

ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଆର୍ଥିକ ମଧ୍ୟବର୍ତ୍ତୀ ସେବା ବେସରକାରୀ କମ୍ପାନୀ

ଏହି ସାଧାରଣ ଅଭ୍ୟାସ (ଫେୟାର ପ୍ରାକ୍ଟିସ୍ କୋଡ୍ ଚି ଆର. ବି. ଆଇ. ମୂଳ ନିୟମାବଳୀ ଉପରେ ଆଧାରିତ - ସାଧାରଣ ନିୟମିତ କୋଡ୍ ଆର. ବି. ଆଇ. (ମୂଳ ନିୟମାବଳୀ) ଡି.ଏନ୍.ବି.ଆର୍ (ପିଡ) ସି.ସି. ନଂ. ୦୫୪/୦୩.୧୦.୧୧୯ /୨୦୧୫-୧୬ ତା ୦୧.୦୭.୨୦୧୫).

ଏହି ନିୟମାବଳୀକୁ ଆର.ବି. ଆଇ. ମଝିରେ ମଝିରେ ଆର.ବି.ଆଇ.ର ନିୟମାବଳୀ ଅନୁସାରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରେ । କୌଣସି ମଧ୍ୟବର୍ତ୍ତୀ ନିୟମାବଳୀ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେଲେ ଏହି ସର୍ଜୁଲାରକୁ ମୂଳ ଅଭ୍ୟାସଗତ ନିୟମାବଳୀରେ ଦର୍ଶାଇବ ।

(୧). କୋର୍ଡ଼ସମନ୍ତାୟ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଚିପ୍ପଣୀ ।

ଏହି କୋର୍ଡ଼ର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଚିପ୍ପଣୀ ଅନୁଯାୟୀ ।

- କ. ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କ ସହିତ ନ୍ୟୁନତମ ପଇତି ସେଟିଂ କରି ଫେୟାର ପ୍ରାକ୍ଟିସ୍ ବା ଅଭ୍ୟାସର ଉନ୍ନତିକରଣ କରାଯିବ ।
- ଖ. କେଉଁ ପ୍ରକାରର ସେବାମାନ କମ୍ପାନୀଠାରୁ ଆଶା କରାଯାଉଛି ତାହାକୁ ବୁଝିକରାଯାଇ ଗ୍ରାହକର କିପରି ଉପଯୋଗୀ ବୁଝାମଣା ହୋଇପାରିବ ।
- ଗ. କମ୍ପାନୀରେ ଗ୍ରାହକ ମାନଙ୍କ ବିଶ୍ୱାସ ବୃଦ୍ଧି କରାଯିବ ।

(୨)କୋର୍ଡ଼ର ଦରଖାସ୍ତ ବା ପଇତି

- କ. କମ୍ପାନୀଦ୍ୱାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ଅତିରିକ୍ତ ସୁବିଧାରେ ଏହି କୋର୍ଡ଼କୁ ସମସ୍ତ ଦ୍ରବ୍ୟରେ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯିବ ।
- ଖ. କମ୍ପାନୀ ଏହି କୋର୍ଡ଼କୁ ଚାଲୁ କରିବ ବିଭିନ୍ନ ସୁବିଧା ଦ୍ରବ୍ୟକୁ ଯେଉଁ ଗ୍ରାହକମାନେ ଆର୍ଥିକ ସହାୟତା ଚାହୁଁଛନ୍ତି ।
- ଗ. କମ୍ପାନୀ ଏହି କୋର୍ଡ଼କୁ ପ୍ରୟୋଗ କରିବ ଗ୍ରାହକ ମାନଙ୍କ ନିକଟରେ କମ୍ପାନୀ ଦ୍ୱାରା ଯେ କୌଣସି ଦ୍ରବ୍ୟ ଯାହାଦ୍ୱାରା ଉନ୍ନତିକରଣ ହୋଇପାରିବ,

(୩) ରଣ ପ୍ରୟୋଗ ଓ ତାର ପ୍ରଣାଳୀ

- କ. ଧାରକକୁ ସମସ୍ତ ଯୋଗାଯୋଗ ଓ ତାର ମାତୃଭାଷା କମ୍ପାନୀ ସେ ବୁଝିପାରୁଥିବା ଯେ କୌଣସି ଭାଷାରେ କରାଯିବ ।
- ଖ. ଲୋନ୍ ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମରେ ଧାରକକୁ ସୁହାଇଲା ଭଳି ଆବଶ୍ୟକୀୟ ତଥ୍ୟ ଦିଆଯାଇଥିବା ଯାହାଦ୍ୱାରା କି ଅଧ୍ୟାୟ ଅଣ-ବ୍ୟାଙ୍କିଂ ବିଶ୍ୱ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କର ନିୟମ ସମ୍ପର୍କୀତ ସହ ତୁଳନା କରାଯାଇପାରିବ ଓ ଧାରକକୁ ସୂଚୀତ କରାଯିବା ଦ୍ୱାରା ଧାରକକୁ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାରେ ସହାୟତା କରିବ, ଲୋନ୍ ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମରେ ତା ସହ ଦାଖଲ କରିବାକୁ ଥିବା କାଗଜପତ୍ର ବିଷୟରେ ସୂଚନା ରହିବ ।
- ଗ. ଆବେଦନକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରାପ୍ତି ସାକାର ଦେବା ପାଇଁ ଆମର ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରଣାଳୀ ରହିବ, ପ୍ରାପ୍ତି ସାକାର ପତ୍ରରେ ରଣ ଦରଖାସ୍ତର ଶେଷ କାର୍ଯ୍ୟ ସମୟ ସାରଣୀ ସୂଚୀତ କରାଯିବ ।

(୪) ରଣ ସମ୍ପନ୍ନରେ ଓ ତାର ସାଥୀଙ୍କୁ ।

କ. ଆମେ ଲିଖିତ ଭାବରେ ଧାରକକୁ ସିଏ ବୁଝିପାରୁଥିବା ନିଜସ୍ୱ ଭାଷାରେ ଲିଖିତ ପତ୍ର କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ପ୍ରକାରରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିଛୁ, ଯେଉଁଥିରେ କି ରଣ ଦିଆଯାଉଥିବା ଅଙ୍କ ଏବଂ ନିୟମ ଓ ସାଥୀଙ୍କୁ ସହିତ ବାର୍ଷିକ ସୁଧର ହାର ଏବଂ ଦରଖାସ୍ତ ଦାଖଲ କରାଯିବା ପ୍ରଣାଳୀ ଚିହ୍ନିତ କରାଯାଇଥିବ ଏବଂ ସେହି ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମରେ ନିୟମ ଓ ସାଥୀଙ୍କୁ ଆମ ରେକର୍ଡରେ ରଖାଯିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିଛୁ ।

ଖ. ରଣ ବୁଝାମଣାରେ ରଣ ସୁଝିବାରେ ବିଳମ୍ବ ହେଲେ ଦଣ୍ଡାତ୍ମକ ସୁଧ ବିଷୟରେ ଚିହ୍ନିତ କରାଯାଇଛି ।

ଗ. ଗ୍ରାହକ ବୁଝିବା ଭଳି ରଣ ଅନୁବନ୍ଧର ଏକ ନକଲ ଓ ତତ୍ ସହିତ ଦିଆଯିବାକୁ ଥିବା ସମସ୍ତ ସଂଲଗ୍ନ ପତ୍ରର ରଣ ମଞ୍ଜୁରୀ ସମୟରେ ଗ୍ରାହକକୁ ଦିଆଯିବ ।

୫. ରଣଦେୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପରିବର୍ତ୍ତନର ଧାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ଅବଧି ।

(କ) ଆମେ ରଣ ଗ୍ରହଣୀତା ମାନଙ୍କୁ ନିଜ ଆର୍ଥିକ ଭାଷା ବା ରଣଗ୍ରହଣୀତା ବୁଝି ପାରୁଥିବା ଭାଷାରେ ଅବଧି ଏବଂ ସାଥୀଙ୍କୁ କୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରାଇ ଧାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଦାନ, ସୁଧରହାର, ଚାକିରୀ ଦାୟିତ୍ୱ ପୂର୍ବ ପ୍ରଦାନ ଦାୟିତ୍ୱଗୁଡ଼ିକ ନୋଟିସ୍ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

ଆମେ ମଧ୍ୟ ଜାଣିବା ଉଚିତ୍ ଯେ ସୁଧହାର ପରିବର୍ତ୍ତନରେ ଦାୟିତ୍ୱଗୁଡ଼ିକ ଆଶାତୀତ ପ୍ରଭାବ ପକାଇବ । ଏହି ପରିପ୍ରେକ୍ଷାରେ ସଠିକ୍ ସାଥୀଙ୍କୁ ରଣ ସମ୍ପତ୍ତି ଚୁକ୍ତି ପତ୍ରରେ ରହିବ ।

୨. ପୂର୍ବବିଚାର ମତ / ପ୍ରଦାନ ହେବାକୁ ଥିବା କିମ୍ବା ଚୁକ୍ତିପତ୍ରରେ ହେବାକୁ ଥିବା ପାରମ୍ପାରିକ ରଣ ଚୁକ୍ତିପତ୍ର ସମ୍ପତ୍ତି ହେବ ।

୩. ଆମେ ସବୁ ବକେୟା ପ୍ରଦାନ କରି ସର୍ବାଧିକ ପରିମାଣର ରଣ ଆଇନଗତ ଅଧିକାର ବା ଯେ କୌଣସି ଦାବିରେ ଥିବା ଯେଉଁଥିରେ କି ଦାବିଦାରଙ୍କ ଦାବି ସଜାଡ଼ି ହେଲା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ରଣଗ୍ରହଣୀତାଙ୍କର ବକେୟାର ହକତ୍ୟାଗ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

୬. ସାଧାରଣ

୧. ରଣ ଚୁକ୍ତିପତ୍ରରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ଅବଧି ଏବଂ ସାଥୀଙ୍କୁ ବ୍ୟତୀତ ଆମେ ରଣଗ୍ରହଣୀତାଙ୍କ ଅନ୍ୟ କେଉଁଥିରେ ହସ୍ତକ୍ଷେପ କରିବା ଅନୁଚିତ୍ ।

୨. ନତୁବା ରଣଗ୍ରହଣୀତାଙ୍କୁ ପୂର୍ବରୁ ଜଣାଇଥିବା ନୋଟିସ୍ ଦିଆଯାଇଥାଏ ।

୩. ରଣଗ୍ରହଣୀତା ରଣଟଙ୍କା ପରିଶୋଧ ନିମ୍ନ ଅନୁରୋଧ ହେଲେ ରାଜିନାମା କିମ୍ବା ଅନ୍ୟକିଛି ଯଥା: ଆମର କିଛି ଦାବିଥାଏ ତେବେ ଅନୁରୋଧ ହେବାର ୨୧ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଉପରଦାୟୀ ହେବେ । ଏହି ହସ୍ତାକ୍ରମ ଆଇନ ଚୁକ୍ତିଭିତ୍ତିକ ସଜ୍ଜହେବା ଦରକାର ।

୩. ଏହି ରଣ ଆଦାୟ ସମୟେ ଆମେ ଆଶା କରି ନ ଥିବା ହଇରାଣ କରିବା ଅନୁଚିତ୍ । ଯଥା ଅସମ୍ଭବରେ ରଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ହଇରାଣ କରିବା ରଣ ଆଦାୟ ପାଇଁ ବଳ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ଇଚ୍ଛାନ୍ତି ।

ଆମେ ଜାଣିରଖିବା ଉଚିତ୍ ଯେ ଆମର କର୍ମଚାରୀ ମାନେ ଭଲଭାବରେ ଗରାଖମାନଙ୍କ ସହିତ ସଠିକ୍ ବ୍ୟବହାର କରିବା ଉଚିତ୍ ।

୪. ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ରଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ଅନୁମୋଦନ କରାଯାଇଥିବା ରଣ ପାଇଁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଅକ୍ରିଆର/ ନଚେତ୍ ପୂର୍ବ ଅର୍ଥ ପୈଠ ପାଇ ଚାଲିଥିବା ରଣ ମୂଲ୍ୟରେ ଆମେ ଦାବି କରିବା ନାହିଁ ।

୭. ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ବୋର୍ଡର ଦାୟିତ୍ୱ ସଂସ୍ଥା ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଆମ୍ଭ ବୋର୍ଡ କି ପୂର୍ଣ୍ଣ ସୁଚାରୁ ରୂପେ ତୁଲାଇବେ । ଆମ୍ଭ ଅର୍ଥିକ୍ ଏବଂ ଅର୍ଥ ଲଗାଣ କରୁଥିବା ସଂଗଠନ ମାନଙ୍କ ସିଦ୍ଧାନ୍ତ ମଧ୍ୟରେ ଯଦି କୌଣସି ମାମଲା ଉପରେ, ତେବେ ତାହାକୁ ଶୁଣାଣି କରି ପରବର୍ତ୍ତୀ ସ୍ତରରେ ଥିବା କି ପୂର୍ଣ୍ଣ ମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମାଧାନ କରାଯିବ । ପରିଚାଳନାର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ସଜ୍ଜତା ବଜାୟ ରଖିବା କୋର୍ଡ ଦ୍ୱାରା ବୋର୍ଡ କି ପୂର୍ଣ୍ଣ ସମୟାନୁଯାୟୀତରେ ସମାଧାନ କରିବେ ଏବଂ ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ କରିବେ । ଏକ ସମ୍ମାନିତ ପ୍ରତିବେଦନା ସ୍ଥିରୀକୃତ ହୋଇଥିବା ନିୟମିତ ବ୍ୟବଧାନରେ ବୋର୍ଡ କି ପୂର୍ଣ୍ଣକୁ ଦାଖଲ କରାଯିବ ।
୮. ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନକାରୀ ଅଧିକାରୀ ଗ୍ରାହକ ମାନଙ୍କ ସୁବିଧା ନିଷ୍ପତ୍ତି ସମସ୍ତ ଶାଖାମାନଙ୍କରେ ଏବଂ ଯେଉଁଠାରେ ଆମ୍ଭର ବ୍ୟବସାୟ ଚାଲୁଅଛି । ସେଠାରେ ପ୍ରାଞ୍ଜଳ ଭାବରେ ସମସ୍ତ ସ୍ତରରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ।
 - (କ) ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ସମ୍ପର୍କ କରିବା ବିବରଣୀ (ଟେଲିଫୋନ୍ / ମୋବାଇଲ ନମ୍ବର ଏବଂ ଇ-ସେଲ୍ ଠିକଣା) ଯେଉଁମାନେ ଆମ୍ଭମାନଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଥିବା ଅଭିଯୋଗ ସମ୍ପର୍କରେ ଅବଗତ ହେବେ ।
 - (ଖ) ଯଦି କୌଣସି ଅଭିଯୋଗ / ମାମଲା ଏକମାସ ମଧ୍ୟରେ ସମାଧାନ ନ ହୁଏ ତେବେ ଗ୍ରାହକ ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆର ଡିଏନବିଏସ୍ ଭାରପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀ (ସଂପର୍କ କରିବା ପାଇଁ ବିଶେଷ ବିବରଣୀ) କୁ ଅପିଲ କରିପାରିବେ । ତାଙ୍କ ଅଧିନରେ ଆମରି ରେଜିଷ୍ଟ୍ରିଡ୍ ଅର୍ଥିକ୍ ଅକ୍ଟର୍ସ୍ ସର୍ବସାଧାରଣ ନୋଟିସ୍ ଗ୍ରାହକ, ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ବ୍ୟବସ୍ଥା, ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନକାରୀ ଅଧିକାରୀ ତଥା ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ ଆମ୍ଭ ଲିକ ଅର୍ଥିକ୍ ସମସ୍ତଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇବ ।
୯. ସଜ୍ଜତା ବଜାୟ ରଖିବା କୋର୍ଡର ଭାଷା ଏବଂ ସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନର ବ୍ୟବସ୍ଥା ସଜ୍ଜତା ବଜାୟ କୋର୍ଡ ଆମ୍ଭ ଲିକ ଭାଷାରେ ହେବ ଏବଂ ଏହା ମଧ୍ୟ ଆମ୍ଭ ସେବସାଇଟରେ ଉପଲବ୍ଧ ହେବ ଏହାଦ୍ୱାରା ଆମ୍ଭର ଅଗଣିତ ଗ୍ରାହକବନ୍ଧୁ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ତଥା ଅଂଶଧନକାରୀ ମାନେ ଅବଗତ ହୋଇପାରିବେ ।

୧୦. ସୁଧହାର

- (କ) ପୁଞ୍ଜିର ମୂଲ୍ୟ, ରଣ ଉପରେ ଲାଭ ଏବଂ କ୍ଷତି ଆଶଙ୍କାର ପ୍ରିମିୟମ୍ ଇତ୍ୟାଦି ବିଚାରକୁ ନିଆଯାଇ ସୁଧହାର ସ୍ଥିର କରାଯିବ । ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ୍ ତଥା ରଣ ମଞ୍ଜୁରୀ ପତ୍ରରେ ସୁଧହାର, କେଉଁ ପ୍ରକାରେ ଆଶଙ୍କା ଇତ୍ୟାଦି ଗ୍ରାହକ ଏବଂ ରଣଗ୍ରହାତୀକାରୀଙ୍କ ନିମ୍ନ ସ୍ୱସ୍ତ ଭାବେ ଉଲ୍ଲେଖ ରହିବ ।
- (ଖ) ସୁଧହାର ତଥା ଆଶଙ୍କା ନିମ୍ନ ଦରଖାସ୍ତ ଇତ୍ୟାଦି ଡ୍ରେବସାଇଟ୍ ତଥା ଦୈନିକ ଖବର କାଗଜରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯିବ । ଯଦି କୌଣସି ସମୟରେ କିଛି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରାଯାଏ, ତାହା ହେଲେ ସେଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ ପ୍ରକାଶ କରାଯିବ ।
- (ଗ) ରଣଗ୍ରହାତୀ ପାଇଁ ତାଙ୍କ ବ୍ୟାଙ୍କ ଖାତାରେ ସୁଧ କଷ୍ଟା ପାଇଁ ବାର୍ଷିକ ସୁଧ ପ୍ରତିଫଳିତ ହେବ ଏହାଦ୍ୱାରା ରଣଗ୍ରହାତୀ ବା ଗ୍ରାହକ ତାଙ୍କ ସୁଧହାର ସଂପର୍କରେ ଜାଣିପାରିବେ ।

(ଘ) ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଭାବେ ଆମ୍ଭେ ଆମ୍ଭର ନୀତି ଓ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ସ୍ଥିର କରିବୁ ଏବଂ ପ୍ରୋସେସିଂ ପାଉଣା ଜଣାଇଦେବୁ ।

୧୧. ଆମ୍ଭମାନଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ରଣ ଦିଆଯାଉଥିବା ଗାଢ଼ିଗୁଡ଼ିକର ପୁନଃଦଖଲ ।

ଆଇନତଃ ଚଳୁଥିବା ରଣ ଏଗ୍ରିମେଣ୍ଟ୍ (ସର୍ଭିସ୍) ଦ୍ଵାରା ଆମ୍ଭର ଗ୍ରାହକ ବା ରଣଗ୍ରହୀତା ମାନଙ୍କ ଅବଗତି ନିମ୍ନ ପୁନଃଦଖଲ ସର୍ଭିସ୍ ଆରୋପ କରାଯିବ । ସଜ୍ଜତା ଅବଲମ୍ବନ କରିବା ନିମ୍ନ ସମସ୍ତ ସର୍ଭିସ୍ରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ସ୍ଥାନପାଇବ ।

(କ) ଦଖଲ ନେବାପୂର୍ବରୁ ନୋଟିସ୍ ସମୟ

(ଖ) କେଉଁ ପରିସ୍ଥିତିରେ ନୋଟିସ୍ ସମୟ ଛାଡ଼ କରାଯାଇପାରିବ ।

(ଗ) ସିକ୍ୟୁରିଟି ଦଖଲ ନେବା ପାଇଁ ସର୍ଭିସ୍ ଓ ବ୍ୟବସ୍ଥା

(ଘ) ରଣଗ୍ରହୀତା ବା ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସମ୍ପର୍କ ବିକ୍ରୟ ବା ନିଲାମ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସେମାନଙ୍କୁ ଶେଷଥର ପାଇଁ ଏକ ସୁଯୋଗ ପ୍ରଦାନ ।

(ଙ) ରଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ପୁନଃଦଖଲ ଦେବା ନିମ୍ନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଓ ସର୍ଭିସ୍

(ଚ) ସମ୍ପର୍କ ବିକ୍ରୟ ବା ନିଲାମ କରିବା ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଓ ସର୍ଭିସ୍

୧୨. ସର୍ଭି ଅଲଙ୍କାର ବନ୍ଦକରେ ରଣ ପ୍ରଦାନ

ସର୍ଭି ଅଲଙ୍କାର ବନ୍ଦକ ନେଇ ଯେତେବେଳେ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷଙ୍କୁ ରଣ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ, ଆମ୍ଭେ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସର୍ଭିସ୍ ସହ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସର୍ଭିସ୍ ମାନ ପାଳନ କରିବୁ । ଆମ୍ଭ ବୋର୍ଡ଼ଦ୍ଵାରା ଅନୁମୋଦିତ ହୋଇଥିବା ଏକନୀତି ସର୍ଭିସ୍ ବନ୍ଦକ ଓ ରଣ ପ୍ରଦାନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପାଳନ କରିବୁ ।

୧୩. ସମାକ୍ଷା

ସଜ୍ଜତା ବଜାୟ କୋର୍ଡ଼ର କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ସଫଳତା ଏବଂ ଅଭିଳାଷ ସମାଧାନକାରୀ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ସମାକ୍ଷା ପରିଚାଳନା ସମିତି ଦ୍ଵାରା ନିୟମିତ ଭାବେ ସମାକ୍ଷା କରାଯିବ ଏବଂ ଏହି ସମାକ୍ଷାର ଏକ ସମ୍ମିଳିତ ପ୍ରତିବେଦନ ବୋର୍ଡ଼ କର୍ମପୁସ୍ତକ ନିୟମିତ ଭାବେ ଦାଖଲ କରାଯିବ । ଏହି କୋର୍ଡ଼ର ସର୍ବଶେଷ ତଥ୍ୟ ସମ୍ମିଳିତ ଏକ ନକଲ କମ୍ପାନୀର ଡ୍଱େସାଇଣରେ ଉପଲବ୍ଧ ହେବ ।