

টাটা মটৰছ ফাইনেন্স লিমিটেড

ফেয়াৰ প্ৰ্যাকটিছ কোড – 2016-17

পাতনি

টাটা মটৰছ ফাইনেন্স লিমিটেডে ("কোম্পানী") ভাৰতীয় ৰিজাৰ্ভ বেঙ্কৰ ("RBI") মাষ্টাৰ ডাইৰেকশ্বন DNBR-ৰ ক্ষেত্ৰত গ্ৰাহকসকলৰ অনুশীলনৰ কাৰ্যকৰী অৱলোকন প্ৰদান কৰিবলৈ এই ফেয়াৰ প্ৰ্যাকটিছ কোড ("কোড") গ্ৰহণ কৰিছে। কোম্পানীয়ে গ্ৰাহকক প্ৰদান কৰা বিত্তীয় সুবিধা আৰু সেৱাৰ ক্ষেত্ৰত PD. 008/03.10.119/2016-17 অনুসৰণ কৰিব। এই কোডে গ্ৰাহকসকলক তেওঁলোকে লাভ কৰিব লগা বিত্তীয় সুবিধা আৰু সেৱাৰ সন্দৰ্ভত অৱগত সিদ্ধান্ত লোৱাত সহায় কৰিব আৰু কোম্পানীয়ে অনুমোদন আৰু বিতৰণ কৰিব পৰা যিকোনো ঋণৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰযোজ্য হ'ব।

কোম্পানীটোৰ ৱেব চাইটত ইংৰাজী আৰু স্থানীয় ভাষাত এই কোড উপলব্ধ কৰা হ'ব। কোম্পানীয়ে ইয়াৰ সকলো শাখা কাৰ্যালয় চৌহদত ইংৰাজী আৰু স্থানীয় ভাষাত এই কোড প্ৰদৰ্শন কৰিব।

1. কোডৰ উদ্দেশ্য

এই কোডটো বিকশিত কৰা হৈছে:

- গ্ৰাহকৰ সৈতে লেনদেনত নিম্নতম মানদণ্ড নিৰ্ধাৰণ কৰি ভাল, নিৰপেক্ষ আৰু বিশ্বাসযোগ্য পদ্ধতিৰ প্ৰচাৰ কৰা
- গ্ৰাহকসকলে সেৱাসমূহৰ পৰা তেওঁলোকে যুক্তিসংগতভাৱে কি আশা কৰিব পাৰে সেই বিষয়ে ভালদৰে বুজিব পৰাকৈ স্বচ্ছতা বৃদ্ধি কৰা
- বজাৰ শক্তিসমূহক প্ৰতিযোগিতাৰ জৰিয়তে উচ্চ পৰিচালনা মানদণ্ড লাভ কৰিবলৈ উৎসাহিত কৰা;
- গ্ৰাহক আৰু কোম্পানীৰ মাজত এক নিৰপেক্ষ আৰু সৌহাৰ্দ্যপূৰ্ণ সম্পৰ্ক বৃদ্ধি কৰা।

2. আমাৰ মুখ্য প্ৰতিশ্ৰুতি আৰু ঘোষণাসমূহ

আমি আমাৰ সকলো গ্ৰাহকৰ সৈতে লেনদেন কৰোঁতে দক্ষতাৰে, নিৰপেক্ষভাৱে আৰু নিষ্ঠাৰে কাম কৰিম:

- এই কোডৰ প্ৰতিশ্ৰুতি আৰু মানদণ্ড পূৰণ কৰি আমি আগবঢ়োৱা বিত্তীয় সামগ্ৰী আৰু সেৱাসমূহৰ বাবে, আৰু আমাৰ কৰ্মচাৰীসকলে অনুসৰণ কৰা প্ৰক্ৰিয়া আৰু অনুশীলনবোৰ;
- সকলো বিত্তীয় সেৱাই সকলো প্ৰাসংগিক আইন আৰু নিয়ম মানি চলাটো নিশ্চিত কৰা;
- পেছাদাৰী, নম্ব আৰু দ্ৰুত সেৱা প্ৰদান কৰা;
- বিত্তীয় লেনদেনৰ ক্ষেত্ৰত চৰ্ত আৰু নিয়ম, খৰচ, অধিকাৰ আৰু দায়বদ্ধতাৰ সঠিক আৰু সময়মতে প্ৰকাশ প্ৰদান কৰা।

আমি গ্ৰাহকক আমাৰ বিত্তীয় সামগ্ৰী আৰু সেৱাসমূহে কেনেকৈ কাম কৰে সেই বিষয়ে বুজিবলৈ সহায় কৰিম, ইয়াৰ দ্বাৰা:

হিন্দী আৰু/বা ইংৰাজী আৰু/বা স্থানীয় ভাষা বা ঋণ লওঁতাই বুজি পোৱা ভাষাত বিত্তীয় আঁচনিবোৰৰ বিষয়ে মৌখিক আৰু লিখিত তথ্য/যোগাযোগ প্ৰদান কৰা;

আমাৰ বিজ্ঞাপন আৰু প্ৰচাৰমূলক লিখনি সমূহ যাতে স্পষ্ট হয় আৰু বিভ্ৰান্তিকৰ নহয়;

লেনদেনবোৰৰ বিত্তীয় প্ৰভাৱবোৰ বৰ্ণনা কৰা;

গ্ৰাহকক বিত্তীয় আঁচনি বাছনি কৰাত সহায় কৰা।

আমি ভুল হোৱা কথাবোৰৰ সৈতে দ্ৰুত আৰু সক্ৰিয়ভাৱে মোকাবিলা কৰিম:

- ভুলবোৰ সোনকালে সংশোধন কৰা;
- গ্ৰাহকৰ অভিযোগবোৰ দ্ৰুতভাৱে সমাধান কৰা;
- যদি গ্ৰাহকসকল এতিয়াও আমাৰ সহায়ত সন্তুষ্ট নহয় তেন্তে তেওঁলোকৰ অভিযোগ কেনেদৰে আগুৱাই নিব লাগে সেই বিষয়ে গ্ৰাহকসকলক অৱগত কৰা;
- অজানিতে আৰোপ কৰা যিকোনো চাৰ্জ উলটাই দিয়া।
- কৰ্মচাৰীৰ অনুপযুক্ত আচৰণৰ ক্ষেত্ৰত জবাবদিহি হোৱা আৰু সংশোধনীমূলক ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰা

3. বৈষম্যহীন নীতি

আমি আমাৰ গ্ৰাহকসকলক লিংগ, জাতি বা ধৰ্মৰ আধাৰত বৈষম্য নকৰো।

4. ঋণৰ বাবে আবেদন আৰু ইয়াৰ প্ৰক্ৰিয়াকৰণ:

- কোম্পানীয়ে জাৰি কৰা ঋণ আবেদন প্ৰ-পত্ৰত প্ৰয়োজনীয় তথ্য অন্তৰ্ভুক্ত হ'ব লাগিব যিয়ে ঋণগ্ৰহণকাৰীৰ স্বাৰ্থক প্ৰভাৱিত কৰে যাতে ঋণগ্ৰহণকাৰীয়ে জ্ঞাত সিদ্ধান্ত ল'ব পাৰে। ঋণৰ আবেদন প্ৰ-পত্ৰত ঋণৰ আবেদন প্ৰ-পত্ৰৰ লগতে জমা দিবলগীয়া নথি-পত্ৰও কথাও উল্লেখ কৰিব লাগিব।
- কোম্পানীয়ে সকলো ঋণৰ আবেদনৰ বাবে স্বীকৃতি ৰচিদ জাৰি কৰিব লাগিব। ঋণৰ আবেদনবোৰ বিশ (21) দিনৰ ভিতৰত বা এনে বৰ্ধিত সময়ৰ ভিতৰত নিষ্পত্তি কৰা হ'ব যিসকলো ক্ষেত্ৰত সম্পূৰ্ণ হোৱা আবেদন প্ৰপত্ৰ প্ৰাপ্ত কৰাৰ তাৰিখৰ পৰা ঋণ লওঁতা আৰু কোম্পানীৰ মাজত পাৰস্পৰিক ভাৱে সম্মত হ'ব পাৰে আৰু জাৰি কৰা স্বীকৃতিৰ ওপৰত সেইবোৰ উল্লেখ কৰা হ'ব।
- যদি কোনো অতিৰিক্ত বিৱৰণ / নথিপত্ৰৰ প্ৰয়োজন হয়, সেইবোৰ তৎক্ষণাত ঋণ লওঁতাসকলক অৱগত কৰা হ'ব।
- আবেদনকাৰী বা ঋণ লওঁতাৰ সকলো যোগাযোগ আবেদনকাৰী বা ঋণ লওঁতাই বুজি পোৱা ভাষাত থাকিব।

5. ঋণ মূল্যাঙ্কন আৰু নিয়মাবলী/চৰ্তাৱলী:

- কোম্পানীয়ে ঋণ লওঁতাৰ ঋণৰ যোগ্যতাৰ ওপৰত এক যথোচিত বিচাৰ কৰিব, যি আবেদনৰ ওপৰত সিদ্ধান্ত লোৱাৰ বাবে এক গুৰুত্বপূৰ্ণ মাপকাঠি হ'ব। মূল্যায়নটো কোম্পানীৰ ক্ৰেডিট নীতি, নিয়ম আৰু প্ৰক্ৰিয়াৰ সৈতে সামঞ্জস্যপূৰ্ণ হ'ব।
- ঋণ লওঁতাক লিখিত অনুমোদন পত্ৰ, অনুমোদিত ঋণৰ পৰিমাণ বা অন্য প্ৰকাৰে অৱগত কৰা হ'ব। উক্ত পত্ৰখনত বাৰ্ষিক সূতৰ হাৰ আৰু ইয়াৰ প্ৰয়োগৰ পদ্ধতিসহ চৰ্তাৱলী আৰু নিয়মাবলী থাকিব আৰু ঋণ লওঁতাই এই চৰ্তাৱলী আৰু নিয়মাবলী গ্ৰহণ কৰাটো ইয়াৰ ৰেকৰ্ডত ৰাখিব।
- কোম্পানীয়ে ঋণ লওঁতাৰ স্বাক্ষৰৰ সৈতে উক্ত অনুমোদন পত্ৰৰ ওপৰত ঋণ লওঁতাৰ পৰা গ্ৰহণযোগ্যতা প্ৰাপ্ত কৰিব "মই/আমি মোৰ/আমাৰ দ্বাৰা পঢ়া আৰু বুজি পোৱা সকলো চৰ্তাৱলী আৰু নিয়মাবলী স্বীকাৰ কৰোঁ"। কোম্পানীয়ে এনে গ্ৰহণযোগ্যতাৰ ৰেকৰ্ড বজাই ৰাখিব।
- ঋণ মঞ্জুৰ/বিতৰণৰ সময়ত সকলো ঋণ লওঁতাক ঋণ চুক্তিত উদ্ধৃত গাঁঠি দিয়া সকলো নথি-পত্ৰ প্ৰতিলিপিৰ সৈতে কোম্পানীয়ে ঋণ চুক্তিৰ প্ৰতিলিপি দাখিল কৰিবলৈ বাধ্য হ'ব। কোম্পানীয়ে নিশ্চিত কৰিব লাগিব যে ঋণ চুক্তি আৰু সকলো ঋণগ্ৰহণকাৰীক প্ৰদান কৰা সকলো চৰ্ত আৰু নিয়ম আৰু সূতৰ হাৰ টাৰ্ম শ্বীটৰ আকাৰত থাকে, যিটো ঋণ চুক্তিৰ সৈতে সংলগ্ন কৰা হ'ব।
- কোম্পানীয়ে ঋণ চুক্তিত বন্দ আখৰত পলমকৈ পৰিশোধ কৰাৰ বাবে আৰোপ কৰা শাস্তিমূলক সূতৰ কথা উল্লেখ কৰিব।

6. চৰ্তাৱলী আৰু নিয়মাবলীৰ পৰিৱৰ্তনসহ ঋণ বিতৰণ:

- কোম্পানীয়ে সূতৰ হাৰৰ আৰ্হি গ্ৰহণ কৰিছে আৰু সূতৰ হাৰ, প্ৰক্ৰিয়াকৰণ আৰু অন্যান্য চাৰ্জ যাতে অত্যধিক নহয় সেইটো নিৰ্ধাৰণ আৰু নিশ্চিত কৰাৰ বাবে উপযুক্ত আভ্যন্তৰীণ নীতি আৰু পদ্ধতিৰ ফ্ৰেমৱৰ্ক কৰিছে। কোম্পানীয়ে ঋণ আৰু অগ্ৰিম ধনৰ সূতৰ হাৰ, প্ৰক্ৰিয়াকৰণ আৰু অন্যান্য চাৰ্জসমূহ ওপৰত উল্লেখ কৰা আভ্যন্তৰীণ নীতি আৰু পদ্ধতিসমূহ কঠোৰভাৱে পালন কৰাটো নিশ্চিত কৰিব লাগিব। কোম্পানীটোৰ ৱেবছাইটত (www.tmf.co.in) সূতৰ হাৰৰ মডেল উপলব্ধ কৰা হৈছে।
- ঋণ লওঁতাই অনুমোদন পত্ৰৰ সকলো চৰ্তাৱলী আৰু নিয়মাবলী পালন কৰাৰ লগে লগে ঋণ বিতৰণ কৰা হ'ব
- বিতৰণৰ সময়সূচী, সূতৰ হাৰ, সেৱা মাচুল, প্ৰাক-পৰিশোধ মাচুল আদি সহ চৰ্তাৱলী আৰু নিয়মাবলীত যিকোনো পৰিৱৰ্তন হ'লে কোম্পানীয়ে ঋণ লওঁতাক জাননী দিব। কোম্পানীটোৱে এইটোও নিশ্চিত কৰিব যে সূতৰ হাৰ আৰু মাচুলৰ পৰিৱৰ্তন কেৱল সম্ভাৱ্যভাৱে প্ৰভাৱিত হয়।

7. বিতৰণৰ পিছত তত্ত্বাৱধান:

- ধন পৰিশোধ বা পৰিৱেশন বাতিল কৰা/ত্বৰাশ্বিত কৰাৰ যিকোনো সিদ্ধান্ত ঋণ চুক্তিৰ সৈতে সামঞ্জস্যপূৰ্ণ হ'ব লাগিব।
- ঋণগ্ৰহণকাৰীয়ে আগবঢ়োৱা সকলো ছিকিউৰিটি সকলো বাবদ ধন পৰিশোধ কৰাৰ পিছত বা ঋণৰ বাকী থকা ধনৰাশি উপলব্ধি কৰাৰ পিছত মুকলি কৰা হ'ব, যিটো কোম্পানীয়ে ঋণ লোৱাজনৰ বিৰুদ্ধে থাকিব পৰা আন কোনো দাবীৰ বাবে যিকোনো বৈধ

অধিকাৰ বা লিয়েনৰ অধীনত। যদি ছেট অফৰ এনে অধিকাৰ প্ৰয়োগ কৰিব লগা হয়, ঋণ লওঁতাক বাকী থকা দাবীবোৰৰ বিষয়ে সম্পূৰ্ণ বিৱৰণ আৰু প্ৰাসংগিক দাবীনিষ্পত্তি বা পৰিশোধ নোহোৱালৈকে কোম্পানীয়ে চিকিউৰিটিবোৰ ৰখাৰ অধিকাৰ থকা চৰ্তবোৰৰ সৈতে ইয়াৰ বিষয়ে জাননী দিয়া হ'ব।

c) কোম্পানীয়ে বাহন পুনৰ দখলৰ সম্পৰ্কত RBI-য়ে জাৰি কৰা নিৰ্দেশনা মানি চলিব লাগিব। স্বচ্ছতা নিশ্চিত কৰিবলৈ, চুক্তি/ঋণ চুক্তিৰ চৰ্তাৱলী আৰু নিয়মাৱলীত এইবোৰ সম্পৰ্কীয় ব্যৱস্থাও থাকিব:

- i. দখল লোৱাৰ আগতে জাননীৰ ম্যাদ;
- ii. এনে পৰিস্থিতি যাৰ অধীনত জাননীৰ ম্যাদ বেহাই দিব পাৰি;
- iii. চিকিউৰিটিৰ দখল লোৱাৰ পদ্ধতি;
- iv. সম্পত্তি বিক্ৰী / নিলামৰ আগতে ঋণ পৰিশোধৰ বাবে ঋণ লওঁতাক দিয়াৰ চূড়ান্ত সুযোগ সম্পৰ্কে এক ব্যৱস্থা;
- v. ঋণ লওঁতাক পুনৰ অধিকাৰ দিয়াৰ প্ৰক্ৰিয়া; আৰু
- vi. সম্পত্তি বিক্ৰী / নিলামৰ প্ৰক্ৰিয়া।

8. সাধাৰণ

- a) ঋণ লওঁতাই আগতে প্ৰকাশ নকৰা নতুন তথ্য কোম্পানীৰ দৃষ্টিগোচৰ নোহোৱালৈকে ঋণ চুক্তি প্ৰদান কৰা উদ্দেশ্যৰ বাহিৰে কোম্পানীয়ে ঋণ লওঁতাৰ বিষয়ত হস্তক্ষেপ নকৰিব।
- b) ঋণ পুনৰুদ্ধাৰৰ ক্ষেত্ৰত, কোম্পানীয়ে ঋণ লওঁতাসকলক অদ্ভূত সময়ত আমনি কৰা, ঋণ পুনৰুদ্ধাৰৰ বাবে বাহু বল ব্যৱহাৰ কৰা আদিৰ দৰে অযথা হাৰশাস্তি নকৰিব।
- c) ঋণ লোৱাজনৰ ব্যৱসায়ৰ বিশেষ পৰিস্থিতিত উল্লেখ কৰা সময়ৰ বাহিৰত অন্যথা ফোন কৰিবলগীয়া নহ'লে কোম্পানীয়ে দৌষী গ্ৰাহকক 0700 বজাৰ পৰা 2100 বজাৰ ভিতৰত ফোন কৰিব।
- d) কোম্পানীয়ে প্ৰয়োজন হ'লে দৌষী গ্ৰাহকক ঋণগ্ৰহণৰ ওপৰত নিজৰ ওপৰত আৰোপ কৰা চিকিউৰিটি বলবৎ কৰাৰ ব্যৱস্থা কৰিব পাৰে, কেৱল বাবদ ধন আদায় কৰাৰ লক্ষ্যৰে আৰু সম্পত্তিৰ পৰা অদ্ভূত বঞ্চনাৰ লক্ষ্য নহ'ব।
- e) কোম্পানীয়ে নিশ্চিত কৰিব যে ইয়াৰ সুৰক্ষা, মূল্যাঙ্কন আৰু উপলব্ধি প্ৰয়োগ কৰাৰ সমগ্ৰ প্ৰক্ৰিয়াটো নিৰপেক্ষ আৰু স্বচ্ছ হ'ব।
- f) ঋণ লওঁতাৰ একাউন্ট স্থানান্তৰৰ বাবে ঋণ লওঁতাৰ পৰা অনুৰোধ প্ৰাপ্ত কৰাৰ ক্ষেত্ৰত, সন্মতি বা অন্যথা, কোম্পানীৰ আপত্তি, যদি থাকে, এনে অনুৰোধ প্ৰাপ্ত কৰাৰ তাৰিখৰ পৰা বিশ (21) দিনৰ ভিতৰত জনোৱা হ'ব। এনে স্থানান্তৰ আইনৰ সৈতে সামঞ্জস্য ৰাখি স্বচ্ছ চুক্তিগত চৰ্তাৱলী অনুসৰি হ'ব।
- g) কোম্পানীটোৱে নিশ্চিত কৰিব যে কৰ্মচাৰীসকলক উপযুক্ত প্ৰকাৰে গ্ৰাহকৰ সৈতে লেনদেন কৰিবলৈ পৰ্যাপ্ত প্ৰশিক্ষণ দিয়া হয়।

9. অভিযোগ নিষ্পত্তি প্ৰণালী

- a) কোম্পানীটোৱে গ্ৰাহকসকলৰ বাবে এটা অভিযোগ নিষ্পত্তি প্ৰণালী স্থাপন কৰিছে। কোম্পানী আৰু ইয়াৰ আউটচৰ্চ কৰা সংস্থাবোৰৰ সৈতে সম্পৰ্কিত সকলো অভিযোগ অনুসৰণ, ট্ৰেকিং আৰু সমাধানৰ বাবে CRM-ত পঞ্জীয়ন কৰা হ'ব। CRM-ত উত্থাপিত অভিযোগবোৰ নিৰ্ধাৰিত পৰিৱৰ্তন সময়ৰ ভিতৰত সঁহাৰি / সমাধানৰ বাবে উপযুক্ত বিভাগলৈ প্ৰেৰণ কৰা হ'ব।
- b) কোম্পানীয়ে নিষ্পত্তি কৰা আৰু অমীমাংসিত হৈ থকা সকলো অভিযোগৰ প্ৰয়োজনীয় এক্সেলেচন আৰু প্ৰতিবেদন নিয়মীয়াকৈ বিভাগবোৰৰ সংশ্লিষ্ট মুৰব্বী আৰু জ্যেষ্ঠ পৰিচালকক দিব।
- c) গ্ৰাহকৰ অভিযোগৰ নিষ্পত্তিৰ সুবিধাৰ বাবে, কোম্পানীয়ে নিম্নলিখিত লেভেলবোৰ স্থাপন কৰিছে।

লেভেল 1	<p>নিম্নলিখিত যিকোনো এটা</p> <ul style="list-style-type: none"> • শাখাসমূহ: সোম-শুক্র (ৰাতিপুৱা 9.30 বজাৰ পৰা সন্ধিয়া 6.00 বজালৈ) শনি (ৰাতিপুৱা 9.30 বজাৰ পৰা 1.30 বজালৈ) • গ্ৰাহক সেৱা কেন্দ্ৰ : 1800-209-0188 সোম-শনি (পুৱা 9.00 বজাৰ পৰা সন্ধিয়া 7.00 বজালৈ) • ইমেইল কৰক Customercare@tmf.co.in • ৱেবছাইট : www.tmf.co.in • হোৱাটছএপ : 7700910888
লেভেল 2	<p>যদি অভিযোগটো 10 দিনৰ ভিতৰত সমাধান নহয় (স্তৰ অনুসৰি বৃদ্ধি পোৱা অভিযোগৰ বাবে প্ৰযোজ্য) তেন্তে অনুগ্ৰহ কৰি আমাৰ গ্ৰাহক সেৱা অভিযোগ নিৰাময় বিষয়া, শ্ৰীমতী জিনাল থাৰ্কাৰৰ সৈতে লেভেল 1ত - 022-6181 5665 দিয়া ৰেফাৰেন্স নম্বৰৰ সৈতে যোগাযোগ কৰক।</p> <p>- গ্ৰাহক সেৱা বিভাগলৈ লিখক</p> <p>টাটা মটৰ্ছ ফাইনেন্স লিমিটেড, 2^{য়} মহলা, A উইং, আই থিংক টেকনো কম্পাচ, অফ পোখৰণ ৰোড নং 2, থানে (পশ্চিম) মহাৰাষ্ট্ৰ 400 601</p>
লেভেল 3	<p>যদি অভিযোগটো 30 দিনৰ ভিতৰত সমাধান নহয়, গ্ৰাহকসকলে তলত দিয়া ঠিকনাত RBI-ৰ DNBS-ৰ আঞ্চলিক কাৰ্যালয়ত ভাৰপ্ৰাপ্ত বিষয়াৰ ওচৰত আবেদন কৰিব পাৰে:</p> <p>ভাৰতীয় ৰিজাৰ্ভ বেঙ্ক, অনা-বেঙ্কিং তত্ত্বাবধান বিভাগ, মুম্বাই আঞ্চলিক কাৰ্যালয়, 3^{য়} মহলা, ভাৰতীয় ৰিজাৰ্ভ বেঙ্ক, সনুখত মুম্বাই চেণ্ট্ৰেল ৰেল ষ্টেচন, বাইকুল্লা, মুম্বাই 400008।</p> <p>ইমেইল আইডি: dnbsmro@rbi.org.in</p>

10. সময়ে সময়ে পৰ্যালোচনা

a) তেওঁ কোম্পানীয়ে গ্ৰাহকক প্ৰদান কৰা সেৱাসমূহৰ ওপৰত মতামত প্ৰদান কৰিবলৈ অনুৰোধ কৰিব। এইটো, কৰ্মচাৰীৰ দ্বাৰা পোনপটীয়া যোগাযোগৰ জৰিয়তে, বা customercare@tmf.co.in-ত ইমেইলযোগে, ইয়াৰ ৱেবছাইটত, মুখ্য কাৰ্যালয়লৈ পত্ৰ প্ৰেৰণ কৰি বা সময়ে সময়ে কৰিব পৰা নিৰ্দিষ্ট গ্ৰাহক সন্তুষ্টি জৰীপৰ জৰিয়তে, কৰিব পাৰি।

b) কোম্পানীৰ দ্বাৰা পৰিচালনাৰ বিভিন্ন স্তৰত কোড আৰু অভিযোগ নিষ্পত্তি প্ৰণালীৰ কাৰ্যকলাপৰ এক সাময়িক সমীক্ষা কৰা হ'ব আৰু এনে সমীক্ষাৰ এক একত্ৰিত প্ৰতিবেদন নিয়মীয়া ব্যৱধানত কোম্পানীৰ পৰিচালক মণ্ডলীৰ ওচৰত দাখিল কৰা হ'ব।

কোম্পানীয়ে এই সংহিতাসমূহ ন্যায্য পদ্ধতি সংহিতাৰ মনোভাৱ অনুসৰণ কৰি আৰু ইয়াৰ ব্যৱসায়ৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰযোজ্য হ'ব পৰা ধৰণে মানি চলিব লাগিব।

থানে,

29 আগষ্ট, 2022 তাৰিখে অনুষ্ঠিত বৈঠকত পৰিচালক মণ্ডলীয়ে অস্তিম্বাৰ পৰ্যালোচনা আৰু গ্ৰহণ কৰিছিল।

টোকা:

যদি আপুনি আপোনাৰ নথিপত্ৰসমূহ অসমীয়াত জমা দিব বিচাৰে, তেন্তে অনুগ্ৰহ কৰি customercare@tmf.co.in ত আমাৰ সৈতে যোগাযোগ কৰক আৰু আমি 7 দিনৰ ভিতৰত আপোনাক সহায় কৰি সুখী হ'ম।