

ಉಧ್ಯಮ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್

ಲಿಮಿಟೆಡ್

ನ

ಫೇರ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸಸ್ ಕೋಡ್

(“ಯುಎಫ್‌ಎಸ್‌ಪಿಎಲ್”)

## ವಿಷಯ ಸೂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರಗಳು
1	ಪೀಠಿಕೆ
2	ಉದ್ದೇಶ
3	ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು
4	ಮುಖ್ಯವಾದ ಬದ್ಧತೆಗಳು
5	ಫೇರ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸಸ್ ಕೋಡ್ ಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು
	a. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
	b. ಸಾಲದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು/ಷರತ್ತುಗಳು
	c. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು
	d. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಂತರದಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ
	e. ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
	f. ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು
	g. ಫೇರ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸಸ್ ಕೋಡ್ ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ
	h. ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳು
6	ಬೋರ್ಡ್ ಆಫ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್ಸ್ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
7	ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
8	ಸಂಭವನೀಯ ವಿಪತ್ತು
9	ವಿಮರ್ಶೆ
10	ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

### 1. ಪೀಠಿಕೆ

**ಉದ್ಯಮ್** ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ಅನ್ನು (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ “ಕಂಪನಿ” ಅಥವಾ “ಯುಎಫ್‌ಎಸ್‌ಪಿಎಲ್” ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) ಇದು ಲೇವಣಿ ರಹಿತವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿಲ್ಲದ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಲ್ಲದ ಹಣಕಾಸು ಕಂಪನಿಯಾಗಿದ್ದು, ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ (“ಆರ್‌ಬಿಐ”) ನಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸರಾಗಗೊಳಿಸುವ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ (ಆರ್‌ಬಿಐ) ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಲ್ಲದ ಹಣಕಾಸು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ (ಎನ್‌ಬಿಎಫ್‌ಸಿ) ಫೇರ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸಸ್ ಕೋಡ್ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ-ಡಿಎನ್ ಬಿ ಆರ್ (ಪಿಡಿ) ಸಿಸಿ.ನಂ. **054/03.10.119/2015-16** ದಿನಾಂಕ ಜುಲೈ **01, 2015**, ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಯ **5** ರ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ದೇಶನದ - ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಲ್ಲದ ಹಣಕಾಸು ಕಂಪನಿ - ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಲ್ಲದ ಪ್ರಮುಖ ಲೇವಣಿ **ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ** ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಲೇವಣಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಂಪನಿ (ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್) ನಿರ್ದೇಶನ, **2016** ಇದು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾದ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

“ಯುಎಫ್‌ಎಸ್‌ಪಿಎಲ್” ಈ ಮೂಲಕ ಆರ್‌ಬಿಐ ಹೊರಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಂಡಳಿ-ಅನುಮೋದಿತ ಫೇರ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸಸ್ ಕೋಡ್ (“ಎಫ್ ಪಿಸಿ”) ಅನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ. ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆರ್‌ಬಿಐ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಎಫ್ ಪಿಸಿ ಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಈ ಫೇರ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸಸ್ ಕೋಡ್ ಯುಎಫ್‌ಎಸ್‌ಪಿಎಲ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ, ಅವರ ಹಣಕಾಸಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅವಲೋಕನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

## **2. ಉದ್ದೇಶ**

ಈ ಎಫ್ ಪಿಸಿಯ ಮೊದಲ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಹಾರವು ಕಾನೂನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ, ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಆಡಳಿತದ ತತ್ವಗಳು ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾದ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಿ ನಡೆಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಕಂಪನಿಯ ನ್ಯಾಯಬದ್ಧವಾದ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಸಾಲದ ಮೂಲ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆ ಸಂಗ್ರಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಂಪನಿಯ ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿದಾರ ಜನಾಂಗ, ಜಾತಿ, ಬಣ್ಣ, ಧರ್ಮ, ಲಿಂಗ, ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ವಯಸ್ಸು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಪಕ್ಷಪಾತ ಅಥವಾ ತಾರತಮ್ಯವಿಲ್ಲದೆ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಈ ಕೋಡ್ ಮತ್ತಷ್ಟು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ

ಕಂಪನಿಯ ಬೋರ್ಡ್ ಆಫ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ನ್ಯಾಯಬದ್ಧವಾದ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಬಲವಾದ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಆ ಬದ್ಧತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುತ್ತಾರೆ.

### 3. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು

- a. "ಬೋರ್ಡ್" ಅಂದರೆ ಕಂಪನಿಯ ಬೋರ್ಡ್ ಆಫ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್ಸ್.
- b. "ಕಂಪನಿ" ಅಂದರೆ **ಉದ್ಯಮ್‌ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್**.
- c. "ಡೈರೆಕ್ಟರ್ಸ್" ಅಂದರೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಡೈರೆಕ್ಟರ್ಸ್ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಬೋರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಡೈರೆಕ್ಟರ್ಸ್. ಡಿ. "ಎಫ್ ಪಿಸಿ" ಅಂದರೆ ಫೇರ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸಸ್ ಕೋಡ್.

### 4. ಮುಖ್ಯವಾದ ಬದ್ಧತೆಗಳು

ಈ ಕೋಡ್ ನ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ

i. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರ್ಮ್‌ಗಳು/ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ, ವ್ಯತಿಪರ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯಶೀಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಲು ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ಬದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ

ii. ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು ಸತತವಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಲಿತದಲ್ಲಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗಿಂತ ಯಾವಾಗಲೂ ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

iii. ಧರ್ಮ, ಜಾತಿ, ಲಿಂಗ, ಲಿಂಗ ಅಥವಾ ಭಾಷೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿರುದ್ಧ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡದಂತೆ ಕಂಪನಿಯು ಕಾಳಜಿವಹಿಸುತ್ತದೆ

iv. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ / ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರನ್ನು ತಪ್ಪುದಾರಿಗಳೆಂದು ಅಥವಾ ಸಂಭಾವ್ಯವಾಗಿ ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವ ಜಾಹೀರಾತು ಅಥವಾ ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

v. ಗುಪ್ತವಾದ ಶುಲ್ಕಗಳು ಅಥವಾ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು/ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಕಂಪನಿಯು ಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುತ್ತದೆ

vi. ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಥವಾ ಆಡು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತದೆ.

vii. ಗ್ರಾಹಕರು ತಾವು ಅಡಮಾನವಿಟ್ಟ ಭದ್ರತೆಯ ಸುರಕ್ಷಿತ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ವಶದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಯಾವುದೇ ಆಕಸ್ಮಿಕ, ಅಚಾತುರ್ಯ ಘಟನೆ ಅಥವಾ ವಂಚನೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತೆಯ ನಷ್ಟವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

viii. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಸಾಲಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಅವರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ

a) ನೀಡಲಾದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿಶಾಲ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಕೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು

b) ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ;

c) ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಸಾಲಗಾರರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ, ಸಮಗ್ರ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯ ನೈತಿಕ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದೆ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ix. ಅದರ ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ವಿಶಾಲ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ, ಅದರೊಂದಿಗೆ ಇರುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವುದು

x. ಹಾಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆ-ರಹಿತ ಅನುಭವವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

xi. ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು

xi. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಎಫ್ ಪಿಸಿ ಅನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯದ ಮೇರೆಗೆ ಎಫ್ ಪಿಸಿ ಉ ನಕಲನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸಹ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ

**5. ಫೇರ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸಸ್ ಕೋಡ್ ಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು.**

ಎಫ್ ಪಿಸಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಶಾಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ

i. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಿಯಮಗಳು

ii. ಸಾಲದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು/ಷರತ್ತುಗಳು

iii. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಬದಲಾವಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ

iv. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಂತರದಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

v. ಇತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳು

vi. ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು

vii. ಫೇರ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸಸ್ ಕೋಡ್ ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ

viii. ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳು

**A. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ**

i. ಕಂಪನಿಯ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯು (ಭೌತಿಕ ಅಥವಾ ಡಿಜಿಟಲ್) ಸಾಲಗಾರನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಾಲಗಾರರು ಅವರ ಹಣಕಾಸಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗಾಗಿ ಇತರ ಎನ್‌ಬಿಎಫ್‌ಸಿ ಗಳು ನೀಡುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಹೋಲಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚು ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಥವಾ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಹ ನಮೂದಿಸಬೇಕು

ii. ನೀಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆಯೇ ಇರುತ್ತವೆ

iii. ಎಲ್ಲಾ ಸಂವಹನಗಳು ಸಾಲಗಾರನ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.

iv. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಸಾಲದ ಜೀವನ ಚಕ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಯು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

v. ಕಂಪನಿಯು ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪಡೆದ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದೃಢೀಕರಣವು ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಸಹ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

vi. ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸಮಂಜಸವಾದ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

## **B.ಸಾಲದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು/ಷರತ್ತುಗಳು**

i. ಸಾಲಗಾರರು ನೀಡಿದ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಕಂಪನಿಯ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ii. “ಯುಎಫ್‌ಎಸ್‌ಪಿಎಲ್” ಅಪಾಯ-ಆಧಾರಿತ ವಿಧಾನ, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. iii. ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ದರ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯ ವಿಧಾನ ಸೇರಿದಂತೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಾಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಯು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ

iii. ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

iv. ತನ್ನ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ನಿಯಮವಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದ / ವಹಿವಾಟು ದಾಖಲೆಗಳು / ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ ಸಂವಹನದ ಯಾವುದೇ

ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ತಡವಾಗಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಕಿದ ದಂಡದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು / ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್/ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದಪ್ಪವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು

vi. ಸಾಲದ ಮಂಜೂರಾತಿ/ವಿತರಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕಡತದ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಹ ಕಂಪನಿಯು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

vi. ಕಂಪನಿಯು ಯಾವುದೇ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ, ತಿರಸ್ಕಾರ ಮಾಡಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಕಾರಣವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

**C. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು**

i. ಮಂಜೂರಾತಿಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಬಡ್ಡಿದರಗಳು, ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಪೂರ್ವಪಾವತಿ ಶುಲ್ಕ ಸೇರಿದಂತೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಅವರ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು

ii. ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಸಂಭಾವ್ಯವಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಸಹ ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು.

iii. ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಪಾವತಿಯ ವೇಗ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಾರವು ಅದರ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು, ಗ್ರಾಹಕರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

iv. ಸಾಲಗಾರನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಕ್ಲಿಕ್‌ವ್ಯಾಪ್ / ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ / ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

**D. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಂತರದಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ**

i. ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಡೆಯುವ ಮೊದಲು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಾದ ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವೇಗಗೊಳಿಸಲು ಕೇಳುತ್ತದೆ

ii. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಾಕಿಗಳ ಮರುಪಾವತಿಯ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಸಾಲಗಾರರ ಮೇಲೆ ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಸಾಲದ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತದ ವಿವೇಚನೆ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸೆಟ್-ಆಫ್ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬೇಕಾದರೆ,



ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಉಳಿದ ಕ್ಲೈಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಲೈಮ್ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೆ / ಪಾವತಿಸುವವರೆಗೆ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯು ಅರ್ಹವಾಗಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

#### E. ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

i. ಸಾಲಗಾರನು ಮೊದಲು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸದ ಹೊಸ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಾಲದ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಕಂಪನಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ

ii. ತಮ್ಮ ಸಾಲದ ಖಾತೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಎನ್ ಬಿಎಫ್ ಸಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಕುರಿತು ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೆ, ಕಂಪನಿಯು ಅಂತಹ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 21 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ತನ್ನ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ನಿರಾಕರಣೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಸಾಲಗಾರನ ಖಾತೆಯ ಅಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಸಾಲದ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು

iii. ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರನ ಮೇಲೆ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಅದು ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನ್ಯಾಯಯುತ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದು ಅನಗತ್ಯ ಅಥವಾ ಕಿರುಕುಳದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಾರದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಸಮಯವಲ್ಲದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ತೊಂದರೆ ನೀಡುವುದು, ತೋಳ್ ಬಲವನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ

iv. ಸಾಲಗಾರನು ಮರುಪಾವತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಕಾನೂನು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ, ನಂತರ ಸಾಲಗಾರನನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ. ಕಂಪನಿಯು ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ವಸೂಲಾತಿ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ವಸೂಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು.

v. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಎಲ್ಲಾ ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ದರದ ಅವಧಿಯ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲೆ ಸ್ವತ್ತುಮರುಸ್ವಾಧೀನ ಶುಲ್ಕಗಳು/ಪೂರ್ವಪಾವತಿ ದಂಡವನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ವಿಧಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

#### F. ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು

i. ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಎಲ್ಲಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ii. ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಕಂಪನಿಯು ಯಾವುದೇ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾಲಗಾರನ ಯಾವುದೇ ವಹಿವಾಟಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಾರದು:

iii. ಯಾವುದೇ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಕ ಕಾನೂನುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಾನೂನು ಜಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಸಿಬಿಐಎಲ್, ಸಿಐಆರ್ ಎಸ್‌ಎಐ, ಸಿಕೆವೈಸಿ ಅಥವಾ ಆರ್‌ಬಿಐ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ರಾಜ್ಯ, ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಕ ಸಂಸ್ಥೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಈ ನ್ಯಾಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವು

iv. ಅಂತಹ ಹಣಕಾಸು ದಾವೆ ಅನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಕಂಪನಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಇರುತ್ತದೆ.

#### **G. ಫೇರ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸಸ್ ಕೋಡ್ ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚೆ ಮಾಡುವ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ**

i. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ವಿವಿಧ ಪಾಲುದಾರರ ಸೂಚನೆಗಾಗಿ ತನ್ನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಫೇರ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸಸ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು. -ಕನ್ನಡ- ಅನಿರುದ್ಧ

ii. ಈ ಕೋಡ್‌ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಫೇರ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸಸ್ ಕೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಆರ್‌ಬಿಐ ನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರೇರಕ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕಂಪನಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು.

#### **H. ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳು**

i. ಕಂಪನಿಯ ಬೋರ್ಡ್ ಫಂಡ್‌ಗಳ ವೆಚ್ಚ, ಅಪಾಯದ ಪ್ರೀಮಿಯಂ, ಮಾರ್ಜಿನ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಬಡ್ಡಿದರದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಅದರ ವಿವಿಧ ಸಾಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿದರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ii. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಬಡ್ಡಿದರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ "ಬಡ್ಡಿ ದರ ನೀತಿ" ಯನ್ನು ಕೂಡ ರಚಿಸಿದೆ

iv. ಬಡ್ಡಿ ದರ ಮತ್ತು ಅಪಾಯ ಮಟ್ಟದ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾದಾಗ ಅದನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು

v. ಬಡ್ಡಿ ದರವು ವಾರ್ಷಿಕ ದರವಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಅವರ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಖರವಾದ ದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಕ್ರಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## 6. ಬೋರ್ಡ್ ಆಫ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್ಸ್ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರದಿಂದ ಸಂಭವಿಸುವ ವಿವಾದವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಬೋರ್ಡ್ ಆಫ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್ಸ್ ಸರಿಯಾದ ದೂರು ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ದೃಢವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಉದ್ದೇಶವು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಿನ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಕ್ಷಣವೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

## 7. ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಸಾಲಗಾರರು/ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳು/ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಬೋರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸರಿಯಾದ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ಅದರ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆರ್‌ಬಿಐ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಚೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅದರ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸ್ಥಳಗಳು, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಕಚೇರಿ/ವ್ಯಾಪಾರದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತದೆ.

ಇದಲ್ಲದೆ, ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳು/ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಹಳ ಬೇಗನೆ ವಿಲೇವಾರಿ/ಪರಿಹಾರ ಮಾಡಲು ಸಮಗ್ರವಾದ ದೃಢವಾದ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ. ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯು ಇದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ [www.udhyamfin.com](http://www.udhyamfin.com) ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

## 8. ಸಂಬಂಧನೀಯ ವಿಷಯ

**ಉದ್ಯಮ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್** ಮಾಡಿದ ರೂಪುರೇಖೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಬದ್ಧತೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧನೀಯ ವಿಷಯಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಎಫ್ ಪಿಸಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ

ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಲಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೃಪ್ತಿ ಪಡಿಸಲು ಕಂಪನಿಗೆ ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು.

## 9. ವಿಮರ್ಶೆ

ಕಂಪನಿಯ ಬೋರ್ಡ್ ಆಫ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್ಸ್ ಫೇರ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ ಕೋಡ್‌ನ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ. ಆರ್‌ಬಿಐ ಹೊರಡಿಸಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೋರ್ಡ್ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಎಫ್ ಪಿಸಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

## 10. ಹಕ್ಕು ನಿರಾಕರಣೆ

ಕಂಪನಿಯು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಈ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿಸಿ ಓದಲಾಗುವುದು. ಅಂತಹ ಕ್ರಮಗಳು ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಿನ್ನವಾಗದೆ ಅಥವಾ ಉಲ್ಲಂಘಿಸದಿರುವಂತೆ ಕಂಪನಿಯು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತದೆ.