

GRIEVANCE REDRESSAL POLICY

ଆଧାର ହାତସିଂ ଫାଇନାନ୍ସ ଲିମିଟେଡ୍

ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ନୀତି

(ଅଗଷ୍ଟ 2022 ରୁ ସଂଶୋଧନ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ)

(ସଂସ୍କରଣ - IV)

## ଭାଗ I

### ଗ୍ରାହକ ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ନୀତି

#### ପରିଚୟ

ପଲିସିର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି ହାଉସିଂ ଫାଇନାନ୍ସ କମ୍ପାନୀଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ ଅଫ୍ ଇଣ୍ଡିଆ ("ଆରବିଆଇ") ମାଧ୍ୟମରେ ସର୍ଜୁଲାର ଅନୁଯାୟୀ କମ୍ପାନୀ ପାଇଁ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିବା ।

ଏହି ନୀତିର ଲକ୍ଷ୍ୟ ହେଉଛି, ନିମ୍ନଲିଖିତକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା:

- ସମସ୍ତ ଅଭିଯୋଗକୁ ଦକ୍ଷତା ସହିତ ଏବଂ ନିରପେକ୍ଷ ଭାବେ ଉପଚାରିତ କରିବା ।
- ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଉଠାଯାଇଥିବା ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକୁ ଶାଳୀନତା ସହିତ ଏବଂ ସମୟୋଚିତ ଭାବରେ ବୁଝାଶୁଝା କରିବା ।
- ସଂଗଠନ ମଧ୍ୟରେ ନିଜର ଅଭିଯୋଗ/ଅସୁବିଧାର କାରଣକୁ ଉଦ୍ଘାଟିତ କରିବାର ମାର୍ଗ ସମ୍ପର୍କରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସଚେତନ କରିବା ।
- ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତରକୁ ନେଇ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନ ହେବା କ୍ଷେତ୍ରରେ, ବିକଳ ପ୍ରତିକାରର ଅଧିକାର ସମ୍ପର୍କରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇବା ।
- ଉପଯୁକ୍ତ ସେବା, ଯୋଗାଣ ଏବଂ ସମାଧାନ ସଂକ୍ରମା ମାଧ୍ୟମରେ ଗ୍ରାହକ ଅଭିଯୋଗ ଓ ଅସୁବିଧାର ଘଟଣାକୁ ଦୂରଦୂର କରିବା ।
- ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଅଭିଯୋଗ ଓ ଅସୁବିଧାର କାରଣକୁ ଚର୍ଚ୍ଚାତାର ସହିତ ନିରାକରଣ କରିବା ।

#### ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ କମିଟି

AHFL ନିମ୍ନଲିଖିତ ସଦସ୍ୟଗଣଙ୍କୁ ନେଇ ଏକ ଗ୍ରାହକ ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ କମିଟି ଗଠନ କରିବାର ପ୍ରସ୍ତାବ ରଖିଛି ।

- ମୁଖ୍ୟ ପରିଚାଳନା ଅଧିକାରୀ (COO)
- ସଂଗ୍ରହ ମୁଖ୍ୟ
- ପରିଚାଳନା ମୁଖ୍ୟ
- କ୍ଷତିଭୟ ମୁଖ୍ୟ

3 ଜଣ ସଦସ୍ୟଙ୍କ କୋରମ୍ ହେବ, କମିଟି ଯେକୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାତ୍ମକ ମୁଖ୍ୟଙ୍କୁ ବୈଠକରେ ଉପସ୍ଥିତ ହେବା ଲାଗି ଆମନ୍ତ୍ରଣ କରିପାରିବେ ଏବଂ ଯେପରି ଓ ଯେବେ ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ, ସେପରି ଓ ସେବେ ବୈଠକ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବ ।

କମିଟିର କାର୍ଯ୍ୟ ନିମ୍ନରେ ପ୍ରଦାନ କରାଗଲା:

- ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥିବା ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥିତି ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନର ନିୟମିତ ସମୀକ୍ଷା କରିବା ।
- ଚୈତନାସିଦ୍ଧ ଭାବରେ, ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥିବା ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରକାରକୁ ମୂଲ୍ୟାୟନ କରିବା ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ସରଳୀକୃତ/ସୁବ୍ୟବସ୍ଥିତ କରି ସେ ଧରଣର ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକୁ ହ୍ରାସ କରିବା ଅଭିମୁଖେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ।
- ସମସ୍ତ ନିୟମାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ଅନୁସରଣ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାଦିତ କରାଯାଉଛି କି ନାହିଁ ତାହାର ସମୀକ୍ଷା କରିବା,
- ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ଜବାବ ଦେବାର ସମୟ/ଚୁଡ଼ାକ୍ରମ ଫର୍-ଏସଲାର ସମୟସୀମା ଓ ସେଥିରେ କିପରି ସୁଧାର ଅଣାଯିବ ତାହାର ସମୀକ୍ଷା କରିବା ।
- ଅନୀମାଂସିତ ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ସମୀକ୍ଷା କରିବା ଏବଂ ଆବଶ୍ୟକ ହୋଇଥିବା କ୍ଷେତ୍ରରେ ହସ୍ତକ୍ଷେପ କରିବା ।

### ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ସଂକ୍ରମା

ଆଧାର ହାଉସିଂ ଫାଇନାନ୍ସ ଲିଃ (AHFL) ନିୟାମକ ମାନଦଣ୍ଡ, ବୋର୍ଡ/ଶୀର୍ଷ ପରିଚାଳନାବର୍ଗ ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ ନୀତି, ପ୍ରକ୍ରିୟା ଓ ପଦ୍ଧତିର ସଂରଚନା ମଧ୍ୟରେ ଗୁଣବତ୍ତାସମ୍ପନ୍ନ ସେବା ଯୋଗାଇବା ଓ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ପ୍ରଦାନ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରୟାସରତ ଅଟେ ।

AHFL ଏକ ବିକେନ୍ଦ୍ରୀକୃତ ଢଙ୍ଗରେ ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ପରିଚାଳନା କରିଥାଏ, ଗ୍ରାହକ ସାରା ଦେଶରେ ବ୍ୟାପ୍ତ ଶାଖା ନେଟୱର୍କ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ କରିପାରିବେ, ସେମାନେ ଗ୍ରାହକ ସେବା ଇମେଲ୍ ଆଇଡିକୁ ଲେଖିପାରିବେ ଏବଂ ଗ୍ରାହକ ସେବା ନମ୍ବରକୁ କଲ୍ କରିପାରିବେ । ଏହି ଉପାୟରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ନିକଟରେ ସଂଗଠନର କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପ୍ରତି ସହଜ ପହଞ୍ଚ ରହିଥାଏ ।

### ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ପଦ୍ଧତିର ପ୍ରକାଶନ

ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକୁ ଉଚିତ ଓ ଉଚିତ ଢଙ୍ଗରେ ନିବାରଣ କରାଯିବା ପାଇଁ କମ୍ପାନୀର ପଦ୍ଧତିର ବିବରଣୀ ଗ୍ରାହକ କେଉଁଠାରେ ପାଇପାରିବେ ସେ ସମ୍ପର୍କରେ କମ୍ପାନୀ ନିଜର ଗ୍ରାହକମାନଙ୍କୁ ସୂଚିତ କରିବ । ବ୍ୟତୀତ ରଣଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅଭିଯୋଗ ଦାଏର କରାଯିବା ପାଇଁ ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ପଦ୍ଧତି (ଅଭିଯୋଗ ଯେଉଁଠି ଦାଏର କରାଯିବ ସେହି ଇ-ମେଲ୍ ଆଇଡି ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଯୋଗାଯୋଗ ବିବରଣୀ, ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ ପାଇଁ ଲାଗୁଥିବା ସମୟ, ଅଭିଯୋଗ ଉତ୍ତର କରିବାର ଢାଞ୍ଚା ଇତ୍ୟାଦି)କୁ କମ୍ପାନୀ ଏହାର ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ / ଶାଖା ତଥାନ ନିଜର ୱେବସାଇଟ୍ ରେ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିବ ।

### ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ପଦ୍ଧତି

#### ସୋପାନ I

- ନିଜ ଅଭିଯୋଗର ନିରାକରଣ ପାଇଁ, ଗ୍ରାହକ ଶାଖାର ଶାଖା ପରିଚାଳକଙ୍କ ନିକଟରେ ଲିଖିତ ଭାବେ ନିଜର ଅଭିଯୋଗ ଦାଏର କରିପାରିବେ ।
- ଶାଖାରେ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯାଉଥିବା ଅଭିଯୋଗ ରେକର୍ଡ୍‌ରେ ଅଭିଯୋଗ/ଅସୁବିଧାର କାରଣ ନିମନ୍ତେ ଏକ ପ୍ରବିଷ୍ଟି ସୃଷ୍ଟି କରାଯାଇ ମଧ୍ୟ ଅଭିଯୋଗକୁ ପଞ୍ଜୀକୃତ କରାଯାଇପାରିବ ।
- ଗ୍ରାହକ [customercare@aadharhousing.com](mailto:customercare@aadharhousing.com)ରେ ନିଜର ଅଭିଯୋଗର ପଞ୍ଜୀକରଣ କରିପାରିବେ କିମ୍ବା ଆମର ଗ୍ରାହକ ସେବା ନଂ. **1800 3004 2020**କୁ କଲ୍ କରିପାରିବେ ।

ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ 7ଟି କାର୍ଯ୍ୟଦିବସ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ଦିଆଯିବ ।

ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଅଭିଯୋଗର ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର/ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକାରରେ ଅଭିଯୋଗ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ମାମଲାକୁ ଦ୍ରୁତାଗ୍ରହଣ କରୁଥିବା ପଦାଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ପଦବୀ ସମ୍ବଳିତ ରହିବ । ଯଦି କମ୍ପାନୀର ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଟେଲିଫୋନ୍ ହେଲ୍ପଡେସ୍କ କିମ୍ବା ଗ୍ରାହକ ସେବା ନମ୍ବରରେ ଦୂରଭାଷ ଯୋଗେ ଅଭିଯୋଗ ଦାଏର କରାଯାଇଥାଏ, ତେବେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଏକ ଅଭିଯୋଗ ରେଫରେନ୍ସ ନମ୍ବର ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ଏବଂ ଯୁକ୍ତସଙ୍ଗତ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ଅଗ୍ରଗତି ସମ୍ପର୍କରେ ତାଙ୍କୁ ସୂଚିତ ରଖାଯିବ ।

#### ସୋପାନ II

ଯଦି କୌଣସି କ୍ଷେତ୍ରରେ ଗ୍ରାହକ ଉପରୋକ୍ତ ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରେ କୌଣସି ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ନ ପାଆନ୍ତି କିମ୍ବା ଶାଖା ଦ୍ୱାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତରକୁ ନେଇ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନ ହୁଅନ୍ତି, ତେବେ 7 ଦିନ ପରେ ଗ୍ରାହକ ନିଜର ଅଭିଯୋଗ/ ଅସୁବିଧାର କାରଣକୁ ପୁନଃ ଛିତ କର୍ପୋରେଟ୍ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ନିକଟରେ ନିମ୍ନ ଉପାୟରେ ଉତ୍ତୀର୍ଣ୍ଣ କରିପାରିବେ - AHFLର ଗ୍ରାହକ ସେବା ଅଧିକାରୀ/ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ପତ୍ର ଲେଖି କିମ୍ବା ନିମ୍ନ ଠିକଣାରେ ଇମେଲ୍ ପଠାଇ:

ଗ୍ରାହକ ସେବା ଅଧିକାରୀ/ ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ଅଧିକାରୀ  
ଆଧାର ହାଉସିଂ ଫାଇନାନ୍ସ ଲିଃ  
802, 8ମ ମହଲା, ନଟରାଜ୍ ବାସ ରୁଡ୍‌ମଜ୍, ୱେଷ୍ଟର୍ଣ୍ଣ ଏକ୍ସପ୍ରେସ୍  
ହାଇୱେ ଓ ସାର ଏମ.ଭି. ରୋଡ୍ କଟକସନ, ଅନ୍ଧରା (ପୂର୍ବ),  
ପୁମ୍ପାଇ - 400069  
ମହାରାଷ୍ଟ୍ର  
ଇମେଲ୍ ଆଇଡି: [grievanceredressal.officer@aadharhousing.com](mailto:grievanceredressal.officer@aadharhousing.com)

ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥିବା ଅଭିଯୋଗ/ଅସୁବିଧାର କାରଣକୁ ପରୀକ୍ଷା କରାଯିବା ପରେ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ସହିତ 30 କାର୍ଯ୍ୟଦିବସ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ଦିଆଯିବ, ଆମେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ଏକ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ପଠାଇବୁ କିମ୍ବା ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ଦେବା ପାଇଁ ଆମେ କାହିଁକି ଅଧିକ ସମୟ ଆବଶ୍ୟକ କରୁଛୁ ତାହା ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିବୁ ଏବଂ କମ୍ପାନୀର କର୍ତ୍ତୃତ୍ୱରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରାପ୍ତ ହେବା ତାରିଖରୁ 30 ଦିନ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ଏକ ସବିସ୍ତୃତ ଉତ୍ତର କିମ୍ବା ସୂଚନା ପଠାଇବା ପାଇଁ ଆମେ ପ୍ରୟାସରତ ରହିବୁ ।

### ସୋପାନ III

ଯଦି ଆମର ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ଟିମ୍ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ସମାଧାନକୁ ନେଇ ଗ୍ରାହକ ତଥାପି ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନ ହୁଅନ୍ତି, ତେବେ 30 ଦିନ ପରେ ଗ୍ରାହକ ହାଉସିଂ ଫାଇନାନ୍ସ କମ୍ପାନୀର ନିୟାମକ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ - ନ୍ୟାସନାଲ ହାଉସିଂ ବ୍ୟାଙ୍କ ସହିତ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଠିକଣାରେ ଯୋଗାଯୋଗ କରିପାରନ୍ତି:

ନ୍ୟାସନାଲ ହାଉସିଂ ବ୍ୟାଙ୍କ  
ତଦାରଖ ବିଭାଗ  
(ଅଭିଯୋଗ ରେଡ୍ରେସାଲ୍ ସେଲ୍)  
4th ଫ୍ଲୋର, କୋର 5-ଏ, ଭାରତ ବାସସ୍ଥାନ କେନ୍ଦ୍ର |  
ଲୋଡି ରୋଡ୍, ନୂଆଦିଲ୍ଲୀ -110003  
[www.nhb.org.in](http://www.nhb.org.in)

ଲିଙ୍କ: <https://grids.nhbonline.org.in/>

ଅଧିକାଂଶ ଅଭିଯୋଗ କରିବାର ପ୍ରପତ୍ତ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଲିଙ୍କରେ ଉପଲବ୍ଧ <http://www.nhb.org.in/Grievance-Redressal-System/Lodging-Complaint-Against-HFCs-NHB%E2%80%9393Physical-Mode.pdf>

ଉପରୋକ୍ତ ବିବରଣୀ କମ୍ପାନୀର ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ / ଶାଖା ତଥା ୱେବସାଇଟ୍ ରେ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଯିବ ।

### ବୀମା ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଅଭିଯୋଗର ନିରାକରଣ

ବୀମା ବ୍ୟବସାୟର ଯାଚନା ନିମନ୍ତେ କମ୍ପାନୀ IRDAI ସହିତ ଏକ କର୍ତ୍ତୃତ୍ୱରେ ଏଜେଣ୍ଟ (କମ୍ପ୍ଲେଜିଟ୍)ର ପଞ୍ଜୀକରଣର ଅଧିକାରୀ ଅଟେ । ବୀମା ସଂଗ୍ରାହଣ ଅଭିଯୋଗର ନିରାକରଣ ସଂଗ୍ରାହଣରେ, ଏହା IRDAI ବିନିୟମର ଅନୁପାଳନକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ।

କମ୍ପାନୀ ଦ୍ୱାରା ବିକ୍ରି କରାଯାଉଥିବା ବୀମା ଉତ୍ପାଦ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକାର କରାଯିବ ଏବଂ AHFL ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବୀମା କମ୍ପାନୀ(ଗୁଡ଼ିକ) ମାଧ୍ୟମରେ ଏପରି ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରାପ୍ତ ହେବାର 14 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ତାହାର ନିରାକରଣ ପାଇଁ ପ୍ରୟାସ କରିବ ।

ନିଜର ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ପଞ୍ଜୀକରଣ ଏବଂ ସମାଧାନ ପାଇଁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କରିବା ଲାଗି ବୀମା ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ପରାମର୍ଶ ଦିଆଯାଉଛି ।

### ସୋପାନ I

- ନିଜର ବୀମା ଅଭିଯୋଗର ନିରାକରଣ ପାଇଁ, ଗ୍ରାହକ ଶାଖାର ଶାଖା ପରିଚାଳକଙ୍କ ନିକଟରେ ଲିଖିତ ଭାବେ ନିଜର ଅଭିଯୋଗ ଦାଏର କରିପାରିବେ ।
- ଗ୍ରାହକ ନିଜର ବୀମା ପଲିସି ନମ୍ବର ଦର୍ଶାଇ ସେମାନଙ୍କର ଅଭିଯୋଗକୁ [customer@aadharhousing.com](mailto:customer@aadharhousing.com) ରେ ମଧ୍ୟ ପଞ୍ଜୀକୃତ କରିପାରିବେ କିମ୍ବା ଆମର ଗ୍ରାହକ ସେବା ନମ୍ବର **1800 3004 2020** ରେ କଲ୍ କରିପାରିବେ ।

ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ 7ଟି କାର୍ଯ୍ୟଦିବସ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ଦିଆଯିବ ।

### ସୋପାନ II

ଯଦି କୌଣସି କ୍ଷେତ୍ରରେ ଗ୍ରାହକ ଉପରୋକ୍ତ ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରେ କୌଣସି ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ନ ପାଆନ୍ତି କିମ୍ବା ଶାଖା ଦ୍ୱାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତରକୁ ନେଇ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନ ହୁଅନ୍ତି, ତେବେ 7 ଦିନ ପରେ ଗ୍ରାହକ ନିଜର ଅଭିଯୋଗ/ ଅସୁବିଧାର କାରଣକୁ ମୁମ୍ବାଇ ସ୍ଥିତ କର୍ପୋରେଟ୍ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ନିକଟରେ ନିମ୍ନ ଉପାୟରେ ଉଦ୍ଘାଟିତ କରିପାରିବେ - AHFLର ଗ୍ରାହକ ସେବା ଅଧିକାରୀ/ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ପତ୍ର ଲେଖି କିମ୍ବା ନିମ୍ନ ଠିକଣାରେ ଇମେଲ୍ ପଠାଇ:

ଗ୍ରାହକ ସେବା ଅଧିକାରୀ/ ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ଅଧିକାରୀ  
ଆଧାର ହାଉସିଂ ଫାଇନାନ୍ସ ଲିମିଟେଡ୍  
802, 8ମ ମହଲା, ନଗରାଜ୍ ବାସ ରୁକ୍ଷମଜି, ଷ୍ଟେଟ୍ସ ଏକ୍ସପ୍ରେସ୍  
ହାଇୱେ ୭ ସାର ଏମ.ଭି. ରୋଡ୍ ଜଙ୍କସନ, ଅନ୍ଧେରା (ପୂର୍ବ),  
ମୁମ୍ବାଇ - 400069 ମହାରାଷ୍ଟ୍ର  
ଇମେଲ୍ ଆଇଡି: [grievanceredressal.officer@aadharhousing.com](mailto:grievanceredressal.officer@aadharhousing.com)

ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ 14 କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସ ମଧ୍ୟରେ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ସହିତ ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ଦିଆଯିବ ।

### **ସୋପାନ III**

ଯଦି ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ନ ହୁଏ କିମ୍ବା ବୀମାକର୍ତ୍ତା/AHFL ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ସମାଧାନକୁ ନେଇ ଗ୍ରାହକ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନ ହୁଅନ୍ତି, ତେବେ ସେ ଯେକୌଣସି ସମୟରେ:

- <https://igms.irda.gov.in/>ରେ ଲଗ୍ ଇନ୍ କରି IGMS ମାଧ୍ୟମରେ ଅନଲାଇନରେ ଅଭିଯୋଗକୁ ଉଦ୍ଘାଟିତ କରିପାରିବେ
- କିମ୍ବା ନିଃଶ୍ୱଳ୍ପ ନମ୍ବର 155255 ଅଥବା 1800 4254 732 ରେ କଲ୍ କରିପାରିବେ
- କିମ୍ବା [complaints@irda.gov.in](mailto:complaints@irda.gov.in)କୁ ଇମେଲ୍ କରିପାରିବେ
- କିମ୍ବା ଭାରତୀୟ ବୀମା ନିୟାମକ ଏବଂ ବିକାଶ ପ୍ରାଧିକରଣ (IRDAI), କ୍ର. ସଂ. 115/1, 4<sup>ର୍ଥ</sup> ମହଲା, ଫାଇନାନ୍ସିଆଲ୍ ଡିଷ୍ଟ୍ରିକ୍ଟ୍, ନାନକରାମଗୁଡ଼ା, ଗାନ୍ଧିବାଓଲି, ହାଇଦ୍ରାବାଦ 500032କୁ ଲେଖିପାରିବେ
- କେତେକ ବିରଳ ମାମଲାରେ, ଯଦି ଗ୍ରାହକ ଉପରୋକ୍ତଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ସମାଧାନକୁ ନେଇ ମଧ୍ୟ ଖୁସି ନ ହୁଅନ୍ତି, ତେବେ ତାଙ୍କୁ ବୀମା ଲୋକପାଳଙ୍କ ନିକଟକୁ ମାର୍ଗଦର୍ଶିତ କରାଯାଇପାରେ ।

**ଭାଗ II**

**ନିବେଶକ ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ସଂକ୍ରିୟା**

**ନିବେଶକ ଅର୍ଥାତ୍ ଡିବେଞ୍ଚର (NCD) ଧାରକ କିମ୍ବା ସ୍ଥାୟୀ ଜମା (FD) ଧାରକଙ୍କ ପ୍ରଶ୍ନ ଓ ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ନିରାକରଣ:**

କମ୍ପାନୀ, AHFL ଏହାର ଡିବେଞ୍ଚର ଧାରକ କିମ୍ବା ସ୍ଥାୟୀ ଜମା ଧାରକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଉଠାଯାଇଥିବା ଯେକୌଣସି ପ୍ରଶ୍ନ କିମ୍ବା ଅଭିଯୋଗର ତତ୍ପର ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ଏବଂ ସମାଧାନ ଯୋଗାଇବା ପାଇଁ ପ୍ରତିବଦ୍ଧ ଅଟେ । ଅଧିକତ୍ତ୍ୱ, ଏପରି ପ୍ରଶ୍ନ କିମ୍ବା ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ନିରାକରଣ ନିମନ୍ତେ ଏକ ସୁଦୃଢ଼ ସଂକ୍ରିୟାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ, ଆମ ନିକଟରେ ଅଂଶଧାରକ ଏବଂ ସମ୍ପର୍କ କମିଟି ନାମକ ଏକ ପୃଥକ କମିଟି ରହିଛି, ଯାହା କମ୍ପାନୀ ଅଧିନିୟମ, 2013ର 178(5)ର ବ୍ୟବସ୍ଥାପନ ଓ SEBI (LODR) ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ବୈଧାନିକ ବ୍ୟବସ୍ଥାପନ ଅନୁଯାୟୀ ଗଠିତ ଅଟେ । କମିଟିର ପରିସର/ଭୂମିକା ନିମ୍ନ ଅନୁଯାୟୀ ହେବ:

- ନିବେଶକମାନଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥିବା ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ସ୍ଥିତି ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନର ନିୟମିତ ସମୀକ୍ଷା କରିବା ।
- ଟ୍ରେନାସିକ ଭିତ୍ତିରେ, ନିବେଶକମାନଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥିବା ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରକାରକୁ ମୂଲ୍ୟାୟନ କରିବା ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ସରଳୀକୃତ/ସୁବ୍ୟବସ୍ଥିତ କରି ସେ ଧରଣର ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକୁ ହ୍ରାସ କରିବା ଅଭିଯୋଗ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ।
- ସମସ୍ତ ନିୟମାବଳୀ ଅନୁପାଳନ ଯେପରି ଅନୁସରଣ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାଦିତ କରାଯାଉଛି ତାହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ।
- ଅଭିଯୋଗର ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ଦେବାସର ସମୟ/ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଫର୍ସଟାଇର ସମୟସୀମା ଯେପରି ଅନୁସରଣ/ଅନୁପାଳନ କରାଯାଉଛି ତାହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ।
- ଅନାମାଂସିତ ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକୁ ସମୀକ୍ଷା କରିବା ଏବଂ ଏପରି ମାମଲାଗୁଡ଼ିକରେ ସେମାନଙ୍କର ପରାମର୍ଶ/ଉପଚାରାତ୍ମକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନର ପ୍ରସ୍ତାବ ଦେବା ।

ଅତି କମରେ 3 ଜଣ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କୁ ନେଇ ଗଠିତ ହିତାଧିକାରୀ ଏବଂ ସମ୍ପର୍କ କମିଟିର ସଦସ୍ୟମାନେ ସ୍ୱାଧୀନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ହେବେ ।

2 ଜଣ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ କୋରମ୍ ହେବ, ଯାହା ମଧ୍ୟରୁ 1 ସ୍ୱାଧୀନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ହେବ ଏବଂ ଯେପରି ଓ ଯେବେ ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ, ସେପରି ଓ ସେବେ ବୈଠକ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବ ।

ଆମର ଡିବେଞ୍ଚର ପାଇଁ ଆମ ନିକଟରେ ନିବନ୍ଧକ ଏବଂ ଗ୍ରାହକ୍ତ୍ୱର ଏଜେଣ୍ଟ ମଧ୍ୟ ଅଛନ୍ତି, ଯେଉଁମାନେ ଉପଯୁକ୍ତ ରେକର୍ଡ଼ ଓ ତଥ୍ୟର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ, ଡିବେଞ୍ଚରଧାରକଙ୍କୁ ସମଯୋଚିତ ଭାବେ ସୂଧା / ପୁନଃ-ପରିଶୋଧକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତରର ଯୁକ୍ତିସଙ୍ଗତ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ସେମାନଙ୍କର ପ୍ରଶ୍ନ ଓ ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ କରିଥାନ୍ତି, ଯାହା ପରିଶିଷ୍ଟ A ଏବଂ Bରେ ଦିଆଯାଇଛି ।

କମ୍ପାନୀ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ପରିଷଦଙ୍କ ନିକଟରେ ସେମାନଙ୍କ ବୈଠକ ସମୟରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଟ୍ରେନାସିକରେ ପ୍ରାପ୍ତ ଓ ସମାଧାନ ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ ଅଭିଯୋଗ/ଅସୁବିଧାର କାରଣଗୁଡ଼ିକର ବିବରଣୀ ଦାଖଲ କରିଥାଏ । SEBI (ବାଧ୍ୟତା ଏବଂ ପ୍ରକଟନ ଆବଶ୍ୟକତାର ତାଲିକାଭିତ୍ତିକରଣ) ବିନିୟମ, 2015ର ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ବ୍ୟବସ୍ଥାପନ ଅନୁଯାୟୀ, ଟ୍ରେନାସିକ ପ୍ରାପ୍ତ ଏବଂ ସମାଧାନ ହୋଇଥିବା ଅଭିଯୋଗ/ଅସୁବିଧାର କାରଣର ବିବରଣୀକୁ ଷ୍ଟକ୍ ଏକ୍ସଚେଞ୍ଜ ଯଥା BSE ଲିଷ୍ଟ ଏବଂ SCORES (SEBI)ରେ ଅପଲୋଡ୍ ମଧ୍ୟ କରିଥାଏ ।

ନିବେଶକମାନେ ନିଜର ସମାଧାନ ହୋଇଥିବା ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକୁ 15 ଦିନ ପରେ ଅନୁପାଳନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଇମେଲ୍ ଆଇଡି: [complianceofficer@aadharhousing.com](mailto:complianceofficer@aadharhousing.com) କିମ୍ବା SEBI ନିକଟରେ ଉଠାଇପାରିବେ ।

ନିବେଶକମାନଙ୍କ ପାଇଁ ସଂଶୋଧିତ ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ସଂକ୍ରିୟା, ପରିଶିଷ୍ଟ - A ଅନୁଯାୟୀ ଅଟେ ।

**A. ଅଂଶୀଦାର (ଶେୟାରହୋଲ୍ଡର)ମାନଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ପ୍ରଶ୍ନ ଓ ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ନିରାକରଣ :**

- କମ୍ପାନୀର ଅଭିବୃଦ୍ଧିକୁ ସୁରାକ୍ଷିତ କରିବା ପାଇଁ ଦୀର୍ଘମିଆଦୀ ଇକ୍ସିଟି ପୂଞ୍ଜି ଯୋଗାଇ, କମ୍ପାନୀ ପ୍ରତି ଏହାର ଅଂଶୀଦାରମାନେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରୁଥିବା ଭରସା ଓ ବିଶ୍ୱାସ ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ ସଦା କୃତଜ୍ଞ ଓ ତାହାକୁ ସ୍ୱୀକୃତି ଦେଇଥାଏ ।

- ଅଂଶୀଦାରଙ୍କଠାରୁ ପ୍ରଶ୍ନ/ଅଭିଯୋଗ ଉପରେ ଆମେ ନଜର ରଖୁଥାଉ । ସେମାନଙ୍କ ସ୍ୱାର୍ଥ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସୂଚନା ସମ୍ପର୍କରେ ଆମେ ସେମାନଙ୍କ ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ ରକ୍ଷା କରିଥାଉ ଓ ସୂଚିତ କରିଥାଉ, ଯେପରିକି ଲାଭାଂଶ ବା ଡିଭିଡେଣ୍ଡର ପୈଠ ଓ ଦାବି, IEPFକୁ ଅଂଶର ସ୍ଥାନାନ୍ତର, ଯଦି ଥାଏ, ଇତ୍ୟାଦି । ଅଂଶୀଦାରମାନଙ୍କ ସ୍ଥାନାନ୍ତର/ସଞ୍ଚାରଣ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଚତୁ-ସମ୍ପର୍କିତ ଗତିବିଧି ଓ ରେକର୍ଡର ବୁଝାଶୁଝା ପାଇଁ ଆମେ ନିବନ୍ଧକ ଏବଂ ଶେୟାର ଟ୍ରାନ୍ସଫର ଏଜେଣ୍ଟଙ୍କୁ ମଧ୍ୟ ନିଯୁକ୍ତ କରିଛୁ ।
- ନିବେଶକମାନେ ନିଜର ସମାଧାନ ହୋଇଥିବା ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକୁ 30 ଦିନ ପରେ ଅନୁପାଳନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଇମେଲ୍ ଆଇଡି: [complianceofficer@aadharhousing.com](mailto:complianceofficer@aadharhousing.com) କିମ୍ବା ROC/MCA ନିକଟରେ ଉଠାଇପାରିବେ ।
- ଅଂଶୀଦାରମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ସଂକ୍ରମା, ପରିଶିଷ୍ଟ - B ଅନୁଯାୟୀ ଅଟେ ।

**ପରିଶିଷ୍ଟ - A**

**ଡିଭେଞ୍ଚର/NCD ଧାରକ ଏବଂ FD ଧାରକ ଭଳି ନିବେଶକଙ୍କ ପାଇଁ ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ସଂକ୍ରମା:**

କ୍ର. ସଂ.	ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ ସ୍ଥାନିତ ଡିଭେଞ୍ଚର/NCDଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ	IPO-NCD ଗୁଡ଼ିକ ଅଧୀନରେ ଜାରି ଡିଭେଞ୍ଚର ପାଇଁ
1	ଡିଭେଞ୍ଚରଧାରକମାନେ ସେମାନଙ୍କର ପ୍ରଶ୍ନ କିମ୍ବା ଅଭିଯୋଗକୁ ନିମ୍ନ ଇମେଲ୍ ମାଧ୍ୟମରେ କମ୍ପାନୀକୁ ପଠାଇପାରିବେ : <a href="mailto:Aadhar_Treasury_All@aadharhousing.com">Aadhar_Treasury_All@aadharhousing.com</a>	ଡିଭେଞ୍ଚରଧାରକମାନେ ସେମାନଙ୍କର ପ୍ରଶ୍ନ କିମ୍ବା ଅଭିଯୋଗକୁ ନିମ୍ନ ଇମେଲ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ନିବନ୍ଧକ ଏବଂ ଟ୍ରାନ୍ସଫର ଏଜେଣ୍ଟଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇପାରିବେ : <a href="mailto:einward.ris@kfintech.com">einward.ris@kfintech.com</a>
2	ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ ପାଇଁ, ପ୍ରଶ୍ନ କିମ୍ବା ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରାପ୍ତ ହେବାର 7 ଦିନ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ଡିଭେଞ୍ଚରଧାରକମାନଙ୍କୁ ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ଦିଆଯିବ ।	ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ ପାଇଁ, ପ୍ରଶ୍ନ କିମ୍ବା ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରାପ୍ତ ହେବାର 7 ଦିନ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ଡିଭେଞ୍ଚରଧାରକମାନଙ୍କୁ ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ଦିଆଯିବ ।
3	ଯଦି ପ୍ରଶ୍ନ କିମ୍ବା ଅଭିଯୋଗ 15 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସମାଧାନ ନ ହୁଏ କିମ୍ବା ଦିଆଯାଇଥିବା ଉତ୍ତର/ସମାଧାନକୁ ନେଇ ଯଦି ଡିଭେଞ୍ଚରଧାରକ ଅସନ୍ତୁଷ୍ଟ ଥାଆନ୍ତି, ତେବେ ସେ କମ୍ପାନୀର କମ୍ପାନୀ ସେକ୍ରେଟାରୀ ଏବଂ ଅନୁପାଳନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ <a href="mailto:complianceofficer@aadharhousing.com">complianceofficer@aadharhousing.com</a> ରେ ଇମେଲ୍ ପଠାଇପାରିବେ ।	ଯଦି ପ୍ରଶ୍ନ କିମ୍ବା ଅଭିଯୋଗ 15 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସମାଧାନ ନ ହୁଏ କିମ୍ବା ଦିଆଯାଇଥିବା ଉତ୍ତର/ସମାଧାନକୁ ନେଇ ଯଦି ଡିଭେଞ୍ଚରଧାରକ ଅସନ୍ତୁଷ୍ଟ ଥାଆନ୍ତି, ତେବେ ସେ କମ୍ପାନୀର କମ୍ପାନୀ ସେକ୍ରେଟାରୀ ଏବଂ ଅନୁପାଳନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ <a href="mailto:complianceofficer@aadharhousing.com">complianceofficer@aadharhousing.com</a> ରେ ଇମେଲ୍ ପଠାଇପାରିବେ ।
	ଯଦି ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ସମାଧାନ 30 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ନ ହୁଏ, ତେବେ, ନିବେଶକ ଏପରି ଅଭିଯୋଗକୁ BSE କିମ୍ବା SCORES (SEBI) ନିକଟରେ ଡାହାର <b>ୱେବସାଇଟ୍/ପୋର୍ଟାଲ: <a href="mailto:scores@sebi.org.in">scores@sebi.org.in</a></b> ମାଧ୍ୟମରେ ପଠାଇପାରିବେ ।	

ଡିଭେଞ୍ଚରଧାରକ ତରଫରୁ ଯଦି କୌଣସି ଆଇନଗତ କିମ୍ବା ବୈଷୟିକ ତ୍ରୁଟି ନ ଥାଏ, ତେବେ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରାପ୍ତ ହେବାର 30 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଡିଭେଞ୍ଚରଧାରକ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିକର ସମାଧାନ ଯୋଗାଇବା ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ ପ୍ରତିବଦ୍ଧ ଅଟେ ।

କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ଅପରେସନ୍ ଟିମ୍ ଦ୍ୱାରା FD ଧାରକଙ୍କ ଅଭିଯୋଗର ପୁନଃ ନିର୍ମାଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଉପରେ ନଜର ରଖାଯିବ । ଡିଭେଞ୍ଚରଧାରକମାନେ ସେମାନଙ୍କର ପ୍ରଶ୍ନ କିମ୍ବା ଅଭିଯୋଗକୁ ନିମ୍ନ ଇମେଲ୍ ମାଧ୍ୟମରେ କମ୍ପାନୀକୁ ପଠାଇପାରିବେ : [customercare@aadharhousing.com](mailto:customercare@aadharhousing.com)

**ପରିଶିଷ୍ଟ - B**

**ଅଂଶୀଦାର/ନିବେଶକମାନଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ସଂକ୍ଷିପ୍ତା :**

ଅଂଶୀଦାରମାନେ ସେମାନଙ୍କର ପ୍ରଶ୍ନ କିମ୍ବା ଅଭିଯୋଗକୁ କମ୍ପାନୀର କମ୍ପାନୀ ସେକ୍ରେଟାରୀ ଏବଂ ଅନୁପାଳନ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ [customercare@aadharhousing.com](mailto:customercare@aadharhousing.com) ତଥା [complianceofficer@aadharhousing.com](mailto:complianceofficer@aadharhousing.com) ରେ ପଠାଇପାରନ୍ତି । ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ ପାଇଁ, ପ୍ରଶ୍ନ କିମ୍ବା ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରାପ୍ତ ହେବାର 7 ଦିନ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ଅଂଶୀଦାରଙ୍କୁ ପ୍ରତ୍ୟୁତ୍ତର ଦିଆଯିବ । ଅଂଶୀଦାରଙ୍କ ତରଫରୁ ଯଦି କୌଣସି ଆଇନଗତ କିମ୍ବା ବୈଷୟିକ ଛୁଟି ନ ଥାଏ, ତେବେ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରାପ୍ତ ହେବାର 15 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଅଂଶୀଦାର ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିକର ସମାଧାନ ଯୋଗାଇବା ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ ପ୍ରତିବଦ୍ଧ ଅଟେ ।

<p>ଯଦି ପ୍ରଶ୍ନ କିମ୍ବା ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ 15 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ନ ହୁଏ</p>	<p>ତେବେ ଅଂଶୀଦାର ନିମ୍ନଲିଖିତ ଇମେଲ୍ ଠିକଣାରେ କମ୍ପାନୀର MD ତଥା CEOଙ୍କ ନିକଟକୁ ନିଜର ପ୍ରଶ୍ନ ପଠାଇପାରିବେ : <a href="mailto:complianceofficer@aadharhousing.com">complianceofficer@aadharhousing.com</a> କିମ୍ବା <a href="mailto:CEO@aadharhousing.com">CEO@aadharhousing.com</a></p>
<p>ଯଦି ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ 30 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ନ ହୁଏ, ତେବେ</p>	<p>ଅଂଶୀଦାର ନିଜର ଅଭିଯୋଗକୁ କମ୍ପାନୀ to ନିବନ୍ଧକ, କର୍ପୋରେଟ୍ ବ୍ୟାପାର ମନ୍ତ୍ରାଳୟଙ୍କ ନିକଟକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଠିକଣାରେ ପଠାଇପାରିବେ: <a href="mailto:roc.bangalore@mca.gov.in">roc.bangalore@mca.gov.in</a></p>

\*\*\*\*\*