

COLLECTION MORALS OF VERITAS / ভেরিটাসের নৈতিকতার নীতিমালা

In adherence to Fair Practices of Code of Veritas, all Customers (including Customers who are late in making their payments or have defaulted in their payment schedule) must be treated with respect, dignity, courtesy, and fairness in debt collection efforts. We believe that this is not only the right thing to do, but also the most effective.

ভেরিটাসের সং আচরণ বিধির অনুপালনের ক্ষেত্রে, ঋণ সংগ্রহের প্রচেষ্টার সময় সকল গ্রাহকের সাথে অবশ্যই (এই গ্রাহকদের মধ্যে অনুরূপ রয়েছে পরিশোধ করতে বিলম্ব করা অথবা পরিশোধ সময়সূচী অনুযায়ী পরিশোধ করতে ব্যর্থ হওয়া গ্রাহকরাও অনুরূপ) সম্মান, মর্যাদা, সৌজন্য এবং নাযাতা সহকারে আচরণ করতে হবে। আমরা বিশ্বাস করি যে এটি শুধু সঠিক কাজেই নয়, বরঞ্চ এটি সবচেয়ে ফলপ্রসূও বটে।

Factors / কারক	Do's / করণীয়	Don'ts / অকরণীয়
Face of the Organization – Your Appearance and Dress Code. প্রতিষ্ঠানের পরিচয় – আপনার চেহেরা এবং	You should be Groomed well, ensure clean and tidy formal dresses only. আপনাকে খুব পরিপাটি দেখতে হবে, আপনাকে নিশ্চিত করতে হবে যে আপনি যেন শুধু পরিষ্কার এবং ছিমছাম আচারনিষ্ঠ পোষাক পরিধান করে থাকেন	Avoid Chappals or Sandals. চপ্পল অথবা স্যাণ্ডেল পরিহার করবেন
Voice of the Organization - Your speech/language প্রতিষ্ঠানের কণ্ঠস্বর – আপনার কণ্ঠ / ভাষা	<ol style="list-style-type: none"> Always greet the customer and introduce yourself with an identity card if you are meeting a customer for the first time. Address the customer formally. Tone should be sincere and polite. Decency and decorum to be maintained. Use only language known to the customer. <ol style="list-style-type: none"> গ্রাহককে সর্বদা আদর-সম্ভাষণ করবেন এবং যদি প্রথমবারের মতো কোনো গ্রাহকের সাথে দেখা করে থাকেন তখন আপনার পরিচয় পত্র দেখিয়ে নিজের পরিচয় দেবেন। গ্রাহকের সাথে সৌজন্যমূলক আচারনিষ্ঠ ভাষায় কথা বলবেন। আপনার কথার সুর আন্তরিক এবং বিনয়ী হওয়া উচিত। শালীনতা এবং ভদ্রতা বজায় রাখতে হবে। গ্রাহকের জ্ঞাত ভাষা ব্যবহার করতে হবে। 	<ol style="list-style-type: none"> Do not get tough or aggressive or abusive. Do not lose cool, get angry or irritated irrespective of reason. Do not raise your voice or pitch. Should not get personal. Do not use abusive language or language not known to customer. <ol style="list-style-type: none"> আক্রমণাত্মক এবং কঠোর ভাষা ব্যবহার করবেন না এবং গালিগালাজ করবেন না। কারণ যা হোক না কেন, কখনো ধৈর্য হারাবেন না, রাগ করবেন না এবং বিরক্ত হবেন না। উচ্চস্বরে অথবা চিৎকার করে কথা বলবেন না। ব্যক্তিগত হবেন না। অভদ্র ভাষায় এবং গ্রাহকের অজানা ভাষায় কথা বলবেন না।
Carry with you আপনার সাথে রাখবেন	<ol style="list-style-type: none"> Identity Card. Notepad for writing the information gathered. Receipt Book. <ol style="list-style-type: none"> পরিচয় পত্র যেকোনো কথা লিখে রাখবার জন্যে একটি নোটবই। রসিদ বই 	
Morals and ethics when you deal with the customer. গ্রাহকের সাথে লেনদেন করার সময় আপনি যা নৈতিকতা এবং নীতি-নিয়ম রক্ষা করবেন।	<ol style="list-style-type: none"> Be fair and ethical in your dealings with customers. Persuade the customer for collections and show courtesy and treat them fairly. <ol style="list-style-type: none"> গ্রাহকের সাথে করা লেনদেন সর্বদা নায্য এবং নৈতিকতাপূর্ণ হওয়া উচিত। সংগ্রহ করতে গ্রাহককে বুঝিয়ে রাজি করান এবং সৌজন্য প্রদর্শন করুন এবং নায্যপূর্ণ আচরণ করবেন। 	<ol style="list-style-type: none"> Do not indulge in personal dealings, chitchats with customers. Do not enter the house without permission. Do not speak to the women customers when they are alone. <ol style="list-style-type: none"> গ্রাহকের সাথে ব্যক্তিগত লেনদেন করবেন না অথবা খোশগল্প করবেন না। অনুমতি না নিয়ে বাড়িতে প্রবেশ করবেন না। যখন কোনো মহিলা গ্রাহক একা থাকেন তখন উনার সাথে কথা বলবেন না।
Information and Confidentiality তথ্য এবং গোপনীয়তা	<ol style="list-style-type: none"> Present only the customer information required in an orderly fashion. Carry a copy of MITC and keep the customer informed of all charges including interest rate. 	<ol style="list-style-type: none"> Unauthorized information written or verbal cannot be divulged to any customer / any other person. No information about one customer to be shared with other customers.

	<p>3. Keep records of interactions with the customer.</p> <p>1. গ্রাহককে যতটুকু তথ্যের প্রয়োজন শুধু ততটুকু তথ্য গুছিয়ে ব্যাখ্যা করবেন।</p> <p>2. এম আই টি সি-র একটি প্রতিলিপি সঙ্গে রাখবেন এবং গ্রাহককে সুদের হার সহিত সমস্ত ব্যয়ের তথ্য অবহিত করবেন।</p> <p>3. গ্রাহকের সাথে হওয়া সমস্ত যোগাযোগের তথ্য লিপিবদ্ধ করে রাখবেন।</p>	<p>1. কোনো গ্রাহক অথবা ব্যক্তিকে যেকোনো অননুমোদিত তথ্য লিখিত অথবা মৌখিক ভাবে অবগত করা যাবে না।</p> <p>2. একজন গ্রাহকের তথ্য অন্য একজন গ্রাহকের সাথে শেয়ার করা যাবে না।</p>
<p>Process Product Discipline প্রক্রিয়া পণ্য শৃঙ্খলাবদ্ধতা</p>	<p>1. Perform your role within the framework of the instructions issued to you in terms of process manuals and specifics of collection procedure based on the product.</p> <p>2. Explain the MITC along with interest rate, charges and fees.</p> <p>1. প্রক্রিয়াকরণ নির্দেশিকা এবং সংগ্রহের নির্দিষ্ট প্রক্রিয়া অনুযায়ী ওই পরিকাঠামোর ভিতরেই আপনাকে আপনার ভূমিকা পালন করতে হবে।</p> <p>2. সুদের হার, চার্জ এবং ফীজের তথ্য সহিত এম আই টি সি ব্যাখ্যা করুন।</p>	<p>Do not promise the customer which is not specified in the product note or MITC.</p> <p>পণ্য টোকার অথবা এম আই টি সি-তে উল্লেখ নেই এমন কথা গ্রাহককে প্রতিশ্রুতি দেবেন না।</p>
<p>Maximize Effectiveness কার্যকারিতা সর্বপেক্ষা করবেন</p>	<p>Collection managers will strive to maximize the effectiveness of the visits by pre-visit preparation and result orientation in order to improve results.</p> <p>ফলাফল উন্নত করতে প্রি-ভিজিট প্রস্তুতির দ্বারা কালেকশন ম্যানেজাররা যৎপরোনাস্তি চেষ্টা করবেন যাতে কার্যকারিতা সর্বপেক্ষা হতে পারে।</p>	<p>No customer information to be revealed to any external organization unless previously informed by the customer in the disclosure agreement and is being authorized by the customer.</p> <p>যদি না গ্রাহকের তরফ থেকে ডিসক্লোজার চুক্তিতে আগে থেকে জানানো হয় এবং গ্রাহকের দ্বারা অনুমোদন করা হয়, কোনো বহিরাগত সংস্থার কাছে কোনো গ্রাহকের যেকোনো তথ্য প্রকাশ করা যাবে না।</p>
<p>Privacy Promise গোপনীয়তার প্রতিশ্রুতি</p>	<p>Understand customer's data is a confidential information and privacy of the same to be kept.</p> <p>এটিকে বুঝতে হবে যে গ্রাহকের তথ্য হচ্ছে একটি গোপনীয় জিনিস এবং এই গোপনীয়তাকে অক্ষুণ্ন রাখতে হবে।</p>	<p>Do not use or share internally or externally personally identifiable information without customer consent.</p> <p>গ্রাহকের সম্মতি ছাড়া গ্রাহককে ব্যক্তিগতভাবে শনাক্ত করা যাবে এমন তথ্য অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক ভাবে ব্যবহার অথবা শেয়ার করবেন না।</p>
<p>Timing সময়</p>	<p>Customer Visit timings</p> <p>Not before : 08.00 AM</p> <p>Not after : 07.00 PM</p> <p>গ্রাহককে ভিজিট করার সময়</p> <p>সকাল 8:00 টার আগে নয়</p> <p>সন্ধ্যা 7:00 টার পরে নয়</p>	<p>Do not visit the customer after or before the timing stipulated unless you are requested by the customer to do so.</p> <p>যদি না গ্রাহক নিজের তরফ থেকে অনুরোধ করেছে নির্দিষ্ট করা সময়সীমার ব্যতিরেকে গ্রাহককে ভিজিট করবেন না।</p>
<p>Customer Declines to pay গ্রাহক পরিশোধ করতে অনিচ্ছুক</p>	<p>If the customer declines to pay explain him/her with</p> <p>1. Impact on credit history, CIBIL etc.,</p> <p>2. Possible inclusion in negative list</p> <p>3. Possible legal action and its impact.</p> <p>4. Cost of defending legal action if such action is contemplated.</p> <p>যদি গ্রাহক পরিশোধ করতে অস্বীকার করে থাকেন, উনাকে ব্যাখ্যা করবেন যে,</p> <p>1. ক্রেডিট ইতিহাস, সিবিএল ইত্যাদি প্রভাবিত হবে,</p> <p>2. নেতিবাচক তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সম্ভাবনা</p> <p>3. সম্ভাব্য আইনী ব্যবস্থা এবং এটির প্রভাব</p> <p>4. যদি আইনী ব্যবস্থা নেওয়া হয় তার পরিপ্রেক্ষিতে বিবাদী পক্ষ হলে আদালতের খরচের পরিমাণ</p>	<p>1. Do not threaten to take extra judicial action (e.g., physical threat or any unlawful action)</p> <p>2. Do not expropriate, seize or confiscate and/or dispose of customer assets when no such right exists;</p> <p>3. Do not accept even if the customer willingly provides any movable assets for his dues.</p> <p>1. আইন বহির্ভূত কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন বলে হুমকি দেবেন না (যেমন শারীরিক আঘাত অথবা যেকোনো বেআইনী ব্যবস্থা)</p> <p>2. যদি তেমন কোনো অধিকার নেই, গ্রাহকের সম্পত্তি বেদখল, বাজেয়াপ্ত অথবা / এবং বিক্রি করবেন না</p>

		<p>3. গ্রাহকের পক্ষ থেকে পরিশোধযোগ্য ধনের জায়গায় কোনো অনাঙ্কবর সম্পত্তি প্রদান করার ইচ্ছা প্রকাশ করলেও তা গ্রহণ করবেন না।</p>
<p>Visit to Customer place গ্রাহকের বাসস্থান ভিজিট করার সময়</p>	<p>Normal timings Not Before : 08.00 AM Not After : 07.00 PM সাধারণ সময় সকাল 8:00 টার আগে নয় সন্ধ্যা 7:00 টার পরে নয়</p>	<p>Not to visit customer's residence if the customer;</p> <ol style="list-style-type: none"> Expressly forbids in writing such visits. Has suffered a bereavement, or a customer's family member is gravely ill. Social engagement is in progress. If legal action is initiated except for the phone calls. <p>গ্রাহকের বাসস্থানে ওই পরিস্থিতিতে কখনো যাবেন না, যদি :-</p> <ol style="list-style-type: none"> গ্রাহক স্পষ্টভাবে এবং লিখিত আকারে এমন ভিজিট করতে বারণ করেছেন গ্রাহকের কোনো আত্মীয় মৃত্যু বরণ করেছেন অথবা গম্ভীর ভাবে অসুস্থ। গ্রাহকের কোনো সামাজিক অনুষ্ঠান চলছে। ফোন কল ছাড়া যদি কোনো আইনী ব্যবস্থা নেওয়া হয়ে থাকে।
<p>Precautions সাবধানতা</p>	<ol style="list-style-type: none"> Respect personal space – maintain adequate distance. Respect the customer's privacy – do not embarrass the customer in the presence of his/her neighbors; <ol style="list-style-type: none"> ব্যক্তিগত পরিসরকে উলঙ্ঘন করবেন না - যথোচিত দূরত্ব বজায় রাখবেন। গ্রাহকের গোপনীয়তার প্রতি সন্মান দেবেন - উনার প্রতিবেশীর সামনে কোনো গ্রাহককে লজ্জিত করবেন না। 	<ol style="list-style-type: none"> Do not talk to a customer when he/she is under the influence of alcohol. Not to restrict the customer's movement or restrain him/her from entering or leaving the house/room. If the customer is not present and only minors/elderly / infirm or only ladies are present at the time of the visit, end the visit with a request that the customer to call back. He /She should not enter the house unless invited. He/she should not wait for the customer in the customer's residence unless specifically asked to do so by the customer or family. <ol style="list-style-type: none"> যখন কোনো গ্রাহক সুরাসক্ত হয়ে থাকেন তখন উনার সাথে কথা বলবেন না। গ্রাহকের চলাচলে বাধা দেবেন না অথবা উনার ঘর থেকে আসা-যাওয়া করতে বাধা দেবেন না। যদি ভিজিট করার সময় গ্রাহক অনুপস্থিত থাকেন এবং বাড়িতে শুধু কোনো নাবালক / বয়স্ক ব্যক্তি / শারীরিক ভাবে অক্ষম ব্যক্তি অথবা মহিলা উপস্থিত থাকেন তাহলে এই ভিজিট তখনই সমাপ্ত করে চলে আসবেন এবং আসার সময় একটি অনুরোধ করে আসবেন যে গ্রাহক বাড়ি ফিরলে সে যেন একটি কল করেন। বিনা আমন্ত্রণে বাড়িতে প্রবেশ করবেন না। যদি গ্রাহক বাড়িতে উপস্থিত থাকেন না সে ক্ষেত্রে গ্রাহকের জন্যে অপেক্ষা করা যাবে না, কিন্তু গ্রাহক অথবা উনার পরিবার নির্দিষ্ট ভাবে অনুরোধ করেন তাহলে অপেক্ষা করা যাবে।
<p>Gifts or bribes উপহার অথবা উৎকোচ</p>	<p>If a customer offers the collection manager a bribe or inducement of any kind, must report the offer to his/her BM/management immediately. যদি কোনো গ্রাহক যে কোনো প্রকারে কালেকশন ম্যানেজারকে উৎকোচ অথবা কোনো প্রলোভন অফার</p>	<p>Do not accept any form of inducement/gifts of any kind from any of the customers. কোনো গ্রাহক থেকে যে কোনো প্রকারের প্রলোভন অথবা উপহার গ্রহণ করবেন না।</p>

	করেন তাহলে এই ব্যাপারটাকে উনার বিএম ম্যানেজারকে অবশ্যই অনতিবিলম্বে অবগত করতে হবে।	
Number of calls কলের সংখ্যা	<ol style="list-style-type: none"> The purpose of a collection call is to bring to the customer's notice the obligation to pay and to seek a commitment to pay on a specified date. Once a promise is elicited, a call may be made to serve as a reminder and for confirmation of payment. In the event a commitment is not forthcoming or has been broken, calls may be made at reasonable frequency. Calls are also normally limited to 8 am to 7 pm <ol style="list-style-type: none"> কোনো কালেকশন কলের উদ্দেশ্য হচ্ছে গ্রাহকের পক্ষ থেকে পরিশোধ করার যে বাধ্যবাধকতা আছে সেই দিকে উনার দৃষ্টি আকর্ষণ করা এবং কোনো নির্দিষ্ট তারিখে পরিশোধ করার প্রতিশ্রুতি নেওয়া। একবার প্রতিশ্রুতি নেওয়া হলে মনে করে দেওয়ার জন্যে অথবা পরিশোধ করা হয়েছে বলে নিশ্চিত করতে একটি কল করা যেতে পারে। যদি এই প্রতিশ্রুতি পালন করা হচ্ছে না অথবা ভঙ্গ করা হয়েছে তাহলে একটি যুক্তিসঙ্গত সময়ের ব্যবধানে কল করা যেতে পারে। সাধারণত সকাল ৮:০০ টা থেকে সন্ধ্যা ৭:০০ টার মধ্যে কলগুলি করা হয়। 	Excessive number of calls or calls closely bunched together in the same day may be construed to be harassment. যদি কলের সংখ্যা মাত্রাধিক হয় অথবা একই দিনে অল্প সময়ের মধ্যে অনেকগুলো কল করা হয় তাহলে এটিকে হয়রানি গণ্য করা হবে।
Type of visit ভিজিটের প্রকার	Collection Managers should individually visit customers by himself/herself only. However, he/she can be accompanied by the BM/SM for any assistance in handling the customer account. কালেকশন ম্যানেজার ব্যক্তিগত ভাবে গ্রাহককে ভিজিট করবে। তবে, গ্রাহকের অ্যাকাউন্ট ভালোভাবে তদারক করতে সাহায্য করার জন্যে উনার সাথে বি এম / এস এম যেতে পারবে।	Visits should not be done in group. দল বেঁধে ভিজিট করা যাবে না।
Non-Cooperative customer অসহযোগী গ্রাহক	<ol style="list-style-type: none"> Be firm and polite in explaining the consequences. If the customer tries to assault physically, leave the place immediately. Under the guidance of BM / Legal team approach the necessary police station for reporting any untoward incident <ol style="list-style-type: none"> পরিণতির বিষয়ে দৃঢ় ভাবে এবং মার্জিত হয়ে ব্যাখ্যা করবেন। যদি গ্রাহক শারীরিক ভাবে আঘাত করতে উদ্যত হোন, তাহলে কালবিলম্ব না কর সেখান থেকে চলে আসবেন। পুলিশ থানায় যেকোনো অপ্রীতিকর ঘটনা রিপোর্ট করার জন্যে বি এম / আইন বিভাগের পরামর্শ গ্রহণ করবেন। 	Do not continue the call if the customer abuses the Collection manager continuously, inform the customer and the call may be disconnected. যদি কালেকশন ম্যানেজারের সাথে গ্রাহক অবিরত ভাবে অসভ্য ভাষায় কথা বলে তাহলে কল অব্যাহত রাখবেন না, গ্রাহককে জানাবেন এবং কলটা কেটে দেবেন।
Receipts রসিদ	<ol style="list-style-type: none"> Issue mobile receipts to the customer immediately on his payment. <ol style="list-style-type: none"> পরিশোধ করার সাথে সাথে গ্রাহককে মোবাইল রসিদ প্রেরণ করবেন। 	<ol style="list-style-type: none"> Do not issue receipts for promise to pay in future. Do not use your money to honour the promise of the customer, which necessitates disciplinary action. <ol style="list-style-type: none"> ভবিষ্যতে পরিশোধ করার প্রতিশ্রুতির ভিত্তিতে রসিদ প্রেরণ করবেন না।

		2. গ্রাহকের প্রতিশ্রুতি রক্ষা করতে গ্রাহকের হয়ে আপনার নিজের ধন ব্যয় করবেন না, অন্যথা শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
Cash নগদ ধন	Hand over the cash in branch office by EOD of the collections if cash is collected after banking hours. যদি ব্যাংকিং কর্মঘণ্টার পরে নগদ ধন সংগ্রহ করা হয় তখন সংগ্রহের ই ও ডি-র মধ্যে ব্রাঞ্চ অফিসে নগদ ধন জমা করবেন।	Do not carry cash to your residence. বাড়িতে নগদ ধন নিয়ে যাবেন না।
Notices / letters / complaints / Settlement cases নোটিস / পত্র / অভিযোগ / নিষ্পত্তি	1. Always handover any letter /notice / complaints received by you to the respective legal team with a copy to HO-Legal for replying suitably on such cases. 2. Settlement cases payments should be collected always post getting required approval from HO. 1. আপনি প্রাপ্ত করা কোনো পত্র / নোটিস / অভিযোগ আপনার যথাযথ আইনী দলকে প্রেরণ করবেন এবং একটি প্রতিলিপি আইন বিভাগের প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন যাতে এর যথাযোগ্য ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে। 2. যেগুলি মামলার নিষ্পত্তি হয়েছে সেগুলির পরিশোধ সর্বদা মুখ্য কার্যালয় থেকে অনুমোদন লাভ করার পর সংগ্রহ করা আবশ্যিক।	1. Do not keep the any written request at your end without informing HO – Legal 2. Do not visit such a customer until you get confirmation from your legal team. 3. Do not collect any settlement payment without approval. 1. আইন বিভাগের প্রধান কার্যালয়কে অবহিত না করে কোনো লিখিত অনুরোধ আপনার সাথে রাখবেন না। 2. আপনার আইনী দল থেকে অনুমোদন না পাওয়া পর্যন্ত এই ধরনের গ্রাহককে ডিজিট করবেন না। 3. অনুমোদন অবিহনে কোনো নিষ্পত্তি হওয়া মামলার পরিশোধ সংগ্রহ করবেন না।
Police Complaints/Lok Adalat complaints পুলিশ অভিযোগ/লোক আদালত অভিযোগ	Always inform any nature of police complaints to your respective legal team in your area as well the State legal heads/HO – Legal for their Advice and action. পরামর্শ এবং ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যে যেকোনো প্রকারের পুলিশ অভিযোগকে আপনার এলেকার যথাযথ আইনী দলকে এবং রাজ্যিক আইনী মুখ্য বিষয়া এবং আইন বিভাগের প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।	1. Do not handle the complaint on your own without informing/advice of Legal team and HO Legal. 2. Do not visit such a customer until you get confirmation from your legal team. 1. আইনী দলকে এবং আইন বিভাগের প্রধান কার্যালয়ে না জানিয়ে আপনি নিজে কোনো অভিযোগের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন না। 2. আপনার আইনী দল থেকে অনুমোদন না পাওয়া পর্যন্ত এই ধরনের গ্রাহককে ডিজিট করবেন না।
Personal Safety ব্যক্তিগত সুরক্ষা	1. Always wear Helmet. 2. Inform the concerned branch officials if you are amidst any issues. 3. Always carry driving license 4. Always keep your vehicles insurance updated and handy. 1. সর্বদা হেলমেট পরিধান করবেন। 2. কোনো সমস্যার মধ্যে পরলে আপনার প্রাসঙ্গিক ব্রাঞ্চ অফিসের অধিকারীকে জানাবেন। 3. ড্রাইভিং লাইসেন্সটাকে সর্বদা সাথে রাখবেন। 4. আপনার বাহনের বীমা নবীকরণ করে রাখবেন এবং নাগালের মধ্যে রাখবেন।	1. Do not drink and smoke during office hours. 2. Do not take the customer in your vehicle for any purpose. 1. কার্যালয়ের সময়ে মদ্যপান অথবা ধূমপান করবেন না। 2. যেকোনো উদ্দেশ্যে গ্রাহককে নিজের বাহনে নিয়ে যাবেন না।

Please be advised that failure to comply will result in disciplinary action.

I have read and understood the collection morals of the organization and I will abide by the rules and regulations stipulated from time to time issued by the organization.

অনুগ্রহ করে মনে রাখবেন যে অনুপালনে ব্যর্থ হলে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

আমি প্রতিষ্ঠানের নৈতিকতার নীতিমালা পড়েছি এবং বুঝতে পেরেছি এবং প্রতিষ্ঠানের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রকাশিত নিয়মাবলী এবং প্রবিধানগুলি পালন করব।

Name of the Employee কর্মচারীর নাম	Employee Code & Designation কর্মচারীর কোড এবং পদবী	Date & Place তারিখ এবং স্থান	Signature of the Employee কর্মচারীর স্বাক্ষর