

ಫೇರ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ ಕೋಡ್

30, ಏಪ್ರಿಲ್ 2024 ರಂದು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ

ಫೈನ್-ಸ್ಟಾರ್ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ('ಕಂಪನಿ') ಒಂದು ಲಿಸ್ಟೆಡ್ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1956 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ, ಮತ್ತು ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಂದ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಮಾಸ್ಟರ್ ಡೈರೆಕ್ಷನ್‌ನ ಅಧ್ಯಾಯ VII (ಅನ್ವಯವಾಗುವ NBFC ಗಾಗಿ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಸಂಹಿತೆ) "ಮಾಸ್ಟರ್ ಡೈರೆಕ್ಷನ್ - ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ (ನಾನ್-ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಕಂಪನಿ - ಪ್ರಮಾಣ ಆಧಾರಿತ ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, 2023 (RBI/DoR/2023-24/106 ಮಾಸ್ಟರ್ ಡೈರೆಕ್ಷನ್ DoR.FIN.REC.NO.45/03.10.119/2023-24 ಅಕ್ಟೋಬರ್ 19, 2023) ರ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

I ಉದ್ದೇಶ:

ಕಂಪನಿಯ ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಹಾರವೆಂದರೆ ಸಣ್ಣ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು / ಸಣ್ಣ ವ್ಯವಹಾರದಾರರಿಗೆ ಸಾಲಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು. ನಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕ ದೆಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಂಹಿತೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ವಿಧಿಸುವ ವಿವಿಧ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಹಿತೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳೆಂದರೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು;
- ಹೆಚ್ಚಿದ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಇದರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕನು ಅವನು/ಅವಳು ಸೇವೆಗಳಿಂದ ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಏನನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾನೆ;
- ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ನಡುವೆ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು; ಮತ್ತು
- ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು

II ಕೋಡ್ ನ ಅನ್ವಯ

ಈ ಸಂಹಿತೆಯು ಬಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಒದಗಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಹಿತೆಯು ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯ ನೈತಿಕ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸಂಹಿತೆಯ ಸ್ಪೂರ್ತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ.

- A. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ, ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ, ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯ ನೈತಿಕ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅಕ್ಷರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- B. ಇದು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- C. ಇದು ಬಹು ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ (ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆ) ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- D. ಗ್ರಾಹಕರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ, ಪ್ರಭಾರ ಶಾಖೆಯು ಮೊದಲ ಸಂಪರ್ಕದ ಬಿಂದುವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- E. ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು, ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಬಡ್ಡಿ ದರ, ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳು, ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳು / ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಣಾಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಶಾಖಾ ಉಸ್ತುವಾರಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- F. ಕಾನೂನಿನ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರು ಮನ್ನಾ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಕಂಪನಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ.

III ಜಾಹೀರಾತು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ:

- ಕಂಪನಿಯು ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತು ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತಪ್ಪುದಾರಿಗಳಿಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

- ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದು, ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ಅಂತಹ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಅದೇ ಮಟ್ಟದ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೇಳುತ್ತದೆ.

IV ಸಾಲಗಳು

i) ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ

- ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು ಸಾಲಗಾರನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ, ಇದರಿಂದ ಇತರ NBFCs ನೀಡುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಹೋಲಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯುಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಸಾಲಗಾರನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಹ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಾಲ್ಕು ವಾರಗಳ ಒಳಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು.

ii) ಸಾಲದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು / ಷರತ್ತುಗಳು

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಮಂಜಸವಾದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕಂಪನಿಯು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದುವೇಳೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು ಬೇಕಿದ್ದರೆ; ನಂತರ ಅರ್ಜಿದಾರರು/ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ
- ಕಂಪನಿಯು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಿನ್ ನ ನಿಬಂಧನೆಯ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಯೋಗ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಶ್ರದ್ಧೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿ/ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಇನ್ವೆಸ್ಟಿಗೇಷನ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು/ ಥರ್ಡ್ ಪಾರ್ಟಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು/ ಇತರರಿಗೆ ರವಾನಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪನಿಯು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ / ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು (MITC) ಮೂಲಕ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿದರ, ಅರ್ಜಿಯ ವಿಧಾನ, EMI ರಚನೆ, ಪೂರ್ವಪಾವತಿ ಶುಲ್ಕಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ಈ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಲಿಖಿತ ಸ್ವೀಕಾರವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ / ವಿತರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿದ MITC ಯನ್ನು ಸಹ ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು RBI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ MITC ಯ ನಕಲು ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಅವನ / ಅವಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.
- ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು (ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ) ಮತ್ತು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಆವರಣಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ / ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

iii) ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯ ತಿರಸ್ಕಾರದ ಸಂವಹನ

ಯಾವುದೇ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಕಾರಣ(ಗಳು)ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಒಂದು ಸಂವಹನವನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

iv) ಸಾಲಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳ ಬಿಡುಗಡೆ

- a. ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಾರ/ಗಳು/ಜಾಮೀನುದಾರರು ಅಂತಹ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಮಯೋಚಿತ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- b. ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿಗಳ ಮರುಪಾವತಿಯ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಸಾಲಗಾರನ ವಿರುದ್ಧ ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕ್ಲೇಮ್ ಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುಪತ್ರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಾಲದ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ ನಂತರ ಕಂಪನಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದುವೇಳೆ ಸೆಟ್ ಆಫ್ ನ ಅಂತಹ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಉಳಿದ ಕ್ಲೇಮುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಲೇಮ್ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೆ / ಪಾವತಿಸುವವರೆಗೂ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯು ಅರ್ಹವಾಗಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

v) ಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- a. ಗ್ರಾಹಕರು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಜ್ಞಾಪನೆಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ, ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು EMI ಗಳ ತ್ವರಿತ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- b. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ EMI ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆದ ನಂತರ ಸಂಗ್ರಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.
- c. ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಮರುಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ.
- d. ನಿಜವಾದ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ವಿಳಂಬವಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಶಾಖೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪರಸ್ಪರ ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮರುಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ತಲುಪಲು ರಚನಾತ್ಮಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗುತ್ತಾರೆ.
- e. ಒಂದುವೇಳೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಇನ್ನೂ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ ಉಳಿದರೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮರುಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕರೆಗಳು / ಭೇಟಿಗಳು / SMS ಗಳ ಮೂಲಕ ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುತ್ತಾರೆ, ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ವಿನಂತಿಸುತ್ತಾರೆ, ಇದು ದಂಡದ ಬಡ್ಡಿ / ದಂಡದ ಚಾರ್ಜಸ್ ಅನ್ನು ಸಹ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ
- f. ಒಂದುವೇಳೆ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಮುಂದುವರಿದರೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ತಿಂಗಳನ್ನು ದಾಟಿದರೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅನುಸರಣೆಯ ಮುಂದಿನ ಹಂತವು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ, ಲಿಖಿತ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- g. ಗ್ರಾಹಕನೊಂದಿಗಿನ ಕರೆಗಳು / ಭೇಟಿಗಳು / SMS ಗಳ ಮೂಲಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅನುಸರಣೆಯು 2 ಜ್ಞಾಪನೆಗಳ ನಂತರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕನ ಲಿಖಿತ ಬದ್ಧತೆಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಲು ವಿಫಲವಾಗುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ, ಪಾವತಿಯನ್ನು ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುತ್ತಾನೆ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಮರುಪಾವತಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಫಲವಾದರೆ ಸಾಲವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಕಾನೂನು ನೋಟೀಸ್ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

- h. ಒಂದು ವೇಳೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಮೋಸದಿಂದ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ, ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅದರ ನೈಜ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಅಡಮಾನ ಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುತ್ತದೆ.
- i. ಎಂದಿನಂತೆ, ಕಂಪನಿಯು ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- j. ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲೂ, ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಸೌಜನ್ಯ, ಸರಿಯಾದ ಸಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಕಂಪನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಎಚ್ಚರಿಸಬಹುದು. ಇದನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- k. ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅನುಚಿತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸರಿಯಾದ ಸಂಗ್ರಹ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು / ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಪದರಗಳು / ಕಸ್ಟಮರ್ ಕೇರ್ ಅಥವಾ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಎಸ್ಕಲೇಟ್ ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ದೂರು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಪ್ರಧಾನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಬಹುದು / ಮಾತನಾಡಬಹುದು. ನಿಗದಿತ ಸಮಯವನ್ನು ಮೀರಿ ಇನ್ನೂ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಟಚ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.

V ಸಾಮಾನ್ಯ

1. ಸಾಲದ ವಿತರಣೆಯ ನಂತರ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ(ರು) ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಎಲ್ಲಾ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗುತ್ತವೆ.
2. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ <http://www.fivestargroup.in> ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಮುಖ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಬಡ್ಡಿಯ ದರಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳ ಶ್ರೇಣೀಕರಣದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಬಡ್ಡಿದರಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲದ ಪತ್ರಗಳು/ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ (ಅ ಫೈರ್ ಪ್ರೂಫ್ ಪರಿಸರ) ತನ್ನ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ.
5. ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ (ಸಾಲಗಾರನು ಈ ಹಿಂದೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸದ ಹೊಸ ಮಾಹಿತಿಯು ಕಂಪನಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರದ ಹೊರತು) ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಸಾಲಗಾರನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪದಿಂದ ಕಂಪನಿಯು ದೂರವಿರತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಸಾಲ ನೀಡುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಲಿಂಗ, ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಧರ್ಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಮಾಜದ ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗಗಳಿಗಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಸಾಲ-ಸಂಬಂಧಿತ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಇದು ತಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ.
7. ಸಾಲಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯು ಅನಗತ್ಯ ಕಿರುಕುಳವನ್ನು ಆಶ್ರಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಅಂದರೆ ತೊಂದರೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತೊಂದರೆ ನೀಡುವುದು, ಸಾಲಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಸ್ನಾಯು ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಾಲಗಾರ(ರು) ಬಾಕಿ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಅಥವಾ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರ(ರು) ಮೇಲೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂಗ್ರಹ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯು ತಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ.

8. ಸಾಲದ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
9. ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ನಂತರದ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ, ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಆವರ್ತಕತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂದೇಶದ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಾಲಗಾರನು ಮರುಪಾವತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರದಿದ್ದರೆ, ಕಂಪನಿಯು SMS ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು, ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು, ಇಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಗ್ರಾಹಕರ ನಿವಾಸ / ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು, ಮರು-ಸ್ವಾಧೀನ, ಆಸ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಕಂಪನಿಯ ಅಡಮಾನವನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಸುಸ್ತಿದಾರ ಸಾಲಗಾರರು / ಜಾಮೀನುದಾರರ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ / ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಮುದ್ರಣ/ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಹೊಂದಿದೆ.
10. ಎರವಲು ಖಾತೆಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಸಾಲಗಾರನಿಂದ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ, ಸಮ್ಮತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಕಂಪನಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 21 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಕಾನೂನಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

VI ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

- A. ಕಂಪನಿಯು ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ, ಅದರ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದೇ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಾಲದ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದೂರಿನ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಲಿಖಿತ ದೂರನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ customercare@fivestargroup.in / 044-2346 0957 / 044-2346 0958 / 78258 55555 ಗೆ ಇಮೇಲ್ ಮಾಡಬಹುದು / ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ 10 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದಿಗೆ ದೂರಿನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾಲಿನಿ B, ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ, ಫೈವ್ ಸ್ಟಾರ್ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿ - ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆ 27, ಹಳೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ 4, ಟೇಲರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಕಿಲ್ಬಾಕ್, ಚೆನ್ನೈ - 600 010 ಅಥವಾ secretary@fivestargroup.in ಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದು: 044-4610 6200.

ದೂರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗ್ರಾಹಕನಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಏಕೆ ಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಮೇಲಿನ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ದೂರನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ದೂರುದಾರರು ದೂರನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀ ನವೀನ್ ರಾಜ್ R, ಇವರು ಫೈವ್-ಸ್ಟಾರ್ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಧಾನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯೂ ಆಗಿದ್ದಾರೆ, ಹೊಸ ಸಂಖ್ಯೆ 27, ಹಳೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ 4, ಟೇಲರ್ಸ್ ರಸ್ತೆ, ಕಿಲ್ಬಾಕ್, ಚೆನ್ನೈ - 600 010 ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ pno@fivestargroup.in ಗೆ ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿ: 044-4610 6200 ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದು

ದೂರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಪ್ರಧಾನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಏಕೆ ಬೇಕು ಎಂದು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ದೂರು/ ವಿವಾದವನ್ನು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಚೇರಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ-ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ, ಫೋರ್ಟ್ ಗ್ಲಾಸಿಸ್, 16 ರಾಜಾಜಿ ಸಾಲ್ಸಿ, ಚೆನ್ನೈ, 600 001, ತಮಿಳುನಾಡು, ಕಂಪನಿಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿ ಯಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆಯೋ ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರಬಹುದು.

B. ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಾಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ನಡೆಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ವಿಮರ್ಶೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದೆ ಇಡಬೇಕು. ಡಿಸೆಂಬರ್ ಗೆ ಕೊನೆಗೊಂಡ ವರ್ಷದ ಪರಾಮರ್ಶೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯದ ಮೊದಲು ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

VII NBFCಗಳಿಗೆ ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್

A. ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ - ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ಸ್ಕೀಮ್, 2021

ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ದೂರುಗಳನ್ನು (ಮಾಸ್ಟರ್ ಡೈರೆಕ್ಷನ್ - ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ (ನಿಯಂತ್ರಿತ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಆಂತರಿಕ ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್) ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, 2023 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣೆಯಂತೆ) ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾಸಂಗೋಷಿಸಲಾದ ಫೋರ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ (<https://cms.rbi.org.in>) ಅಥವಾ ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಅಥವಾ ಭೌತಿಕ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸೂಚಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಮಾಸ್ಟರ್ ಡೈರೆಕ್ಷನ್ - ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ (ನಿಯಂತ್ರಿತ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಆಂತರಿಕ ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್) ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, 2023 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೂರು ನೀಡುವ ಮೊದಲು, ಗ್ರಾಹಕರು ಕಂಪನಿಗೆ ಲಿಖಿತ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ದೂರನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ತರದಿಂದ ತೃಪ್ತರಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯು ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ.

ಶ್ರೀ ನವೀನ್ ರಾಜ್ R, ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಅಧಿಕಾರಿ, ಇವರನ್ನು ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ - ಇಂಟಿಗ್ರೇಟೆಡ್ ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ಸ್ಕೀಮ್, 2021 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಧಾನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಧಾನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

B. ಆಂತರಿಕ ಒಂಬುಡ್ಸ್ ಮನ್ ನೇಮಕ

ಕಂಪನಿಯು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ 2021 ರ ನವೆಂಬರ್ 15 ರಂದು ಹೊರಡಿಸಿದ "ಬ್ಯಾಂಕೇತರ ಹಣಕಾಸು ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ಆಂತರಿಕ ಒಂಬುಡ್ಸ್ ಮನ್ ನೇಮಕ" ಕುರಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಅನ್ವಯಿಕತೆಯೊಳಗೆ ಕಂಪನಿಯು ಬರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಲು ಕಂಪನಿಯು ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಒಂಬುಡ್ಸ್ ಮನ್ ಅನ್ನು ನೇಮಿಸುತ್ತದೆ.

VIII ಬಡ್ಡಿ ದರ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ವಿಧಾನ

- ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಲದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಗೆ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಬಡ್ಡಿಯ ದರವು ಸಾಲದ ಅವಧಿಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಏಕೆಂದರೆ ಕಂಪನಿಯ ನಿಧಿಗಳ ವೆಚ್ಚವು ಅಂತಹ ನಿಧಿಯ ಅವಧಿಯ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಾಲಗಾರರ ರಿಸ್ಕ್ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ವಿಭಿನ್ನ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಡೈಲಿ ಡೆಮಿನಿಂಗ್ ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ (DDB) ವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ದೈನಂದಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಡ್ಡಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಸಂಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದರೆ, ಮಾಸಿಕ ಮಧ್ಯಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಡೆಬಿಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

- e. NPA ಖಾತೆಗಳಿಗೆ, RBI ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ / ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯಿಂದ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಆದಾಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ವರ್ಗೀಕರಣ (IRAC) ಮಾನದಂಡಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

IX ಶುಲ್ಕಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಶುಲ್ಕಗಳು	ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಶುಲ್ಕಗಳು
1	ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕ	ಮಂಜೂರಾತಿ ಲೋನ್ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ 2% ಮತ್ತು GST, ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ
2	ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ತಪಾಸಣಾ ಶುಲ್ಕಗಳು	ರೂ. 2,000 ವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ (GST ಸೇರಿದಂತೆ, ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ).
3	ದಾಖಲೆ ಶುಲ್ಕಗಳು	ರೂ. 2,000 ವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ (GST ಸೇರಿದಂತೆ, ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ).
4	ದಾಖಲೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಗಳು	ರೂ. 500 ಪ್ರತಿ ಸಾಲಕ್ಕೆ (GST ಸೇರಿದಂತೆ, ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ)
5	ಚೆಕ್ / ECS / NACH ಬೌನ್ಸ್ ಚಾರ್ಜಿಸ್	ರೂ. 300 ಪ್ರತಿ ರಿಟರ್ನ್‌ಗೆ ಮಾರ್ಚ್ 31, 2023 ರವರೆಗೆ, ರೂ. 500 ಪ್ರತಿ ರಿಟರ್ನ್‌ಗೆ ಏಪ್ರಿಲ್ 01, 2023 ರವರೆಗೆ ಜೊತೆಗೆ GST, ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ.
6	ಕಲೆಕ್ಷನ್ ಪಿಕ್ ಅಪ್ ಚಾರ್ಜಿಸ್ / ರಿಕವರಿ ವಿಸಿಟ್ ಚಾರ್ಜಿಸ್	ರೂ. 100 ಪ್ರತಿ ಭೇಟಿಗೆ (GST ಸೇರಿದಂತೆ, ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ)
7	ಕ್ಯಾಶ್ ಕನ್ವೀನಿಯನ್ಸ್ ಚಾರ್ಜಿಸ್ - ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗೆ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕ್ಯಾಶ್ ಟ್ರಾನ್ಸಾಕ್ಷನ್ ಗೆ - ಜನವರಿ 1, 2024 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರಲಿದೆ	ರೂ. 100, ಪ್ರತಿ ವಹಿವಾಟಿಗೆ GST ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ.
8	ವಿಳಂಬವಾದ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ದಂಡದ ಬಡ್ಡಿ / ಚಾರ್ಜಿಸ್ ದಂಡ ಬಡ್ಡಿ - ಮಾರ್ಚ್ 31, 2024 ರವರೆಗೆ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಇತರ ದಿನಾಂಕ. ದಂಡ ಶುಲ್ಕ - ಏಪ್ರಿಲ್ 1, 2024 ರಿಂದ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ.	3% PM (36% PA) ಜೊತೆಗೆ GST, ವಿಳಂಬಿತ ಅವಧಿಗೆ ವಿಳಂಬವಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ. (ಮಾಸಿಕ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ)
9	MOD ನೋಂದಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು	ನಿಜವಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು GST ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
10	ಎನ್ವಂಬರನ್ಸ್ ಸರ್ವಿಸ್‌ಚೇರ್ಜ್	ನಿಜವಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು GST ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
11	ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ	ನಿಜವಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು GST ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
12	ವಿಮಾ ಪ್ರೀಮಿಯಂ	ನಿಜವಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು GST ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
13	ಸಾಲದ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ DD	DD ವಿತರಣೆಗೆ ನಿಜವಾದ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು GST, ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ.
14	ಕಾನೂನು/ಇತರೆ ಚಾರ್ಜಿಸ್ / ಕಲೆಕ್ಷನ್ಸ್ /ವಸೂಲಿ/ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.	ನಿಜವಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು GST ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
15	ಪ್ರಿ-ಕ್ಲೋಸರ್ ಚಾರ್ಜಿಸ್	ವಿತರಣೆಯ 12 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ 1% ಮತ್ತು GST, ಅನ್ವಯಿಸಿದರೆ ವಿತರಣೆಯ 12 ತಿಂಗಳ ನಂತರ, ಯಾವುದೇ ಪ್ರಿ-ಕ್ಲೋಸರ್ ಚಾರ್ಜಿಸ್ ಇಲ್ಲ.

ಕಂಪನಿಯು ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಅದರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಮತ್ತು ಶಾಖಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.