

ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 04, 2025

ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆ (ಆರ್‌ಬಿಐ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು) - ಫ್ಯೂಷನ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ (ಹಿಂದೆ ಫ್ಯೂಷನ್ ಮೈಕ್ರೋ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು)

ಫ್ಯೂಷನ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ (ಹಿಂದೆ ಫ್ಯೂಷನ್ ಮೈಕ್ರೋ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು) ಅನ್ನು ಆರ್‌ಬಿಐ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎನ್‌ಬಿಎಫ್‌ಸಿ-ಎಂಎಫ್‌ಐ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು, ಕಂಪನಿಯು ಕ್ಲೋಂಟ್ ಸಂವಹನಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಫ್ಯೂಷನ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಸಮರ್ಪಿತವಾಗಿದೆ.

ಜಂಟಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಕಿರುಬಂಡವಾಳ ಸಾಲಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಸಾಲ ವಿತರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹಳ್ಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಪ್ರೇರಣೆ/ಪ್ರೋಜೆಕ್ಷನ್ ಸಭೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಸಾಲ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಅವರು ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂರರಿಂದ ಏಳು ಸದಸ್ಯರ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸುಮಾರು 4 - 10 ಅಂತಹ ಗುಂಪುಗಳು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಒಂದು ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಗುಂಪು ಜೆಎಲ್‌ಜಿ(JLG) ಅನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತವೆ. ಫ್ಯೂಷನ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಗುಂಪು ಸದಸ್ಯರ ಆಯ್ಕೆ, ಆದಾಯ ಗಳಿಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಆಯ್ಕೆ ಅಥವಾ ವಿನಂತಿಸಿದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ. ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿನಂತಿಸಬಹುದು; ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ, ಸಾಲದ ಚಕ್ರ ಅಥವಾ ಇತರ ಆಂತರಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗುಂಪು ರಚನೆಯಾದ ನಂತರ, ರಿಲೇಷನ್‌ಶಿಪ್ ಆಫೀಸರ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಬ್ಯೂರೋ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಐಡಿ, ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಡ್ಡಾಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಬ್ಯೂರೋದ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು, ಸಾಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ವಿಮೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಕ್ಷರತೆ, ರಿಂಗ್‌ಲೀಡರ್ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಫ್ಯೂಷನ್ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಮಿಷನ್ ವಿಧಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಸಿಜಿಟಿ (CGT) (ನಿರಂತರ ಗುಂಪು ತರಬೇತಿ) ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಿಜಿಟಿ (CGT) ನಂತರ, ಗುಂಪಿನ ಸಿದ್ಧತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ABM/BM/PQM/AM ಇತ್ಯಾದಿ) ಗುಂಪು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಜಿ ಆರ್ ಟಿ (GRT) ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಸಾಲ ಪಾವತಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿ ಆರ್ ಟಿ (GRT) ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ಅರ್ಜಿಯು ಸಾಲದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಂಐಎಸ್ (MIS) ಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಾಲದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು HO/RPC ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಮ್ಮೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಾಲ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಲದ

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಮಂಜೂರು ಹಾಳೆ, ಸಾಲದ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್, ಜೆಎಲ್‌ಜಿ, ಡಿಪಿಎನ್, ಕೆಎಫ್‌ಎಸ್ (JLG, DPN, KFS). ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಾಲ ವಿತರಣೆ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಎಲ್‌ಎಂಎಸ್ (LMS) ನಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ, ಎಲ್‌ಪಿಎಫ್ ಅನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಲ ವಿತರಣೆಯ ವಹಿವಾಟನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ, ಖಾತೆಗಳ ತಂಡವು ನಿಧಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಲ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ, ಪಾಕಿಸ್ತಾನಿ ಅಥವಾ ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಅವರ ಹಳ್ಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಾಲದ ಬಳಕೆ, ಮರುಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಶಿಸ್ತನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪ್ರದೇಶ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಭೇಟಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಸಹ ಆವರ್ತಕ ಭೇಟಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಯಾವುದೇ ಕಳವಳ ಅಥವಾ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಪ್ಯೂಷನ್ ಗ್ರಾಹಕರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಲದ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾದ ಟೋಲ್-ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಬಹು ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದೂರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಸಹ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಗಳ ಕುರಿತು ನಿಯಂತ್ರಕರನ್ನು (ಸ್ವಯಂ-ನಿಯಂತ್ರಕ ಸಂಸ್ಥೆ) ಸಹ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಕಾಲರ್‌ಗಳ ಮೀಸಲಾದ ತಂಡವನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಅವರು ಸಾಲ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಕುರಿತು ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಸೇವಾ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಟೆಲಿಕಾಲರ್‌ಗಳು ಸಾಲದ ಅವಧಿಯಾದ್ಯಂತ ಕೇಂದ್ರದ ನಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆ

ಆರ್‌ಬಿಐ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು (ಎಫ್‌ಪಿಸಿ) ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ. ಎಫ್‌ಪಿಸಿ (FPC) ಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ: www.fusionfin.com ಇದನ್ನು ಸಾಲಗಾರರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಲ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಕಂಪನಿಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಡೇಟಾವನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (ಕೆವೈಸಿ) ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ಸಾಲದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಬ್ಯೂರೋ ವಿಚಾರಣೆಯ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ✓ ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕ
- ✓ ಸಾಲಗಾರರ ಗುರುತಿನ ವಿವರಗಳು
- ✓ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರಗಳು
- ✓ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಬಡ್ಡಿ ದರ
- ✓ ಸಾಲದ ಅವಧಿ
- ✓ ಮರುಪಾವತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳು
- ✓ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಾಲದ ವಿವರಗಳು
- ✓ ಆದಾಯದ ವಿವರಗಳು
- ✓ ಸಾಲದ ಉದ್ದೇಶ

- c. ಸಾಲಗಾರರೊಂದಿಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಂವಹನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕು.
- d. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು ಸಾಲಗಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ, ಇದು ಇತರ ಎನ್‌ಬಿಎಫ್‌ಸಿ (NBFC) ಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಹೋಲಿಕೆ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳ ನಿರ್ಧಾರ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾಲಗಾರರು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ:

- ✓ ಆರ್‌ಬಿಐ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕೆವೈಸಿ ದಾಖಲೆ (ಐಡಿ ಪ್ರೂಫ್ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಪ್ರೂಫ್).
- ✓ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು CGT ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- e. ಕಂಪನಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು, ಇದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- f. ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 10-14 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- g. ಸಾಲೇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು (ಉದಾ. ಹಣಕಾಸು, ವಿಮೆ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸೇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು) ಸಾಲಗಾರನ ಸ್ಪಷ್ಟ ಒಪ್ಪಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ನೀಡಬೇಕು. ಸಾಲ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಾಲೇತರ ಉತ್ಪನ್ನದ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ನೇರ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲ ಎಂದು ನೌಕರರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಪೂರ್ವ ಷರತ್ತಿನಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಲೇತರ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಾರದು. ಕಿರುಬಂಡವಾಳ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸಾಲೇತರ ಉತ್ಪನ್ನದ ಖರೀದಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಶಾಖೆಗಳು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.

ಸಾಲದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು

ಕಂಪನಿಯ ನಿಯೋಜಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಇತರ ಸೂಕ್ತ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಬೇಕು, ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು:

- ✓ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ
- ✓ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು
- ✓ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ದರ
- ✓ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ವಿಧಾನ
- ✓ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕಗಳು
- ✓ ವಿಮಾ ಶುಲ್ಕಗಳು

ಸಾಲಗಳ ವಿತರಣಾ ವಿಧಾನ

a. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿತರಣಾ ವಹಿವಾಟನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಮೊದಲು ಕಂಪನಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು:

- ✓ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಲದ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.
- ✓ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ಬೇಡಿಕೆ ಪ್ರಾಮಿಸರಿ ನೋಟ್ ಡಿಪಿಎನ್(DPN) ಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ✓ ಸಿಸ್ಟಮ್-ರಚಿತ ಜಂಟಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಗುಂಪು (ಜೆಎಲ್‌ಜಿ) ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್‌ಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ✓ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಿಸ್ಟಮ್-ರಚಿತವಾದ ಕೀ ಫ್ಯಾಕ್ಟ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಕೆಎಫ್‌ಎಸ್(KFS) ಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ✓ ಕೇಂದ್ರದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ವಿತರಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- ✓ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿತರಣಾ ಸಮಯದ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿದು ಅದನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್‌ಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಚೆಕ್‌ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ, ವಿತರಣಾ ವಹಿವಾಟನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಸಾಲ ಪಾವತಿ ನಮೂನೆ (LPF) ರಶೀದಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಶಾಖೆಯ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಪ್ರತಿ), ಮತ್ತು ಎರಡೂ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬೇಕು.

- b. ಸಾಲಗಾರರು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಬಡ್ಡಿದರ, ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಮರುಪಾವತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು ಇದ್ದರೆ. ಕಂಪನಿಯು ಈ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಾರರು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕಸ್ಟಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುತ್ತದೆ.
- c. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ/ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖದ ಲಗತ್ತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- d. ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲ ವಿತರಣೆಗಳನ್ನು ಶಾಖಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಲ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹಾಜರಿರಬೇಕು.
- e. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಸಾಲ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದರಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಡ್ಡಿ ದರ, ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕಗಳು, ವಿಮಾ ಪ್ರೀಮಿಯಂ ಮತ್ತು ಕ್ಲೇಮ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿವರಗಳಿವೆ.
- f. ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ ನಂತರ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ವೇಗಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದು.
- g. ವಿಳಂಬವಾದ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾದ ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕು.
- h. ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ವಿತರಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಬಡ್ಡಿದರಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ, ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ.
- i. ಬಡ್ಡಿದರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಕ್ರಿಯ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದಿಲ್ಲ.

ಭದ್ರತೆ / ಆಧಾರ

ಕಂಪನಿಯು ಕಿರುಬಂಡವಾಳ ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಭದ್ರತೆ/ಆಧಾರವನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾಮಾನ್ಯ

- a. ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಅಥವಾ ಸಾಲಗಾರರು ಈ ಹಿಂದೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿದ ಹೊಸ ಮಾಹಿತಿಯು ಕಂಪನಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
- b. ಸಾಲಗಾರರು ತಮ್ಮ ಸಾಲದ ಖಾತೆಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದರೆ, ಕಂಪನಿಯು ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 21 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಾನೂನಿನ ಅನುಸಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- c. ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಅನಗತ್ಯ ಕಿರುಕುಳ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಅನುಚಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಬಲವಂತದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

- d. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ, ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಸಭ್ಯ ಅಥವಾ ಅನುಚಿತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ

ರಿಕವರಿ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ

ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಬಾಹ್ಯ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದು. ಅದು ಆರ್‌ಬಿಐ (RBI) ಸೂಚಿಸಿದ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.

ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಕಂಪನಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಘೋಷಿಸುತ್ತದೆ -

- ಕಂಪನಿಯು ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಅದರ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅನ್ವಯವಾಗುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಅದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

- ಕಂಪನಿಯು ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಮೀಸಲಾದ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ದುಷ್ಕೃತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ತಕ್ಷಣ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರದ ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಅವರನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ದೂರು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಲು ಶಾಖೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು.
- ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ತೃಪ್ತರಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 09:30 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ ಟೋಲ್-ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆ 18001037808 ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 09:30 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರ ನಡುವೆ 011- 46646634 ರಂದು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ nodalofficer@fusionfin.com ಗೆ ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಕರೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ಒದಗಿಸದಿದ್ದರೆ ಆದರೆ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು.
- ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಂಡ 21 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ದೂರು ಬಗೆಹರಿಯದಿದ್ದರೆ, ಕಕ್ಷಿದಾರರು ಪ್ರಧಾನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ 011-46646608 ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಕುಂದುಕೊರತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು pno@fusionfin.com ಗೆ ಇಮೇಲ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಬಹುದು.

- e. ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ದೂರು/ವಿವಾದ ಬಗೆಹರಿಯದಿದ್ದರೆ, ಸಾಲಗಾರ/ದೂರುದಾರರು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ (RBI) ನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಚೇರಿಯ ಜನರಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್, 6, ಸಂಸದ್ ಮಾರ್ಗ, ನವದೆಹಲಿ-110001 ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ದೂರವಾಣಿ: 011-23715097 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 011-23358224.
- f. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು ದೂರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಬಹುದು.
- g. ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎತ್ತಲು ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು (ಶಾಖೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಪ್ರದೇಶ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು) ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸದಸ್ಯರು ಗ್ರಾಹಕರ ಕಾಳಜಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- h. ಸಂಪೂರ್ಣ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ವಿಧಾನವು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.fusionfin.com ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಸರಣೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ.

- a. ಕಂಪನಿಯ ಸಿಇಒ/ಸಿಒಒ ಅವರು ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ
- b. ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕುರಿತಾದ ವರದಿಯನ್ನು ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದೆ ಇಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- c. ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಹಂತದ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಅತಿಯಾದ ಬಡ್ಡಿ ವಿಧಿಸುವುದರ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮಗಳು/ ನಿಯಮಗಳು

- a. ಬಡ್ಡಿದರಗಳು, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಂತರಿಕ ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.
- b. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಆರ್‌ಬಿಐ (RBI) ಹೊರಡಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತದೆ.
- c. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಬಡ್ಡಿದರದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ನಿಧಿಗಳ ವೆಚ್ಚ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಮಾರ್ಜಿನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ಪ್ರೀಮಿಯಂಗಳಂತಹ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- d. ವಿವಿಧ ಸಾಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿದರಗಳಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ, ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಾಲ ಕಾರ್ಡ್/ವಾಸ್ತವಾಂಶ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕು.

ಗ್ರಾಹಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆ

- ಕಂಪನಿಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪನಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಷರತ್ತುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುತ್ತದೆ:
 - ✓ ಅಂತಹ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.
 - ✓ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕ್ಲೌಂಟ್‌ನಿಂದ ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಹ ಪಕ್ಷಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
 - ✓ ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದು ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.
 - ✓ ಈ ಪದ್ಧತಿ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ರೂಢಿಯಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಸ್ಪರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಕಟ ಗುಂಪಿಗೆ (ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಬ್ಯೂರೋದಂತಹ) ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ಭದ್ರತೆ ಮೇಲಿನ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಸೂಚನೆ

ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಾಲವನ್ನು ತೀರಿಸುವ ಮೊದಲು ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಎರಡು ವಾರಗಳ ಸೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕಿರುಬಂಡವಾಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆ

ಮೇಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಕಂಪನಿಯು ಎನ್‌ಬಿಎಫ್‌ಸಿ-ಎಂಎಫ್‌ಐ (NBFC-MFI) ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವುದರಿಂದ, ಅದರ ಸಾಲ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಕೆಳಗಿನ ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು

- ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆ/ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು
- ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಯುತ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಾಲದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.
- ಸಾಲಗಾರರ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಂಪನಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ತರಬೇತಿಯು ಉಚಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಂತಹ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಸಾಲ / ಇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಡ್ಡಿದರ ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಆವರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.

- f. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅನುಚಿತ ನಡವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಕಾಲಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಕಂಪನಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಕಚೇರಿ/ಶಾಖೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು.
- g. ಕಂಪನಿಯು ಆರ್‌ಬಿ‌ಐನ ಕೆವೈಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಾರರ ಮರುಪಾವತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶ್ರಮ ವಹಿಸಬೇಕು.
- h. ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲ ವಿತರಣೆಗಳನ್ನು ಶಾಖಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಲ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹಾಜರಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯದ ನಿಕಟ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇರಬೇಕು.
- i. ಮೈಕ್ರೋಫೈನಾನ್ಸ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಕಂಪನಿಯು ಯಾವುದೇ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದ / ಸಾಲ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಗಳು

- a. ಕಂಪನಿಯು ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತ, ಪ್ರಮಾಣಿತ ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಅದು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆ/ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- b. ಕಂಪನಿಯ ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುತ್ತದೆ:
 - ✓ ಸಾಲದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು.
 - ✓ ಸಾಲದ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಯಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಮೂರು ಅಂಶಗಳಿವೆ, ಅಂದರೆ ಬಡ್ಡಿ ಶುಲ್ಕ, ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ವಿಮಾ ಪ್ರೀಮಿಯಂ.
 - ✓ ವಿಳಂಬ ಪಾವತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
 - ✓ ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವಪಾವತಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
 - ✓ ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಭದ್ರತಾ ರೇವಣಿ / ಮಾರ್ಜಿನ್ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
 - ✓ ಸಾಲಗಾರರು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಎಸ್‌ಎಚ್‌ಜಿ / ಜೆಎಲ್‌ಜಿ (SHG / JLG) ಗಳ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಬಾರದು. 2011 ರ ಎನ್‌ಬಿಎಫ್‌ಸಿ-ಎಂಎಫ್‌ಐ (NBFC-MFI) ಗಳು (ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್) ನಿರ್ದೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾದ ಮೊದಲ ಕಂತಿನ ಮರುಪಾವತಿಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ನಡುವಿನ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ತಡೆ.
 - ✓ ಸಾಲಗಾರರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ಹೊರತು, ಸಾಲಗಾರರ ಡೇಟಾದ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಗೌರವಿಸಲಾಗುವುದು ಎಂಬ ಭರವಸೆ.
- c. ಕಂಪನಿಯು ಒದಗಿಸಿದ ಸಾಲ ಕಾರ್ಡ್ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ:
 - ✓ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬಡ್ಡಿ ದರ
 - ✓ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು.
 - ✓ ಸಾಲಗಾರನನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ.
 - ✓ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿಯ ಕುರಿತು ಸರಳೀಕೃತ ಫ್ಯಾಕ್ಟ್‌ಶೀಟ್.
 - ✓ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಣ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಪಾವತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮರುಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು.

- ✓ ಸಾಲ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೋಲ್-ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ನೋಡಲ್
- ✓ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.
- ✓ ಸಾಲಗಾರರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಒಪ್ಪಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಲೇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು
- ✓ ಶುಲ್ಕ ರಚನೆಯನ್ನು ಸಾಲ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ✓ ಸಾಲದ ಕಾರ್ಡ್ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು / ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.

- d. ಕಂಪನಿಯು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಹೇಳಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ:
- ✓ ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಮೊದಲು ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು, ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರದ ಜೊತೆಗೆ, ಪ್ಯೂಷನ್ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಕೀ ಫ್ಯಾಕ್ಟ್ ಶೀಟ್ ಕೆಎಫ್‌ಸಿ (KFS) ಅನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
 - ✓ ಕೆಎಫ್‌ಸಿ (KFS) ಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಸ್ತಾವನಾ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮೂರು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಕೆಎಫ್‌ಸಿ (KFS) ನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು KFS ನ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪತ್ರದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ✓ ಸಾಲಗಾರರು ಮಾನ್ಯತೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡರೆ, ಕೆಎಫ್‌ಸಿ (KFS) ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸಾಲದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾನ್ಯತೆಯ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಗ್ರಾಹಕರು ಕೆಎಫ್‌ಸಿ (KFS) ಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಕೆಎಫ್‌ಸಿ (KFS) ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಲದ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಕೆಎಫ್‌ಸಿ (KFS) ಅನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಏಕೈಕ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪ್ಯೂಷನ್ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
 - ✓ ಕೆಎಫ್‌ಸಿ (KFS) ನ ಭಾಗ 1 ವಾರ್ಷಿಕ ಶೇಕಡಾವಾರು ದರದ ಎಪಿಆರ್ (APR) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಹಾಳೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದ ಅವಧಿಯ ಮೇಲಿನ ಸಾಲದ ಭೋಗ್ಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಕಂಪನಿಯು ವಿಧಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು APR ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಎಫ್‌ಸಿ (KFS) ನ ಭಾಗ 2 ಇತರ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ಆರ್‌ಬಿಐ (RBI) ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಸೂಲಾತಿ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಷರತ್ತು, ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು, ಸೆಕ್ಯುರಿಟೈಸೇಶನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ) ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
 - ✓ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವಿಮಾ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಕಾನೂನು ಶುಲ್ಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸಹ ಎಪಿಆರ್ (APR) ನ ಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ಯೂಷನ್ ಅಂತಹ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಪಾವತಿಗೆ ರಶೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಸಮಂಜಸವಾದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - ✓ ಕೆಎಫ್‌ಸಿ (KFS) ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಶುಲ್ಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರನ ಸ್ಪಷ್ಟ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
 - ✓ ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ಭಾಗವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಕೆಎಫ್‌ಸಿ (KFS) ಅನ್ನು ಸಾರಾಂಶ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಾಗಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅತಿಯಾದ ಸಾಲವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು:

- ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡುವ ಮೊದಲು ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಲು ಸರಿಯಾದ ಶ್ರದ್ಧೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಮರುಪಾವತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಸಾಲಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲದಾತರ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಂಎಫ್‌ಐಎನ್ (MFIF) ಗಾರ್ಡ್‌ರೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಆರ್‌ಬಿಐ (RBI) ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಂಪನಿಯು ಯಾವುದೇ ಕ್ಲೇಂಟ್‌ಗೆ ಒಟ್ಟು ಸಾಲದ ಮಿತಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಬಾರದು.

ಬಲವಂತವಿಲ್ಲದ ರಿಕವರಿ ವಿಧಾನಗಳು

- ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಅವಕಾಶವಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು.
- ಆರ್‌ಬಿಐ (RBI) ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಕಂಪನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಭೇಟಿಯಾಗಬಾರದು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಂಪನಿಯು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಕ್ಲೇಂಟ್ ರಕ್ಷಣಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಒತ್ತಾಯಿಸಬಾರದು.
- ಸಾಲದ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಸಾಲಗಾರರ ಸಂಬಂಧಿಕರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಿರುಕುಳ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಾರದು.
- ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಲಗಾರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬಾರದು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಲಗಾರ ಅಥವಾ ಸಾಲಗಾರನ ಕುಟುಂಬ/ಸ್ವತ್ತುಗಳು/ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡಲು ಹಿಂಸೆ ಅಥವಾ ಇತರ ರೀತಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಬಳಸುವುದಾಗಿ ಬೆದರಿಕೆ ಹಾಕಬಾರದು.
- ಸಾಲದ ಪ್ರಮಾಣ ಅಥವಾ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡದಿರುವ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಲಗಾರನನ್ನು ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸಬಾರದು.
- ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ನಿಂದನೀಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು ಅಥವಾ ಬೆದರಿಸಬಾರದು.
- ಸಾಲಗಾರನು ಕೇಂದ್ರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸತತ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಲು ವಿಫಲವಾದರೆ ಮಾತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಾಲಗಾರನ ವಾಸಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ವಸೂಲಾತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಮರುಪಾವತಿಯ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಕಕ್ಷಿದಾರರಿಗೆ ರಶೀದಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಕಂಪನಿಯು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅವರ ನೇಮಕಾತಿ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನೀತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಂಹಿತೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು:
 - ✓ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ.

- ✓ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ತರಬೇತಿ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು.
- ✓ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿಯು ಯಾವುದೇ ನಿಂದನೀಯ ಅಥವಾ ಬಲವಂತದ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ / ವಸೂಲಾತಿ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದೆ ಸಾಲಗಾರರ ಕಡೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ✓ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ವಿಧಾನಗಳು ಕೇವಲ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸಾಲಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ದರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸೇವಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಾರರ ತೃಪ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕು.
- ✓ ಎಫ್‌ಪಿಸಿ (FPC) ಯಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ವರದಿಯು ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಕಂಪನಿಯು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೀಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು. ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ನೀತಿಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆವರ್ತಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಬಲವಾದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಇದು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಪರಿಷ್ಕೃತ ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಕಂಪನಿಯು ಈ ಅಂಶವನ್ನು ತನ್ನ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಇದನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಯುತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಶೀಲನಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು.