

ధని లోన్స్ అండ్ సర్వీసెస్ లిమిటెడ్

(CIN:U74899DL1994PLC062407) గ్రీవెన్స్ రిడ్రెస్ట్రీడ్

పాలసీ

పరిచయం

ధని లోన్స్ అండ్ సర్వీసెస్ లిమిటెడ్ ("DLSL") ఒక సేవా సంస్థగా, మంచి కస్టమర్ సేవను అందించడం మరియు కస్టమర్ యొక్క సంతృప్తి స్థాయిని పెంచడం మా ప్రధాన ఆందోళన. కొత్త కస్టమర్లను ఆకర్షించడానికి, అలాగే ఇప్పటికే ఉన్న వాటిని నిలుపుకోవడానికి తక్షణ మరియు సమర్థవంతమైన సేవను అందించడం చాలా అవసరం. కస్టమర్ ఫిర్యాదులు మరియు మనోవేదనలను సత్వరమే పరిష్కరించేలా సాధ్యమైనంత తక్కువ సమయంలో నాణ్యమైన సేవను అందించడం ద్వారా మాత్రమే మార్కెట్ వాటాను పెంచడం మరియు బ్రాండ్ విలువను నిర్మించడం సాధ్యమవుతుందని మేము విశ్వసిస్తున్నాము.

ఫిర్యాదుల పరిష్కారానికి సంబంధించిన రివ్యూ మెకానిజం ఉత్పత్తి ఫీచర్లు మరియు సర్వీస్ డెలివరీలో లోపాలను గుర్తించడంలో సహాయపడుతుంది.

ఈ DLSL ఫిర్యాదుల పరిష్కార విధానం కస్టమర్ ఫిర్యాదులు మరియు ఫిర్యాదులను సత్వరమే పరిష్కరించడం లక్ష్యంగా పెట్టుకుంది. ఇది అవుట్సోర్సింగ్ ఏజెన్సీ అందించే సేవలకు సంబంధించిన సమస్యలతో కూడా వ్యవహరిస్తుంది.

ఫిర్యాదుల పరిష్కారంపై మా పాలసీ కింద పేర్కొన్న సూత్రాలను అనుసరిస్తుంది:

- కస్టమర్లు అన్ని సమయాల్లో న్యాయంగా వ్యవహరించబడతారు.
- కస్టమర్లు లేవనెత్తిన ఫిర్యాదులు మర్యాదపూర్వకంగా మరియు అనవసరమైన ఆలస్యం లేకుండా పరిష్కరించబడతాయి.
- పింఛనుదారులు, శారీరక వికలాంగులు మరియు సీనియర్ సిటిజన్ల ఫిర్యాదులను ప్రాధాన్యత ఆధారంగా పరిష్కరిస్తారు.
- కస్టమర్లు తమ ఫిర్యాదులకు కంపెనీ ప్రతిస్పందనతో పూర్తిగా సంతృప్తి చెందకపోతే, సంస్థలోని వారి ఫిర్యాదులు/అభ్యంతరాలను మరియు ప్రత్యామ్నాయ పరిష్కారానికి వారి హక్కులను పెంచే మార్గాల గురించి పూర్తిగా తెలియజేయబడుతుంది.
- అన్ని ఫిర్యాదులను సమర్థవంతంగా మరియు న్యాయంగా పరిష్కరించాలి, లేకపోతే అవి మా ప్రతిష్ట మరియు వ్యాపారాన్ని దెబ్బతీస్తాయి.
- మా ఉద్యోగులు చిత్తశుద్ధితో మరియు కస్టమర్ల ప్రయోజనాలకు భంగం కలగకుండా పని చేస్తారు.

గ్రీవెన్స్ రిడ్రెస్ట్రీడ్ మెకానిజమ్ను మరింత అర్థవంతంగా మరియు ప్రభావవంతంగా చేయడానికి, అటువంటి ముగింపు కోసం ఒక నిర్మాణాత్మక వ్యవస్థ నిర్మించబడింది. ఈ వ్యవస్థ కోరిన పరిష్కారం న్యాయమైన మరియు న్యాయమైనదని మరియు ఇచ్చిన నియమాలు మరియు నియంత్రణల చట్టంలో ఉందని నిర్ధారిస్తుంది.

ఏదేమైనప్పటికీ, ఫిర్యాదుల పరిష్కార ప్రక్రియలకు సంబంధించి, ఏదైనా కస్టమర్ ఏదైనా ఫిర్యాదు చేయాలనుకుంటే వారు అలా చేయాలనుకుంటే మా వద్ద ఒక ప్రత్యేక ఇమెయిల్ ఐడి ఉంది - grievance@dhani.com.

1. ఫిర్యాదు అనేది ఒక సంస్థకు, దాని ఉత్పత్తులు లేదా సేవలకు సంబంధించిన అసంతృప్తిని లేదా ఫిర్యాదుల నిర్వహణ ప్రక్రియకు సంబంధించినది, ఇక్కడ ప్రతిస్పందన లేదా పరిష్కారం స్పష్టంగా లేదా పరోక్షంగా ఆశించబడుతుంది.

ఫిర్యాదు యొక్క కారణాలు: సేవలో లోపానికి కారణమైన కంపెనీ యొక్క చట్టం లేదా విస్మరణతో బాధించబడిన ఏదైనా కస్టమర్ పథకం కింద వ్యక్తిగతంగా లేదా అధికృత ప్రతినీధి ద్వారా ఫిర్యాదు చేయవచ్చు (అంటే ఒక వ్యక్తి, న్యాయవాది కాకుండా, వ్రాతపూర్వకంగా నియమించబడిన మరియు అధికారం పొందిన వ్యక్తి అంబుడ్స్మన్ ముందు విచారణలో ఫిర్యాదుదారుని ప్రాతినిధ్యం వహించండి).

అందించిన సేవలతో సంతృప్తి చెందకపోతే తన ఫిర్యాదును నమోదు చేసుకునే హక్కు వినియోగదారునికి ఉంది. ఫిర్యాదు చేయడానికి నాలుగు మార్గాలు ఉన్నాయి - వ్యక్తిగతంగా, టెలిఫోన్ ద్వారా, మెయిల్/పోస్ట్ లేదా ఇ-మెయిల్/ఇంటర్నెట్ ద్వారా. ఈ అన్ని మార్గాల ద్వారా వచ్చిన ఫిర్యాదులను సమర్థవంతంగా మరియు వేగంగా పరిష్కరించాలి. నిర్ణీత గడువులోగా కస్టమర్ ఫిర్యాదు పరిష్కరించబడకపోతే లేదా మేము అందించిన రిజల్యూషన్తో అతను సంతృప్తి చెందకపోతే, అతను తన ఫిర్యాదుతో RBI ఏర్పాటు చేసిన నాన్-బ్యాంకింగ్ అంబుడ్స్మన్ కార్యాలయాన్ని కూడా సంప్రదించవచ్చు.

2. కస్టమర్ ఫిర్యాదులు/ ఫిర్యాదులను నిర్వహించడానికి అంతర్గత యంత్రాలు:

2.1 ఫిర్యాదు నమోదు:

ఒక కస్టమర్ DLSL అందించిన సేవలతో సంతృప్తి చెందకపోతే ఫోన్లో, వ్రాతపూర్వకంగా లేదా ఎలక్ట్రానిక్ మార్గాల ద్వారా ఫిర్యాదు చేయవచ్చు.

ఫిర్యాదులు మరియు సూచనలను స్వీకరించడానికి ఏర్పాటు ఇక్కడ ఇవ్వబడ్డాయి.

కస్టమర్లు దిగువ పేర్కొన్న హెల్ప్లైన్ నంబర్ల ద్వారా కూడా కాల్ చేయవచ్చు. అతని/ఆమె ఫిర్యాదును నమోదు చేయడానికి లేదా అనుబంధం-ఎస్కలేషన్ గ్రీడ్లో ఇచ్చిన మ్యూట్రిక్స్ ప్రకారం అతను/ఆమె ఆందోళనను మరింత పెంచవచ్చు. ఫిర్యాదు కాల్ లేదా మెయిల్ వచ్చినప్పుడల్లా, పంపినవారు అదే మోడ్లో లేదా అతని/ఆమె ఫిర్యాదును అంగీకరిస్తూ ఇమెయిల్ ద్వారా ప్రతిస్పందనను స్వీకరిస్తారు.

2.2 హెల్ప్లైన్ నంబర్ ద్వారా ఫిర్యాదు:

కస్టమర్ మా కస్టమర్ సేవా కేంద్రాన్ని 0124-6555555లో సంప్రదించవచ్చు.

ఇంకా ఏదైనా ఫిర్యాదు హార్డ్ కాపీ రూపంలో అందినప్పుడల్లా అంటే ఏదైనా లేఖ మొదలైన వాటి ద్వారా రిజిస్టర్లో నమోదు చేయబడుతుంది. అటువంటి సందర్భాలలో, మా ప్రతినీధి అతని/ఆమె ఫిర్యాదు యొక్క ఖచ్చితమైన స్వభావాన్ని తెలుసుకోవడానికి కస్టమర్కు వీలైనంత త్వరగా కాల్ చేస్తారు/సంప్రదిస్తారు.

రెగ్యులేటర్ల ద్వారా అందిన అన్ని ఫిర్యాదులకు సంబంధించి, మేము అటువంటి ఫిర్యాదులన్నింటినీ ఫిర్యాదు రిజిస్టర్లో నమోదు చేస్తాము. అటువంటి ఫిర్యాదులను స్వీకరించి, రికార్డ్ చేసిన తర్వాత, మా ప్రతినీధులు కస్టమర్లను సంప్రదిస్తారు మరియు అత్యవసర ప్రాతిపదికన వాటిని పరిష్కరించడానికి ఫిర్యాదు యొక్క వాస్తవాలను కూడా కనుగొంటారు.

2.3 వ్యక్తిగతంగా ఫిర్యాదులు:

ట్రాంచ్ల వద్ద ఫిర్యాదు పుస్తకం అందుబాటులో ఉంది. ఒక కస్టమర్ దానిని శాఖ నుండి పొందవచ్చు మరియు అతని/ఆమె ఫిర్యాదులను అందులో నమోదు చేయవచ్చు.

కస్టమర్లు మా ఉత్పత్తులు మరియు సేవలను మెరుగుపరచడం కోసం ఏదైనా ఫీడ్బ్యాక్/సూచనల కోసం ట్రాంచ్లో ఉంచిన ఫిర్యాదులు/సందర్శకుల పుస్తకాన్ని ఉపయోగించవచ్చు.

2.4 మెయిల్/ఇ-మెయిల్ ద్వారా ఫిర్యాదులు:

కస్టమర్లు పోస్ట్ ద్వారా లేదా ఇమెయిల్ ద్వారా కూడా ఫిర్యాదులను సమర్పించవచ్చు. ఇ-మెయిల్ ద్వారా స్వీకరించబడిన ఫిర్యాదులు ఇమెయిల్ ద్వారా అంగీకరించబడతాయి. ఫిర్యాదు కాల వచ్చినప్పుడల్లా, పంపిన వ్యక్తి తన ఫిర్యాదుకు సంబంధించిన అంగీకారాన్ని నిర్ధారిస్తూ తిరిగి ప్రత్యుత్తరాన్ని అందుకుంటాడు. DLSL యొక్క ఇ-మెయిల్ ఐడిలో కూడా ఫిర్యాదులను నమోదు చేయవచ్చు: grievance@dhani.com.

3. పరిష్కారం:

3.1 వైఖరి అంశాలకు సంబంధించిన ఫిర్యాదులు:

అటువంటి ఫిర్యాదులను మర్యాదపూర్వకంగా, సానుభూతితో మరియు అన్నింటికంటే వేగంగా పరిష్కరించాలి. కస్టమర్లతో అనుచిత ప్రవర్తన/మొరటుగా ప్రవర్తిస్తే జీరో టాలరెన్స్ లెవల్లో చికిత్స చేయాలి మరియు తక్షణ చర్య తీసుకోవాలి. DLSL, ఎటువంటి పరిస్థితుల్లోనూ, స్టాఫ్ మెంబర్లు ఏదైనా డిగ్రీలో తప్పుగా ప్రవర్తిస్తే సహించదు.

3.2 లావాదేవీలు/ఆపరేషన్లకు సంబంధించిన ఫిర్యాదులు:

ప్రాథమికంగా, ఈ వర్గంలోని ఫిర్యాదులు/అభ్యంతరాల పరిష్కారానికి శాఖ బాధ్యత వహిస్తుంది. ఎంట్రీ/లావాదేవీని సరిదిద్దడానికి లేదా కస్టమర్ల సంతృప్తిని నిర్ధారించడానికి బ్రాంచ్ బాధ్యత వహిస్తుంది. కస్టమర్ సంతృప్తి చెందేలా ఫిర్యాదు పరిష్కరించబడేలా చూడడం మరియు అతను సంతృప్తి చెందకపోతే, సమస్యను తీవ్రతరం చేయడానికి అతనికి ప్రత్యామ్నాయ మార్గాలను అందించడం బ్రాంచ్ యొక్క ప్రధాన విధి. ఒకవేళ, అది బ్రాంచ్ స్థాయిలో పరిష్కరించబడకపోతే, మార్గదర్శకత్వం/పరిష్కారం కోసం వారు కేసును ప్రధాన కార్యాలయానికి సూచించవచ్చు.

3.3 ఒక కస్టమర్ 30 రోజులలోపు DLSL అందించిన పరిష్కారాలతో సంతృప్తి చెందకపోతే, అతను/ఆమె కూడా RBI ద్వారా ఏర్పాటు చేయబడిన నాన్-బ్యాంకింగ్ అంబుడ్స్మన్ కార్యాలయాన్ని సంప్రదించవచ్చు. సంప్రదింపు వివరాలు ప్రతి శాఖలో ప్రదర్శించబడతాయి.

3.4 నవంబర్ 12, 2021న RBI జారీ చేసిన ఇంటిగ్రేటెడ్ అంబుడ్స్మన్ స్కీమ్, 2021 అధ్యాయం IVలో పేర్కొన్న ఏదైనా ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ కారణాలపై కంపెనీపై ఫిర్యాదు ఉన్న ఏ కస్టమర్ మరియు దాని నవీకరణలు (వివరాల కోసం https://rbidocs.nidhi.org.in/rdocs/content/pdfs/RBIOS2021_121121.pdf), స్వయంగా లేదా అతని అధీకృత ప్రతినిధి (న్యాయవాది కాకుండా) ద్వారా ఇక్కడ వివరించిన పద్ధతిలో ఇంటిగ్రేటెడ్ అంబుడ్స్మన్ కు ఫిర్యాదు చేయవచ్చు.

4. కాలపరిమితి:

ఫిర్యాదులను సరైన దృక్పథంలో చూడాలి ఎందుకంటే ఇవి పరోక్షంగా కంపెనీ పనిలో నిరంతర మెరుగుదలకు దారితీస్తాయి. అందిన ఫిర్యాదులను సాధ్యమైన అన్ని కోణాల నుండి విశ్లేషిస్తారు. DLSL ఒక రసీదుని పంపడానికి ప్రయత్నిస్తుంది. ఫిర్యాదులను స్వీకరించిన తేదీ నుండి గరిష్టంగా 30 రోజులలోపు పరిష్కరించాలి.

ఫిర్యాదుల యొక్క వివిధ స్వభావాల కోసం ఎస్కలేషన్ మ్యాట్రిక్స్ తో ఫిర్యాదు పరిష్కార ప్రక్రియతో వ్యవహరించడానికి టైమ్ మ్యాట్రిక్స్ అనుబంధం- ఎస్కలేషన్ గ్రిడ్లో ఇవ్వబడింది. కస్టమర్ ఫిర్యాదులతో వ్యవహరించే డిపార్ట్మెంట్లు/అధికారులు దానికి ఖచ్చితంగా కట్టుబడి ఉండాలి.

ఫిర్యాదుపై క్రమానుగతంగా MIS రూపొందించబడింది మరియు కంపెనీ సీనియర్ అధికారుల ద్వారా వారి జ్ఞానం మరియు తదుపరి సూచనల కోసం, ఏదైనా ఉంటే పంపిణీ చేయబడుతుంది.

5. రివ్యూ మెకానిజం

5.1 కస్టమర్ సర్వీస్ రివ్యూ కస్టమర్స్ గ్రీవెన్స్/రిస్క్ మేనేజ్మెంట్ కమిటీ ద్వారా మేనేజ్మెంట్

యొక్క నిర్దిష్ట సర్వీస్ కమిటీ ఉంది, ఇది కస్టమర్ ఫిర్యాదుల యొక్క ప్రధాన ప్రాంతాలను మరియు కస్టమర్ సేవను మెరుగుపరచడానికి తీసుకున్న చర్యలను కాలానుగుణంగా సమీక్షిస్తుంది.

కమిటీ పరిష్కారం కాని ఫిర్యాదులు/అభ్యంతరాలను కూడా పరిగణనలోకి తీసుకుంటుంది మరియు దాని సలహాను అందించవచ్చు.

5.2 అంబుడ్స్మన్ పథకం ప్రకారం ఫిర్యాదుల ప్రయోజనం కోసం ప్రిన్సిపల్ నోడల్ అధికారి:

బాధిత కస్టమర్లు నేరుగా ప్రిన్సిపల్ నోడల్ అధికారికి వారి ఫిర్యాదులకు సంబంధించి క్రింది చిరునామాలో వ్రాయవచ్చు:

కు,
శ్రీ సంజీవ్ కళ్యాణ్
ప్రిన్సిపల్ నోడల్ ఆఫీసర్
ధనిలోన్స్ అండ్ సర్వీసెస్ లిమిటెడ్
ప్లాట్ నెం 108, 5వ ఫ్లోర్,
ఉద్యోగ విహార్, ఫేజ్-1,
గురుగ్రామ్ -
122016 Ph.: 0124-6037111
ఇమెయిల్: nodal@dhani.com

6. తప్పనిసరి ప్రదర్శన అవసరాలు:

DLSL అందిస్తుంది:

- ఫిర్యాదులు మరియు సూచనలను స్వీకరించడానికి తగిన ఏర్పాటు.
- నోడల్ ఆఫీసర్ / బ్రాంచ్ హెడ్స్ పేరు, చిరునామా మరియు సంప్రదింపు నంబర్.
- కస్టమర్లకు DLSL యొక్క కట్టుబాట్ల కోడ్/ఫెయిర్ ప్రాక్టీస్ కోడ్. .
- కస్టమర్ డిస్సేట్ల ద్వారా సంప్రదించగల అంబుడ్స్మన్ పేరు మరియు సంప్రదింపు వివరాలు
- , కస్టమర్ సేవలకు సంబంధించిన పాలసీలు, RBI మరియు ఇతర అధికారులు సూచించిన పత్రాలు మొదలైన వాటితో కూడిన సమగ్ర నోటీసు బోర్డు/బుక్లెట్ ను శాఖలలో ఆమె సమాచారం.

7. కస్టమర్లతో పరస్పర చర్య:

కస్టమర్లతో వారి సిబ్బంది వ్యక్తిగతంగా పరస్పర చర్య చేయడం ద్వారా కస్టమర్ యొక్క నిరీక్షణ/అవసరం/ మనోవేదనలను మెరుగ్గా మెచ్చుకోవచ్చని DLSL గుర్తిస్తుంది. అందించే సేవల గురించి కస్టమర్లలో అవగాహన లేకపోవడం వల్ల చాలా ఫిర్యాదులు ఉత్పన్నమవుతాయి మరియు అలాంటి పరస్పర చర్యలు కస్టమర్లు అటువంటి సేవలను పొందడంలో సహాయపడతాయి మరియు ఇది సంఖ్యను తగ్గిస్తుంది. తదుపరి దశలో ప్రశ్నలు/ఫిర్యాదులు.

8. సేవలో మెరుగుదల కోసం ఆపరేటింగ్ సిబ్బందికి అవగాహన కల్పించడం & ఫిర్యాదులను నిర్వహించడం:

8.1 ఉత్పత్తులు మరియు సేవలపై అవగాహన మరియు అవగాహన లేకపోవడం వల్ల ఫిర్యాదులు చాలా తరచుగా జరుగుతాయి. ప్రిన్సిపల్ నోడల్ అధికారి కేంద్ర శిక్షణా కేంద్రాలకు వివిధ స్థాయిలలో సిబ్బంది శిక్షణ అవసరాలపై అభిప్రాయాన్ని తెలియజేయవలసి ఉంటుంది.

8.2 DLSL వివిధ విభాగాల నుండి కస్టమర్లతో వ్యవహరిస్తుంది, ఇది అభిప్రాయ భేదాలు మరియు ఘర్షణ ప్రాంతాలకు దారితీయవచ్చు. కస్టమర్లతో సానుకూల దృక్పథంతో మరియు కస్టమర్ స్నేహపూర్వక ప్రవర్తనతో వ్యవహరించడానికి, ముందు వరుస సిబ్బంది ఎంపికను జాగ్రత్తగా చేయాలి. ఓపెన్ మైండ్ మరియు ముఖంపై చిరునవ్వుతో, సిబ్బంది కస్టమర్ యొక్క విశ్వాసాన్ని పొందగలగాలి. కోపంతో ఉన్న కస్టమర్లను నిర్వహించడానికి అవసరమైన సాఫ్ట్ స్కీల్స్ను అందించడం, శిక్షణ కార్యక్రమాలలో అంతర్భాగంగా ఉండాలి. ఫిర్యాదులు/అభ్యంతరాలను నిర్వహించడానికి అంతర్గత యంత్రాంగాన్ని అన్ని స్థాయిలలో సజావుగా మరియు సమర్థవంతంగా నిర్వహించేలా చూసుకోవడం ప్రీన్సిపల్ నోడల్ అధికారి యొక్క బాధ్యత.

అనుబంధం- ఎస్సెల్ టెక్ గ్రీడ్

<p>ఫస్ట్ లెవెల్ DLSL</p>	<p>ట్రాండ్ ని సందర్శించడానికి, కాల్ చేయడానికి లేదా వ్రాయడానికి అభ్యర్థించబడ్డారు. ట్రాండ్ హెడ్ పేరు: సంప్రదింపు వివరాలు: ఫోన్, ఇమెయిల్ మరియు పూర్తి చిరునామా: లేదా support@dhani.com</p>
<p>సెకండ్ లెవెల్</p>	<p>7 పని దినాలలో హాజరు కాకపోతే, కస్టమర్ హెల్ప్ లైన్ నంబర్ల ద్వారా ఫిర్యాదు చేయండి. క్రింద పేర్కొనబడినవి: వినియోగదారులు మా కస్టమర్ సేవా కేంద్రాన్ని 0124-6555555లో సంప్రదించవచ్చు. ఇమెయిల్ పంపండి grievance@dhani.com</p>
<p>థర్డ్ లెవెల్</p>	<p>, ఫిర్యాదు 15 పని దినాలలో సంతృప్తికరంగా పరిష్కరించబడకపోతే, కస్టమర్ మా ప్రధాన నోడల్ అధికారిని ఇక్కడ సంప్రదించవచ్చు: శ్రీ సంచీప్ కశ్యప్ ప్రిన్సిపల్ నోడల్ ఆఫీసర్ ధని లోన్స్ అండ్ సర్వీసెస్ లిమిటెడ్ ఫ్లాట్ నెం 108, 5వ అంతస్తు, ఉద్యోగ విహార్, ఫేజ్-1, ఫేజ్-4, గురుగ్రామ్ - 122016 ఫోన్ 0124-6037111, ఇమెయిల్: nodal@dhani.com</p>
<p>ఫోర్త్ లెవెల్</p>	<p>అంచె 12 నవంబర్ 2021న భారతీయ రిజర్వ్ బ్యాంక్ జారీ చేసిన “ఇంటిగ్రేటెడ్ అంబుడ్స్ మన్ స్కీమ్, 2021” మరియు దాని అప్ డేట్ ల ప్రకారం, ఫిర్యాదు సంతృప్తికరంగా 30 రోజుల్లోగా పరిష్కరించబడకపోతే, కస్టమర్ ఆన్ లైన్ లో ఫిర్యాదును ఫోర్ట్ లెవెల్ ద్వారా దాఖలు చేయవచ్చు. ప్రయోజనం అంటే, https://cms.rbi.org.in. ఫిర్యాదును ఎలక్ట్రానిక్ లేదా ఫిజికల్ మోడ్ ద్వారా కూడా ఈ క్రింది పద్ధతిలో సెంట్రలైజ్డ్ రసీదు మరియు ప్రాసెసింగ్ సెంటర్ కి సమర్పించవచ్చు - <u>ఎలక్ట్రానిక్ మోడ్</u> ఇమెయిల్ ID-crpc@rbi.org.in <u>పోస్టల్ చిరునామా</u> సెంట్రలైజ్డ్ రసీదు మరియు ప్రాసెసింగ్ సెంటర్, రిజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా, 4వ అంతస్తు, సెక్టార్ 17, చండీగడ్ - 160017 టోల్-ఫ్రీ నంబర్: 14448 (ఎంక్వెరీ కోసం)</p>
