



මහජන බැංකුව

පටුන

හැඳින්වීම	3
1. තොරතුරු සැපයීම	4
1.1 විස්තර පත්‍රිකා/දත්විම් පත්‍රිකා	5
1.2 ප්‍රචාරණය	6
1.3 තොරතුරු ප්‍රදර්ශණය කිරීම	7
1.4 ගිණුම් ප්‍රකාශන	9
1.5 දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්	10
1.6 නියමයන් සහ කොන්දේසි	10
1.7 නිමැවුම්/සේවා ඉවත් කර ගැනීම/ අවලංගු කිරීම සඳහා වන්දි ගෙවීම	13
2. බැංකු නියෝජිතයන්ගෙන් රැකවරණය	13
3. පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීම	15
3.1 පැමිණිලි විභාග කිරීමේ පටිපාටිය	15
4. විශේෂ අවධානය සහ සත්කාරය	20
5. බැංකුව වෙත ගණුදෙනුකරුගේ බැඳීම	21
ඇමුණුම් 1 - පොලී අනුපාත	24
ඇමුණුම් 2 - විදේශ විනිමය අනුපාත	26
ඇමුණුම් 3 - සේවා ගාස්තු, ගාස්තු සහ කොමිස්	27
ඇමුණුම් 4 - තෙවන පාර්ශව නියෝජිතයින් සඳහා චර්යා ධර්ම පද්ධතිය	29
ඇමුණුම් 5 - ණය කාඩ්පත් මෙහෙයුම් මාර්ගෝපදේශ	34
ඇමුණුම් 6 - පැමිණිලි වාර්තා පොත	52
ඇමුණුම් 7 - ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා	53
ඇමුණුම් 8 - ණය උපදේශන මධ්‍යස්ථානය	54

ගැඳුන්වීම

බැංකු ව්‍යාපාරයේ ජීවය ගනුදෙනුකාර සුහදත්වයයි. වෙහෙස මගන්සියෙන් උපයාගත් මුදල් කළමනාකරණය සඳහා මෙම සුහද සම්බන්ධතාවය ඉවහල්වන නිසා තම බැංකුකරු තමාට වැදගත් සේවා සපයන්නකු බව ඕනෑම ගනුදෙනුකරුවකුගේ නිගමනයයි. එම නිසා බැංකුකරුවකු තෝරා ගැනීමේදී හෝ තවදුරටත් එම බැංකුව සමඟ රැඳී සිටීමට තීරණය කිරීමේදී ජනතාව විවක්ෂණශීලීව සිතා බැලීමට පෙළඹෙති. ඒ අනුව, වෙනත් ව්‍යාපාරවල මෙන් නොව බැංකුවකට තම ගනුදෙනුකරුවන් රඳවා ගැනීම අභියෝගයක්ව පවතී.

දැනට බැංකු කර්මාන්තයේ පවත්නා තරගකාරී ස්වරූපය අනුව බැංකු තව තවත් ගනුදෙනුකරු කේන්ද්‍රීය වීම අවශ්‍ය වේ. ගනුදෙනුකාර සේවාවේ විශිෂ්ඨත්වය, කල්පවත්නා ව්‍යාපාර වර්ධනයක් අත්කර ගැනීම සඳහා වැදගත්ම මෙවලම වන අතර, එම ක්‍රියාදාමය බැංකුව සහ ගනුදෙනුකරු අතර, ශක්තිමත් සබැඳියාවක් ගොඩනැගීමෙහිලා උපකාරී වේ. කාර්යක්ෂම සේවය සමඟ බැංකු නිමැවුම් සහ බැංකු සේවා ගැන නිවැරදි සහ යෝග්‍ය තොරතුරු ගනුදෙනුකරු වෙත ලබාදීම, පැමිණිලි උවත පරිදි හැසිරවීම, සීමිත ගෞතික හා මූල්‍ය සම්පත් හිමි අය සඳහා විශේෂ අවධානයක් සහ සැලකිල්ලක් යොමු කිරීම ආදිය තුළින් ගනුදෙනුකරුගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කෙරෙන අතර, බැංකුව කෙරෙහි ඔවුන්ගේ විශ්වාසය ද වර්ධනය වනු ඇත.

මහජන බැංකුව, රාජ්‍ය බැංකුවක් වශයෙන් අප සමඟ බැංකු කටයුතු පවත්වාගෙන යන ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අපේක්ෂාව පරිදි සාධාරණ බැංකු පරිවයක් පවත්වමින් බැංකු ක්ෂේත්‍රයට ආදර්ශයක් සැපයිය යුතු වේ.

මෙම ගනුදෙනුකාර ප්‍රඥප්තිය ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ මූල්‍ය මණ්ඩලය විසින් 2011 ඔක්තෝබර් මස 05 වන දින සම්මත කළ බැංකු පනත යටතේ ප්‍රකාශයට පත් කරන ලද අංක 08 දරණ බලපත්‍රලාභී බැංකුවල, ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අයිතිවාසිකම් හා යුතුකම් පිළිබඳ ප්‍රඥප්තියෙන් දැක්වෙන නියාමනයන් අනුගමනය කරමින් බැංකුව විසින් සකසා තිබේ. මෙම ප්‍රඥප්තියෙහි දැක්වෙන ප්‍රමිතීන් නිසි ලෙස ක්‍රියාවට නංවමින් , බැංකුවේ සේවා තත්වය නගා සිටුවීම සඳහා ගනුදෙනුකරුවන්ගේ සහයෝගය හා ආධාරය ලබා ගනිමින්, එක්ව කටයුතු කිරීම බැංකුවේ අරමුණු කරා ළඟා වීම කෙරෙහි මනා පිටුවහලක් වනු ඇත.

1. තොරතුරු සැපයීම

මහජන බැංකුව පුළුල් වූ බැංකු නිමැවුම් පෙලක් මෙන්ම ව්‍යාපාරික සහ පුද්ගලික ගනුදෙනුකාර සමූහයකට පුළුල් සේවාවක් ද සපයයි. බැංකුවට පැමිණෙන සෑම ගනුදෙනුකරුවකුටම ඔහුට ආවේණික වූ අවශ්‍යතා සහ බලාපොරොත්තු ඇත. විශේෂයෙන් , ඉදිරි කාර්යාලයේ සේවයේ නියුතු සේවකයින්, ගනුදෙනුකරුවන්ට බැංකු නිමැවුම් සහ සේවා පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් තොරතුරු සපයාදී අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට සහාය විය යුතු අතර, අවශ්‍යතාවයට සරිලන සුදුසුම නිමැවුම් තෝරා ගැනීමට උදව් කළ යුතුය.

ගනුදෙනුකරුවන් තම බැංකු කටයුතු කුමන මූල්‍ය ආයතනය සමඟ පැවැත්විය යුතුද යන්න තීරණය කිරීමේදී බොහෝ විට ප්‍රථමයෙන්ම මූණගැසෙන්නේ ඉදිරි පෙළ සේවකයින් නිසා ඔවුන්ගේ පෞරුෂත්වය සහ කෘතභක්ෂතාවය සැලකිල්ලට ගෙන තම තීරණයන්ට එළඹෙති. එම නිසා සියළුම සේවකයින් බැංකුව විසින් ලබාදෙන සේවා සහ බැංකු නිමැවුම් පිළිබඳ මනා දැනුමක් ලබා තිබිය යුතුය.

එමෙන්ම සේවකයින් ගනුදෙනුකරුවන් වෙත අවශ්‍ය තොරතුරු සැපයීමේදී ආචාරශීලීව සහ මිත්‍රශීලීව ක්‍රියාකළ යුතුය.

ගනුදෙනුකරුවන් දුරකථනය මගින් තොරතුරු විමසන අවස්ථාවන්හිදී දුරකථනය නාදවූ විගස පිළිතුරු සැපයිය යුතු අතර, එය තුන් වරකට වඩා නාද විමට ඉඩ නොතැබිය යුතුය. එසේම පිළිතුරු සැපයීමේදී ආචාරශීලී විමද , හැකි සෑම අවස්ථාවකදීම තම තම සහ දෙපාර්තමේන්තුව සඳහන් කර තමා හඳුන්වා දීමද සිදු කළයුතුය. ගනුදෙනුකරු විසින් අපේක්ෂා කරන අත්‍යාවශ්‍යය තොරතුරු ලබාදීමට කටයුතු කිරීම මෙන්ම වැඩි විස්තර අවශ්‍ය වන්නේනම්, අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියා මාර්ගය පහදා දීමද සිදුකළ යුතුවේ. ගනුදෙනුකරු ඉල්ලා සිටින තොරතුරු එසැණින් ලබාදිය නොහැකිනම් අමතන්නාගේ දුරකථන අංකය ලබාගෙන එක් දිනයක් ඇතුළත එම තොරතුරු ලබා දීමට කටයුතු කළ යුතුය. මේ සඳහා ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යායුතු අතර, දිනයක අවසානයේ එය පරීක්ෂාකොට සියළු ගනුදෙනුකාර විමසීම්වලට පිළිතුරු සපයා ඇති බව තහවුරු කර ගතයුතුය.

ගනුදෙනුකරු විද්‍යුත් තැපැල් මගින් තොරතුරු ඉල්ලා සිටියහොත් සාධාරණ කාලසීමාවක් තුළ පිළිතුරු සැපයීම සිදුකළ යුතුය. වැඩිදුර තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය වියහැකි බැංකුවේ වෙබ් ලිපිනය, ශාඛාවේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ අදාළ නිලධාරීන්ගේ නම්, දුරකථන අංක වැනි තොරතුරු ද ගනුදෙනුකරු වෙත ලබාදිය යුතු වේ.

1.1 විස්තර පත්‍රිකා / දැන්වීම් පත්‍රිකා

මහජන බැංකුව තම නිමැවුම් සහ සේවා පිළිබඳ තොරතුරු සැපයීමටත්, වෙනත් විශේෂ ව්‍යාපාර ප්‍රවර්ධනය සඳහාත් තොරතුරු පත්‍රිකා යොදා ගනී. සියළු බැංකු නිමැවුම්වලට අදාළ විස්තර පත්‍රිකා සිංහල, දෙමළ සහ

ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් සකසා එම තොරතුරු ලබා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන ගනුදෙනුකරුවන්ට පහසුවෙන් ලබාගත හැකි ස්ථානවල ඒවා ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය. මෙම විස්තර පත්‍රිකාවල පහත සඳහන් තොරතුරු අඩංගු විය යුතුය.

- බැංකු සේවාව පිළිබඳ විස්තරයක්
- වෙළෙඳ ප්‍රවර්ධන දීමනා ද ඇතුළත්ව ගනුදෙනුකරුවන්ට ලැබෙන මූල්‍ය සහ අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ.
- ගනුදෙනුකරුවන්ගෙන් අයකරනු ලබන ගාස්තු, කොමිස්, පොලිය ආදිය.
- බැංකු සේවාව ලබා ගැනීම සඳහා ගනුදෙනුකරු අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියා පටිපාටිය.
- ප්‍රධාන නියමයන් සහ කොන්දේසි
- ගනුදෙනුකරුවන්ට තම පැමිණිලි ඉදිරිපත් කළහැකි පොදු ක්‍රියා පටිපාටිය.

1.2 ප්‍රවාරණය

බැංකුවේ ව්‍යාපාර කටයුතු ප්‍රවර්ධනය සඳහා යොදාගන්නා තවත් අලෙවි මෙවලමක් වන්නේ ප්‍රවාරණයයි. බැංකුව ප්‍රධාන වශයෙන් රුපවාහිනිය, ගුවන්විදුලිය සහ මුද්‍රිත මාධ්‍ය මේ සඳහා යොදා ගනී. මාධ්‍ය හෝ වෙනත් ප්‍රවාරක ක්‍රම යොදා ගැනීමේදී සත්‍ය තොරතුරු පමණක් ඒ මගින් ලබාදීමට කටයුතු කළයුතු වේ. එම තොරතුරු තේරුම් ගැනීමට පහසු සහ සරල

අත්දැමින් ඉදිරිපත් කළයුතු අතර ජනතාව නොමඟ යටත සුළු තොරතුරු ඇතුළත් නොකළ යුතුය.

සියළු ප්‍රචාරණ දැන්වීම්වල, අදාළ නිලධාරීන් සම්බන්ධ කරගත හැකි ආකාරයද, මහජන බැංකුව ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අධීක්ෂණයට යටත් බලපත්‍රලාභී බැංකුවක් බවද සඳහන් විය යුතුය. සියළු සේවකයින් දැන්වීම් තුළින් ප්‍රචාරය කරනු ලබන තොරතුරු පිළිබඳ දැනුවත් විය යුතු අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ගනුදෙනුකරුට තොරතුරු , පැහැදිලි කිරීම් ලබා දිය යුතුය.

1.3 තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කිරීම

ගනුදෙනුකරු බැංකුවට පැමිණෙන විට ඔහුට අවශ්‍ය මූලික තොරතුරු ප්‍රදර්ශනය කර තිබෙනම් ගනුදෙනුකරු සහ බැංකුව යන දෙපාර්ශවයේම කාලය සහ ශ්‍රමය අපතේ යාම වැළැක්වේ. ප්‍රධාන කාර්යාලය, සියළු ශාඛා සහ සේවා මධ්‍යස්ථාන, ආයතනික බැංකු අංශය (CBD), එතෙර ගනුදෙනුකාර සේවා ඒකකය (OCS), කඩි මධ්‍යස්ථානය සහ අක්වෙරළ බැංකු කටයුතු ඒකකයද යන සියළු ස්ථානයන්හි ගොදුන් පෙනෙන ස්ථානයක පහත සඳහන් තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ප්‍රදර්ශනය කළයුතු වේ.

- I. සියළු තැන්පතු සහ ණය යෝජනා ක්‍රමයන්හි ටර්නමාන පොලී අනුපාත
- II. සේවා ගාස්තු, ගාස්තු සහ කොමිස්
- III. විදේශ විනිමය ගැණුම් සහ විකුණුම් අනුපාත

- IV. බැංකුවේ ණය ශ්‍රේණිය හා එයට පාදක වූ නිර්ණායකයන්
- V. මූල්‍ය දුක්ගැන්විලි භාර ගන්නා නිලධාරියා (ඔම්බුඩ්ස්මන්ටරයා) සහ ණය උපදේශන මධ්‍යස්ථානය ඇමතිමේ තොරතුරු (ඇමුණුම 7 සහ 8)
- VI. බැංකු ගණදෙනු වේලාවන් සහ නිවාඩු දැන්වීම්
- VII. උචිත පරිදි වෙනත් තොරතුරු (උකස් අනුපාත ආදිය)
- VIII. බැංකු බලපත්‍රය
- IX. ශාඛාවේ / දෙපාර්තමේන්තුවේ නම
- X. ශාඛාව තුළ පවත්නා අංශයන්හි සහ කවුන්ටර් වල නාම පුවරු

මෙම තොරතුරු වෙනස් වන අවස්ථා වල ඒවා යථාචන් කළයුතු අතර එම කටයුත්ත වගකිවයුතු සේවකයෙකු වෙත පැවරිය යුතුය. ප්‍රදර්ශනය කරනු ලබන තොරතුරු වල නිරවද්‍යතාවය සහ නියමිත ආකෘතියට අනුකූලද යන්න තහවුරු කර ගැනීම ශාඛා කළමනාකාර / දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ වගකීම වේ. පොළී අනුපාත, විනිමය අනුපාත, සේවා ගාස්තු, ගාස්තු සහ කොමිස් ප්‍රදර්ශනය කිරීමේ ආකෘතිය සඳහා 2011.07.18 දින දරණ නියෝජ්‍ය සාමාන්‍යාධිකාරී(මෙහෙයුම්) චක්‍රලේඛ ලිපි අංක 7051/2011 උපයෝගී කරගත හැකි අතර, මෙහි ඇමුණුම් අංක 1 සිට 3 දක්වා අදාළ විස්තර අඩංගු වේ.

1.4 ගිණුම් ප්‍රකාශන

ඉතුරුම් සහ අක්‍රිය ගිණුම් හැර අන් සියළු ගිණුම් සඳහා ගනුදෙනුකරුගේ කැමැත්ත පරිදි ලිඛිත හෝ විද්‍යුත් ගිණුම් ප්‍රකාශන නියමිත කාල වකවානුවේදී ලබාදිය යුතු වේ. සාමාන්‍යයෙන් ගිණුම් ප්‍රකාශන මාසිකව ජනනය කර , ගිණුම්කරුගේ ලිපිනයට සතියක් ඇතුළත යැවිය යුතුය. ගනුදෙනුකරුවන් දෛනිකව ගිණුම් ප්‍රකාශන එවන ලෙස හෝ පැමිණ ලබාගන්නා බවට නිශ්චිත උපදෙස් දී ඇති විට එම ඉල්ලීම පිළිගෙන අවශ්‍යතාවය ඉටුකර දිය යුතුය. ගනුදෙනුකරුගේ විශේෂ අවසරයක් නොමැතිව තුන්වන පාර්ශවයකට ගිණුම් ප්‍රකාශන ලබා නොදිය යුතු අතර ගිණුමේ තොරතුරු පිළිබඳ රහස්‍යභාවය පවත්වා ගැනීමට සෑම විටම පියවර ගත යුතුය. හාරදිය නොහැකි ගිණුම් ප්‍රකාශන කුඩා කැබලි බවට පත්කර ඉවත් කිරීම වැනි විශේෂ ආරක්ෂිත පියවර අනුගමනය කළ යුතුය.

පිපල්ස් නෙට් (People's Net) ජාලය හරහා අන්තර් ජාල බැංකු ගනුදෙනු ක්‍රමය තුළින්ද විද්‍යුත් ප්‍රකාශන (E Statements) ලබා ගැනීමේ හැකියාව ඇත. මෙම ක්‍රමය ආරක්ෂිත සහ කාර්යක්ෂම සේවාවක් සපයන හෙයින් එම පහසුකම ලබා ගැනීමට ගනුදෙනුකරුවන් දිරිමත් කිරීම සිදු කළ යුතුවේ.

ණය පත් (Credit Card) ප්‍රකාශන වල ඇතුළත් විය යුතු විස්තර :-

- අවම ගෙවීම සහ ගෙවීම් කළ යුතු දිනය
- අවම මුදල ගෙවා ඇති විට අයකරන මුළු පොලිය
- නියමිත දිනයේදී අවම මුදල ගෙවා නොමැති අවස්ථාවකදී අය කෙරෙන ප්‍රමාද ගාස්තු

1.5 දැනුවත් කිරීමේ වැඩසටහන්

මූල්‍ය නිමැවුම් සහ සේවා සම්බන්ධ පවත්නා අවදානම් පිළිබඳව මූල්‍ය සාක්ෂරතා (Financial Literacy) වැඩසටහන් දියත් කර ගනුදෙනුකරුවන් සහ මහජනතාව දැනුවත් කිරීම බැංකුව විසින් සිදුකළ යුතුවේ. එසේම මහජනතාවගේ , විශේෂයෙන් අඩු වරප්‍රසාද සහිත කොටස්වල මූල්‍ය සාක්ෂරතාව වර්ධනය කිරීමේ අරමුණ පෙරදැරි කරගෙන ප්‍රජා වැඩසටහන් පැවැත්වීම ගාබා ජාලයේ හා ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දෙපාර්තමේන්තු වල වගකීම වේ.

1.6 ත්‍රියමයන් සහ කොන්දේසි

බැංකුවෙන් ලබාගන්නා නිමැවුම් සහ සේවා සම්බන්ධ ත්‍රියමයන් සහ කොන්දේසි ගැන දැනගැනීමටත් ඒ පිළිබඳ පූර්ණ අවබෝධයක් ලබාගැනීමටත් සියළු ගනුදෙනුකරුවන්ට පූර්ණ අයිතියක් පවතී. එම අයිතිය ගනුදෙනුකරුවන්ට ලබාදීම සියළු බැංකු සේවකයින්ගේ වගකීමක් වේ. විශේෂයෙන් ඕනෑම නිමවුමක් හෝ සේවාවක් ගැන පහත සඳහන් තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිය ගනුදෙනුකරු සතු වේ.

- I. පොලී ගණනය කිරීමේ ආකාරයද ඇතුළත්ව ගනුදෙනුකරුවන් ගෙවිය යුතු පොලී අනුපාත, ගාස්තු හා කොමිස් ආදී සාමාන්‍ය බැංකු අයකිරීම් පිළිබඳ විස්තර
- II. පැමිණිලි ගාර ගැනීමේ සහ නිරාකරණය කිරීමේ බැංකුවේ ක්‍රම වේදය
- III. ගනුදෙනුකරු තම බැඳීම් නිදහස් කිරීම අහපසු කරනවිට බැංකුව අනුගමනය කරන අයකිරීමේ ක්‍රියා මාර්ග සහ එවන් ක්‍රියාමාර්ග

ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී බැංකුව විසින් දරනු ලැබ, ගනුදෙනුකරුගෙන් පසුව අයකරනු ලබන වියදම්

- IV. ගනුදෙනුකරු හුක්ති විදින යම් නිමැවුම් හෝ සේවා කල් පිරීමට පෙර ආපසු ලබාගැනීම / අවසන් කිරීම වෙනුවෙන් ගෙවීමට අවශ්‍ය වන වන්දි මුදල් පිළිබඳ විස්තර
- V. ගිණුමක් විවෘත කිරීමේදී, වසා දැමීමේදී, පවත්වා ගැනීමේදී (උදා:- අවම ගේෂයක් පවත්වා ගැනීම), අරමුදල් මාරු කිරීමේදී අදාළ වන කොන්දේසි හා අත්හැර දැමූ දේපල හා අක්‍රිය ගිණුම් පිළිබඳ ප්‍රතිපත්ති හා ක්‍රියා පටිපාටිය
- VI. නිත්‍යානුකූලව අවසරලත් පාඨගවයකට ගනුදෙනුකරුවන්ගේ තොරතුරු අනාවරණය කෙරෙන බව.
- VII
 - (i) සෑක කටයුතු ගනුදෙනු සහ සීමාවකට ඉහළ ගනුදෙනු මූල්‍ය බුද්ධි ඒකකය වෙත වාර්තා කිරීම
 - (ii) ගනුදෙනුකරුගේ කාඩ්පත්/ මූල්‍ය උපකරණ සොරකම් කරනු ලැබූ විට ඒ පිළිබඳ පැමිණිලි කිරීමේදී ගනුදෙනුකරු අනුගමනය කළයුතු ක්‍රියා පටිපාටිය
 - (iii) බැංකුවේ සහ ගනුදෙනුකරුගේ වගකීම් වලට අදාළ නීතිරීති
- VIII. ණයක් සඳහා සුරැකුම් ලෙස රඳවාගත් දේපලක් අත්පත් කර ගැනීම සඳහා බැංකුව විසින් අදාළ කරගන්නා ක්‍රියා පටිපාටිය සහ ගනුදෙනුකරුට එමගින් ඇතිවන ප්‍රතිවිපාක හා ඔහුට/ඇයට හිමි විකල්ප අවස්ථා .

බැංකුට පිළිගන්වන සෑම නිමැවුමක් සඳහාම ඒ හා ආශ්‍රිත නියමයන් හා කොන්දේසි ගනුදෙනුකරුට කැමති ගාණාවකින් (සිංහල/දෙමළ/ඉංග්‍රීසි) ලබාදිය යුතු අතර අදාළ නියමයන් සහ කොන්දේසි වල පිටපතක්, යම් නිමැවුමක්/සේවයක් ලබාගැනීමට බලාපොරොත්තු වන අනාගත ගනුදෙනුකරු වෙත ලබා දීමට කටයුතු කළයුතු වේ. තමා ලබාගැනීමට යන පහසුකම / සේවාව ආශ්‍රිත නියමයන් සහ කොන්දේසි අනාගත ගනුදෙනුකරු අවබෝධ කරගෙන ඇති බවට සේවකයා සහතික විය යුතුය. විකල්ප නිමැවුම/සේවා පිළිබඳ තොරතුරුද ලබාදී ගනුදෙනුකරුට ඒවා පහදා දීම සිදු කළයුතු අතර එම තොරතුරු අවබෝධ කර ගැනීමෙන් පසු තීරණයක් ගැනීමට සාධාරණ කාලයක් ගනුදෙනුකරුට ලබා දිය යුතුය. නියමයන් සහ කොන්දේසි වල යම් වෙනසක් සිදුවුවහොත් වහාම ලියකියවිලි යථාවත් කර ලිඛිතව හෝ පුවත්පත් දැන්වීමකින් හෝ වෙනත් සුදුසු ක්‍රමයකින් ගනුදෙනුකරු වෙත අදාළ වෙනස් කිරීම දන්වා සිටිය යුතුය.

නිමැවුමට හෝ සේවාවට අදාළ කොන්දේසි අවබෝධ කරගෙන පිළිගත් බවට ලිඛිත තහවුරුවක් ගනුදෙනුකරු වෙතින් ලබාගත යුතු අතර එම ලියවිලි ගනුදෙනුකරුගේ අනෙකුත් ලියකියවිලි සමඟ ගොනු කළ යුතුය. ලබාගන්නා ලියකියවිලි නිසිලෙස සම්පූර්ණ කොට ගනුදෙනුකරු විසින් අත්සන් තබා ඇති බවට සේවකයා සහතික විය යුතුය. එමෙන්ම කුමන හේතුවක් නිසා හෝ හිස් හෝ අසම්පූර්ණ ලියකියවිලි සඳහා ගනුදෙනුකරුගේ අත්සන ලබා නොගත යුතුය. ගනුදෙනුකරු ලියකියවිලි සම්පූර්ණ කර නියමයන් සහ කොන්දේසි අවබෝධ කර ගැනීමෙන් පසු අත්සන් කර ඇති බවට සහතිකවීම කාර්යභාර නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.

1.7 නිමැවුම/සේවා ඉවත්කර ගැනීම/අවලංගු කිරීම සඳහා වන්දි ගෙවීම

රිට්සම්ගත තැන්පත් ක්‍රමයක් වැනි සේවාවක් අවසන් කිරීමට හෝ ඉන් ඉවත්වීමට බැංකුව අදහස් කරයි නම් කල් ඇතිව හෙලිදරව් කරන ලද වන්දි ගෙවීමේ ක්‍රමවේදයක්ද සමඟ ගනුදෙනුකරුට සාධාරණ කාලයක් ලබා ගැනීමට අයිතියක් ඇත.

2. බැංකු නියෝජිතයින්ගෙන් රැකවරණය

වර්තමානයේදී මහජන බැංකුව ව්‍යාපාර කටයුතු පවත්වාගෙන යාම සඳහා පහත සඳහන් කාර්යයන් ඉටු කිරීමට නියෝජිතයින්ගේ සේවය ලබාගනී.

- ක්‍රෙඩිට් කාඩ් නිකුත් කිරීම - අලෙවිය, ප්‍රවර්ධනය සහ ප්‍රචාරය සඳහා වැඩසටහන් දියත් කිරීම, නව අයදුම්පත් සම්බන්ධ කටයුතු
- ක්‍රෙඩිට් කාඩ් සඳහා වෙළෙඳුන් පත්කර ගැනීම - වෙළෙඳුන් සොයා ගැනීම සහ විකුණුම් ස්ථාන පිහිටවීම, ආපදා සේවාව, වෙළෙඳුන්ගේ ගැටළු සඳහා විසඳුම් ලබාදීම.
- ක්‍රෙඩිට් කාඩ් සඳහා ලැබිය යුතු මුදල් අයකර ගැනීම - ගෙවීම් අත්පසු කරන ලද ගනුදෙනුකරුවන් හමුවීම, ණය එකතු කිරීම, විසඳුම් සැපයීම, ලබාදුන් විසඳුම් පසු විපරම් කිරීම

ඇමුණුම් අංක 4 ලෙස සලකුණු කර මේ සමඟ අමුණා ඇති තුන්වන පාර්ශ්ව නියෝජිතයින් සඳහා වන වර්ග පද්ධතියේ ක්‍රියා පටිපාටියෙන් ඔවුන් බැඳීමට ලක්වේ. ගනුදෙනුකරුවන්ගේ රැකවරණය සඳහා එහි පහත සඳහන් විශේෂ ප්‍රතිපාදන ඇතුළත් කර ඇත.

- නියෝජිතයින් වාචිකව හෝ කායිකව ගනුදෙනුකරුවන් බිය ගැන්වීම හෝ ප්‍රචණ්ඩ ක්‍රියා සිදු කිරීම නොකළ යුතුය.
- කිසිම ගනුදෙනුකරුවෙකු සම්බන්ධ තොරතුරු සාකච්ඡා කිරීම, ප්‍රවර්ධනය, මුද්‍රණය හෝ ප්‍රකාශ කිරීම නොකළ යුතුය.
- නිමැවුම්/සේවා පිළිබඳව සාධක හෝ නොමග යවන සුළු තොරතුරු ලබා නොදිය යුතුය.
- බැංකුවේ නිමැවුම්/සේවා ලබාගන්නා ලෙස ගනුදෙනුකරුවන්ට හෝ මහජනතාවට අනියම් බලපෑම් නොකළ යුතුය.
- බැංකුවෙන් පිටතදී කිසිම සුරැකුම් ලියවිල්ලකට අත්සන් ලබා නොගත යුතුය.
- බැංකුව විසින් කාඩ්පත් හිමියකු සොයාගැනීම සඳහා ලබාදෙන තුන්වන පාර්ශවයේ තොරතුරු ඒ කාර්යය සඳහා පමණක් භාවිතා කළයුතුය.
- තුන්වන පාර්ශවයන්ට අපහසු අවස්ථාවල කරදරකාරී දුරකථන ඇමතුම් ලබාදී ඔවුන්ට විරුද්ධව ක්‍රියා මාර්ග නොගත යුතු අතර එම පවුලේ සාමාජිකයින්ට හෝ ගනුදෙනුකරුගේ ජ්‍යෙෂ්ඨ පුද්ගලයින්ට කරදරකාරී වන ලෙස ක්‍රියා නොකළ යුතුය.

ඊට අමතරව ඇමුණුම 5 හි සඳහන් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවේ අංක 01/2010 දරණ ණය කාඩ්පත් මහපෙත්විම් සහ ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවෙන් නිකුත් කරන ටෙනන් මහ පෙත්විම්ද පිළිපදින ලෙස නියෝජිතයින්ට උපදෙස් ලබාදී ඇත.

ගනුදෙනුකාර සේවා සඳහා බැංකුවෙන් පත්කර ඇති නියෝජිතයින්ගේ තොරතුරු සහ නියෝජිතයින්ගේ වැරදි ක්‍රියාවලීන් ගනුදෙනුකරුවන් ආරක්ෂා කර ගැනීමට බැංකුව ගෙන ඇති පූර්ව ක්‍රියා මාර්ග දැනගැනීමේ අයිතිය ගනුදෙනුකරුවන් සතුවේ.

3. පැමිණිලි සම්බන්ධ ක්‍රියා කිරීම

ගනුදෙනුකරුවන්ගේ පැමිණිලි ඕනෑම ආයතනයක ව්‍යාපාරික පැවත්මේ අංගයකි. බැංකු යනු සේවා සපයන ආයතන වන හෙයින් ඒ තත්වය වඩාත් කැපී පෙනේ. සේවා සපයන ආයතනයක් ලෙස ඕනෑම බැංකුවක් මුල්තැනලා සැලකිය යුත්තේ ගනුදෙනුකාර සේවාව සහ ගනුදෙනුකාර තෘප්තියයි. ගනුදෙනුකාර පැමිණිලි නිසි ලෙස විමසා බැලීම අත්‍යවශ්‍ය වැදගත් කරුණක් වන්නේ ගනුදෙනුකරුවන්ගේ නිත්‍යානුකූල බැඳීම එමගින් සුරක්ෂා වන බැවිනි. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස බැංකුවේ කීර්තිනාමය ආරක්ෂාවීම හේතුවෙන් ගනුදෙනුකරුවන් විසින් දියත් කළහැකි සිවිල් නඩුකර මහඟරවා ගැනීමට බැංකුවට හැකියාව ලැබේ. පැමිණිලි විභාග කිරීමේ පටිපාටිය ගනුදෙනුකාර පැමිණිලි සහ දුක්ගැන්වීම් අවම කිරීමේ අරමුණ ඇතිව ක්‍රියාත්මක වේ නම් එය සේවා තත්වය වර්ධනය කර ගැනීමටත් ගනුදෙනුකරු සමග සුහදන්වය ශක්තිමත් කර ගැනීමටත් අගතා අවස්ථාවක් වනු ඇත.

3.1 පැමිණිලි විභාග කිරීමේ පටිපාටිය

තමන් වෙත ලබාදෙන සේවය ගුණාත්මක බවින් තොර හෝ එම සේවාවෙන් සෑහීමකට පත්විය නොහැකි යැයි අදහස් කරන ගනුදෙනුකරුවන්ට එම ගැටළුව අදාළ සේවකයින්ගේ අවධානයට වෘත්තීයව, ලිඛිතව හෝ

උරකථනයෙන් යොමු කළ හැකිය. පැමිණිල්ල ලිඛිතවම ඉදිරිපත් කළයුතු යැයි ගනුදෙනුකරු වෙත පැවසීම නොකළයුතුය. සෑම ශාඛාවක්/ දෙපාර්තමේන්තුවක්ම පැමිණිලි සටහන් කිරීමේ ලේඛනයක් සහ /හෝ පැමිණිලි පෙට්ටියක්, ගනුදෙනුකරුවන්ගේ පැමිණිලි දැනුම්දීම සඳහා තබා තිබිය යුතුය.

පැමිණිල්ලක් ලද විට :-

- පැමිණිල්ල ලබාගත් අය පැමිණිල්ල ලද බව ගනුදෙනුකරු වෙත වහාම දැනුම්දී අපගේ දැනගැනීම සඳහා එය අප අතට පත්කිරීම ගැන ස්තූති කළ යුතුය.
- යම් වරදක් හෝ අපහසුතාවයක් සිදුවී ඇත්නම් ගනුදෙනුකරු නිතරම නිවැරදි බවට සැලකීම අපගේ යුතුකම බව සිත්හි රඳවාගෙන සමාව අයදූ සිටිය යුතුය.
- වාද කිරීමෙන් තොරව ආචාරශීලී අත්දැමින් ඒ සම්බන්ධව ක්‍රියා කිරීම අවශ්‍ය වන අතර ගනුදෙනුකරුගේ අවශ්‍යතාවය ඉතා ඉක්මණින් ඉටු කරන බවට වගබලා ගතයුතු වේ.
- පැමිණිල්ල සම්බන්ධයෙන් වහාම ක්‍රියා කළ නොහැකිවේනම් විස්තර ලබාගෙන පැමිණිල්ල විසඳීමට අවශ්‍ය වන සත්‍ය කාලය ගනුදෙනුකරු වෙත දැනුම්දිය යුතුය.
- පැමිණිල්ල වාර්තා ගත කර වගකිවයුතු නිලධාරී වෙත දන්වා සිටිය යුතුය.
- සිහිකැඳවීම් ලැබෙනතුරු නොසිට ප්‍රමාදයකින් තොරව ප්‍රතිචාර දැක්විය යුතුය.

- පැමිණිල්ල සාධාරණ නම් ඉක්මණින් සහ කාර්යක්ෂමව එය විසඳා දීමට/ නිවැරදි කිරීමට සෑම උත්සාහයක්ම දැරිය යුතුය.

ගනුදෙනුකරුවකු වාචිකව තම නොසතුට පලකර සිටි විටක වහාම පැමිණිල්ල විභාග කිරීම සඳහා සේවක මණ්ඩලය දිරිමත් කෙරෙන අතර එය විසඳීමට ඉක්මණින් ක්‍රියා කිරීම අවශ්‍ය වේ.

ලිඛිතව හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන් පැමිණිල්ලක් ලද විට ඊළඟ වැඩ කරන දිනය තුළ පැමිණිල්ල ලද දිනය, ගනු ලබන පියවර, විසඳුමක් ලබාදීම සඳහා බැංකුවට කොපමණ කාලයක් අවශ්‍යද යන්න මෙන්ම පැමිණිල්ල සම්බන්ධයෙන් විමසීමක් කිරීමට සම්බන්ධ කරගත යුතු බැංකු සේවකයාගේ නම සහ අනෙකුත් විස්තර සම්බන්ධව පැමිණිලි කල අය දැනුවත් කළ යුතුය.

උරුමකරු මගින් පැමිණිල්ලක් ලද විට ගනුදෙනුකරු සම්බන්ධ කරගත හැකි ආකාරය මෙන්ම ඔහුගේ අන්‍යෝන්‍යතාවද සනාථ කරගත යුතුය.

නිර්නාමික පැමිණිලි තම අභිමතය පරිදි සොදිසි කර නිර්නාමික යන්න ගැන නොතකා පරීක්ෂණ සිදු කළයුතුය. පැමිණිල්ල සාධාරණ නම් පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කරන නිසි ක්‍රමවේදය අනුගමනය කළයුතු වේ.

සෑම ශාඛාවක්/දෙපාර්තමේන්තුවක්ම තමන් වෙත ආමන්ත්‍රිත සියළු පැමිණිලි පහත සඳහන් විස්තර සහිතව පොතක සටහන් කළයුතු ය.

- පැමිණිල්ල ලද දිනය
- පැමිණිලිකරුගේ නම / ගිණුම් අංකය
- පැමිණිල්ලේ අන්තර්ගතය

- පැමිණිල්ල සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමේ වගකීම පැවරෙන නිලධාරියාගේ නම සහ සේවා අංකය
- බැංකුවේ ප්‍රතිචාරය - පැමිණිල්ල විසඳූ ආකාරය, බැංකුවෙන් යම් ප්‍රතිපූර්ණයක් ලබා දුන්නේද යන වග, එසේනම් එය ගණනය කළ අයුරු සහ එම පිරිනැමීමට පැමිණිලිකරු දැක්වූ ප්‍රතිචාරය
- බැංකුව ප්‍රතිචාර දැක්වූ දිනය
- එවැනි තත්වයක් අනාගතයේදී ඇති නොවීම සඳහා උගත් පාඩම් සහ බැංකු පටිපාටියේ සිදු කරන ලද වෙනස්කම්

ඇමුණුම අංක 6 හි පැමිණිලි සටහන් කිරීමේ පොතෙහි ආකෘතියක් ඉදිරිපත් කර ඇත.

පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කිරීමට සහ අදාළ තොරතුරු කළමනාකාරිත්වය වෙත සැපයීම සඳහා සෑම ශාඛාවක්/දෙපාර්තමේන්තුවක්ම වගකිව යුතු නිලධාරියෙකු පත් කළ යුතුය. ගනුදෙනුකාර පැමිණිලි අදාළ නිලධාරී විසින් වහාම විමර්ශනය කළයුතු වන්නේ සේවාවය / පටිපාටිය උරුණා සහ අකාර්යක්ෂමතා තුළින් බරපතල අක්‍රමිකතා සහ වංචා සිදුවීමට ඇති ඉඩකඩ පිළිබඳ දැන ගැනීමට කළමනාකාරිත්වයට එමගින් මග පෑදෙන බැවිනි.

සේවකයෙකුට විරුද්ධව ලැබී ඇති පැමිණිල්ලක් කිසි විටකත් ඔහු/ඇය විසින් ම විභාග නොකළ යුතුය. ශාඛා කළමනාකරුට විරුද්ධව ඇති පැමිණිල්ලක් සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු වෙත යොමු කළ යුතු අතර පැමිණිලි සම්බන්ධ ක්‍රියා කරන නිලධාරීන්ට විරුද්ධව ඇති පැමිණිලි ශාඛා කළමනාකරු හෝ මෙහෙයුම් කළමනාකරු විසින් විභාග කළයුතුය.

නිලධාරියෙකුට හෝ සේවකයෙකුට හෝ විරුද්ධව බරපතල චෝදනා එල්ලවී ඇත්නම් ඒ පිළිබඳව දැඩි ලෙස රහස්‍යභාවය රැකිය යුතුය. නීත්‍යානුකූල කටයුතු කිරීමේ තර්ජන හෝ අතියම් පෙළඹවීම් ඇතිවෙනම් හැකි ඉක්මණින් ප්‍රධාන නීති නිලධාරී අමතා උපදෙස් ලබාගත යුතුය.

ඇමිණිලි සම්බන්ධ කටයුතු කරන නිලධාරී විසින් :

- ඇමිණිල්ල චාරිතා පොතෙහි සටහන් කළ යුතුය.
- ඇමිණිල්ල අදාළ නිලධාරී/දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කර විසඳුමක් ලබාගෙන හැකි ඉක්මණින් ගනුදෙනුකරු වෙත ප්‍රතිචාර දැක්විය යුතුය.
- ඇමිණිල්ල ලැබී දින 10 ක් ඇතුළත විසඳුමක් ලබාදීම සඳහා සෑම වැයමක්ම දැරිය යුතුය.
- ඇමිණිල්ලෙහි තත්වය පිළිබඳව වරින් වර ගනුදෙනුකරු දැනුවත් කළ යුතුය.

ගනුදෙනුකාර ඇමිණිලි පොත සහකාර ප්‍රාදේශීය කළමනාකරු විසින් මාසිකවද, අභ්‍යන්තර විගණක නිලධාරී විසින් ත්‍රෛමාසිකවද, අනුකූලතා නිලධාරී විසින් අගමු ලෙසද සමාලෝචනයට භාජනය කර ගනුදෙනුකාර ඇමිණිලි විසඳා ඇති බව හෝ නොවිසඳා ඇති ඇමිණිලි ගැන ක්‍රියා කරමින් සිටින බවට හෝ සහතික විය යුතුය.

ශාඛාවේ ගනුදෙනුකාර සේවා සම්බන්ධ ඇමිණිලි විසඳීම පිළිබඳව අවසාන වශයෙන් කළමනාකරු වගකිව යුතුය. ඔහු/ඇය ශාඛාවට ලැබෙන සියළු ඇමිණිලි විමර්ශනය අවසන් කර ඇති බවට සහතික විය යුතුය. ඇමිණිලි

පිළිබඳව වගාම, විනිවිදභාවයකින්, අපක්ෂපාතිව හා විශ්වාසයෙන් යුතුව ක්‍රියාකර ඇති බවට සහතිකවීම ඔහුගේ/ඇයගේ වගකීම වේ. පැමිණිල්ල ගනුදෙනුකරුගේ පූර්ණ තෘප්තියට හේතුවන අයුරින් විසඳා ඇති බවට වගබලා ගැනීම කළමනාකරුගේ මූලිකම වගකීමක් වන අතර, ගනුදෙනුකරු එසේ සැහීමකට පත් නොවන්නේ නම් ගැටළුව විසඳා ගැනීම සඳහා විකල්ප මාර්ග පෙන්වා දිය යුතුය. ශාඛා කළමනාකරුට ඔහුගේ මට්ටමින් ගැටළුව සඳහා විසඳුමක් දිය නොහැකි බව හැඟේ නම් එම කාරණය අදාළ උසස් නිලධාරී වෙත යොමුකළ යුතුවේ. ප්‍රධාන කාර්යාලයේ සහ ප්‍රාදේශීය ප්‍රධාන කාර්යාලයේ අදාළ නිලධාරීන්ගේ විස්තර ගනුදෙනුකරු වෙත ලබාදිය යුතුය. පැමිණිල්ල සාධාරණ කාලයක් තුළ විසඳා නොමැතිනම් හෝ බැංකුව විසින් ලබාදී ඇති විසඳුම පිළිබඳව සැහීමකට පත් නොවන්නේ නම් හෝ මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ ඔබ්බඩිස්මන්ටරයා වෙත තම ගැටළුව යොමු කිරීමට ගනුදෙනුකරුට අයිතිය ඇත. ඔබ්බඩිස්මන්ටරයා සම්බන්ධ කරගත හැකි අයුරු විස්තර සහිතව ඇමුණුම් අංක 07 හි සඳහන් අතර එම විස්තර ගනුදෙනුකරුට ලබාදිය යුතුය.

4. විශේෂ අවධානය සහ සත්කාරය

“ ජනහඳු හඳුනා ” බැංකුවක් ලෙස අප බැංකුව විශේෂ අවධානය සහිත ජනතාව කෙරෙහි තීරණීයව දක්වන දයාලු බව පිළිබඳව කීර්තියක් උසුලයි. වැඩිහිටියන්, ආබාධිත වූවන් සහ මූල්‍ය කටයුතු පිළිබඳ අඩු අවබෝධයක් සහිත ගනුදෙනුකරුවන් වෙත විශේෂ අවධානය යොමු කිරීම කෙරෙහි සේවකයින් තීරණීයව සැලකිලිමත් විය යුතු අතර, බැංකුව පිරිනමන සේවා ලබාගැනීම සඳහා ඔවුන්ට සාධාරණ සහ සමාන අවස්ථාවන් ලැබිය යුතුය. එසේම ඔවුන්ට බැංකු පරිශ්‍රයට සහ ස්වයං-ක්‍රිය

ටෙලර් යන්ත්‍ර (ATM) වැනි වෙනත් පහසුකම් වෙත පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වියහැකි බවට සේවකයින් සහතික විය යුතුයි. විශේෂ සත්කාර අවශ්‍ය පුද්ගලයන් වෙත ආචාරශීලීව, කාරුණිකව සැලකීම සහ ඔවුන් ලබාගන්නා නිමැවුම හෝ සේවා පිළිබඳව අවශ්‍ය තොරතුරු අවබෝධ කරගන්නා තුරු විස්තර කරදීම තුළින් ඔවුන්ගේ හදවත් දිනාගැනීමටත්, ඒ තිසාවෙන් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ පක්ෂපාතිත්වය ලබාගැනීමත් තුළින් ඔවුන් සමඟ දිගු ගමනක් යාමට හැකිවනු ඇත.

එසේම සියළුම ගනුදෙනුකරුවන්ගේ ජාතිය, සමාජ තත්ත්වය, රැකියාව, වයස සහ ස්ත්‍රී/පුරුෂ භාවය නොතකා සාධාරණව සහ සමව සැලකීම බැංකුව විසින් සිදු කළයුතු වන අතර, එවන් සේවයක් සැලසීමට පූර්ණ උත්සාහයක බැංකුව යෙදෙමින් සිටින්නිය. සේවකයින් තිතරම අවකාශයක් සහ පාරදෘශ්‍ය භාවයේ ප්‍රතිපත්ති රැකිය යුතු අතර පිරිනමන නිමැවුම් සහ සේවා අදාළ නීති සහ නියමයන්ට අනුකූල බවට සහතික විය යුතුය.

5. බැංකුව වෙත ගනුදෙනුකරුවන්ගේ බැඳීම

ගනුදෙනුකරුවන් තම බැඳීම ඉටුකරමින් බැංකුව සමඟ සිය සම්බන්ධතාවය වඩවාගත යුතුය.

ඒ සඳහා :-

- අ) තමාට දැරිය හැකි ආපසු ගෙවීමේ හැකියාව ඉක්මවා ණය ලබා නොගත යුතුය.
- ආ) ගනුදෙනුකරුවන් සිය ගෙවීම් හා වාරික හිඟ සිටි තත්වයන්ට පත්වීමට ඉඩ නොතැබිය යුතු අතර අප්‍රමාදව ගෙවීම සිදුකිරීම මගින් බැංකුව සමඟ යහපත් සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගත යුතුය.

- ඇ) ගනුදෙනුකරුවෙකුට ණය මුදල ණය කාලසීමාව අවසන් වීමට පෙර ගෙවා නම් කිරීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් ණය මුදල ලබාගන්නා අවස්ථාවේදී එකඟවූ පරිදි, ණය මුදල් මත ගණනය කරනු ලබන ගෙවීමකට යටත් වීමට සිදුවේ.
- ඈ) ගනුදෙනුකරුවෙකුට ඔහුගේ/ඇයගේ හිඟ ණය මුදල් පොරොත්දු වූ පරිදි, ආපසු ගෙවීමට නොහැකි නම්, බැංකුවේ නියමයන් සහ කොන්දේසි වල සඳහන් පරිදි බැංකුවේ වියදම් ද ඇතුළුව ලැබිය යුතු සියළු මුදල් අයකර ගැනීමට බැංකුවට අයිතියක් ඇත.
- ඉ) ගනුදෙනුකරුවෙකුට යම්කිසි හෝ මූල්‍ය අපහසුතාවයක් පැන නැඟන විටදී හැකි ඉක්මණින් ඒ සම්බන්ධයෙන් බැංකුව දැනුවත් කළ යුතුය. බැංකුව ගනුදෙනුකරුවන්ගේ ගැටළු සාකච්ඡා කිරීමට යහුසුළු වන තරමට බැංකුව සහ ගනුදෙනුකරු යන දෙපාර්ශවයටම විසඳුමකට එළඹීමට පහසු වනු ඇත.
- ඊ) ගනුදෙනුකරුවන්ගේ ගෙවීම් පැහැර හරින ලද අවස්ථාවකදී බැංකුව විසින් ගනු ලබන පළමු ක්‍රියා මාර්ගය වන්නේ පාරිභෝගිකයා ඇමතිමයි. මේ අනුව ගනුදෙනුකරු ඔහුගේ / ඇයගේ ලිපිනයේ හෝ අනෙකුත් සම්බන්ධ කරගත හැකි තොරතුරු වල වෙනසක් සිදු වුවහොත් ඒ පිළිබඳව බැංකුව දැනුවත් කිරීම වැදගත් වේ.
- උ) ගිවිසුමට එළඹීමට පෙර බැංකුව විසින් සපයනු ලබන සියලු සේවා පිළිබඳ පූර්ණ දැනුමක් හා අවබෝධයක් ගනුදෙනුකරු සතු විය යුතුය.

- උ) ගනුදෙනුකරුවන් අදාළ අයදුම්පත සහ අනෙකුත් අවශ්‍ය ලියකියවිලි නිසිපරිදි සම්පූර්ණ කොට අප්‍රමාදව ඉදිරිපත් කළයුතුය.
- එ) ගනුදෙනුකරුවන් බැංකු සමඟ සිදු කරන සියලු ගනුදෙනු වලදී සුපරීක්ෂාකාරීව කටයුතු කළ යුතුය.
- ඵ) ඕනෑම වෛරික ගනුදෙනුවක් හෝ එවැනි වැයමක් දැනගත් අවස්ථාවකදී, ගනුදෙනුකරුවන් ඒ පිළිබඳව වහාම බැංකුව දැනුවත් කළ යුතුය.
- ම) ගනුදෙනුකරුවන්, බැංකු විසින් නිකුත් කරනු ලබන විද්‍යුත් කාඩ් පත්‍ර භාවිතයේදී සහ ලග තබා ගැනීමේදී ඒවායේ රහස්‍ය අංක සහ ආරක්ෂිත මිනුම් දැඩු කෙරෙහි විශේෂ අවධානයක් යොමු කළ යුතුය.
- ඹ) බැංකුවට ගෙවීමට ඇති මුදල පිළිබඳ යම් මතභේදයක් හැර බැංකුවක යුතුකම් පිළිබඳ කිසියම් මෙහෙයුම් දෝෂයක් අධිකරණයක අවසරයකින් තොරව ගනුදෙනුකරු ඔහුගේ/ ඇයගේ ණය නොපියවීමට හෝ පියවීම පමා කිරීමට හේතුවක් ලෙස නොසැලකිය යුතුය. එවැනි සියළු සිදුවීම් වෙනම හෝ තනි තනිව විසඳා ගත යුතුය.
- ක) තම ව්‍යාපාර කටයුතු සම්බන්ධව අභිතකර වෙළඳපල තත්වයක් පැන නැගී ඇත්නම් ගනුදෙනුකරු ඒ බව දන්වා සිටීම සඳහා වැඩිපිලිවෙලක් යෙදිය යුතුය.

පොළී අනුපාත

විස්තරය දිනට අවම අනුපාතය දිනට උපරිම අනුපාතය
තැන්පත් සඳහා පොළී අනුපාත		
ඉතුරුම් තැන්පතු		
බාලවයස්කාර ඉතුරුම් තැන්පතු		
නිවේදනීය තැන්පතු		
කාලීන තැන්පතු අවු: 1 ක් සඳහා		
පොළී ගෙවීම - මාසිකව		
- කල්පිරීමේදී		
අනේවාසික විදේශ මුදල් ඉතුරුම් තැන්පතු		
ඇමෙරිකන් ඩොලර්		
ස්ටර්ලින් පවුම්		
යුරෝ		
චීනයේ විදේශ මුදල්		
අන්තිකාරම් සඳහා පොළී අනුපාත		
අපනයන බිල්පත් මූල්‍යකරණය - රු.පහසුකම්		
අනයන බිල්පත් මූල්‍යකරණ - රු.පහසුකම්		
කල්බදු මූල්‍යකරණය		
සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ කර්මාන්ත ණය		
නිවාස ණය		

උකස් ණය		
අපනයනය සඳහා ණය (ඇ: ඩොලර්)		
අයිරා		
- ස්ඵර		
- තාවකාලික		
පුද්ගල ණය		
වාහන ණය		
ණය කාඩ්පත්		
කෘෂිකාර්මික ණය		
ප්‍රතිමූල්‍ය යෝජනා ක්‍රම		
I. කෘෂිකර්මය සහ සතුන් ඇති කිරීම		
තේ වගා සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය (වක්‍රීය අරමුදල)		
කෘෂි - සත්ව ගොවිපල සංවර්ධන ව්‍යාපෘතිය		
වෙනත්		
II සුළු සහ මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසාය අංශය		
සු .ස.න ණය යෝජනා ක්‍රමය		
ස්වයං රැකියා ආරම්භක ණය යෝජනා ක්‍රමය		
වෙනත්		
III ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය අංශය		
දිළිඳු සහන ක්ෂුද්‍ර මූල්‍ය යෝජනා ක්‍රමය		
සුළු ගොවීන් සහ ඉඩම් අහිමි අය සඳහා ණය යෝජනා ක්‍රම		
වෙනත්		

විදේශ විනිමය අනුපාත

මුදල් වර්ගය	විනිමය අනුපාතය :- විදේශ මුදල් ඒකකයක් සඳහා දිනට රුපියල්					
	මුදල් නෝට්ටු		සංචාරක චෙක්පත්/අණකර		විදුලි පැවරුම්	
	ගැණුම් මිල	විකුණුම් මිල	ගැණුම් මිල	විකුණුම් මිල	ගැණුම් මිල	විකුණුම් මිල
ඕස්ට්‍රේලියානු ඩොලර්						
කැනඩා ඩොලර්						
නෙදර්ලන්ත ක්‍රෝනර්						
යුරෝ						
හොංකොං ඩොලර්						
ජපාන යෙන්						
නවසීලන්ත ඩොලර්						
නෝවීසියානු ක්‍රෝනර්						
ස්විට්සර්ලන්ත පවුම්						
සිංගප්පූරු ඩොලර්						
ස්විඩන් ක්‍රොනර්						
ස්විස් ෆ්ලැන්ක්						
ඇමරිකන් ඩොලර්						

සේවා ගාස්තු, ගාස්තු සහ කොමිස්

විස්තර	 දිනට රු:
සේවා ගාස්තු		
ඉතුරුම් ගිණුම්		
	නියමිත අවම ශේෂය පවත්වා නොගන්නා ගිණුම් සඳහා ගාස්තු	
ජංගම ගිණුම්		
	ජංගම ගිණුම් සඳහා මාසික සේවා ගාස්තු	
	ගිණුම් ප්‍රකාශන සඳහා ගාස්තු	
	වෙක්පත් නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු	
	ගෙවීම් නැවැත්වීමේ නියෝග	
	ප්‍රමාණවත් ශේෂයක් නොමැති නිසා වෙක්පත් අගරු කිරීම	
ප්‍රේෂණ		
	රුපියල් ගිණුම් සඳහා අභ්‍යන්තරික ප්‍රේෂණ	
	විදේශ මුදල් ගිණුම් සඳහා අභ්‍යන්තරික ප්‍රේෂණ	
	විදේශ මුදල් අණකර, බැංකු අණකර නිකුත් කිරීම	
සංචාරක වක්පත්		
	සංචාරක වෙක්පත් මුදල් කිරීම	
	සංචාරක වෙක්පත් අලෙවි කිරීම	

ස්වයංක්‍රීය ටෙලර් යන්ත්‍ර		
	නිකුත් කිරීමේ ගාස්තු	
	තම බැංකුවේ ටෙලර් යන්ත්‍රයකින් මුදල් ආපසු ගැනීම	
	වෙනත් බැංකුවක ටෙලර් යන්ත්‍රයකින් මුදල් ආපසු ගැනීම	
ණය කාඩ්පත් - ප්‍රධාන කාඩ් හිමියා		
	චාර්ජික ගාස්තු	
	ප්‍රමාද ගාස්තු	
	පොලී අයකිරීම ආදිය	
ගාස්තු සහ කොමිස්		
	ස්ලිප්ස් (SLIPS) ගෙවීම ගාස්තු	
	RTGS	
	අයිරා පහසුකම් සැලසීමේ ගාස්තු සුරැකුම් මත සුරැකුම් රහිත	
	පෙර පියවීමේ ගාස්තු නිවාස ණය වාහන ණය	
	ටෙක්පත් මිලට ගැනීමේ කොමිස්	
	ණයවර ලිපි කොමිස් ණයවර ලිපි විවෘත කිරීමේ ගාස්තු සහ කොමිස්	
	නාවික ඇපකර	
	බැංකු ඇපකර	
	ප්‍රතිග්‍රහණ	

තෙවන පාර්ශව නියෝජිතයින් සඳහා වර්ෂා ධර්ම පද්ධතිය

1. ගැඹිල්වීම :-

බැංකුවේ නියෝජිතයෙකු වශයෙන් ක්‍රියා කිරීමට බාහිර නියෝජිතයෙකු බඳවා ගැනීමේ ප්‍රධාන අරමුණ ශක්තිමත් හා ලාභදායී අයුරින් ව්‍යාපාරය ගෙන යාමට සහාය වීමයි.

2. අරමුණ :-

මෙම ලියවිල්ල පිළියෙල කිරීමේ අරමුණ වන්නේ බාහිර සමාගම සහ එහි බාහිර නියෝජිතයින්ට පවරා ඇති රාජකාරි කටයුතු වල යෙදීමේදී අනුගමනය කිරීමට වර්ෂා ධර්ම පද්ධතියක් හඳුන්වාදීමයි.

වෘත්තීයතාව, අවංකත්වය සහ කීර්තිනාමය පවත්වා ගනිමින් යහපත් ප්‍රතිඵල ලභාකර ගැනීම මෙම වර්ෂා ධර්ම පද්ධතිය අනුගමනය කිරීම තුළින් සිදුවේ.

3. අර්ථ දැක්වීම

බැංකුව

1961 අංක 29 දරණ මහජන බැංකු පනතින් (සංශෝධන) සංස්ථාගත කරන ලද මහජන බැංකුව, (මින් ඉදිරියට බැංකුව ලෙස හඳුන්වන) බැංකුව විසින් පවරන ලද නිශ්චිත රාජකාරියක් ඉටුකිරීම සඳහා බාහිර නියෝජිතයෙකුගේ සේවය ලබාගන්නා ආයතනයයි.

නියෝජිත ආයතනය

බැංකුව විසින් ඉටුකරන සේවා කරගෙන යාම සඳහා අනුමැතිය ලබා ඇති 2007 අංක 7 දරණ සමාගම් ආඥා පනත යටතේ නිසිලෙස ලියාපදිංචි වූ සමාගමක් හෝ අදාළ බලාධිකාරිය සමඟ නිසිලෙස ලියාපදිංචි වූ හවුල් ව්‍යාපාරයක් හෝ තනි අයිතිකාර වෙළඳ ව්‍යාපාරයක් බාහිර ක්‍රියාකාරකම් පවත්වා ගෙන යාම සඳහා නියෝජිත ආයතනයක් ලෙස පත් කළ හැකිය.

නියෝජිතයින් වෙත පැවරෙන රාජකාරි

ප්‍රධාන ව්‍යාපාර අරමුණු හා සම්බන්ධ ව්‍යාපාර කටයුතු වල යෙදීමට ලබාදී ඇති අවසරය සහිත ගිවිසුමෙහි සඳහන් ඕනෑම ව්‍යාපාර කටයුත්තක්.

4. බාහිර නියෝජිත ආයතනය/නියෝජිතයාගේ විනය පාලනය පවත්වාගෙන යාම

සේවා දායකයා සහ නියෝජිත ආයතනය හෝ එහි නියෝජිතයා අතර සෘජුව එළඹී සියළු ගිවිසුම් ගැන මෙන්ම අදාළ කටයුතු සඳහා වැදගත්වන සියළු සිද්ධි වහාම බැංකුවට දැනුම්දිය යුතුය.

නියෝජිතයකු වශයෙන් ඔහු/ඇය ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව හෝ වෙනත් බලාධිකාරියක් විසින් නිකුත් කර ඇති නීති ජනි සහ මහ පෙත්වීම් ගැන දැනුවත්වී සිටිය යුතු අතර මොනම හේතුවක් නිසාවත් එම කොන්දේසිත් උල්ලංඝනය නොකළ යුතුය.

බැංකුවේ සේවාදායකයින් බැහැර කිරීමට යන සෑම අවස්ථාවකම සත්‍යවාදී අවකාශ සහ වෘත්තීයමය වශයෙන් මනා නිපුණතාවයක් ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

තමා විසින් ඉටු කරන ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව පුළුල් දැනීමක් තිබිය යුතුය.

සාර්ථක ලෙස කේට්‍රල් කිරීමේ ශක්තියකින් හෙබි වියයුතු අතර මනා පොරොන්දුවක් සමග කරුණු ඒත්තු ගැන්වීමේ හැකියාවක් තිබිය යුතුය.

ගණදෙනුකරුවන් බැහැදැකීමට යන සෑම අවස්ථාවකම නියෝජිතයෙකු වශයෙන් ඔහු/ඇය විධිමත් ලෙස ඇඳ පැළඳ සිටිය යුතුය.

විධිමත් ඇඳුම පහත සඳහන් අයුරින් සමන්විත විය යුතුය.

- නියෝජිත ආයතනය විසින් නම සහ තනතුර පෙන්නුම් කරමින් නිකුත් කරන සේවක හැඳුනුම්පත
- නියෝජිත ආයතනය විසින් නියෝජිතයා සම්බන්ධ කරගත හැකි විස්තර සහිතව නිකුත් කර ඇති නාම පත්‍රය (Visiting Card)

බැංකුවෙන් ලබාදුන් ලිඛිත අවසරයක් හෝ සංගෝධිත ලේඛනයක් නොමැතිව කිසිදු නියෝජිතයෙකු තමා බැංකුවේ හෝ එහි අනුබද්ධිත සමාගමක සේවකයෙකු ලෙස හඳුන්වා නොදිය යුතුය.

ගණදෙනුකරුවන්ගෙන් අයවීමට ඇති හිඟ මුදල් අයකර ගැනීම සඳහා නියෝජිතයා පත්කර ඇත්නම් ඒ ගැන කටයුතු කිරීමේදී සහ මුදල් භාර ගැනීමේදී ඔහු/ඇය සම්පූර්ණ වගකීම භාරගත යුතු අතර නිතරම බැංකුව විසින් අනුමත කළ ලඳුපතක් ලබාදිය යුතුවා මෙන්ම ඒවා ආරක්ෂා කර ගැනීමට පුර්වාරක්ෂක පියවර ගතයුතුය.

නියෝජිතයෙකු (බැංකුවේ ගණදෙනුකරුවන්ගෙන් හෝ ටෙනන් පුද්ගලයින්ගෙන්) ත්‍යාග මුදල් කොමිස් හෝ ටෙනන් ලාභ ප්‍රයෝජන ලබා නොගත යුතුය.

නියෝජනයින් නිතරම නීති අනුගමනය කරමින් ක්‍රියා කළයුතු අතර ,
බැංකුවේ ව්‍යාපාර වලට , අවකභාවයට , නම්බුවට සහ කිරිනි නාමයට
අගතිගාමී ක්‍රියාවක යෙදීමෙන් වැළකිය යුතුය.

නියෝජනයින් වෙත පැවරී ඇති රාජකාරි කරගෙන යාමේදී ඔවුන් දැඩිලෙස
පහත සඳහන් කොන්දේසි / අවශ්‍යතා සමඟ බැඳී සිටිය යුතුය.

- කිසිම පුද්ගලයෙකුට විරුද්ධව චාවිකට/ශාර්ථකට බියගැන්වීම්
හෝ ගිණා පීඩා නොකළ යුතුය.
- බැංකුව විසින් ලබාදෙන තුන්වන පාර්ශව තොරතුරු (යොමු කරනු
ලබන්නාගේ තොරතුරු) ප්‍රකාශිත අභිප්‍රාය සඳහා පමණක්
භාවිතා කළ යුතුයි.
- අපහසු වේලාවල ගිරිහැරකාරී දුරකථන ඇමතුම් දීමෙන් කිසිම
තුන්වන පාර්ශව පුද්ගලයින්ට , පවුලේ සාමාජිකයින්ට හෝ
ගනුදෙනුකරුගේ ඥාති පුද්ගලයින්ට එරෙහිව පියවර නොගත
යුතුය.
- නිමැවුම්/සේවා සම්බන්ධ ව්‍යාජ හෝ නොමඟ යවන සුළු
තොරතුරු ලබා නොදිය යුතුය.
- බැංකු නිමැවුම්/සේවා මිලදීගන්නා ලෙස හෝ ඒවාට සහභාගි
වන ලෙස හෝ ගනුදෙනුකරුවන්ට හෝ මහජනතාවට නොමනා
ලෙස බලපෑම් නොකළ යුතුය.
- බැංකුවෙන් බාහිරව සුරැකුම් ලියකියවිලි අත්සන් කරවා ගැනීමෙහි
නිරත නොවිය යුතුය.

5. තොරතුරු පිළිබඳ රහස්‍යභාවය

- ණය කාඩ්පත් නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය , වෙළඳුන් අත්පත් කර ගැනීම , ණය අය කිරීම වැනි සංවේදී යැයි සැලකෙන රාජකාරිවල යොදවා ඇති නියෝජිතයින්ගේ වර්ගයට සහ දැනුම අනුව උපරිමයෙන් තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කරන බවට ඵ්ඡන්සිය වගකීමෙන් බැඳෙනු ඇත.

ඉහත සඳහන් කරුණ සම්බන්ධ ක්‍රියාවලියට අදාළව නියෝජිතයන්ට පහත සඳහන් ආකාරයේ බැඳීමක් ඇතිවේ.

- ගනුදෙනුකරුවකුට අදාළව මොනම අන්දමේ හෝ විස්තර මොනම හේතුවක් නිසාවත් සාකච්ඡා කිරීම, ප්‍රවර්ධනය, මුද්‍රණය හෝ පළ කිරීම නොකළ යුතුය.
- මෙම ලියවිල්ලෙහි අඩංගු නොවන යම් තොරතුරු එකතු කිරීමට අදහස් කරන්නේනම් වර්ගයා ධර්ම පද්ධතියට අනුකූලව එසේ කළයුතු අතර ඵ්ඡන්සිය බැංකුව සමඟ අත්සන් කළ මුල් ගිවිසුම සමඟ ඉදිරිපත් කළ යුතුයි.

6. ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව සහ වෙනත් බලධාරියකු විසින් නිකුත් කරනු ලබන නීති රීති සහ මහපෙත්විම්.

ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව හෝ වෙනත් අදාළ බලධාරියකු විසින් කලින් කලට නිකුත් කරනු ලබන නීති රීති සහ මහපෙත්විම්වලට සමාගම එකඟ විය යුතුය.

ණය කාඩ්පත් මාර්ගෝපදේශ අංක 01/2010

ණය කාඩ්පත් මෙහෙයුම් මාර්ගෝපදේශ

1. මාර්ගෝපදේශ හඳුන්වාදීම

කාඩ්පත් භාවිතය මගින් භාණ්ඩ හා සේවා මිලදී ගැනීම සහ / හෝ මුදල් ලබාගැනීම පසුගිය වසර කිහිපය තුළදී සැලකිය යුතු ලෙස වැඩි වූ අතර එයට ප්‍රධාන හේතුවක් වූයේ එදිනෙදා ගණුදෙනු පියවා ගැනීම සඳහා ණය කාඩ්පත් භාවිතයට මහජනතාවගේ ඇති කැමැත්ත වර්ධනය වීමයි. ගණුදෙනුකරුට ඇති පහසුවත්, ගණුදෙනුවේ ඇති අරක්ෂාකාරී බවත් මෙම වර්ධනය ඇති වීමට බලපා ඇත. විදුහත් අලෙවි කවුලු ප්‍රමාණය වර්ධනය වීම, ණය කාඩ්පත් නිකුත් කරන්නන් ණය කාඩ්පත් භාවිතය ඉහළ නැංවීම සඳහා පිරිනමනු ලබන ත්‍යාග ක්‍රම සහ දිරිගැන්වීම් මෙම ඉහළ වර්ධනයට තවදුරටත් සාක්ෂි දරයි.

ගෙවීම් සහ පියවීම් පද්ධතියෙහි ආරක්ෂාකාරී බව, කාර්යක්ෂම බව, තරඟකාරී බව සහ ස්ථායීතාවය සහතික කිරීම සඳහා ජාතික ගෙවීම් ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමටත්, ගෙවීම් සහ පියවීම් පද්ධති අධීක්ෂණ කටයුතු කිරීමටත් අවශ්‍ය වන නීතිමය බලතල, 2005 අංක 28 දරණ ගෙවීම් සහ බේරුම් කිරීමේ පද්ධති පනත මගින් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව වෙත ලබාදී ඇත. විදුහත් ගෙවීම් ක්‍රම වැඩි දියුණු කිරීම මෙන්ම පරිභෝගික ආරක්ෂාව සහතික කිරීම සඳහා වන කාලීන අවශ්‍යතාවය සැලකිල්ලට ගනිමින් ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් 2009 ජූලි 31 වන දින සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි 2009 අංක 1 දරණ ගෙවීම් කාඩ්පත් සේවා සැපයුම්කරුවන් සඳහා වූ රෙගුලාසි නිකුත් කරන ලදී. ගෙවීම් මාධ්‍යයක් ලෙස ණය කාඩ්පත් භාවිතා කිරීමේ දී ආරක්ෂිත, විශ්වසනීය සහ කාර්යක්ෂම ක්‍රියාවලියක් සහතික කිරීම සඳහා ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව විසින් ණය කාඩ්පත් මෙහෙයුම් සඳහා වූ පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශ නිකුත් කරන ලදී.

ඉහත සඳහන් රෙගුලාසි පදනම් කරගෙන සකස් කරන ලද ණය කාඩ්පත් සඳහා වූ මෙම මෙහෙයුම් මාර්ගෝපදේශ, 2010 මාර්තු මස 01 වැනි දින සිට බලපැවැත්වෙන පරිදි ණය කාඩ්පත් ව්‍යාපාරයෙහි නියුතු සියළුම සේවා සැපයුම්කරුවන්ට අදාළ වනු ඇත.

මෙම මාර්ගෝපදේශවල සඳහන් වන ඒක වචන, බහු වචන සඳහා ද බහු වචන ඒක වචන සඳහාද වලංගු අතර පුරුෂ ලිංග වචන ස්ත්‍රී ලිංග වචන සඳහාද අදාළ වේ.

2. ණය කාඩ්පත් අලෙවිකරණය

ණය කාඩ්පත් නිකුත් කිරීම මගින් කාඩ්පත්ලාභියෙකු (මෙහි මින් මතු "ගනුදෙනුකරු" ලෙස සඳහන් කරනු ලබන) සමඟ ගිවිසුම්ගත සම්බන්ධතාවයක් ගොඩනගා ගන්නා කාඩ්පත් නිකුත් කරන ආයතන (මෙහි මින් මතු "කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නා" යනුවෙන් සඳහන් කරනු ලබන) විසින් තම ණය කාඩ්පත් මෙහෙයුම් සඳහා වෙළඳපොළ උපාය මාර්ග සැලසුම් කිරීමේ දී සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පහත සඳහන් මාර්ගෝපදේශයන්ට අනුකූලව කටයුතු කළ යුතුය.

- 2.1 අපේක්ෂිත හෝ වර්තමාන ගනුදෙනුකරුවන් සඳහා කාඩ්පත් ප්‍රවර්ධන ක්‍රියාවලියෙහි නිරත වීමට පෙර හෝ ඒ අතරතුර දී අලෙවිකරණ කාර්ය මණ්ඩලය විසින් ඔවුන්ගේ නිල හැඳුනුම්පත් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 2.2 කාඩ්පත් නිකුත් කරන්නා විසින් ඕනෑම ණය කාඩ්පත් අලෙවි ප්‍රවර්ධන ක්‍රියාවලියක දී හෝ ණය කාඩ්පත් මෙහෙයුම් හා සම්බන්ධ වෙනත් කවර අවස්ථාවකදී හෝ ගනුදෙනුකරුවන් හට ප්‍රතිලාභ, දිරිගැන්වීම් සඳහා තැගි ලබා දෙන විටදී මෙන්ම අයකිරීම් හෝ ගාස්තු අඩු කිරීමක් සිදුකරන විටදී ද ඒ සියල්ල ලියවිල්ලක් මගින් (විද්‍යුත් හෝ මුද්‍රිත ආකාරයෙන්) පැහැදිලිව ගනුදෙනුකරු වෙත දැන්විය යුතුය.
- 2.3 ණය කාඩ්පත් හා සම්බන්ධ නියමයන් සහ කොන්දේසි ගනුදෙනුකරුට පැහැදිලිව ප්‍රකාශ කළ යුතු අතර, එම තොරතුරු ඉල්ලා සිටින අවස්ථාවකදී ඔවුන් වඩාත් කැමති භාෂා මාධ්‍යයකින් ලිඛිතව ඒවා ලබාදිය යුතුය. තවද කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් මෙම නියමයන් සහ කොන්දේසි ඔවුන්ගේ වෙබ් අඩවිවල ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.
- 2.4 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් ණය කාඩ්පත් මෙහෙයුම් සම්බන්ධ ඔවුන්ගේ වර්ගාධර්ම/ආයතනික ප්‍රතිපත්තිය අලෙවිකරණ ක්‍රියාවලියේදී අනාවරණය කළ යුතු අතර එම වර්ගාධර්ම/ආයතනික ප්‍රතිපත්තිය නිල වෙබ් අඩවිවල ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුයි.
- 2.5 කාඩ්පත් නිකුත් කරන ආයතනයන්හි අලෙවිකරණ කාර්යය මණ්ඩලය ගනුදෙනුකරුවන්ට ණය කාඩ්පතෙහි විශේෂාංග/ගිවිචන ප්‍රතිලාභ මෙන්ම අවාසි පිළිබඳව ද සම්පූර්ණ විස්තරයක් ලබාදිය යුතු අතර කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නා විසින් එසේ ලබානොදෙන කුමන හෝ විශේෂාංගයක්/ප්‍රතිලාභයක් පිළිබඳ අසත්‍ය තොරතුරු ප්‍රකාශ කිරීම නොකළ යුතුය.

- 2.6 නොමග යවන සුළු හෝ ආචාරධර්මයන්ට පටහැනි තොරතුරු / දැන්වීම් ඉදිරිපත් කිරීම හෝ ප්‍රසිද්ධ කිරීම නොකළ යුතුය.
- 2.7 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් කලින් වෙන්කරවා ගන්නා ලද වේලාවන්වලදී හැර ගනුදෙනු කරුවන්ට අපහසු වේලාවන්වලදී/කාර්යාල වේලාවන් තුළ දී, ආක්‍රමණශීලී ආකාරයෙන් අලෙවිකරන කටයුතුවල නොයෙදිය යුතුය.
- 2.8 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් ඔවුන්ගේ අලෙවි කරණ කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා විධිමත් පුහුණු සහ දැනුවත් කිරීමේ වැඩමුළු පැවැත්විය යුතු අතර එම වැඩමුළු තුළින් ගනුදෙනුකරුවන්ගෙන් අයකරන ගාස්තු, ආරක්ෂාකාරී ක්‍රියාපිළිවෙත්, ආරාචුල් / පැමිණිලි විසඳුම් ක්‍රියාවලිය ආදී තොරතුරු ඇතුළත්ව ණය කාඩ්පත් මෙහෙයුම් හා සම්බන්ධ සියලු අංශයන් පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දිය යුතුය.

3. ණය කාඩ්පත් නිකුත් කිරීම.

අ. ප්‍රධාන ණය කාඩ්පත් නිකුත් කිරීම

3.1 ණය කාඩ්පත් නිකුත්කළ හැකි වන්නේ පහත සඳහන් සුදුසුකම් සපුරාලන තනි පුද්ගලයෙකුට පමණි.

කාඩ්පතක් සඳහා අයදුම්කරන දිනයට වයස අවු. 18 ඉක්මවූ සහ මූල්‍යමය ස්වාධීනත්වයක් ඇති ශ්‍රී ලංකාවේ පුරවැසියෙකු හෝ ස්ථිර පදිංචිකරුවෙකු.

ශ්‍රී ලංකාවේ පදිංචිකරුවෙකු නොවන නමුත් අනේවාසික විදේශ මුදල් ගිණුමක්/නේවාසික විදේශ මුදල් ගිණුමක් / නේවාසික විජාතික විදේශ මුදල් ගිණුමක්/අක්වෙරළ බැංකු ඒකක ගිණුමක් පවත්වා ගෙන යන්නාවූ හා ණය කාඩ්පතට අදාල ගෙවීම් මෙම ගිණුම මගින් විදේශ මුදලින් සිදුකරන්නාවූ අයෙකු.

3.2 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් ගනුදෙනු කරුවන් හඳුනාගැනීම (Know Your Customer) පිළිබඳ අවශ්‍යතාවයන් සම්පූර්ණ කිරීමේ වගකීම දැරිය යුතු අතර ඒ පිළිබඳ ලියකියවිලි සුරක්ෂිතව තබාගත යුතුය.

- 3.3 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් බැංකු පනතෙහි සහ මූල්‍ය සමාගම් පනතෙහි විධිවිධාන උල්ලංඝනය වන ආකාරයට ගනුදෙනුකරුවන්ගෙන් කිසිවිටෙක කිසි අයුරකින් තැන්පතු ලෙස අරමුදල් බාර නොගත යුතුය.
- 3.4 කාඩ්පත් නිකුත් කරන්නෙක් විසින් අපේක්ෂිත ගනුදෙනුකරුවෙකු සඳහා ණය කාඩ්පතක් නිකුත් කළ යුත්තේ නිසි ලෙස සම්පූර්ණ කර අත්සන් කරන ලද අයදුම්පත්‍රයක් සහ එයට අදාළ ලියකියවිලි ලබා ගැනීමෙන් පසුවය. කලින් අනුමත කරන ලද කාඩ්පත් සක්‍රීය කළ යුත්තේ ගනුදෙනුකරුවන්ගෙන් ලිඛිත පිළිගැනීමක් ලැබුණ පසුවය තවද, ගනුදෙනුකරුවෙකුගේ විශේෂ ඉල්ලීමක් නොමැතිව කාඩ්පත් නිකුත් නොකළ යුතුය.
- 3.5 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ ණය යෝග්‍යතාවය පිරික්සීමේදී උපරිම සැලකිල්ලක් දක්විය යුතුය. ණය කාඩ්පත් නිකුත් කිරීමට ප්‍රථම ගනුදෙනුකරුගේ ණය යෝග්‍යතාවය තක්සේරු කිරීම සඳහා සියලුම යුක්තිසහගත සහ විශ්වාසනීය ක්‍රම භාවිතා කරමින් ණය අවදානම පිළිබඳව ස්වාධීන තක්සේරුවක් කළ යුතුවේ. කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ ණය යෝග්‍යතාවය පිරික්සීම සඳහා ණය තොරතුරු කාර්යාංශයෙන් අදාළ තොරතුරු ලබා ගත යුතුවේ.
- 3.6 තමාගෙන් හෝ වෙනත් ණය කාඩ්පත් නිකුත් කරන ආයතනයකින් හෝ ණය කාඩ්පතක් ලබාගැනීමට ඉදිරිපත්කරන ලද අදායම් වාර්තා නැවත ඉදිරිපත් කරමින්, ගනුදෙනු කරුවෙකු විසින් තවත් ණය කාඩ්පතක් ලබාගැනීමට අයදුම්කර ඇති විට, එම ගනුදෙනුකරු විසින් නොගෙවා ඇති සමස්ථ ණය ප්‍රමාණය නොසලකා හැර නැවත ණය කාඩ්පතක් නිකුත්කිරීම නොකළ යුතුය.
- 3.7 ගනුදෙනුකරුගේ ණයසීමාව තීරණය කිරීමේදී, ණය තොරතුරු කාර්යාංශයෙන් ලබාගන්නා ලද තොරතුරු සහ ගනුදෙනුකරුගේ ස්වයං ප්‍රකාශ මූලික කර ගනිමින් ගනුදෙනුකරු සතු සියලු ණය කාඩ්පත් වලට අදාළව බුක්ති විඳින සම්බන්ධ ණය සීමාවන් පිළිබඳව සලකා බැලීමට කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් පියවර ගත යුතුය.

- 3.8 ගනුදෙනුකරුවෙකුගේ දැනට පවත්නා ණය සීමාව එම ගනුදෙනුකරුගේ ඉල්ලීම මත, අවශ්‍යතාවයේ ස්වභාවය පදනම්කර ගනිමින් උපරිම මාස 06 ක කාලසීමාවකට යටත්ව තාවකාලිකව ඉහල දැමීමට කාඩ්පත් නිකුත් කරන්නන්හට හැකියාව ඇත. කෙසේ වෙතත් එලෙස ණය සීමාව ඉහළ දැමීමේදී එම වැඩිවන ණය සීමාවට අදාළ වන වගකීම පියවීමට ගනුදෙනුකරුගේ ඇති හැකියාව පිළිබඳව කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නා සෑහීමකට පත්විය යුතුය.
- 3.9 කාඩ්පත් නිකුත් කරන්නන් විසින් ගනුදෙනුකරුට ලිඛිත දැනුම්දීමකින් තොරව ණය කාඩ්පත්වල වර්ගය/ණය සීමාව උසස් කිරීම සහ/හෝ ඉහළ නැංවීම නොකළ යුතුය.
- 3.10 ගනුදෙනුකරුට ණය කාඩ්පත නිකුත් කරන අවස්ථාවේදී ණය කාඩ්පත් සම්බන්ධ නියමයන් සහ කොන්දේසි පැහැදිලිව සන්නිවේදනය කළයුතු අතර අලෙවිකරණ ක්‍රියාවලිය තුළදී එම තොරතුරු ලබා දී තිබුණද ගනුදෙනුකරු වඩාත් කැමති භාෂාවකින් කියවීමට හැකි ප්‍රමාණයේ පැහැදිලි අකුරුවලින් එම තොරතුරු ලිඛිතව ද ඉදිරිපත් කළයුතුය.
- 3.11 ගනුදෙනුකරුගේ අයිතිවාසිකම් අසාධාරණ ලෙස අවහිර කරන නියමයන්, තහංචි, වගන්ති හෝ නියෝග කිසිවක් අදාළ ගිවිසුමක/සම්මුතියක නීති සහ කොන්දේසි වලට ඇතුළත් නොකළ යුතුය.
- 3.12 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් පහත සඳහන් තොරතුරු සරල බසින්, ලිඛිතව (විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් හෝ ලියවිල්ලකින්) ගනුදෙනුකරුවන්ගේ දැනගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ යුතු අතර සිය වෙබ් අඩවි ඔස්සේද එම තොරතුරු ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය.
- (i) ගනුදෙනුකරුවන්ට සපයන ප්‍රතිලාභ/සේවාවන්
 - (ii) කාඩ්පත් භාවිතයේදී ගනුදෙනුකරුවන් දැනගත යුතු නියමයන්, කොන්දේසි මෙන්ම ණය කාඩ්පත් සම්බන්ධ වැදගත් තොරතුරු සහ අවදානම් ප්‍රතිවිපාක
 - (iii) ප්‍රධාන සහ අතිරේක ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අයිතිවාසිකම්, වගකීම් සහ බැඳීම්

- (iv) සම්බන්ධතා ගාස්තු, වාර්ෂික ගාස්තු, පරිපාලන හා පරිහරණ ගාස්තු හෝ ගනුදෙනුකරු විසින් ගෙවිය යුතු අනෙකුත් ගාස්තු
- (v) මුදල් අත්තිකාරම් සීමාව සහ ඊට අදාළ ගාස්තු
- (vi) පොලී රහිත කාල සීමාව (සහන කාලය)
- (vii) ගෙවිය යුතු අවම මුදල (අවම ගෙවීම) ගණනය කරන ක්‍රමවේදය
- (viii) වක්‍රීය ණය මුදල් (අවම ගෙවීම් කල පසු ඉතිරිවන හිඟ ශේෂය) සහ මුදල් අත්තිකාරම් සඳහා හිඟ පොලිය ගණනය කරන ක්‍රම වේදය, වාර්ෂික පොලී අනුපාතයන් සහ ගනුදෙනුකරුවන් විසින් දැරිය යුතු දඩ/ගාස්තු යනාදිය, හිඟ පොලී ගණනය කරන ක්‍රමවේදය උදාහරණ මගින් පැහැදිලි ලෙස දැක්විය යුතුය.
- (ix) ප්‍රමාද ගෙවීම් ගාස්තු සහ එවැනි ගාස්තු ගණනය කරන ක්‍රම වේදය උදාහරණ සහිතව
- (x) ගනුදෙනු කරු විසින් ගෙවිය යුතු අවම ගෙවීම් ඉක්මවන පරිදි අදාළ බිල්පතෙන් කොටසක් ගෙවා ඇති විට පොලිය ගණනය කරන ක්‍රම වේදය උදාහරණ සහිතව
- (xi) නැතිවුන, සොරකම් කරන ලද, හෝ විනාශ වූ ණය කාඩ්පත් සහ අනෙකුත් පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කරන ක්‍රියා පිළිවෙත සහ එම පැමිණිලි සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීමට ගතවන කාලය
- (xii) පැමිණිලි සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමට වෙන් කරන ලද විශේෂ දුරකථන අංක
- (xiii) නීත්‍යානුකූල බලයක් නැති තුන්වන පාර්ශවයක් විසින් ණය කාඩ්පත භාවිතා කල අවස්ථාවකදී ගනුදෙනුකරුගේ වගකීම් සහ අයිතිවාසිකම්
- (xiv) ණය කාඩ්පත් ගනුදෙනුවක් සම්බන්ධයෙන් විෂමතාවක්/ආරවුලක් ඇතිවූ විට ඒ පිළිබඳව අනුගමනය කල යුතු ක්‍රියා මාර්ගය
- (xv) ණය ගෙවීම් පැහැර හැරීම නිසා ගනුදෙනුකරුවන්ට සිදුවන අවාසි, එනම් ණය තොරතුරු කාර්යාංශයට තොරතුරු වාර්තා කිරීම යනාදිය
- (xvi) ණය කාඩ්පත් අවලංගු කිරීමේ ක්‍රියා පිළිවෙත

3.13 ණය කාඩ්පත් භාවිතා කරමින් ඉඩම් හෝ වෙනත් දේපළ මිලදී ගැනීම, ගනුදෙනුකරු හෝ වෙනත් තෙවන පාර්ශවයක් විසින් අත්පත් කරගත් ඕනෑම දේපලක් වෙනුවෙන් මාසික වාරික ගෙවීම් සහ/හෝ විනිමය පාලන පනත මගින් සහ අදාළ බලයලත් ආයතන විසින් නිකුත් කරන ලද නියෝග, නියාමන සහ මාර්ගෝපදේශවල විශේෂයෙන් දක්වා ඇති ප්‍රාග්ධන ගිණුම් පිළිබඳ ගනුදෙනු සඳහා ගනුදෙනුකරුවන් පෙළඹවීමක්/අනුබලදීමක් කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් නොකළ යුතුය.

3.14 ශ්‍රී ලංකා නීතිය යටතේ වරදක් ලෙස සලකනු ලබන නීති විරෝධී කටයුතු සඳහා ණය කාඩ්පත් භාවිතා නොකල යුතු බව කාඩ්පත් නිකුත් කරන්නන් විසින් තම නියමයන් සහ කොන්දේසි වල සඳහන් කල යුතුය. එවැනි නීති විරෝධී කටයුතු සඳහා ගනුදෙනු කරුවෙක් විසින් ණය කාඩ්පත භාවිතා කරන බව දැනගතහොත් කාඩ්පත් නිකුත් කරන්නන් විසින් එම ගනුදෙනුකරු සඳහා ලබාදී ඇති ණය කාඩ්පත් පහසුකම වහාම නවතා දමා එවැනි ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් අදාළ තොරතුරු ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව වෙත දැන්විය යුතුය.

ආ. අතිරේක ණය කාඩ්පත් නිකුත් කිරීම

3.15 කාඩ්පත් නිකුත් කරන්නන් විසින් ප්‍රධාන/අතිරේක/එකතු කරන ලද (Principal/Supplementary/Add on) ගනුදෙනුකරුවන් වෙත කාඩ්පත් නිකුත් කිරීමේදී කාඩ්පත් වල ගෙවීම් සම්බන්ධයෙන් වූ ඔවුන්ගේ වගකීම් පිළිබඳ පැහැදිලි උපදෙස් ලබාදිය යුතුය. තවද අතිරේක/එකතු කරන ලද ගනුදෙනුකරුවන්ගේ සියලුම ගෙවීම් පිළිබඳ වගකීම් අවසාන වශයෙන් ප්‍රධාන ගනුදෙනුකරු විසින් දැරිය යුතු බව ප්‍රධාන ගනුදෙනුකරුට දැනුම් දිය යුතුවේ.

3.16 වයස අවු 16-18 අතර පසුවන ශිෂ්‍යයන්ගේ අධ්‍යාපන කටයුතු සඳහා හැර අවු. 18ට අඩු පුද්ගලයින් වෙත අතිරේක හෝ එකතු කරන ලද (Supplementary/Add on subsidiary) කාඩ්පත් නිකුත් නොකල යුතුය. වයස අවු 16 - 18 අතර ශිෂ්‍යයන් වෙත අධ්‍යාපන අරමුණු සඳහා කාඩ්පත් ලබාදිය යුත්තේ එම ශිෂ්‍යයන් ප්‍රධාන ගනුදෙනුකරුගේ සෘජු යැපෙන්නන් වන්නේ නම් පමණි.

4. පොලී අනුපාත සහ වෙනත් අයකිරීම්

- 4.1 ණය කාඩ්පත් භාවිතාකර භාණ්ඩ සහ සේවා මිලදී ගැනීමේදී හා මුදල් අත්තිකාරම් ලබා ගැනීමේදී කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් අයකරනු ලබන පොලී අනුපාත සහ සේවා ගාස්තු, වාර්ෂික පදනමින් වෙන් වෙන් වශයෙන් දැක්විය යුතුය.
- 4.2 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් කාඩ්පත් නිකුත් කරන අවස්ථාවේදී ප්‍රකාශ නොකරන ලද කිසියම් මුදලක්, ගනුදෙනුකරුට පූර්ව දැනුම් දීමකින් තොරව, අය නොකල යුතුය. එසේ වුවත්, මෙම කොන්දේසි කලින් කලට රජයෙන් හෝ වෙනත් ව්‍යවස්ථාපිත බලධරයෙකු විසින් පනවනු ලැබිය හැකි බදු හෝ ගාස්තු වලට අදාල නොවේ.
- 4.3 ගාස්තු අය කරනු ලබන නව සේවාවන් හඳුන්වාදීමට පෙර ගනුදෙනුකරුට පූර්ව දැනුම්දීමක් කළ යුතුය.
- 4.4 අය කිරීම්/ගාස්තු වල, පොලී අනුපාත වල හෝ නියමයන් හා කොන්දේසි වල සහ දිරිගැන්වීම් සම්බන්ධයෙන් කරනු ලබන සංශෝධන සියලුම සක්‍රීය ගනුදෙනුකරුවන් වෙත එම සංශෝධන ක්‍රියාත්මක වීමට අවම වශයෙන් දින 10 කටවත් පෙර පහසුවෙන් කියවීමට හැකි ප්‍රමාණයේ අකුරුවලින් ලිඛිතව/විද්‍යුත් මාර්ගයෙන් දැනුම් දිය යුතුය.

5. බිල්පත් පිළිබඳ ක්‍රියා පිළිවෙත

- 5.1 ණය කාඩ්පත් නිකුත් කරන්නන් විසින්, සිය සක්‍රීය ගනුදෙනුකරුවන් වෙත, ඔවුන්ගේ බිල්පත් වල කාල වක්‍රය අවසානයේදී අදාළ කාලය තුළ සිදුකරන ලද ගනුදෙනු ඇතුළත් බිල්පත් ලිඛිතව හෝ විද්‍යුත් ක්‍රම මගින් යැවීමට කටයුතු කළ යුතුය. එම බිල්පත් මගින් පහත සඳහන් තොරතුරු පැහැදිලිව අනාවරණය කළ යුතුය.
 - (i) ගනුදෙනුව කළ දිනය, වෙළෙන්දාගේ නම, මුදල් වර්ගය සහ වටිනාකම
 - (ii) පොලිය එකතු වීම අරම්භවන දිනය
 - (iii) ගනුදෙනුකරුට දැරීමට සිදුවන ගාස්තු ගණනය කරන ක්‍රමවේදය

- (iv) ගනුදෙනුකරු විසින් ගෙවිය යුතු වන අවම මුදල
- (v) අවම මුදල ගෙවීමට නියමිත දිනය
- (vi) භාණ්ඩ/සේවා මිලදී ගැනීම සහ මුදල් අත්තිකාරම් සඳහා අදාළ වාර්ෂික පොලී ප්‍රතිශතයන් (එම ගාස්තු වෙත වෙනම දැක්විය යුතුය)
- (vii) ප්‍රමාද වී කරනු ලබන ගෙවීම් සඳහා අයකරන දඩ මුදල් සහ පොලී ගාස්තු
- (viii) ගෙවීම් සිදුකල හැකි මාධ්‍යයන් (උදා : මුදල් මගින්, සෘජු ගිණුම් හර කිරීමෙන්, චෙක්පත් මගින්, ගිණුම් වලින් මාරු කිරීමේ පහසුකම මගින්)
- (ix) එක් එක් ගෙවීම් මාධ්‍යය මගින් ගෙවීම් කිරීමේදී නිෂ්කාශනය සඳහා ගතවන දින ගණන සහ ඒ සඳහා යම් ගාස්තුවක් අය කෙරේනම් ඒ පිළිබඳ විස්තර
- (x) විදේශ මුදලින් කරන ගනුදෙනුවලදී එම ගනුදෙනු වල විදේශ මුදල් වටිනාකම සහ ඊට අදාළ ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වටිනාකම.

බිල්පතෙහි ආකෘතියක් කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් තම වෙබ් අඩවි ඔස්සේ භාෂා තුනෙන්ම ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

- 5.2 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් තම සක්‍රීය ගනුදෙනුකරුවන්ගේ බිල්පත් කාල වකුයන් අවසානයේදී අදාළ බිල්පත් ගෙවීමට නියමිත දිනට දින 14කට වත් පෙර, ඔවුන්ට යැවිය යුතුය.
- 5.3 වර්තමාන බිල්පත නොලැබීම සම්බන්ධයෙන් යම් ගනුදෙනුකරුවෙකුගෙන් පැමිණිල්ලක් ලැබුණ විට, එම බිල්පතෙහි පිටපතක් ගාස්තු අය කිරීමකින් තොරව, පැමිණිල්ල ලත් දිනයේ සිට කැලැන්ඩර් දින 10ක් ඇතුලත එම ගනුදෙනුකරුට යැවිය යුතුය.
- 5.4 කාඩ්පත් නිකුත් කරන්නන් විසින් තම ව්‍යාපාර සැලසුම් සහ ගනුදෙනුකරුවන්ගේ අවශ්‍යතාවයන් සැලකිල්ලට ගනිමින් නම් කරන ලද බැංකු ශාඛා, එක්රැස් කිරීමේ මධ්‍යස්ථාන, චෙක්පත් රැස්කරන පෙට්ටි සහ අනෙකුත් ඉලෙක්ට්‍රොනික මාධ්‍යන් මගින් බිල්පත් සඳහා කරන ලද ගෙවීම් රැස්කිරීම සඳහා පරිපූර්ණ සහ පහසු ක්‍රමවේදයක් සැකසිය යුතුය.

5.5 බිල්පතක් ගෙවීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන ලද වෙක්පතක් අගරු වූ විටක ඒ පිළිබඳව කාඩ්පත් නිකුත් කරන්නා විසින් වැඩ කරන දින 07ක් ඇතුළත ගනුදෙනුකරුට දැනුම් දිය යුතුය. බිල්පත් ගෙවීමට නියමිත කාලය තුළ බාරදුන් එහෙත් නියමිත දිනට පසුව නිෂ්කාශනය වූ වෙක්පත් සම්බන්ධයෙන් කාඩ්පත් නිකුත් කරන්නා විසින් ගනුදෙනුකරුගෙන් දඩ මුදල් අය නොකල යුතුය.

5.6 ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව/රජය විසින් වර්ෂය ආරම්භයේදීම ප්‍රකාශයට පත්කරන ලද/ගැසට් කරන ලද රජයේ/බැංකු නිවාඩු දිනයන් හෝ සෙනසුරාදා හෝ ඉරිදා දිනයන් "බිල්පත් ගෙවීම සඳහා නියමිත දිනයන්" ලෙස බිල්පත්වල සඳහන් නොකිරීමට කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් වගබලා ගත යුතුය. කෙසේ වුවත් මෙම කොන්දේසිය පිළිපැදීමට නොහැකි අවස්ථාවල ගෙවීමට නියමිත දිනය නිවාඩු දිනයකට යෙදේ නම් ගෙවිය යුතු දිනය පැහැදිලිව බිල්පතෙහි සඳහන් කල යුතුය.

6. එකතු කිරීමේ /අය කිරීමේ ක්‍රම වේදය

6.1 ණය කාඩ්පත් ගනුදෙනු සම්බන්ධයෙන් අයවිය යුතු මුදල් එකතු කිරීමේදී කාඩ්පත් නිකුත් කරන්නන් විසින් විවක්ෂණශීලීව කටයුතු කළයුතුය. කාඩ්පත් නිකුත් කරන්නන් විසින් මෙම ක්‍රියා වලියේදී පොදු යහපතට හානි වන ක්‍රියාවන් නොකල යුතු අතර, තම අයිතිවාසිකම් රැකීමේ දී අවංකව සහ සද්භාවයෙන් කටයුතු කල යුතුය.

6.2 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් අය කිරීම සම්බන්ධයෙන් යවන ලිපි ගනුදෙනුකරු විසින් අවසන් වරට දන්වා ඇති ලිපිනයට යැවීමට වගබලා ගතයුතු අතර, එම ලිපිවල කාඩ්පත් නිකුත් කරන ආයතනයේ අදාළ නිලධාරියාගේ නිල නාමය, දුරකථන අංකය (හෝ අංක) සහ රාජකාරී ලිපිනය ඇතුළත් කළ යුතුය.

6.3 අයකිරීම් ක්‍රියාවලියේදී ගනුදෙනුකරුට හෝ ඔහුගේ පවුලේ සාමාජිකයින්ට, නිර්දේශකයින්ට හෝ මිත්‍රයන්ට වාචිකව හෝ ශාරීරිකව හිරිහැර කිරීම් සහ තරවුම් කිරීම් සිදු නොවීමට කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් වග බලා ගත යුතුය.

6.4 ණය ආපසු ලබා ගැනීම පිළිබඳව යවන ලිපි සම්බන්ධයෙන් ගනුදෙනුකරුවන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන විමසීම් වලට සාධාරණ කාල සීමාවක් තුළදී ප්‍රතිචාර දැක්වීමට කාඩ්පත් නිකුත් කරන්නන් වග බලා ගත යුතුවේ. ගනුදෙනුකරුවන් විසින් කරනු ලබන විමසීම් සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීමට ගතවන කාලය වර්ශාධර්ම මාලාව තුළ අඩංගු කළ යුතු වන අතර ඒ පිළිබඳව ගනුදෙනුකරුවන් දැනුවත් කර තිබිය යුතුය.

6.5 ගනුදෙනුකරුවන් විසින් පැහැර හරිනු ලබන ණය මුදල් ආපසු ලබාගැනීම සඳහා කාඩ්පත් නිකුත් කරන්නා විසින් අනුගමනය කරනු ලබන ක්‍රමවේදය ණය කාඩ්පත් නිකුත් කරන අවස්ථාවේදී පැහැදිලිවම ගනුදෙනුකරුවන්ට ප්‍රකාශ කළයුතු වේ. ණය කාඩ්පත් ගෙවීම් පැහැර හැරීම පිළිබඳව තොරතුරු තුන්වන පාර්ශවයන් වෙත අනාවරණය නොකළ යුතුය.

7. රහස්‍යභාවය සහ ගනුදෙනුකරුගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කිරීම

7.1 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂාකළ යුතු වේ. එමෙන්ම ව්‍යාපාර ක්‍රියාවලියේදී එම තොරතුරු භාවිතා කරන අලෙවිකරණ කාර්යමණ්ඩලය, ණය ආපසු අයකරන නියෝජිතයින් හෝ කුමන හෝ තුන්වන පාර්ශවයක් විසින් එම තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කිරීම පිළිබඳව වගකීම කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් දැරිය යුතුය.

7.2 කාඩ්පත් නිකුත් කරන්නන් විසින් කාඩ්පත් නිකුත් කරන අවස්ථාවේදී ලබාගන්නා ලද ගනුදෙනුකරු හා සම්බන්ධ තොරතුරු සහ ගනුදෙනුකරු සම්බන්ධ කර ගත හැකි විස්තර ගනුදෙනුකරුගේ පූර්ව අනුමැතියකින් තොරව වෙනත් පුද්ගලයෙකුට හෝ ආයතනයකට අනාවරණය නොකළ යුතුය. තුන්වන පාර්ශවයක් විසින් ගනුදෙනුකරු හා සම්බන්ධ තොරතුරු ඉල්ලා සිටින විට, කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් එම තොරතුරු නීති උපදෙස් මත හා ගනුදෙනුවලට අදාළ රහස්‍යභාවය පිළිබඳ නීති උල්ලංඝනය නොවන පරිදි පමණක් ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතුය.

7.3 ගනුදෙනුකරුවන්හට ණය කාඩ්පත් මත පදනම්ව, ඔවුන්ගේ විශේෂ ඉල්ලීමක් නොමැතිව ණය ප්‍රදානය කිරීම හෝ වෙනත් ණය පහසුකම් ලබාදීම නොකළ යුතුය.

8. ආරවුල් බේරුම් කිරීම

- 8.1 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් ගනුදෙනුකරුවන්ගෙන් ලැබෙන පැමිණිලි ප්‍රමාණයට සරිලන අයුරින් ආරවුල් බේරුම් කිරීමේ මනා ක්‍රම වේදයක් සහ සේවා ක්‍රියාවලියක් පවත්වා ගත යුතුය. එමෙන්ම, එම පැමිණිලි අවම කාල සීමාවක් තුළදී විසඳීමට පියවර ගත යුතු වේ.
- 8.2 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් ආරවුල් බේරුම් කිරීමේ ක්‍රමවේදය තම නිල වෙබ් අඩවි මගින් අනාවරණය කළ යුතුය. කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන්ට පැමිණිලි ලියාපදිංචි කිරීමේ මාර්ගගත ක්‍රියාවලියක්ද සැකසිය හැකිය. කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් පැමිණිලි වල වර්තමාන තත්ත්වය දැනගතහැකි ක්‍රමයක් සැකසිය යුතු අතර, ඒ පිළිබඳව ගනුදෙනුකරුවන් දැනුවත් කළ යුතුය.
- 8.3 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ ආරවුලට ලක්වී ඇති ගනුදෙනු බේරුම් කිරීමේදී විසා, මාස්ටර්කාඩ්, ඇමෙක්ස් සහ අනෙකුත් ජාත්‍යන්තර කාඩ්පත් සංගම් වල නීතිරීති වලට අනුව ගනුදෙනුවේ ස්වභාවය, දුර ප්‍රමාණය, කාල කලාප යනාදිය ගැන සැලකිලිමත් වෙමින් හැකි ඉක්මණින් ඒවා විසඳීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- 8.4 මත හේදයට ලක් වූ ගනුදෙනුවක් විභාග කරන කාලසීමාව තුළ, ගනුදෙනුකරුට ණය කාඩ්පත භාවිතා කිරීමට ඉඩ දෙන්නේද යන්න සම්බන්ධයෙන් කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නා විසින් ගනුදෙනුකරුට පැහැදිලිව දන්විය යුතුය.
- 8.5 මතහේදයට ලක්වූ ගනුදෙනුවක් ගනුදෙනුකරුට වාසි සහගත ලෙස නිරාකරණය වුවහොත් අය කරන ලද පොලිය සහ වෙනත් ගාස්තු ආපසු ගෙවීමට කටයුතු කළ යුතු අතර, එකතු වූ පොලිය අය කර ගැනීමට හැකි වන්නේ කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නාට වාසි වන අයුරින් එම ආරවුල නිරාකරණය වුවහොත් පමණි.
- 8.6 මතහේදයට ලක්වූ ගනුදෙනුවක් සම්බන්ධයෙන් වූ පැමිණිලි විභාගය ගනුදෙනුකරුට වාසිසහගත අයුරින් නිරාකරණය වුවහොත් කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නා විසින් ආරවුලට භාජනය වූ ගනුදෙනු පිළිබඳ සාක්ෂි, කිසිම ගාස්තුවක් අය කිරීමකින් තොරව, ගනුදෙනුකරුට ලබා දිය යුතුවේ.

9. අලෙවිකරණ/අයකිරීමේ කාර්යයන් සහ වෙනත් මෙහෙයුම් සඳහා බාහිර සේවා ලබාගැනීම

9.1 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන්හට අලෙවිකරණය, අයකිරීම් සහ කාඩ්පත් සකස් කිරීම, අයදුම්පත් පරීක්ෂා කිරීම සහ පණිවුඩ සේවා වැනි අනෙකුත් මෙහෙයුම් සඳහා තුන්වන පාර්ශව වල සේවය ලබාගත හැකිය.

9.2 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් බාහිර සේවා සපයන්නන්ගේ වගකීම් හා බැඳීම් පැහැදිලිව අර්ථ දැක්විය යුතුය.

9.3 බාහිර සේවා සපයන්නන් විසින් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ තොරතුරුවල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂාකරන බවට කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් සහතික විය යුතුය.

9.4 අලෙවිකරණයෙහි නියුතු බාහිර සේවා සපයන්නන් විසින් මෙම මාර්ගෝපදේශයන්හි දෙවන කොටසට අයත් වගන්ති පිළිපදින බවටත්, එකතු කිරීම්/අයකිරීමට අදාළ කටයුතුවල නියුතු බාහිර සේවා සපයන්නන් විසින් භයවන කොටසට අයත් වගන්ති පිළිපදින බවටත්, කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නා සහතික කළ යුතුය.

9.5 ගනුදෙනුකරුවන් පෙළඹවීම, පහසු වේලාවන් තුළ ගනුදෙනුකරුවන් ඇමතීම, නිවැරදි නියමයන් සහ කොන්දේසි ගනුදෙනුකරුවන්ට දැන්වීම වැනි කරුණු කෙරෙහි තමාට ඇති වගකීම පිළිබඳව බාහිරසේවා සපයන ආයතනවල සේවකයන් හට නිසි අධ්‍යාපනයක් සහ පුහුණුවක් ලබා දී ඇති බවට කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නා විසින් සහතික විය යුතුය.

9.6 බාහිර සේවා සපයන ආයතනයකට සේවය තවදුරටත් සැපයිය නොහැකි බව කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නාට වැටහී ගිය හොත් එම බාහිර සේවා සපයන ආයතනයෙහි සේවය ලබා ගැනීමෙන් ඉවත්ව, තම ව්‍යාපාරය කරගෙන යෑමට අවශ්‍ය ක්‍රමවේදයක් තිබිය යුතුය.

10. පනවා ඇති නීති රෙගුලාසිවලට අනුකූලව ක්‍රියා නොකිරීම සඳහා වූ ගාස්තුවක් අය කිරීමට ඇති හිමිකම

2009 අංක 1 දරන ගෙවීම් කාඩ්පත් සේවා සැපයුම්කරුවන් සඳහා වූ නියෝග යටතේ මෙම මාර්ගෝපදේශ උල්ලංඝනය කරන කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන්ගෙන්, නීති රෙගුලාසි වලට අනුකූලව කටයුතු නොකිරීමේ ගාස්තුවක් අය කිරීමේ බලය ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව සතු වේ.

11. නීතිමය ප්‍රතිපාදන

11.1 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් ණය කාඩ්පත් මෙහෙයුම් සම්බන්ධ මනා නීතිමය පදනමක් මෙන්ම සුදුසු නීති සහ ක්‍රියා පිළිවෙත් පවත්වා ගත යුතුය.

11.2 නීති සහ ක්‍රියාදාමයන් මෙන්ම අදාළ පාර්ශවයන් (උදා : මූල්‍ය අත්පත්කරුවන්, කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන්, වෙළඳුන් සහ ගනුදෙනුකරුවන්) සමඟ ඇති ගිවිසුම්ගත සම්බන්ධතාවයන්ද වලංගු සහ බලාත්මක කළ හැකි ඒවා බවට තහවුරු කිරීම සඳහා සුදුසු ක්‍රියාවලි ඇති බවට සහතික විය යුතුය. තවද දේශීය සහ විදේශීය ගනුදෙනු අනුමත කිරීම සහ නිෂ්කාශනය සහ පියවීම්, නියාමනය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පැහැදිලි නීති සහ ක්‍රියාදාමයන්, අදාළ වන පරිදි අන්තර්ගත විය යුතුය.

12. ව්‍යාපාර අඛණ්ඩතාවය, අභ්‍යන්තර පාලනය සහ අනුගත වීම

12.1 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් හට මුහුණ දීමට සිදුවිය හැකි මූල්‍යමය සහ මූල්‍යමය නොවන අවදානම් අවම කර ගැනීම සඳහා මනා සහ විවික්ෂණශීලී කළමනාකරණ, පරිපාලනමය, ගිණුම්කරන සහ පාලන ක්‍රම වේදයන් කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් පවත්වා ගත යුතුය.

12.2 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නා, තමන් විසින් හඳුන්වා දෙනු ලබන නව නිපැයුම්/සේවාවන් පිළිබඳව අවදානම් විශ්ලේෂණයන් සහ ශක්‍යතා අධ්‍යයනයන් කළ යුතු වේ. එමෙන්ම පවත්නා තත්ත්වයන්හි වෙනසක් සිදුවූ අවස්ථාවන්හිදී කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නා විසින් දැනට පවත්නා නිපැයුම්/සේවාවන්හි ආරක්ෂාව සහ අඛණ්ඩ බව පිළිබඳ අවදානම තක්සේරු කිරීම සඳහා තම අවදානම් පිළිබඳව සමාලෝචනයක් කළ යුතු වේ.

- 12.3 ව්‍යාපාරයේ සියලුම පද්ධතීන් නිසි මට්ටමකින් පවත්වාගෙන යාම සඳහා ප්‍රමාණවත් මෙන්ම මනාව පුහුණු වූ දක්ෂ කාර්ය මණ්ඩලයක් සිටින බවට කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නා විසින් වග බලා ගත යුතුය.
- 12.4 ණය කාඩ්පත් සම්බන්ධ වංචා පිළිබඳ දැනුවත් කිරීම සඳහා අවශ්‍යයැයි හැඟෙන ණය කාඩ්පත් මෙහෙයුම් සහ කාඩ්පත් භාවිතා කළ යුතු නිසි පිළිවෙල හෝ වංචා අවදානම අවම කර ගැනීම සඳහා ණය කාඩ්පත් සැකසීම හා සම්බන්ධ තොරතුරු ගනුදෙනුකරුවන්ට සහ අදාළ වෙළඳුන්වෙත දැනුම්දී තිබිය යුතුය.
- 12.5 ක්‍රමවත්ව ක්‍රියා නොකිරීම්, පද්ධති අවහිරතා සහ සම්ප්‍රේෂණ බිඳ වැටීම් හෝ ප්‍රමාදයන් සිදුවූ අවස්ථාවන්හි දී මෙහෙයුම් වල විශ්වාසනීයත්වය, ජාලයෙහි සෘජු බව සහ ගනුදෙනුවල කාලීන බව ප්‍රමාණවත් මට්ටමකින් පවත්වාගෙන යාමට අවශ්‍ය පරිපූර්ණ, විස්තර සහ මනාව ලේඛණගත කළ මෙහෙයුම් සහ තාක්ෂණික ක්‍රමවේදයන් කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් පවත්වාගත යුතුය. එමෙන්ම කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නා විසින් අනපේක්ෂිත අවහිරතාවන්ට මුහුණ දීම සඳහා ප්‍රමාණවත් වන ඵලදායී, මනාව ලේඛණගත කළ සහ නිරන්තරයෙන් පරීක්ෂා කරනු ලබන ව්‍යාපාරික හදිසි අවස්ථා සැලසුමක් පවත්වා ගත යුතුය.
- 12.6 ණය කාඩ්පත් පද්ධතියෙහි මෙහෙයුම්වලට බලපෑමක් ඇතිවේ යැයි හැඟේ නම්, බාහිර සේවා සපයන ආයතන සමඟ පවත්නා සම්බන්ධතා කළමනාකරණයේදී, පරිපූර්ණ වූ සුපරීක්ෂණ සහ අධීක්ෂණ ක්‍රියාවලියක් කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නා අනුගමනය කළ යුතුය.
- 12.7 පවත්නා මෙහෙයුම් කටයුතු අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යෑමට ප්‍රමාණවත් ධාරිතාවයකින් යුතු ණය කාඩ්පත් මෙහෙයුම්වලට අදාළ තාක්ෂණික පද්ධති, කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නා විසින් පවත්වා ගත යුතු අතර, ඒවා කලින් කල නිරීක්ෂණය කිරීම මෙන්ම අවශ්‍ය යැයි හැඟෙන විට වැඩි දියුණු කිරීමද කළ යුතු වේ.
- 12.8 ණය කාඩ්පත් පද්ධතියෙහි මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමව, විශ්වසනීයව සහ ආරක්ෂිතව පවත්වාගෙන යෑම සඳහා ප්‍රමාණවත් නිෂ්කාගත හා පියවීම් ක්‍රමවේදයන් ණය කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නා විසින් පවත්වා ගත යුතුය.

- 12.9 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නා විසින් ආරක්ෂාව පිළිබඳ අරමුණු, ප්‍රතිපත්ති සහ මෙහෙයුම් සේවා කටයුතු කලින් කල සමාලෝචනය කළ යුතු වේ.
 - 12.10 කාඩ්පත් නිකුත් කරන්නා විසින් තම කටයුතු, පවත්නා නියෝග, මාර්ගෝපදේශ සහ වර්ගාධර්මවලට අනුකූලව මෙහෙයවීම පිළිබඳව වාර්ෂික ස්වයං පරීක්ෂාවක් කළ යුතුය. අභ්‍යන්තර විගණකයින්, අභ්‍යන්තර අනුකූලතා නිලධාරියෙකු (Internal Compliance Officer) හෝ පත් කරන ලද ස්වාධීන තක්සේරුකරුවෙකු විසින් ඔවුන්ගේ රාජකාරියෙහි කොටසක් ලෙස මෙම ස්වයං පරීක්ෂාව සිදු කල යුතුය.
 - 12.11 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නා විසින් හිමිකාරිත්වය සහ කළමනාකරණ ව්‍යුහය වැනි සංවිධානාත්මක සැලසුම් මනාව නිර්වචනය කොට ලේඛනගත කළ යුතු අතර, අවපාලනයන් හා වංචාවන් ඇතිවීමේ සම්භාවිතාව අවම වන පරිදි සුදුසු රාජකාරී බෙදීම සහ අභ්‍යන්තර පාලන ක්‍රමවේදයන් ක්‍රියාත්මක කළ යුතු වේ.
 - 12.12 කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නන් විසින් මෙම මාර්ගෝපදේශනයන්ට හා ඔවුන්ගේ වර්ගාධර්මයන්ට අනුකූලව කටයුතු කිරීමට අවශ්‍ය වන ඵලදායී ක්‍රියාදාමයන් සහ පාලන ක්‍රම සකස් කරගත යුතු ය.
13. පොදු කොන්දේසි
- 13.1 ශ්‍රී ලංකාව තුළ නිකුත් කරන ලද ජාත්‍යන්තර ණය කාඩ්පත් ශ්‍රී ලංකාව තුළ භාවිතා කළ විටදී, එම අදාළ නිෂ්කාශනයන් ශ්‍රී ලංකා රුපියල්වලින් සිදු කළ යුතු වේ. ශ්‍රී ලංකාව තුළ නිකුත් කරන ලද ජාත්‍යන්තර ණය කාඩ්පත් විදේශ රටකදී භාවිතා කිරීමේ දී හෝ විදේශ රටක දී නිකුත් කරන ලද ජාත්‍යන්තර ණය කාඩ්පත් ශ්‍රී ලංකාව තුළ භාවිතා කිරීමේ දී, නිෂ්කාශනය කිරීම බලධරයින් විසින් අනුමත කරන ලද විදේශ මුදලින් සිදු කළ යුතුය.

පරිශිෂ්ටය

නිර්වචනය

- අ. “කාඩ්පත් දරන්නා” යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නෙකු විසින් නිකුත් කරන ලද ණය කාඩ්පතක් භාවිතා කිරීමට බලයලත් පුද්ගලයෙකි.
- ආ. “කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නා” යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ණය කාඩ්පත් නිකුත් කරන ආයතනයක් වන අතර, එමගින් කාඩ්පත් දරන්නෙකු සමඟ ගිවිසුම්ගත සම්බන්ධතාවයකට ඇතුළත් වන්නෙකි.
- ඇ. “ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුව” යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ 1949 අංක 58 දරන (422 පරිච්ඡේදය) මුදල් නීති පනතින් ස්ථාපනය කර ඇති ශ්‍රී ලංකා මහ බැංකුවයි.
- ඈ. “ණය කාඩ්පතක්” යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ණය කාඩ්පත් නිකුත්කරන්නා විසින් ණය කාඩ්පත් දරන්නාහට ණය මාලාවක් සහිතව ලබාදෙන ගෙවීම් කාඩ්පතක් වන අතර කාඩ්පත් දරන්නා හට එම කාඩ්පත භාවිතා කර ලබාගත් ණය මුදල් ප්‍රමාණය සම්පූර්ණයෙන්ම හෝ එයින් කොටසක් යම් නිශ්චිත දිනයකට පෙර ගෙවා දැමීමට හැකිය. කාඩ්පත් දරන්නා විසින් පාවිච්චි කරන ලද එහෙත් නියම කළ දිනයට සම්පූර්ණයෙන්ම නොගෙවා ඇති මුදල් ප්‍රමාණය පොලී, ප්‍රතිලාභ හෝ වෙනත් ගාස්තුවලට යටත් වේ.
- ඉ. “දිනය” යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ කැලැන්ඩර් දිනයකි.
- ඊ. “සෘජු යැපෙන්නා” යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ ප්‍රධාන කාඩ්පත් දරන්නාගේ දරුවෙකු හෝ ඔහුගේ භාරකාරත්වය යටතේ සිටින දරුවෙකි.
- උ. “බලපත්‍රලාභී වාණිජ බැංකුව” යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ 1988 අංක 30 දරණ බැංකු නීති පනතෙහි නීතිරීති යටතේ ශ්‍රී ලංකාවේ බැංකු ව්‍යාපාරයක් පවත්වාගෙන යාමට බලපත්‍රලත් සමාගමක් හෝ සංස්ථාවකි.
- ඌ. “බලපත්‍රලාභී විශේෂිත බැංකු” යනුවෙන් අදහස් කෙරෙන්නේ 1988 අංක 30 දරණ බැංකු පනතේ නීතිරීති යටතේ බලපත්‍ර නිකුත් කර ඇති මුදල් තැන්පත් භාර ගැනීම, ආයෝජන කිරීම සහ මුදල් ණයට දීමේ ව්‍යාපාර කටයුතු වල නිරතවීමට අවසර ලත් ආයතනයකි.

- එ. “ප්‍රධානියා” යනු ණය කාඩ්පතෙහි සම්පූර්ණ අයිතිය හිමි පුද්ගලයායි.
- ඒ. “විශේෂ ඉල්ලීමක් නොමැතිව දෙන ලද කාඩ්පත්” යනුවෙන් සඳහන් වන්නේ කාඩ්පත් දරන්නාගේ අත්සන සහිත පිළිගැනීමක් නොමැතිව, නිකුත් කර ඇති ණය කාඩ්පත්ය.
- ඔ. “විශේෂ ඉල්ලීමක් නොමැතිව දෙන ලද ණය” යනුවෙන් සඳහන් වන්නේ ගනුදෙනුකරුගේ අත්සන සහිත පිළිගැනීමක් නොමැතිව දෙන ලද ණය මුදල්ය.

පැමිණිලි වාර්තා පොත

දිනය	පැමිණිලිකරුගේ ගිණුම් අංකය සහ නම	පැමිණිල්ලේ අන්තර්ගතය	වගකිවයුතු නිලධාරියාගේ නම සහ සේ.අංකය	බැංකුව දැක්වූ ප්‍රතිචාරයේ ස්වභාවය	බැංකුව ප්‍රති වාර දැක්වූ දිනය	උගත් පාඩම් සහ වෙනසට භාජනය කළ ක්‍රියා පටිපාටිය

ශ්‍රී ලංකාවේ මූල්‍ය ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා

ඔම්බුඩ්ස්මන් වැඩ පිළිවෙලින් ආවරණය වන ගනුදෙනුකරු සහ මූල්‍ය ආයතනය අතර ඇතිවන පැමිණිලි සහ ගැටළු විමර්ශනය කර විසඳීමට බලයලත් පුද්ගලයාය.

වර්තමානයේ මෙම තනතුර දරණ නිලධාරියා ආචාර්ය ආර්.බී.රණරාජා මහතා වේ.

පහත සඳහන් තොරතුරු ඔස්සේ මූල්‍ය ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා සම්බන්ධ කරගත හැක.

- ලිපිනය :- අංක.143 ඒ, වජිර පාර, කොළඹ 05.
- දුරකථනය :- +9411 2595624
- පැෆ්ක්ස් :- +9411 2595625
- ඊ-මේල් :- fosril@sltnet.lk
- වෙබ් ලිපිනය :- www.financialombudsman.lk

ණය උපදේශන මධ්‍යස්ථානය

ශ්‍රී ලංකා බැංකු සංගමය (SLBA) විසින් සමාජ සත්කාරයක් ලෙස පුද්ගලයින් සහ සමාගම්වල ණය කළමනාකරණය සඳහා සහාය වීම ඉලක්ක කරගෙන ණය උපදේශන මධ්‍යස්ථානය පිහිටුවන ලදී.

ලිපිනය:- “ උපදේශන “ ණය උපදේශන මධ්‍යස්ථානය
බැංකු අධ්‍යයන කේන්ද්‍රය
අංක. 58, ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර මාවත,
රාජගිරිය

දුරකථනය :- +9411 2887006-7
ෆැක්ස් :- +94112873247
ඊ-මෙල් :- upadeshana@gmail.com
වෙබ් ලිපිනය :- www.slba.lk

ගනුදෙනුකාර ප්‍රඥප්තිය

.....
(ලිපිනය) පදිංචි

.....
(නම) වන මම

මහජන බැංකුවේ සේවකයකු ලෙස ගනුදෙනුකාර ප්‍රඥප්තියේ පිටපතක් ලද බව මෙයින් දන්වා සිටිමි. තවදුරටත් මෙහි අඩංගු විධිවිධානයන් තේරුම් ගත් බව හා සෑමවිටම මෙම ගනුදෙනුකාර ප්‍රඥප්තියට අනුකූලව කටයුතු කරන බවටත් එකඟ වෙමි.

20.....දින.....හිදී අත්සන් කරන ලදී.

(ස්ථානය)

.....
(ප්‍රකාශනය කරන්නාගේ අත්සන)

.....
(සේවා අංකය)

මුල් පිටපත සේවකයාගේ පුද්ගලික ලිපිගොනුවේ තැන්පත් කළ යුතු අතර, පිටපතක් ශාඛාවේ/ දෙපාර්තමේන්තුවේ තබා ගත යුතුය.

