

**ସମ୍ମୁଦ୍ଧି ପାଇନାମ୍ବିଆଲ୍ ଇଣ୍ଟରମେଡିଏସନ ଆଣ୍ଡ ସର୍ଭିସେସ୍ ପ୍ରାଇଭେଟ୍
ଲିମିଟେଡ୍**

ପଲିସି	ଆଦର୍ଶ ଆଚରଣ ବିଧି
ସମୀକ୍ଷାକାରୀ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ	ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ବୋର୍ଡ୍
ଅନୁମୋଦନକାରୀ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ	ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ବୋର୍ଡ୍
ମୂଳ ଜାରି ତାରିଖ	ମେ 06, 2015
ଭର୍ସନ ନଂ	4
ଫଳପ୍ରଦ ତାରିଖ	ମେ 26, 2022
ସମୀକ୍ଷା ଚକ୍ର	ବାର୍ଷିକ ବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ବୋର୍ଡ୍‌ଙ୍କ ସୁପାରିଶ୍ ଅନୁସାରେ

ଏହି ଆଦର୍ଶ ଆଚରଣ ବିଧି ଆରବିଆଇ ମାଷ୍ଟର ସର୍କୁଲାର - ଫେୟାର ଅଭ୍ୟାସ କୋଡ୍ ଆରବିଆଇ (ମାଷ୍ଟର ସର୍କୁଲାର DNBR (PD) CC.No.054 / 03.10.119 / 2015-16 1 ଜୁଲାଇ 2015) ଉପରେ ଆଧାରିତ |

ଯେହେତୁ ଆରବିଆଇ ଚାଲୁଥିବା ଭିତ୍ତିରେ ସର୍କୁଲାର ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମା ଜାରି କରିବ, ତେଣୁ ଉପରୋକ୍ତ ସର୍କୁଲାରର ଯେକୌଣସି ସଂଶୋଧନ ସେହି ଅନୁଯାୟୀ ଆଦର୍ଶ ଆଚରଣ ବିଧିରେ ଅପଡେଟ୍ ହେବ।

I. କୋଡ୍ ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

କୋଡର ନିମ୍ନଲିଖିତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଅଛି:

1. ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହିତ କାରବାରରେ ସର୍ବନିମ୍ନ ମାନ ସ୍ଥିର କରି ନ୍ୟାୟ ଅଭ୍ୟାସକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରନ୍ତୁ।
2. ସ୍ପଷ୍ଟତା ବୃଦ୍ଧି କରନ୍ତୁ ଯାହା ଦ୍ୱାରା ଗ୍ରାହକମାନେ କମ୍ପାନୀଠାରୁ କେଉଁ ପ୍ରକାରର ସେବା ସ୍ତର ଆଶା କରାଯାଇପାରେ ସେ ବିଷୟରେ ଏକ ଭଲ ବୁଝାମଣା ପାଇପାରିବେ।

3. କମ୍ପାନୀରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଆତ୍ମବିଶ୍ୱାସ ବଢ଼ାନ୍ତୁ ।

II କୋଡ଼ର ପ୍ରୟୋଗ

କମ୍ପାନୀ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ଉତ୍ପାଦ ପାଇଁ କୋଡ଼ ପ୍ରୟୁଜ୍ୟ

ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଆର୍ଥିକ ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ କରିବାକୁ କମ୍ପାନୀ ଏକାଧିକ ଉତ୍ପାଦର ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ଜାରି ରଖିବ । କମ୍ପାନୀ ଏହାର ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ବିକଶିତ ଏବଂ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ଯେକୌଣସି ଉତ୍ପାଦ ଉପରେ କୋଡ଼ ଲାଗୁ ହେବ ।

III ରଣ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କର ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ପାଇଁ ଆବେଦନ ।

1. ରଣଗ୍ରହଣତାକୁ ସମସ୍ତ ଯୋଗାଯୋଗ ଆଞ୍ଚଳିକ ଭାଷା କିମ୍ବା ଏପରି ଭାଷାରେ ହେବ ଯେପରି ରଣଗ୍ରହଣତା ବୁଝିପାରିବେ ।

2. ରଣ ଆବେଦନ ଫର୍ମରେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୂଚନା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହେବ ଯାହା ରଣଗ୍ରହଣତାକୁ ଆଗ୍ରହକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିଥାଏ, ଯାହା ଦ୍ୱାରା ଅନ୍ୟ ଏନବିଏଫସି ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତଗୁଡ଼ିକ ସହିତ ଏକ ଅର୍ଥପୂର୍ଣ୍ଣ ତୁଳନା କରାଯାଇପାରେ ଏବଂ ରଣ ନେଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସୂଚନାଯୋଗ୍ୟ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯାଇପାରେ । ରଣ ଆବେଦନ ଫର୍ମ ଆବେଦନ ଫର୍ମ ସହିତ ଦାଖଲ କରିବାକୁ ଆବଶ୍ୟକ କରୁଥିବା କାଗଜାତଗୁଡ଼ିକୁ ସୂଚିତ କରିବ ।

3. ଆମେ ସମସ୍ତ ରଣ ଆବେଦନ ଗ୍ରହଣ ପାଇଁ ସ୍ୱୀକୃତି ପ୍ରଦାନ କରିବୁ । ସମୟ ସୀମା ଯେଉଁଥିରେ ରଣ ଆବେଦନଗୁଡ଼ିକ କରାଯିବ ତାହା ମଧ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ଥଳୀକାରରେ ସୂଚିତ ହେବ ।

IV ରଣ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତାବଳୀ / ସର୍ତ୍ତଗୁଡ଼ିକ

ଆମେ ରଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ଲିଖିତ ଆକାରରେ, ରଣ ଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ବୁଝା ଯାଉଥିବା ଭାଷାରେ ବୁଝାଯିବ, ମଞ୍ଜୁର ପତ୍ର ମାଧ୍ୟମରେ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟଥା, ସର୍ତ୍ତ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତ ସହିତ ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିବା ରଣ ପରିମାଣ।

ବାର୍ଷିକ ସୁଧ ହାର ଏବଂ ଏହାର ପ୍ରୟୋଗର ପଦ୍ଧତି ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରି ରଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଏହି ସର୍ତ୍ତାବଳୀ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତଗୁଡ଼ିକର ଗ୍ରହଣକୁ ଆମର ରେକର୍ଡରେ ରଖାଯିବ।

1. ରଣ ଚୁକ୍ତିରେ ବୋଲ୍ଡରେ ବିଳମ୍ବ ପରିଶୋଧ ପାଇଁ ଆଦାୟ ହୋଇଥିବା ଜୋରିମାନା ସୁଧ ବିଷୟରେ ଆମେ ଉଲ୍ଲେଖ କରିବୁ |

2. ଆମେ ରଣ ଚୁକ୍ତିନାମାର ଏକ ନକଲ ପ୍ରଦାନ କରିବୁ ଯେପରି ରଣଦାତା ଦ୍ଵାରା ବୁଝିଛନ୍ତି ଏବଂ ରଣ ମଞ୍ଜୁର / ବିତରଣ ସମୟରେ ରଣ ଚୁକ୍ତିରେ ଉଦ୍ଧୃତ ସମସ୍ତ ଏନକ୍ଲୋଜରଗୁଡ଼ିକର ଏକ ନକଲ ପ୍ରଦାନ କରିବୁ।

V. ସର୍ତ୍ତ ଏବଂ ବ୍ୟବସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ସହିତ ରଣ ବନ୍ଧନ

1. ଆମେ ରଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ଆଞ୍ଚଳିକ ଭାଷାରେ କିମ୍ବା ରଣଗ୍ରହୀତା ବୁଝୁଥିବା ଭାଷାରେ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଦେବୁ ଯେପରି ବନ୍ଧନ କାର୍ଯ୍ୟସୂଚୀ, ସୁଧ ହାର, ସେବା ଶୁଳ୍କ, ପ୍ରିପେମେଣ୍ଟ ଦେୟ ଇତ୍ୟାଦି ସର୍ତ୍ତ ଏବଂ ସର୍ତ୍ତଗୁଡ଼ିକରେ ଯେକୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନର ବୁଝାମଣା। ଆମେ ଏହା ମଧ୍ୟ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବୁ ଯେ କେବଳ ସମ୍ଭାବ୍ୟ ଭାବରେ ସୁଧ ହାର ଏବଂ ଦେୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଛି। ଏହି ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ଏକ ଉପଯୁକ୍ତ ସର୍ତ୍ତ ରଣ ଚୁକ୍ତିରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହେବ।

2. ଚୁକ୍ତିନାମା ଅନୁଯାୟୀ ଦେୟ କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟଦକ୍ଷତାକୁ ପ୍ରତ୍ୟାହାର / ଉରାଦ୍ଵିତ କରିବାର ନିଷ୍ପତ୍ତି ରଣ ଚୁକ୍ତି ସହିତ ସମାନ ହେବ।

3. ଆମେ ସମସ୍ତ ଦେୟ ପରିଶୋଧ କରିବା କିମ୍ବା ରଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଥିବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଦାବି ପାଇଁ ଯେକୌଣସି ଆଇନଗତ ଅଧିକାର କିମ୍ବା ବକେୟା ରଣର ବକେୟା ପରିମାଣର ଗ୍ରହଣ କରିବା ଉପରେ ଆମେ ସମସ୍ତ ସିକ୍ୟୁରିଟି ମୁକ୍ତ କରିବୁ। ଯଦି ସେଟ ଅଫ୍ ର ଅଧିକାରକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯାଏ, ତେବେ ଅବଶିଷ୍ଟ ଦାବିଗୁଡ଼ିକ ଏବଂ ପୂର୍ଣ୍ଣ ସର୍ତ୍ତଗୁଡ଼ିକ ସହିତ ସଂପୃକ୍ତ ଦାବୀ ସମାଧାନ / ଦେୟ ନହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଯେଉଁ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଆମେ ସିକ୍ୟୁରିଟି ରଖିବାକୁ ଅଧିକାର ପାଇଥାଉ, ସେହି ପରି ନୋଟିସ ରଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କୁ ଦିଆଯିବ।

VII ସାଧାରଣ

1. ରଣ ରୁଚ୍ଛିନାମାର ସର୍ତ୍ତାବଳୀରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ବ୍ୟତୀତ ଆମେ ରଣଗ୍ରହଣତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟରେ ହସ୍ତକ୍ଷେପରୁ ନିବୃତ୍ତ ରହିବୁ (ଯଦି ସୁଚନା, ରଣଗ୍ରହଣତାଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରକାଶ କରାଯାଇ ନଥାଏ)

2. ରଣ ଖାତା ସ୍ଥାନାନ୍ତର ପାଇଁ ରଣଗ୍ରହଣତାଙ୍କ ଠାରୁ ଅନୁରୋଧ ଗ୍ରହଣ, ସମ୍ମତି କିମ୍ବା ଅନୁମତି ଯଥା ଆମର ଆପତ୍ତି, ଯଦି ଥାଏ, ଅନୁରୋଧ ଗ୍ରହଣ ତାରିଖ ଠାରୁ 21 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ପହଞ୍ଚାଯିବ। ଏହିପରି ସ୍ଥାନାନ୍ତର ଆଇନ ଅନୁସାରେ ଉପଯୁକ୍ତ ରୁଚ୍ଛିନାମା ଅନୁଯାୟୀ ହେବ।

3. ରଣ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ପ୍ରସଙ୍ଗରେ, ଆମେ ଅଯଥା ହଇରାଣ କରିବୁ ନାହିଁ; ଯଥା ଅସମ୍ଭବରେ ରଣଗ୍ରହଣତାମାନଙ୍କୁ କ୍ରମାଗତ ଭାବରେ ହଇରାଣ କରିବା, ରଣ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ପାଇଁ ବଳ ବ୍ୟବହାର କରିବା ଇତ୍ୟାଦି। ଆମେ ମଧ୍ୟ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବୁ ଯେ ଆମର କର୍ମଚାରୀମାନେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହିତ ଉପଯୁକ୍ତ ଭାବରେ ଆଲୋଚନା କରିବା ପାଇଁ ଯଥେଷ୍ଟ ତାଲିମପ୍ରାପ୍ତ।

4. ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ରଣଦାତାଙ୍କୁ ଅନୁମୋଦିତ ସମସ୍ତ ପ୍ଲେଟିଂ ରେଟ୍ ଟର୍ମ ରଣ ଉପରେ ଆମେ ଫୋରକ୍ଲୋସର୍ ଟାର୍ଜ / ପ୍ରି-ପେମେଣ୍ଟ ଜରିମାନା ଆଦାୟ କରିବୁ ନାହିଁ।

VII ପରିଚାଳନା ବୋର୍ଡର ଦାୟିତ୍ଵ

ଆମର ବୋର୍ଡ ଅଫ୍ ଡାଇରେକ୍ଟର୍ସ ମଧ୍ୟ ସଂଗଠନ ମଧ୍ୟରେ ଉପଯୁକ୍ତ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ କୌଶଳ ସ୍ଥାପନ କରିବ। ଏହିପରି ଏକ କୌଶଳ ନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ ରଣ ପ୍ରଦାନକାରୀ ସଂସ୍ଥାର କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତିରୁ ଉତ୍ପନ୍ନ ସମସ୍ତ ବିବାଦ ଅନ୍ତତଃପକ୍ଷେ ଉଚ୍ଚ ସ୍ତରରେ ଶୁଣାଯିବ ଏବଂ ସମାଧାନ ହେବ। ବୋର୍ଡ ଅଫ୍ ଡାଇରେକ୍ଟର୍ସ ମଧ୍ୟ ଆଦର୍ଶ ଆଚରଣ ବିଧି ଅନୁପାଳନ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ପରିଚାଳନା ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ ସମସ୍ୟାର କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ଉପରେ ସମୀକ୍ଷା ପାଇଁ ପ୍ରଦାନ କରିବ। ଏହିପରି ସମୀକ୍ଷାଗୁଡ଼ିକର ଏକ ଏକତ୍ରିତ ରିପୋର୍ଟ ବୋର୍ଡକୁ ଅର୍ଦ୍ଧ ବାର୍ଷିକ ବ୍ୟବଧାନରେ ଦାଖଲ କରାଯିବ।

VIII ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ଅଧିକାରୀ

କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ସ୍ତରରେ, ଆମର ଗ୍ରାହକଙ୍କ ସୁବିଧା ପାଇଁ, ଆମର ଶାଖା/ସ୍ଥାନଗୁଡ଼ିକରେ ଯେଉଁଠାରେ ବ୍ୟବସାୟ କାରବାର ହୁଏ, ଆମେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୂଚନାକୁ ମୁଖ୍ୟତ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବୁ:

(କ) ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ ଏବଂ ଯୋଗାଯୋଗ ବିବରଣୀ (ଟେଲିଫୋନ୍ / ମୋବାଇଲ୍ ନମ୍ବର, ଇମେଲ୍ ଠିକଣା ମଧ୍ୟ) ଯାହା ଆମ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ପାଇଁ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ନିକଟକୁ ଯାଇପାରିବ।

(ଖ) ଯଦି ଅଭିଯୋଗ / ବିବାଦର ଏକ ମାସ ମଧ୍ୟରେ ସମାଧାନ ନହୁଏ, ତେବେ ଗ୍ରାହକ ଆରବିଆଇର ଡିଏନବିଏସ ଆଞ୍ଚଳିକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅଫିସର-ଇନ୍-ଚାର୍ଜ (ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଯୋଗାଯୋଗ ବିବରଣୀ) କୁ ଆବେଦନ କରିପାରିବେ, ଯାହାର ଅଧୀନରେ ଆମର ପଞ୍ଜୀକୃତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ରହିଛି।

ଏହି ସାର୍ବଜନୀନ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ, କମ୍ପାନୀ ଦ୍ଵାରା ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ପ୍ରଣାଳୀ, ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ଅଧିକାରୀ ତଥା ଆରବିଆଇର ଆଞ୍ଚଳିକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ବିବରଣୀ ସହିତ ସେବା କରିବ।

IX ଆଦର୍ଶ ଆଚରଣ ବିଧିରେ ଯୋଗାଯୋଗର ଭାଷା ଏବଂ ପ୍ରଣାଳୀ

ଆଦର୍ଶ ଆଚରଣ ବିଧି, ଯାହା ମଧ୍ୟ ଆଞ୍ଚଳିକ ଭାଷାରେ ରହିବ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ସୂଚନା ପାଇଁ ଆମ ୱେବ୍ ସାଇଟ୍ ରେ ମଧ୍ୟ ରଖାଯିବ ।

X. ସୁଧର ହାର

(କ) ପାଣ୍ଠିର ମୂଲ୍ୟ, ମାର୍ଜିନ୍ ଏବଂ ରିସ୍କ ପ୍ରିମିୟମ୍ ପରି ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ କାରଣଗୁଡ଼ିକ ଧ୍ୟାନରେ ରଖି ଆମେ ଏକ ସୁଧ ହାର ମଡେଲ୍ ଗ୍ରହଣ କରିବୁ ଏବଂ ରଣ ଏବଂ ଅଗ୍ରୀମ ପାଇଁ ଆଦାୟ କରାଯିବାକୁ ଥିବା ସୁଧ ହାର ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରିବୁ। ସୁଧ ହାର ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ଶ୍ରେଣୀର ରଣଗ୍ରହଣୀତାଙ୍କୁ ବିଭିନ୍ନ ସୁଧ ହାର ଚାର୍ଜ କରିବା ପାଇଁ ବିପଦ ଏବଂ ଗ୍ରେଡେସନ୍ ପାଇଁ ଆଭିମୁଖ୍ୟ ଆବେଦନ

ଫର୍ମରେ ରଣଗ୍ରହୀତା କିମ୍ବା ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ପ୍ରକାଶ କରାଯିବ ଏବଂ ଅନୁମୋଦନ ପତ୍ରରେ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ ଜଣାଯିବ।

(ଖ) ସୁଧ ହାର ଏବଂ ବିପଦଗୁଡ଼ିକର ଗ୍ରେଡେସନ୍ ପାଇଁ ପଛା ମଧ୍ୟ କମ୍ପାନୀର ଖେବସାଇଟରେ ଉପଲବ୍ଧ ହେବ କିମ୍ବା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଖବରକାଗଜରେ ପ୍ରକାଶିତ ହେବ। ଖେବସାଇଟରେ ପ୍ରକାଶିତ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟଥା ପ୍ରକାଶିତ ସୂଚନା ଯେତେବେଳେ ସୁଧ ହାରରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଆସିବ ଅପଡେଟ୍ ହେବା ଉଚିତ୍।

(ଗ) ସୁଧ ହାର ବାର୍ଷିକ ହାର ହେବା ଉଚିତ୍ ଯାହା ଦ୍ଵାରା ରଣଗ୍ରହୀତା ପ୍ରକୃତ ହାର ବିଷୟରେ ଜାଣିଥିବେ ଯାହା ଆକାଉଣ୍ଟରେ ଚାର୍ଜ କରାଯିବ।

(ଘ) ସୁଧ ହାର ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦେୟ ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରିବାରେ ଆମେ ଉପଯୁକ୍ତ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ନୀତି ଏବଂ ପଦ୍ଧତିଗୁଡ଼ିକ ରଖୁ।

XI ସମୀକ୍ଷା କରନ୍ତୁ

ଆଦର୍ଶ ଆଚରଣ ବିଧିର ଅନୁପାଳନ ଏବଂ ଅଭିଯୋଗ ନିବାରଣ ପ୍ରଣାଳୀର କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ପରିଚାଳନା ଦ୍ଵାରା ଅର୍ଦ୍ଧ ବାର୍ଷିକ ଭିତ୍ତିରେ କରାଯିବ ଏବଂ ଏହିପରି ସମୀକ୍ଷାଗୁଡ଼ିକର ଏକ ସମହିତ ରିପୋର୍ଟ ଅର୍ଦ୍ଧ ବାର୍ଷିକ ଭିତ୍ତିରେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ବୋର୍ଡରେ ଦାଖଲ ହେବ। ଏହି କୋଡ୍‌ର ଏକ ଅପଡେଟ୍ କପି କମ୍ପାନୀର ଖେବସାଇଟରେ ରଖାଯିବ।