල සම්පූර්ණ වගකීම බැංකු සංගමයේ කළමණාකරු විසින් දැරිය යුතු වේ.

03. නිවාඩු හා නිවාඩු ලේඛන පවත්වාගෙන යාම.

මෙහෙයුම් උපදෙස් 12 හි 9.0 ඡේදය යටතේ 9.1 සිට 9.14 දක්වා මේ පිළිබඳව පැහැදිළිව සටහන් කර තිබුණ ද බැංකු සංගම් කළමනාකරු හා කාර්ය මණ්ඩලය මෙම උපදෙස් අනුව කටයුතු කර නොමැතිබව විගණන විමසුම් හා බැංකු අධීක්ෂනයේ දී ලැබෙන තොරතුරු අනුව නිරීක්ෂණය වේ. එබැවින් මෙහෙයුම් උපදෙස් අංක 12 හි සහ චක්‍රලේඛ ලිපි අංක 3 සහ 9 හි සඳහන් උපදෙස්වලට අමතරව පහත සඳහන් උපදෙස් සහ මග පෙන්වීම් අනුගමනය කළ යුතු බවත්, උපදෙස්වලට පරිබාහිරව කටයුතු කරන නිළධාරින් සඳහා විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට සිදුවන බවත් සඳහන් කරමි.

I. ආයතන සංග්‍රහය හා මෙහෙයුම් උපදෙස් 12 න් හඳුන්වා දී ඇති පොදු 125 ආකෘතිය යටතේ නිවාඩු ලබා ගැනීම.

II. යම් නිළධාරියෙකු හදිසියේ දුරකථන පණිවිඩයකින් නිවාඩු ලබා ගන්නේනම්, එම දුරකථන පණිවිඩයට සවන් දුන් නිළධාරියා විසින් දුරකථන පණිවුඩය අනුව ලබා ගත් නිවාඩු **2013/6 ඇමුණුම 5** මගින් කළමණාකරු වෙත දැනුම් දිය යුතු වේ.

III. දුරකථනයෙන් හා විදුලි පණිවිඩ මගින් ලබා ගන්නා නිවාඩු අදාල නිලධාරියා සේවයට පැමිණි පසු, එම **2013/6 ඇමුණුම 5** සමග පොදු 125 ආකෘතිය මගින් නිවාඩු සනාථ කර කළමණාකරු මගින් අනුමත කර ගත යුතුය.

IV. කළමණාකරු ඇතුළු බැංකු සහ ක්ෂෙත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලය රාජකාරි නිවාඩු ලබා ගන්නේනම්, **2013/6 ඇමුණුම 6** අනුව රාජකාරි නිවාඩු අනුමත කර ගත යුතු වේ.

කළමණාකරුගේ නිවාඩු ප්‍රාදේශිය ලේකම්/ ප්‍රාදේශිය නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ විසින්ද, සමෘද්ධි සංවර්ධන නිළධාරින්ගේ නිවාඩු අදාළ බැංකු සංගමයේ කළමණාකරු විසින්ද අනුමත කළ යුතුය. බැංකු සංගමයේ කළමණාකරුගේ නිවාඩු නිර්දේශ කිරීම මහා සංගමයේ කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ විසින්ද, මහා සංගම් කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂගේ නිවාඩු නිර්දේශ කිරීම මුලස්ථාන කළමණාකරු විසින්ද සිදු කළ යුතු වේ. බැංකු සංගමයේ/ මහා සංගමයේ සමෘද්ධි සංවර්ධන නිළධාරින්ගේ (ක්ෂෙත්‍ර හා බැංකු) නිවාඩු නිර්දේශ කිරීම එම බැංකු සංගමයේ/ මහා සංගමයේ සහකාර කළමණාකරු සහ කළාප සහකාර විසින් සිදු කළ යුතුය. එසේ නිවාඩු නිර්දේශ කිරීමට පෙර වැඩ ආවරණය පිළිබඳව අනිවාර්යයෙන් නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍රයේ සටහන් තැබිය යුතු වේ. ප්‍රාදේශිය ලේකම් කාර්යාලයට මාසිකව යා යුතු දින දෙක වන මාසික සමෘද්ධි ප්‍රගති සමාලෝචන දිනය සහ කොට්ඨාශ දින හෝ ප්‍රාදේශිය සම්බන්ධිකරණ රැස්වීම් දින දෙකහි සියළුම සමෘද්ධි කළමණාකරුවන්ගේ සහ සමෘද්ධි සංවර්ධන නිළධාරින්ගේ නිවාඩු අනුමත කිරිම ප්‍රාදේශිය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ සිදු කළ යුතු අතර එම නිවාඩු නිර්දේශ කිරීම කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ/ මුලස්ථාන කළමණාකරු විසින් සිදු කළ යුතු වේ. එම නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර බැංකු සංගමයේ/ මහා සංගමයේ ගොනු කළ යුතු වේ.

V. ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ පැවැත්වෙන සමෘද්ධි මාසික ප්‍රගති සමාලෝචනය සහ සම්බන්ධීකරණ රැස්වීමට සහභාගි නොවූ කළමනාකරුවන් ඇතුළු බැංකු සහ ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලය නොපැමිණි දින නිවාඩු ලෙස සෑම බැංකු සංගමයක/මහා සංගමයක/ ප්‍ර.ලේ කාර්යාලය නිවාඩු ලෙස සටහන් විය යුතුය.

VI. සඳුදා දින සමෘද්ධි සංවර්ධන නිලධාරී රාජකාරී වසම තුල රාජකාරී සිදුනොකරන්නේ නම් එදින බැංකු සංගමයේ නිවාඩු ලේඛනයේ නිවාඩු ලෙස සටහන් විය යුතුය. ක්ෂෙත්‍ර සමෘද්ධි සංවර්ධන නිළධාරි වසමට අදාළ කාර්යාලයේ රාජකාරි කරන්නේද යන්න පරික්ෂා කරිම කළමණාකරු වෙනුවෙන් කළාප සහකාරගේ වගකීමක් වේ.

VII. බැංකු සංගමයේ/ මහා සංගමයේ කළමණාකරු, කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ, ව්‍යාපෘති කළමණාකරුගේ ඉදිරි වැඩ සටහන්" කළ වැඩ සටහන් අනුමත කිරීම ප්‍රාදේශිය ලේකම්/ නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ විසින් සිදු කළ යුතු අතර

එහි පිටපතක් අනිවාර්යයෙන්ම බැංකු සංගමයේ/ මහා සංගමයේ ගොනුගත විය යුතුය. මෙම බැංකු සංගමයේ මහා සංගමයේ සියළුම ක්ෂෙත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලයේ ඉදිරි වැඩ සටහන්ද කළමණාකරු/ කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ විසින් අනුමත කොට ගොනුගත විය යුතුය.

VIII. බැංකු සංගමයේ/ මහා සංගමයේ කළමණාකරු/ කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ ඇතුළුව සියළුම කාර්ය මණ්ඩලයේ, පොදු 125 නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර බැංකු සංගමයේ/ මහා සංගමයේ විධිමත්ව ගොනු ගත කර තිබිය යුතු අතර නිවාඩු ලේඛනය රජයේ 190 වෙනි පොදු ආකෘති පත්‍රය අනුව විධිමත්ව පවත්වාගෙන යා යුතු වේ. අධීක්ෂණ නිළධාරින් හා විගණන නිළධාරින්ට බැංකු සංගමයේ/ මහා සංගමයේ නිවාඩු ලේඛනය, නිවාඩු ඉල්ලුම් පත්‍ර, සියළුම නිළධාරින්ගේ ඉදිරි වැඩ සටහන් පරික්ෂා කිරීමට ලබා දිය යුතු බැවින් මෙම ලේඛන සුරක්ෂිතව තැබිය යුතු වේ.

04. බැහැරයාමේ රෙජිස්තරය/ ලේඛනය

4.1 මෙහෙයුම් උපදෙස් අංක 12 හි 8.0 යටතේ මෙම ලේඛනය පිළිබඳව විස්තරත් ඒ පවත්වාගෙන යා යුතු ආකාරයත් දන්වා තිබුණද බහුතරයක් සමෘද්ධි බැංකු සංගම්හී මෙම ලේඛනය නිසි පරිදි නඩත්තු නොවන බව විගණන විමසුම් හා අධීක්ෂණ ඒකකයේ වාර්තා අනුවත් මෙහෙයුම් උපදෙස් අංක 3හි සේප්පුව සංරක්ෂණයේදි වන්දි ලබා ගැනීමට අදාළ තොරතුරු පරික්ෂාවේදිත් විවිධ නිතිමය කටයුතු සිදුකරගෙන යන අතරතුරේදිත් පැහැදිලිව නිරීක්ෂණ විය. මෙවැනි තත්වයක් බැංකු සංගම්හි ඇතිවනුයේ කළමණාකාරීත්ව දුර්වලතා නිසා බව සටහන් කළ යුතු වේ.

05. රාජකාරි ආවරණය

5.1 බැංකු සංගමයේ/මහා සංගමයේ ක්ෂෙත්‍රයේ ඇතුළු සියළුම කාර්ය මණ්ඩලය නිවාඩු ලබා ගැනිමේදි රාජකාරි ආවරණය සිදු කළ යුතු වේ. සැම නිළධාරියෙකුටම වැඩ ආවරණ 2ක් නම් කොට තැබිය යුතු අතර අංක 2 වැඩ ආවරණය තබාගනුයේ අහඹු සිදුවීමකදී ප්‍රයෝජනයට ගැනීම සඳහාය. මෙසේ වැඩ ආවරණ ලබා දීම තුළින් බැංකු සංගමයේ කළමණාකාරීත්වය ඵලදායී හා කාර්යක්ෂම වේ.

5.2 ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලයට ආසන්නතම වසම් 2ක් වැඩ ආවරණ 1 සහ 2 ලෙස නම්කර කාර්ය මණ්ඩලයේ දැනගැනීම සඳහා සුදුසු ස්ථානයක තබන්න.

5.3 බැංකු සංගමය/මහා සංගමය කාර්ය මණ්ඩලය පහත පරිදි වැඩ ආවරණය කරන්න. මෙහිදි සේප්පුවේ අංක 1 හා 2 යතුර භාවිතා කරන නිළධාරින් මෙහෙයුම් උපදෙස් අංක 3 සහ 12, චක්‍රලේඛලිපි අංක 3 මගින් ලබා දී ඇති උපදෙස් පරිදි කටයුතු කළ යුතුවේ. වැඩ ආවරණය කරනු ලබන අවස්ථාවකදීවත්, සේප්පුවේ අංක 2 යතුර භාවිතා කරන නිළධාරියෙකු සේප්පුවේ අංක 1 යතුර භාවිතා නොකළ යුතු අතර, සේප්පුවේ අංක 1 යතුර භාවිතා කරන නිළධාරියෙකු සේප්පුවේ අංක 2 යතුර කිසිදු හේතුවක් නිසා භාවිතා නොකළ යුතුය.

බැංකු සංගමය		
තනතුර	වැඩ ආවරණ (I)	වැඩ ආවරණ (2)
කළමණාකරු	කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ/මූලස්ථාන කළමණාකරු	අදාළ ප්‍රාදේශිය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ආසන්න සමෘද්ධි බැංකුවේ කළමණාකරු
සහකාර කළමණාකරු	කළමණාකරු	**පොත් තබන්නා - සේප්පුවේ අංක 1 යතුර භාවිතා කිරීමත්, ලිපි ලේඛන සඳහා සහකාර කළමණාකරු වෙනුවෙන් අත්සන් තැබීමත් සපුරා තහනම් වන අතර මෙම වැඩ ආවරණය නම් කරනු ලබන්නේ අහඹු අවස්ථාවක කළමණාකරුට බැංකු සංගමයේ රාජකාරි කටයුතු වෙනුවෙන් සහායවීම සඳහා පමණි.**
පොත් තබන්නා	ගිණුම් ලිපිකරු 01	මුදල් අයකැමි
ගිණුම් ලිපිකරු 01 (තැන්පතු)	ගිණුම් ලිපිකරු 02	පොත් තබන්නා
ගිණුම් ලිපිකරු 02 (ණය)	මුදල් අයකැමි	ගිණුම් ලිපිකරු 01
මුදල් අයකැමි	පොත් තබන්නා	ගිණුම් ලිපිකරු 02

මහා සංගමය		
තනතුර	වැඩ ආවරණ (I)	වැඩ ආවරණ (2)
කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ	මූලස්ථාන කළමණාකරු/ ව්‍යාපෘති කළමණාකරු	අදාළ ප්‍රාදේශිය ලේකම් කොට්ඨාශය තුළ ආසන්න සමෘද්ධි බැංකුවේ කළමණාකරු
ව්‍යාපෘති කළමණාකරු	කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ	මූලස්ථාන කළමණාකරු
සහකාර කළමණාකරු	කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ	**ආයතන සහකාර - සේප්පුවේ අංක 1 යතුර භාවිතා කිරීමත්, ලිපි ලේඛන සඳහා සහකාර කළමණාකරු වෙනුවෙන් අත්සන් තැබීමත් සපුරා තහනම් වන අතර මෙම වැඩ ආවරණය නම් කරනු ලබන්නේ අහඹු අවස්ථාවක කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂට මහා සංගමයේ රාජකාරි කටයුතු වෙනුවෙන් සහායවීම සඳහා පමණි.**
ආයතන සහකාර	ගිණුම් සහකාර	සමාජ සංවර්ධන සහකාර
ගිණුම් සහකාර (සේප්පුවේ අංක 2 යතුර භාවිතා කරනු ලබන නිළධාරි)	ආයතන සහකාර	සහකාර කළමණාකරු- සේප්පුවේ අංක 2 යතුර භාවිතා කිරීම සපුරා තහනම් වන අතර **මෙම වැඩ ආවරණය නම් කරනු ලබන්නේ අහඹු අවස්ථාවකදී, දෛනික ගිණුම් කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා පමණි. මෙනිසා දෛනික රාජකාරි කටයුතු අතපසු නොවේ.**
ව්‍යාපෘති සහකාර	සමාජ සංවර්ධන සහකාර	ගිණුම් සහකාර
සමාජ සංවර්ධන සහකාර	සහකාර කළමණාකරු	ව්‍යාපෘති සහකාර

06. රාජකාරී පැවරුම්

6.1 බැංකු සංගමයේ/ මහා සංගමයේ හා ක්ෂෙත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලයට විධිමත් රාජකාරි පැවරුම් **2013/6 ඇමුණුම 7 සිට 2013/6 ඇමුණුම 21 දක්වා** මේ සමඟ අමුණා ඇත. මෙම සියළුම රාජකාරි පැවරුම් කළමණාකරු, ප්‍රාදෙශිය ලේකම්/ ප්‍රාදේශිය නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ, දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ, සහකාර සමෘද්ධි කොමසාරිස්/ දිස්ත්‍රික් නියෝජ්‍ය සමෘද්ධි අධ්‍යක්ෂ විසින් බැංකු මුල්‍ය අධ්‍යක්ෂට පිටපත් සහිතව අදාළ නිළධාරින්ට ලබා දිය යුතු වේ. මෙම රාජකාරි පැවරුම්හී දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලයේ පිටපත බැංකු අධීක්ෂණ ඒකකයේ ගොනුගත වී තිබිය යුතු වේ.

6.2 මෙහෙයුම් උපදෙස් 12 අනුව ක්ෂෙත්‍ර නිළධාරින්ට ක්ෂෙත්‍රයේ මුදල් ලබා ගැනීමට බලය පැවරීමේ ලිපියද කළමණාකරුවන් ස්ථාන මාරුවී, නව කළමණාකරුවෙක් බැංකු සංගමයට පැමිණි පසුව ඔහුගේ/ ඇයගේ අත්සනින් නැවත බලය පැවරීමේ ලිපි ලබා දිය යුතුය.

6.3 ඉහත පරිදි රාජකාරි පැවරුම් හා බලය පැවරීමේ ලිපි ලබා දී නොතිබේ නම් බැංකු සංගමයේ/ මහා සංගමයේ කළමණාකරුට විරුද්ධව විනයානුකූලව කටයුතු කිරීමට සිදුවන බව සටහන් කරමි.

07. ලැබෙන ලිපි රෙජිස්තරය සහ යැවෙන ලිපි රෙජිස්තරය

බැංකු සංගමයට ලැබෙන ලිපි රෙජිස්තරය සහ යැවෙන ලිපි රෙජිස්තරය පවත්වාගෙන යාම wkjd¾H වේ. මේ සමඟ අමුණා ඇති 2013/6 ඇමුණුම 22 සහ 23 අනුව එම රෙජිස්තර් සකස් කර යාවත්කාලීන කරමින් පවත්වාගෙන යා යුතුය. බැංකු සංගමය මුල්‍ය ආයතනයක් වන බැවින් බැංකු සංගමයට තොරතුරු ලැබුනේ කෙසේද යන්න ලැබෙන ලිපි ලේඛනයේ සටහන් විය යුතු අතර බැංකු සංගමයේ පිටතට තොරතුරු ලබා දීම් (ලිපි ලේඛන මගින්) යවන ලිපි රෙජිස්තරයේ සටහන් විය යුතුය. නීතිමය කටයුතු සිදුකරන අවස්ථාවලදී ඇතැම් කරුණු තහවුරු කර ගැනීම සඳහා මෙම ලේඛන දෙක ඉතාම වැදගත් බව සඳහන් කරමි.

මෙහෙයුම් උපදෙස්, චක්‍රලේඛ ලිපි හා අභ්‍යන්තර මඟපෙන්වීම් අනුව කටයුතු කරමින්, බැංකු සංගමයේ/ මහා සංගමයේ මනා වු අභ්‍යන්තර කළමණාකාරිත්වයකින් යුක්තව බැංකු සංගමය/ මහා සංගමය ඵලදායි හා කාර්යක්ෂමව කිරීමේ වගකීම බැංකු සංගම් කළමණාකරු/ කළමණාකාර අධ්‍යක්ෂ ඇතුළු බැංකු හා ක්ෂේත්‍ර කාර්ය මණ්ඩලයේ වගකිම බව සනිටුහන් කරමු.

2014 වර්ෂයේ සමෘද්ධි බැංකු සංගම් දිවි නැගුම ප්‍රජා මූලික බැංකු ලෙස පරිවර්ථනය වන බැවින්, සියළුම බැංකු ඵලදායි හා කාර්යක්ෂම කිරීම තුළින් ලෝකයේ විශිෂ්ඨම කුෂුද්‍ර මුල්‍ය ආයතනය බවට පත්කිරීමට සියළුම කාර්ය මණ්ඩලයට ශක්තිය ධෛර්ය ලැබේවායි ප්‍රාර්ථනා කරමු.

කේ.කේ.එල්.චන්ද්‍රතිලක,
නි.අධ්‍යක්ෂ බැංකු මුල්‍ය කටයුතු හා මහ සංගම්.
ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය

සී.ඩි කළුආරච්චි
සාමාන්‍යාධිකාරි
ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය

ආර්.පී.බී.තිලකසිරි,
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.
ශ්‍රී ලංකා සමෘද්ධි අධිකාරිය

3/6 ඇමුණුම 1

දෛනික පැමිණීම සටහන් කිරීම

මාසය.......................

අනු අංකය	නිලධාරියාගේ නම සහ තනතුර	මාසයේ 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	24	25	26	27	28	29	30	31
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																
22																																

පසුපිටෙහි සඳහන් උපදෙස් පරිදි (අංක 9 පිටුව) දෛනික පැමිණීම සටහන්කළ යුතුය.