



ಸಮ್ಮಾನ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್
(ಮೊದಲು ಇಂಡಿಯಾಬುಲ್ಸ್ ಹೌಸಿಂಗ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಎಂದು
ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತಿತ್ತು)

ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆ
(16ನೇ ಮೇ, 2025 ರಂದು ನಡೆದ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು
ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗಿದೆ)

ವಿಷಯಗಳು

1	ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು	3
2	ಉದ್ದೇಶಿತ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು.....	3
3	ನೀತಿಯ ಅನ್ವಯತೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ	3
4	ಸಂಹಿತೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು	3
5	ಸಂಹಿತೆಯ ಅನ್ವಯ.....	4
6	ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬದ್ಧತೆ	4
7	ಲೋನ್‌ಗಳು	6
8	ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳು.....	8
9	ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ಬಡ್ಡಿ ದರದ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ	8
10	ಪರ್ಸನಲ್ ಲೋನ್‌ಗಳ ಮರುಪಾವತಿ/ಸೆಟಲೆಂಟ್ ನಂತರ ಚರ/ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು	9
11	ಖಾತರಿದಾರರು	10
12	ಖಾಸಗಿತನ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ.....	10
13	ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೇಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು.....	11
14	ಬಾಕಿ ಸಂಗ್ರಹ	11
15	ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು	12
16	ಸಾಮಾನ್ಯ	14
17	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪಗಳು.....	15

1 ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆದಾರರ ನಡುವಿನ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯುಕ್ತ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆ ನೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಹಿತೆಯು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ("ಆರ್‌ಬಿಐ") ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 19, 2023 (ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಆದ) ದಿನಾಂಕದ ("ಮಾಸ್ಟರ್ ಡೈರೆಕ್ಷನ್ಸ್, 2023") ಮಾಸ್ಟರ್ ಡೈರೆಕ್ಷನ್ - ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ (ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗೇತರ ಹಣಕಾಸು ಕಂಪನಿ - ಪ್ರಮಾಣ ಆಧಾರಿತ ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, 2023 RBI/DoR/2023-24/106 DoR.FIN.REC.No.45/03.10.119/2023-24 ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆ. ಹಿಂದೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿದ/ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲು ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಸಂಹಿತೆಯು ಸಮಾನ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ಗೆ (ಈ ಮೊದಲು ಇಂಡಿಯಾಬುಲ್ಸ್ ಹೌಸಿಂಗ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತಿತ್ತು) (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ "SCL" ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ) ಹಾಗೆಯೇ ಅದರ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

2 ಉದ್ದೇಶಿತ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು

ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ಈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಾಗಿರಬೇಕು. ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಮುಂಚಿತ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ, ನಮೂದಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರರಿಗೆ ಈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಬಾರದು.

3 ನೀತಿಯ ಅನ್ವಯತೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ

ಈ ನೀತಿಯು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಮಂಡಳಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ, ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸುತ್ತದೆ, ನವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ನೀತಿಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡಿದ ಮ್ಯಾಂಡೇಟ್/ ಆದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗುವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅವು ಈ ನೀತಿಯ ಭಾಗವಾಗುತ್ತವೆ.

4 ಸಂಹಿತೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು ಈ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
- ಕಂಪನಿಯು ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಉತ್ತಮ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮೂಲಕ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ನಡುವಿನ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿಯ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು. ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

5 ಸಂಹಿತೆಯ ಅನ್ವಯ

ಈ ಸಂಹಿತೆಯು ಎಲ್ಲಾ ಲೋನ್ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳು ಅಂದರೆ, ಹೌಸಿಂಗ್ ಲೋನ್, ಪರ್ಸನಲ್ ಲೋನ್, ಅಡಮಾನ ಲೋನ್, ಕಮರ್ಷಿಯಲ್ ಲೋನ್, ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ & ಕಾಲ್ ಲೋನ್, ವಾಹನ ಲೋನ್, ಹೈಪೋಥೆಕೇಶನ್ ಮೇಲಿನ ಲೋನ್ ಅಥವಾ ಪುಸ್ತುತ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಪರಿಚಯಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ, ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ, ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಬಹುದು. FPC ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೂಡ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಾಮಾನ್ಯ-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕೂಡ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

6 ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬದ್ಧತೆ

SCL ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಅನುಭವವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುತ್ತದೆ:

➤ **ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು:** ಕಂಪನಿಯು ತಾನು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿನ ಬದ್ಧತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಪತ್ರದಲ್ಲಿನ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯ ನೈತಿಕ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆ.

➤ **ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು:** ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ, ಲೋನ್ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉದ್ದೇಶ(ಗಳು) ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಾಲಗಾರರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡಬಾರದು. ಲೋನ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ಮಂಜೂರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟು ಸೇರಿಸಿ ಕಂಪನಿಯು ' ಸಂಪೂರ್ಣ ವೆಚ್ಚ' (ಆಲ್ ಇನ್ ಕಾಸ್ಟ್) ಅನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳು / ಶುಲ್ಕಗಳು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ತಾರತಮ್ಯರಹಿತವಾಗಿವೆ ಎಂದು ಕೂಡ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

➤ **ಜಾಹೀರಾತು, ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ:** ಕಂಪನಿಯು ಇವುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು:

- ಕಂಪನಿಯು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿವೆ, ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನಾರ್ಥ/ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ ಕುರಿತು ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ದರದ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ, ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಯಾವುದೇ ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಪ್ರಚಾರದ ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ ಅಥವಾ ಸೇವೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಇತರ ಫೀಸ್ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕೂಡ ಸೂಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.



- ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ದರಗಳ ಕುರಿತಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ; ಟೆಲಿಫೋನ್ ಅಥವಾ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಮೂಲಕ; ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ; ನಿಗದಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ / ಟ್ಯಾರಿಫ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಬೆಂಬಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಧರ್ಮ ಪಾರ್ಟಿಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ, ಅಂತಹ ಧರ್ಮ ಪಾರ್ಟಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ಅಂತಹ ಧರ್ಮ ಪಾರ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ) ನಾವು ಬಯಸುವ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ

ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ಕಂಪನಿಯು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಪಡೆದ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳ ವಿವಿಧ ಫೀಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು / ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಚಾರದ ಆಫರ್‌ಗಳ ಕುರಿತಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ಗ್ರಾಹಕರು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿ / ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು / ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೂಲಕ ಸಮ್ಮತಿ ನೀಡಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು
- ನಾವು ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು / ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಬಳಸುವ ಡೈರೆಕ್ಟ್ ಸೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ (DSA) ನಿಗದಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಗತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಫೋನ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದಾಗ ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಕೂಡಾ ಪಾಲಿಸಬೇಕು.
- ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ / ಕೊರಿಯರ್ ಅಥವಾ DSA ಯಾವುದೇ ಅನುಚಿತ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದಾರೆ ಅಥವಾ ಈ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಯಾವುದೇ ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ತನಿಖೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ದೂರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಡಿಜಿಟಲ್ ಲೆಂಡಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆದ ಲೋನ್‌ಗಳು: ಸಾಲಗಾರರನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಮರುಪಡೆಯಲು ಕಂಪನಿಯು ಡಿಜಿಟಲ್ ಲೆಂಡಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ಅವರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:
 - ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳಾಗಿ ತೊಡಗಿರುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಲೆಂಡಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಏಜೆಂಟ್‌ರಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಲೆಂಡಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು, ತಾವು ಯಾರ ಪರವಾಗಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವರೋ ಆ ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.
 - ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಲೆಟರ್ ಹೆಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಕಂಪನಿಯು ಲೋನ್ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಲೋನ್ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಎನ್‌ಕ್ಲೋಸರ್‌ಗಳ ಕಾಪಿಯ ಜೊತೆಗೆ, ಲೋನ್ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಾಪಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
 - ಕಂಪನಿಯು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಡಿಜಿಟಲ್ ಲೆಂಡಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

7 ಲೋನ್‌ಗಳು

ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಲೋನ್ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಕಂಪನಿಯು, ಲೋನ್ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು:

➤ ಲೋನ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

- ಲೋನ್ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ ಹುಡುಕುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಇತರ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳು, ಲೋನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಫೀಸ್/ಶುಲ್ಕಗಳು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ), ಮುಂಪಾವತಿ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಲೋನ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಇತರ ಕಂಪನಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಲೋನ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೂ ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸ್ವೀಕರಿಸುವಾಗ, ಲೋನ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾಗುವ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಕಂಪನಿಯು ಲೋನ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಫಾರ್ಮ್‌ನ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಥವಾ ರಿವ್ಯೂ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಲೋನ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು.

➤ ಲೋನ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು:

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲೋನ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಮತ್ತೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ;
- ಕಂಪನಿಯು MITC (ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು), ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ದರ, ಅರ್ಜಿಯ ವಿಧಾನ, EMI ರಚನೆ, ಪೂರ್ವ ಪಾವತಿ ಶುಲ್ಕಗಳು, ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಲೋನ್‌ನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ (ಭೌತಿಕ ಅಥವಾ ಡಿಜಿಟಲ್ ಆಗಿ) ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಈ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಲಿಖಿತ ಸ್ವೀಕಾರವನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು;
- ಕಂಪನಿಯು ಲೋನ್ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿತರಣೆಯ ನಂತರ ಲೋನ್ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಎನ್‌ಕ್ಲೋಸರ್‌ಗಳ ಕಾಪಿಯ ಜೊತೆಗೆ, ಲೋನ್ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಾಪಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
ಲೋನ್ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಮಾಹಿತಿಯುಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯು KFS ಪ್ರತಿಯನ್ನು, ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಅದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

➤ **ಲೋನ್ ಕೋರಿಕೆಯ ತಿರಸ್ಕಾರದ ಸಂವಹನ:**

ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಲೋನ್ ಒದಗಿಸದಿದ್ದರೆ, ತಿರಸ್ಕಾರದ ಕಾರಣ(ಗಳು) ವನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ಮಾಡಬೇಕು.

➤ **ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಲೋನ್ ವಿತರಣೆ:**

- ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾಡಿದ ವಿತರಣೆ ಕೋರಿಕೆ ಅಥವಾ ಲೋನ್ ಒಪ್ಪಂದ/ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವಿತರಣೆ ಶೆಡ್ಯೂಲಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು;
- ವಿತರಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳು, ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಪೂರ್ವ ಪಾವತಿ ಶುಲ್ಕಗಳು, ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಇತರ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಫೀಸ್/ಶುಲ್ಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾನ್ಯ ಸಂವಹನ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ, ಕಂಪನಿಯ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅವರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕು. ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ ಎಂದು ಕಂಪನಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಲೋನ್ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ಬಡ್ಡಿ ದರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಬೆಂಚ್‌ಮಾರ್ಕ್ ದರ(ಗಳು) ಫಂಡ್‌ಗಳ ವೆಚ್ಚ, ಬಡ್ಡಿ ದರದ ಔಟ್‌ಲುಕ್, ಲಿಕ್ವಿಡಿಟಿ, ಆಪರೇಟಿಂಗ್/ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು/ಅಸ್ಥಿರತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರದೆ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾವಣೆ/ಪರಿಷ್ಕರಣೆ/ತಿದ್ದುಪಡಿ/ಮಾರ್ಪಾಡಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ. ಲೋನ್ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ, ಅಸಾಧಾರಣ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ/ಸಂದರ್ಭಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಬಿಸಿನೆಸ್ ಅಗತ್ಯಗಳು, ಲೋನ್‌ನ ನಿಯಮಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು ಅಥವಾ ಹಣ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು/ಆರ್ಥಿಕ ಚಕ್ರದ ಯಾವುದೇ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೋಲುವ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸ್ಟ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ/ತಿದ್ದುಪಡಿ/ಮಾರ್ಪಾಡು (ಹೆಚ್ಚಳ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ) ಮಾಡಬಹುದು. ಸ್ಟ್ರೆಡ್‌ನ ಅಂತಹ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯು ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ 250 ಬೇಸಿಸ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಲೋನ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕಾನೂನು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿಯಮಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ವಿತರಣೆಗೂ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಲೋನ್‌ನ ಮುಂದುವರಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಕಂಪನಿಯು ಲೋನ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದು, ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಬಹುದು, ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬಹುದು, ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮರು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಲೋನ್ ಮೊತ್ತದ ವಿತರಣೆಯು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಲೋನ್ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ, ಮೊದಲ ವಿತರಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಸೂಚಿಸಲಾದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಲೋನ್ ಮಿತಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಡೆಯದಿದ್ದರೆ/ವಿತರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಕಂಪನಿಯು ಲೋನ್ ಮೊತ್ತದ ಮುಂದಿನ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಮತ್ತು ಲೋನ್ ಮಿತಿಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಪಡೆದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪನಿಯು, ಸಾಲಗಾರರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ಟ್ರೆಡ್ ಅನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಆರಾಧನ ಸುಲಭವಾಗಿ, ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ (ಕಂಪನಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗುವ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್/ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ) ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಣಾಮದೊಂದಿಗೆ ಲೋನ್ ಮೇಲೆ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಸ್ಟ್ರೆಡ್/ಸ್ವಿಚ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು



ಸಾಲಗಾರರು ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸ್ವಿಚ್ ಸೌಲಭ್ಯ/ಸ್ಟ್ರೆಡ್ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು

ಬೆಂಚ್‌ಮಾರ್ಕ್ ದರ(ಗಳ) ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಲಗಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಲೋನ್(ಗಳ) ಮೇಲೆ ಸ್ಟ್ರೆಡ್ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು/ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಆಯ್ಕೆ/ಸ್ವಿಚ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವಂತ ವಿವೇಚನೆಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅಂತೆಯೇ, ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ/ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ/ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ.

- ಒಪ್ಪಂದದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ರಿಕಾಲ್ ಮಾಡುವ/ ವೇಗಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳನ್ನು ಬಯಸುವ ನಿರ್ಧಾರವು ಲೋನ್ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಕಂಪನಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿಗಳ ಮರುಪಾವತಿಯ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಾರರ ವಿರುದ್ಧ ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಲೋನ್‌ನ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಪಡೆದ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಸೆಟ್ ಆಫ್ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ, ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಉಳಿದ ಕ್ಲೇಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಲೇಮ್ ಇತ್ಯರ್ಥ/ ಪಾವತಿ ಆಗುವವರೆಗೆ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯು ಅರ್ಹವಾಗಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳ ಕುರಿತಾದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಲೋನ್ ಅಕೌಂಟ್‌ನ ಫೋರ್‌ಕ್ಲೋಸರ್ ಅಥವಾ ಟ್ರಾನ್ಸಾಫರ್‌ಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕೋರಿಕೆಯು, ಯಾವುದೇ ಕಾರಣ(ಗಳಿಗಾಗಿ) ಕೋರಿಕೆಯ ಸಮ್ಮತಿ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕಾರವನ್ನು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಅದರ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ, ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನುಸರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪೂರ್ವಪಾವತಿ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಫೋರ್‌ಕ್ಲೋಸರ್ ಶುಲ್ಕಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.

8 ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳು

- ಲೋನ್ ಒಪ್ಪಂದದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಲೋನ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಡಿಫಾಲ್ಟ್ ಸಂಭವಿಸಿದರೆ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳ ಪ್ರಮಾಣವು ಲೋನ್ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಅಥವಾ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಶುಲ್ಕಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಲೋನ್ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ, ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಒಂದೇ ಸ್ವರೂಪದ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಾಗಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಲಗಾರರು ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಲ್ಲದ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ, ಸಾಲಗಾರರ ವರ್ಗ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬೇಧವಿಲ್ಲದೆ ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಏಕರೂಪದ ದರದಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ
- ಲೋನ್‌ನ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವ ರಿಮೈಂಡರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

9 ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ಬಡ್ಡಿ ದರದ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ

- ಬಡ್ಡಿ ದರದ ಹೆಚ್ಚಳದ ನಂತರ, ಆ ಕಾರಣದಿಂದ EMI/ಅವಧಿಯ ಹೆಚ್ಚಳ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಆಗುವ ಹೆಚ್ಚಳವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿಸ
- EMI / ಉಳಿದ ಅವಧಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲಿಯೂ ಆಗುವ ಅಂತಹ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರು (i) EMI ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಳ ಅಥವಾ ಅವಧಿ



ವಿಸ್ತರಣೆ ಅಥವಾ ಎರಡೂ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ; ಮತ್ತು, (ii) ಲೋನ್ ಅವಧಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಲೋನ್ ಅನ್ನು ಭಾಗಶಃ

ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದು. ಪೋರ್ಟ್‌ಫೋ ಸರ್ ಶುಲ್ಕಗಳು/ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ದಂಡವು ವಿಸ್ತೃತ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

- ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಕಡಿತವು ಲೋನ್ ಅವಧಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮನಾದ ಮಾಸಿಕ ಕಂತು(ಗಳು) ("EMI") ಮೊತ್ತವು ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ,
- ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೂ, ಬೆಂಚ್‌ಮಾರ್ಕ್ ದರಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದ ಲೋನ್ ಮೇಲೆ ಆಗುವ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಣಾಮದ ಬಗ್ಗೆ, EMI ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಅವಧಿ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲೂ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ದರ ಬದಲಾವಣೆ ಆಯ್ಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಕಂಪನಿಯ ದರ ಬದಲಾವಣೆ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸ್ವಿಚ್ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪನಿಯು ಸೂಕ್ತ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ, ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅದು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ, EMI ಮೊತ್ತ, ಉಳಿದಿರುವ EMI ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಲೋನ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ದರ / ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾವಾರು ದರವನ್ನು (APR) ಸೂಚಿಸುವ ಸ್ಟೇಟೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಸಾಲಗಾರರ ಜೊತೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು/ ಸಿಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.

10 ಪರ್ಸನಲ್ ಲೋನ್‌ಗಳ ಮರುಪಾವತಿ/ಸೆಟಲ್ಮೆಂಟ್ ನಂತರ ಚರ/ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ

- ಲೋನ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಪೂರೈಸುವಿಕೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಲೋನ್ ಅಕೌಂಟ್‌ನ ಪೂರ್ಣ ಮರುಪಾವತಿ / ಸೆಟಲ್ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಲೋನ್‌ಗಳ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆಯ ನಂತರ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಕಂಪನಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಚರ / ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಯ ಮೂಲ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಬೇಕು.
- ಸಾಲಗಾರರು ಆತ/ಆಕೆಯ ಆದ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಲೋನ್ ಅಕೌಂಟ್ ಸೇವೆ ಇರುವ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಮೂಲ ಆಸ್ತಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು.
- ಪೂರ್ಣ ಮರುಪಾವತಿ / ಸೆಟಲ್ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಲೋನ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ನಂತರ ಲೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಚರ / ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಯ ಮೂಲ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ, CERSAI ನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿಯ NOC ಅಥವಾ ಸ್ಯಾಟಿಸ್‌ಫ್ಯಾಕ್ಟನ್ ಆಫ್ ಚಾರ್ಜ್ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾದರೆ, ಅಂತಹ ವಿಳಂಬದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಂಪನಿಯು ಕಾರಣವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಇದು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ವಿಳಂಬದ ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ₹5,000/- ದರದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಸಾಲಗಾರರ ಮರಣ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಇತರ ಅಪರೂಪದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಾಲಗಾರರ ಕಾನೂನು ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮೂಲ ಆಸ್ತಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಮುನ್ನ ಕಂಪನಿಯು ತನಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಬಹುದು ಹಾಗೂ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಹಿಡಿಯುವ ಸಮಯವನ್ನು ವಿಳಂಬವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ವಿಷಯದ ಕುರಿತಾದ ವಿವರವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಚರ/ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಯ ಮೂಲ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳ ಭಾಗಶಃ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣ ನಷ್ಟ/ಹಾನಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ,

ಅಂತಹ	ಚರ/ಸ್ಥಿರ	ಆಸ್ತಿ
------	----------	-------

ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳ ನಕಲಿ/ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಸಂಬಂಧಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕೂಡಾ ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು 30 ದಿನಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಮಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಂತರ ವಿಳಂಬ

ಅವಧಿಯ ದಂಡವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ (ಅಂದರೆ, ಒಟ್ಟು 60 ದಿನಗಳ ನಂತರ).

11 ಖಾತರಿದಾರರು

ಒಂದು ವೇಳೆ ಗ್ರಾಹಕರು ತನ್ನ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಬೇರೊಬ್ಬರಿಂದ ಖಾತರಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕೆಂದು ಬಯಸಿದರೆ, ಕಂಪನಿಯು ಖಾತರಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಣಕಾಸಿನ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಮತಿ ಕೇಳಬಹುದು.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಲೋನ್‌ಗೆ ಖಾತರಿದಾರ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದಾಗ, ಅವರಿಗೆ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು:

- ಖಾತರಿದಾರರಾಗಿ ಅವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
- ಅವರು ಕಂಪನಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮೊತ್ತ;
- ಅವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು ಅವರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಖಾತರಿದಾರರಾಗಿ ಅವರು ಪಾವತಿಸಲು ವಿಫಲರಾದರೆ, ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿನ ಅವರ ಇತರ ಹಣವನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ವಶಪಡಿಸಬಹುದೇ, ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ.
- ಖಾತರಿದಾರರಾಗಿ ಅವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವುಗಳು ಅಪರಿಮಿತವಾಗಿವೆಯೇ.
- ಖಾತರಿದಾರರಾಗಿ ಅವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು
- ಅವರು ಖಾತರಿದಾರರಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಾರರ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಬದಲಾವಣೆ/ಗಳು.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಖಾತರಿದಾರರು ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೂ, ಕ್ರೆಡಿಟರ್/ ಸಾಲದಾತರು ಮಾಡಿದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ, ಅಂತಹ ಖಾತರಿದಾರರನ್ನು ಕೂಡ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ಡೀಫಾಲ್ಟರ್ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

12 ಖಾಸಗಿತನ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ

ಗ್ರಾಹಕರ ಎಲ್ಲಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ [ಗ್ರಾಹಕರು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಕೂಡಾ], ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಸಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಕ್ಸೆಸ್ ಮಾಡಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನು ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತನಗೆ ಇರುವ ಹಕ್ಕುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಕೌಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಗ್ರಾಹಕರೇ ಒದಗಿಸಿದ ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಡೇಟಾವನ್ನು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಕಂಪನಿಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಯಾರಿಗೂ ಕೂಡಾ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಾರದು:

- ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಕ/ರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬದ್ಧತೆ ಇದ್ದರೆ.
- ಕಂಪನಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಂಚನೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು) ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಕೌಂಟ್‌ಗಳ (ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡುವ ಕಾರಣವಾಗಿ ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಂತೆ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಂಡರೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಕೇಳಿದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ಲಿಖಿತ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ.



- ಕಂಪನಿಯು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಕ್ಸೆಸ್ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನು ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಕ್ಕುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡದ ಹೊರತು ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ.

13 ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೇಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕರು ಅಕೌಂಟ್ ತೆರದಾಗ, ಅವರ ಅಕೌಂಟ್ ವಿವರಗಳನ್ನು / ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಡೆಸಬಹುದಾದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳಿಗಾಗಿ ರವಾನಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಕಂಪನಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಹುದು:
 - ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾದಾಗ;
 - ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವು ವಿವಾದದಲ್ಲಿಲ್ಲ; ಮತ್ತು
 - ಕಂಪನಿಯ ಔಪಚಾರಿಕ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ತನ್ನ ಲೋನ್ ಮರುಪಾವತಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಕಂಪನಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡದಿದ್ದಾಗ.
- ಈ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಕಂಪನಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಲೋನ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಯೋಚಿಸುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತು ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಪಾತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಯು ಅವುಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ, ಗ್ರಾಹಕರ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಪಡೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮೇಲೆ ಆಗಬಹುದಾದ ಪರಿಣಾಮದ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಬೇಕು.
- ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದ್ದರೆ, ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಕೌಂಟ್ ಕುರಿತಾದ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರು ಬೇಡಿಕೆಯಿಟ್ಟರೆ, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

14 ಬಾಕಿ ಸಂಗ್ರಹ



- ಲೋನ್‌ಗಳನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ, ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ವೆಲ್‌ಕಮ್ ಲೆಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿಯ ಮೊತ್ತ, ಕಾಲಾವಧಿ ಮತ್ತು ಅವರ್ತನವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಗ್ರಾಹಕರು ಮರುಪಾವತಿ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ದೇಶದ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ, ನೋಟೀಸ್ ಕಳುಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಭೇಟಿಯ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ನೆನಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಮರುಸ್ವಾಧೀನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪನಿಯ ಕಲೆಕ್ಟನ್ ನೀತಿಯ ಸೌಜನ್ಯ, ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಮನವೊಲಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಶ್ವಾಸಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಸಂಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ ಇಟ್ಟಿದೆ. ಬಾಕಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ/ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಮರುಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ಬರುವ ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ತಮ್ಮ ಗುರುತನ್ನು ಮೊದಲು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ನೀಡಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅವರು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ತಮ್ಮ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸಬೇಕು. ಕಂಪನಿಯು ಬಾಕಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹ ಅಥವಾ / ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಮರುಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ

ಸಂಹಿತೆಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು:

- ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅವರ ಆಯ್ಕೆಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅವರ ನಿವಾಸದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸದಲ್ಲಿ ಅವರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಬಿಸಿನೆಸ್ / ಉದ್ಯೋಗದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಗುರುತು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮೊದಲಿಗೇ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಖಾಸಗಿತನವನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಮಾತುಕತೆ ನಡೆಸಬೇಕು. ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ ಭಾಷೆಯ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೋವಾಗಬಾರದು/ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಅಸೌಜನ್ಯದ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಅನುಭವಿಸಬಾರದು. ಮಹಿಳಾ ಸಾಲಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವಾಗ, ಭಾರತೀಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪ್ರದಾಯದ ಪ್ರಕಾರ ಸರಿಯಾದ ಗೌರವವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು 0800 ಗಂಟೆ ಮತ್ತು 1900 ಗಂಟೆಗಳ ನಡುವೆ ಮಾತ್ರ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡದಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- ಸಂಭಾಷಣೆಯ ಸಮಯ, ಕರೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಮಾತಾಡಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬಾಕಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಾದಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಪರಸ್ಪರ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬಾಕಿ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವಾಗ, ಸಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಗೌರವದಿಂದ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಸಾವು ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಇತರ ನೋವಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಗೆ ಗೊತ್ತಾದರೆ, ಕಾನೂನು ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಬಾಕಿ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ಫೋನ್ ಕರೆಗಳು ಅಥವಾ ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು.

15 ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು



- ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ, ಗ್ರಾಹಕ ದೂರು ಪರಿಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ದೂರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಹಿಡಿಯುವ ಸಮಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ಕಂಪನಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಪ್ಡೇಟ್ ಮಾಡಿದಂತೆ ತನ್ನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಂಪನಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ಕಂಪನಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ, ಒಂದು ವಾರದ ಒಳಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ನಿಗದಿತ ದೂರವಾಣಿ- ಸಹಾಯವಾಣಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ದೂರು ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮಂಜಸವಾದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ದೂರು ಪರಿಹಾರದ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಕಂಪನಿಯು ದೂರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೂವತ್ತು (30 ದಿನಗಳ) ಒಳಗೆ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ತನ್ನ ಅಂತಿಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯಂತರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ದೂರುದಾರರು ಇನ್ನೂ ತೃಪ್ತಿ ಹೊಂದಿರದಿದ್ದರೆ ಆತ/ಆಕೆಗೆ ಅವರ ದೂರನ್ನು ಮುಂದಕ್ಕೆ ಒಯ್ಯುವುದು ಹೇಗೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ಕಂಪನಿಯು ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದು, ಅದರ ಮೂಲಕ ದೂರುದಾರರು ಉಚಿತವಾಗಿ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅಕ್ಸೆಸ್ ಪಡೆಯಬಹುದು. ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ದೂರುಗಳ ತೃಪ್ತಿಕರ/ಸಮಯಬದ್ಧ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಎಸ್ಕಲೇಶನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಇವುಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು:

- ದೂರು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ಹೇಗೆ
- ಎಲ್ಲಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು
- ದೂರು ನೀಡಬಹುದಾದ ಆಫೀಸ್ ವಿಳಾಸ, ಇಮೇಲ್ ID, ಫೋನ್ ನಂಬರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾದ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರದ ವಿವರಗಳು
- ಯಾವಾಗ ಉತ್ತರವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು
- ದೂರುದಾರರು ತಮ್ಮ ದೂರಿನ ಉತ್ತರದಿಂದ ತೃಪ್ತಿ ಹೊಂದದಿದ್ದರೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.

ಹಂತ 1 ರಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ವಿಚಾರಣೆ/ಕೋರಿಕೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗ್ರಾಹಕ ಸಹಾಯವಾಣಿ ನಂಬರ್ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಹತ್ತಿರದ ಶಾಖೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು.

- 1800-572-7777 ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ

ಗ್ರಾಹಕ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಒದಗಿಸಿದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಮಾಧಾನವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಇಲ್ಲಿಗೆ ಬರೆಯಬಹುದು:

- www.sammaancapital.com/contact-us/level-one

ತಮಗೆ ತೃಪ್ತಿ ಆಗುವಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಲಿಂಕ್ ಮೂಲಕ ನಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು:

- www.sammaancapital.com/contact-us/grievance-redressal



ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ತಂಡವು ಹಂತ 2 ರಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ TAT (ಟರ್ನಾಓಂಡ್ ಟೈಮ್) ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾದರೆ ಅದನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಹಂತ 2 ರಲ್ಲಿ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ತಂಡವು ನೀಡಿದ ಪರಿಹಾರವು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿಳಾಸದ ಮೂಲಕ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಳಕಳಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕುಂದುಕೊರತೆ

ಪರಿಹಾರ ಸಮಾನ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

(ಮೊದಲು ಇಂಡಿಯಾಬುಲ್ಸ್ ಹೌಸಿಂಗ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತಿತ್ತು)

A - 34, 2 ನೇ ಮತ್ತು 3 ನೇ ಮಹಡಿ, ಲಾಜಪತ್ ನಗರ-II, ನವ ದೆಹಲಿ-110024

ಗ್ರಾಹಕರು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಭೌತಿಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ

ಕೂಡ ಬರೆಯಬಹುದು- ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಕೇಂದ್ರ (CRPC),

ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಸೆಂಟ್ರಲ್ ವಿಸ್ತಾರ, ಸೆಕ್ಟರ್ 17, ಚಂಡೀಗಢ - 160017

ಕಂಪನಿಯು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ನಿಯಂತ್ರಿತ ಘಟಕಗಳಿಗಾಗಿ ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, 2023 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ/ ಮಂಡಳಿಯ ಸಮಿತಿಯು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಮತ್ತು ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ದೂರುಗಳ ತ್ವರಿತ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ.

16 ಸಾಮಾನ್ಯ

- ಕಂಪನಿಯು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ನಿವಾಸದ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಪ್ರೋನ್ ನಂಬರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅವರ ನಿವಾಸಕ್ಕೆ ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಬಿಸಿನೆಸ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಲೋನ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ನಮೂದಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.
- ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಕೌಂಟ್‌ನ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಪೊಲೀಸ್/ಇತರ ತನಿಖಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, SCL ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭ ಎದುರಾದರೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ವಂಚನೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದರೆ, ತಮ್ಮ ಅಕೌಂಟ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಸಮಂಜಸವಾದ ಕಾಳಜಿ ಇಲ್ಲದೆ ವರ್ತಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಅದು ನಷ್ಟವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಿದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು SCL ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತದೆ
- SCL ತನ್ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ವೇಳೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ಸಹಾಯವಾಣಿ : 1-800-572-7777 ಮೂಲಕ ಪ್ರೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ homeloans@sammaancapital.com, customerserviceloans@sammaancapital.com, ಗೆ ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸುವ ಮೂಲಕ SCL ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (www.sammaancapital.com) ನಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಕಂಪನಿಯ ದೂರು ಪರಿಹಾರ ನೀತಿಯನ್ನು ನೋಡಬಹುದು
- ಕಂಪನಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು: ಹಿಂದಿ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆ.
- ಲೋನ್ ನೀಡುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಲಿಂಗ, ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಧರ್ಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಂಪನಿಯು ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡಬಾರದು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಅಂಥ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಚೇತನ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್‌ಗಳು, ಸೇವೆಗಳು, ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ದೈಹಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡಬಾರದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಸಮಾಜದ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ರಚಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಆರಂಭಿಸುವುದರಿಂದ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ತಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ.
- ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಲೋನ್ ಅಕೌಂಟ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ಮಾಡುವ ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 21 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಲು, ಕಂಪನಿಯು:
 - ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಹಿತೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು
 - ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಕಮ್ಯುನಿಕೇಶನ್ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಈ ಸಂಹಿತೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು;
 - ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಹಿತೆಯು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು; ಮತ್ತು
 - ಸಂಹಿತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ವಿಮರ್ಶೆಗಳ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

17 ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪಗಳು

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪಗಳು	ವಿವರಗಳು
DSA	ನೆರ ಮಾರಾಟದ ಪ್ರತಿನಿಧಿ
SCL	ಸಮ್ಮಾನ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್
ಆರ್‌ಬಿಐ	ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್