



तक्रार निवारण धोरण

1. परिचय

एसबीएफसी 'तक्रार' या शब्दाची व्याख्या कंपनीला तोंडी किंवा कोणत्याही चॅनेलद्वारे केलेल्या असंतोषाची (न्यायपूर्ण किंवा अयोग्य) अभिव्यक्ती म्हणून करते. हे कर्मचारी सदस्य, उत्पादन, सेवा, प्रक्रिया, सेवा अयशस्वी, जास्त विलंब, त्रुटी किंवा उच्च व्यवस्थापनाकडे वाढवण्याचा हेतू दर्शविणारा ग्राहक याबद्दल असू शकतो.

2. उद्देश आणि व्याप्ती

SBFC चे धोरण सर्व ग्राहकांशी सातत्यपूर्ण आणि निष्पक्षपणे वागणे आणि सेवा देणे हे आहे. SBFC ने या संदर्भात उद्भवणारे विवाद सोडवण्यासाठी संस्थेमध्ये योग्य तक्रार निवारण यंत्रणा तयार केली आहे. ही यंत्रणा हे सुनिश्चित करेल की व्यवसाय पद्धती, कर्ज देण्याचे निर्णय, क्रेडिट व्यवस्थापन आणि वसुलीच्या निर्णयांशी संबंधित कोणत्याही बाबतीत उद्भवणारे सर्व विवाद ऐकले जातील आणि अशा तक्रारी / तक्रारीसाठी प्रतिसाद पाठविला जाईल.

ग्राहक संप्रेषणाच्या चारपैकी कोणत्याही पद्धतींद्वारे तक्रार पाठवू शकतो

- टोल-फ्री क्रमांक ०२२-६८३१-३३३३. सोमवार ते शुक्रवार सकाळी १० ते संध्याकाळी ६ या वेळेत ग्राहक टोल फ्री क्रमांकावर कॉल करू शकतात.
- आम्हाला customercare@sbfc.com वर ई-मेल करा; customercare_dhfl@sbfc.com आणि customercare_rel@sbfc.com.
- यांना लिहा: SBFC फायनान्स लिमिटेड, नेपच्यून एलिमेंट, तळमजला, प्लॉट क्रमांक F3 आणि F3-1, रस्ता क्रमांक 22, वागळे औद्योगिक वसाहत, किशन नगर, ठाणे पश्चिम, महाराष्ट्र – 400604
- जवळच्या SBFC फायनान्स लिमिटेड शाखेला भेट द्या

वरील चॅनेलद्वारे नोंदवलेल्या सर्व ग्राहकांच्या शंका आणि तक्रारींचे पुनरावलोकन केले जाईल, त्यांचे परीक्षण केले जाईल आणि आमच्या ग्राहकांच्या समाधानासाठी त्यांचे निराकरण केले जाईल. यावर लक्ष केंद्रित केले पाहिजे

सर्व तक्रारींचे वेळेवर आणि आमच्या ग्राहकांच्या पूर्ण समाधानासाठी निराकरण केले जाईल याची खात्री करा. SBFC ने तक्रार निवारण अधिकारी नियुक्त केला आहे ज्याला कंपनी विरुद्ध तक्रारींचे निराकरण करण्यासाठी लोक संपर्क साधू शकतात.

सर्व एसबीएफसी शाखा/ज्या ठिकाणी व्यवसाय व्यवहार केला जातो, त्यांच्या ग्राहकांच्या फायद्यासाठी पुढील माहिती ठळकपणे एक नोटीस प्रदर्शित करेल:

तक्रार निवारण अधिकारी- मंडळाने नामनिर्देशित केलेली व्यक्ती

एसबीएफसी फायनान्स लिमिटेड., (पूर्वी एसबीएफसी फायनान्स लिमिटेड), पहिला मजला, सी आणि बी स्केअर, अंधेरी कुर्ला रोड, चकाला, अंधेरी पूर्व,

मुंबई - 400059

लॅंडलाइन - ०२२ ६७८७ ५३१३,

ईमेल आयडी: management.sbfc@sbfc.com

SBFC अपंग ग्राहकांच्या तक्रारींचे निवारण करण्यास प्राधान्य देईल.

एसबीएफसी शारीरिक / दृष्टिहीन तक्रारदार / अर्जदार / अपंग व्यक्तींच्या तक्रारींचे जलद / जलद निराकरण सुनिश्चित करेल.

एकदा औपचारिक विनंती केल्यानंतर आणि अपंगत्वाचा पुरावा ग्राहकाने सादर केल्यानंतर अपंग ग्राहकाच्या तक्रारींचे निवारण करण्यास प्राधान्य दिले जाईल. जर कोणत्याही ग्राहकाने करारनामा, स्टेटमेंट्स किंवा इतर कोणत्याही कागदपत्रांच्या हार्ड कॉपीसाठी विनंती केली असेल, ज्याची एक प्रत ग्राहकाला आधीच सॉफ्ट कॉपीमध्ये प्रदान केली गेली असेल, तर अशी हार्ड कॉपी ग्राहकाच्या विनंतीनुसार SBFC द्वारे ग्राहकाला प्रदान केली जाऊ शकते.

3. कंपनीची सेवा वचनबद्धता:

- ग्राहकाशी सर्व व्यवहारात निष्पक्ष आणि वाजवीपणे वागणे.
- उत्पादन आणि सेवा संबंधित कायदे आणि नियमांचे पालन करत असल्याची खात्री करणे.
- ग्राहकाच्या वैयक्तिक माहितीची गोपनीयता आणि गोपनीयता राखण्यासाठी.
- कर्जाच्या सर्व अटी आणि शर्तीची खात्री करण्यासाठी, किंमत आणि इतर शुल्क लागू नियामक आणि वैधानिक मार्गदर्शक तत्वांचे पालन केले जातील.
- सर्व शुल्क शुल्काच्या वेळापत्रकानुसार असल्याची खात्री करण्यासाठी आणि कंपनीच्या वेबसाइट www.sbfc.com वर अपलोड केलेले एमआयटीसी (सर्वात महत्वाच्या अटी व शर्ती) दस्तऐवज.
- ग्राहकाने विनंती केल्यावर कर्ज खात्याशी संबंधित सर्व स्टेटमेंट शेअर करणे सुनिश्चित करणे.
- कर्जाच्या अटी आणि शर्तीमध्ये कोणतेही बदल करण्यापूर्वी ग्राहकांना संवादाच्या स्वीकारार्ह माध्यमांद्वारे माहिती देणे सुनिश्चित करणे.

4. निरनिराळ्या सेवा विनंतीच्या प्रतिसाद/रिझोल्यूशनसाठी टाइमलाइन

अनुक्रमांक	सेवा विनंती / केरी प्रकार	ठराव / प्रतिसादाची टाइमलाइन
1	स्टेटमेंट ऑफ अकाउंट, एनओसी, परतफेडीचे वेळापत्रक, व्याज प्रमाणपत्रे, स्वागत पत्राची प्रत यासारखी विधाने	3 दिवस
2	ईमेल पत्ता आणि संपर्क तपशील / कोणतेही अद्यतन नाही	3 दिवस
3	TDS परतावा / GST बीजक	7 दिवस
4	ब्युरो अपडेट/सुधारणा विनंती	21 दिवस
5	कर्ज विवरण / EMI स्पष्टीकरण मध्ये EMI अद्यतनित करणे	3 दिवस
6	NACH सक्रियकरण	30 दिवस
7	परतफेड बँक, खाते बदलणे	30 दिवस
8	ईएमआय/पार्ट पेमेंट/ फोरक्लोजर पेमेंट कन्फर्मेशन	3 दिवस
9	कर्ज रद्द करणे	21 दिवस
10	LOD (कागदपत्रांची यादी) विनंती	7 दिवस
11	फोरक्लोजर पत्र	21 दिवस
12	मंजूरी पत्राची प्रत	14 दिवस
13	बंद झाल्यानंतर मूळ मालमत्तेची कागदपत्रे	30 दिवस
14	मालमत्तेच्या कागदपत्रांची छायाप्रत	14 दिवस
15	कर्ज बंद/रद्द केल्यानंतर मिळालेल्या जादा ईएमआयचा परतावा	5 दिवस
16	ग्राहकाला पुष्टी केल्यानुसार विवाद / शुल्क / शुल्काचा परतावा	7 दिवस
17	विमा प्रमाणपत्राची प्रत	3 दिवस
18	विमा सरेंडर / रद्द करणे	14 दिवस
19	कायदेशीर संबंधित प्रश्न / नोटिस प्रतिसाद	7 दिवस
20	इतर कोणतेही विवाद / प्रश्न वर कव्हर केलेले नाहीत	3 दिवस

कृपया लक्षात ठेवा की वर दर्शविलेल्या टाइमलाइन वास्तविक व्यावसायिक दिवस/तास आहेत

5. ग्राहकांचे दायित्व:

- खात्याचे विवरण नियमितपणे तपासण्यासाठी आणि व्यवहाराच्या 15 दिवसांच्या आत विसंगती, असल्यास, हायलाइट करणे.
- कोणत्याही कोऱ्या कागदपत्रावर किंवा कोऱ्या धनादेशावर स्वाक्षरी करू नये.
- देय तारखेला कर्ज ईएमआयचा सन्मान करण्यासाठी बँक खात्यात पुरेशी शिल्लक ठेवण्याची खात्री करा. ऑनबोर्डिंगच्या वेळी तसेच बाऊन्स चार्जेस, दंडात्मक शुल्क इत्यादींशी संबंधित कर्जाच्या कालावधीत लागू शुल्क भरा.
- पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक इ.च्या कोणत्याही बदलाबाबत आवश्यकतेनुसार वैध पुराव्यांसह कंपनीला त्वरित कळवा.
- कंपनीने मंजूर केलेल्या पेमेंट चॅनेलद्वारेच निधी हस्तांतरित केल्याची खात्री करा, कोणत्याही वैयक्तिक कर्मचारी किंवा तृतीय-पक्ष प्रतिनिधीशी संबंधित कोणत्याही बँकेच्या खात्यावर कोणतेही पेमेंट केले

जाणार नाही.

- f. ऑनबोर्डिंगवर शेअर केलेले MITC (सर्वात महत्वाचे अटी आणि शर्ती) दस्तऐवज तसेच कंपनीच्या वेबसाइट www.sbfc.com वर उपलब्ध असलेल्या कर्ज करार आणि ऑनबोर्डिंगच्या वेळी सामायिक केलेल्या मंजूरी पत्रासह जा.
- g. सर्व सेवा विनंती / तक्रार / क्लेरीसाठी या दस्तऐवजात नमूद केलेल्या फक्त सेवा चॅनेल / ईमेल आयडीपर्यंत पोहोचण्यासाठी.

6. RBI एकात्मिक लोकपाल योजना, 2021 – ठळक वैशिष्ट्ये

रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया (RBI) कडे सूचना संदर्भ क्रमांक CEPD होता. पीआरडी. क्रमांक S873/13.01.001/2021-22 दिनांक 12 नोव्हेंबर 2021, तीन लोकपाल योजना एकत्रित केल्या म्हणजेच (i) बँकिंग लोकपाल योजना, 2006, 01 जुलै 2017 पर्यंत सुधारित; (ii) नॉन-बँकिंग वित्तीय कंपन्यांसाठी लोकपाल योजना, 2018; आणि (iii) रिझर्व्ह बँकेमध्ये डिजिटल व्यवहारांसाठी लोकपाल योजना, 2019 - एकात्मिक लोकपाल योजना, 2021 (योजना). RBI ने 29 डिसेंबर 2023 रोजी मास्टर डायरेक्शन - भारतीय रिझर्व्ह बँक (नियंत्रित संस्थांसाठी अंतर्गत लोकपाल) निर्देश, 2023 देखील जारी केले होते.

कंपनीकडे तक्रार दाखल करणारा ग्राहक:

तक्रारीच्या बाबतीत, ग्राहक सेवेतील कमतरतेच्या संदर्भात कंपनीच्या मुख्य कार्यालयात किंवा त्याच्या शाखांमधील ग्राहक सेवा युनिटकडे लेखी तक्रार करण्यास प्राधान्य देऊ शकतो.

लोकपालकडे तक्रार दाखल करणारा ग्राहक:

- (1) तक्रार ऑनलाइन पोर्टलद्वारे (<https://cms.rbi.org.in>) आवश्यक स्वरूपात नोंदविली जाऊ शकते.
- (2) तक्रार, प्रत्यक्ष स्वरूपात सादर केली असल्यास, तक्रारदाराची रीतसर स्वाक्षरी असावी आणि विहित नमुन्यात रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया, 4था मजला, सेक्टर 17, चंदीगड येथे स्थापन केलेल्या "केंद्रीकृत पावती आणि प्रक्रिया केंद्र" येथे पाठवता येईल. - 160017".
- (3) प्रत्यक्ष आणि ईमेल तक्रारींची पावती आणि प्रारंभिक प्रक्रिया करण्यासाठी RBI, चंदीगड येथे एक केंद्रीकृत पावती आणि प्रक्रिया केंद्र स्थापन करण्यात आले आहे.
- (4) तक्रार कोणत्याही भाषेत समर्पित ई-मेल- crpc@rbi.org.in द्वारे पाठविली जाऊ शकते.
- (5) टोल-फ्री क्रमांकासह संपर्क केंद्र – 14448 (सकाळी 9:30 ते संध्याकाळी 5:15) – तक्रार दाखल करण्यासाठी तक्रारदाराला मार्गदर्शन करण्यासाठी हिंदी, इंग्रजी आणि आठ प्रादेशिक भाषांमध्ये देखील कार्यान्वित केले जात आहे.

टीप: लोकपाल ज्यासाठी लोकपाल पुरस्कार देऊ शकतो त्या लोकपालासमोर आणल्या जाणाऱ्या विवादातील रकमेवर मर्यादा नाही.

योजनेतर्गत तक्रार करण्यापूर्वी तक्रारदाराने नियमन केलेल्या घटकाकडे (आरई) तक्रार लिहावी जर:

- कंपनीकडून एका महिन्याच्या आत उत्तर मिळाले नाही, किंवा तक्रार पूर्णपणे किंवा अंशतः RE द्वारे नाकारली जाते किंवा, ग्राहक उत्तरावर असमाधानी राहतो किंवा RE ला तक्रार मिळाल्यानंतर 30 दिवसांच्या आत त्याला कोणतेही उत्तर मिळाले नाही;
- ग्राहक कंपनीकडून मिळालेल्या उत्तराच्या एक वर्ष आणि 30 दिवसांनंतर लोकपालकडे तक्रार करू शकतो.
- जर सदर तक्रार कोणत्याही न्यायालय, न्यायाधिकरण किंवा लवाद किंवा इतर कोणत्याही मंच किंवा प्राधिकरणासमोर प्रलंबित असेल तर ग्राहकाने तक्रार दाखल करू नये; किंवा, कोणत्याही न्यायालय, न्यायाधिकरण किंवा लवादाने किंवा इतर कोणत्याही मंच किंवा प्राधिकरणाद्वारे गुणवत्तेनुसार निकाली काढले किंवा हाताळले गेले.

क्लॉज 10 - तक्रार न ठेवता येण्याचे कारण

- a) सेवेतील कमतरतेची कोणतीही तक्रार या योजनेतर्गत खालील बाबींमध्ये असू शकत नाही: नियमन केलेल्या घटकाचा व्यावसायिक निर्णय/व्यावसायिक निर्णय;
- (b) आउटसोर्सिंग कराराशी संबंधित विक्रेता आणि नियमन केलेली संस्था यांच्यातील विवाद;
- (c) लोकपालला थेट संबोधित न केलेली तक्रार;
- (d) नियमन केलेल्या संस्थेच्या व्यवस्थापन किंवा कार्यकारीविरुद्ध सामान्य तक्रारी;
- (e) कायदेशीर किंवा कायद्याची अंमलबजावणी करणाऱ्या प्राधिकरणाच्या आदेशांचे पालन करून नियमन केलेल्या घटकाद्वारे कारवाई सुरू केलेला विवाद;
- (f) रिझर्व्ह बँकेच्या नियामक कक्षेत नसलेली सेवा;
- (g) नियमन केलेल्या संस्थांमधील वाद; आणि
- (h) नियमन केलेल्या घटकाच्या कर्मचारी-नियोक्ता संबंधांचा समावेश असलेला विवाद.

लोकपाल निर्णय कसा घेतो?

- केवळ सेवेतील कमतरतेशी संबंधित तक्रारींचा विचार करेल.
- लोकपालसमोरील कार्यवाही सारांश स्वरूपाची असेल;
- सामंजस्याने तोडगा - लोकपाल तक्रारदार आणि कंपनी यांच्यात सामंजस्याने किंवा मध्यस्थीद्वारे परस्पर कराराद्वारे तक्रारीचा निपटारा करण्यास प्रोत्साहन देतो;

- जर, RE ला सहाय्यक कागदपत्रांसह उत्तर 15 दिवसांच्या आत सादर करण्यात अयशस्वी झाल्यास, लोकपाल रेकॉर्डवर उपलब्ध पुराव्याच्या आधारे एकतरफा पुढे जाऊ शकतो आणि योग्य ऑर्डर पास करू शकतो किंवा पुरस्कार जारी करू शकतो.
- जर कोणताही तोडगा निघाला नाही, तर लोकपाल असा पुरस्कार/ऑर्डर पास करण्याच्या कारणांसह तक्रार परवानगी देतो किंवा नाकारतो;
- तक्रारदाराला झालेल्या कोणत्याही परिणामी नुकसानीसाठी, तक्रारदाराचा वेळ, झालेला खर्च आणि छळवणूक/मानसिक छळ यासाठी 20 लाख रुपयांपर्यंत, व्यतिरिक्त, एक लाख रुपयांपर्यंतची भरपाई देण्याचा अधिकार लोकपालाला असेल. तक्रारकर्त्याला होणारा त्रास.
- तक्रारीचे निराकरण केले जाईल असे मानले जाईल जेव्हा:
 - a. लोकपालाच्या मध्यस्थीनंतर तक्रारदारासह नियमन केलेल्या घटकाने ते निकाली काढले आहे; किंवा
 - b. तक्रारकर्त्याने लिखित स्वरूपात किंवा अन्यथा (जे रेकॉर्ड केले जाऊ शकते) मान्य केले आहे की तक्रारीचे निराकरण करण्याची पद्धत आणि व्याप्ती समाधानकारक आहे; किंवा
 - c. तक्रारदाराने स्वेच्छेने तक्रार मागे घेतली आहे.

टीप: उपरोक्त कलम 10 अंतर्गत किंवा सूचना देण्याच्या किंवा मार्गदर्शन मिळविण्याच्या स्वरूपातील केस अयोग्य असल्यास लोकपाल कोणत्याही टप्प्यावर तक्रार नाकारू शकतो. किंवा जर त्यांना आढळून आले की सेवेत कमतरता नाही किंवा तक्रारदाराचे कोणतेही आर्थिक नुकसान किंवा नुकसान झाले नाही, इ

लोकपालच्या निर्णयावर समाधानी नसल्यास ग्राहक अपील करू शकतो का?

- होय, लोकपालचा निर्णय अपील करण्यायोग्य आहे;
- ग्राहक लोकपालच्या निर्णयावर समाधानी नसल्यास, तो पुरस्कार मिळाल्यापासून किंवा तक्रार नाकारल्याच्या तारखेपासून 30 दिवसांच्या आत अपील प्राधिकरणाकडे अपील करू शकतो.
- नियमन केलेल्या संस्थेला दस्तऐवजांची समाधानकारक माहिती आणि वेळेवर माहिती न दिल्याबद्दल लोकपालाकडून पुरस्कार जारी केला जातो अशा प्रकरणांमध्ये अपील करण्याचा अधिकार असणार नाही.
- चेअरमन/एमडी/सीईओ यांच्या मंजुरीनंतर पुरस्कार पत्र मिळाल्याच्या तारखेपासून 30 दिवसांच्या आत RE अपीलासाठी जाऊ शकते;

- RBI चे ग्राहक शिक्षण आणि संरक्षण विभागाचे प्रभारी कार्यकारी संचालक एकात्मिक योजनेअंतर्गत अपीलीय अधिकारी असतील.
- ग्राहकाला कोणत्याही टप्प्यावर निवारणासाठी इतर न्यायालय/मंच/अधिकारीकडे जाण्याचे स्वातंत्र्य आहे.

टीप: योजनेच्या अधिक तपशिलांसाठी तुम्ही <http://sbfc.com> चा संदर्भ घेऊ शकता आणि कंपनीच्या नोडल ऑफिसरचा ईमेल पत्ता देखील पाहू शकता ज्यांच्याशी ग्राहक संपर्क साधू शकतात.

तुम्हाला आरबीआयच्या परिपत्रक क्रमांक CEPD ची एक प्रत देखील ठेवण्याचा सल्ला दिला जातो. पीआरडी. क्र. S873/13.01.001/2021-22 दिनांक 12 नोव्हेंबर 2021, ग्राहकांना मार्गदर्शन प्रदान करण्याची आवश्यकता असल्यास तयार संदर्भासाठी.

7. कंपनीच्या नोडल ऑफिसरचा कायदा तपशील खाली दिलेला आहे:

केंद्र	कंपनीच्या नोडल अधिकाऱ्यांचे नाव आणि संपर्क तपशील	अधिकारक्षेत्राचे क्षेत्र
ho@mu mbai	व्यवस्थापक, ग्राहक सेवा एसबीएफसी फायनान्स लिमिटेड (पूर्वीचे एसबीएफसी फायनान्स प्रायव्हेट लिमिटेड), नेपच्यून एलिमेंट, तळमजला, प्लॉट क्रमांक F3 आणि F3-1, रस्ता क्रमांक 22, वागळे इंडस्ट्रियल इस्टेट, किशन नगर, ठाणे पश्चिम, महाराष्ट्र – ४००६०४ टोल फ्री क्रमांक: ०२२ ६८३१३३३३ ईमेल: customercare@sbfc.com	भारतीय ब्रेड

ho@mu mbai	मनीष व्हीएम - प्रधान नोडल अधिकारी, श्री.अजय आष्टीकर - तक्रार निवारण अधिकारी एसबीएफसी फायनान्स लिमिटेड., युनिट क्रमांक 103 पहिला मजला, सी आणि बी स्केअर, अंधेरी कुर्ला रोड, चकाला, अंधेरी पूर्व, मुंबई-400059 दूरध्वनी: ०२२-६७८७५३१३ ईमेल: management.sbfc@sbfc.com	भारतीय ब्रेड
चेन्नई	राज.सुब्रमणि ईमेल: nodalofficersonth@sabfc.com	तामिळनाडू, अंदमान आणि निकोबार बेटे, कर्नाटक, आंध्र प्रदेश, तेलंगणा, केरळ, केंद्रशासित प्रदेश लक्षद्वीप आणि केंद्रशासित प्रदेश पुद्दुचेरी
मुंबई	प्रमेश सोंजी ईमेल: nodalofficerwest@sabfc.com	महाराष्ट्र, गोवा, गुजरात, मध्य प्रदेश, छत्तीसगड, केंद्रशासित प्रदेश दादरा आणि नगर हवेली, दमण आणि दीव
नवी दिल्ली	शशी बेलवाल ईमेल: nodalofficernorth@sbfc.com	दिल्ली, उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड, हरियाणा, पंजाब, केंद्रशासित प्रदेश चंदीगड हिमाचल प्रदेश आणि राजस्थान आणि जम्मू आणि काश्मीर राज्य
कोलकाता	अमित पेरीवाल ईमेल: nodalofficereast@sbfc.com	पश्चिम बंगाल, सिक्कीम, ओडिशा, आसाम, अरुणाचल प्रदेश, मणिपूर, मेघालय, मिझोराम, नागालैंड, त्रिपुरा, बिहार आणि झारखंड

8. एस्केलेशन मॅट्रिक्स

एस्केलेशन मॅट्रिक्स:

स्तर 1: कस्टमर केअर टीम	customer care@sbfc.com वर वाढीचा पहिला स्तर हा आयडी केंद्रीय समर्पित सेवा संघाद्वारे व्यवस्थापित केला जातो.
स्तर 2: सेवा प्रमुख	कस्टमर केअर टीमने दिलेल्या प्रतिसादावर तुम्ही समाधानी नसल्यास, तुम्ही servicehead@sbfc.com वर लिहू शकता हा आयडी लेव्हल 2 टीमद्वारे व्यवस्थापित केला जातो ज्यामध्ये सर्व्हिस हेडला तक्रार करणारे 2 वरिष्ठ सदस्य असतात.
स्तर 3: तक्रार निवारण अधिकारी	तुमच्या समस्या अजूनही दूर झाल्या नाहीत तर तुम्ही आमच्या तक्रार निवारण अधिकाऱ्याला management.sbfc@sbfc.com वर लिहू शकता.

सर्व सेवा वाढ/विनंत्यांचे व्यवस्थापन तसेच संचालक मंडळाकडून वेळोवेळी पुनरावलोकन केले जाते. कंपनी ग्राहकांसोबतच्या सर्व व्यवहारात निष्पक्षता सुनिश्चित करण्यासाठी आणि RBI ने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करण्याचे सुनिश्चित करण्यासाठी वचनबद्ध आहे.