

ନ୍ୟାୟ ଅଭ୍ୟାସ କୋଡ୍

ଭାୟା ଫିନସର୍ଭ ପ୍ରାଇଭେଟ୍ ଲିମିଟେଡ୍

ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ # ସିପିଠ୧	ଆଖ୍ୟା: ଯଥାର୍ଥ ଅଭ୍ୟାସ ସଂକେତ ଏବଂ ଆଚରଣ ସଂହିତା	ପୁସ୍ତକ ତାରିଖ : 03 ଫେବୃଆରୀ 2017
ସଂଶୋଧନ # 1.0	ପ୍ରସ୍ତୁତ ଦ୍ୱାରା: ସତ୍ୟପ୍ରସାଦ ଆରିପିରାଲା	ତାରିଖ ପ୍ରସ୍ତୁତ : 03 ଫେବୃଆରୀ 2017
କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ତାରିଖ: 01 ଏପ୍ରିଲ 2017	ସମୀକ୍ଷକ : [ସମୀକ୍ଷକଙ୍କ ନାମ]	ସମୀକ୍ଷା ତାରିଖ: [ତାରିଖ]
ମାନକ: [ମାନକ, ନିୟମ, କିମ୍ବା ନିୟମାବଳୀ]	ଅନୁମୋଦନ: [ଅନୁମୋଦନକାରୀଙ୍କ ନାମ]	ତାରିଖ ଅନୁମୋଦିତ : [ତାରିଖ]

ନୀତି : ଏହି ନୀତି ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହ ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ କାରବାର ଏବଂ ସର୍ବୋଚ୍ଚ ସ୍ତରରେ ତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ସୂଚନାକୁ ସୁରକ୍ଷିତ ରଖିବା ପାଇଁ ଏହା ନିଶ୍ଚିତ କରାଯାଇଛି ।

ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ: ଏହି ପଲିସି ଫର୍ମ ମାଇକ୍ରୋ ଫାଇନାନ୍ସ ଅପରେସନ୍ ସମୟରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ସୁରକ୍ଷା ଦେବାକୁ ଏବଂ ଯୁକ୍ତିଯୋଗ୍ୟ ଗ୍ରାହକ ସୁରକ୍ଷା ମାନାଙ୍କ ଅଧୀନରେ ସେମାନଙ୍କର ନୀତିକୁ ସୁରକ୍ଷିତ ରଖିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରେ

- ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସମ୍ବେଦନଶୀଳତାର ନିରାପତ୍ତାକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି, ସେମାନଙ୍କୁ ଆର୍ଥିକ ବିନିମୟର ନିୟମ ବିଷୟରେ ଅବଗତ କରାଯିବା ଉଚିତ ଯାହା ଦ୍ୱାରା ସେମାନେ ଏକରୁ ଅଧିକରଣରଜାଲରେ ପଡ଼ିବେ ନାହିଁ ଅତ୍ୟଧିକ ରଣରେ ପାତିତ ହେବେ ନାହିଁ ଏବଂ କୌଣସି ପ୍ରକାରର ସଙ୍କଟରୁ ସୁରକ୍ଷିତ ରହିବେ ।
- ନିୟମକ, ସ୍ୱେଚ୍ଛାସେବୀ ଅନୁଷ୍ଠାନ ଏବଂ ସେବା ମାନକ ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ନିୟମଅନୁସରଣ କରି ଏକ ସାମଗ୍ରିକ ଗାଇଡ୍ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ରଣନୀତିକ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ।
- ସମସ୍ତ ହିତାଧିକାରୀ, ଗ୍ରାହକ ଏବଂ ଭିଆଇଏର ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ଭାବରେ ନୀତି ନିୟମ ବିସ୍ତାର କରନ୍ତୁ
- ସେମାନଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ସେବାକୁ ବଢାଇବା ପାଇଁ ଏକ ମେକାନିଜିମ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ମତାମତ କିମ୍ବା ସମସ୍ୟା ନିୟମିତ ଭାବରେ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା

ସୀମା: ଏହି ନିୟମଗୁଡ଼ିକ ଭାୟା ଫିନସର୍ଭର ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ହେବ ଯେଉଁମାନେ ଗ୍ରାହକଙ୍କଠାରୁ ନେଇଗ୍ରହଣକରନ୍ତି ଏବଂ ଗ୍ରହଣ କରନ୍ତି କିମ୍ବା ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ସୂଚନା ରଖନ୍ତି

ଦାୟିତ୍ୱ :

1. ଯଥାର୍ଥ ଅଭ୍ୟାସ କୋଡ୍

2. ସମ୍ବଦାନତା ଏବଂ ନୈତିକ ଆଚରଣ

ମୌଳିକ ନୀତି: ଭାୟାଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ସର୍ବୋଚ୍ଚ ସମ୍ମାନ ଏବଂ ସମ୍ମାନ ଦିଆଯିବ । ଗ୍ରାହକଙ୍କ ପାଇଁ ଯାହା କିଛି କରାଯିବ ତାହାଖୋଲା, ନିରପେକ୍ଷ ଏବଂ ନୈତିକ ହେବ ।

ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ଏକ ନିରପେକ୍ଷ ଏବଂ ଗୌରବମୟ ଢଙ୍ଗରେ ବ୍ୟବହାର କରିବା ପାଇଁ ଏହାର ନିୟମକମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଏବଂ ଅପରେଟିଂ ଡିରେକ୍ଟୋରୀ ମାଧ୍ୟମରେ ଏକ ନୀତି ଏବଂ ଅପରେଟିଂ ଡିରେକ୍ଟୋରୀ ଅଛି । ମାଧ୍ୟମରେ ଯୋଗ ଦେଉଥିବା ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଭିଏଆରଏର ନିୟମକମଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବୈଧ ଅଭ୍ୟାସର ଏହି ଯଥାର୍ଥ କୋଡ୍ ପାଳନ ଏବଂ ଦସ୍ତଖତ କରିବାକୁ ପଡିବ ।

ମାଧ୍ୟମରେ ଏକ ସ୍ୱଚ୍ଛ ଏବଂ ବୃତ୍ତିଗତ ଶାସନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଛି ଯାହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରେ ଯେ ଏହାର ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ସେମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଏହି ଯଥାର୍ଥ ଅଭ୍ୟାସକୁ ଅବଲମ୍ବିତ କରିବେ । ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହ କାରବାରରେ ଜଡିତ ଥିବା ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ଏହି ଅଭ୍ୟାସଗ୍ରହଣ କରିବାକୁ ଏବଂ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହ ବିନିମୟ ସମୟରେ ଏହାକୁ ଦାଖଲ କରିବାକୁ ଯଥେଷ୍ଟ ଅଭିମୁଖୀ ହେବେ ।

ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହ କଥାବାର୍ତ୍ତା କରିବା ପାଇଁ ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ନମ୍ର ହେବେ । ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହ କଥାବାର୍ତ୍ତା କରିବା ସମୟରେ ସେମାନେ ସେମାନଙ୍କର ସାଂସ୍କୃତିକ ସମ୍ବେଦନଶୀଳତାକୁ ବୁଝିବା ଏବଂ ସମ୍ମାନ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

ଭାୟାରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସଂଗ୍ରହ ନୀତି ଅଛି ଯାହା କିପରି କ୍ଷେତ୍ର କରିବେ ତାହା ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରେ । କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ଭିଆଇଏର କୌଣସି କର୍ମଚାରୀ ଗ୍ରାହକଙ୍କଠାରୁ ବଳପୂର୍ବକ ଦେୟ ପୁନରୁଦ୍ଧାର କରିବେ ନାହିଁ ।

3. ସ୍ୱଚ୍ଛତା

ମୌଳିକ ମୂଲ୍ୟ: ମାଧ୍ୟମରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଉଥିବା ସମସ୍ତ ଉତ୍ପାଦ ଏବଂ ସେବା ମାଧ୍ୟମରେ ଏହାର ସମସ୍ତ ଗ୍ରାହକ ଏବଂ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କୁ ଏହା ପ୍ରଦାନ କରୁଥିବା ଆର୍ଥିକ ସେବା ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାରବାର ବିଷୟରେ ସଚେତନ ଏବଂ ଦକ୍ଷ କରିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରିବ ।

ଗ୍ରାହକମାନେ ଯାହା କରିପାରିବେ ତାହା ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାରେ କିମ୍ବା ଗ୍ରାହକ ବୁଝିପାରୁଥିବା ଭାଷାରେ କରାଯିବ । ଏଗୁଡ଼ିକ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାରର ଆନୁଷ୍ଠାନିକ, ତାଲିମସାମଗ୍ରୀ, ଆପ୍ଲିକେସନ୍, ରଖି ପତ୍ର ଏବଂ ସ୍ୱୀକୃତି ପାଇଁ ବୈଧ ହେବ ।

ଏକ ବିବୃତ୍ତି ଯାହା "ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଏବଂ ଉପଯୁକ୍ତ କ୍ରେଡିଟ୍ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ପାଇଁ ପ୍ରତିବଦ୍ଧ" ମାଧ୍ୟମରେ ଭାୟାର ସମସ୍ତ ପରିସର ଏବଂ ରଖି କାର୍ଡରେ ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାରେ ରଖାଯିବା ଉଚିତ୍ ।

ଫର୍ମ କିମ୍ବା ଫର୍ମ ମାଧ୍ୟମରେ ଆପଣଙ୍କ ସେବା ପ୍ରଦାନ କରିବା ପାଇଁ ସମସ୍ତ ଚୁକ୍ତି ଏବଂ ସର୍ଭାବଳୀ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ସମାନ ବୁଝାମଣା ଦେବ ଏବଂ । କହିବ ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ଯୋଗାଯୋଗ କରାଯିବାକୁ ଥିବା ଏହିପରି ସମସ୍ତ ଜିନିଷ ଆରବିଆଇର ସଠିକ୍ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ମାଧ୍ୟମରେ ସେମାନଙ୍କୁ ଯୋଗାଯୋଗ କରାଯିବା ଉଚିତ୍:

- A. ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଗ୍ରହଣ ପତ୍ର
- B. ରଖି କାର୍ଡ
- C. ରଖି ଚେକ୍‌ବୁକ୍
- D. ଖାଲିବା

ଲିଖିତ ସୂଚନା ସହିତ ସମସ୍ତ ବିବରଣୀ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଜଣାଇବା ଉଚିତ୍ । ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ରଣ ପାଇବା ଏବଂ ବିତରଣ କରିବା ପାଇଁ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଭାଗଗୁଡ଼ିକ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଜଣାଇବା ଉଚିତ୍:

2.1. ରଣ ପ୍ରସ୍ତାବ ପୂର୍ବରୁ

ସେଠାରେ ରହୁଥିବା ସମସ୍ତ ଗ୍ରାହକ ଏବଂ ସ୍ଥାନୀୟ ଲୋକଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରଥମ ପରିଚୟ ସାମ୍ବନ୍ଧ ଗ୍ରାମରେ ଏକ ସଭାରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହୁଏ । ଶାଖା ପରିଚାଳକ କିମ୍ବା ବରିଷ୍ଠ ସଂଘନିତ୍ରାଙ୍କ ସମେତ ଅତି କମରେ ଦୁଇ ଜଣ ଶାଖା ସଦସ୍ୟଙ୍କ ଉପସ୍ଥିତିରେ ଏହି ବୈଠକ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବା ଉଚିତ୍ ।

ସମସ୍ତ ଆଞ୍ଚଳିକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଗାଁରେ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବୈଠକ ଏବଂ ଏଥିରେ ବ୍ୟବହୃତ ସାମଗ୍ରୀ ପରିଚାଳନା ରେ ତାଲିମ ଦିଆଯିବା ଉଚିତ୍ । ଗାଁରେ ଏକ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବୈଠକ କରିବା ବିଷୟରେ ଅବଗତ ଥିବା କୌଣସି କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ଏହି ବୈଠକ କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ଦିଆଯିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ ।

ଇତିମତ ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା ସମୟରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଠାରୁ ଦ୍ୱିତୀୟ ସମାଧାନ ହୁଏ । ଏଥିରେ ଆଞ୍ଚଳିକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ କମ୍ପାନୀ, ଉତ୍ପାଦ ଏବଂ ପଦ୍ଧତି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସମସ୍ତ ସୂଚନା ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ସ୍ପଷ୍ଟଭାବରେ ପ୍ରଦାନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ । ଯେକୌଣସି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ, ଗ୍ରାହକମାନେ ଅତିରିକ୍ତ ସୂଚନା ନେବାର ଅଧିକାର ପାଇବେ ଯାହା ସେମାନଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରେ । ଏହି ସମସ୍ତ ସୂଚନା ବିନା ଦ୍ୱିତୀୟ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଜଣାଇବା ଉଚିତ୍ ।

ରଣ ବିତରଣ ପୂର୍ବରୁ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଜଣାଇବା ପାଇଁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୂଚନା ବୋର୍ଡରେ ପୋଷ୍ଟ କରାଯିବା ଉଚିତ୍:

- କମ୍ପାନୀର ବିବରଣୀ-ଅବସ୍ଥାନ, ପ୍ରତିଷ୍ଠାତା ଏବଂ ଶୀର୍ଷ ପରିଚାଳକଙ୍କ ନାମ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ର, ମୋଟ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା ।
- ଉତ୍ପାଦଗୁଡ଼ିକର ତାଲିକା-ସମସ୍ତ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ, ଲାଭ, ଚୁକ୍ତି ଏବଂ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ, ସମସ୍ତ ମୂଲ୍ୟ ଯାହା ଦେୟ, ଦେୟ, ଏବଂ ବାର୍ଷିକ ହ୍ରାସ କ୍ରମରେ ସୁଧ ହାର ମାଧ୍ୟମରେ ସେବା କରିବା ପାଇଁ ଚାର୍ଜ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।
- କିପରି ଏକ ସେବା କିମ୍ବା ଉତ୍ପାଦ ପାଇବେ- ଯୋଗ୍ୟତା ସର୍ତ୍ତାବଳୀ, ସାମୂହିକ ଦାୟିତ୍ୱର ଗୋଷ୍ଠୀ ଏବଂ କେନ୍ଦ୍ରର ପ୍ରକୃତି ଏବଂ କେନ୍ଦ୍ର କିପରି ପୂରଣ କରେ ।

2.2. ରଣ ପ୍ରସ୍ତାବ ।

- ମାଧ୍ୟମରେ ଯଥେଷ୍ଟ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ଯାହା ରଣ ପ୍ରସ୍ତାବ ପରେ ବୋଧ ପଡ଼ିବ ନାହିଁ । ରଣ ପ୍ରସ୍ତାବ ପତ୍ର ସ୍ୱାଭାବିକ ଏବଂ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ହେବ । ଗ୍ରାହକଙ୍କ ପାଇଁ ବୁଝିବା ସହଜ କରିବା ପାଇଁ ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାରେ ରଣ ପ୍ରସ୍ତାବ ଦିଆଯିବ ଆଞ୍ଚଳିକ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଏହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରିବେ ଯେ ଗ୍ରାହକ ରଣ ପତ୍ରରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ଜିନିଷକୁ ସଠିକ୍ ଭାବରେ ବୁଝି ଏବଂ କୌଣସି ସମସ୍ୟାର ସମ୍ମୁଖୀନ ହେବେ ନାହିଁ ।
- ରଣର ବିତରଣ ଫର୍ମରେ ସମସ୍ତ ସୂଚନା ରହିବ ଯାହା ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଆଗ୍ରହକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରେ ଯାହା ଦ୍ୱାରା ସେମାନେ ଏହାକୁ ଅନ୍ୟ ରଣଦାତାଙ୍କ ସହିତ ସଂକଳିତ କରିପାରିବେ ଏବଂ ନିଜକୁ ବାଛିପାରିବେ । ରଣ ପ୍ରସ୍ତାବ ପତ୍ରରେ ରଣ ଅଫର ପାଇଁ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଦାଖଲ କରିବାକୁ ଥିବା ଫର୍ମବିଷୟରେ ସୂଚନା ରହିବା ଉଚିତ୍ ।
- ଭାୟାର କର୍ମଚାରୀମାନେ ଏହିପରି ସମସ୍ତ ରଣ ପ୍ରସ୍ତାବ ପାଇଁ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଏକ ଗ୍ରହଣପତ୍ର ଦେବେ । ବିଶେଷ କରି ଯେଉଁ ସମୟ ସୀମା ଅଧୀନରେ ରଣ ସମାଧାନ ହେବ ତାହା ସେହି ସ୍ୱୀକୃତିରେ ଅଛି ।
- ପ୍ରତ୍ୟେକ ରଣ ଉପରେ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ସୁଧ ହାର, ଶୁଳ୍କ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦେୟ ରଣ ପ୍ରସ୍ତାବ ପତ୍ରରେ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ଭାବରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ଏବଂ ଏହି ସମସ୍ତ ଶାଖା, ଆଞ୍ଚଳିକ ଶାଖା ଏବଂ ମୁଖ୍ୟାଳୟ ସ୍ଥାନୀୟ, ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ଚିଠି ଏବଂ ଷ୍ଟେକହୋଲ୍ଡରରେ ଦେଖାଯିବା ଉଚିତ୍ ।
- ରଣ ପ୍ରସ୍ତାବ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକ ଆବଶ୍ୟକ କରିବ:
 - ମୁଖ୍ୟ ବ୍ୟାଙ୍କର ନାମ ଯାହା ଭାୟା ମାଧ୍ୟମରେ ରଣ ବିତରଣ କରୁଛି
 - ରଣ ପାଇଁ ସମସ୍ତ ଚୁକ୍ତି ଏବଂ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ
 - ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ଶୁଳ୍କ, ଅନ୍ୟ ଦେୟ ।
 - ସୁଧର ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ହାର
 - ବିଲମ୍ବଦେୟ ଉପରେ କୌଣସି ଦେୟ ନାହିଁ
 - ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ କୌଣସି ସୁରକ୍ଷା ଜମା କିମ୍ବା ଲାଭ ଆଦାୟ କରାଯିବ ନାହିଁ ।
 - ମୋରେଟୋରିୟମ୍, ଅନୁମୋଦିତ ରଣ ଏବଂ ପ୍ରଥମ ଦେୟର ତାରିଖ ସମାନ ହେବା ଉଚିତ୍ କିମ୍ବା ଦେୟର ବାରମ୍ବାରତା ଅତିକ୍ରମ କରିବା ଉଚିତ୍
 - ସମସ୍ତ ଗ୍ରାହକ ସୂଚନାକୁ ସମ୍ମାନ ଦିଆଯିବା ଉଚିତ୍ ଏବଂ ଗୋପନୀୟ ରଖାଯିବା ଉଚିତ୍

- ଗ୍ରାହକଙ୍କ ବିଷୟରେ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସୂଚନା ରହିବା ଉଚିତ୍
- ସମସ୍ତ ଦେୟ ଏବଂ ରଣ ସମାପ୍ତି ରହିବ ଏନବିଏଫସି-ଏମଏଫଆଇ ଦ୍ୱାରା ଦିଆଯିବା ଉଚିତ୍
- ଶାଖା ଏବଂ ରଣ କାର୍ଡରେ ଗ୍ରାହକ ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ ପାଇଁ ସମସ୍ୟା ସମାଧାନ ପ୍ରଣାଳୀ ଏବଂ ଟୋଲ୍ ଫ୍ରି ନମ୍ବର ଦେଖାଯିବା ଉଚିତ୍

2.3. କ୍ରେଡିଟ୍ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ

- ସମସ୍ତ କ୍ଲିୟରାନ୍ସ ଏବଂ ବିତରଣ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସ୍ଥାନରୁ ହେବା ଉଚିତ ଯାହା ଏକ ଶାଖା ପରିସର ଯେଉଁଠାରେ ଏକରୁ ଅଧିକ କର୍ମଚାରୀ ନିୟୋଜିତ ହେବା ଉଚିତ୍ | କ୍ରେଡିଟ୍ ବିତରଣଭାବରେ ଟୀକ୍ସ ନଜର ରଖାଯିବା ଉଚିତ୍ |
- ମାଧ୍ୟମରେ, ରଣ କାର୍ଡ, ରଣ ଚୁକ୍ତିନାମା, ଅନୁମୋଦିତ ପରିମାଣ, ଚୁକ୍ତି ଏବଂ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ, ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାରେ ବାର୍ଷିକ ସୁଧ ଏବଂ ରଣ ଅଫର୍ ଯାହା ଗ୍ରାହକ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଚୁକ୍ତିନାମାର ଏକ ରେକର୍ଡ୍ ଦ୍ୱାରା ପାରିବେ ଏବଂ ରଖିପାରିବେ |
- ରଣ ଗ୍ରହଣ କିମ୍ବା ବିତରଣ ସମୟରେ କମ୍ପାନୀ ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାରେ ରଣ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ପତ୍ର ଏବଂ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଏହା ସହିତ ସମସ୍ତ ତତ୍ତ୍ୱମେଣ୍ଟ ପ୍ରଦାନ କରିବ |
- କମ୍ପାନୀ ଚୁକ୍ତିନାମା ପତ୍ରରେ ସ୍ପଷ୍ଟ ଚିଠିରେ ବିଲମ୍ବରେ ଦେୟ ପାଇଁ କୌଣସି ଜରିମାନା କିମ୍ବା ଚାର୍ଜ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବ | ଗୋଷ୍ଠୀ ରଣ ପାଇଁ ସେପରି କୌଣସି ଜରିମାନା ଆଇନ ନାହିଁ |

2.4. ରଣ ବିତରଣ

- ମାଧ୍ୟମରେ, ରଣ ବିତରଣନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଏବଂ ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ଆଗୁଆ ସୂଚନା ଦେବ ଯାହା ଦ୍ୱାରା ସେମାନେ ଯାତାୟାତ ସୁବିଧାର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିପାରିବେ | ଯଦି ରଣ ନଗଦ ଅର୍ଥରେ ବିତରଣ କରାଯାଏ, ତେବେ ଏହା ବିତରଣ ଶାଖା ପରିସରରେ ରହିବ | ରଣ ବିତରଣ ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟରେ ହେବ ଏବଂ |
- ମାଧ୍ୟମରେ, ଚୁକ୍ତି ଏବଂ ସର୍ତ୍ତାବଳୀରେ କୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନର ବିଜ୍ଞପ୍ତି, ରଣ ବିତରଣର ବିଜ୍ଞପ୍ତି, ସୁଧ ହାର, ପ୍ରି-ସର୍ଭିସ୍ ଚାର୍ଜ ପାଇଁ ଚାର୍ଜ ଇତ୍ୟାଦି ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଦିଆଯିବ |
- ଚାର୍ଜରେ କୌଣସି ସୁଧ ହାର କିମ୍ବା ଚାର୍ଜ ଆଣା କରାଯିବ | ରଣ ଚୁକ୍ତିନାମାରେ ଏଥିପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ସର୍ତ୍ତ ଦିଆଯିବ |
- ଦେୟକୁ ପ୍ରୋସାହିତ କରିବା ପାଇଁ କିଛି ରଣ ଚୁକ୍ତିନାମା ଚିଠି ସହିତ ମେଳ ହେବ |
- ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ରଣ କାର୍ଡରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୂଚନା ରହିବ:
 - ଗ୍ରାହକ ଚିହ୍ନଟକରଣ ପାଇଁ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସୂଚନା
 - ରଣ ପାଇଁ ସମସ୍ତ ଚୁକ୍ତି ଏବଂ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ
 - ରଣ କେବଳ ତିନୋଟି ଦେୟ ଆକର୍ଷିତ କରିବ - ସୁଧ, ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ଶୁଳ୍କ ଏବଂ ବୀମା ଦେୟ |
 - ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ସୁଧ ହାର
 - ବିଲମ୍ବରେ ଦେୟ ପାଇଁ କୌଣସି ଜରିମାନା ଆଦାୟ କରାଯିବ ନାହିଁ
 - ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ କୌଣସି ସୁରକ୍ଷା ଜମା କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ସୁବିଧା ଆଦାୟ କରାଯିବ ନାହିଁ
 - ଗ୍ରାହକ ଏକରୁ ଅଧିକ ଗୋଷ୍ଠୀର ସଦସ୍ୟ ନୁହଁନ୍ତି
 - ଗ୍ରାହକମାନେ ଆଶ୍ୱାସନା ଦେଇଛନ୍ତି ଯେ ସେମାନେ ଜାରି କରିଥିବା ସୂଚନା ଗୋପନୀୟ ରଖାଯିବ
 - ସମସ୍ୟା ରିଜୋଲ୍ୟୁସନ୍ ମେକାନିଜିମ୍, ସମ୍ପର୍କ ନମ୍ବର, ମତାମତ, କିମ୍ବା MAPA ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରାଯାଇଥିବା ପରାମର୍ଶଗୁଡ଼ିକ

ମାଧ୍ୟମରେ, ବିଧି ଲିଖିତ ଭାବରେ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାରର ଆର୍ଥିକ ସେବା ପାଇଁ ମୁଖ୍ୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ଅନୁଯାୟୀ ଚାର୍ଜ କରିବ ଏବଂ କୌଣସି ଅତିରିକ୍ତ ଶୁଳ୍କ ଆଦାୟ କରିବ ନାହିଁ | ଅଣ-କ୍ରେଡିଟ୍ ଉତ୍ପାଦ ଏବଂ ସେବାଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ କୌଣସି ଚାର୍ଜ ମୁଖ୍ୟ ଶାଖାକୁ କିମ୍ବା ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଆଗୁଆ ସୂଚନା ଦେଇ ଯୋଗାଯୋଗ କରାଯାଇପାରିବ |

ମାଧ୍ୟମରେ, ଆପଣଙ୍କର ସମସ୍ତ ଉତ୍ପାଦ ଏହାର ଚୁକ୍ତି ଏବଂ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ଏବଂ ଚାର୍ଜ ସହିତ ପ୍ରଦର୍ଶନ | ସମସ୍ତ ରେକର୍ଡ୍, ନିୟାମକ ଏବଂ ବୈଧାନିକ, ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସ୍ୱୀକୃତି, ଚୁକ୍ତି ଏବଂ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ, ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଅକ୍ଷର ଇତ୍ୟାଦି ବଜାୟ ରଖିବାକୁ ପଡ଼ିବ |

ଯଦି ଜଣେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ରଣ ପ୍ରସ୍ତାବ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ ହୁଏ, ତେବେ ତାଙ୍କୁ | କାରଣ ବର୍ତ୍ତନା କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ଯଦି ଏହି ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନର କାରଣ ହେଉଛି କ୍ରେଡିଟ୍ ବ୍ୟୁରୋ ଏବଂ ଗ୍ରାହକ ବିବରଣୀ ଚାହାଁନ୍ତି, ତେବେ ତାଙ୍କୁ ସମାନ | ବୈଧ ପ୍ରମାଣ ଦିଆଯିବ

ମାଧ୍ୟମରେ, ଆପଣଙ୍କ ଝେବସାଇଟ୍, ଅନ୍ୟ ମୁଖ୍ୟ ଭାଗିଦାରୀ ଏଜେଣ୍ଟ୍ ଉପାଦ ଏବଂ ଏହାର ଦେୟକୁ ସର୍ବସାଧାରଣ ଡୋମେନରେ ରଖିବ । ବାର୍ଷିକ ରିପୋର୍ଟ ଏବଂ ବାର୍ଷିକ ଆର୍ଥିକ ରିପୋର୍ଟ ବୋର୍ଡରୁ ସ୍ୱୀକୃତି ଉପରେ ସର୍ବସାଧାରଣ ଡୋମେନରେ ରଖାଯିବ ।

ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୂଚନା ଭାୟାର ସମସ୍ତ ଶାଖାରେ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ବୋର୍ଡରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ଯେଉଁଠାରେ ସମସ୍ତ ଗ୍ରାହକ କିମ୍ବା ପରିଦର୍ଶକ ଏହାକୁ ଦେଖିପାରିବେ

- a. ଯଥାର୍ଥ ଅଭ୍ୟାସ କୋଡ୍
- b. ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ସୁଧ ହାର
- c. ସମସ୍ୟା ତାଲଗ୍ନୋଷ୍ଟିକ୍ ମେକାନିଜିମ୍ ଏବଂ ନମ୍ବର
- d. ଶାଖା ସମୟ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକାଳ

3. ଗ୍ରାହକ ସୁରକ୍ଷା

ମୌଳିକ ନୀତି - ଏକ ବ୍ୟବସାୟରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଅଧିକାରର ସୁରକ୍ଷା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ପ୍ରତିବଦ୍ଧ । ସେଥିପାଇଁ ଉପାଦ, ସେବା ଏବଂ ସୂଚନା ମାଧ୍ୟମରେ ବିନିମୟରେ ନୈତିକତା, ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଏବଂ ସମାନତା ଉପରେ ଗୁରୁତ୍ୱ ।

3.1. ଉପାଦ ଗୁଡିକ ଏବଂ ସେବାଗୁଡିକ

କୌଣସି ଗ୍ରାହକ ବିନା, ତାଙ୍କ ଜାତି, ଧର୍ମ, ରାଜନୈତିକ କାରଣ ହେତୁ ଭେଦଭାବ କରେ ନାହିଁ । ଯେକୌଣସି ସେବା, ଗ୍ରାହକଙ୍କ ପସନ୍ଦହେଉ, ରଖି ବିଚରଣ, ସଂଗ୍ରହ ଇତ୍ୟାଦି, ବିନା ସମସ୍ତଙ୍କୁ ସମାନ ସୁଯୋଗ ଦେଇଥାଏ ।

ବିବେକ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାହକ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ନିୟାମକଙ୍କ ପସନ୍ଦରେ ଆରବିଆଇର ଅଧିକାର ମାଧ୍ୟମରେ ଅଛି । ଆପଣଙ୍କ ବ୍ୟବସାୟ ରଣନୀତି ମାଧ୍ୟମରେ, ଆପଣ ନିଜେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ପସନ୍ଦ ପାଇଁ ନିୟମ ମଧ୍ୟ କରିପାରିବେ ।

ସୁଧ ହାର ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦେୟ ଆରବିଆଇ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଏବଂ ଶିଳ୍ପ ଆଦର୍ଶ ଅନୁଯାୟୀ ସମାନ ହେବ । ସୁଧ ହାର ବାର୍ଷିକ ହେବ ଯାହା ଦ୍ୱାରା ଗ୍ରାହକ ତାଙ୍କ ଉପରେ ଆଗ୍ରହ ବୁଝିପାରିବେ ।

ସୁଧ ହାର ଏବଂ ବିପଦର କ୍ରମକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି, ଯଦି ବିଭିନ୍ନ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ସୁଧ ହାର ସ୍ଥିର କରାଯାଏ, ତେବେ ଏହାକୁ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ରଖି ଚୁକ୍ତିନାମା ଚିଠିରେ ଦେଖାଇବାକୁ ପଡିବ ।

ସୁଧ ହାର ଏବଂ ବିପଦର କ୍ରମ ମଧ୍ୟ କମ୍ପାନୀର ଝେବସାଇଟରେ ଦେଖାଇବାକୁ ପଡିବ । ଯଦି ସୁଧ ହାରରେ କୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନ ହୁଏ, ତେବେ ଏହାକୁ କମ୍ପାନୀର ଝେବସାଇଟରେ ଦେଖାଇବାକୁ ପଡିବ ।

ଭାୟାର କୌଣସି କର୍ମଚାରୀ ଗ୍ରାହକଙ୍କ କୌଣସି ମାମଲାରେ ଜଡିତ ହେବେ ନାହିଁ । ଶିବ ତାଙ୍କୁ ରଖି ସମ୍ମତି ଚିଠିର ଚୁକ୍ତି ଏବଂ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ କହିବେ । ଗ୍ରାହକ । ମାଧ୍ୟମରେ ରଖି ନେବେ କି ନାହିଁ ତାହା ସ୍ଥିର କରିବାକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ମୁକ୍ତ କର୍ମଚାରୀମାନେ କୌଣସି ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ରଖି ନେବାକୁ ବାଧ୍ୟ କରିବେ ନାହିଁ । ସମସ୍ତ ଉପାଦ ଏବଂ ସେବା ଶିକ୍ଷାଗତ ଶିବ ଯଦି କୌଣସି ଉପାଦ ନାହିଁ ଯେଉଁଥିରେ ଏହାକୁ ଏକ ତୁଆଲ୍ ଉପାଦ ଭାବରେ ଗ୍ରହଣ କରିବା ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ।

ସାଧାରଣ ଉପାଦଗୁଡିକ ଅନ୍ୟ ସହିତ ଲିଙ୍କ୍ ହୋଇପାରିବ ନାହିଁ ଏବଂ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇପାରିବ ନାହିଁ । କ୍ରେଡିଟ୍‌ଲାଇଫ୍, ବୀମା, ପଶୁ ବୀମା (ଯଦି ଉପଯୁକ୍ତ) ରଖି ସହିତ ସଂଯୁକ୍ତ ହୋଇପାରିବ । ବୀମାର ସମସ୍ତ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ସ୍ୱଚ୍ଛ ଭଙ୍ଗରେ ଯୋଗାଯୋଗ କରାଯିବ । ଉଚିତ୍ ଏବଂ ଆରବିଆଇର ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଏବଂ ଆଇଆରଡିଏର ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ହେବା ଉଚିତ୍ । ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହମତି ସମସ୍ତଙ୍କ ପାଇଁ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ।

କେଉଁକିମି ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ମାଧ୍ୟମରେ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ସଂଗ୍ରହ କରିବେ । ତେଣୁ, ଖାଲି ଫର୍ମ ଯେକୌଣସି କାରବାର ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ଏବଂ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ହେବ । କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ଭାୟାର ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ମୂଳ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ନେବେ ନାହିଁ କିମ୍ବା ବ୍ୟବହାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ନହେଲେ ଏହାକୁ ତାଙ୍କ ସହିତ ରଖିବେ ନାହିଁ ।

ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସମସ୍ତତାଲିମ, ଉତ୍ପାଦଚୟନ, ଦେୟ ଏବଂ ସେବାବିନା ମୂଲ୍ୟରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ | ଆଞ୍ଚଳିକ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ଏଥିପାଇଁ ତାଲିମ ଦିଆଯିବା ଉଚିତ ଏବଂ ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ଏ ବିଷୟରେ ଅବଗତ କରାଯିବା ଉଚିତ | କୌଣସି କର୍ମଚାରୀ ଗ୍ରାହକ ତାଲିମ ପାଇଁ କୌଣସି ପ୍ରକାରର ଚାର୍ଜ କିମ୍ବା ଲାଭ ପାଇବେ ନାହିଁ |

ମାଧ୍ୟମରେ, ଗ୍ରାହକ ଯୋଗ୍ୟତା ନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ ମୁଣ୍ଡର ଯୋଗ୍ୟତା ଯୋଗ୍ୟତା ଯୋଗ୍ୟତା ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ |

ମାଧ୍ୟମରେ, ମୁଣ୍ଡ ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କେଉଁଠି ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାହକଙ୍କଠାରୁ ଏହାର ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ସଂଗ୍ରହକରିବ | ଯଦି ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ, ତେବେ ଗ୍ରାହକଙ୍କଠାରୁ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ଖୋଜାଯିବ |

ଗ୍ରାହକଙ୍କ ରଣ ରିପୋର୍ଟ ଉପରେ ଚୁକ୍ତିନାମା କିଛି ସମୟ ନେବ ଯାହା ମୁଖ୍ୟ ସହଯୋଗୀଙ୍କ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅନୁଯାୟୀ ହେବ | ଆବେଦନ ଏବଂ ଏହାର ନିଷ୍ପାଦନ ପାଇଁ ସମୟ ସୀମା ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଜଣାଇ ଦିଆଯିବ |

3.2. ଅତ୍ୟଧିକ ରଣ ସଂକ୍ରମିତ

ପ୍ରତ୍ୟେକ ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ପାଇଁ ଭାୟାରେ ଏକ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ନିୟମ ଅଛି ଯାହା ଏହାର ପ୍ରମୁଖ ଅଂଶୀଦାର ସହିତ ମେଳ ଖାଉଛି |

ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ଅଧିକ ରଣର ଅସୁବିଧା ଜଣାଇବା ପାଇଁ ଏହା ଭାୟାର ଏକ ଅବିଚଳିତ ପ୍ରୟାସ ହେବ | ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାରେ ନିର୍ମିତ ଏହି ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉପରେ ଗୁରୁତ୍ୱ ାରୋପ କରେ:

1. ଆବଶ୍ୟକତା ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ ସଠିକ୍ ଏବଂ ସୀମିତ ରଣ ର ଲାଭ ଉଠାଇବା
2. ଏକରୁ ଅଧିକ ରଣଦାତାଙ୍କଠାରୁ ରଣ ନେବାକୁ କେବେ ଚେଷ୍ଟା କରାଯିବ ନାହିଁ
3. ରଣ ପରିଶୋଧ ନକରିବାର ଅସୁବିଧା
4. ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ ନିଆଯାଇଥିବା ରଣର ଉପଯୋଗ

ମାଧ୍ୟମରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ମୁଖ୍ୟ ସହକର୍ମୀଙ୍କ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଅତ୍ୟଧିକ ରଣ ଏବଂ ରଣଦାତାଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ | ଉପଯୁକ୍ତ ପଦକ୍ଷେପ ଏବଂ ପଦ୍ଧତି ମାଧ୍ୟମରେ, ଯାହା ମାଧ୍ୟମରେ ନିୟମିତ ଦେୟ କରିବାକୁ ଏବଂ ଅତ୍ୟଧିକ କ୍ରେଡିଟ୍ ଏଡାଇବା ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ କ୍ଷମତା ଥିବା ଗ୍ରାହକଙ୍କ କ୍ରେଡିଟ୍ ବୃଦ୍ଧି କରେ | ଗ୍ରାହକଙ୍କ ମାଧ୍ୟମରେ ଅତ୍ୟଧିକ କ୍ରେଡିଟ୍ ଲୋଡ୍ ର ଅସୁବିଧାକୁ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରେ |

ଗ୍ରାହକଙ୍କ ବର୍ତ୍ତମାନର ରଣ ସୂଚନା ବୁଝିବା ପାଇଁ ଏହି ଅଞ୍ଚଳର ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ତାଲିମ ଦିଆଯିବା ଉଚିତ | ସେମାନେ ସମସ୍ତ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ ବିଷୟରେ ସଚେତନ ହେବା ଉଚିତ ଯାହା ଦ୍ୱାରା ସେମାନେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସ୍ଥିତି ବୁଝିପାରିବେ | ଗ୍ରାହକଙ୍କ ପସନ୍ଦ ସମୟରେ ଏହି ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହକରାଯାଇପାରିବ, ତାଙ୍କ ଆୟର ବିବରଣୀ ନେବା, ଏକ ଗୋଷ୍ଠୀଗଠନକରିବା, ଘରକୁ ଦେଖିବା, ଗ୍ରାହକଙ୍କ ତାଲିମ ସମୟରେ, ଜିଆରଟି ସମୟରେ କେବଳ ଯେତେବେଳେ ଶାଖା ପରିଚାଳକ ଏବଂ ସଂଘନିତ୍ରା ଗ୍ରାହକଙ୍କ ବିଦ୍ୟମାନ ରଣରେ ସମ୍ବନ୍ଧ ହୁଅନ୍ତି ସେତେବେଳେ ସେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହ ଏକ ଉତ୍ପାଦ କିମ୍ବା ସେବା ବିଷୟରେ କଥା ହେବା ଉଚିତ |

ଆଞ୍ଚଳିକ କର୍ମଚାରୀମାନେ ନିଶ୍ଚିତ କରିବେ ଯେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ବିଆଯାଇଥିବା ରଣ ତାଙ୍କ ଦେୟ କ୍ଷମତା ଅନୁଯାୟୀ ଏବଂ ତାଙ୍କ ଉପରେ କୌଣସି ରଣ ବୋଧ ନାହିଁ | ରଣ ବିତରଣ ପୂର୍ବରୁ, ଆଞ୍ଚଳିକ କର୍ମଚାରୀମାନେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଦେୟ କ୍ଷମତା ଯାଞ୍ଚ କରିବେ | ଯଦି କୌଣସି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ସେ ଅନୁଭବ କରନ୍ତି ଯେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଦେୟ କ୍ଷମତା କମ୍ କିମ୍ବା ସେ ଅସମର୍ଥ, ଆଞ୍ଚଳିକ କର୍ମଚାରୀ ତାଙ୍କ ରଣ ପରିମାଣ ହ୍ରାସ କରିବା କିମ୍ବା ତାଙ୍କ ରଣ ପ୍ରସ୍ତାବ ହଟାଇବା ଉଚିତ |

ଯଦି କୌଣସି କାରଣରୁ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ରଣ ପରିମାଣ ହ୍ରାସ କରାଯାଉଛି କିମ୍ବା ତାଙ୍କ ପ୍ରସ୍ତାବ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରାଯାଉଛି, ତେବେ ଆଞ୍ଚଳିକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ବିଷୟରେ ସମ୍ମାନର ସହିତ ଅବଗତ କରାଯିବା ଉଚିତ |

ମାଧ୍ୟମରେ ନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାହକଙ୍କ କ୍ରେଡିଟ୍ ବ୍ୟୁରୋ ତାଙ୍କ ରଣ ଅଫର ପୂର୍ବରୁ ଯାଞ୍ଚ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଇଜିଟି ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ କୁହାଯିବା ଉଚିତ୍ ଯେ ଯଦି କାହାର କ୍ରେଡିଟ୍ ବ୍ୟୁରୋ ରିପୋର୍ଟ ନକାରାତ୍ମକ ଆସେ, ତେବେ ତାଙ୍କ ରଣ ପ୍ରସ୍ତାବକୁ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରାଯାଇପାରିବ । ଏଥିପାଇଁ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଠାରୁ ଲିଖିତ ଭାବେ ଚୁକ୍ତିନାମାର ଏକ ଚିଠି ନିଆଯିବା ଉଚିତ୍ ।

ମାଧ୍ୟମରେ ଗ୍ରାହକ ରଣ ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟତା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଉଚିତ୍, ଯାହା ପାଇଁ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଠାରୁ ଅଧିକ ରଣ ଏବଂ ରଣଦାତାଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା ନିର୍ଧାରଣ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଏହି ସମସ୍ତ ଯୋଗ୍ୟତା ସର୍ତ୍ତାବଳୀରୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ଏବଂ ନିୟାମକ ସଂସ୍ଥାର ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ହେବା ଉଚିତ୍ । ଇଜିଟି ସମୟରେ ସମସ୍ତ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ସିବି ଚେକଆଣ୍ଡ ଯୋଗ୍ୟତା ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ଜଣାଇବା ଉଚିତ୍ । ଏହି ସମସ୍ତ ଜିନିଷ ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହ ଅଂଶୀଦାର କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ଏବଂ ଏହା ମଧ୍ୟ ସୂଚିତ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ଯେ ଏକ ନକାରାତ୍ମକ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରାପ୍ତ ହେବା ପରେ ରଣ ରିପୋର୍ଟ ବାତିଲ କରାଯାଇପାରିବ ।

ସମସ୍ତ ଆଞ୍ଚଳିକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ସେମାନଙ୍କର ରଣ ରିପୋର୍ଟ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରିବାର କାରଣ ଦେବା ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ । ଯଦି ଜଣେ ଗ୍ରାହକ ସିବି ରିପୋର୍ଟ ନେବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି, ତେବେ କର୍ମଚାରୀ ମାଧ୍ୟମରେ ତାଙ୍କୁ 10 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ରିପୋର୍ଟ ଦାଖଲ କରିବେ ଏବଂ ତାଙ୍କୁ ବୁଝାଇବେ ଯେ ଯଦି ରିପୋର୍ଟ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରାଯାଏ, ତେବେ କର୍ମଚାରୀ ତାଙ୍କୁ ନିଷ୍ଠାସନ ପଦ୍ଧତି ବୁଝାଇବେ ।

3.3. ସଂଗ୍ରହର ଉପଯୁକ୍ତ ପାରମ୍ପରିକ କ୍ରିୟା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା

ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଠାରୁ ପାରମ୍ପରିକ ବାର୍ତ୍ତାଲାପ୍ ପାଇଁ ଭାୟାରେ ନିୟମ ଅଛି । ଏହି ନିୟମଗୁଡ଼ିକ ଆଚରଣ ସଂହିତାର ଏକ ଅଂଶ ଯାହା ମାଧ୍ୟମରେ ସଂଯୁକ୍ତ ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସ୍ୱାକ୍ଷର କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

ଏହି ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ, ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଠାରୁ କିଛି ସାଧାରଣ ସ୍ଥାନରେ ରହିବ ଏବଂ ଅତି କମରେ ଅନ୍ୟ ଜଣେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଉପସ୍ଥିତିରେ ରହିବ । ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହ ଯେକୌଣସି ପ୍ରକାରର ବାର୍ତ୍ତାଲାପ୍ ସେଣ୍ଟର ମିଟିଂ କରାଯିବ । କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳରେ କିମ୍ବା ଘରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଦେଖା କରିବାକୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯିବ ଯଦି ସେ କ୍ରମାଗତ 2 ଟି କାଉଣ୍ଟର ମିଟିଂରେ ଅନୁପସ୍ଥିତ ରୁହନ୍ତି ।

ଅଧିକ କେନ୍ଦ୍ର ବୈଠକ ଶେଷ ହେବା ପରେ, କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଅନ୍ୟ କୌଣସି କାରଣ ପାଇଁ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହ କଥା ହେବାକୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯିବ ନାହିଁ କେବଳ ଯଦି ଜଣେ ଗ୍ରାହକ କିମ୍ବା ତାଙ୍କ ସ୍ୱାମୀମରିୟାଆନ୍ତି କିମ୍ବା ଗ୍ରାହକ ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ କେନ୍ଦ୍ରକୁ ଆସୁନାହାଁନ୍ତି କିମ୍ବା ତାଙ୍କ କିଛି ପୈଠ କରୁନାହାଁନ୍ତି । ଏହିପରି କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ, ସେ ଅନ୍ୟ ଗ୍ରାହକ ତଥା ସେହି ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଦେଖା କରିପାରିବେ ।

ଆରବିଆଇ ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ, ଭାୟାର କୌଣସି କର୍ମଚାରୀକିଛି ନେବା ପାଇଁ ଅନୁପଯୁକ୍ତ ସମୟରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ନିକଟକୁ ଯାଇପାରିବେନାହିଁ । ସେ ଦିନ କୌଣସି କର୍ମଚାରୀ କାହା ଘରକୁ ଯିବେନାହିଁ ଯେତେବେଳେ ସେ ମରିଯିବେ କିମ୍ବା ଶୋକ ପ୍ରକାଶ କରିବେ ।

ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଠାରୁ ପୁସ୍ତକ କୌଣସି ଇକୋସିଷ୍ଟମରେ ଦଲାଲଙ୍କ ସାହାଯ୍ୟରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂଗ୍ରହ କରାଯିବ । ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହ ପୁସ୍ତକ ସଂଗ୍ରହ ସମୟରେ କୌଣସି ଅପମାନଜନକ ଭାଷା କିମ୍ବା ଆଚରଣ ବ୍ୟବହୃତ ହେବନାହିଁ ।

ଭାୟା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରତ୍ୟେକ କିଛି ସଂଗ୍ରହ ପରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ସ୍ୱୀକୃତି ଦିଆଯିବ । ଏହା ଏକ ରଣ ପାସବୁକ୍ କିମ୍ବା ରଣ କାର୍ଡ କିମ୍ବା ଡିଜିଟାଲ୍ ସ୍ୱୀକୃତି ହୋଇପାରେ ।

ଯେକୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ଉପରେ ଗ୍ରାହକ ଭାୟା ରଣ ପରିଶୋଧ କରିବାକୁ ଅସମର୍ଥ ଯାହା ତାଙ୍କ ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ନାହିଁ, ଶାଖା ମାଧ୍ୟମରେ ରଣ ପୁନଃ ନିର୍ଧାରଣ କରିପାରିବ କିମ୍ବା ରଣ ଛାଡ଼ି ପାଇଁ ଆବେଦନ କରିପାରିବ । ଇଜିଟି ସମୟରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଏହି ସୂଚନା ଦିଆଯିବା ଉଚିତ୍ ।

କିଛି ଦେୟରେ ବିଳମ୍ବ କରିଥିବା ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ସାଧାରଣ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ପରି ସମାନ ସମ୍ମାନରୁ ସହିତ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ । ଏଥିପାଇଁ, ଭାୟାରେ ନିୟମ ଅଛି ଯାହା ଏହିପରି ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଚିକିତ୍ସାକୁ ସୂଚିତ କରେ । ବକେୟା ସଂଗ୍ରହ ପାଇଁ ନୈତିକ, ଆଇନଗତ ଏବଂ ଉପଯୁକ୍ତ ପଦ୍ଧତି ଗ୍ରହଣ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ।

ରଣ ଚୁକ୍ତିନାମା ଚିଠି ଲେଖାଯିବା ଉଚିତ୍ ଯେ କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କୌଣସି ଅନୁପଯୁକ୍ତ ଆଚରଣ ପାଇଁ ଦାୟୀ ହେବ ଏବଂ ଶାଖାର ପ୍ରଦର୍ଶନ ବୋର୍ଡରେ ମଧ୍ୟ ଦେଖାଯିବା ଉଚିତ୍ ।

ମାଧ୍ୟମରେ କୌଣସି ଅଭାବ ପାଇଁ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ କ୍ଷତିପୂରଣ ଦିଏ ନାହିଁ | ଏକ ବ୍ୟତିକ୍ରମ ଭାବରେ, ଯଦି ଜଣେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ୦କେଲ କରାଯାଏ, ତେବେ ଏହା କରାଯାଇପାରିବ।

3.4. ଗ୍ରାହକ ସୂଚନାର ଗୋପନୀୟତା

ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ସୂଚନାକୁ ସମ୍ମାନ ଦେଇ ଏବଂ ଏହାର ଗୋପନୀୟତା ପାଇଁ ପ୍ରତିବନ୍ଧି ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସୂଚନା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବରେ ଗୋପନୀୟ ରଖିବାକୁ କୁହାଯାଏ |

ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହମତିପତ୍ର ସହିତ ରଖି ପ୍ରସ୍ତାବ ଫର୍ମ ସହିତ ନିଆଯାଏ ଯାହା ସେମାନଙ୍କୁ ସୂଚିତ କରେ ଯେ ସେମାନଙ୍କର ସୂଚନା ସିବି, ବୈଧାନିକ ଅନୁଷ୍ଠାନ, ସହଯୋଗୀ ଏବଂ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟ କାହା ସହିତ ଅଂଶୀଦାର କରାଯିବ ନାହିଁ | ଏଥିପାଇଁ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ନିକଟରେ ସହମତିପତ୍ର ଦାଖଲ ହୋଇଛି |

କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଆଗମନ ସମୟରେ ତାଙ୍କୁ ବିଶ୍ୱସ୍ତତା ଏବଂ ଗୋପନୀୟତାର ଶିକ୍ଷା ଦିଆଯାଏ | ସେ ମଧ୍ୟ ଯୋଗଦେବା ସମୟରେ ଆଚରଣ ସଂହିତା ଅଧୀନରେ ଏକ ପ୍ରକାର ବିଶ୍ୱସ୍ତତା ଏବଂ ଗୋପନୀୟତା ସହିତ ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ।

4. ନିୟମ ଆଇନ

ମୌଳିକ ନୀତି ହେଉଛି ସାଧାରଣ ଶାସନ ପଦ୍ଧତି ମାଧ୍ୟମରେ ଯାହା ସ୍ପଷ୍ଟତା ଏବଂ ନୈତିକ ବ୍ୟବସାୟ ଭାବରେ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦେଇଥାଏ।

ଭାୟା ଭଳି ମୂଲ୍ୟବୋଧ ଭାବରେ ନିର୍ଭର କରେ ଯାହା ଅଧୀନରେ ଏହା ଏହାର ନିୟାମକ କମିଟିରେ ଭଳି ଗୁଣବତ୍ତା ବ୍ୟକ୍ତିତ୍ୱକୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିଛି ଯେଉଁମାନେ କମ୍ପାନୀର ଭଳି ମୂଲ୍ୟବୋଧ ଏବଂ ଆରବିଆଇର ଆଦର୍ଶ ଭାବରେ ନିର୍ଭର କରନ୍ତି |

ଭାୟା ରେଗୁଲେଟୋରୀ କମିଟିରେ 1/3 ଭାଗ ସ୍ୱାଧୀନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଅଛନ୍ତି ଯେଉଁମାନେ ବିଭିନ୍ନ ନିୟମ ଏବଂ ନିଷ୍ପତ୍ତି ମାଧ୍ୟମରେ ଏହାର ପଥ ପ୍ରଦର୍ଶନକରନ୍ତି | ଭିଆର ଏହି କମିଟି ଏକ ସ୍ୱାଧୀନ ଆକାଉଣ୍ଟ କମିଟିକୁ ଅନୁମୋଦନ କରେ ଯାହାର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକମାନେ ଏହାର ଅଧ୍ୟକ୍ଷ ଅଟନ୍ତି |

ମାଧ୍ୟମରେ, ଆଇସିଏଆଇ ଏହାର ଆକାଉଣ୍ଟ ବୁକ୍ ଏବଂ ବାର୍ଷିକ ଆର୍ଥିକ ରିପୋର୍ଟ ଶିକ୍ଷିତ ଅଡିଟରଙ୍କ ମାଧ୍ୟମରେ ଜାରି କରେ ଯାହା ଦ୍ୱାରା ଜାରି କରାଯାଇଥିବା ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ |

ଆଚରଣ ସଂହିତା ଏବଂ ଏହାର ବୋର୍ଡ ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କୁ ଏହାର ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ଭାବରେ ରିପୋର୍ଟ ଏହାର ବିଭିନ୍ନ ପରିଚାଳକଙ୍କ ପାଇଁ ଏବଂ ପାଇଁ କାରଣର ବିବରଣୀ ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରେ |

5. ନିୟୁତ୍ତିପୁନରୁଦ୍ଧାର

ମୌଳିକ ନୀତି-ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରୟାସ ହେଉଛି ମାନବ ସମ୍ବଳର କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ଅନୁଯାୟୀ ମୁକ୍ତ ଏବଂ ନିରପେକ୍ଷ ନିୟୁତ୍ତି କିମ୍ବା ପୁନରୁଦ୍ଧାର କରିବା |

ନିରପେକ୍ଷ ଏବଂ ସ୍ୱାଧୀନ ନିୟୁତ୍ତି ରେ ବିଶ୍ୱାସ ମାଧ୍ୟମରେ ଏଥିପାଇଁ ସେ ସ୍ଥାନୀୟ ଖବରକାଗଜ, ତରଙ୍ଗ ଯୋଗ ଏବଂ ପ୍ରଚାର ଏବଂ ପ୍ରସାର ପାଇଁ ଖାକ୍-ଇନ୍ ସାକ୍ଷାତକାର ପରିଚାଳନା କରନ୍ତି |

ଜଣେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ରେଫରେନ୍ସ ଚେକ୍ ପାଇଁ ଭାୟା ଏହାକୁ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ କରିଛି ଅନୁଷ୍ଠାନ ଏବଂ ଏହାର | ତୁରନ୍ତ ନିଶ୍ଚିତକରିବା ଆଧାରରେ କାହାର ପ୍ରସ୍ତାବ ଜାରି କରାଯାଇଛି

(କ) ଯେଉଁ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଗ୍ରେଡ୍ କିମ୍ବା ସ୍ତର ଏବଂ ସଂରକ୍ଷଣ ଚିଠି ଏକ ପୁରୁଣା କାର୍ଯ୍ୟ ଅନୁଷ୍ଠାନରୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇ ନାହିଁ | ଏହା କେବଳ କିଛି କାରଣ ପାଇଁ ହୋଇପାରେ ଯେତେବେଳେ ପୁରୁଣା ଅନୁଷ୍ଠାନ 30 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ କୌଣସି ଉତ୍ତର ଗ୍ରହଣ କରେ ନାହିଁ |

ଯେତେବେଳେ ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ଶାଖା ପରିଚାଳକ ଭାବରେ ମନୋନୀତ ହୁଏ, ତାଙ୍କୁ ସେହି ସ୍ଥାନରେ ନିୟୁତ୍ତି କରାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ ଯେଉଁଠାରେ ପୁରୁଣା ଅନୁଷ୍ଠାନ କାର୍ଯ୍ୟ କରେ |

ତାଙ୍କର ଉପଯୁକ୍ତ ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅନୁସରଣ କରି, ସେ ତାଙ୍କର ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଏକ ଫେରସ୍ତପତ୍ର ଦିଅନ୍ତି ଯେତେବେଳେ ସେମାନେ ଉପଯୁକ୍ତ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଅବଧି ପାଇଲେ ନ ଛାଡ଼ିଚାଲିଯାଆନ୍ତି, ସେମାନଙ୍କର ବର୍ତ୍ତମାନ ପାଇଁ କୌଣସି ଦେୟ ନାହିଁ, କେବଳ ସେ ଆତ୍ମସାତ କରିନାହାନ୍ତି । ମାଧ୍ୟମରେ ଏହିପରି ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀଯୋଗ ଦେବା ସମୟରେ ସ୍ଵାକ୍ଷରିତ ଚୁକ୍ତିନାମା ଅନୁଯାୟୀ ଏକ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଅବଧି ପାଆନ୍ତି ଏବଂ ତାଙ୍କୁ ଏକ ମୁକ୍ତି ଦିଅନ୍ତି ।

ଅନ୍ୟ ଏକ ଏମଏଫଆଇ/ବିସି ଦ୍ଵାରା କରାଯାଇଥିବା ଏକ ରେଫରେନ୍ସ ଚେକ୍ । ମାଧ୍ୟମରେ ଦୁଇ ସପ୍ତାହ ମଧ୍ୟରେ ଉତ୍ତର ଦିଆଯାଇଛି

ଜଣେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ପୂର୍ବରୁ କର୍ମଚାରୀ ବର୍ତ୍ତମାନର ନୈତିକ ଏବଂ ବ୍ୟବହାରିକ ପାର୍ଶ୍ଵ ଅନୁଯାୟୀ ଅଛନ୍ତି କି ନାହିଁ ତାହା ସ୍ପଷ୍ଟ । ଏହା ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଆବଶ୍ୟକ ତାଲିମ ଏବଂ ଆଚରଣ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ । ଏହି ତାଲିମରେ, ସେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଚିକିତ୍ସା ପାଇଁ ତାଲିମ ପ୍ରାପ୍ତ ଏବଂ ଅନ୍ୟାୟ ଆଚରଣ ଗ୍ରହଣ ନକରିବାକୁ ତାଲିମ ପ୍ରାପ୍ତ ।

କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ କ୍ଷତିପୂରଣ କେବଳ ଖର୍ଚ୍ଚ ସଂଗ୍ରହ ଏବଂ ରଣ ପାଇଁ ନୁହେଁ ବରଂ ସେମାନଙ୍କର ଗ୍ରାହକ ସେବା ଏବଂ ସକ୍ଷମ ଉପରେ ଅଧିକ ଦେୟ ଦିଆଯାଏ । କର୍ମଚାରୀ ସ୍ଵପ୍ନ ଫାକସାଇଡକୁ ଜରିମାନା ଦେୟ ସ୍ଵପ୍ନ ଫାକସାଇଡକୁ ମଧ୍ୟ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଅଶାଳୀନ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ କୁହାଯାଇପାରେ।

ଗ୍ରାହକ ଶିକ୍ଷା

ମୌଳିକ ନୀତି - ନୈତିକ ମୂଲ୍ୟବୋଧ ମାଧ୍ୟମରେ - ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାରର ସୂଚନା ଏବଂ ଜ୍ଞାନ ଦେବା ବିଷୟରେ କଥାବାର୍ତ୍ତା କରେ ଯାହା ଆର୍ଥିକ ଅନୁଷ୍ଠାନର ସେମାନଙ୍କର ବିଶ୍ଵାସ ବଢ଼ାଇଥାଏ ।

ଭାୟାରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସିଷ୍ଟମ୍ ଅଛି ଯାହା ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କର ସଚେତନତା, ପସନ୍ଦ, ପସନ୍ଦ ଏବଂ ଦାୟିତ୍ଵ ବୁଝି ଆର୍ଥିକ ସୁବିଧା ପ୍ରଦାନ କରେ। ଏହା ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଆର୍ଥିକ ଜ୍ଞାନକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିବା ସହିତ ଆର୍ଥିକ ଅନୁଷ୍ଠାନଗୁଡ଼ିକର ବିଶ୍ଵାସ ଏବଂ ଗ୍ରହଣୀୟତା ବୃଦ୍ଧି କରିବାକୁ ଲକ୍ଷ୍ୟ ରଖିଛି ।

ଗ୍ରାହକ ଶିକ୍ଷା ସମ୍ପନ୍ନୀୟ ସମସ୍ତ ସୂଚନା ସେମାନଙ୍କର ସ୍ଵାର୍ଥ, ବଜାରର ଆର୍ଥିକ ଶିକ୍ଷାଦାନ ଏବଂ ଆରବିଆଇ ଏବଂ ଏମଏଫଆଇଏନ ସହିତ ମେଳ ଖାଉଛି ।

ସମସ୍ତ ସୂଚନା ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଉପଲବ୍ଧ ହେବ ଯାହା ନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ ଗ୍ରାହକମାନେ ଇଜିପ୍ଟ, ରଣ ବିଚରଣ, କେନ୍ଦ୍ର ବୈଠକ ପରି ବିଭିନ୍ନ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ସଠିକ୍ ଏବଂ ସଠିକ୍ ସୂଚନା ପାଇବେ। ଏଥିପାଇଁ ଭାୟାର ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ କ୍ରମାଗତ ଏବଂ କ୍ରମାଗତ ଭାବରେ ତାଲିମ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

ନୂତନ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ପ୍ରତି ଅଧିକ ପ୍ରୟାସ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ଯାହା ଦ୍ଵାରା ସେମାନେ ମାଧ୍ୟମରେ ଏବଂ ଏହାର ସହଯୋଗୀମାନଙ୍କ ନିୟମ ଜାଣିପାରିବେ ଏବଂ ବୁଝିପାରିବେ ଏବଂ ଭିଏଆରଏର ସହାୟକ କମ୍ପାନୀ ବିଷୟରେ ସେମାନଙ୍କର କର୍ତ୍ତୃତ୍ଵ ଏବଂ ବୁଝାମଣା ବୃଦ୍ଧି କରିପାରିବେ ।

ମାଧ୍ୟମରେ ସର୍ବଦା ତାଙ୍କ ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ସଚେତନ କରିବାକୁ ଏବଂ ବୁଝିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରେ ଯେଉଁମାନେ ଉତ୍ସାହର ଚୁକ୍ତି ଏବଂ ସର୍ଭାବଳୀ ବିଷୟରେ ଅବଗତ ଅଛନ୍ତି। ଏହି ପ୍ରୟାସ ସର୍ବଦାମାଧ୍ୟମରେ ବିଭିନ୍ନ ଅଂଶ ଦ୍ଵାରା କରାଯାଏ।

6. ଗ୍ରାହକ ସୁରକ୍ଷା

ମୌଳିକ ନୀତି- ଭାୟା ବିଶ୍ଵାସ କରେ ଯେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ସୂଚନା ହେଉଛି ତାଙ୍କର ସମ୍ପତ୍ତି ଯାହା ସେ ବ୍ୟବସାୟକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି କାହାକୁ ଦେଉଛି। ଏହି ସୂଚନାର ଗୋପନୀୟତା ପାଇଁ ଦାୟୀ ଏବଂ ପ୍ରତିବଦ୍ଧ ।

ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ପ୍ରକାଶିତ ସମସ୍ତ ସୂଚନାକୁ ସୁରକ୍ଷିତ ଏବଂ ଗୋପନୀୟ । ରଖିବା ପାଇଁ ଏହା ପ୍ରତିବଦ୍ଧ ଗ୍ରାହକଙ୍କଠାରୁ ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ ଏହି ଜିନିଷଗୁଡ଼ିକ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଯୋଗାଯୋଗ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ।

ଗ୍ରାହକଙ୍କ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ଲିଖିତ କିମ୍ବା ଡିଜିଟାଲ୍ ଭାବରେ ନିଆଯିବ ଏହାର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ, ଆର୍ଥିକ ଏବଂ ସାମାଜିକ ସୂଚନାବିନା ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସମ୍ପନ୍ନୀୟ ସମସ୍ତ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ । ଯଦି ବ୍ୟାଙ୍କ ଏହି ସୂଚନାକୁ ସିବି କିମ୍ବା କୌଣସି ତୃତୀୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର କରେ, ତେବେ ସେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଠାରୁ ଲିଖିତ ଅନୁମତି ନେବେ ।

ଯଦି ଜଣେ ଗ୍ରାହକ ତାଙ୍କ ଚରଙ୍ଗ ସାଇଟ୍ କିମ୍ବା ଯୋଗାଯୋଗ କିମ୍ବା ବଜାର ବିନିମୟ ପାଇଁ ଏକ ଫଟୋ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତି, ତେବେ ତାଙ୍କ ଲିଖିତ ଅନୁମତି ଗ୍ରାହକଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହ ଜଡ଼ିତ ଯେକୌଣସି ସୂଚନା, ପଞ୍ଜିକରଣ, କାଗଜପତ୍ରକୁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସ୍ଥାନରେ ସୁରକ୍ଷିତ ଭାବରେ ରଖିବାକୁ ପଡ଼ିବ ଯେଉଁଠାରେ କେବଳ ବୈଧ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପ୍ରବେଶ ଅଛି ।

ସେହିଭଳି, ଏକ ଡିଜିଟାଲ୍ ଫର୍ମରେ ସଂଗୃହୀତ କୌଣସି ସୂଚନାକୁ ପାସୱାର୍ଡ୍ ସହିତ ସୁରକ୍ଷିତ ରଖିବାକୁ ପଡ଼ିବ । ଏହି ସମସ୍ତ ସୂଚନା ଫାଇଲ୍‌ରେ କିମ୍ବା ଏହାର ଏନକ୍ରିପସନ୍ ଠାରୁ ତୃତୀୟ । ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଉପଲବ୍ଧ ହେବ ।

7. ସମସ୍ୟା ସମାଧାନ ପଦ୍ଧତି

ମୌଳିକ ନୀତି- ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ କୌଣସି ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ ଏବଂ ସମାଧାନ ପାଇଁ ପ୍ରତିବଦ୍ଧ ।

ମାଧ୍ୟମରେ ଏକ ସମସ୍ୟା ସମାଧାନ ଏବଂ ଡାଇଗ୍ନୋଷ୍ଟିକ୍ ମେକାନିଜିମ୍ ସେଟ୍ ଅପ୍ ହେବ ଯାହା ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ।

ମାଧ୍ୟମରେ ସିପି06 ନାମକ ଏକ ବୋର୍ଡ୍-ସ୍ୱୀକୃତିପ୍ରାପ୍ତ ସମସ୍ୟାସମାଧାନ ପ୍ରଣାଳୀ ଅଛି ଯାହା ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସମସ୍ୟାର ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଏବଂ ସମାଧାନ ପାଇଁ ପ୍ରତିବଦ୍ଧ । ଏହାତତ୍ତ୍ୱମେଣ୍ଟେସନ୍, ସମୟ ସୀମା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ଏବଂ ନିଷ୍ପାସନ ପାଇଁ ପ୍ରଦାନ କରେ ।

ଭିଆଇଏର ଏହି ସମସ୍ୟା ସମାଧାନ ପ୍ରଣାଳୀ ବିଭିନ୍ନ ଚ୍ୟାନେଲ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ ଏବଂ ପରାମର୍ଶ ପ୍ରଦାନ କରେ । ଏହି ବ୍ୟବସ୍ଥା ସମସ୍ତ ସାଧାରଣ ଏବଂ ଅସାଧାରଣ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଆକସେସ୍ ଏବଂ ସମୟ ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ଅଛି ।

ମାଧ୍ୟମରେ ଏହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରେ ଯେ ଗ୍ରାହକ ଜାଣନ୍ତି ଏବଂ ବୁଝନ୍ତି ଯେ ବିସି ସ୍ତରରେ ଏହାକୁ କ'ଣ ନିବନ୍ଧନ ଏବଂ କିପରି ହାସଲ କରିବେ । ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାରେ ଶାଖା ବୋର୍ଡରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ କେଉଁ ସମସ୍ୟା ଏବଂ ନିବନ୍ଧନ ଦେଖାଯିବା ଉଚିତ୍ ।

ଏହି ସମସ୍ୟା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରିବା ପାଇଁ ଜଣେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଡେପୁଟି କରନ୍ତୁ ଯାହା ତାଙ୍କ ସମସ୍ୟା କିମ୍ବା ପରାମର୍ଶକୁ ଚିହ୍ନିତ କରିବ । ସେହି କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଯୋଗାଯୋଗ ସଂଖ୍ୟା ଗ୍ରାହକଙ୍କ ପାଇଁ ଆସାନା ଉପଲବ୍ଧ ହେବ ।

ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଦିଆଯାଇଥିବା କୌଣସି ପରାମର୍ଶ କିମ୍ବା ସମସ୍ୟା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ରେକର୍ଡ୍ କରାଯିବ ଏବଂ ତାଙ୍କର ନିବନ୍ଧନ ତୁରନ୍ତ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଦିଆଯିବ । ମାଧ୍ୟମରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ପରାମର୍ଶ ଅନୁସରଣ କରିବେ ଏବଂ ଆପଣଙ୍କ ସେବାରେ ଉନ୍ନତି କରିବେ ଏବଂ ଏହାକୁ ଉନ୍ନତ କରିବେ ।

ସମସ୍ତ ଗ୍ରାହକ ପରାମର୍ଶ/ସମସ୍ୟା/ମତାମତ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ସ୍ୱୀକାର କରାଯିବ ଏବଂ ଏହାର ନିବନ୍ଧନ ସ୍ଥିତି ଯୋଗାଯୋଗ କରାଯିବ । ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ ପାଇଁ ଏକ ତତ୍ତ୍ୱମେଣ୍ଟେସନ୍ ରହିବ ଯାହା ମୁଖ୍ୟ ସହଯୋଗୀ କିମ୍ବା ଉଦ୍ୟୋଗ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସହ ଅଂଶୀଦାର ହେବ ।

ଗ୍ରାହକ ସମସ୍ୟା କ୍ରମାଗତ ଭାବରେ ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରାଯିବ ଏବଂ ଏହାର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଆଧାରରେ ବନ୍ଦ ହୋଇଯିବ । ଯଦି ଗ୍ରାହକମାନେ ଏହି ସମାଧାନରେ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନୁହଁନ୍ତି, ତେବେ ଏହି ସମସ୍ୟା ମୁଖ୍ୟ ସହକର୍ମୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଯିବ ।

ଆନେକ୍ଷରେ: ଆଚରଣ ସଂହିତା

ଆଚରଣ ସଂହିତା

ଭାୟାର ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ଭାବରେ, ମୁଁ ମୋର କାର୍ଯ୍ୟର ନିମ୍ନଲିଖିତ ଆଚରଣ ସଂହିତା ଅନୁସରଣ କରିବାକୁ ରାଜି।

ଆଚରଣ ସଂହିତାରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ମୁଁ ସବୁବେଳେ ଉପଯୁକ୍ତ ପୋଷାକରେ ରହିବି ଏବଂ ଯେତେବେଳେ ମୁଁ କାମ କରେ ସେତେବେଳେ ସର୍ବଦା ପରିଚୟ ପତ୍ର ପିନ୍ଧିବି | ଯାତ୍ରା ସମୟରେ ମୁଁ ସର୍ବଦା ହେଲମେଟ୍ ବ୍ୟବହାର କରିବି |

ଜାତି,ଧର୍ମ ଏବଂ ଅଞ୍ଚଳ ଅନୁଯାୟୀ ମୁଁ କୌଣସି ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ କୌଣସି ଅବାଞ୍ଛିତ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବି ନାହିଁ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କୁ ସମାନ ସମ୍ମାନ ଦେବିନାହିଁ | ମୋ ତାଙ୍କ ବୁଝାମଣାର ସ୍ଥାନରେ ଭାଷାରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହ କଥା ହେବେ।

ମୁଁ ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ଏକ ନିରପେକ୍ଷ ଏବଂ ସ୍ୱଚ୍ଛ ଢଙ୍ଗରେ ବ୍ୟବହାର କରିବି | ମୁଁ ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ସଠିକ୍ ଏବଂ ସ୍ୱଚ୍ଛ ଢଙ୍ଗରେ ସମସ୍ତ ଚୁକ୍ତି ଏବଂ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ କହିବି ଯାହା ଦ୍ୱାରା ସେମାନେ ରଣ ନେବାକୁ ସେମାନଙ୍କର ସହମତି କରିପାରିବେ | ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଅଧିକ କ୍ରେଡିଟ୍ ନଦେବା ପାଇଁ ମୁଁ ଯଥାସମ୍ଭବ ଚେଷ୍ଟାକରେ |

ଗ୍ରାହକମାନେ ରଣ ନେବା ଏବଂ ସେମାନଙ୍କୁ ତାଲିମ ଦେବା ପାଇଁ ମୁଁ କୌଣସି ଲାଭ କିମ୍ବା ସହଯୋଗ ଆଶା କରିବି ନାହିଁ | ମୁଁ ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ କହିବି ଯେ ଉପାଦ ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଲାଭ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସହଯୋଗ ପାଇଁ କ'ଣ ଚାହୁଁ କରାଯିବ ନାହିଁ ଏବଂ ଏଥିପାଇଁ ଚାହୁଁ କରାଯିବ |

ମୁଁ କେବଳ ଆରବିଆଇ ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଠାରୁ ସେମାନଙ୍କର ପରିଚୟ, ବୟସ ଏବଂ ଠିକଣା ପ୍ରମାଣପତ୍ର ପାଇଁ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ସଂଗ୍ରହ କରିବି | ବଜ୍ର-ତାହାଣ କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀରୁ କୌଣସି ଦିଗ ନଆସିଲେ ମୁଁ ସମସ୍ତ ଗ୍ରାହକ ସୂଚନା ଗୋପନୀୟ ରଖିବି |

ଆରବିଆଇ କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଦେଶିତ ଉପଯୁକ୍ତ ଗାଇଡେଡ୍ ସ୍ଥାନରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ କାରବାର ପାଇଁ ମୁଁ ହିସାବ କରିବି | ମୁଁ ରଣ କାର୍ତ୍ତରେ ସମସ୍ତ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଉପସ୍ଥିତିରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସମସ୍ତ କାରବାରର ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ କରିବି |

ମୁଁ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହ କୌଣସି ପ୍ରକାରର ଅଶାଳୀନ ଆଚରଣ ବ୍ୟବହାର କରିବି ନାହିଁ | ମୁଁ ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ମୋର ଆଚରଣ କହିବି ଏବଂ ମୁଁ କିଛି ସଂଗ୍ରହ ପାଇଁ କୌଣସି ଅସ୍ତ୍ର କିମ୍ବା ଠକବ୍ୟବହାର କରିବି ନାହିଁ |

ମୁଁ ହୋମ୍‌ଲେ, ଲୁକ୍, କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀ ସୃଷ୍ଟି କରୁଥିବା କୌଣସି ନିୟମ ବ୍ୟତୀତ କୌଣସି ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଘରକୁ ଯିବି ନାହିଁ | ମୁଁ ଅଧିକାଂଶ ସମୟରେ କିମ୍ବା କୌଣସି ଦୁଃଖ କିମ୍ବା ମୃତ୍ୟୁରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଘରକୁ ଯିବି ନାହିଁ |

ମୁଁ ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ସମସ୍ୟା ସମାଧାନ ପ୍ରଣାଳୀ ଏବଂ ଏଥିପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ଟୋଲ୍ ଫ୍ରୀ ନମ୍ବର ବିଷୟରେ କହିବି |

ମୁଁ ଜାଣେ ଏହି ନିୟମଗୁଡ଼ିକ ମୋତେ ବାଧ୍ୟ କରୁଛି ଏବଂ ଏହାକୁ ଭାଙ୍ଗିବା ମୋ ବିରୁଦ୍ଧରେ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିପାରେ କିମ୍ବା ମୁଁ କମ୍ପାନୀରୁ ବାହାରିପାରିବି |

କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦସ୍ତଖତ

କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନାମ		କର୍ମଚାରୀ ଆଇଡି	
ଉପ୍‌ଭୂତ ସ୍ଥାନ		ତାରିଖ	

Vaya

POWERING ASPIRATIONS