

සිබීසී ඊනායින්ස් ලිමිටඩ්

පාරිභෝගික පැමිණිලි හැසිරවීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය සඳහා මාර්ගෝපදේශය

1. සිබීසී ඊනායින්ස් ලිමිටඩ් (සිබීසීඑල්) හි ප්‍රතිපත්තිය

CBCF සෑම විටම පාරිභෝගිකයින්ගෙන් තොරතුරු සහ ප්‍රතිපෝෂණ සාදරයෙන් පිළිගනී, එමඟින් සපයනු ලබන සේවාවේ ගුණාත්මකභාවය වැඩිදියුණු කිරීමට CBCF ට හැකි වේ. ක්‍රියාවලියේදී, CBCF පැමිණිලිවල වටිනාකම හඳුනා ගන්නා අතර පැමිණිල්ල විවෘතව පිළිගනී. පැමිණිල්ලක් අප විසින් සපයනු ලබන සේවාව සමාලෝචනය කිරීමට සහ ඇගයීමට අවස්ථාවක් ලෙස සලකනු ලැබේ. CBCF හි පැමිණිලි හැසිරවීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය සෑම කෙනෙකුටම තේරුම් ගැනීමට පැහැදිලි වනු ඇති අතර අපගේ ගනුදෙනුකරුවන්ට කරන ලද පැමිණිල්ලක් රහසිගතව සහ පළිගැනීමකින් තොරව සලකනු ලබන බවට විශ්වාසයක් ලබා දෙනු ඇත.

2. දළ විශ්ලේෂණය

- I. ඒ සඳහා ප්‍රචාරය කරන ලද නාලිකා හරහා හෝ පැමිණිලිකරුට ඇති වෙනත් සම්බන්ධතා තොරතුරු හෝ අවස්ථා හරහා පැමිණිලි පැමිණිය හැකිය. ලැබී ඇති සියලුම පැමිණිලි, විධිමත්ව ලොග් කර ඇතත් නැතත්, CBCF විසින් ග්‍රහණය කර අවශ්‍ය පරිදි නිවු කිරීම, සමාලෝචනය සහ ක්‍රියා කිරීම සඳහා වර්ගීකරණය කළ යුතුය, ඒවා පළමු අවස්ථාවෙහිම කඩිනමින් කටයුතු කරන බව දැකීමට.
- II. සත්‍යාපනය කළ හැකි ස්ථිර සාක්ෂි සහිතව සහාය නොදක්වන්නේ නම් මිස නිර්නාමික පැමිණිලිවලට ඉඩ නොදෙනු ලැබේ.
- III. සියලුම පැමිණිලි බැරෑරුම් ලෙස සලකනු ලබන අතර එය කඩිනමින් විසඳීමේ අරමුණින් කටයුතු කරනු ඇත.
- IV. මූලික පැමිණිල්ල භාර ගන්නා කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා ප්‍රථම අවස්ථාවේදීම ගැටලුව විසඳීමට හෝ ශාඛා කළමනාකරු/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත යොමු කිරීමට උත්සාහ කරයි.
- V. පැමිණිල්ලේ ඇති ගැටළු අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයකින් තොරව සාධාරණ කාල සීමාවක් තුළ විසඳීමට උත්සාහ කළ යුතුය.
- VI. කිසියම් හේතුවක් නිසා වැඩ කරන දින තුනක් ඇතුළත පිළිතුරක් එවිය නොහැකි නම්, ඒ පිළිබඳව අවධානය යොමු වන බවත්, හැකි නම්, ප්‍රමාදයට හේතුව පැහැදිලි කරමින් අතුරු පිළිතුරක් මගින් පිළිගැනීමක් පැමිණිලිකරු වෙත එවිය යුතුය.
- VII. පාරිභෝගික ප්‍රඥප්තියේ දක්වා ඇති පරිදි, මූල්‍ය ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයාගේ සේවාවන් වෙත ප්‍රවේශ වීම පාරිභෝගිකයාගේ අයිතියකි. CBCF වෙතින් ලැබෙන ප්‍රතිචාරය පිළිබඳව පාරිභෝගිකයා සැහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, ගැටලුව මූල්‍ය ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයා වෙත යොමු කරන ලෙස ඔහුට දැනුම් දිය හැකිය. අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී, ගනුදෙනුකරුවන්ට මූල්‍ය ඔම්බුඩ්ස්මන්වරයාගේ සම්බන්ධතා තොරතුරු සැපයිය හැක.

- VIII. පැමිණිල්ල යොමු කළ යුතු දුරකථන අංකය/රිමෝල් ලිපිනය සඳහන් කරන දැන්වීමක් ශාඛා පරිශ්‍රයේ කැපී පෙනෙන ලෙස ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.
- IX. "පොරොත්තු වූ පැමිණිලි" සහ "විසඳුණු පැමිණිලි" වාර්තා කිරීම සඳහා සියලුම ව්‍යාපාරික ඒකකවල වෙනම ලිපිගොනු දෙකක් පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- X. අපේක්ෂිත පැමිණිලි ගොනුව සෑම විටම අදාළ ව්‍යාපාර ඒකකයේ ප්‍රධානියාගේ භාරකාරත්වය යටතේ තිබිය යුතුය.
- XI. පැමිණිල්ලක් සම්පූර්ණයෙන් විසඳාගත් පසු, වාර්තාව "පොරොත්තු වූ පැමිණිලි" ගොනුවේ සිට "විසඳුණු පැමිණිලි" ගොනුවට මාරු කළ යුතුය.
- XII. ඉන්පසුව, පැමිණිල්ලේ පිටපත් සහ පසුකාලීන ලිපි හුවමාරුව වාර්තා කිරීමේ අරමුණ සඳහා මානව සම්පත් සහ මෙහෙයුම් ප්‍රධානියා වෙත යොමු කළ යුතුය.
- XIII. ගනුදෙනුකරු සමඟ අවසන් ලිපි හුවමාරුවේ පිටපත් ගිණුම් වරමට ද අමුණා තිබිය යුතුය.
- XIV. පැමිණිල්ලක් විසඳූ දින සිට වසර හයක කාලයක් සඳහා වාර්තා තබා ගත යුතුය.
- XV. කිසියම් කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයෙකු නොසැලකිල්ලක් හෝ හිතාමතාම CBCF හි දක්වා ඇති වක්‍රලේඛ උපදෙස්, ප්‍රතිපත්ති හෝ මාර්ගෝපදේශ උල්ලංඝනය කිරීම සම්බන්ධයෙන් හඳුනාගෙන ඇති පැමිණිල්ල විසඳන අතරම, එවැනි සිදුවීම් ද විමර්ශනය කර සුදුසු ක්‍රියාමාර්ග ආරම්භ කරනු ලැබේ.

පාරිභෝගිකයින්ට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීමට ඉඩ සැලසීම සඳහා ඉහත කොටුව ප්‍රමුඛ ස්ථානයක ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය. පෙට්ටිය අගුළු දමා යතුර ශාඛා කළමනාකරු හෝ ශාඛාවේ නම් කරන ලද නිලධාරියෙකු සමඟ නඩත්තු කළ යුතුය.

3. ක්‍රියාපටිපාටිය

පාරිභෝගිකයා විසින් තීරණය කරනු ලබන පරිදි පුද්ගලිකව, දුරකථනයෙන් හෝ ලිඛිතව පැමිණිලි ඉදිරිපත් කළ හැකිය. කාර්ය මණ්ඩලයට භාර දෙන ලිපි හෝ යෝජනා පෙට්ටියේ හෝ විද්‍යුත් තැපෑලෙන් ලිඛිත පැමිණිලි ඉදිරිපත් කිරීමට පාරිභෝගිකයින් දිරිමත් කළ යුතුය.

බැඳුරුම් හෝ සුළු හෝ වේවා සියලුම පැමිණිලි ශාඛා කළමනාකරු/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ අවධානයට යොමු කළ යුතුය.

කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා විසින් පැමිණිලිකරුට පැමිණිලි කිරීමේ ක්‍රියාවලියට උපදෙස් දෙන අතර, ඔවුන් කැමති නම්, ශාඛා කළමනාකරු/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා සමඟ කතා කළ හැකි බව ඔවුන්ට දන්වනු ඇත.

ශාඛා කළමනාකරු/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වැඩ කරන දින පහක් (05) ඇතුළත පැමිණිල්ල මෙහෙයවන නිලධාරියාගේ/නිලධාරීන්ගේ සම්බන්ධතා විස්තර සහිතව පැමිණිල්ල ලිඛිතව පිළිගත යුතුය.

CBCF පාරිභෝගික CBSL/මූල්‍ය ඔම්බුඩ්ස්මන් වෙතින් පැමිණිල්ලක් ලැබීමෙන් පසු, එවැනි පැමිණිල්ලක් දින දර්ශන දින 21ක් ඇතුළත විසඳිය යුතුය. දින දර්ශන දින 21ක් ඇතුළත පැමිණිල්ලක් විසඳීමට නොහැකි නම්, දින දර්ශන දින 21ක් ඉකුත්වීමට පෙර (උපරිම මාස 3ක්) දීර්ඝ කිරීමට හේතුව සහ මේ දක්වා ගැටලුව විසඳීමට ගෙන ඇති පියවර සඳහන් කරමින් පැමිණිල්ල දැනුම් දිය යුතුය.

3.1 ලිඛිත පැමිණිලි

3.1.1. ව්‍යාපාරික ඒකකයට ලැබෙන ලිඛිත පැමිණිලි

ලිඛිත පැමිණිල්ලක් භාර ගන්නා කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයා පහත සඳහන් ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.

- a) පැමිණිල්ලේ දින මුද්දරය තැබිය යුතුය.
- b) පැමිණිලිකරුගේ අන්‍යෝන්‍යතාවය (ජාතික හැඳුනුම්පත/විදේශ ගමන් බලපත්‍ර අංකය), ගිණුම් අංකය, දුරකථන අංකය සහ වෙනත් අදාළ තොරතුරු තිබෙන බවට සහතික වන්න.
- c) ග්‍රාහකයා ගැටලුව විසඳීමට උත්සාහ කළ යුතුය. විසඳා ඇත්නම්, ඒ සඳහා අංකනය කළ යුතුය.
- d) පාරිභෝගිකයාට ලිඛිතව දැනුම් දිය යුතු අතර එවැනි ලිපියක පිටපතක් පැමිණිල්ලට අමුණා තිබිය යුතුය.
- e) එය තවදුරටත් විමර්ශනය කිරීමට අවශ්‍ය නම්, දින 03ක් ඇතුළත අතුරු පිළිතුරක් (ඇමුණුම 1) පාරිභෝගිකයා වෙත එවිය යුතුය.
- f) පැමිණිල්ල ග්‍රාහකයා විසින් විසඳිය නොහැකි නම්, එය ශාඛාව/දෙපාර්තමේන්තු තුළ ඊළඟ මට්ටමට තීව්‍ර කළ යුතුය.
- g) විසඳන තුරු, පැමිණිල්ල ශාඛා කළමනාකරුගේ/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියාගේ භාරකාරත්වය යටතේ ඇති "පොරොත්තු පැමිණිලි" ගොනුවේ පවත්වාගෙන යා යුතුය.
- h) ශාඛාව/දෙපාර්තමේන්තුව තුළ විසඳාගත නොහැකි පැමිණිල්ලක් සහ පාරිභෝගිකයා තුළ ගනු ලබන උත්සාහයන් පිළිබඳව සෑහීමකට පත් නොවන්නේ නම්, ඒ අනුව උපදෙස් ලබා ගැනීම සඳහා එම කාරණය මානව සම්පත් සහ මෙහෙයුම් ප්‍රධානියා වෙත යොමු කළ යුතුය.
- i) මානව සම්පත් සහ මෙහෙයුම් ප්‍රධානියා විසින් තවදුරටත් විමර්ශනය කර ඒ අනුව ක්‍රියා කරන අතර අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයකින් තොරව සාධාරණ කාල සීමාවක් තුළ පැමිණිලිකරුට ප්‍රතිචාරයක් සකස් කරනු ඇත.

3.1.2 යෝජනා පෙට්ටිය තුළ තබා ඇති ලිඛිත පැමිණිලි

CBCF හි නිෂ්පාදනයක්, සේවාවක් හෝ ව්‍යාපාරික ක්‍රියාවලියක් සම්බන්ධයෙන් පාරිභෝගිකයින්ට ඇති ඕනෑම නිර්දේශයක් හෝ යෝජනාවක් ඉදිරිපත් කිරීමට පාරිභෝගිකයන් දිරිමත් කිරීම සඳහා CBCF විසින් සෑම ශාඛාවකටම යෝජනා පෙට්ටියක් හඳුන්වා දී ඇත.

පහත දක්වා ඇති ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කරන ලෙස ශාඛා කළමනාකරුවන්ට උපදෙස් දෙනු ලැබේ.

- I. පාරිභෝගිකයින්ට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීමට ඉඩ සැලසීම සඳහා ඉහත කොටුව ප්‍රමුඛ ස්ථානයක ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය. පෙට්ටිය අගුළු දමා යතුර ශාඛා කළමනාකරු හෝ ශාඛාවේ නම් කරන ලද නිලධාරියෙකු සමඟ නඩත්තු කළ යුතුය.
- II. පත් කරන ලද නිලධාරියා ව්‍යාපාරික වෙලාවෙන් පිටත දිනපතා පෙට්ටිය ඉවත් කරන බවට ශාඛා කළමනාකරු සහතික විය යුතුය. එවැනි නිෂ්කාශනය කරන ලද අන්තර්ගතයන් ශාඛා කළමනාකරුගේ පරීක්ෂාව සඳහා තැබිය යුතුය.
- III. ඉදිරිපත් කිරීම් ශාඛා කළමනාකරු විසින් පරීක්ෂා කළ යුතුය. නිශ්චිත යෝජනාවක් හෝ ගැටලුවක් අඩංගු නොවන ඕනෑම සාමාන්‍යකරණයක් නොසලකා හැරිය යුතුය. කළමනාකරුගේ මේ සඳහා අංකනය සහිතව, එවැනි යෝජනා "යෝජනා" සඳහා විවෘත කර ඇති කොටු ගොනුවක ගොනු කළ යුතුය.
- IV. ශාඛා මට්ටමින් හැසිරවිය හැකි ඕනෑම පැමිණිල්ලක් හෝ යෝජනාවක් කළමනාකරු විසින් සලකා බැලිය යුතු අතර කළමනාකරුගේ සුදුසු අදහස් සහිතව ඉදිරිපත් කිරීම ඉහත සඳහන් කොටු ගොනුවේ ගොනු කළ යුතුය.
- V. කළමනාකරුගේ විෂය පථයෙන් ඔබ්බට ලැබෙන ඕනෑම පැමිණිල්ලක් හෝ යෝජනාවක් ඔහුගේ අවධානය සඳහා මානව සම්පත් සහ මෙහෙයුම් ප්‍රධානියා වෙත යොමු කිරීම හෝ අදාළ ප්‍රධාන කාර්යාලයේ දෙපාර්තමේන්තුව වෙත සම්ප්‍රේෂණය කළ යුතුය. ශාඛා කළමනාකරුගේ අදහස් සහිත එවැනි ඉදිරිපත් කිරීමක පිටපතක් කොටු ගොනුවේ ගොනු කළ යුතුය.
- VI. ශාඛා කළමනාකරු විසින් පාරිභෝගිකයාට සුදුසු පිළිතුරක් එවිය යුතු අතර අනාගත පරිශීලනය සඳහා ඉහත සඳහන් කොටු ගොනුවේ අදාළ ඉදිරිපත් කිරීම සමඟ පිළිතුරේ පිටපතක් ගොනු කළ යුතුය.
- VII. සියලුම පොරොන්තු අයිතම ශාඛා කළමනාකරු විසින් මාසිකව පසු විපරම් කළ යුතුය.

3.1.3 සභාපති, කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ සහ ප්‍රධාන මෙහෙයුම් නිලධාරී වෙත ලිඛිත පැමිණිලි

- a) සභාපති, කළමනාකාර අධ්‍යක්ෂ/ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී සහ ප්‍රධාන මෙහෙයුම් නිලධාරී වෙත ලැබෙන සියලුම පාරිභෝගික පැමිණිලි, සුදුසු යැයි සැලකෙන පරිදි මානව සම්පත් සහ මෙහෙයුම් ප්‍රධානියා සහ ණය සහ ශාඛා පරිපාලන ප්‍රධානියා වෙත යොමු කරනු ලැබේ.
- b) එවැනි පැමිණිලි විමර්ශනය සඳහා මානව සම්පත් කමිටුව වෙත යොමු කර ඒ අනුව කඩිනම් ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට නියමිතය.
- c) පාරිභෝගිකයා වෙත යවන ලද පිළිතුරේ පිටපතක් පැමිණිලි වාර්තාව සමඟ ගොනු කළ යුතු අතර ශාඛාවේ/දෙපාර්තමේන්තුවේ මෙන්ම මානව සම්පත් සහ මෙහෙයුම් ප්‍රධානියා වෙත පවත්වාගෙන යනු ලබන පාරිභෝගික වරම සමඟ ගොනු කළ යුතුය.
- d)

3.1.4 CBCP හි නිල වෙබ් පිටුව සහ විද්‍යුත් තැපෑල හරහා ලැබෙන පැමිණිලි

- a) සියලුම පැමිණිලි අනුකූලතා නිලධාරියා විසින් මූලින් ප්‍රවේශ කරනු ලබන අතර පසුව මානව සම්පත් සහ මෙහෙයුම් ප්‍රධානියා වෙත පිටපතක් යටතේ සුදුසු ව්‍යාපාර ඒකකය වෙත යොමු කරනු ලැබේ.

- b) ශාඛා කළමනාකරු/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා පැමිණිල්ලේ ස්වභාවය අනුව පැමිණිල්ල පිළිගෙන ඒ සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරනු ඇත.
- c) පැමිණිලිකරු සහ අදාළ පාර්ශ්වයන් සමඟ සියලුම ලිපි හුවමාරු කිරීම් මානව සම්පත් සහ මෙහෙයුම් ප්‍රධානියා වෙත පිටපතක් යටතේ සිදු කෙරේ.

3.1.5 CBCF හි ඕනෑම කළමනාකරුවෙකුගේ නිල තැපැල් පෙට්ටියකට ඊමේල් සෘජුවම ලැබෙන පැමිණිලි

- a) පැමිණිල්ල මානව සම්පත් සහ මෙහෙයුම් ප්‍රධානියාට සහ ශාඛා පරිපාලන සහ ණය ප්‍රධානියාට පිටපතක් යටතේ ලැබුණු වහාම පිළිගත යුතුය.
- b) අදාළ ව්‍යාපාර ඒකකය ඉහත විස්තර කර ඇති පාරිභෝගික හැසිරවීමේ ක්‍රියා පටිපාටියේ 3.1 වගන්තිය යටතේ දක්වා ඇති ක්‍රියා පටිපාටිය අනුගමනය කළ යුතුය.
- c) පැමිණිල්ල වෙනත් ඒකකයක හසුරුවා ඇති බවට සලකනු ලැබුවහොත්, මානව සම්පත් සහ මෙහෙයුම් ප්‍රධානියාගේ උපදෙස් යටතේ විද්‍යුත් තැපෑල වහාම අදාළ අංශය වෙත යොමු කළ යුතුය.

3.2 වාචික පැමිණිලි

- I. CBCF හි කිසියම් ස්ථානයකදී දුරකථනයෙන් හෝ පුද්ගලිකව කරන ලද පැමිණිල්ලක් වාචික පැමිණිල්ලක් ලෙස සලකනු ලැබේ.
- II. වාචික පැමිණිල්ල භාර ගන්නා පුද්ගලයාට අදාළ පැමිණිල්ල හැසිරවීමට සපයා නොමැති අවස්ථාවක, වැඩිදුර මග පෙන්වීම සඳහා එය වහාම ශාඛා කළමනාකරු/දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රධානියා වෙත යොමු කළ යුතුය.
- III. වාචික පැමිණිල්ලක් ලබන පුද්ගලයා කළ යුත්තේ:
 - පැමිණිල්ලේ කරුණු නියමිත ආකෘතියෙන් ලියන්න (ඇමුණුම ii).
 - CBCF හි විධිමත් පැමිණිලි විසඳීමේ ක්‍රියා පටිපාටිය පැමිණිලිකරුට දන්වන්න.
 - ශාඛාවේ/දෙපාර්තමේන්තු යෝග්‍ය පැමිණිලි ගොනුව සමඟ ගත් ක්‍රියාමාර්ග සමඟ පත්‍රය ගොනු කරන්න. දැනටමත් විසඳා ඇත්නම්; විසඳන ලද පැමිණිලි ගොනුව සහිත ගොනුව. පොරොත්තු නම්; පොරොත්තු පැමිණිලි ගොනුව සමඟ.
- IV. සුදුසු අවස්ථාවලදී, පැමිණිල්ලේ ලිඛිත ගිණුමක් තැපෑලෙන්, විද්‍යුත් තැපෑලෙන් සහ වෙබ්සයෙන් එවන ලෙස පැමිණිලිකරුගෙන් ඉල්ලා සිටිය යුතුය, එවිට පැමිණිල්ල පැමිණිලිකරුගේ වචනවලින්ම සටහන් වේ.

4 පාරිභෝගික පැමිණිලි හැසිරවීමේ ඒකකය

පාරිභෝගික පැමිණිලි හැසිරවීමේ කමිටුව පාරිභෝගික පැමිණිලි හැසිරවීම සඳහා ප්‍රමිතිගත ක්‍රියාවලින් ස්ථාපිත කිරීම සඳහා මෙම ඒකකයේ දක්වා ඇත. සමාගම් ලේකම්, මානව සම්පත් ප්‍රධානී, ජ්‍යෙෂ්ඨ කළමනාකරු ණය සහ උතුරු මැද පොකුරු කළමනාකරුගෙන් සමන්විත පාරිභෝගික පැමිණිලි හැසිරවීමේ කමිටුව මෙහෙයවීමේ වගකීම අනුකූලතා නිලධාරියාට ඇත. පාරිභෝගික පැමිණිලි හැසිරවීමේ කමිටුව පාරිභෝගික පැමිණිලි අධීක්ෂණය සහ විසඳීම සඳහා වගකීම දරයි.

පාරිභෝගික පැමිණිලි හැසිරවීමේ නිලදාරියා
 මහසෙන් කමතේවත්ත
 අනුකූලතා නිලදාරියා
 සිබ්සි ඊනැන්ස්
 187, කටුගස්තොට පාර, මහනුවර
 දු.ක- +94 81 2200 272
 +94 77 3354 151
 +94 81 2213 497

මූල්‍ය ඔම්බුඩ්ස්මන්
 මූල්‍ය ඔම්බුඩ්ස්මන් ශ්‍රී ලංකා
 ලෙවල් එල්, සෙලික්කෝ හවුස්,
 කොළඹ 1
 දු.ක- 011 234 52 30
 slba@slba.lk

ANNEXURE I

Date :.....

.....
.....
.....
.....

Dear Sir/Madam

Complaint Regarding

We refer to your letter datedaddressed to
received at CBCF on.....

We wish to inform you that your complaint is receiving our attention. We will revert to you in due course.

Yours faithfully

.....

Branch Manager/Head of Department

CBC FINANCE LIMITED
VERBAL COMPLAINTS

Date :

Complainant's Name :

NIC No./Passport No :

Contact No :

Relationship of the compliant : Customer
To CBCF Non Customer

Details of the Complaint :

Employee Name :

Employee No :

Date of the Complaint :

Action Taken :

Employee Signature :

Resolved
Not Resolved

.....
Business Unit Branch Manager's Signature Date

Dear Customer,

To give you an excellent service, please submit your proposals through the following telephone number.

Thank You

Head of human Resources and Operations
076 1755 271

නිතවන් ජාර්නෝගිකභවතුනි,

ඔබ හට වඩාත් උසස් සේවාවක් ලබා දීම සඳහා ඔබගේ යෝජනා ඇතොත් පහත දුරකථන අංකයට අමතන්න.

අංශ ප්‍රධානි - මානව සම්පත් හා මෙහෙයුම්
076 1755 271

අනුපාත වාදිකයාලර්කලේ

**උඤ්ඤර්කලේ පිකස් ජිරිඤ්ඤ ජේවේ ජේවේඤ්ඤර්කලේ
ආලෝජනේකලේ පිඤ්ඤර්කලේ ඤේවේඤ්ඤර්කලේ
ඤේවේඤ්ඤර්කලේ**

**ඤේවේඤ්ඤර්කලේ ඤේවේඤ්ඤර්කලේ
ඤේවේඤ්ඤර්කලේ ඤේවේඤ්ඤර්කලේ
076 1755271**

CBC FINANCE