

NDB ක්‍රෙඩිට් කාඩ් මෙහෙයුම් සඳහා අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙත

ඇතුළත් කරුණු

1. හැඳින්වීම
2. සැලකිය යුතු කරුණු
3. තොරතුරු
4. අයකිරීම් (ගාස්තු / අයකිරීම් / පොලී)
5. විකුණුම් සහ අලෙවි ආචාර විධි
6. ක්‍රෙඩිට් කාඩ්පත/ PIN අංකය නිකුත් කිරීම
7. ගිණුම් මෙහෙයුම්
8. ගිණුම් විස්තරවල රහස්‍යභාවය
9. හිඟ මුදල් එකතු කිරීම
10. පාරිභෝගික පැමිණිලි හැසිරවීම
11. ක්‍රෙඩිට් කාඩ්පතක් අවලංගු කිරීම
12. ප්‍රතිපෝෂණ සහ යෝජනා

1. හැඳින්වීම

1.1 මෙය අනිවාර්ය වයර්ට් සංග්‍රහයක් ලෙස සකස් කර ඇත (මෙතැන් සිට මෙය 'කේතය' ලෙස හැඳින්වේ) මහ බැංකුව විසින් නිකුත් කරන ලද අංක 01/2010 දරන ක්‍රෙඩිට් කාඩ් මෙහෙයුම් මාගෙර්පදේශ අනුව ක්‍රෙඩිට් කාඩ් නිකුත් කරන සාමාජික බැංකු/ ආයතන මහා බැංකුව යටතේ විධි විධාන යටතේ කටයුතු කිරීම (මින් ඉදිරියට 'නිකුත් කරන්නා' ලෙස හැඳින්වේ). මෙම කේතය පාරිභෝගිකයන් සමඟ ගනුදෙනු කිරීමේදී මිණුම් සලකුණු සේවා ප්‍රමිතිය ලෙස ක්‍රියා කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ. ක්‍රෙඩිට් කාඩ්පත් සහ අනෙකුත් කාඩ්පත් නිෂ්පාදන නිකුත් කිරීමේදී නිකුත් කරන්නන් භාර ගන්නා බැඳීම. කේතය පාරිභෝගිකයන් සමඟ ගනුදෙනු කිරීමේදී නිකුත් කරන්නාගේ කායර් මණ්ඩලයට මඟ පෙන්වයි. ක්‍රෙඩිට් කාඩ් භාවිතා කරන්නන් ඔවුන්ගේ අයිතිවාසිකම් සහ ඔවුන්ගේ ආරක්ෂාව සඳහා ගත යුතු පියවර තේරුම් ගනී. මෙම කේතය අනුගමනය කරන නිකුත් කරන්නන් එය ඔවුන්ගේ වෙබ් ප්‍රකාශ කර ඇත. ඉල්ලීම මත පාරිභෝගිකයින්ට මෙම කේතය ගැන තොරතුරු ලබා ගත හැකිය.

1.2 අනිවාර්ය ලේඛනයක් ලෙස, සංග්‍රහය තරඟය ප්‍රවෘද්ධිය කරන අතර දිරිගන්වයි. පාරිභෝගිකයින්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ඉහළ මෙහෙයුම් ප්‍රමිතීන් සාක්ෂාත් කර ගැනීමට වෙළඳපල බල කරයි. කේතය තුළ,

'අපි/අපේ' නිකුත් කරන්නා දක්වයි. සංග්‍රහයේ සම්මතයන් 2 වන වගන්තියේ විස්තර කර ඇති කරුණු මත පාලනය වේ. වෙනත් ආකාරයකින් දක්වා නොමැති නම්, මෙම කේතයේ සියලුම කොටස් අදාළ වේ සියලුම ක්‍රෙඩිට් කාඩ් නිෂ්පාදන සහ සේවා, අපි ඒවා කවුන්ටරය හරහා ලබා දුන්නද, ඒවා හරහා දුරකථනය, අන්තර්ජාලය සහ/හෝ වෙනත් ක්‍රමයක් මගින්.

මෙම සංග්‍රහයේ දක්වා ඇති කරුණු සාමාන්‍ය මෙහෙයුම් ව්‍යාපාර යටතේ අදාළ වේ. මෙම සංග්‍රහය යටතේ ඇති බැඳීම් ඉටු කිරීමට නොහැකි නම්. බැන්කුවට එම කටයුතු ඉදිරියට කරගෙන යාමට නොහැකි බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

2. සැලකිය යුතු කරුණු

අපි බැඳී සිටින්නේ:

2.1 අපගේ සියලු ගනුදෙනු වලදී සාධාරණව ක්‍රියා කරන්න;

⌚ අපගේ කාර්ය මණ්ඩලය/නියෝජිතයින් අප පිරිනමන සේවා සඳහා මෙම සංග්‍රහයේ ඇති ප්‍රමිතීන් සපුරාලීම සහ ක්‍රියා පටිපාටි භාවිතයන් වලදී අනුගමනය කරනු ඇත

⌚ අපගේ ගනුදෙනුකරුවන් සමඟ ගනුදෙනු නීතිමය සම්ප්‍රධායන් හා පරිධානාත්මකයේ අදාළ ක්‍රියාමාර්ගයන් පදනම් විය යුතුය.

⌚ නීත්‍යානුකූල සහ සඳාචාරාත්මක පාරිභෝගික පරිවයන් වල නිරත වීම.

2.2 අපගේ ක්‍රෙඩිට් කාඩ් නිෂ්පාදන සහ සේවා ආකාරය පාරිභෝගිකයාට තේරුම් ගැනීමට උපකාර කරයි

පහත තොරතුරු සරල භාෂාවකින් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් ක්‍රියා කරන්න;

⌚ පාරිභෝගිකයාට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ මොනවාද.

⌚ පාරිභෝගිකයින්ට ප්‍රතිලාභ ලබා ගත හැකි ආකාරය.

⌚ වියදම්, ගාස්තු සහ ගාස්තු මොනවාද.

⌚ පාරිභෝගිකයාට තම විමසුම් විසඳීමට සම්බන්ධ විය හැක්කේ කාටද/කෙසේද යන්න.

2.3 පාරිභෝගික විමසුම් සහ පැමිණිලි සමඟ ඉක්මනින් හා ඵලදායී ලෙස කටයුතු කිරීම;

⌚ ඔවුන්ගේ විමසුම් යොමු කිරීමට නාලිකා පිරිනැමීම.

⌚ ඉවසීමෙන් ඔවුන්ට සවන් දීම.

⌚ පැමිණිල්ලක්/ විමසීමක් ලැබීමෙන් පසු වැඩ කරන දින 10ක් ඇතුළත ගනුදෙනුකරුවන්ට ප්‍රතිචාර සන්නිවේදනය කිරීම.

⌚ අපගේ ප්‍රතිචාරයෙන් ගනුදෙනුකරුවන් සැඟිමකට පත් නොවන්නේ නම්, ඔවුන්ගේ පැමිණිල්ල ඉදිරියට ගෙන යන ආකාරය පිළිබඳව පාරිභෝගිකයන් දැනුවත් කිරීම.

2.4 මෙම කේතය අපගේ වෙබ් අඩවියේ සහ පොදු ප්‍රවේශය සඳහා ලබා දීමෙන් එය ප්‍රසිද්ධ කරන්න ඉල්ලීම් මත ගනුදෙනුකරුවන්ට ඉංග්‍රීසි, සිංහල සහ දෙමළ භාෂාවලින් පිටපත් ලබා දෙන්න.

3. තොරතුරු (ගනුදෙනුකරුවන්ට ඔවුන්ගේ අවශ්‍යතා සපුරන භාණ්ඩ හා සේවා තෝරා ගැනීමට හැකි වන පරිදි)

3.1 ණය කාඩ්පතක් නිකුත් කිරීමට පෙර අපගේ ක්‍රෙඩිට් කාඩ්පතේ ප්‍රධාන ලක්ෂණ පැහැදිලි කරමින් තොරතුරු සපයනු ලබයි.

⌚ අදාළ නියමයන් සහ කොන්දේසි;

⌚ අදාළ ගාස්තු සහ පොලී අනුපාත;

⌚ ගෙවිය යුතු අවම මුදල සහ පොලී ගණනය කිරීමේ ක්රමය;

⌚ පොලී ගාස්තු සහ දඩ ගාස්තු වළක්වා ගන්නේ කෙසේද හෝ අවම කරන්නේ කෙසේද?

⌚ බිල්පත් සහ ගෙවීම් ක්‍රමවේද

⌚ අළුත් කිරීම සහ අවසන් කිරීමේ ක්රියා පටිපාටි

⌚ කාඩ්පත ක්රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය විය හැකි වෙනත් වැදගත් තොරතුරු

මෙම ණයපත් නිකුත් කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුරු / ලේඛන පිළිබඳ ගනුදෙනුකරුවන්ට දැනුවත් කිරීම.

එනම් ඔවුන්ගේ හැඳුනුම්පත, ලිපිනය, රැකියාව ආදිය සම්බන්ධ ලේඛන. නීතිමය හා නියාමන අවශ්‍යතා පරිපාලනය සඳහා නියමිත ඕනෑම වෙනත් ලේඛන.

C. පාරිභෝගිකයා විසින් ණයපත් අයදුම්පතේ සපයා ඇති විස්තර තහවුරු කිරීම අවශ්‍ය නම් දුරකථන හරහා සම්බන්ද වීමෙන් හෝ අප විසින් මෙම අරමුණ සඳහා පත් කරන ලද නියෝජිතයින් හරහා පාරිභෝගිකයන් වෙත පිවිසීම සිදු කෙරේ.

3.2 අපගේ ඉල්ලීම කාල සීමාවන් අයිතම වේලාවන් අයිතම සේවා අයිතම සිටීම සඳහා ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

3.3 නියමයන් සහ විස්තර

කොන්දේසි, පොලී සහ අදාළ ගාස්තු, පාරිභෝගිකයාගේ අයිතිවාසිකම් සහ වගකීම්

ඇතුළත් මාගෙර්පදේශයක් ලබා දෙනු ලබයි.

ක්‍රෙඩිට් කාඩ්පත නැතිවී හෝ අනිසි ලෙස භාවිතා කර ඇති හෝ වෙනත් අදාළ තොරතුරු.

3.4 පාරිභෝගිකයින්ට අවශ්‍ය විටෙක අප හා සම්බන්ධ වීමට හැකිවන පරිදි අපගේ දුරකථන අංක, තැපැල් ලිපිනය, වැනි සම්බන්ධතා තොරතුරු ලබා දෙනු ලබයි.

3.5 සියලු ගෙවීම් සඳහා රිසිට්පත් ලග තබාගන්නා ලෙස උපදෙස් දෙන්නෙමු මාසික ප්‍රකාශනයේ ගනුදෙනුවක් හඳුනාගත නොහැකි නම් ඉල්ලීමක් කළහොත් වැඩි විස්තර සපයනු ලබයි. සමහර අවස්ථා වලදී ඔවුන් ගනුදෙනුවකට අවසර දී නොමැති බව ඔප්පු කිරීමට පාරිභෝගිකයා අපට තහවුරු කිරීම හෝ සාක්ෂි සැපයීමට අවශ්‍ය විය හැක.

4. අයකිරීම් (පොලී/ගාස්තු/ගාස්තු) පිළිබඳ විස්තර ලබා ගත හැකි ක්‍රම

4.1 අපගේ ගාස්තු සහ ගාස්තු (පොලී අනුපාත ඇතුළුව) ලිපියක් ලබා දෙනු ලබයි.

⌚ සේවා මාගෙර්පදේශය/කුඩා පොතක් ලබා දෙනු ලබයි

⌚ පාරිභෝගිකයා පාරිභෝගික සේවා අංකවලට ඇමතු වීම,

⌚ අපගේ වෙබ් අඩවියේ, හෝ

⌚ අපගේ නම් කරන ලද කායර් මණ්ඩලය හරහා.

4.2 අපි ගනුදෙනුකරුවන්ගේ ගිණුමට පොලී/හෝ ගාස්තු අය කරන ආකාරය උදාහරණ භාවිතා කරමින් එය ඉල්ලීමක් මත, ණය පත්‍ර ප්‍රකාශයේ සහ වෙබ් අඩවියේ ඇති ඒ ප්‍රකාශයේ තොරතුරු වලට අමතරව ලබා දෙනු ඇත.

4.3 අපගේ ණයපත් වල ගාස්තු (පොලී අනුපාතය සහ/හෝ වෙනත් ගාස්තු/අයකිරීම්) වෙනස් කරන විට, එම වෙනස්කම් ක්‍රියාත්මක කිරීමට දින 10කට පෙර, අපගේ දුරකථන පණිවිඩ, වෙබ් අඩවිය සහ ණයපත් ප්‍රකාශය මගින් පාරිභෝගිකයන්ට දැනුම් දීමට අපි තොරතුරු යාවත්කාලීන කරමු

5. විකුණුම් සහ අලෙවි ප්‍රචාරණය

5.1 ක්ෂේත්‍ර කායර් මණ්ඩලය

A. කාඩ්පත් නිෂ්පාදන දැනුවත් කිරීම් සහ ප්‍රවෘත්ති සඳහා අපගේ විකුණුම් නියෝජිතයන් පාරිභෝගිකයින් වෙත ළඟා වන විට ඔවුන්ව හඳුන්වා දෙනු ඇත.

B. ගනුදෙනුකරුවන් සහ අනාගත ගනුදෙනුකරුවන්, ගනුදෙනුකරුවන්ගෙන් කිසියම් පැමිණිල්ලක් ලැබුණු

අවස්ථාවක, අපගේ නියෝජිතයා කිසියම් අයථා ක්‍රියාවක යෙදී තිබේ නම්, පැමිණිල්ල විසඳීම සඳහා අපි එහි වගකීම භාර ගනිමු.

5.2 ටෙලි අලෙවිකරණය

A. අපගේ ටෙලි මාකර්ටින් කායර් මණ්ඩලය/නියෝජිතයන් දුරකථනයෙන් පාරිභෝගිකයන් සම්බන්ධ කර ගන්නේ නම් අපගේ ඕනෑම ක්‍රෙඩිට් කාඩ් නිෂ්පාදන අලෙවිය සඳහා අමතන්නා තමා හඳුනා දෙනු ලබයි.

B. සාමාන්‍යයෙන් පැය 09.00 අතර සහ පැය 19.00 ඇතුළත පමණක් පාරිභෝගිකයින් සම්බන්ධ කර ගන්නා බව සහතික කෙරේ

පාරිභෝගිකයා අපහසුතාවයට පත් කිරීමට බලාපොරොත්තු නොවේ .

C. නියමිත කාල සීමාවට වඩා කලින් හෝ පසුව ඇමතුම් ලබා ගත හැක්කේ පාරිභෝගිකයා ලිඛිතව හෝ වාචිකව එසේ කිරීමට අවසර දී ඇති විට පමණි.

5.3 ටෙලි මාකර්ටින් ආචාර විධි

අපගේ පිළිගත හැකි ටෙලි මාකර්ටින් කායර් මණ්ඩලය දුරකථන ඇමතුම් ආචාර විධි පහත පරිදි අනුගමනය කරනු ඇත;

5.3.1 පෙර ඇමතුම

බැංකුව හෝ සෘජු ලෙස පත් කරන ලද විකුණුම් නියෝජිතයා විසින් බැංකුව නිෂ්කාශනය කරන ලද ලැයිස්තු වලට පමණක් ඇමතීම

5.3.2 ඇමතුමක් අතරතුර

⌚ තමන් සහ අපගේ බැංකුව හඳුනාගෙන ඇමතුමට හේතුව සඳහන් කරනු ලබයි.

⌚ ඉදිරියට යාමට අවසර ඉල්ලන්න, අවසරය ප්‍රතික්ෂේප කළහොත්, සමාව ඉල්ලන්න සහ ආචාරශීලීව විසන්ධි කරන්න.

⌚ ජංගම දුරකථනයකට ඇමතුමක් ලබා ගන්නේ නම්, සෑම විටම ස්ථාවර දුරකථනයෙන් නැවත ඇමතීමට ඉදිරිපත් වන්න.

⌚ හැකි තාක් දුරට පාරිභෝගිකයාට වඩාත් සුවපහසු භාෂාවෙන් කතා කරන්න

⌚ සංවාදය ව්‍යාපාරික කටයුතුවලට සීමා කරන්න. කිසි විටෙකත් වාද හෝ බාධා නොකරන්න.

⌚ වඩාත් වැදගත් නියමයන් පිළිබඳ පාරිභෝගිකයාගේ අවබෝධය සඳහා පරීක්ෂා කරන්න

පාරිභෝගිකයා භාණ්ඩය මිලදී ගැනීමට අදහස් කරන්නේ නම් සහ කොන්දේසි.

⌚ ඔවුන්ගේ දුරකථන අංකය, ඔවුන්ගේ අධීක්ෂකගේ නම හෝ අපගේ බැංකුව ලබා දෙන්න

පාරිභෝගිකයා විසින් ඉල්ලා සිටින්නේ නම් සම්බන්ධතා තොරතුරු.

⌚ ඔවුන්ගේ කාලය සඳහා පාරිභෝගිකයාට ස්තූති කරන්න.

5.3.3 පසු ඇමතුම

⌚ පාරිභෝගිකයා පිරිනැමීම සඳහා උනන්දුවක් නොමැති බව ප්‍රකාශ කර ඇත්නම්, අපි එය සමඟ ඉදිරි මාස 6 සඳහා පාරිභෝගිකයා ඇමතීමෙන් වැළකී සිටීමට උත්සාහ කරනු ලබන්නෙමු.

⌚ දැනටමත් අලෙවි කර ඇති නිෂ්පාදන සම්බන්ධයෙන් පාරිභෝගිකයෙකු ඇමතුවහොත් එවැනි විමසුම් හැසිරවීමට විකුණුම් කායර් මණ්ඩලය පාරිභෝගිකයා අදාළ දෙපාර්තමේන්තුවට/ ඒකකයට යොමු කරනු ඇත.

5.4 විකුණුම් නියෝජිතයන් සෑම විටම පාරිභෝගිකයාගේ පෞද්ගලිකත්වයට ගරු කරනු ඇත. පාරිභෝගික තොරතුරු සාමාන්‍යයෙන් පාරිභෝගිකයා සමඟ පමණක් සාකච්ඡා කළ හැක. පාරිභෝගිකයා විසින් ලිකිතව, විද්‍යුත් තැපෑලෙන්, සටහන්ගත දුරකථන මාගර්යෙන්, ෆැක්ස් හෝ කෙටි පණිවුඩ මගින් අනුමත කරන්නේ නම් පාරිභෝගිකයාගේ ගිණුම්කරු / ලේකම්/ බිරිද සැමියා වැනි වෙනත් පුද්ගලයෙකු සමඟ සාකච්ඡා කළ හැක.

5.5 පුහුණුව

විකුණුම් නියෝජිතයින්ට ඔවුන්ගේ කායර්ය ඵලදායී ලෙස ඉටු කිරීම සඳහා මග පෙන්වීමට අවශ්‍ය පුහුණුව ලබා දී ඇත.

6. ක්‍රෙඩිට් කාඩ් / PIN අංකය නිකුත් කිරීම

6.1 සාමාන්‍යයෙන් පාරිභෝගිකයාගේ ක්‍රෙඩිට් කාඩ්පත තැපැල් ලිපිනයට යවනු ලබයි.

කුරියර් / ලියාපදිංචි තැපෑල හරහා පාරිභෝගිකයා විසින් සඳහන් කර ඇති විකල්පයක් ලෙස පාරිභෝගිකයාගේ විශේෂිත ලිපිනයට පාරිභෝගිකයාගේ ක්‍රෙඩිට් කාඩ්පත භාර දෙනු ලබයි.

6.2 පාරිභෝගිකයාට ලැබුණු ක්‍රෙඩිට් කාඩ්පත සක්‍රිය කර නොමැති නම්, පාරිභෝගිකයාට බැංකුව විසින් නියම කර ඇති පරිදි කාඩ්පත සක්රිය කිරීමට හැකිය.

6.3 PIN (පුද්ගලික රහස් අංකය) සෑම විටම පාරිභෝගිකයා වෙත වෙනම යවනු ලැබේ.

7. ගිණුම් මෙහෙයුම් සහ ක්‍රෙඩිට් කාඩ් ප්‍රකාශන

7.1 ගනුදෙනුකරුවන්ට ඔවුන්ගේ ණයපත් ගිණුම කලමනාකාරණය කිරීමට සහ ණයපත් භාවිත කරමින් සිදුකළ මිලදී ගැනීම් / මුදල් ගැනීම් විස්තර පරීක්ෂා කිරීමට, අපි ගනුදෙනුකරුට ණයපත් ගනුදෙනු විස්තර තැපෑල හෝ අන්තර්ජාල බැංකු සේවා මගින් ලබාගත හැකි පහසුකමක් ලබාදෙනු ඇත. ණයපත් ප්‍රකාශය

සෑම මසකම පෙර නිශ්චිත දිනයකදී ජනනය කර ගනුදෙනුකරුට යවනු ලැබේ.

7.2 ණයපත් ප්‍රකාශය නොලැබුණහොත්, අපි පාරිභෝගිකයාට ප්‍රකාශයේ පිටපතක් ලබා ගැනීමට අපට දන්වන ලෙස අප උපදෙස් දෙන්නෙමු. එය දින 10ක් තුළ එවනු ලැබේ.

7.3 පිළිගැනීමේ/ප්‍රතික්ෂේප කිරීමේ විකල්පය සමඟින් විටින් විට හඳුන්වා දිය හැකි අතර එවැනි නව සේවා සඳහා අදාළ ගාස්තු, ඕනෑම නව සේවාවක් සහ ගාස්තු වැඩි කිරීමක් පිළිබඳව පාරිභෝගිකයාට දන්වන්නෙමු.

7.4 ගනුදෙනුකරුගේ කාඩ්පත් ගිණුමට චෙක්පතක් තැන්පත් කළ අවස්ථාවක ආපසු ලැබුණු පසු, එවැනි නොගෙවූ චෙක්පත් ලැබුණු දින සිට දින 7ක් ඇතුළත එම ආපසු ලැබීම පිළිබඳව ගනුදෙනුකරුට දැනුම් දෙනු ඇත.

7.5 ගෙවීම් නියමිත දිනයට පෙර අප විසින් නියම කරන ලද කාල සීමාව තුළ චෙක්පත් තැන්පත් කර ඇති නමුත් අපගේ දෝෂ/ප්‍රමාද හේතුවෙන් නියමිත දිනයට පසු මුදල් ලබා ගත්විට, ගනුදෙනුකරුවන්ට අසාදාරන ලෙස දඩ අය නොකරන බවට සහතික කරමු.

7.6 අපි ගනුදෙනුකරුගේ ගිණුම සඳහා යෝජිත උසස් කිරීමක් සහ/හෝ සීමාව වැඩි කිරීමක් පිළිබඳව දැනුම් දෙනු ඇත. ගනුදෙනුකරුට එම යෝජිත උසස් කිරීම සහ/හෝ සීමාව වැඩි කිරීම පිළිගැනීම හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීම සඳහා නියමිත කල සීමාවක් තුළ විකල්පය ලබා දෙනු ඇත. අපි බලාපොරොත්තු වෙමු. ගනුදෙනුකරුවන් එකඟ දැනුම්දීම් අවදානයෙන් කියව ඒ අනුව ප්‍රතිචාර දක්වනු ඇත.

7.7 පාරිභෝගිකයාගේ ණය ආරක්ෂා කිරීම සඳහා කළ හැකි දේ අපි පාරිභෝගිකයාට උපදෙස් දෙන්නෙමු.

7.8 ගනුදෙනුකරුගේ ක්‍රෙඩිට් කාඩ්පත නැතිවී හෝ සොරකම් කර ඇති අවස්ථාවක හෝ පාරිභෝගිකයාගේ PIN හෝ වෙනත් ආරක්ෂක තොරතුරු තෙවන පාර්ශ්වයකට දැන ගැනීමට හැකිවී ඇත්නම් ගනුදෙන්නරු අපිට දැනුම දීමෙන් පසු, ගනුදෙනුකරුගේ කාඩ්පත් ක්ෂණිකව අක්‍රිය කිරීමට සහ කාඩ්පත් හිමිකරුගේ ගිවිසුම් නියමයන්ට අනුව කටයුතු කරන බවට අපි පොරොන්දු වෙමු.

8. ගිණුම් විස්තරවල රහස්‍යභාවය

8.1 අප විසින් ගනුදෙනුකරුගේ පුද්ගලික තොරතුරු ආරක්ෂා වන පරිදි කටයුතු කරන්නෙමු.

(පුද්ගලයා තවදුරටත් ගනුදෙනුකරුවකු නොවන විට පවා). ගනුදෙනුකරුගේ ගිණුම් ගනුදෙනු පිළිබඳ විස්තර තෙවන පාර්ශ්වයකට හෙළි නොකරන බවට පොරොන්දු වෙමු.

පහත සඳහන් දේ හැර,

i නීතියෙන් අවශ්‍ය නම්.

ii පාරිභෝගිකයා විසින් ලිඛිතව ඉල්ලා සිටින්නේ නම්, විද්‍යුත් තැපෑලෙන්, පටිගත කර ඇති දුරකථන ඇමතුම, ෆැක්ස් හෝ කෙටි පණිවුඩ මගින් (මෙම ඉල්ලීම් සඳහා සංරක්ෂණය කෙරේ අනාගත යොමුව).

iii. නීතියට අනුකූල වීම සඳහා.

iv. වංචාවන් වැළැක්වීමට, පරීක්ෂණ ආදිය සඳහා තොරතුරු ලබා දීමට.

9. හිඟ මුදල් එකතු කිරීම

අපගේ බැංකුවේ ණය එකතු කිරීමේ ප්‍රතිපත්තිය ආවාරශීලීත්වය, සාධාරණ සැලකීම සහ ඒත්තු ගැන්වීම මත ගොපදනම්වී ඇත. අපි පාරිභෝගික විශ්වාසය සහ දිගු කාලීන සබඳතාවයක් වඩර්නය කිරීමට විශ්වාස කරමු. සමහර අවස්ථාවලදී පාරිභෝගිකයාගේ ණය ගෙවීම් පිළිබඳව සම්බන්ධ වීමට පාරිභෝගිකයාගේ ණයපතේ ක්‍රියාකාරිත්වය සජාතික සඳහා 0900පැය සහ 1900පැය යන නියමිත කාල සීමාවට පසු ඇමතුම් ලබා දෙනු ඇත. අපගේ නියෝජිතයෙකු ලෙස පත් කල පුද්ගලයෙකු තමන් හඳුනා ගනිමින් පාරිභෝගිකයා සමග සාමකාමී ලෙස කටයුතු කරනු ඇත.

අප විසින් පරිභෝගිකයාට නය පිළිබඳ සියලු තොරතුරු අතර ණය ගෙවීම් සඳහා ප්‍රමාණවත් දැනුම් දීමක් ලබාදෙනු ඇත. පාරිභෝගිකයාගේ ණය සහ ලබාගැනීමේ ලිපි ලද ඕනෑම විමසීමකට හෝ පැහැදිලි කිරීම් සඳහා අපි සාදාරන කාල සීමාවක් තුළ ප්‍රතිචාර දක්වනු ඇත. නැවත ලබා ගැනීම තමා/ඇය හඳුනාගෙන පාරිභෝගිකයා සමඟ සිවිල් ආකාරයෙන් අන්තර් ක්‍රියා කරයි.

ගෙවිය යුතු මුදල් සම්බන්ධයෙන් සියලුම තොරතුරු පාරිභෝගිකයාට ලබා දෙන්නෙමු

හිඟ මුදල් ගෙවීම සඳහා දැනුම්දීමක්.

පාරිභෝගිකයා විසින් ඉල්ලා සිටින ඕනෑම විමසීමකට හෝ පැහැදිලි කිරීම් වලට අපි ප්‍රතිචාර දක්වන්නෙමු. සාධාරණ කාල සීමාවක් තුළ පාරිභෝගිකයාගේ හිඟ මුදල් සහ අයකර ගැනීමේ ලිපි සම්බන්ධයෙන්.

10. සැක කටයුතු ගනුදෙනු තහවුරු කිරීම

සමහර අවස්ථාවල දී 0900පැය සහ 1900පැය යන නියමිත කල සීමාවට පෙර හෝ පසු ඇමතුම් සිදු කරනු ඇත, ගනුදෙනුකරුගේ ණයපතේ සහිත ගනුදෙනු තහවුරු කිරීම සඳහා මෙය ගනුදෙනුකරුගේ අනුමත නොකළ ගනුදෙනු වැලැක්වීම සඳහා සිදු කරනු ලබයි.

11. පැමිණිලි හැසිරවීම

11.1 පාරිභෝගික පැමිණිලි හැසිරවීම

☉ අප ආයතනය තුළ පැමිණිලි හැසිරවීමේ ක්‍රියා පටිපාටියක් ඇත.

☉ පාරිභෝගික පැමිණිලි සහ උසස් කීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා ඉලක්කගත ප්‍රතිචාර කාලයක් ඇතුළත් අපගේ පැමිණිලි කළමනාකරණ ක්‍රමවේදය අපගේ වෙබ් අඩවියේ ප්‍රදර්ශනය කරනු ඇත.

11.2 පාරිභෝගිකයාගේ පැමිණිල්ලට අපෙන් දින 30ක් ඇතුළත තෘප්තිමත් ප්‍රතිචාරයක් නොලැබුණහොත් සහ ගනුදෙනුකරුට වෙනත් මාගර්යන් හරහා ප්‍රතිසංස්කරණය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නම්, ගනුදෙනුකරුට මූල්‍ය ඔම්බුඩ්ස්මන් වෙත පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කල හැක.

මූල්‍ය ඔම්බුඩ්ස්මන් :

ලිපිනය; අංක 143A, වජිර පාර, කොළඹ - 05. දුරකථන: +94 11 259 5624

ෆැක්ස් : +94 11 259 5626 විද්‍යුත් තැපෑල : fosril@sltnet.lk වෙබ් අඩවිය

12. ක්‍රෙඩිට් කාඩ්පත අවසන් කිරීම

12.1 පාරිභෝගිකයා අප වෙත දැනුම් දීමෙන් සහ ඒ මගින් ක්‍රෙඩිට් කාඩ්පත අවලංගු කළ හැක.

අපගේ නියමයන් සහ කොන්දේසි වල අප විසින් පනවා ඇති ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කරමින්

හිඟ මුදල් තිබේ නම්, සම්පූර්ණ කිරීමෙන් පසු කාඩ්පත් හිමියන්ගේ ගිවිසුම අවසන් කරනු ඇත.

12.2 ගනුදෙනුකරු / කාඩ්පත් හිමියා ගිවිසුම කඩකරනවා නම්, අපට ගනුදෙනුකරුගේ ක්‍රෙඩිට් කාඩ්පත අවසන් කිරීමට සහ විවාද විසඳුම් ක්‍රියාවලියට අනුව තිබෙන නොවිසඳුන ගැටළු විසඳීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගත හැක.

13. ප්‍රතිපෝෂණ සහ යෝජනා

පාරිභෝගිකයින්ට අපගේ සේවාවන් පිළිබඳ ප්‍රතිපෝෂණ සැපයිය හැකි අතර අපගේ සේවාවන් වැඩි දියුණු කිරීමට ඔවුන්ගේ යෝජනා අපට උපකාර වනු ඇත.