



ರೂಪಿಕ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು
ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಮಾರ್ಚ್ 2026

ಅನುಮೋದಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ
ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ
ನೀತಿ ನಿರೂಪಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ	ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ
ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ದಿನಾಂಕ	ಮಾರ್ಚ್ 16, 2026
ವಿಮರ್ಶೆ ಸೈಕಲ್	ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದಂತೆ

ವಿಷಯ

1. ಪರಿಚಯ 3 2. ಉದ್ದೇಶ 3 3. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು 3 4. ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ 4 5. ಕಂಪನಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು 4 6. ಗ್ರಾಹಕರು/ಸಾಲಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ 5 7. ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳು 6 8. ಖಾತರಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ/ಮೇಲಾಧಾರಗಳು 9 9. ಬಾಕಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹ 10 10. ವಸೂಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ 11 11. ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳು 12 12. ಸಾಮಾನ್ಯ 12 13. ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು 12 14. ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ 13 15. ಗೌಪ್ಯತೆ 15 16. ಸಂಹಿತೆಯ ವಿಮರ್ಶೆ 15 17. ಅನುಬಂಧ - 1 16

1.ಪರಿಚಯ

ಈ ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ('ಸಂಹಿತೆ') ರುಪೀಕ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ರೂಪಿಸಿದೆ ("ಕಂಪನಿ") ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯವಹಾರ ನಡವಳಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, 2025, ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ (ಆರ್‌ಬಿಐ) ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು, ಇದು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಭಾಗವಾಗಿದೆ (ಬ್ಯಾಂಕೇತರ ಹಣಕಾಸು ಕಂಪನಿಗಳು - ನೋಂದಣಿ, ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಲ್ ಆಧಾರಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಚೌಕಟ್ಟು) ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, 2025, 2025 ರಂದು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ನವೆಂಬರ್, 2025. ಕಂಪನಿಯು ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಆರ್‌ಬಿಐ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2.ಉದ್ದೇಶ

- 2.1. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಸಮಂಜಸವಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ, ನ್ಯಾಯಯುತ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕ ವ್ಯವಹಾರ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ;
- 2.2. ನ್ಯಾಯಯುತ ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮೂಲಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶಕ್ತಿಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು;
- 2.3. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ನಡುವೆ ನ್ಯಾಯಯುತ ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರಿ;
- 2.4. ಕಾನೂನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಚೇತರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು; ಗ್ರಾಹಕ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು;
- 2.5. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಪನಿಯು ಅನುಸರಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು;
- 2.6. ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು.

3.ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು

ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭದಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪದಗಳು ಕೆಳಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿತ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

ಬೋರ್ಡ್/ಬೋಡ್	ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಬೇಕು
-------------	--

ಕೋಡ್	ಕಂಪನಿಯು ರೂಪಿಸಿದ ಈ ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯ ಅರ್ಥವೇನು?
ಕಂಪನಿ	ರೂಪಿಕ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಎಂದರ್ಥ.
ದೂರು ಪರಿಹಾರ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಗಳು	ಕಂಪನಿಯು ರಚಿಸಿದ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತದೆ.

ದೂರು ಪರಿಹಾರ ಅಧಿಕಾರಿ	ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯು ನೇಮಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದರ್ಥ.
ಸಾಲದ ಮೌಲ್ಯ ಅನುಪಾತ (LTV)	ಅಂದರೆ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲದ ಅನುಪಾತ ಮತ್ತು ವಾಗ್ಗಾನ ಮಾಡಿದ ಭದ್ರತೆಯ ಮೌಲ್ಯ
ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಂ)	ಆರ್‌ಬಿಐ ಹೊರಡಿಸಿದ ಓಂಬರ್‌ಡ್‌ಮನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದರ್ಥ.
ಪ್ರಧಾನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಿಎನ್‌ಒ)	ಕಂಪನಿಯು ಪ್ರಧಾನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದರ್ಥ.

4. ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ

- 4.1. ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಈ ಸಂಹಿತೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.
- 4.2. ಈ ಸಂಹಿತೆಯು ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯ ನೈತಿಕ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸಂಹಿತೆಯ ಆಶಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ.
- 4.3. ಕಂಪನಿಯು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿ ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸಾಲ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಈ ಸಂಹಿತೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತದೆ.

5. ಕಂಪನಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- 5.1. ಕಂಪನಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ, ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಲಿತದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ತನ್ನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- 5.2. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ಸಂವಹನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯ ನೈತಿಕ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು.
- 5.3. ಗ್ರಾಹಕರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಂಪನಿಯು ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಅದರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆ/ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. 5.4. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ, ಕಂಪನಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

5.5. ಆರ್‌ಬಿಐ ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಏಪ್ರಿಲ್, ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಶುಲ್ಕಗಳು

ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಗತಿ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು (ಕೆಎಫ್‌ಎಸ್) ಒದಗಿಸಬೇಕು.

5.6. ಸಾಲ ನೀಡುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಲಿಂಗ, ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಧರ್ಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡಬಾರದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಕಂಪನಿಯ ಸಮಾಜದ ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗಗಳಿಗಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕ್ರೆಡಿಟ್-ಸಂಬಂಧಿತ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ.

5.7. ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಗೌಪ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಮನ್ನಾ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದರೆ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

5.8. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಅವರ ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ. 5.9. ಕಂಪನಿಯು ಸಮಾನರ ನಡುವೆ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಕೃತ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬಾರದು. 5.10. ಕಂಪನಿಯು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಂತರಿಕ ತತ್ವಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು.

ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿದರಗಳು, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು. 5.11. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಹಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ.

5.12. ಸಾಲಗಳ ವಸೂಲಾತಿಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಅದರ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯು ಅನಗತ್ಯ ಕಿರುಕುಳವನ್ನು ಆಶ್ರಯಿಸಬಾರದು, ಅಂದರೆ ಸಾಲಗಾರರನ್ನು ಅನಿಯಮಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತೊಂದರೆಗೊಳಿಸುವುದು, ಸಾಲಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ತೋಳುಬಲವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಸಾಲಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಭ್ಯ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.

6. ಗ್ರಾಹಕರು/ಸಾಲಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ

6.1. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ, ಕಂಪನಿಯು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಕಂಪನಿಯು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಯಾವುದೇ ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾರಿತಪ್ಪಿಸಬಾರದು.

6.2. ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಕ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ, ವಿತರಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಬಡ್ಡಿದರಗಳು, ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಪೂರ್ವಪಾವತಿ ಶುಲ್ಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇರಿದಂತೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 30 ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕು.

6.3. ಕಂಪನಿಯು ಬಡ್ಡಿದರಗಳು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಷರತ್ತನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.

6.4. ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ SMS, ಇಮೇಲ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ

- ಸಂವಹನ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- 6.5. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು.
- 6.6. ಇದಲ್ಲದೆ, ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರನ್ನು (ಖಾತೆ ಆಧಾರಿತ ಸಂಬಂಧಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವ ಮೊದಲು) ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- 6.7. ಅಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯು ಕಂಪನಿಯ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಅಂತಹ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು DSAಗಳು/DMAಗಳು/ರಿಕವರಿ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ನೀತಿಗಳು, ಕೋಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಂಪನಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.
- 6.8. ಗ್ರಾಹಕರು/ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಹೊರಹೋಗುವ ಕರೆಗಳು (ಸೇವೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇರಿದಂತೆ) ಕಂಪನಿಯ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ '1600' ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ(ಗಳು) (ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಖ್ಯೆ(ಗಳು)) ನಿಂದ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಕಂಪನಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವ್ಯವಹಾರ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಕಂಪನಿಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು/ಸಾಲಗಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಾರದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ/ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಕರೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಕರೆ ಮಾಡಿದವರ ಗುರುತನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 6.9. ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರು/ಸಾಲಗಾರರೊಂದಿಗಿನ ಸಂವಹನಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ಇದರಲ್ಲಿ (i) ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಹೋಗುವ ಕರೆ ದಾಖಲೆಗಳು (ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ, ಬಳಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಕರೆ ಫಲಿತಾಂಶ), ಮತ್ತು (ii) ವಿಷಯ/ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಉಲ್ಲೇಖ, ಸಮಯ-ಸ್ಕ್ರಾಂಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಸ್ಥಿತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಂವಹನ ದಾಖಲೆಗಳು (SMS, ಇ-ಮೇಲ್, ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಂವಹನಗಳು) ಸೇರಿವೆ. ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (ಮತ್ತು ಕರೆ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳು, ಕೈಗೊಂಡಲ್ಲಿ) ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳು/ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಆಂತರಿಕ ದಾಖಲೆ ಧಾರಣ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಅವಧಿಗೆ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ, ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

7. ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳು

- 7.1. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು ಬಡ್ಡಿದರಗಳು, ಸಾಲದ ಅವಧಿ, ಭದ್ರತೆಯ ಸ್ವರೂಪ/ಮೇಲಾಧಾರ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಕಂಪನಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯು ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- 7.2. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅರ್ಹತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ, ಆಸ್ತಿಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು, ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಘಟಕದ ಗುರುತು ಮತ್ತು ಖಾತರಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ.

7.3. ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಸಹ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

7.4. ಸಾಲಗಾರನ ಸಾಲ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರನ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಶ್ರದ್ಧೆ ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಇದು ಯಾವುದೇ ಸಾಲ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯತಾಂಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯು ಕಂಪನಿಯ ಸಾಲ/ಸಾಲ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ನಿಯತಾಂಕಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ, ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ನಡುವೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು:

- ● ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳುಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಾಲ (LTV): ಭದ್ರತೆ/ಮೇಲಾಧಾರದ ಮೌಲ್ಯದ ಸಮರ್ಪಕತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು
- ● ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳುಸಾಲ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಅನುಪಾತ ಅಥವಾ ಕಂತು ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಅನುಪಾತ: ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಾಲಗಾರನ ಮರುಪಾವತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ)

7.5. ಸಾಲಗಾರನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು, ಆದರೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ:

- ● ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳುಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕಗಳು/ಶುಲ್ಕಗಳು;
- ● ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳುವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿದರ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಿಧಾನ
- ● ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳುಸಾಲದ ಮೊತ್ತ ಮಂಜೂರಾಗದಿದ್ದರೆ, ಮರುಪಾವತಿಸಬಹುದಾದ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ;● ● ದಶಾಪೂರ್ವಪಾವತಿ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ;
- ● ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳುವಿಳಂಬವಾದ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ದಂಡ, ದಪ್ಪಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ;
- ● ದಶಾಪರಿವರ್ತನೆ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ (ಸಾಲವನ್ನು ಸ್ಥಿರ ದರದಿಂದ ತೇಲುವ ದರಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ);
- ● ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳುಆಸಕ್ತಿಯ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ಮರು-ಹೊಂದಿಸುವ ಷರತ್ತು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ;
- ● ದಶಾಹಣ ಪಾವತಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹರಾಜು ವಿಧಾನ
- ● ದಶಾಕಂಪನಿಯು ಏಜೆಂಟ್ ಆಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಲ ವೇದಿಕೆಯ ಹೆಸರು● ● ದಶಾಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
- ● ದಶಾಸಾಲಗಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯ

7.6. ಸಾಲದ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಡ್ಡಿ, ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಲಗಾರರು ತಿಳಿದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

7.7. ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಲಗಾರರು KFS, ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ, ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದ ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆ, ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿದರ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಿಧಾನ ಸೇರಿದಂತೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಾರರು ಈ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದನ್ನು ತಮ್ಮ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕು.

7.8. ಅಂತಹಕೆಎಫ್‌ಎಸ್,ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳ ಇತರ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನವು ಕಂಪನಿಯ ಲೆಟರ್‌ಹೆಡ್‌ನಲ್ಲಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಲೆಟರ್‌ಹೆಡ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.

7.9. ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು KFS ನಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ

- ದಂಡದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- 7.10. ಬಡ್ಡಿದರಗಳು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಕಂಪನಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದವು ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- 7.11. ಸಾಲಗಾರರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಂತೆ ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಲಗತ್ತುಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಲಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ/ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ಭಾಗವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು KFS ಅನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಾಗಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು.
- 7.12. ಕಂಪನಿಯು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಬಡ್ಡಿದರ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸಬೇಕಾದ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. 7.13. ಬಡ್ಡಿದರ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಶ್ರೇಣೀಕರಣದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ತಾರ್ಕಿಕತೆಯನ್ನು ಹೀಗೆ ಹೇಳಬೇಕು:
ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಡ್ಡಿದರಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 7.14. ಬಡ್ಡಿದರವು ವಾರ್ಷಿಕ ದರವಾಗಿರಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಖಾತೆಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ನಿಖರವಾದ ದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುತ್ತದೆ.
- 7.15. ಒಪ್ಪಂದದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವ / ವೇಗಗೊಳಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರವು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.
- 7.16. ಚಿನ್ನದ ಆಭರಣಗಳನ್ನು ಅಡವಿಟ್ಟು ಸಾಲ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು 5 (ಐದು) ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- 7.17. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಾಲದ ಮೇಲಿನ ಮಾನದಂಡ ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯು EMI ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಅವಧಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು. ತರುವಾಯ, ಮೇಲಿನ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ EMI/ ಅವಧಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಬಡ್ಡಿದರಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಅವರ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿದರ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಥಿರ ದರಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- 7.18. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ (ಎ) ಇಎಂಐ ವರ್ಧನೆ ಅಥವಾ ಅವಧಿಯ ವಿಸ್ತರಣೆ ಅಥವಾ ಎರಡೂ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು; ಮತ್ತು (ಬಿ) ಸಾಲದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರ್ವಪಾವತಿ ಮಾಡಲು. ಸ್ವತ್ತುಮರುಸ್ವಾಧೀನ ಶುಲ್ಕಗಳು/ಪೂರ್ವಪಾವತಿ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
- 7.19. ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೇಲುವ ದರದಿಂದ ಸ್ಥಿರ ದರಕ್ಕೆ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಿನವುಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳು/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳು.
KFS, ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಂತಹ ಶುಲ್ಕಗಳು/ ವೆಚ್ಚಗಳ

ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು. 7.20. ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ದರದ ಸಾಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದರಿಂದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಭೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಕಂಪನಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

7.21. ಕಂಪನಿಯು ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ಒಂದು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ/ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ, EMI ಮೊತ್ತ, ಉಳಿದಿರುವ EMI ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿದರ/ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾವಾರು ದರ (APR) ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಸರಳ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಕಂಪನಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮಾನ ಮಾಸಿಕ ಕಂತು ಸಾಲಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಈ ಸೂಚನೆಗಳು ಸಹ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ, ಮ್ಯುಟಾಟಿನ್ ಮ್ಯುಟಾಂಡಿಸ್, ವಿಭಿನ್ನ ಆವರ್ತನಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಾನ ಕಂತು ಆಧಾರಿತ ಸಾಲಗಳಿಗೆ.

8. ಖಾತರಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ/ಮೇಲಾಧಾರಗಳು

8.1. ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಕಂಪನಿಯು ಚಿನ್ನದ ಆಭರಣಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಭದ್ರತೆ/ಮೇಲಾಧಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವತಃ ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ KYC ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಶ್ರದ್ಧೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

8.2. ಚಿನ್ನದ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು:

- ● ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳು ಆಭರಣ ಖರೀದಿಯ ಪುರಾವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಖರೀದಿ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ರಶೀದಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ; ● ● ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳು ವಿಲ್‌ಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಅನುವಂಶಿಕತೆಯ ಪುರಾವೆ;
- ● ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳು ಉಡುಗೊರೆ ಪತ್ರಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಉಡುಗೊರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಪುರಾವೆ;
- ● ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳು ಮದುವೆಯ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಅಧಿಕೃತ ಚಿತ್ರಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪುರಾವೆ; ● ● ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳು ಗ್ರಾಹಕರು ಚಿನ್ನ ಮತ್ತು ಇತರ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಗೃಹ ವಿಮೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಪಾಲಿಸಿಯ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳು;
- ● ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳು ಉಡುಗೊರೆಯಾಗಿ ಪಡೆದ/ಪಿತ್ರಾರ್ಜಿತ ಆಭರಣವನ್ನು ಮರುವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಮರುರೂಪಿಸಿದರೆ, ಆ ಗೌರವಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆ;

8.3. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರು ಒದಗಿಸಿದ ಪುರಾವೆಗಳು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಚಿನ್ನದ ಆಭರಣದ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

8.4. ಖಾತರಿದಾರರು ಖಾತರಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದರೆ, ಕಂಪನಿಯು ಆ ಪತ್ರವು ಅವರ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಗ್ರಾಹಕ/ಸಾಲಗಾರನ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

8.5. ಕಂಪನಿಯು ಮೇಲಾಧಾರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಚಿನ್ನದ ಆಭರಣಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ವಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. 8.6. ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆಭರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುತ್ತದೆ.

8.7. ಗ್ರಾಹಕರು ಅಡವಿಟ್ಟ ಚಿನ್ನದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯು ಸಾಕಷ್ಟು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಸಮಂಜಸ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು

ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

- 8.8. ಗ್ರಾಹಕರು ಚಿನ್ನವನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿದ ನಂತರ ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲದ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಕಾರ್ಡ್ ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡಿದ ಭದ್ರತೆಗೆ (ಚಿನ್ನ) ರಶೀದಿಯಾಗಿಯೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- 8.9. ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆಭರಣಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- 8.10. ಕಂಪನಿಯು ಶೇಖರಣಾ ಸೌಲಭ್ಯ/ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲು ಆಂತರಿಕ ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಆವರ್ತಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಸಹ ನಡೆಸಬೇಕು.
- 8.11. ಕಂಪನಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ಅಥವಾ ಸಾಲದ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಲುಪಿದ ನಂತರ, ಸಾಲಗಾರನ ವಿರುದ್ಧ ಅವರು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕ್ಲೈಮ್‌ಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಎಲ್ಲಾ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸೆಟ್ ಆಫ್ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಉಳಿದ ಕ್ಲೈಮ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಲೈಮ್ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೆ/ಪಾವತಿ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಕಂಪನಿಯು ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹವಾಗಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 8.12. ಸಾಲಗಾರರೊಂದಿಗಿನ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ ಮರು-ಸ್ವಾಧೀನ ಷರತ್ತುನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ: (ಎ) ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ನೋಟೀಸ್ ಅವಧಿ; (ಬಿ) ನೋಟೀಸ್ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳು; (ಸಿ) ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ; (ಡಿ) ಭದ್ರತೆಯ ಮಾರಾಟ / ಹರಾಜಿನ ಮೊದಲು ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಅಂತಿಮ ಅವಕಾಶದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಬಂಧನೆ; (ಇ) ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಮರುಸ್ವಾಧೀನ ನೀಡುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು (ಎಫ್) ಭದ್ರತೆಯ ಮಾರಾಟ / ಹರಾಜಿನ ವಿಧಾನ. ಅಂತಹ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಾಲದ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಲಗತ್ತುಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

9. ಬಾಕಿ ಸಂಗ್ರಹ

- 9.1. ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಬಾಕಿಗಳ ಕುರಿತು ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಸಮಂಜಸವಾದ ಸಮಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- 9.2. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ, ಬಾಕಿ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಮನವೊಲಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ, ಬಾಕಿದಾರ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ತನ್ನ ಬಾಕಿ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಸಮಂಜಸ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- 9.3. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕಂಪನಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- 9.4. ನಿಯಮಿತ ಜ್ಞಾಪನೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಬೇಡಿಕೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು (ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ) ನೀಡುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತ, ಅಂತಹ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣ, ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಮಾಡದಿರುವ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

- 9.5. ಕಂಪನಿಯು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಆರ್‌ಬಿಐ ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಸೂಲಾತಿ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಕಾನೂನಿನ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- 9.6. ಕಂಪನಿಯು ವಸೂಲಾತಿ/ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ವಸೂಲಾತಿ ಏಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿದಾಗ, ಕಂಪನಿಯು ಅಂತಹ ನೇಮಕಾತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಏಜೆಂಟ್/ಏಜೆನ್ಸಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸಂವಹನ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- 9.7. ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಸೂಲಾತಿ ಏಜೆಂಟ್ ಕಂಪನಿ/ಏಜೆನ್ಸಿ ನೀಡಿದ ಮಾನ್ಯವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸಂವಹನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಅವರ ಗುರುತನ್ನು (ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ/ಏಜೆನ್ಸಿ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ) ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು. ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅಂತಹ ಏಜೆಂಟರು ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕಂಪನಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- 9.8. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅನುಮತಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸಾಲಗಾರರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವಿನಂತಿಸದ ಹೊರತು, ಕಂಪನಿಯು ಚೇತರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂವಹನಗಳಿಗಾಗಿ ಕರೆ ಸಮಯವನ್ನು 08:00 ಗಂಟೆಗಳಿಂದ 19:00 ಗಂಟೆಗಳವರೆಗೆ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ.
- 9.9. ಕಂಪನಿಯ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾತಿ ನಡವಳಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ನೌಕರರು, DSAಗಳು/DMAಗಳು ಅಥವಾ ವಸೂಲಾತಿ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ದುಷ್ಕೃತ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- 9.10. ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ವಸೂಲಾತಿ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅನಗತ್ಯ ಕಿರುಕುಳ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ; ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಅನಗತ್ಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆ ನೀಡುವುದು, ಸಾಲಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ತೋಳುಬಲವನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂತಹ ಸಂಗ್ರಹದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆಶ್ರಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ರೂಪಿಸಿದ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕಂಪನಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

10. ಚೇತರಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- 10.1. ನ್ಯಾಯಯುತ ವ್ಯವಹಾರದ ವಿಷಯವಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಾಲವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಅಥವಾ ಅಸಹಜ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಭದ್ರತಾ ಮೌಲ್ಯ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಕಡಿಮೆಯಾದಾಗ, ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಕ / ಸರ್ಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಂದಾಗಿ ಚಿನ್ನದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವಲ್ಲ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಾಗ. ಅಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವ ಮೊದಲು ಸಾಲವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಸಮಂಜಸವಾದ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡದೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಬಾಕಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಕಂಪನಿಯು ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮೃದು ಅಥವಾ ಮನವೊಲಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- 10.2. ಮೇಲಾಧಾರದ ಹರಾಜು/ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಹರಾಜು ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಈ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ.

10.3. ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು (ಚೆನ್ನ) ತಕ್ಷಣವೇ ತಲುಪಿಸುತ್ತದೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲೇ ಸಾಲದ ಇತ್ಯರ್ಥ.

11. ದಂಡದ ಆರೋಪಗಳು

11.1. ಕಂಪನಿಯು ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳಿಗೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ನೀತಿಯನ್ನು ಸಹ ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿಯೂ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಕಂಪನಿಯು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ. ಅದನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ ಅನುಬಂಧ-1.

12. ಜನರಲ್

- 12.1. ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ (ಸಾಲಗಾರರು ಈ ಹಿಂದೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸದ ಹೊರತು) ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ.
- 12.2. ಸಹ-ಬಾಧ್ಯಸ್ಥರಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ದರದ ಅವಧಿ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲೆ ಕಂಪನಿಯು ಫೋರ್‌ಕ್ಲೋಸರ್ ಶುಲ್ಕಗಳು/ಪೂರ್ವ-ಪಾವತಿ ದಂಡಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 12.3. ಎರವಲು ಪಡೆದ ಖಾತೆಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ರೀತಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 21 (ಇಪ್ಪತ್ತೊಂದು) ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಕಾನೂನಿನೊಂದಿಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇರುತ್ತದೆ.
- 12.4. ಕಂಪನಿಯು ಸುಳ್ಳು ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ನೀಡಬಾರದು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬಾರದು.
- 12.5. ಕಂಪನಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- 12.6. ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಮೂಲಕ ಲಾಭಕೋರತನದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬಾರದು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಅನಗತ್ಯ ಲಾಭವನ್ನು ಪಡೆಯಬಾರದು. ಬಡ್ಡಿದರಗಳು ನಿಧಿಯ ವೆಚ್ಚ, ಅಪಾಯದ ಪ್ರೀಮಿಯಂ, ಸಾಲ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಂಗೆ ಸಾಲ, ಲಾಭದ ಅಂಚು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಅಸ್ಥಿರಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಬಡ್ಡಿದರ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು. ಇದು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ, ಉದ್ಯಮದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.

13. ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು

- 13.1. ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯೊಳಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
- 13.2. ಕಂಪನಿಯು ಎಲ್ಲಾ ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸಮಂಜಸವಾದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲು/ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ದೂರುಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- 13.3. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ದೂರುಗಳು ಅಥವಾ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು

ಒದಗಿಸಬೇಕು, ಒಂದು ವೇಳೆ
ಯಾವುದಾದರೂ.

- 13.4. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ತನ್ನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಘಟಕದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ನೀಡಿದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರತಿಯು ಕಂಪನಿಯ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- 13.5. ಅಂಗವೈಕಲ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದೈಹಿಕವಾಗಿ / ದೃಷ್ಟಿಹೀನ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡಬಾರದು. ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ವಿವಿಧ ವ್ಯವಹಾರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಕಂಪನಿಯು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳಿಂದ ಖಾತರಿಪಡಿಸಲಾದ ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಕಂಪನಿಯು ಇಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

14. ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

14.1. ದೂರುದಾರರ ವಸತಿ

- 14.1.1. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು/ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮೀಸಲಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು.
- 14.1.2. ಸಾಲಗಾರರು ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಚೇರಿ/ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- 14.1.3. ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ಮಂಜೂರು ಸಂಖ್ಯೆ/ಸಾಲ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನಾಮಧೇಯ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- 14.1.4. ಕೆಲವು ರೀತಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ವರೂಪದಿಂದಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಮಯ ಬೇಕಾಗಬಹುದು; ಉದಾಹರಣೆಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು. ಕಂಪನಿಯು ಅಂತಹ ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದೂರಿನ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಮಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- 14.1.5. ಕಂಪನಿಯು ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 (ಮೂವತ್ತು) ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ದೂರುಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಮಯ ಬೇಕಾದರೆ, ಕಂಪನಿಯು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು, ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ದೂರುದಾರರಿಗೆ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.
- 14.1.6. ಕಂಪನಿಯು ಶಾಖೆ/ಕಚೇರಿ, ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಫೋನ್, ಇ-ಮೇಲ್, ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ (ಅನ್ವಯವಾಗುವಲ್ಲಿ) ಸೇರಿದಂತೆ ಬಹು ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ದೂರು ದಾಖಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಸಂವಹನವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಇಂಗ್ಲಿಷ್/ಹಿಂದಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.

- 14.1.7. ಕಂಪನಿಯು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಪ್ರಕಾರ, RBI ದೂರು ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (CMS) ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ RBIಯ ಓಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್/ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಓಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ಯೋಜನೆಗೆ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಸ್ಕಲೇಷನ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ/ಸಂವಹನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- 14.1.8. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಆಡಳಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ದೂರುಗಳ ಪ್ರಮಾಣ, ಕಾರ್ಯನಿರತ ಸಮಯಗಳು, ಮೂಲ ಕಾರಣದ ವಿಷಯಗಳು, ಚೇತರಿಕೆ-ನಡತೆಯ ದೂರುಗಳು, ಉಲ್ಟಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ/ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿ/ಮಂಡಳಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

14.2. ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ (GRO)

- 14.2.1. ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಕಂಪನಿಯ ಒಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ('GRO') ಆಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅವರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಎತ್ತುವ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- 14.2.2. ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಾರರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು GRO ಕಚೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತಾರೆ. GRO ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಕಂಪನಿಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಾಲಗಾರನ ಬಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.
- 14.2.3. GRO ನ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:
ಪ್ಲಾಟ್ #45/B, ಸುಭಾಮ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, 1ನೇ A ಮುಖ್ಯ, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ಮುಂಭಾಗದ ಭಾಗ(ಬಿ), ಸಾರಕ್ವಿ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಲೇಔಟ್, ಜೆಪಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಕರ್ನಾಟಕ 560078 ಭಾರತ
ದೂರವಾಣಿ:18004198000,
ಸಮಯ: ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 6:00 ರವರೆಗೆ
(ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ರಜೆ ಮತ್ತು ಭಾನುವಾರ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)
ಇಮೇಲ್: grievance@rupeek.com

14.3. ಪರಿಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಪ್ರದರ್ಶನ

- 14.3.1. ಕಂಪನಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು -
 - (i) ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರುಗಳ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾದ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು (ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ಚಾನೆಲ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ).
 - (ii) ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರವು ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸದಿದ್ದರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾದ GRO ಅವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು.
- 14.3.2. ನಾವು ದೂರು/ವಿವಾದವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ GRO 1 (ಒಂದು) ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು RBI NBFC ಕಚೇರಿಗೆ NBFC ಓಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ - NBFC ಗೆ ಇಲ್ಲಿ

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು:

ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ರಶೀದಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕೇಂದ್ರ 4 ನೇ ಮಹಡಿ, ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್

ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಲಯ - 17, ಸೆಂಟ್ರಲ್ ವಿಸ್ತಾ, ಚಂಡೀಗಢ - 160017 ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:

0172-2721109, 0172-2721011 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 0172-2721880

ಇಮೇಲ್: <https://cms.rbi.org.in>

14.4. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ/ಪ್ರಧಾನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕಂಪನಿಯು ಪ್ಯಾನ್-ಇಂಡಿಯಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು (NO) ನೇಮಿಸಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ದಾಖಲಾದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು NO ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಶಾಖೆಗಳು/ಕಚೇರಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಯುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ NO ನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.

15. ಗೌಪ್ಯತೆ

ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕಂಪನಿಯು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ನಂಬುವ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ಎಲ್ಲಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕರು ಅಥವಾ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸದ ಹೊರತು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯದ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಬೆಂಬಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು ಯಾವುದೇ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ಅಂತಹ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅದೇ ಮಟ್ಟದ ಗೌಪ್ಯತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಕಂಪನಿಯು ಬಯಸುತ್ತದೆ.

ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ KYC ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ವಿಳಾಸ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪೋಷಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ಭೌತಿಕ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಧಾರಣ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ, ಕಂಪನಿಯ ಆಂತರಿಕ ದಾಖಲೆ ಧಾರಣ ಮತ್ತು ಡೇಟಾ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ/ನಾಶವನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಿಸಬಹುದಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

16. ಸಂಹಿತೆಯ ವಿಮರ್ಶೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ. GRO ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಏಕೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಅನುಬಂಧ-1

ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳಿಗೆ ನೀತಿ

ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದ ಸಾಲಗಾರರ ಮೇಲೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿಯು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನವನ್ನು "ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳ ನೀತಿ" ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

a. ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಾರರು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು 'ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳು' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸುವ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲಾದ 'ದಂಡ ಬಡ್ಡಿ'ಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಗಮನಾರ್ಹ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು, ಸಾಲಗಾರರು ಪಡೆದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಡುವಿನೊಳಗೆ ಮರುಪಾವತಿಸಲು ಸಾಲಗಾರ/ರು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುತ್ತವೆ.

ಬಿ. ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಂಡವಾಳೀಕರಣ ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಅಂದರೆ, ಅಂತಹ ಶುಲ್ಕಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಾಲದ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಮೇಲೆ ಇದು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಿ. ದಂಡದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಪ್ರಮಾಣವು ಸಮಂಜಸವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾಲ/ಉತ್ಪನ್ನ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ತಾರತಮ್ಯವಾಗದಂತೆ.

ಡಿ. 'ವ್ಯವಹಾರ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ' ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಸಾಲಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಂಡದ ಶುಲ್ಕಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕವಲ್ಲದ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ದಂಡದ ಶುಲ್ಕಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು.

ಇ. ದಂಡದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಕಾರಣವನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು/ ಪ್ರಮುಖ ಸಂಗತಿಗಳ ಹೇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು, ಜೊತೆಗೆ ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿದರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.

ಎಫ್. ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಜ್ಞಾಪನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ, ಅನ್ವಯವಾಗುವ ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವನ್ನು ಸಹ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.