



**දිවිනූගුම සංවර්ධන දෙපාර්තමේන්තුව**  
**வாழ்வின்எழுச்சி அபிவிருத்தி திணைக்களம்**  
**Department of Divineguma Development**

4වන මහල, සෙත්සිරිපාය, බත්තරමුල්ල.  
 4வதுமாடி, செத்திரிபாய பத்தரமுல்ல  
 4<sup>th</sup> floor, Sethsiripaya ,Battaramulla

සියළුම දිස්ත්‍රික් දිවිනූගුම අධ්‍යක්ෂවරුන් වෙත.

**දිවිනූගුම ප්‍රජාමූල බැංකු සතිපතා නිරීක්ෂණය කිරීම.**

දිවිනූගුම ප්‍රජාමූල බැංකු වල අභ්‍යන්තර පාලනය හා පරීක්ෂාව ශක්තිමත් කිරීම සඳහා දැනට කරණු ලබන ප්‍රජාමූල බැංකු පරීක්ෂාවන්ට අමතරව ප්‍රජාමූල බැංකු සමිති කළමනාකරු මගින් හෝ මූලස්ථාන කළමනාකරු මගින් සතියකට වරක් ප්‍රජාමූල බැංකු නිරීක්ෂණය සඳහා කටයුතු කිරීමට තීරණය කර ඇත. මෙම නිත්‍ය කාර්ය සඳහා මූලස්ථාන කළමනාකරු හෝ ප්‍රජා මූල බැංකු සමිති කළමනාකරු යෙදවීම ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ උපදෙස් පරිදි සිදුවිය යුතුව ඇත. අදාළ නිලධාරීන්ගේ ඉදිරිවැඩසටහන් සැලැස්මට මෙම කාර්යද ඇතුළත් කර අනුමත කරවා ගත යුතුය. මූලස්ථාන කළමනාකරුගේ හෝ බැංකු සමිති කළමනාකරු අනිවාර්යයෙන් සතියකට එක් දිනක් තම බල ප්‍රදේශයේ බැංකු නිරීක්ෂණය කල යුතු අතර කොට්ඨාශයේ බැංකු සංඛ්‍යාව අනුව දින ගණන් ගලපා ගත යුතු වුවත් සතියකට එක් දිනක් අවම වශයෙන් බැංකුවක් නිරීක්ෂණය කළ යුතුය.

මෙම සතිපතා නිරීක්ෂණ කාර්යයේදී පහත සඳහන් කරුණු කෙරෙහි විශේෂ අවධානය යොමු කල යුතුය.

1. සේප්පුවේ ද්විත්ව පාලන ක්‍රම වේදය නිසි පරිදි සිදුවේද?
2. දෛනික ලැබීම් ගෙවීම් නියමාණුකූලව සටහන්වේද? අතරුදී රක්ෂණ අරමුදල් ගණුදෙනු ප්‍රමාණය අනුව ප්‍රමාණවත් වේද?
3. දෛනික ගිණුම් කටයුතු එදිනෙදා නිසියාකාරව සිදුවේද?
4. තැන්පතු වර්ධනය ,ණය ලබාදීම හා ආයෝජන කටයුතු වක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි සිදුවේද?
5. ණය රෙජිස්ටරය සහ ලෙජර ඇතුළු ලියවිලි නිසි පරිදි නඩත්තුවේද?
6. පොදු ලෙජරයේ ශේෂ තුලනය හා කේවල ශේෂ පිරික්සුම්වල අසමානාත්‍ය පිළිබඳ සහ ඒ පිළිබඳ විශේෂ තත්වයන්.
7. බැංකුවේ ගණුදෙනු කරුවන් හා කළමනාකරු ඇතුළු කාර්ය මණ්ඩලය අතර මහජන සම්බන්ධතාවය.
8. ලිපිගොණු ආරක්ෂිතව පවත්වා ගැනීමට ගෙන ඇති ක්‍රියාමාර්ග
9. බැංකු කාර්යල පරිශ්‍රය නිසි පරිදි නඩත්තු කිරීම. අලංකාර ලෙස තබාගැනීම සඳහා ගෙන ඇති ක්‍රියාවන්.
10. සතිපතා පැවැත්වෙන ලෙස රුස්වීම් පැවැත්වීම හා ඊට අදාළ වාර්ථා පරීක්ෂා කිරීම.
11. ක්ෂේත්‍රයේ එකතු කරන ලද මුදල් වක්‍රලේඛ උපදෙස් පරිදි බැංකු වෙත යොමුවේද?

ඉහත කරුණු වලට අමතරව බැංකුතල පවතින සුවිශේෂී තත්වයන් නිරීක්ෂණ කර ගැටළු සහගත තත්වයන් මගහරවා ගැනීම සඳහා වහා පිළියන් යෙදිය යුතු අතර විශේෂ තත්වයන් අධ්‍යක්ෂ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය වෙත සෘජුව වාර්ථා කළ හැක. මේ සමග ඇති ආකෘතිය අනුව මාසික නිරීක්ෂණ ප්‍රගති වාර්තාවක් දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂවෙත යොමු කලයුතු අතර දිස්ත්‍රික් අධ්‍යක්ෂ විසින් සෑම මසකම 15 දිනට පෙර දිස්ත්‍රික් ආකෘතිය අනුව වාර්ථාවක් අධ්‍යක්ෂ ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය වෙත dibanksocietyho@gmail.com ලිපිනයට යොමු කල යුතුය.

මෙම කාර්යයේ අරමුණ වන්නේ අදාළ ප්‍රජාමූල බැංකු කාර්යක්ෂමව ඉහල දමා ගැටළු සහගත තත්වයන් අවම කර පවත්වා ගැනීම මිස බැංකු කාර්ය මණ්ඩලය අපහසුතාවට පත් කිරීම නොවන බව සිහිකරණු කැමැත්තෙනි.

නීලී හපුහින්න

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

පිටපත -ලේකම් සමාජ සවිබල ගැන්වීම් හා සුභ සාධන අමාත්‍යාංශය - දැ.ගැ.ස

දිවිනූගුම ප්‍රජාමූල බැංකු විසින් කිරීම 2016.10.20

අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් பணிப்பாளர் தலைமையதிபதி Director General Tel:011-2873802/2872202 Fax -011-2889002 dg@divineguma.gov.lk	අතිරේක අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් மேலதிகபணிப்பாளர் தலைமையதிபதி Additional Director General 011-2871672 011-2871672 adg@divineguma.gov.lk	අධ්‍යක්ෂ (පාලන) பணிப்பாளர் (நிர்வாகம்) Director (Administration) 011-2873799 011-2873996 diradmin@divineguma.gov.lk	ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී பிரதான கணக்காளர் Chief Accountant 011-2869742 011-2869742 finance@divineguma.gov.lk	කාර්යාලය அலுவலகம் Office 011-2887280 <b>011- 2887722(Hotline)</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------