

# ଖୁସବୁ ଅଟୋ ଫାଇନାନ୍ସ ଲିମିଟେଡ

ସଠିକ୍ ଉପଯୋଗକାରୀ କୋଡ୍

**୧-ଉପକ୍ରମ**

ଏକ ସଠିକ୍ ଉପଯୋଗକାରୀ କୋଡ୍ (“ଏଫପିସି”) ଖୁସରୁ ଅଟେ ଫାଇନାନ୍ସ ଲିମିଟେଡ୍ (“କେଏଏଫଏଲ ବା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ”) ଦ୍ୱାରା ଉପଯୋଗ କରାଯାଇଛି ଯାହାକି ଏହାର ସମସ୍ତ ହିତାଧିକାରୀ ବିଶେଷ କରି ଏହାର ଗ୍ରାହକ ମାନଙ୍କୁ ଆର୍ଥିକ ସୁବିଧା ଉପଲବ୍ଧ ତଥା ସେବା ପ୍ରଦାନ କରିବା ଲକ୍ଷ୍ୟ ନେଇ ଏହି ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ଉପଯୋଗକୁ ସଠିକ୍ ଭାବରେ ବିନିଯୋଗର ସୁଯୋଗ ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ । ଏକ ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ସହିତ ଭାରତୀୟ ରିଜର୍ଭିଂଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ଏହି ଅଣ-ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ ଆର୍ଥିକ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ - ଅଣ-ପରିଚାଳିତ ପ୍ରମୁଖ ଅଣ-ଜମା ଗ୍ରହଣକାରୀ କମ୍ପାନୀ (ରିଜର୍ଭିଂଙ୍କ)ର ନିର୍ଦ୍ଦେଶରେ ୨୦୧୬ ମସିହାରେ ଏହି ଏଫପିସି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଛି ।

**୨- ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ**

- ଏହି ସଠିକ୍ ଉପଯୋଗକାରୀ କୋଡ୍ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା :
- କ) ଉତ୍ତମ ତଥା ସଠିକ୍ ଉପଯୋଗର ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ପାଇଁ ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କ ସହିତ ଭଲ ଆତ୍ମରାଶର ଏକ ମାନଦଣ୍ଡ ସୃଷ୍ଟି କରିବା ।
  - ଖ) ଗ୍ରାହକ ମାନଙ୍କ ସହିତ ଉତ୍ତମ ବୁଝାମଣା ପାଇଁ ସ୍ପଷ୍ଟତା ବୃଦ୍ଧି କରିବା ।
  - ଗ) ପ୍ରତିଯୋଗିତା ମାଧ୍ୟମରେ ଉଚ୍ଚ ଧରଣର କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ମାନଦଣ୍ଡକୁ ଅତିକ୍ରମ କରିବା ପାଇଁ ବିପଣନ ବଳକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ କରିବା ।
  - ଘ) ଗ୍ରାହକ ଏବଂ କେଏଏଫଏଲ ମଧ୍ୟରେ ସଠିକ୍ ତଥା ଏକ ହାର୍ଦ୍ଦିକ ବନ୍ଧୁତ୍ୱର ସେତୁକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ କରିବା ।

**୩- ସଠିକ୍ ଉପଯୋଗକାରୀ କୋଡ୍ ଆବେଦନପତ୍ର**

ଅନୁଷ୍ଠାନର କର୍ମଚାରୀ ତଥା ଏହା ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଏଥି ପାଇଁ ବ୍ୟବସାୟିକ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ଦୃଷ୍ଟି ଦେଇ ଆବେଦନ କରିପାରିବେ ।

**୪- ଅଣ-ବିଭେଦ ନୀତି**

ଲିଙ୍ଗଗତ, ଶାରୀରିକ ଅକ୍ଷମ କିମ୍ବା କୌଣସି ଜାତି-ଧର୍ମ ଆଧାରରେ କେଏଏଫଏଲ ଏହାର ଗ୍ରାହକ ମାନଙ୍କ ଭିତରେ କୌଣସି ବିଭେଦ ସୃଷ୍ଟି କରିପାରିବ ନାହିଁ । ପୁନର୍ବାର ଅନୁଷ୍ଠାନ ଦୃଷ୍ଟିବାଧିତ କିମ୍ବା ଶାରୀରିକ ଅକ୍ଷମ ମାନଙ୍କ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସାମଗ୍ରୀ ପ୍ରଦାନ, ସେବା ତଥା ରହିଥିବା ସୁବିଧା ସୁଯୋଗକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ସେମାନଙ୍କ ଆବେଦନ ପତ୍ର ଉପରେ କୌଣସି ବିଭେଦ କରି ପାରିବେ ନାହିଁ । ସମାଜରେ ରହିଥିବା ବିଭିନ୍ନ ବର୍ଗମାନଙ୍କ ପାଇଁ କରାଯାଇଥିବା ଯୋଜନା ଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ଅଂଶଗ୍ରହଣ କରିବା ପାଇଁ ତଥା ନିଜକୁ ସାମିଲ କରିବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଅନୁଷ୍ଠାନ ସେମାନଙ୍କୁ ବଞ୍ଚିତ କରିପାରିବ ନାହିଁ ।

**୫- ଯୋଗାଯୋଗ ପାଇଁ ଭାଷା**

ଧାରକ ମାନଙ୍କୁ କେଏଏଫଏଲ ସେମାନଙ୍କ ଆବଶ୍ୟକ ତାକୁ ନେଇ ଯୋଗାଯୋଗ ପାଇଁ ଇଂରାଜୀ କିମ୍ବା ସେମାନଙ୍କୁ ସହଜ ଯୋଗ୍ୟ ଭାଷାର ବ୍ୟବହାର କରିବେ ।

**୬- ରଣ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟପ୍ରକ୍ରିୟା ପାଇଁ ଆବେଦନପତ୍ର**

କ) ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କ ରଣ ପାଇଁ ରହିଥିବା ଆଗ୍ରହକୁ ବାନ୍ଧି ଧରିରଖିବା ପାଇଁ ସମସ୍ତ ରଣ ଆବେଦନ ପତ୍ରରେ ରଣ ସମ୍ପର୍କିତ ପରିଚ୍ଛେଦନା ଗତ ସର୍ତ୍ତ ଓ ନିୟମାବଳୀ ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉପଯୋଗୀ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ଦିଆଯାଇଥାଏ । ଆବେଦନପତ୍ର ସହିତ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଜରୁରୀ କାଗଜପତ୍ର ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଏଥିରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଥାଏ । ଉଲ୍ଲେଖିତ ରଣର ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ଉପଲବ୍ଧ କରି ତଥା ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ଏଥିରେ ଯୋଗ୍ୟ ବିବେଚିତ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଆଉ କିଛି ଜରୁରୀ ଦସ୍ତାବିଜର ଆବଶ୍ୟକ କରିଥାଏ ।

ଖ) କମ୍ପାନୀର ପ୍ରତିନିଧି ଗ୍ରାହକ ମାନଙ୍କୁ ଏହି ରଣର ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରସଙ୍ଗ ଉପରେ ଇଂରାଜୀ କିମ୍ବା ସେମାନଙ୍କୁ ସହଜ ହେବା ଭଳି ଭାଷାରେ ଚିକିନିଷ୍ଟି ବୁଝାଇ ଥାଆନ୍ତି ।

ଗ) ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ଯେଉଁ ସମୟ ଭିତରେ ଗ୍ରାହକ ମାନଙ୍କୁ ରଣ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ତାକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ଅନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରାହକ ମାନଙ୍କ ଆବେଦନପତ୍ର ଗ୍ରହଣ ପୂର୍ବକ ଏଥିରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରସଙ୍ଗକୁ ଉଲ୍ଲେଖ କରିଥାନ୍ତି ।

ଘ) ଅନୁଷ୍ଠାନ ନିଜର ବିବେକାନୁମୋଦିତକୁ ପ୍ରୟୋଗ କରି ଗ୍ରାହକ ଜଣଙ୍କ ପ୍ରଦାନ କରିଥିବା ସମସ୍ତ ଦସ୍ତାବିଜ, ଗ୍ରାହକଙ୍କ ରଣ ପ୍ରାପ୍ତିର ସୁଯୋଗ ତଥା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଆବେଦନକୁ ମୂଲ୍ୟାୟନ ତଥା ପରୀକ୍ଷଣ କରି ଶେଷରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ବିଚାରକୁ ନେଇଥାଆନ୍ତି । ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଏକ ସମୟ ସୀମାର ପ୍ରତିଶ୍ରୁତିବଦ୍ଧତାକୁ ଗ୍ରହଣକୁ ନେଇ ଅନୁଷ୍ଠାନ ସେଇ ରଣ ଆବେଦନପତ୍ରର ଆନ୍ତରିକତା ତଥା ଜରୁରୀକୁ ପ୍ରାଧାନ୍ୟ ଦେଇ ଏହାକୁ ଗ୍ରହଣ ତଥା ଅଗ୍ରାହ୍ୟ କରିଥାନ୍ତି ।

**୭- ରଣ ମୂଲ୍ୟ ନିରୂପଣ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତ ଓ ନିୟମାବଳୀ**

କ) ଏହି ରଣ ଅନୁମୋଦିତ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଅନୁଷ୍ଠାନ ଧାରକଙ୍କୁ ରଣ ପ୍ରାପ୍ତିର ଅନେକ ଗୁଡ଼ିଏ ସର୍ତ୍ତ ଓ ନିୟମାବଳୀକୁ ଲେଖା ମାଧ୍ୟମରେ ତଥା ଏହାକୁ ଇଂରାଜୀବା ଧାରକଙ୍କୁ ବୁଝିବା ଅନୁସାରେ ପ୍ରଦାନ କରିଥାନ୍ତି ।

ଖ) ଅନୁଷ୍ଠାନ ପ୍ରଦତ୍ତ ଲେଖାର ଏକ ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକାର ଧାରକଙ୍କଠାରୁ ତାଙ୍କର ଦସ୍ତଖତ ସହିତ ରେକର୍ଡ଼ ପାଇଁ ନେଇଥାନ୍ତି ।

ଗ) ଅନୁଷ୍ଠାନ ଏହି ରଣ ବୁଝାମଣାପତ୍ରରେ ବିଳମ୍ବିତ ରଣ ପରିଶୋଧ ଅର୍ଥ ପାଇଁ ଦକ୍ଷିତ ସୁଧରାଶି ସ୍ୱଷ୍ଟ ଭାବରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରିଥାନ୍ତି । ଏଭଳି ଅନିୟମିତତା ପାଇଁ ଏକ ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଏହି ରଣ ବୁଝାମଣାପତ୍ରରେ ସାମିଲ କରାଯାଇଥାଏ ।

ଘ) ରଣ ବୁଝାମଣାପତ୍ର ର ସଫଳ ସମ୍ପାଦନ ପରେ ଏହାର ଏକ ନକଲ କପି (ଯାହା ମଧ୍ୟରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ଦସ୍ତାବିଜର କପି ରହିଥାଏ) ଧାରକଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ ।

**୮- ରଣ ବିତରଣ ତଥା କିଛି ପରିବର୍ତ୍ତନ ସର୍ତ୍ତ ଓ ନିୟମାବଳୀ**

କ) ସର୍ତ୍ତ ଓ ନିୟମାବଳୀରେ କିଛି ପରିବର୍ତ୍ତନ (ଯାହାକି ଧାରକଙ୍କ ପାଇଁ ଅନୁକୂଳିତ ହୋଇପାରେ) ଯେପରିକି ସୁଧହାର, ସେବାଦେୟ, ପୂର୍ବଦେୟ ପରିମାଣ, ପରିଶୋଧ ତଥା ରଣ ବିତରଣ ସୂଚୀ ଇତ୍ୟାଦିରେ ଯଦି କରାଯାଏ ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଧାରକଙ୍କୁ ଏହା ସୂଚୀତ କରାଇବା ସହିତ ଏହାର ଏକ ଲେଖା କପି ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥାଏ ।

ଖ) ସୁଧହାର ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦେୟ (ଯାହାକି ଧାରକଙ୍କ ପାଇଁ ଅନୁକୂଳିତ ହୋଇପାରେ)ର ପରିବର୍ତ୍ତନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଏହାକୁ ପ୍ରତ୍ୟାଶିତ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯାଇଥାଏ ।

**୯- ଜାମିନନାମାକାରୀ / ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟର**

ରଣ ପ୍ରଦାନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଯଦି ଜାମିନନାମାକାରୀଙ୍କୁ ଏଥିରେ ନିଆଯାଏ, କେଏଏଫଏଲ (ପୁରୁଷ / ମହିଳା) ସେମାନଙ୍କୁ ନିମ୍ନସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ।

କ) ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟରଙ୍କର ଅନୁଷ୍ଠାନରୁ କୌଣସି ରଣ ଅପରିଶୋଧ ପରିମାଣ ରହିଥିଲେ ସେମାନଙ୍କୁ (ପୁରୁଷ / ମହିଳା) ଏକ ଦରଖାସ୍ତ / ବକେୟା ରଣ ପରିମାଣ ସମ୍ପର୍କିତ ଏକ ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟର ଦସ୍ତାବିଜ ପ୍ରଦାନର ବ୍ୟବସ୍ଥା ।

ଖ) ଧାରକଙ୍କ ରଣ ପରିଶୋଧ ଖୁଲାସି ପାଇଁ ଦାବିଦାର (ପୁରୁଷ/ମହିଳା) ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟର ଭାବେ ରହିଥାନ୍ତି ।

ଗ) ଆର୍ଥିକ ପରିସ୍ଥିତି ଯେଉଁଥିରେ କେଏଏଫଏଲ ପୁରୁଷ / ସ୍ତ୍ରୀଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କର ବକେୟା ରଣ ପରିଶୋଧ ପାଇଁ ଡକାଇ ଥାଆନ୍ତି ।

**୧୦- ଗୋପନୀୟତା ଏବଂ ବିଶ୍ୱାସନୀୟତା**

ପ୍ରତ୍ୟେକ ଧାରକଙ୍କର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସୂଚନାକୁ ଗୋପନୀୟ ତଥା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ (ଏପରିକି ସେ ଝିଅ/ ପୁଅ ସେମାନେ ଆମର ଗ୍ରାହକ ନ ହୋଇଥିଲେ ମଧ୍ୟ) ଭାବରେ ଗଣନା କରାଯାଇଥାଏ ଏବଂ ଏଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ ନୀତି ନିୟମ ତଥା ଆଇନ ଅନୁମୋଦିତ ଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳନା କରାଯାଇଥାଏ । ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ କେତେଗୁଡ଼ିଏ ବ୍ୟତିକ୍ରମ ଘଟଣାକୁ ଛାଡ଼ି ଦେଇ ଅନୁଷ୍ଠାନ କୌଣସି ଆକାଉଣ୍ଟ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ସୂଚନା ବା ତଥ୍ୟକୁ ଅନ୍ୟକୁ ହସ୍ତାନ୍ତରିତ କରିନଥାନ୍ତି ।

କ) ଯଦି ସୁଚନାକୁ କୌଣସି ଆଇନର ଆବଶ୍ୟକତା ପାଇଁ ଦିଆଯାଏ ।

ଖ) ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ସୁଚନା ଯଦି ପ୍ରକଟ କରିବାକୁ ପଡ଼େ ।

**୧୧- ରଣ ପ୍ରତ୍ୟାହାର ସଂଗ୍ରହ, ଅସୁଲି ପ୍ରକ୍ରିୟା, ପ୍ରତିଭୂତି ପୁନଃ ଦଖଲ ତଥା ପ୍ରତିଭୂତି ଖଲାସ ପ୍ରକ୍ରିୟା**

କ) ରଣ ବୁଝାମଣା ପତ୍ରର ସର୍ତ୍ତ ଏବଂ ନିୟମାବଳୀକୁ ଅନୁସରଣ କରି ରଣ ପ୍ରତ୍ୟାହାରର ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯାଇଥାଏ ।

ଖ) ଯଦି କୌଣସି ଅସୁଲି କାର୍ଯ୍ୟବିଧି କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼େ ବୁଝାମଣା ପତ୍ରରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଅଧିକାରକୁ କାଏମ ରଖି ଆଇନ ସିଦ୍ଧି ରୀତି ଅନୁସାରେ ଏହା କରାଯାଇଥାଏ । ରଣ ଅସୁଲି ପାଇଁ ଅନୁଷ୍ଠାନ କୌଣସି ବଳ ପ୍ରୟୋଗ (ଯେପରିକି ନକ୍ଷାତ୍ରବନ୍ଧା ଉପାୟରେ ଅସମୟରେ ଜୋର ଜବରଦସ୍ତ ଗୃହରେ ପ୍ରବେଶ, ବଳ ପୂର୍ବକଶକ୍ତି ପ୍ରୟୋଗ, ଖରାପ ବା ଅଭଦ୍ରୋଚିତ ବ୍ୟବହାର କିମ୍ବା ଅନୁଷ୍ଠାନର ଯେକୌଣସି କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ହଇରାଣ କରିବା ଇତ୍ୟାଦି) ଘଟାଇ ପାରିବେ ନାହିଁ ।

ଗ) ଧାରକଙ୍କ ସହିତ ଅନୁଷ୍ଠାନର ପୂର୍ବ ଦଖଲସ୍ଥିତି ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥାଏ ଯାହା ରୁକ୍ତିପତ୍ର / ବୁଝାମଣାପତ୍ରରେ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବରେ ଆଇନତଃ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ଅଟେ ।

ଘ) ରଣ ବୁଝାମଣା ପତ୍ରର ସର୍ତ୍ତ ଓ ନିୟମାବଳୀକୁ ଭିତ୍ତି କରି ଅନୁଷ୍ଠାନର ଅଧିକାର ଥାଏ ଧାରକଙ୍କର ସମସ୍ତ ବସ୍ତୁକୁ ଏକ ନୋଟିସ ପ୍ରେରଣ କରିଆରେ ଦଖଲ କରିବା କିମ୍ବା ରହିଥିବା ବକେୟା ଅର୍ଥ ପଇଠ ପାଇଁ ତାରିଖ କରିବା ।

ଙ) ରୁକ୍ତିପତ୍ର / ବୁଝାମଣା ପତ୍ରର ସର୍ତ୍ତ ଓ ନିୟମାବଳୀରେ ଆହୁରି ଅଧିକ ସ୍ୱଚ୍ଛତାର ସୁନିଶ୍ଚିତତା ପାଇଁ ଅନ୍ୟ କିଛି ବିଷୟକୁ ଏଥିରେ ସାମିଲ କରାଯାଇଥାଏ ଯାହା ମଧ୍ୟରେରହିଛି:

- (୧) ନୋଟିସସମୟ ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରତିଭୂତିର ଦଖଲ
- (୨) ପରିସ୍ଥିତିକୁ ନଜରରେ ରଖିବାର ନୋଟିସ ସମୟକୁ ହଟାଯିବା
- (୩) ପ୍ରତିଭୂତି ଦଖଲକରିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା
- (୪) ପ୍ରତିଭୂତି / ମୂଲ୍ୟବାନ ସମ୍ପତ୍ତିର ବିକ୍ରୟ / ନିଲାମ ପୁନଃ-ଭୁକ୍ତାନ ରଣ ଉପରେ ଧାରକଙ୍କୁ ଏକ ଶେଷ ସୁଯୋଗ ପ୍ରଦାନ କରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା
- (୫) ଧାରକଙ୍କୁ ପୁନଃ-ଦଖଲ ପ୍ରଦାନ ପାଇଁ ପ୍ରକ୍ରିୟା
- (୬) ସେଇ ମୂଲ୍ୟବାନ ସମ୍ପତ୍ତି / ପ୍ରତିଭୂତି ର ବିକ୍ରୟ / ନିଲାମ ପ୍ରକ୍ରିୟା

ଚ) ଅନୁଷ୍ଠାନ ପ୍ରାପ୍ତ କରିଥିବା ସମସ୍ତ ପ୍ରତିଭୂତି, ଧାରକଙ୍କ ରଣ ପରିଶୋଧ ବା ରହିଥିବା ବକେୟାକୁ ନେଇ ଛାଡ଼ କରିପାରିବେ ଯଦି ଧାରକଙ୍କର ଅନୁଷ୍ଠାନ ସହିତ କୌଣସି ଆଇନସିଦ୍ଧ ଅଧିକାର ବା ଧାରଣା ସମୁଦାୟ ରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଉପରେ ନଥିବ ଯାହାକି ଅନୁଷ୍ଠାନ ଧାରଣା କରିଥିବେ । ସମୁଦାୟ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ବନ୍ଦ କରିବା ଉପରେ ଯଦି କୌଣସି ସମସ୍ୟା ଉପସ୍ଥିତ ହେଉଥିବା ବେଳେ ଧାରକଙ୍କୁ ଏ ସମ୍ପର୍କରେ ଅବଗତ ପାଇଁ ନୋଟିସ ଜାରିହେବା ସହିତ ଅନୁଷ୍ଠାନ ତାଙ୍କ ପ୍ରାପ୍ୟ ସମୁଦାୟ ବା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ନ ପାଇବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପ୍ରତିଭୂତିକୁ ନିଜ ଅଧିକାରରେ ରଖିବା ସହିତ ସମୁଦାୟ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଶେଷହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅପେକ୍ଷା କରିଥାନ୍ତି ।

ଛ) ନିମ୍ନ ପ୍ରଦତ୍ତ କେତେଗୁଡ଼ିଏ ଅସାଧାରଣ ଘଟଣାକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ଅନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ପ୍ରତିଭୂତି ଉପରେ ଦେଉଥିବା ଋଜୁ ଅର୍ଥରାଶିକୁ ଛାଡ଼ କରିବାକୁ ପ୍ରାୟତଃ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିଥାନ୍ତି କିନ୍ତୁ ଏହା ନିଶ୍ଚିତ ଭାବରେ କୌଣସି ଆଇନସିଦ୍ଧ ଅଧିକାର ବା ଧାରଣା ଉପରେ ଲାଗୁହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି:

- ୧) ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମସ୍ତ ବକେୟାରାଶି ପରିଶୋଧ
- ୨) ଆକାଉଣ୍ଟଟି ହସ୍ତାନ୍ତରଣ ଏବଂ ଏହାର ବକେୟାରାଶି ପରିଶୋଧର ବ୍ୟବସ୍ଥା
- ୩) ଯଥା ସମୟରେ ବୁଝାମଣାପତ୍ରକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ରଣ ଫାଇଲକୁ ବନ୍ଦ କରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା

ଜ) ଏହି ସମୟରେ ଯଦି କୌଣସି ଆଇନ ସିଦ୍ଧ ଅଧିକାର ବା ଧାରଣା ସମ୍ମୁଖକୁ ଆସିଥାଏ ତେବେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଏ ସମ୍ପର୍କରେ ଚେତାବନା କରିବା ସହିତ ଏ ସମ୍ପର୍କରେ ସମସ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଦସ୍ତାବିଜ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବାକୁ କୁହାଯାଇଥାଏ ।

**୧୨- ସୁଧ ପରିମାଣ ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦେୟ**

- କ) ଜଣେ ଗ୍ରାହକ ନେଇଥିବା ରଣ ଉପରେ ଅଧିକ ମାତ୍ରାରେ ସୁଧର ପରିମାଣ ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦେୟ ଯେପରି ପଇଠ ନ କରନ୍ତି ଏହାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ଅନୁଷ୍ଠାନର ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ମଣ୍ଡଳୀକୁ ନେଇ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଧାରା / ବା ଆଦର୍ଶ ସୁଧ ପରିମାଣର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିଥାନ୍ତି । ପୁନର୍ବାର ଏହା ଗ୍ରାହକଙ୍କର କେତେଗୁଡ଼ିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଉପରେ କରାଯାଇଥାଏ ଯାହାକି ଦେୟ ହେଉଥିବା ରଣ ସୁଧର ପରିମାଣ ବା ଅଗ୍ରିମକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିଥାଏ ଯାହା ମଧ୍ୟରେ ରହିଛି ପାଣ୍ଡିର ମୂଲ୍ୟ, ମାର୍ଜିନ ବା କ୍ଷତିଗ୍ରସ୍ତ ବିମାକିଣ୍ଡି ଇତ୍ୟାଦି ।
- ଖ) ସୁଧ ପରିମାଣର ପରିସର ଏବଂ କ୍ଷତିଗ୍ରସ୍ତ ଧାରା ଯାହା ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇଥାଏ ତାହାକୁ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥାଏ ।
- ଗ) ଏହି ସୁଧର ପରିମାଣ ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦେୟର ପରିମାଣ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ରଣ ଆବେଦନପତ୍ର ତଥା ରଣ ଅନୁମୋଦନ ଚିଠିରେ ସୂଚୀତ କରାଯାଇଥାଏ ।

**୧୩- ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି**

- କ) ଅଣ-ହସ୍ତକ୍ଷେପ - ଅନୁଷ୍ଠାନ ତଥା ଏହାର କୌଣସି କର୍ମଚାରୀ ଧାରକଙ୍କ ରଣ ପ୍ରଦାନ କ୍ଷେତ୍ରରେ କୌଣସି ପ୍ରକାର ହସ୍ତକ୍ଷେପ କରିପାରିବେ ନାହିଁ । କିନ୍ତୁ କେବଳ କେତେଗୁଡ଼ିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବସ୍ଥାରେ ଏହା ସମ୍ଭବ ହେବ ଯାହା ରଣ ବୁଝାମଣା ପତ୍ରରେ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ରହିଥାଏ ।
- ଖ) ଆକାଉଣ୍ଟ ହସ୍ତାନ୍ତରିକରଣ - ଯଦି ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଠାରୁ ଏହି ହସ୍ତାନ୍ତରିକରଣ ଉପରେ କିଛି ନିବେଦନ ଆସେ ତେବେ ୨୧ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଅନୁଷ୍ଠାନ ଏହାର ସମସ୍ତ ଆଇନଗତ ଦିଗକୁ ତର୍କମା କରି ସ୍ପଷ୍ଟତାକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ବିହିତ ପଦକ୍ଷେପ ନେଇଥାଏ ।
- ଗ) ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସୁରକ୍ଷାକୁ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦେଇ ତଥା ଏଥିରେ ସମତା ଆଣିବା ପାଇଁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବରେ ଧାରକଙ୍କୁ ଅନୁମୋଦିତ ରଣ ପୁନଃ ପରିଶୋଧ ଉପରେ ଧାରକଙ୍କଠାରୁ କୌଣସି ବ୍ୟାଜାପ୍ତି ଦେୟ ବା ଦଣ୍ଡମୂଲକ କୌଣସି ଦେୟ ସଂଗ୍ରହ କରାଯାଇନଥାଏ ।

**୧୪- ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ପଦ୍ଧତି / ପ୍ରକ୍ରିୟା**

ଭାରତୀୟ ରିଜର୍ଭବ୍ୟାଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ଅନୁଷ୍ଠାନ ଏକ ଶକ୍ତିଶାଳୀ ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ପଦ୍ଧତି / ପ୍ରକ୍ରିୟା ପ୍ରତିଷ୍ଠାକରିଅଛି ।

**କ) ଅଭିଯୋଗ ପଞ୍ଜିକରଣ**

ରହିଥିବା ଅନେକଗୁଡ଼ିଏ ଋନେଲବା ଧାରା ଅନୁସାରେ ଅନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କ ଅଭିଯୋଗ ପଞ୍ଜିକରଣକୁ ସମ୍ପନ୍ନ କରିଥାଏ । ସେହି ସ୍ତରଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନମତେ ଅଟେ :-

ଗ୍ରାହକ/ ଧାରକ ଯେ କୌଣସି ପ୍ରଶ୍ନ / ଅସୁବିଧା କିମ୍ବା ଅଭିଯୋଗ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଆମର ରହିଥିବା ଗ୍ରାହକସେବା କେନ୍ଦ୍ର ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରିପାରିବେ ।

**ଦୂରଭାଷା / ମୋବାଇଲ ସହଯୋଗ:** ଏଥିପାଇଁ ଆମର ଏକ ନିଶ୍ଚଳ ଗ୍ରାହକ ସେବା ଟେଲିଫୋନ ନମ୍ବର ୦୨୮୧-୨୩୭୪୯୯୪ରେ ସକାଳ ୯.୩୦ରୁ ସନ୍ଧ୍ୟା ୬.୦୦ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଯୋଗାଯୋଗ କରିପାରିବେ କେବଳ ରବିବାର ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଛୁଟିଦିନ ବ୍ୟତୀତ ।

**ଇମେଲ ସହଯୋଗ:** ଆମର ରହିଥିବା ଇମେଲ ଆଇଡି [info@kafli.co.in](mailto:info@kafli.co.in)ରେ ଆପଣ ଆମକୁ ଲେଖିପାରିବେ ଏବଂ ଏଥିରେ ଆପଣଙ୍କର ରଣ ଆକାଉଣ୍ଟ ସଂଖ୍ୟା / ଯୋଗାଯୋଗ ନମ୍ବର ତଥା ଇମେଲ ଆଇଡି ଅବଶ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିବେ । ଏହି ଇମେଲ ପାଇବାର ୫ଟି କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ ମଧ୍ୟରେ ଆମ ପ୍ରତିନିଧି ଆପଣଙ୍କୁ ସମ୍ପର୍କ କରିବା ସହିତ ଯଦି କୌଣସି ବିଳମ୍ବ ହୋଇଥାଏ ତେବେ ତୁରନ୍ତ ଏହାର ସମାଧାନ କରିବାରେ ସହାୟକ ହେବେ ।

**ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ସହଯୋଗ:** ଗ୍ରାହକ ନିଜେ ଅନୁଷ୍ଠାନର ଯେ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଯେପରିକି ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, କର୍ପୋରେଟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କିମ୍ବା ପଞ୍ଜିକୃତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବରେ ପରିଦର୍ଶନ କରି ନିଜ ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ କରିପାରିବେ ।

**ଖ) କେତେ ଗୁଡ଼ିଏ ବିକଶିତ ମାପଦଣ୍ଡ**

**ପ୍ରଥମ ପର୍ଯ୍ୟାୟ**

ଯଦି ଗ୍ରାହକ ଜଣକ ଉପର ବର୍ଣ୍ଣିତ କୌଣସି ଅଭିଯୋଗ ପଦ୍ଧତିରେ ସମସ୍ତ ହୋଇନଥାନ୍ତି ତେବେ ସେ [cparmar@kafal.co.in](mailto:cparmar@kafal.co.in) କିମ୍ବା ୦୨୮୧-୨୩୭୪୯୯୪ରେ ସିଧାସଳଖ ସମ୍ପର୍କ କରିପାରିବେ । ଏହି ସମ୍ପର୍କ ସାଧନ ପ୍ରଶ୍ନ /ଗଣଗୋଳ /ଅଭିଯୋଗ, ଲିଖିତ ଉତ୍ତର / ମାଧ୍ୟମରେ ୭ଟି କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ଦିବସ ମଧ୍ୟରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଇମେଲ ଆଇଡିରେ ଉପଲବ୍ଧ କରାଯିବ ।

**ପର୍ଯ୍ୟାୟ ୨ :**

ଯଦି ଗ୍ରାହକ ଜଣକ ୧୪ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଦାଖଲ କରିଥିବା ନିଜର ଅଭିଯୋଗ ଉପରେ କୌଣସି ସନ୍ତୋଷଜନକ ଉତ୍ତର ଅନୁଷ୍ଠାନର ଗୁଣେଲ / ଧାରାରୁ ପାଇବାରେ ଅସଫଳ ହୁଅନ୍ତି ତେବେ ସେ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଅନୁଷ୍ଠାନର ନୋଡାଲ ଅଫିସର ବା ପ୍ରମୁଖ ନୋଡାଲ ଅଫିସରଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବିକଶିତ ମାପଦଣ୍ଡକୁ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ଅଭିଯୋଗ କରିପାରିବେ:

ଶ୍ରୀ ଚେତନ କୁମାର ଭି ପଟେଲ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ (ଡିଆଇଏନ:୦୦୦୭୧୪୪୩)

E-mail id: [cvpatel@kafal.co.in](mailto:cvpatel@kafal.co.in)

ମୋବାଇଲ: ୦୨୮୧-୨୩୭୪୯୯୪

ଠିକଣା: ଗ୍ରାଉଣ୍ଡଫ୍ଲୋର, ଜିମିଟାଡ୍ଡାର, ସ୍ୱାମୀନାରାୟଣ ଗୁରୁକୁଳ ଅପରପାର୍ଶ୍ୱ

ଗୋଣ୍ଡାଲରୋଡ଼, ରାଜକୋଟ, ଗୁଜରାଟ, ଇଣ୍ଡିଆ-୩୬୦୦୦୧

**ପର୍ଯ୍ୟାୟ ୩:**

ଯଦି କୌଣସି ଅଭିଯୋଗ ବା ବିବାଦ, ପ୍ରାପ୍ତ ସ୍ୱୀକାରର ଏକ ମାସ ମଧ୍ୟରେ ସମାଧାନ ହୋଇ ନଥାଏ ତେବେ ଗ୍ରାହକ ଜଣକ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଠିକଣାରେ ଅନୁରୋଧ କରିପାରିବେ:

ଡ଼େପୁଟି ଜେନେରାଲ ମ୍ୟାନେଜର

ସୁପରଭିଜନ ବିଭାଗ ଭାରତୀୟ ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ

୪ର୍ଥ ମହଲା, ରିଭରଫ୍ରଣ୍ଟହାଇସ, ଏଡ଼କେ ଆର୍ଟସ୍ କଲେଜ,

ଗାନ୍ଧୀ ଓ ନେହେରୁ ବ୍ରିଜ ମଧ୍ୟସ୍ଥଳ, ପୂଜ୍ୟ ପ୍ରମୁଖ ସ୍ୱାମୀନାରୀ,

ଅହମ୍ମଦାବାଦ, ଗୁଜରାଟ, ଭାରତ -୩୮୦୦୯

E-mail id: [dosahmedabad@rbi.org.in](mailto:dosahmedabad@rbi.org.in)



ଗ୍ରାହକ ମଧ୍ୟ ନିଜ ଅଭିଯୋଗ <https://cms.rbi.org.in>ରେ ଫାଇଲ କରିପାରିବେ ।

**ଗ) ସମୀକ୍ଷାଏବଂ ପର୍ଯ୍ୟାଲୋଚନା**

ଅନୁଷ୍ଠାନ ନିମ୍ନମତେ ପ୍ରାପ୍ତ ଅଭିଯୋଗ ଗୁଡ଼ିକର ସମୀକ୍ଷା ଓ ପର୍ଯ୍ୟାଲୋଚନା କରିଥାନ୍ତି:

- ପ୍ରତିଦିନ ଆଧାରରେ ଅଭିଯୋଗପତ୍ର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ପରିସ୍ଥିତି ତଥା ଅଭିଯୋଗକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ଏହାକୁ ଅଧିକୃତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ତର୍କମା ପରେ ଭାରପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପାଖକୁ ପଠାଯାଇଥାଏ ।
- ମାସିକ ଆଧାରରେ ଏହି ସଠିକ୍ ଉପଯୋଗକାରୀ କୋଡ୍ ଅନୁଯାଜନ ଯାହା ମଧ୍ୟରେ ଗ୍ରହଣୀୟ ଅଭିଯୋଗ ଦିଆଯାଇଥିବା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ଇତ୍ୟାଦିର ଗଢ଼ି ଯାଉଥିବା ସମୟ ଉପରେ ଅନୁଷ୍ଠାନର ଅଧିକୃତ ମଣ୍ଡଳୀ ବିଷ୍ଣୁତ ତର୍କମା କରିଥାନ୍ତି ।

**୧୫- ରିଜର୍ଭବ୍ୟାଙ୍କ -ସମ୍ମିଳିତ ଅମ୍ଳତ୍ୱସମାନ ଯୋଜନା, ୨୦୨୧**

ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଗଠିତ ଏହି ଅମ୍ଳତ୍ୱ ସମାନ ଯୋଜନା ଅଧିନରେ ଅନୁଷ୍ଠାନ ଶ୍ରୀଚତୁର୍ଥ କୁମାର ଭି ପଟେଲଙ୍କୁ ପ୍ରମୁଖ ନୋଡାଲ ଅଫିସର (ପିଏନଓ) (ଯୋଗାଯୋଗ ବିବରଣୀ ଦିଆଯାଇଛି) ନିଯୁକ୍ତ କରିଛନ୍ତି ଯେକି ଗ୍ରାହକ ମାନଙ୍କର ସମସ୍ତ ଅଭିଯୋଗ / ବିବାଦର ବିଷ୍ଣୁତ ବିବରଣୀ ଅମ୍ଳତ୍ୱସମାନଙ୍କ ପାଖରେ ଉପସ୍ଥାପିତ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରତିନିଧିତ୍ୱ କରିଥାନ୍ତି । ଅନୁଷ୍ଠାନ ଦ୍ୱାରା ଯଦି ଅନ୍ୟ କୌଣସି ନୋଡାଲ ଅଫିସର ନିଯୁକ୍ତ ହୁଅନ୍ତି ତେବେ ସେ ପ୍ରମୁଖ ନୋଡାଲ ଅଫିସର (ପିଏନଓ)ଙ୍କୁ ସହାୟତା କରିଥାନ୍ତି ।

ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କ ସୁବିଧା ପାଇଁ ସେମାନେ ଯୋଗଦାନ କରିଥିବା ବ୍ୟବସାୟିକ କେନ୍ଦ୍ରର ଶାଖା / ସ୍ଥାନ, ପିଏନଓ ତଥା କେନ୍ଦ୍ରର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଯୋଗାଯୋଗ ବିବରଣୀ (ଟେଲିଫୋନ / ମୋବାଇଲ / ଇମେଲ) ଏଥି ସହିତ ଅଭିଯୋଗର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବିବରଣୀ ଯାହା ଅମ୍ଳତ୍ୱସମାନଙ୍କ ପୋର୍ଟାଲ (<https://cms.rbi.org.in>)ରେ ଦାଖଲ ହୋଇଥାଏ ଏ ସମସ୍ତ ସୂଚନା ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇଥାଏ ।

ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଏହି ଯୋଜନାର ପ୍ରମୁଖ ରୂପରେଖ ଇଂରାଜୀରେ ଅତି ପ୍ରାଞ୍ଜଳ ଭାବରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଥାଏ ଯାହାକି ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଇଁ ଏସବୁ ବିଷୟରେ ଯଥେଷ୍ଟ ସୂଚନା ପାଇବାରେ କୌଣସି ବାଧା ସୃଷ୍ଟି ହୋଇନଥାଏ ।

**୧୬- ସାଧାରଣ**

କ) ରଣ ଆଦାୟ ପରିପ୍ରେକ୍ଷାରେ ବର୍ଷବର୍ଷ ଧରି ଚଳି ଆସିଥିବା ଶୁଦ୍ଧିତ ରଣ ଆଦାୟ ନୀତିକୁ ଆଧାର କରି ଅନୁଷ୍ଠାନ କୌଣସି ପ୍ରକାର ଅଶୋଭନୀୟ ହଇରାଣ ହରକତକୁ କୌଣସି ଉପାୟରେ ପ୍ରଶ୍ନ ଦେଇନଥାଏ । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ କୌଣସି ଅସମୟରେ ଧାରକଙ୍କୁ ବ୍ୟସ୍ତ କରିବା, ବଳ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ଇତ୍ୟାଦି ।

ଖ) ଅନୁଷ୍ଠାନର ଯେ କୌଣସି କର୍ମଚାରୀ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହିତ ଅଭଦ୍ରୋଚିତ ବ୍ୟବହାରଠାରୁ ଦୂରେଇ ରହିବା ପାଇଁ ସୁଚିତ ତଥା ଉକ୍ତ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ତାଲିମ ଶିବିରର ଆୟୋଜନ କରାଯାଇଥାଏ ଯାହା ଫଳରେ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହିତ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟବହାର କରିଥାନ୍ତି ।

**୧୭- ପର୍ଯ୍ୟାୟ କ୍ରମିକ ସମୀକ୍ଷା**

ସଠିକ୍ ଉପଯୋଗକାରୀ କୋଡ୍ ଅନୁଯାଜନ ତଥା ଅନୁଷ୍ଠାନ ମଧ୍ୟରେ ରହିଥିବା ଅଭିଯୋଗ ଦୂରୀକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାର କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତାକୁ ବ୍ୟାପକ କରିବା ପାଇଁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ମଣ୍ଡଳୀ ଗୋଷ୍ଠୀ, ପର୍ଯ୍ୟାୟ କ୍ରମରେ ଏହାର ସମୀକ୍ଷା ପରିଚଳନା କରିଥାନ୍ତି ।