

सथार्थ अडपास वधू

सलुजा ढालकुलकुल वधुलललल सथललल

सललललल 2023



सधुललल 1.4

ସଂଗୋଧନ ଇତିହାସ

ସଂସ୍କରଣ	ଲେଖକ	ତାରିଖ ର ସଂଗୋଧନ
1.4	ଅଭିଷେକା କୁମାର	01.09.2023

ଏହା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ଅଛି ହୋଇସାରିଛି ସମୀକ୍ଷା ଦ୍ଵାରା

ସମୀକ୍ଷକ	ତାରିଖ ର ସମୀକ୍ଷା କରନ୍ତୁ
୧ ଅଭିଷେକା କୁମାର	01.09.2023
୨ ମାଲକିତ ସିଂ ଦିଦିଆଲା	01.09.2023
3	
4	
5	

ଏହା ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ୍ ଅଛି ହୋଇସାରିଛି | ଅନୁମୋଦିତ ଦ୍ଵାରା ବୋର୍ଡ୍ | ର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକମାନେ ଭିତରେ ସେମାନଙ୍କର ବୋର୍ଡ୍ | ସଭା

ଅନୁମୋଦନ ପ୍ରାପ୍ତକରଣ	ତାରିଖ ର ଅନୁମୋଦନ
ବୋର୍ଡ୍ ର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକମାନେ	05.09.2023

ସିନ୍ଧୁଜା ମାଇକ୍ରୋକ୍ରେଡିଟ୍ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ | ସୀମିତ

Regd। & କର୍ପୋରେଟ୍ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ: - ଅଫିସ୍ ନା। 601 - 607, ଷଷ୍ଠ ଚଟାଣ, ଟାୱାର A, ନୋଏଡା | ଗୋଟିଏ, ଭୁବନେଶ୍ୱର ନା। 8,
ଅବରୋଧ କରନ୍ତୁ | ବି, ସେକ୍ଟର 62, ନୋଏଡା, ଜିଲ୍ଲା : ଗାଁ aut ଡମ୍ | ବୁଦ୍ଧି | ନାଗର, ଉତ୍ତର ପ୍ରଦେଶ - 201307

CIN: U65990UP2017PTC099006,

ଯଥାର୍ଥ ଅଭ୍ୟାସ ବିଧି (FPC)

ଏଥିରେ ଆରବିଆଇ ସର୍କ୍ଚୁଲାର No- RBI / 2015-16 / 16 DNBR (PD) CC ନମ୍ବର 054 / 03.10.119 / 2015-16, ଏବଂ
RBI / DOR / 2021-22 / 89 ଯେଉଁଥିରେ ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ ର ଭାରତ (ଆରବିଆଇ) ଅଛି ସଂସୋଧିତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଉପରେ
ମେଳା | ଅଭ୍ୟାସ କର | NBFC ପାଇଁ କୋଡ୍ & NBFC-MFIs କୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କର ସମାନ

ନିମ୍ନରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଥିବା ପରି, FPC, NBFCs ପାଇଁ ଯଥାର୍ଥ ଅଭ୍ୟାସ ବିଧି ଉପରେ ଏହି ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ସହିତ ସମାନ ଅଟେ
ଧାରଣା କରିଛି | ଭିତରେ ଉପରୋକ୍ତ ଆରବିଆଇ ବୃତ୍ତାକାର | ଏହା ସେଟ୍ କରେ | ସର୍ବନିମ୍ନ ମେଳା | ଅଭ୍ୟାସ କର | ମାନକ ପାଇଁ
କମ୍ପାନୀ କୁ ଅନୁସରଣ କର ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହିତ କାରବାର କରିବା ସମୟରେ | ଏହା ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ଏବଂ କମ୍ପାନୀ
କିପରି ଅଛି ତାହା ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରେ | ଆଶା କରାଯାଏ | କୁ କାରବାର ସହିତ ସେଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ଦିନ କୁ ଦିନ ଆଧାର ।

ଆବେଦନ ର ବିଧି :

ଏହା କୋଡ୍ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ | କୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ନିଆଯାଇଛି ଡ୍ । ରା କମ୍ପାନୀ

- 1 ଯୋଗାଇବା | କ୍ରେଡିଟ୍ ସେବାଗୁଡ଼ିକ କୁ ଗ୍ରାହକ, ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବରେ କିମ୍ବା ଭିତରେ ଗୋଷ୍ଠୀଗୁଡ଼ିକ |
- 2 ପୁନରୁଦ୍ଧାର ର କ୍ରେଡିଟ୍ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଛି କୁ ଗ୍ରାହକ |
- 3 ଯୋଗାଇବା | ବୀମା ଏବଂ ପେନ୍ସନ୍ ସେବା, ଟଙ୍କା ପଠାଇବା ସେବା, କିମ୍ବା ଯେକ ଶସି ଅନ୍ୟ ସମ୍ପନ୍ନୀୟ ଉତ୍ପାଦଗୁଡ଼ିକ
ଏବଂ ସେବାଗୁଡ଼ିକ |
- 4 ଗଠନ ର ମିଳିତ ଦାୟିତ୍ୱ ଗୋଷ୍ଠୀଗୁଡ଼ିକ |
- 5 ବ୍ୟବସାୟ ବିକାଶ ସେବାଗୁଡ଼ିକ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରି | ମାର୍କେଟିଂ ର ଉତ୍ପାଦଗୁଡ଼ିକ କିମ୍ବା ସେବାଗୁଡ଼ିକ ତିଆରି କିମ୍ବା ବିସ୍ତାରିତ
| ଦ୍ । ାରା ଯୋଗ୍ୟ ଗ୍ରାହକ କିମ୍ବା ପାଇଁ ଯେକ ଶସି ଅନ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ କଲ୍ୟାଣ ଏବଂ ଲାଭ ର ଗ୍ରାହକ |

ଆବର୍ଣ୍ଣ ଆଚରଣ ବିଧି

- 1 ଅଖଣ୍ଡତା ଏବଂ ନ ଡିକ ଆଚରଣ

କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ଡିଜାଇନ୍ ଉପଯୁକ୍ତ ନୀତିଗୁଡ଼ିକ ଏବଂ ଅପରେଟିଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ କୁ ଚିକିତ୍ସା କର | ଗ୍ରାହକ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀ
ସହିତ ସମ୍ମାନ |

କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ସମ୍ମିଳିତ ସ୍ୱଳ୍ପ ଏବଂ ବୃତ୍ତିଗତ ଶାସନ ସିଷ୍ଟମ୍ କୁ ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ | ତାହା କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତି ଅଭିନୟ ଉପରେ
ସେମାନଙ୍କର ଚରମରୁ ଆଧାରିତ ଏବଂ ତାଲିମ ପ୍ରାପ୍ତ ରଖ ଏହା କୋଡ୍ ଭିତରକୁ ଅଭ୍ୟାସ କର |

2 ସ୍ୱଚ୍ଛତା

2.a କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ପ୍ରକାଶ କର । ସମସ୍ତ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତ ପାଇଁ ସମସ୍ତ ସେବାଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଛି ପ୍ରକାଶ ଇଚ୍ଛା ହୁଅ ତିଆରି ପୂର୍ବରୁ କୁ ବ୍ୟକ୍ତି ଭିତରେ ଅନୁଯାୟୀ । ସହିତ ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ ର ଭାରତର (ଆରବିଆଇ) ମେଳାନିମ୍ନଲିଖିତ ଯେକ ଶସି ଉପାୟରେ କୋଡ୍ ଅଭ୍ୟାସ କରେ: (କ) କ୍ରମାଗତ ଗୋଷ୍ଠୀ ତାଲିମ, (ଖ) ଗୋଷ୍ଠୀ ସ୍ୱୀକୃତି । ପରୀକ୍ଷା (ଗ) ରଣ କାର୍ଡ / ପାସ୍ ପୁସ୍ତକ, (ଘ) ରଣ ପ୍ରୟୋଗ ଫର୍ମ । ଏବଂ (ଙ) ମାଧ୍ୟମରେ କେନ୍ଦ୍ର ସଭାଗୁଡ଼ିକ

2.b କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ଯୋଗାଯୋଗ କରନ୍ତୁ । ସମସ୍ତ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତ ପାଇଁ ସମସ୍ତ ଉପାଦ / ସେବା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଛି କୁଗ୍ରାହକମାନେ ସରକାରୀ ଆଞ୍ଚଳିକ ଭାଷା । କିମ୍ବା ଭାଷା ବୁଝାଇ ଦିଆଯାଇ ସେଗୁଡ଼ିକ ।

2.c କମ୍ପାନୀ ଶକର୍ତ୍ତାକୁ ଏକ ରଣ କାର୍ଡ ପ୍ରଦାନ କରିବ ଯାହା ନିମ୍ନଲିଖିତକୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବ: (i) ସୂଚନା ଯାହା ଯଥେଷ୍ଟ ଚିହ୍ନଟ କରେ । ଶଦ୍ଦାତା; (ii) ସରଳୀକୃତ । ମୂଲ୍ୟ ଉପରେ ତଥ୍ୟପତ୍ର; (iii) ସମସ୍ତ or ଶ ସହିତ ସଂଲଗ୍ନ ହୋଇଥିବା ଅନ୍ୟ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ; (iv) ସମସ୍ତଙ୍କର କମ୍ପାନୀ ଦ୍ୱାରା ସ୍ୱୀକୃତି । ପରିଶୋଧ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରି । କିଛି ପ୍ରାପ୍ତ ଏବଂ ଅନ୍ତିମ ମୁଦ୍ରି; ଏବଂ (v) ବିବରଣୀ ର ଅଭିଯୋଗପ୍ରତିକାର ସିଷ୍ଟମ୍, ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରି । ନାମ ଏବଂ ଯୋଗାଯୋଗ କରନ୍ତୁ । ସଂଖ୍ୟା ର ନୋଡାଲ୍ । ଅଧିକାରୀ ର RE (VI) ଇସ୍ତୁର ଅଣ-କ୍ରେଡିଟ୍ ଉପାଦଗୁଡ଼ିକ ହେବ ସହିତ ପୂର୍ଣ୍ଣ ସମ୍ପତ୍ତି ର ଶଦ୍ଦାତା ଏବଂ ଦେୟ ପାଇଁ ଗଠନ ଏହିପରି

ଉପାଦଗୁଡ଼ିକ କରିବେ ହୁଅ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ ଯୋଗାଯୋଗ କୁ ଶଦ୍ଦାତା ଭିତରେ ରଣ କାର୍ଡ ନିଜେ ।

2.d କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ଅନୁସରଣ କର ଆରବିଆଇର । ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ସହିତ ସମ୍ମାନ କୁ ଆଗ୍ରହ ଦେୟ ଏବଂ ସୁରକ୍ଷା ଜମା ।

2.e ସମସ୍ତ ନିୟାମକ ଏବଂ ସମସ୍ତ କାରବାରର ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ । ନିୟମ ଆବର୍ଣ୍ଣ, ଏବଂ or ଶଦ୍ଦାତା ସ୍ୱୀକୃତି / ଗ୍ରହଣ ର ସଗ୍ରାହକର୍ତ୍ତ / ସର୍ତ୍ତ ନିଶ୍ଚୟ । ଫର୍ମ ଅଂଶ ର ଏହି ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକ ।

3 ଗ୍ରାହକ ସୁରକ୍ଷା

3.a ଅଭ୍ୟାସ ବିଧି

i କମ୍ପାନୀ ନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ ଯୋଗ୍ୟ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ମାଇକ୍ରୋ ଫାଇନାନ୍ସ ସେବା ପ୍ରଦାନ ଆରବିଆଇ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ଅଟେ ।

ii ଷ୍ଟାଣ୍ଡାର୍ଡ KYC ଆବର୍ଣ୍ଣ ଅନୁଯାୟୀ କମ୍ପାନୀ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକର କ୍ଲାଏଣ୍ଟ ଫର୍ମଗୁଡ଼ିକର ନକଲ ପାଇବ । ଅତିରିକ୍ତ ଡକ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଖୋଜିଲା । ନିଶ୍ଚୟ । ହୁଅ ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ । ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ପାଇଁ ସମାପ୍ତ କାରବାର ।

3.b

ଏଡ୍‌ଭାଇବା | ଅତ୍ୟଧିକ ରଣ

i ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ଆକଳନ କରିବା ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ ଏହାର ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ରଣ ନୀତି ଅନୁଯାୟୀ ଉପଯୁକ୍ତ ଯତ୍ନବାନ ହେବ । ପରିଶୋଧ କ୍ଷମତା ର କ୍ଲାଏଣ୍ଟ ପୂର୍ବରୁ ତିଆରି କରିବା । ରଣ ଏବଂ କେବଳ କରିବ । ତିଆରି କର । ରଣ ଅନୁକୂଳ ସହିତ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଦକ୍ଷତା କୁ ପରିଶୋଧ କରନ୍ତୁ ।

ii କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ନୁହେଁ । ତଳେ । ଯେକ ଶସି ପରିସ୍ଥିତି, ଉଲ୍ଲଂଘନ ସମୁଦାୟ ରୁଣ ସୀମା ପାଇଁ ଯେକ ଶସି କ୍ଲାଏଣ୍ଟ, ଯେପରି ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଆରବିଆଇ ଦ୍ୱାରା । କିମ୍ବା କେନ୍ଦ୍ରୀୟ / ରାଜ୍ୟ । ସରକାର (ଗୁଡ଼ିକ) ।

3.c

ଉପଯୁକ୍ତ ପାରମ୍ପରିକ କ୍ରିୟା ଏବଂ ସଂଗ୍ରହ ଅଭ୍ୟାସ

କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ଅଛି ସଫା ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ପାଇଁ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାରମ୍ପରିକ କ୍ରିୟା ସହିତ ଗ୍ରାହକ କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ପ୍ରଦାନ ତାଲିମ କୁ ଏହାର କର୍ମଚାରୀ ସଦସ୍ୟମାନେ । କୁ

i.1 ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ । ସ ଜନ୍ୟ ଭାଷା, ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ସାଜସଜ୍ଜା, ଏବଂ ହେଉଛି ସମ୍ମାନଜନକ ର ସାଂସ୍କୃତିକ ସମ୍ବେଦନଶୀଳତା ସମୟରେ ସମସ୍ତପାରମ୍ପରିକ କ୍ରିୟା ସହିତ ଗ୍ରାହକ ।

i.2 ନୁହେଁ ଭୋଗ କର । ଭିତରେ ଯେକଣ ସି ବ୍ୟବହାର ତାହା ଭିତରେ ଯେକଣ ସି ପଦ୍ଧତି କରିବ ପରାମର୍ଶ ଦିଅନ୍ତୁ ଯେକଣ ସି ପ୍ରକାର ର ଧନକ କିମ୍ବ ହିଂସା ।

i.3 ନୁହେଁ ଯୋଗାଯୋଗ କରନ୍ତୁ ଗ୍ରାହକ ଅଭୂତ ଘଣ୍ଟା, ଯେପରି ପ୍ରତି ଆରବିଆଇ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ପାଇଁ ରଖ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ଏଜେଣ୍ଡମାନେ ।

i.4 ନୁହେଁ ପରିଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ ଗ୍ରାହକ ଅନୁପଯୁକ୍ତ ଘଟଣା ଏହିପରି ଯେପରି ଶୋକ, ଅସୁସ୍ଥତା, ଇତ୍ୟାଦି କୁ ସଂଗ୍ରହ କରନ୍ତୁ ଦେୟ ।

ii କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ ବ ଧ । ରସିଦ ପାଇଁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦେୟ ପ୍ରାପ୍ତ ଠାରୁ ଶିବାତା ।

iii କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ନୁହେଁ ସଂଗ୍ରହ କରନ୍ତୁ ଅଭାବ ଭିତରେ ସଂଗ୍ରହ ଠାରୁ କର୍ମଚାରୀ । ଏକ ବ୍ୟତିକ୍ରମ କରିପାରିବେ ତଥାପିତିଆରି କର । ଭିତରେ ପ୍ରମାଣିତ ମାମଲା ର ଦ୍ଵାରା ଠକେଇ । କର୍ମଚାରୀ ।

3.d

ଗ୍ରାହକ ର ସୂଚନା ଗୋପନୀୟତା

କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ରଖ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କ୍ଲାଏଣ୍ଟ ସୂଚନା କଠୋର ଭାବରେ ଗୋପନୀୟ କ୍ଲାଏଣ୍ଟ ସୂଚନା ହୋଇପାରେ ହୁଅପ୍ରକାଶିତ କୁ ତୃତୀୟ-ପକ୍ଷ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସର୍ତ୍ତ:

କ୍ଲାଏଣ୍ଟ ଅଛି ହୋଇସାରିଛି ସୂଚନା ବିଷୟରେ ଏହିପରି ପ୍ରକାଶ ଏବଂ ଅନୁମତି ଅଛି ହୋଇସାରିଛି ପ୍ରାପ୍ତ ଭିତରେ ଲେଖିବା ବିଶେଷକରି କ୍ରେଡିଟ୍ ବ୍ୟୟରେ ସହିତ ତଥ୍ୟ ବାଣ୍ଟିବା ପାଇଁ ଏବଂ ହାଇପୋଥେକେସନ୍ / ପୋର୍ଟଫୋଲିଓ ବିକ୍ରୟ ସମୟରେ । ତଳ / ନିରାପତ୍ତା । ରଖ କିମ୍ବ ପାଇଁ ଯେକଣ ସି ନିୟମ ଆବଶ୍ୟକତା ।

4 ଶାସନ

କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ସମ୍ମିଳିତ a ଔପଚାରିକ ଶାସନ ସିଷ୍ଟମ୍ ତାହା ହେଉଛି ସ୍ଵଳ୍ପ ଏବଂ ବୃତ୍ତିଗତ, ଏବଂ ଗ୍ରହଣ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସର୍ବୋତ୍ତମ ଅଭ୍ୟାସ ର କର୍ପୋରେଟ୍ ଶାସନ:

4.a କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ପାଳନ କର । ଉଚ୍ଚ ମାନକ ର ଶାସନ ଦ୍ଵାରା ପ୍ରବୃତ୍ତି ବ୍ୟକ୍ତି ସହିତ ଭଲ ଏବଂ ଶବ୍ଦ ପରି ପ୍ରତିଷ୍ଠା ସଦସ୍ୟମାନେ ର ବୋର୍ଡ୍ ର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକମାନେ ।

4.b କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ଚେଷ୍ଟା କର ଅନୁପ୍ରବେଶ ସ୍ଵାଧୀନ ବ୍ୟକ୍ତି କୁ ଗଠନ କର । at ସର୍ବନିମ୍ନ 1/3 ର ପରିଚାଳନା ବୋର୍ଡ୍, ଏବଂ ବୋର୍ଡ୍ ସମସ୍ତ ନୀତି ପ୍ରଣୟନ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟରେ ସକ୍ରିୟ ଭାବରେ ଜଡିତ ହେବ । ଗୁରୁତ୍ଵପୂର୍ଣ୍ଣ ନିଷ୍ପତ୍ତି ।

4.c କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ନିୟୁକ୍ତ କର ଅତିବ୍ରତ୍ କମିଟି ର ବୋର୍ଡ୍ ସହିତ ସ୍ଵାଧୀନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଯେପରିଅଧକ୍ଷ ।

4.d କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ନିଷ୍ପତ୍ତି କରନ୍ତୁ ସ୍ଵଳ୍ପତା ଭିତରେ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ର ପୁସ୍ତକ ର ଖାତା ଏବଂ ରିପୋର୍ଟ / ଉପସ୍ଥାପନା ଏବଂ ପ୍ରକାଶ ର ଆର୍ଥିକ ବିବୃତ୍ତି ଦ୍ଵାରା ଯୋଗ୍ୟ ଅତିଗର / ଗୁଡିକ ।

4.e କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ସ୍ଥାନ ପୂର୍ବରୁ ବୋର୍ଡ୍ । ର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ଅନୁପାଳନ ରିପୋର୍ଟ କରନ୍ତୁ ସୂଚାଉଛି ସୀମାର ଅନୁପାଳନ ସହିତ ଏହା କୋଡ୍ ର ଆଚରଣ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଭାବରେ ସୂଚାଉଛି ଯେକଣ ସି ବିରୁଦ୍ଧ ଏବଂ କାରଣଗୁଡିକ ତେଣୁ, ଶେଷ ର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ।

5 କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ପୁନରାବୃତ୍ତି ତାଲିମ ଏବଂ ତଦାରଖ ପୁନରାବୃତ୍ତି ଆଚରଣ

ସଂହିତା ପରିଚାଳନା କର ।

କର୍ମଚାରୀ ଅଛି ପରିସର ର କର୍ତ୍ତବ୍ୟ କୁ କମ୍ପାନୀ କେତେକ ର ଅଧିକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ । ସାଧାରଣ କର୍ତ୍ତବ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି:

- କୁ ଆଚରଣ ସଜ୍ଜୋଟ ଭାବରେ ଏବଂ ସହିତ ଅଖଣ୍ଡତା ଭିତରେ ସମସ୍ତ କାରବାର କର୍ମଚାରୀ ଅଛି ଭିତରେ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ର ସେମାନଙ୍କରକାମ ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ ଉଭୟ ଭିତରେ ଏବଂ ବାହାରେ ର କମ୍ପାନୀ;
- କୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ ଭୂମିକା କୁ ସର୍ବୋତ୍ତମ ର ସେମାନଙ୍କର ଦକ୍ଷତା;
- ଯତ୍ନ ଏବଂ ପରିଶ୍ରମ ସହିତ ଶକ୍ତି ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ଏବଂ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ନିର୍ବାହ କରିବା, ସଜ୍ଜୋଟ ଭାବରେ, ଉତ୍ତମ ବିଶ୍ୱାସରେ, ଉତ୍ତମ ସ୍ୱାର୍ଥ ର କମ୍ପାନୀ ଏବଂ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ;
- ନୁହେଁ ବ୍ୟବହାରକରିବାକୁ ଜଣଙ୍କର ଅବସ୍ଥାନ କୁ ଲାଭ, କିମ୍ବା ଖୋଜ କୁ ଲାଭ, an ସୁବିଧା ପାଇଁ ନିଜେ କିମ୍ବା କେହି ଜଣେ ଅନ୍ୟ, କିମ୍ବାକାରଣ, କିମ୍ବା ଖୋଜ କୁ କାରଣ, କ୍ଷତିକାରକ । କୁ କମ୍ପାନୀ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତି;
- ନୁହେଁ । କୁ ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ ଯେକ ଶସି ସୂଚନା ପ୍ରାପ୍ତ ଦ୍ୱାରା କର୍ମଚାରୀ ଭିତରେ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ର ସେମାନଙ୍କର କାମ ସହିତ କମ୍ପାନୀ ସ୍ୱୟଂ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କାହା ପାଇଁ ଏକ ଲାଭ ପାଇବାକୁ, କିମ୍ବା ପାଇବାକୁ, କିମ୍ବା ଖୋଜିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରିବା କାରଣ, କ୍ଷତିକାରକ କମ୍ପାନୀ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତି; ଏବଂ
- କୁ ପାଳନ କରନ୍ତୁ ସହିତ ନିୟମ ତାହା ପ୍ରୟୋଗ କରନ୍ତୁ କୁ କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ କମ୍ପାନୀ ଯେପରି ଭଲ ଯେପରି ନୀତିଗୁଡ଼ିକ ଏବଂ ଆଇନଗତବିଗୁଡ଼ିକ ର କମ୍ପାନୀ

ବିବାଦ ଏଡ଼ାଇବା ର ଆଗ୍ରହ

ଏହା ସମ୍ଭବ ଯେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସ୍ୱାର୍ଥ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ମଧ୍ୟରେ ବ୍ୟତ୍ୟୟ ହୋଇପାରେ କୁ କମ୍ପାନୀ ଏହା କରିପାରିବେ ପରିସ୍ଥିତି ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରନ୍ତୁ କେଉଁଠାରେ କର୍ମଚାରୀ:

- ହୋଇପାରେ ଅଛି ଆଗ୍ରହ ଭିତରେ a କାରବାର ସହିତ କମ୍ପାନୀ;
- ଅଛି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କିମ୍ବା ଆର୍ଥିକ ସମ୍ପର୍କ ସହିତ କେହି ଜଣେ କିଏ ହେଉଛି କାରବାର ସହିତ କମ୍ପାନୀ; କିମ୍ବା
- ସେଠାରେ ଥିବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ତଦାରଖ କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସହିତ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସମ୍ପର୍କ ରଖନ୍ତୁ ହେଉଛି ଅନ୍ୟମାନେ ଭିତରେ ରିପୋର୍ଟ କରିବା ମଧ୍ୟରେ ରେଖା ତାଙ୍କୁ ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତି ସେ ହେଉଛି ଭିତରେ ସମ୍ପର୍କ ସହିତ ।

କର୍ମଚାରୀମାନେ ପରିସ୍ଥିତିକୁ ଚିହ୍ନିବା ଏବଂ ସଠିକ୍ ଭାବରେ ପରିଚାଳନା କରିବା ଆବଶ୍ୟକ, ଯାହା ହୋଇପାରେ କିମ୍ବା ହୋଇପାରେ, ଦେଖାଯାଏ, ସେମାନଙ୍କର ସ୍ୱାର୍ଥ ଏବଂ କମ୍ପାନୀ ପ୍ରତି ସେମାନଙ୍କର କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ମଧ୍ୟରେ ଏକ ବିବାଦ ଜଡ଼ିତ । ଯଦି ସେଠାରେ ଅଛି କୌଣସି ଆଧାର କୁ ବିଶ୍ୱାସ କର ତାହା ସହିପରି a ବିବାଦ ର ଆଗ୍ରହ ଏବଂ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ବିଦ୍ୟମାନ ଅଛି । କିମ୍ବା ହେଉଛି ଅନୁଭବ କୁ ବିଦ୍ୟମାନ, କର୍ମଚାରୀ ନିଶ୍ଚୟ ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ ବିବରଣୀ ର ଆଗ୍ରହ ସହିତ ସେମାନଙ୍କର ମୁଣ୍ଡ ର ବିଭାଗ ଇନ୍ କେସ୍ ରବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସମ୍ପର୍କ ସମ୍ପର୍କୀୟ ସମସ୍ୟା, କର୍ମଚାରୀମାନେ ଆଗ୍ରହର ସବିଶେଷ ଆଲୋଚନା କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ମୁଣ୍ଡ ମାନବ ଉତ୍ସଗୁଡ଼ିକ

ଅବସ୍ଥାନ ର ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟବହାର

କର୍ମଚାରୀମାନେ ସର୍ବଦା ସେମାନଙ୍କର ସ୍ଥିତିକୁ ସଜ୍ଜୋଟ ଭାବରେ, ଉତ୍ତମ ବିଶ୍ୱାସରେ ଏବଂ ସ୍ୱାର୍ଥରେ ବ୍ୟବହାର କରିବା ଜରୁରୀ, କର୍ମଚାରୀମାନେ ନିଜକୁ ଏପରି ଆଚରଣ ଙ୍ଗରେ ଆଚରଣ କରିବା ଉଚିତ ଯାହା ସେମାନଙ୍କୁ କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀକୁ ଆଣିବ ନାହିଁ ଅସମ୍ମାନ ।

କର୍ମଚାରୀମାନେ ସର୍ବଦା ସେମାନଙ୍କର କ୍ଷମତା ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ଉଚିତ ଏବଂ ଯତ୍ନ ଏବଂ ପରିଶ୍ରମ ସହିତ ସେମାନଙ୍କର କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ପାଳନ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହା ଅର୍ଥ ତାହା ଯେତେବେଳେ କର୍ମଚାରୀମାନେ ତିଆରି କର । ବିଚାର:

- ▣ ବିଚାର ହେଉଛି ତିଆରି ଭିତରେ ଭଲ ବିଶ୍ୱାସ ଏବଂ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ;
- ▣ କର୍ମଚାରୀ ହେଉଛି ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ ଭାବରେ ସୂଚନା ବିଷୟରେ ବିଷୟ ବିଷୟ ର ବିଚାର; ଏବଂ
- ▣ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଏକ ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ ଭିତରେ ବିଶ୍ୱାସ କରନ୍ତି ଯେ ବିଚାରଟି ଉତ୍ତମ ସ୍ୱାର୍ଥରେ ଅଟେ । କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ କେଉଁଠାରେ ପ୍ରୟୋଗ, ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଆଗ୍ରହ ।

କର୍ମଚାରୀ ନିଷ୍ଠା | ଦୁହେଁ:

- ▣ ଦେଖାନ୍ତୁ | ଯେକଣି ଶସି ଅନୁଗ୍ରହ ଆଡକୁ ସାଙ୍ଗରେ, ସହଯୋଗୀ କିମ୍ବା ସମ୍ପର୍କିତ ଭିତରେ ସେମାନଙ୍କର କାରବାର ସହିତ କିମ୍ବା ଉପରେ ଚରଫରୁ କର୍ମଚାରୀ କିମ୍ବା ଅପବ୍ୟବହାର । ସେମାନଙ୍କର ଛିତି ଭିତରେ ଯେକଣି ଶସି ଅନ୍ୟ ଉପାୟ; କିମ୍ବା
- ▣ ଗ୍ରହଣ କରନ୍ତୁ ଦେଇ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ଲାଭ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ବାହାରେ ର କର୍ମଚାରୀ, ଯାହା ହେଉଛି । ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଛିକୁ ସେଗୁଡ଼ିକ ଯେପରି ଫଳାଫଳ ର ସେମାନଙ୍କର ଅବସ୍ଥାନ କର୍ମଚାରୀ

ନା ଲାଞ୍ଜ କିମ୍ବା ଦୁର୍ନୀତି

କର୍ମଚାରୀମାନେ କଣି ପ୍ରକାରର ଲାଞ୍ଜ କିମ୍ବା ଦୁର୍ନୀତିରେ ଲିପ୍ତ ରହିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ କର୍ମଚାରୀମାନେ ମଧ୍ୟ କାରଣ ଗ୍ରହଣ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ-ସମ୍ପତ୍ତି ପଦାଙ୍କ କୁ ନିଷ୍ଠିତ କରନ୍ତୁ । ଚାହା ଯେକଣି ଶସି ବ୍ୟକ୍ତି କିଏ ରିପୋର୍ଟ କରେ କୁ ସେଗୁଡ଼ିକ କରେ ନୁହେଁ ଜଡିତ ଭିତରେ ଯେକଣି ଫର୍ମ ର ଲାଞ୍ଜକିମ୍ବା କର୍ମଚାରୀରେ ସେମାନଙ୍କର ରୋଜଗାର ସଂପର୍କରେ ଦୁର୍ନୀତି ଏହା ଉଭୟ ଲାଞ୍ଜକୁ ବିସ୍ତାର କରିଥାଏ ଏବଂ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ଦୁର୍ନୀତି, ଏବଂ ଲାଞ୍ଜ କିମ୍ବା କର୍ମଚାରୀ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କଣି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଦୁର୍ନୀତି ଏହି ସଂକେତ ପ୍ରୟୋଗ ।

ଲାଞ୍ଜ କେବଳ ଅନୁକମ୍ପା କିମ୍ବା ଅନୁକୂଳ ନିଷ୍ପତ୍ତି ବଦଳରେ ନଗଦ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦେୟ ମଧ୍ୟରେ ସୀମିତ ନୁହେଁ । ଏହା ଭିତରେ- କ୍ଲଉଡ୍ ଅଫର୍, ପ୍ରଦାନ, ପ୍ରତିଜ୍ଞା, ମାଗିବା କିମ୍ବା ଗ୍ରହଣ କରିବା (ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ କିମ୍ବା ପରୋକ୍ଷ ଭାବରେ) ଏକ ବିଚକ୍ଷଣ କାର୍ଯ୍ୟ କିମ୍ବା ପ୍ରଭାବ ବ୍ୟାୟାମକୁ ପ୍ରବର୍ତ୍ତାଇବା କିମ୍ବା ପୁରସ୍କୃତ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ମୂଲ୍ୟ, ଖାତିର ନକରି ର କି ନୁହେଁ ବ୍ୟକ୍ତି ଚିତ୍ତ ଠାରୁ ଜନସାଧାରଣ କିମ୍ବା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କ୍ଷେତ୍ର କିମ୍ବା କଣି ଦେଶ ସେମାନେ ଭିତରେ ଅଛନ୍ତି କିମ୍ବା 'ମୂଲ୍ୟ' ନଗଦ, ଉପହାର, ଆତିଥ୍ୟ, ବ୍ୟକ୍ତିଗତ, ପରିବାର, ସାମାଜିକ କିମ୍ବା ଶିକ୍ଷାଗତ-ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିପାରେ । ଆର୍ଥିକ ଅନୁଗ୍ରହ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆର୍ଥିକ କିମ୍ବା ଅଣ-ଆର୍ଥିକ ଲାଭ କିମ୍ବା ସୁବିଧା । ଉପହାର କିମ୍ବା ଆତିଥ୍ୟର ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ-ଉଚ୍ଚତା (ଭ୍ରମଣ ଏବଂ ରହିଣି ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରି) ଆପୋଷ କୁ --ାମଣା କରିପାରେ - କିମ୍ବା ଆପୋଷ କୁ ାମଣା ପରି ଦେଖାଯାଏ ଏବଂ ହୋଇପାରେ । ପରିମାଣ ଲାଞ୍ଜ କିମ୍ବା ଦୁର୍ନୀତି ।

କେତେକ ଉଦାହରଣ ର ଆଚରଣ ଚାହା କରିବ ପରିମାଣ ଲାଞ୍ଜ ଦେବା କିମ୍ବା ଭୁଷ୍ଟ ଆଚରଣ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ:

- ▣ ଗ୍ରହଣ କରୁଛି ଟଙ୍କା କିମ୍ବା ଅନ୍ୟଟି ଲାଭ ଭିତରେ ଫେରନ୍ତୁ ପାଇଁ ସୂଚନା ଯାହା କର୍ମଚାରୀ ଅଛି ଯେପରି ଫଳାଫଳ ସେମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟର ପାଇଁ କର୍ମଚାରୀ;
- ▣ ଗ୍ରହଣ a ଲାଭ କୁ ଦିଅ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଚିକିତ୍ସା ଭିତରେ ଚୟନ ର a ଉପଯୁକ୍ତ ପ୍ରାର୍ଥୀ କିମ୍ବର ବ୍ୟବହାର a ନିୟୁକ୍ତି ଏଜେକ୍ଟିଭାହା ଯୋଗାଣ ପ୍ରାର୍ଥୀ କୁ କର୍ମଚାରୀ; କିମ୍ବା
- ▣ ଦେୟ କିମ୍ବା ନ offering ବେଦ୍ୟ ପରିମାଣ ଟଙ୍କା କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ଲାଭ କୁ a ସରକାର ସରକାରୀ ସହିତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ କୁ ପ୍ରଭାବ ସେଗୁଡ଼ିକ ଭିତରେ a ନିଷ୍ପତ୍ତି ।

ଯୋଗଦାନ ଭିତରେ ଅନ୍ୟ ରୋଜଗାର କିମ୍ବା ବ୍ୟବସାୟ

କର୍ମଚାରୀମାନେ ଅନ୍ୟ ଚାକିରୀ କିମ୍ବା ବ୍ୟବସାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରେ ନିୟୋଜିତ ହେବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ (ଦରମା କିମ୍ବା ବେତନ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରି) କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ) ଯାହାକି କର୍ମଚାରୀରେ ସେମାନଙ୍କର ଛିତିର ଫଳାଫଳ ଭାବରେ ସେମାନଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ, କିମ୍ବା ଯାହା ସୃଷ୍ଟି ହୋଇପାରେ । ଖାଇଲେ a ବିବାଦ ର ଆଗ୍ରହ ସହିତ, କିମ୍ବା ଅନ୍ୟଥା ପ୍ରଭାବ ଉପରେ, ସେମାନଙ୍କର ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ କୁ କର୍ମଚାରୀ ।

ସଜୋଟ କାରବାର ତୃତୀୟ ପାର୍ଶ୍ୱଗୁଡ଼ିକ ସହିତ ।

କର୍ମଚାରୀ ନିଷ୍ଠା କାର୍ଯ୍ୟ କର ସଜୋଟ ଭାବରେ ଏବଂ ପ୍ରାୟତଃ ଭିତରେ ସମସ୍ତ ସେମାନଙ୍କର କାରବାର ପାଇଁ ଏବଂ ଉପରେ ଚରଫରୁ ର କର୍ମଚାରୀ ଯେକଣି ଶସି ପ୍ରକୃତ କିମ୍ବା ଅନୁଭବ ର ବ୍ୟବ ଆଗ୍ରହ କରିବା ଉଚିତ୍ ହୁଅ କୁ ପ୍ରକାଶ

କରାଯାଇଛି ସେମାନଙ୍କର ମୁଣ୍ଡ ର ଡି-ଭାଗ ।

ଉପହାର, ଆତିଥ୍ୟ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଲାଭ

କମ୍ପାନୀରେ ସେମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ କାଳରେ, କର୍ମଚାରୀମାନେ ଦେବା ସମୟରେ କିମ୍ବା ଯଦୁ ନେବା ଆବଶ୍ୟକ ଗ୍ରହଣ ଉପହାର, ଆତିଥ୍ୟ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଲାଭ କର୍ମଚାରୀ ନିଶ୍ଚୟ ହୁଅନ୍ତୁ:

- ଦିଅ (ସେମାନଙ୍କର କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀ ପାଣ୍ଟିରୁ) କିମ୍ବା ଏକ ଉପହାର, ଆତିଥ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କର । କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଲାଭ ଯାହା ସେମାନଙ୍କ ବିଚାରରେ ଆପୋଷ ରୁ ାମଣା କରିପାରେ (କିମ୍ବା ଦେଖାଯାଇପାରେ) ସରକାରୀ କ୍ଷମତା କମ୍ପାନୀ, କ୍ଷତି ସମ୍ପର୍କ ସହିତ ଅନ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତି କିମ୍ବା ଅଙ୍ଗ-ଅନୁସନ୍ଧାନ କିମ୍ବା ସୂଚାନ୍ତୁ । ପକ୍ଷପାତିତା ଆଡକୁ ବ୍ୟକ୍ତି କିମ୍ବା ଗୋଷ୍ଠୀ ର ଲୋକମାନେ;
- ଗ୍ରହଣ କର ଯେକ ଶସି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ମୁଦ୍ରା ଦେୟ, ଅକ୍ତୁରୁକ୍ତ କରି । ଭିତରେ ନଗଦ, ଠାରୁ ତୃତୀୟ ପାର୍ଟୀ ସେମାନେକାରବାର ସହିତ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ସେମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟର ସହିତ କମ୍ପାନୀ; କିମ୍ବା
- ଗ୍ରହଣ କର ଯେକ ଶସି ଭଡା କିମ୍ବା ଆବାସ ଦେୟ ପାଇଁ ଦ୍ ାରା a ତୃତୀୟ ପାର୍ଟୀ, ଯେପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସେମାନେ ଅଛି ପୂର୍ବରୁ ଅନୁମୋଦନ ର ହେତୁ ର ବିଭାଗ

ସିନ୍ଧୁଜା | କରିବ:-

i.1 ଯେପରି ବିଷୟ ର ମାଗଣା ଏବଂ ସଞ୍ଚାଟ ନିୟୁକ୍ତି ଅଭ୍ୟାସ, ଅନୁମତି ନୀତି ର ନା ପ୍ରତିବନ୍ଧକ ଉପରେ ନିୟୁକ୍ତି ର କର୍ମଚାରୀସାଧାରଣ MFI ରୁ ଆମ ଦ୍ ାରା କିମ୍ବା ବିପରୀତ ଭାବରେ ସାଧାରଣ ଡୋମେନରେ ଆଇନଗତ ଉପାୟ ଦ୍ଵାରା ସ୍ଥାନୀୟ ଖବରକାଗଜ, ଝେବ୍ ବିଜ୍ଞାପନ, ପଦଯାତ୍ରା ସାକ୍ଷାତକାର ଇତ୍ୟାଦିରେ ନିୟୁକ୍ତି ବିଜ୍ଞାପନ କିମ୍ବା ର ବ୍ୟବହାର ନିୟୁକ୍ତି ଏଜେଣ୍ଟ୍ ।

ii ଯେତେବେଳେ ବି କମ୍ପାନୀ ଅନ୍ୟ MFI ରୁ ନିୟୁକ୍ତ ହୁଏ, ପୂର୍ବ ନିୟୁକ୍ତିଦାତା ଠାରୁ ଏକ ରେଫରେନ୍ସ ଚେକ୍ ଖୋଜିବା ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ହେବ । ସମ୍ବର୍ଦ୍ଧିତ କରନ୍ତୁ ଇଚ୍ଛା ହୁଅ ଖୋଜିଲା ଠାରୁ ସାମ୍ପ୍ରତିକ ନିୟୁକ୍ତିଦାତା କେବଳ ପରେ an ଅଫର୍ ହେଉଛି ତିଆରି ଏବଂ an ଅଫର୍ ଶେଷ ହେଉଛି ଜାରିତ କୁ ଆଶାକର୍ମୀ କର୍ମଚାରୀ ।

iii କମ୍ପାନୀ କରିବେ ସବୁବେଳେ ଉତ୍ତର ଦିଅ କୁ ସମ୍ବର୍ଦ୍ଧିତ କରନ୍ତୁ । ଏହା ଇଚ୍ଛା ସବୁବେଳେ ସମ୍ମାନ ନୋଟିସ୍ ଅବଧି ଠାରୁ ଏବଂ ବାହାର କର୍ମଚାରୀ ଏହା ନିର୍ବିଶେଷରେ ଏହା ଅନ୍ୟ MFI ର କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀ ନିୟୁକ୍ତ କରିବ ନାହିଁ । ପୂର୍ବର MFI ନିୟୁକ୍ତିଦାତାଙ୍କଠାରୁ ମୁକ୍ତ ଚିଠି ବିନା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଗ୍ରେଡ୍ / ସ୍ତର ଏକ ବ୍ୟତିକ୍ରମ ତଥାପି ବ୍ୟବହାର ଦ୍ଵାରା କରାଯାଇପାରେ, ଉଦାହରଣ ସ୍ଵରୂପ ଯେଉଁଠାରେ ପୂର୍ବ ନିୟୁକ୍ତିଦାତା (MFI) ବିଫଳ ହୁଏ । ଉତ୍ତର ଦିଅ କୁ ସମ୍ବର୍ଦ୍ଧିତ ଅନୁରୋଧ ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତୁ । ଭିତରେ 30 ଦିନ ।

iv ଯଦି ସେ ବେଇଥିବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ କମ୍ପାନୀ ଏପରି ରିଲିଫ୍ ଚିଠି ପ୍ରଦାନ କରିବ । ଉପଯୁକ୍ତ ବିଜ୍ଞପ୍ତି, ହସ୍ତାକ୍ରମ ସମାପ୍ତ ଚାର୍ଜ ଏବଂ ସମାଧାନ ହେଲା ସମସ୍ତ ଦେୟ ଆଡକୁ MFI, ଏହା ବ୍ୟତୀତ ଭିତରେ ପ୍ରମାଣିତ । ମାମଲା ର ଠକେଇ । କିମ୍ବା ମୋଟ ଦୁଷ୍ପର୍ଣ୍ଣ ଦ୍ଵାରା କର୍ମଚାରୀ ।

v ଯେବେ ବି ଏହା ନିୟୁକ୍ତ କର୍ମଚାରୀ କିଏ ଥିଲା କାମ କରୁଛି ଭିତରେ ଅନ୍ୟତା MFI, ସ୍ତର ଅପ୍ କୁ ଶାଖା ପରିଚାଳକପଦବୀ, ଉକ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସେ ସେବା କରୁଥିବା ସମାନ ଅଞ୍ଚଳରେ ନ୍ୟସ୍ତ କରାଯିବ ନାହିଁ । ପୂର୍ବ ନିୟୁକ୍ତିଦାତା, ପାଇଁ ଏକ ଅବଧି ୧ ବର୍ଷ

vi କମ୍ପାନୀ ଏହାର କର୍ମଚାରୀ କିମ୍ବା ଆଉଟସୋର୍ସିଂ ଏଜେଣ୍ଟମାନଙ୍କର କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଅନୁପଯୁକ୍ତ ଆଚରଣ ପାଇଁ ଦାୟୀ ରହିବ ।

ତାଲିମ & ତଦାରଖ:

ସିନ୍ଧୁଜା କରିବେ ଚେନ୍ କର୍ମଚାରୀ ଭିତରେ ଉପଯୁକ୍ତ କ୍ଲାଏଣ୍ଟ ବ୍ୟବହାର । କେତେକ ର କ୍ଷେତ୍ରଗୁଡ଼ିକ ର ତାଲିମ ହେଉଛି ଗଣିତ ନିମ୍ନରେ:

vi.1 ପାରମ୍ପରିକ କ୍ରିୟା ସହିତ ଗ୍ରାହକ ଭିତରେ ଗ୍ରହଣୀୟ ଭାଷା ଏବଂ ସମ୍ମାନିତ ପଦ୍ଧତି ଏବଂ ଅତିରିକ୍ତ ନା
ପ୍ରୟାସ ଭିତରେପୋଷଣ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସ ଏବଂ ଦୀର୍ଘକାଳୀନ ସମ୍ପର୍କ ।

- vi.2 ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କର | ଶାସନ ଏବଂ ସାଜସଜ୍ଜା | ସମୟରେ ପରିଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ | ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସ୍ଥାନ ପାଇଁ ସଂଗ୍ରହ ଦେୟ ।
- vi.3 ଏଡ଼ାନ୍ତୁ | ଅନୁପଯୁକ୍ତ ଘଟଣା ଏହିପରି ଯେପରି ଶୋକ ଭିତରେ ପରିବାର କିମ୍ବା ଏହିପରି ଅନ୍ୟ ବିପଦପୂର୍ଣ୍ଣଘଟଣା ପାଇଁ କଲ୍ / ପରିଦର୍ଶନ କରିବା କୁ ସଂଗ୍ରହ କରନ୍ତୁ ଦେୟ ।
- vi.4 ଏଡ଼ାନ୍ତୁ ଯେକ ଶସି ବ୍ୟବହାର ତାହା କରିବ ପରାମର୍ଶ ଦିଅନ୍ତୁ ଯେକ ଶସି ପ୍ରକାର ର ଧନକ କିମ୍ବା ହିଂସା ।
- vi.5 ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ହେଉଛି ସମାପ୍ତ ସାଧାରଣତଃ । କେବଳ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ନିୟୁତ୍ତ ସ୍ଥାନ ଡାକିଲେ “କେନ୍ଦ୍ର” ଯେପରିଭାଜି ହେଲା ଦ୍ଵାରା ଶଦାତା ସମୟରେ ରଣ ଉତ୍ପତ୍ତି ଏବଂ ସୂଚିତ ଭିତରେ ସେମାନଙ୍କର ଗୋଷ୍ଠୀ ପ୍ରସ୍ତାବ ।
- vi.6 ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ କ୍ଷେତ୍ର କର୍ମଚାରୀ ତିଆରି କରେ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ସ୍ଥାନ ର ବାସସ୍ଥାନ କିମ୍ବା କାମ ର ଶଦାତା କେବଳ ଯଦି ଶଦାତା ବିଫଳ ହୁଏ | କୁ ଦେଖାଯାଏ | କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସ୍ଥାନ ଉପରେ ୨ କିମ୍ବା ଅଧିକ କ୍ରମାଗତ ଘଟଣା ।
- vi.7 ଏଡ଼ାନ୍ତୁ | ପରିଦର୍ଶନ ଗ୍ରାହକ at ଅଭୁତ ଘଣ୍ଟା ର ଦିନ & ରାତି; ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଭାବରେ, ନୁହେଁ | ପରିଦର୍ଶନ କରନ୍ତୁ | ଗ୍ରାହକ ପୂର୍ବରୁ ୨:୦୦ ମୁଁ କିମ୍ବା ପରେ ୬:୦୦ ଅପରାହ୍ନ ପରେ ରଖିବା ଭିତରେ ଦର୍ଶନ ଗ୍ରାମୀଣ & ସହରୀ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣ / ସ୍ଥାନୀୟ ସଂସ୍କୃତି ।
- vi.8 ଏଡ଼ାନ୍ତୁ ପ୍ରକାଶନ ନାମ ର ଶଦାତା
- vi.9 ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ ତାହା କର୍ମଚାରୀ କରେ ନୁହେଁ ବିଭ୍ରାନ୍ତ କର ଶଦାତା ବିଷୟରେ ସୀମା ର ରୁଣ କିମ୍ବା ପରିଶାମ ପରିଶୋଧ ନକରି
- vi.10 ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ ତାହା କର୍ମଚାରୀ କର ନାହିଁ ହଇରାଣ ସମ୍ପର୍କିତ, ସାଙ୍ଗରଣ, କିମ୍ବା ସହକର୍ମୀମାନେ ର ଶଦାତା ।
- vi.11 ନୁହେଁ ପୁନରୁଦ୍ଧାର କର ସଂଗ୍ରହ ଠାରୁ କର୍ମଚାରୀ ଯେପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସେଠାରେ ହେଉଛି ଉଦାହରଣ ର ଠକେଇ କିମ୍ବା ଅପବ୍ୟବହାର ।
- vi.12 ସର୍ବନିମ୍ନ ଯୋଗ୍ୟତା ଆବଶ୍ୟକ ପାଇଁ କ୍ଷେତ୍ର କର୍ମଚାରୀ କରିବେ ହୁଅ ସମାପ୍ତି ର 12^ମ ମାନକ ଶିକ୍ଷା, ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ତାଲିମକୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବ (ଉଭୟ ଶ୍ରେଣୀଗୃହ ଏବଂ ଚାକିରି ଅଧୀନରେ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷକ / ସିନିୟର କ୍ଷେତ୍ର କର୍ମଚାରୀ) ଜଡିତ ଏହାର ମାନକ ଅପରେଟିଂ ପ୍ରଣାଳୀ (SOP), ଉତ୍ପାଦ & କ୍ରେଡିଟ୍ ନୀତି, ମେଳା | ଅଭ୍ୟାସ & କୋଡ୍ ର ଆଚରଣ ଅଲଗା ଠାରୁ ଅନ୍ୟ ପ୍ରଣାଳୀ ମାନୁଆଲ୍ ।
- vi.13 ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ ଜରିମାନା ହୋଇପାରେ ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ହୁଅ ଲାଗୁ କରାଯାଇଛି ଉପରେ ମାମଲା ର ଅନୁପାଳନ ର କ୍ଷେତ୍ର କର୍ମଚାରୀ ସହିତ କୋଡ୍ ର ଆଚରଣ ।
- vi.14 ତାଲିମ ସହିତ ସମ୍ମାନ କୁ ଉପଯୁକ୍ତ କ୍ଲାଏଣ୍ଟ ବ୍ୟବହାର କରିବେ ହୁଅ ତିଆରି ଅଂଶ ର inductionତାଲିମ ଏବଂ ଆହୁରି ମଧ୍ୟ | ସତେଜ ତାଲିମ ।
- vi.15 ପୁନରୁଦ୍ଧାର ଏଜେଣ୍ଟମାନଙ୍କ ଯୋଗଦାନ ପାଇଁ କମ୍ପାନୀର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଯତ୍ନଶୀଳ ପ୍ରକ୍ରିୟା ରହିବ ଯାହା ପୁନରୁଦ୍ଧାର ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଜଡିତ ବ୍ୟକ୍ତିଗଣଙ୍କୁ ଆବୃତ୍ତ କରିବ । କମ୍ପାନୀ ନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ ଏହା ଦ୍ଵାରା ନିୟୋଜିତ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ଏଜେଣ୍ଟମାନେ ଏହାର କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପୂର୍ବର ଯାଞ୍ଚ କରନ୍ତି, ଯାହାକି କରିବେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରନ୍ତୁ ପୋଲିସ ଯା ification ିତ କମ୍ପାନୀ କରିବେ ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଅ ପର୍ଯ୍ୟାୟକ୍ରମେ at ଯାହା ପୁନ-ଯାଞ୍ଚ ପୂର୍ବର ରିପୋର୍ଟ କର କୁ ।

vi.16 ଉପଯୁକ୍ତ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଏବଂ ଉପଯୁକ୍ତ ପ୍ରାଧିକରଣ ନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ, କମ୍ପାନୀ ଏହାର ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ କରିବ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ଏଜେଣ୍ଟମାନେ । କୁ ଶଦ୍ଦାତା ଯେତେବେଳେ ଆରମ୍ଭ କରିବା ପ୍ରକ୍ରିୟା ର ପୁନରୁଦ୍ଧାର ଏଜେଣ୍ଟ କରିବେ ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ବହନ କର କପି କରନ୍ତୁ ର ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଏବଂ ପ୍ରାଧିକରଣ ଚିଠି ଠାରୁ କମ୍ପାନୀ ସାଙ୍ଗରେ ସହିତ ପରିଚୟ କାର୍ଡ ଜାରିତ କୁ ତାଙ୍କୁ ଦ୍ଵାରା କମ୍ପାନୀ କିମ୍ବ ସଂସ୍ଥା । ଆଗକୁ, କେଉଁଠାରେ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ସଂସ୍ଥା ହେଉଛି ପରିବର୍ତ୍ତିତ । ଦ୍ଵାରା ପୁନରୁଦ୍ଧାର ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମୟରେ କମ୍ପାନୀ, ଶଗ୍ରହୀତାକୁ ସୂଚିତ କରୁଥିବା କମ୍ପାନୀ ସହିତ । ପରିବର୍ତ୍ତନ, ନୂତନ ଏଜେଣ୍ଟ କରିବେ ବହନ କର ନୋଟିସ୍ ଏବଂ ପ୍ରାଧିକରଣ ଚିଠି ସାଙ୍ଗରେ ସହିତ ତାଙ୍କର ପରିଚୟ କାର୍ଡ ନୋଟିସ୍ ଏବଂ ପ୍ରାଧିକରଣ ଚିଠି କରିବ, ମଧ୍ୟରେ ଅନ୍ୟ ବିବରଣୀ, ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରନ୍ତୁ ଯୋଗାଯୋଗ କରନ୍ତୁ । ପୁନରୁଦ୍ଧାର ଏଜେଣ୍ଟ ଏବଂ କମ୍ପାନୀର ବିବରଣୀ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ଏଜେଣ୍ଟଗୁଡ଼ିକର ଅତ୍ୟାଧୁନିକ ବିବରଣୀ ବ୍ୟସ୍ତ ଦ୍ଵାରା କମ୍ପାନୀ କରିବ ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ହୁଅ ଆୟୋଜିତ ଉପରେ RE ର ଖେବସାଇଟ୍ ।

6 ଗ୍ରାହକ ଶିକ୍ଷା

କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ଅଛି a ସମର୍ପିତ ପ୍ରକ୍ରିୟା କୁ ଉଠାନ୍ତୁ ଗ୍ରାହକ ' ସଚେତନତା ର ବିକଳ୍ପ, ପସନ୍ଦ ଏବଂ ଦାୟିତ୍ଵ । | vis-a ଭି ଆର୍ଥିକ ଉତ୍ପାଦ ଏବଂ ସେବାଗୁଡ଼ିକ ଉପଲବ୍ଧ ।

ନୂତନ ଗ୍ରାହକ ଇଚ୍ଛା ହୁଅ ସୂଚନା ବିଷୟରେ ସଂଗଠନର ନୀତିଗୁଡ଼ିକ ଏବଂ ପ୍ରଣାଳୀ କୁ ସାହାଯ୍ୟ ସେଗୁଡ଼ିକ ବୁଝିବା ସେମାନଙ୍କର ଅଧିକାର ଯେପରି ଶଦ୍ଦାତା ।

7 ତାତ୍ପର୍ଯ୍ୟାତ୍ଵ

କମ୍ପାନୀ ରାଜି କୁ ଅଂଶୀଦାର ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ କ୍ଲାଏଣ୍ଟ ତଥ୍ୟ ସହିତ ସମସ୍ତ ଆରବିଆଇ ଅନୁମୋଦିତ କ୍ରେଡିଟ୍ ବ୍ୟୁରୋ, ଯେପରି ପ୍ରତି ଆବୃତ୍ତି ର ତଥ୍ୟ ଦାଖଲ ଦ୍ଵାରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କ୍ରେଡିଟ୍ ବ୍ୟୁରୋ ।

8 ମତାମତ / ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ଯନ୍ତ୍ରଣା ଶଳ ।

ଗ୍ରାହକ ଯେଉଁମାନେ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ସମ୍ପର୍କୀୟ ଯେକଣସି ପ୍ରସଙ୍ଗ ଉପରେ ଅଭିଯୋଗ / ମତାମତ ପଠାଇବାକୁ ଚାହାଁନ୍ତି ଅଭିଯୋଗ କରିପାରିବେ । ବ୍ୟବହାର କରନ୍ତୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ତ୍ୟାନେଲଗୁଡ଼ିକ ସମୟ: ୧୦ ମୁଁ କୁ 5pm (ସୋମବାର କୁ ଶୁକ୍ରବାର)

ସ୍ତର 1: ଶାଖା ସ୍ତର

8.a ଗ୍ରାହକ କରିପାରିବେ ଯୋଗାଯୋଗ ଶାଖା ପରିଚାଳକ ଶାଖା କିମ୍ବ କରିପାରିବେ କଲ୍ ତାଙ୍କୁ ଉପରେ ତାଙ୍କର ସରକାରୀ ଫୋନ୍ ସଂଖ୍ୟା

8.b ଗ୍ରାହକ କରିପାରିବେ ପଞ୍ଜିକରଣ ସେମାନଙ୍କର ଅଭିଯୋଗ ଭିତରେ ଅଭିଯୋଗ ପଞ୍ଜିକରଣ / ପରାମର୍ଶ ବାନ୍ଧୁ ଶାଖା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ

ସ୍ତର ୨: ଗ୍ରାହକ ସେବା ସାହାଯ୍ୟ ଡେସ୍କ

ଯଦି ଗ୍ରାହକ କରନ୍ତୁ ନାହିଁ । ଗ୍ରହଣ କରନ୍ତୁ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ଠାରୁ ଶାଖା ଅଫିସ୍ ଭିତରେ 3 କାମ କରୁଛି ଦିନ, ଗ୍ରାହକ କରିପାରିବେ । କଲ୍ କରନ୍ତୁ । ଆମର ସାହାଯ୍ୟ ଡେସ୍କ ପ୍ରତିନିଧୀମାନେ ଉପଲବ୍ଧ ଉପରେ ପଞ୍ଜିକରଣ ଫୋନ୍ କୁ କର ସେମାନଙ୍କର ଅଭିଯୋଗ ।

ଟୋଲ୍ ଫାଗଣା । ନା: 18005728721 (ସୋମବାର କୁ ଶୁକ୍ରବାର, 9 AM କୁ 1PM & ୨ ପ୍ରଧାନମଙ୍ଗଳା କୁ 5PM)

ସ୍ତର 3: ଅଭିଯୋଗ

ପ୍ରତିକାର ଅଧିକାରୀ

ଯଦି ଗ୍ରାହକ ସେବା ହେଲ୍ଡଟେକ୍ସରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ପ୍ରତିକ୍ରିୟାରେ ଗ୍ରାହକ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନୁହେଁ କିମ୍ବା ଯଦି କରନ୍ତୁ ନାହିଁ ଗ୍ରହଣ କରନ୍ତୁ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ଠାରୁ ଆମ ଭିତରେ 3 କାମ କରୁଛି ଦିନ, ଗ୍ରାହକ କରିପାରିବେ | ଇ-ମେଲ୍ | କୁ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରତିକାର ଅଧିକାରୀ ଅଭିଯୋଗ @sindhujamicrocredit.com କିମ୍ବା ଲେଖ କୁ ଆମ ନିମ୍ନରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଛି ଠିକଣା |

ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ଅଧିକାରୀ ସିନ୍ଧୁଜା |

ମାଇକ୍ରୋ କ୍ରେଡିଟ୍ | ପ୍ରା। ଲି।

ଅଫିସ୍ ନା। 601 - 607, ସଷ୍ଟ ଚଟାଣ, ଟାଉର A,
ନୋଏଡା | ଗୋଟିଏ, ଭୂଖଣ୍ଡ ନା। 8, ଅବରୋଧ କରନ୍ତୁ | ବି, ସେକ୍ଟର
62, ନୋଏଡା,
ଜିଲ୍ଲା : ଗ aut ଡମ୍ | ବୁଦ୍ଧ | ନାଗର, ଭଉର ପ୍ରଦେଶ - 201307

କମ୍ପାନୀ ଇଚ୍ଛା ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ | କୁ ଭଉର ଦିଅ ଭିତରେ 5 କାମ କରୁଛି ଦିନ
ଯଦି କ୍ଲାଏଣ୍ଟ କରେ ନୁହେଁ | ଗ୍ରହଣ କରନ୍ତୁ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ଠାରୁ କମ୍ପାନୀ ଭିତରେ 5 କାମ କରୁଛି ଦିନ, ତାପରେ କ୍ଲାଏଣ୍ଟ କରିପାରିବେ
| ଯୋଗାଯୋଗ କରନ୍ତୁ | କୁ MFIN ଟୋଲ୍ ଫ୍ରି | ନା: 18001021080

ଯଦି ଅଭିଯୋଗକାରୀ ପ୍ରତିକ୍ରିୟାରେ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନୁହେଁ କିମ୍ବା ଧାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ଗ୍ରହଣ କରିବାରେ ବିଫଳ ହୁଅନ୍ତି ସମୟ, ସେ ଅଣ
ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ୍ ବିଭାଗର ଆଞ୍ଚଳିକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଚାର୍ଜରେ ଥିବା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଆବେଦନ କରିପାରିବେ ଡଦାରଖ ର ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ
ର ଭାରତ ତଳେ ଯାହାର ଅଧିକାର ପଞ୍ଜିକୃତ ଅଫିସ୍ ର ସିନ୍ଧୁଜା ପଡେ ଠିକଣା ର DNBS, ଆରବିଆଇ ଦିଆଯାଇଛି ନିମ୍ନରେ:

ଡେପୁଟି ଜେନେରାଲ୍

ମ୍ୟାନେଜର ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ ର

ଭାରତ

ବିଭାଗ ର ଅଣ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ୍ | ଡଦାରଖ (DNBS)

MG ରାସ୍ତା, PBNo.82 / 142, କାନପୁର -208001

ଟେଲ: 0512-230 3277 / 0512-230 6246

(ଇମେଲ୍ | id; dnbskanpur@rbi.org.in)