



මගේ අංකය } DDD/HO/MF/05/01  
எனது இல }  
My No }  
මගේ අංකය }  
உமது இல }  
Your No }  
දිනය } 2016/02/25  
திகதி }  
Date }



4වන මහල, සෙත්තිරිපාය, බත්තරමුල්ල.  
4வது மாடம், செத்திரிபாய பத்தரமுல்ல  
4<sup>th</sup> floor, Sethsiripaya, Battaramulla

දිවිනෑගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව  
வாழ்வின்றழுச்சி அபிவிருத்தி திணைக்களம்  
Department of Divineguma Development

දිවිනෑගුම ප්‍රජාමූල බැංකු වකුලේඛ අංක :- දී.ප්‍ර.බැ. 2016/02

සියළුම දිවිනෑගුම ප්‍රජාමූල බැංකු / බැංකු සමිති කළමනාකරුවන්,

දිවිනෑගුම ප්‍රජාමූල බැංකු / බැංකු සමිතිවල ආරක්ෂාව.

01. හැඳින්වීම.

දිවිනෑගුම ප්‍රජාමූල බැංකු හා බැංකු සමිතිවල ප්‍රමාණවත් ආරක්ෂාවක් නොමැතිවීම හේතුවෙන්, සොරුන් විසින් බැංකුවලට අලාභහානි සිදු කිරීමේ ප්‍රවනතාවය දිනෙන් දිනට වැඩි වෙමින් පවතී.

මෙහිදී මුදල් සේප්පුවලට අලාභ හානි සිදු කිරීම මෙන්ම, මුදල් සේප්පු සොරුන් විසින් ඔසවාගෙන යාමේ තත්වයක්ද වාර්තා වී ඇත. මෙම තත්වයන් සැලකිල්ලට ගෙන මෙම අවදානම් තත්වයන් අවම කර ගැනීම සඳහා මූලික වශයෙන් පහත සඳහන් ක්‍රියා පිලිවෙත් අනුගමනය කරන ලෙස සියළුම දිවිනෑගුම ප්‍රජාමූල බැංකු හා බැංකු සමිති කළමනාකරුවන් වෙත මින් උපදෙස් ලබා දේ.

02. ආරක්ෂාව සම්බන්ධ මූලික කටයුතු

- I. බැංකුවේ ඇති දොර ජනෙල් ශක්තිමත් ලෙස සකස් කර ජනෙල් ඇතුළතට යකඩ ග්‍රිල් ආවරණයක් යොදා යකඩ ඇණ යෙදීම (නැවත ගැලවීමට නොහැකි) හා එම ග්‍රිල් බිත්ති සිදුරු කර ඔබ්බවා සවිකිරීම හා දොර සඳහා ද යකඩ ග්‍රිල් ආවරණයක් ඇතුළතින් යෙදීම.
- II. මුදල් සේප්පුව ආවරණය වන ලෙස කොන්ක්‍රීට් ආවරණයක් සකසා ඒ තුළ සේප්පුව ශක්තිමත්ව සවි කිරීම.
- III. රාත්‍රී කාලයට බැංකුව ඉදිරිපස හා පිටුපස ඉහළින් විදුලි පහන් ක්‍රමවත්ව සවි කිරීම. (මෙම විදුලි පහන් සවස බැංකුව වසා තබන අවස්ථාවේදී දල්වා යාමට කටයුතු කළ යුතුය.)
- IV. ළඟම ඇති පොලිසියෙන් ජංගම මුර සේවය ලබාගැනීම..

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி  
Director General  
Tel:011-2873802/2872202  
Fax -011-2889002  
[dg@divineguma.gov.lk](mailto:dg@divineguma.gov.lk)

අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්  
மேலதிகபணிப்பாளர் தலைமையதிபதி  
Additional Director General  
011-2871672  
011-2871672  
[adg@divineguma.gov.lk](mailto:adg@divineguma.gov.lk)

අධ්‍යක්ෂ (පාලන)  
பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்)  
Director (Administration)  
011-2873799  
011-2873996  
[diradmin@divineguma.gov.lk](mailto:diradmin@divineguma.gov.lk)

ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී  
பிரதான கணக்காளர்  
Chief Accountant  
011-2869742  
011-2869742  
[finance@divineguma.gov.lk](mailto:finance@divineguma.gov.lk)


කාර්යාලය  
அலுவலகம்  
Office  
011-2887280  
011-2887722(Hotline)  
[info-desk@divineguma.gov.lk](mailto:info-desk@divineguma.gov.lk) Circular

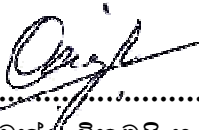
03. ඉහත කරුණුවලට අමතරව පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහිද අවධානය යොමු කර බැංකුවේ ආරක්ෂාව තහවුරු කර ගන්නා ලෙස වැඩිදුරටත් උපදෙස් ලබාදෙනු ලැබේ.

- I. මෙහිදී ඉහළම ප්‍රමුඛතාවය හිමිවිය යුතු වන්නේ කාර්ය මණ්ඩලයේ හා යම් සිදුවීමක් වන අවස්ථාවේදී බැංකුව තුළ සිටින ගණුදෙනුකරුවන්ගේ ජීවිත ආරක්ෂාව සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමය. මෙවැනි අවස්ථාවකදී සියළුදෙනා තමන්ගේ ජීවිත ආරක්ෂාව සම්බන්ධව සැලකිලිමත් විය යුතු අතර, ජීවිත අවදානමට ලක්වන පරිදි කටයුතු නොකල යුතු අතර බුද්ධිමත්ව හැසිරීම වැදගත් වේ.
- II. හැකියාවක් ඇතොත් මංකොල්ලකරුවන් මර්ධනය කිරීම පිණිස පොලීසියට දැනුම් දීම හෝ වෙනත් ආරක්ෂිත ක්‍රමවේදයක් අනුගමනය කල යුතුය. එහෙත් කාර්ය මණ්ඩලයේ හෝ ගණුදෙනුකරුවෙකුගේ ජීවිතය අවදානමට ලක් විය හැකි ලෙස පියවරයන් ගැනීම අප මෙහිදී අපේක්ෂා නොකරන්නෙමු.
- III. පොලීසියේ හෝ ආසන්නයේ හමුදා කඳවුරක දුරකථන අංක හදිසියකදී භාවිතා කිරීම පිණිස සියල්ලන්ට පෙනෙනසේ බැංකු පරිශ්‍රය ඇතුලත ප්‍රදර්ශනය කිරීමට පියවර ගත යුතුය.
- IV. බැංකුව වෙත නිතරම පැමිණෙන ගණුදෙනුකරුවන් පිළිබඳව කාර්ය මණ්ඩලයට අවබෝධයක් තිබෙන බැවින් හදිසියේ පැමිණෙන නාදුනන පුද්ගලයින් කෙරෙහි පරීක්ෂා කාරිවීම වැදගත්ය.
- V. බැංකුව මංකොල්ලකෑමට හෝ එසේ කිරීමට තැත් කිරීමක් ලක් වූ වහාම ළඟම ඇති පොලීස් ස්ථානයට වාර්තා කල යුතු අතර, සිද්ධිය සම්බන්ධයෙන් ලිඛිත පැමිණිල්ලක් පොලීසිය වෙත කිරීමට කළමණාකරු කටයුතු කල යුතුය. එමෙන්ම අදාල සිද්ධිය සම්බන්ධ සම්පූර්ණ තොරතුරු අඩංගු වාර්තාවක් ලොග් පොතෙහි සටහන් කිරීමට කළමණාකරු කටයුතු කල යුතුය. ඊට අමතරව සිද්ධිය සම්බන්ධ වාර්තාවක් ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය වෙත ප්‍රාදේශීය ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂ මහින් ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- VI. ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරනු ලබන නිලධාරියෙකු සිද්ධිය සම්බන්ධ පූර්ණ පරීක්ෂණයක් සිදුකර සම්පූර්ණ තොරතුරු ඇතුලත් වාර්තාවක් අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය) වෙත එවිය යුතුය.
- VII. මෙවැනි අවස්ථාවකදී බැංකු ගොඩනැගිල්ලට, සේප්පුවට හෝ වෙනත් උපකරණවලට හානි සිදුවී ඇත්නම් කඩිනමින් ඒවා යථා තත්වයට පත් කිරීමට කටයුතු කිරීම කළමණාකරු/ බැංකු සමිති කළමණාකරුවන්ගේ ප්‍රධාන වගකීමක් වේ.
- VIII. මෙවැනි අවස්ථාවකදී අපගේ මෙහෙයුම් උපදෙස් වක්‍රලේඛ ලිපි අංක 14 මගින් ලබාදී ඇති මූල්‍ය බලතල හා උපදෙස් අනුව වියදම් සිදු කර අදාල අළුත්වැඩියා කටයුතු සිදුකර ගත යුතු අතර, එම සීමාව ඉක්මවා යන්නේ නම් ඒ සඳහා ප්‍රාදේශීය ප්‍රසම්පාදන තීරණ පරිදි අදාල උපකරණ මිලට ගැනීමට හෝ අදාල කාර්ය සිදුකර ගැනීමට අනුමැතිය ඉල්ලා එවිය යුතුය.

- IX. බැංකුවේ මුදල් මංකොල්ලයකදී, සත්‍ය වශයෙන් සිදුවූ අලාභය ගණනය කර එම ප්‍රමාණය අවනිශ්චිත ගිණුම ණය ගැතියන්ගේ ගිණුම හර කර, දෛනික ගිණුම් ඒ අනුව යාවත්කාලීන කල යුතුය.
- X. අනතුරුව සිදුවූ අලාභය ගණනය කර 2015/02 දරණ 2015.08.17 දිනැති ප්‍රජාමූල බැංකු හා බැංකු සමිති අතරදී මුදල් සංරක්ෂණ වක්‍රලේඛයට අනුව, අදාල අයදුම්පත සමඟ අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන සමඟ ලිඛිත ඉල්ලීමක් බැංකු මූල්‍ය කටයුතු අංශය වෙත වක්‍රලේඛයට අනුව ඉදිරිපත් කල යුතුය.
- XI. සෑම අවස්ථාවකදීම මුදල් සේප්පුව පළමු යතුරු සහ දෙවන යතුරු මඟින් අනිවාර්යෙන්ම ද්විත්ව පාලනය යටතේ වසා තැබිය යුතුය.
- XII. බැංකු ගනුදෙනු කාලය තුල වුවද, අනිවාර්යයෙන්ම මුදල් සේප්පුවේ රහස් සංයුතිය පිළියෙල කර තිබිය යුතුය. ඒ අනුව මුදල් සේප්පුව විවෘත කරන සෑම අවස්ථාවකදීම එහි සංයුතිය නැවත සකස් කල යුතුය.
- XIII. මුදල් සේප්පුවේ රහස් සංයුතිය බැංකුවේ කළමනාකරු භාරයේ පමණක් තබාගත යුතුය.
- XIV. ප්‍රජාමූල බැංකුවල හා බැංකු සමිතියේ අනු යතුරු කට්ටලයෙන් පළමු යතුරෙහි අනු යතුර ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ගණකාධිකාරී වෙතද දෙවන යතුරෙහි අනු යතුර ප්‍රජාමූල බැංකු සමිතියේ කළමනාකරු භාරයේද මුද්‍රා තැබූ පැකැට්ටුවක බහා සුරක්ෂිතව සේප්පු ගත කර තැබීමට කටයුතු කල යුතුය.
- XV. කළමනාකරු ස්ථානමාරු වන අවස්ථාවකදී වැඩ භාරගත් නව කළමනාකරු අදාල සේවා සපයනු ලබන ආයතනය වෙත දන්වා සේප්පුවේ රහස් සංයුතිය වෙනස් කර ගත යුතුය. මෙය අනිවාර්යෙන් සිදුකල යුතු බව ද අවධාරණය කරන්නෙමු.
- XVI. දෛනිකව අවශ්‍ය වන මුදල් ප්‍රමාණය තක්සේරු කර එම ප්‍රමාණය පමණක් අයකැමිට ලබාදීමට යතුරු හර නිලධාරීන් ක්‍රියාකල යුතුය. දිනය තුල වැඩි මුදල් ප්‍රමාණයක් රැස් වුවහොත්, ගනුදෙනු කරන කාලය තුල වුවද, එම මුදල් සේප්පුව තුල ගොනු කිරීම සුදුසුය. කිසිදු අවස්ථාවක අසාමාන්‍ය ලෙස වැඩි මුදල් ප්‍රමාණයක් අයකැමි භාරයේ නොතැබිය යුතුය.
- XVII. සෑම අවස්ථාවකම බැංකු සංගමයේ මුළු මුදල් ශේෂය අවම මට්ටමක, එහෙත් දෛනික අවශ්‍යතාවයන්ට ප්‍රමාණවත් පරිදි තබාගත යුතුය. බැංකු සංගමයක මුළු මුදල් ප්‍රමාණය, සේප්පු මුදල් සංරක්ෂණ සීමාව ඉක්මවන අවස්ථාවක, අතිරික්ත මුදල් වහාම වාණිජ බැංකුවක ඇති තම ගිණුමෙහි තැන්පත් කල යුතුය. සංරක්ෂණ සීමාව දෛනික අවශ්‍යතාවයන්ට සරිලන පරිදි ප්‍රමාණවත් නොවේ නම්, වහාම බැංකු මූල්‍ය කටයුතු අංශය සමඟ සම්බන්ධ වී, එම සීමාව ගැලපෙන පරිදි ඉහල මට්ටමකට ගෙන ඒමට කළමනාකරු කටයුතු කල යුතුය.

- XVIII. මුදල් මෙන්ම බැංකු සංගමයේ වැදගත් ලිපි ලේඛන ද සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම බැංකු සංගමයේ ප්‍රධාන වගකීමක් වන අතර, එම සියලුම ලිපි ලේඛන ද ගිනි ආරක්ෂිත සේප්පුවේ බහා තැබීම කළමනාකරුගේ වගකීමකි.
- XIX. බැංකුවල දෛනික ගනුදෙනු කාල සීමාව අවසන් වූ වහාම රාජකාරී කාලය තුළ ගොඩනැගිලි ඉදිරිපස දොර ඇතුළු, ගොඩනැගිල්ලට ඇති ප්‍රවේශයන් සියල්ලම වසා දැමිය යුතුය. ඒ නිසා වාතාශ්‍රය නොලැබීමේ තත්ත්වයක් තිබේ නම්, ඊට පිළියමක් ලෙස සුදුසු පරිදි ජනෙල්, කවුළු ශක්තිමත් ලෙස තනා ගන්නවා විනා, දොරවල් විවෘතව තැබීම සිදු නොකල යුතුය.
- XX. සමහර අවස්ථාවල කාර්යය මණ්ඩලය සතු රන් ආහරණ ද පැහැරගෙන ගොස් ඇති බව වාර්තා වේ. ඒ නිසා කාර්යාල වේලාව තුළ තම රන් ආහරණ හා තමා සන්තක පෞද්ගලික මුදල් හා වෙනත් වටිනා උපකරණ ආරක්ෂා කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් ද කාර්යය මණ්ඩලය දැනුවත් කිරීමට කළමනාකරුවන් පියවර ගත යුතුය.
- XXI. සියලුම ප්‍රජාමූල බැංකු සඳහා Door Window Magnetic Touch Alarm System උපකරණය ප්‍රධාන කාර්යාලය මඟින් ලබාදීමට කටයුතු කෙරේ.

  
 .....  
 සුනන්දා පියසීලි,  
 අධ්‍යක්ෂ (ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය).

  
 .....  
 චන්ද්‍ර වික්‍රමසිංහ,  
 අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්.

**පිටපත් :-**

- 1. ගරු අමාත්‍යතුමාගේ පෞද්ගලික ලේකම් - ගරු අමාත්‍යතුමා දැනුවත් කිරීම සඳහා
- 2. ලේකම්, සමාජ සවිබලගැන්වීම් හා සුභසාධන අමාත්‍යාංශය - කා.දැ.ස.
- 3. දිස්ත්‍රික් ලේකම්/ දිස්ත්‍රික් දිවිනැගුම අධ්‍යක්ෂ - කා.දැ.ස.
- 4. රජයේ විගණන අධිකාරිය - කා.දැ.ස.
- 5. ප්‍රධාන අභයන්තර විගණක - කා.දැ.ස.