

చివరిగా సమీక్షించిన తేదీ: సెప్టెంబర్ 04, 2025

ఫెయిర్ ప్రాక్టీస్ కోడ్ (RBI మార్గదర్శకాలు)- ఫ్యూజన్ ఫైనాన్స్ లిమిటెడ్ (గతంలో ఫ్యూజన్ మైక్రో ఫైనాన్స్ లిమిటెడ్ అని పిలువబడేది)

ఫ్యూజన్ ఫైనాన్స్ లిమిటెడ్ (గతంలో ఫ్యూజన్ మైక్రో ఫైనాన్స్ లిమిటెడ్ అని పిలువబడేది) RBI ఆదేశాల ప్రకారం NBFC-MFIగా వర్గీకరించబడింది. కంపెనీ తన అన్ని కార్యకలాపాలు మరియు వాటాదారులతో లావాదేవీలలో న్యాయమైన పద్ధతులను అవలంబించడానికి మరియు అమలు చేయడానికి కట్టుబడి ఉంది. నైతిక ప్రవర్తన మరియు పారదర్శకతను ప్రోత్సహించడానికి, కంపెనీ క్లయింట్ పరస్పర చర్యలకు కనీస ప్రమాణాలను నిర్ణయించే న్యాయమైన పద్ధతుల నియమావళిని స్వీకరించింది. ఇది క్లయింట్లకు అందించే సేవలపై స్పష్టమైన అవగాహన ఉందని నిర్ధారిస్తుంది. ఫ్యూజన్ ఫైనాన్స్ లిమిటెడ్ తన అన్ని కార్యకలాపాలలో ఈ న్యాయమైన పద్ధతులను స్థిరంగా వర్తింపజేయడానికి అంకితం చేయబడింది.

జాయింట్ లయబిలిటీ గ్రూపులకు మైక్రోఫైనాన్స్ రుణాలను విస్తరించే పద్ధతి

రుణ పంపిణీ ప్రక్రియ గ్రామాల్లో నిర్వహించబడే ప్రేరణ/ప్రాజెక్షన్ సమావేశంతో ప్రారంభమవుతుంది, ఇక్కడ మహిళలకు రుణ విధానం మరియు చెల్లింపు వివరాల గురించి వివరించబడుతుంది. అప్పుడు వారు తమకు నచ్చిన ముగ్గురు నుండి ఏడుగురు సభ్యులతో కూడిన సమూహాలను ఏర్పాటు చేయమని ప్రోత్సహించబడతారు. దాదాపు 4-10 అటువంటి సమూహాలు సమిష్టిగా ఒక కేంద్రం లేదా జాయింట్ లయబిలిటీ గ్రూప్ (JLG)ను ఏర్పరుస్తాయి. ఫ్యూజన్ ఫైనాన్స్ గ్రూప్ సభ్యుల ఎంపిక, ఆదాయ ఉత్పత్తి కార్యకలాపాల ఎంపిక లేదా అభ్యర్థించిన రుణ మొత్తాన్ని ప్రభావితం చేయదు. కష్టమర్లు తమ ఎంపిక ప్రకారం రుణ మొత్తాన్ని అభ్యర్థించవచ్చు; అయితే, కంపెనీ విధానం ప్రకారం, రుణ చక్రం లేదా ఇతర అంతర్గత మార్గదర్శకాల ఆధారంగా రుణ మొత్తాన్ని పరిమితం చేస్తారు.

గ్రూప్ ఏర్పడిన తర్వాత, రిలేషన్ షిప్ ఆఫీసర్ క్రెడిట్ బ్యూరో విచారణను ప్రారంభించడానికి ID, చిరునామా రుజువులు మరియు ఏవైనా ఇతర తప్పనిసరి వివరాలను సేకరిస్తాడు. సానుకూల క్రెడిట్ బ్యూరో ఫలితాలు వచ్చిన తర్వాత, CGT (నిరంతర గ్రూప్ శిక్షణ) నిర్వహిస్తారు, దీని ద్వారా సభ్యులకు విధానాలు, రుణ ఉత్పత్తులు, భీమా, ఆర్థిక అక్షరాస్యత, రింగ్ లీడర్ ప్రమేయాన్ని నివారించడం యొక్క ప్రాముఖ్యత, మరియు ఫ్యూజన్ ఏ దశలోనూ ఎటువంటి కమిషన్ ను వసూలు చేయదని స్పష్టం చేస్తారు. CGT తర్వాత, గ్రూప్ యొక్క సంసిద్ధతను అంచనా వేయడానికి అధీకృత సిబ్బంది (ABM/BM/PQM/AM మొదలైనవి) ద్వారా గ్రూప్ రికగ్నిషన్ టెస్ట్ (GRT) నిర్వహిస్తారు. గ్రూప్ సభ్యులు రుణ చెల్లింపు కోసం పరస్పర బాధ్యతకు కూడా కట్టుబడి ఉంటారు. GRT విజయవంతంగా పూర్తయిన తర్వాత, దరఖాస్తు రుణ అంచనా కోసం క్రెడిట్ మరియు ఆపరేషన్లకు వెళుతుంది మరియు MISలో ప్రవేశించడం మరియు మంజూరు కోసం రుణ పత్రాలు HO/RPCకి పంపబడతాయి.

మంజూరు చేసిన తర్వాత, బ్రాంచ్ మేనేజర్/ఆఫీసర్ చెల్లింపు కోసం కష్టమర్లతో సమన్వయం చేసుకుంటారు మరియు కేంద్రంలోని రుణాలు తదనుగుణంగా షెడ్యూల్ చేయబడతాయి. రుణ పత్రాలు వ్యవస్థ నుండి రూపొందించబడతాయి (మంజూరు షీట్, లోన్ పాస్ బుక్, JLG, DPN, KFS). ధృవీకరణ మరియు సంతకం ప్రక్రియ విజయవంతంగా పూర్తయిన తర్వాత, రుణ పంపిణీ లావాదేవీ LMSలో పోస్ట్ చేయబడుతుంది. తదనుగుణంగా, LPF ఉత్పత్తి చేయబడి కష్టమర్కు అందజేయబడుతుంది, మరొక కాపీని బ్రాంచ్ లో ఉంచుతారు. చెల్లింపు లావాదేవీ

వ్యవస్థలో పోస్ట్ చేయబడిన అన్ని రుణ ఖాతాలకు, ఖాతాల బృందం నిధి బదిలీని ప్రారంభిస్తుంది మరియు మొత్తాన్ని కస్టమర్ బ్యాంక్ ఖాతాకు జమ చేస్తుంది.

లోన్ పాస్బుక్లో రూపొందించబడిన షెడ్యూల్ ప్రకారం - వారానికి ఒకసారి, పక్షం రోజులకు ఒకసారి లేదా నెలవారీగా వారి గ్రామాల్లో వారికి అనుకూలమైన సమయంలో మరియు ప్రదేశంలో కేంద్ర సమావేశాలు నిర్వహించబడతాయి. రిలేషన్ షిప్ ఆఫీసర్ రుణ వినియోగం, తిరిగి చెల్లింపులు మరియు క్రెడిట్ క్రమశిక్షణను సులభతరం చేస్తారు. బ్రాంచ్ మేనేజర్లు, ఏరియా మేనేజర్లు మరియు ప్రాంతీయ మేనేజర్లు క్షేత్ర కార్యకలాపాలను ధృవీకరించడానికి ఆకస్మిక సందర్శనలను నిర్వహిస్తారు. ప్రధాన కార్యాలయం నుండి సీనియర్ మేనేజ్మెంట్ కూడా క్రమానుగతంగా సందర్శనలను నిర్వహిస్తుంది

క్లయింట్లు ఏవైనా ఆందోళనలు లేదా ఫిర్యాదులను లేవనెత్తడానికి కంపెనీ సీనియర్ ఫీల్డ్ సిబ్బందిని సులభంగా సంప్రదించవచ్చు మరియు ఈ సిబ్బంది సభ్యులకు వాటిని పరిష్కరించడానికి తక్షణ చర్య తీసుకునే అధికారం ఇవ్వబడింది. ఫ్యూజన్ కస్టమర్లు ప్రతి లోన్ పాస్బుక్లో ముద్రించిన టోల్-ఫ్రీ నంబర్తో సహా బహుళ మార్గాల ద్వారా ఫిర్యాదులను లేవనెత్తడానికి వీలు కల్పిస్తుంది. ప్రతి బ్రాంచ్లో ఫిర్యాదు రిజిస్టర్ కూడా అందుబాటులో ఉంది, దీనిని వినియోగదారులు తమ ఫిర్యాదులను దాఖలు చేయడానికి ఉపయోగించవచ్చు. అవసరమైతే కస్టమర్లు తమ సమస్యలకు సంబంధించి రెగ్యులేటర్ (స్వీయ-నియంత్రణ సంస్థ)ని కూడా సంప్రదించవచ్చు. రుణం ఉత్పత్తి ప్రక్రియపై కొత్త క్లయింట్ల నుండి అభిప్రాయాన్ని సేకరించే టెలికాలర్ల బృందాన్ని కంపెనీ ప్రధాన కార్యాలయంలో కూడా నియమించింది. అంతేకాకుండా, సేవా నాణ్యత మరియు కేంద్రం పనితీరును అంచనా వేయడానికి టెలికాలర్లు రుణ వ్యవధి అంతటా సెంటర్ లీడర్లు మరియు సభ్యులతో నిమగ్నమై ఉంటారు.

అన్ని రుణ కార్యకలాపాలకు ఫెయిర్ ప్రాక్టీసెస్ కోడ్

RBI నిబంధనలకు అనుగుణంగా, కంపెనీ తన బోర్డు ఆమోదంతో ఫెయిర్ ప్రాక్టీసెస్ కోడ్ (FPC)ని అమలు చేసింది. FPC దాని శాఖలతో పాటు అన్ని కంపెనీ కార్యాలయాలలో ప్రదర్శించబడుతుంది మరియు వెబ్ సైట్లో అందుబాటులో ఉంటుంది: www.fusionfin.com. ఇది రుణగ్రహీతకు అర్థమయ్యే భాషలో ప్రదర్శించబడుతుంది.

రుణ ప్రతిపాదన మరియు వాటి ప్రాసెసింగ్

- కంపెనీ మార్గదర్శకాల ప్రకారం, రుణగ్రహీత నుండి ప్రాథమిక డేటాను నిర్ణీత ఫార్మాట్లో, నో యువర్ కస్టమర్ (KYC) డాక్యుమెంట్లతో పాటు సేకరించాలి. రుణ ప్రతిపాదనను ప్రాసెస్ చేయడానికి ముందు ఈ సమాచారాన్ని క్రెడిట్ బ్యూరో విచారణ ద్వారా ధృవీకరించాలి.
- కంపెనీ అధీకృత సిబ్బంది రుణ దరఖాస్తును ధృవీకరించాలి మరియు కింది వివరాలు ఖచ్చితంగా పూరించబడ్డాయని నిర్ధారించుకోవాలి:
 - ✓ దరఖాస్తు తేదీ
 - ✓ రుణగ్రహీత గుర్తింపు వివరాలు
 - ✓ లోన్ మొత్తం మరియు ఉత్పత్తి వివరాలు
 - ✓ వర్తించే వడ్డీ రేటు
 - ✓ రుణ వ్యవధి
 - ✓ తిరిగి చెల్లింపు షెడ్యూల్లు

- ✓ ఇప్పటికే ఉన్న అప్పుల వివరాలు
 - ✓ ఆదాయ వివరాలు
 - ✓ రుణం యొక్క ఉద్దేశ్యం
- c. రుణగ్రహీతతో జరిగే అన్ని సంభాషణలు స్థానిక భాషలో లేదా రుణగ్రహీత అర్థం చేసుకునే భాషలో జరగాలి.
- d. రుణ దరఖాస్తు ఫారాలలో రుణగ్రహీత ఆసక్తిని ప్రభావితం చేసే అవసరమైన అన్ని సమాచారం ఉంటుంది, ఇది ఇతర NBFCలతో అర్థవంతమైన పోలికను మరియు సమాచారంతో కూడిన నిర్ణయం తీసుకోవడానికి వీలు కల్పిస్తుంది. రుణగ్రహీత ఈ క్రింది వాటిని సమర్పించాలి:
- ✓ RBI సూచించిన KYC డాక్యుమెంట్ (ID పూర్వ & అడ్రస్ పూర్వ)
 - ✓ రుణ దరఖాస్తు కోసం కస్టమర్ యొక్క ఫోటోగ్రాఫ్ తప్పనిసరి మరియు CGT ప్రక్రియ సమయంలో డిజిటల్ గా సమర్పించబడుతుంది.
- e. కంపెనీ అన్ని రుణ దరఖాస్తులకు ప్రాసెసింగ్ కోసం అంచనా వేసిన కాలపరిమితిని సూచిస్తూ రసీదును అందిస్తుంది
- f. పూర్తి చేసిన దరఖాస్తు మరియు అవసరమైన పత్రాలు అందిన తేదీ నుండి 10-14 రోజులలోపు అన్ని రుణ దరఖాస్తులను, అమలులో ఉన్న నియమాలు మరియు నిబంధనలకు అనుగుణంగా ప్రాసెస్ చేస్తారు.
- g. రుణగ్రహీత యొక్క స్పష్టమైన సమ్మతితో మాత్రమే నాన్-క్రెడిట్ ఉత్పత్తులను (ఉదా. ఫైనాన్సియల్, ఇన్సూరెన్స్ లేదా నాన్-ఫైనాన్సియల్ ప్రొడక్ట్స్) అందించాలి. రుణం మరియు ఏదైనా నాన్-క్రెడిట్ ఉత్పత్తి మధ్య ప్రత్యక్ష లేదా పరోక్ష సంబంధం లేదని ఉద్యోగులు నిర్ధారించుకోవాలి. రుణం పొందడానికి ముందస్తు షరతుగా ఏ నాన్-క్రెడిట్ ఉత్పత్తిని విక్రయించకూడదు. మైక్రోఫైనాన్స్ రుణగ్రహీతలకు నాన్-క్రెడిట్ ఉత్పత్తి కొనుగోలు పూర్తిగా స్వచ్ఛందమని శాఖలు ప్రముఖంగా ప్రదర్శించాలి.

రుణ అంచనా మరియు నిబంధనలు & షరతులు

కంపెనీ యొక్క నియమించబడిన సిబ్బంది కస్టమర్ పేరు మరియు రుణ మొత్తం తప్ప, స్థానిక భాషలో లేదా రుణగ్రహీత అర్థం చేసుకునే భాషలో వ్రాయబడిన మంజూరు లేఖ లేదా ఇతర తగిన మార్గాల ద్వారా రుణగ్రహీతకు ఈ క్రింది వివరాలను తెలియజేస్తారు:

- ✓ మంజూరు చేయబడిన రుణ మొత్తం
- ✓ రుణం యొక్క నిబంధనలు మరియు షరతులు
- ✓ వార్షిక వడ్డీ రేటు
- ✓ వార్షిక వడ్డీ రేటును వర్తించే విధానం
- ✓ ప్రాసెసింగ్ ఫీజులు
- ✓ ఇన్సూరెన్స్ ఫీజులు

రుణాల పంపిణీ విధానం

a. వ్యవస్థలో చెల్లింపు లావాదేవీని ఆమోదించే ముందు కంపెనీ ఈ క్రింది డాక్యుమెంటేషన్‌ను పూర్తి చేయాలి:

- ✓ కస్టమర్‌కు సంతకం చేసిన లోన్ పాస్‌బుక్ కాపీని అందించండి మరియు దానిపై కస్టమర్ సంతకాన్ని పొందండి.
- ✓ సిస్టమ్ జనరేటర్ డిమాండ్ ప్రామిసరీ నోట్ (DPN) పై సంతకం చేసి కస్టమర్ లోన్ ఖాతాకు అప్‌లోడ్ చేశారని నిర్ధారించుకోండి.
- ✓ సిస్టమ్-జనరేటర్ జాయింట్ లయబిలిటీ గ్రూప్ (JLG) డాక్యుమెంట్‌పై ప్రతి కస్టమర్ సంతకం చేసి, సెంటర్ ఫైవ్‌లైన్‌కు అప్‌లోడ్ చేశారని నిర్ధారించుకోండి.
- ✓ సిస్టమ్ జనరేట్ చేసిన కీ ఫ్యాక్ట్ స్టేట్‌మెంట్ (KFS) పై కస్టమర్ సంతకం చేసి, కస్టమర్ లోన్ ఖాతాకు అప్‌లోడ్ చేశారని నిర్ధారించుకోండి.
- ✓ కేంద్రం కోసం మంజూరు షీట్‌లో చెల్లింపు కోసం షెడ్యూల్ చేయబడిన అందరు కస్టమర్లు సంతకం చేయాలి.
- ✓ ప్రతి కస్టమర్ యొక్క చెల్లింపు సమయం ఫోటోగ్రాఫ్‌ను తీసి సెంటర్ ఫైవ్‌లైన్‌కు అప్‌లోడ్ చేయండి.

పైన పేర్కొన్న అన్ని తనిఖీ కేంద్రాలు పూర్తయిన తర్వాత, చెల్లింపు లావాదేవీ వ్యవస్థలో ఆమోదించబడుతుంది. చెల్లింపు ఫారం (LPF) రసీదు ముద్రించబడుతుంది (బ్రాంచ్ కాపీ మరియు కస్టమర్ కాపీ), మరియు రెండు కాపీలపై కస్టమర్ మరియు బ్రాంచ్ ఇన్-చార్జ్ సంతకం చేయాలి మరియు కస్టమర్ కాపీని కస్టమర్‌కు అందజేయాలి.

- b. రుణగ్రహీత నిబంధనలు మరియు షరతులను అంగీకరించడం, వడ్డీ రేటు, ప్రాసెసింగ్ ఛార్జీలు, తిరిగి చెల్లింపు నిబంధనలు మరియు ఏవైనా ఇతర నిబంధనలు మరియు షరతులు ఉంటే. ఈ నిబంధనలు మరియు షరతులను అంగీకరించిన విషయాన్ని, రుణగ్రహీతతో పాటు ఇతర సంబంధిత పత్రాలన్నింటినీ కంపెనీ రికార్డులో/అధికారిక సిబ్బంది సురక్షిత కస్టడీలో ఉంచుతుంది.
- c. రుణ ఒప్పందం యొక్క కాపీని, అన్ని నిబంధనలు మరియు షరతులు మరియు సూచనలతో సహా, రుణగ్రహీతకు స్థానిక భాషలో లేదా రుణ మంజూరు/వితరణ సమయంలో వారు అర్థం చేసుకునే భాషలో అందించాలి.
- d. అన్ని రుణ వితరణలు బ్రాంచ్ ఆఫీసులో మాత్రమే జరగాలి మరియు రుణ వితరణ సమయంలో ఒకరి కంటే ఎక్కువ మంది వ్యక్తులు హాజరు కావాలి.
- e. ప్రతి రుణగ్రహీతకు రుణ పాస్‌బుక్ జారీ చేయబడుతుంది, ఇందులో తిరిగి చెల్లింపు షెడ్యూల్, ప్రభావవంతమైన వడ్డీ రేటు, ప్రాసెసింగ్ ఛార్జీలు, బీమా ప్రీమియం మరియు క్లెయిమ్ ప్రక్రియ వివరాలు ఉంటాయి.
- f. రుణ ఒప్పందం ప్రకారం రుణగ్రహీతకు ముందస్తు సమాచారం ఇచ్చి, చెల్లింపు లేదా పనితీరును రీకాల్ చేయాలని లేదా వేగవంతం చేయాలని కంపెనీ నిర్ణయించుకోవచ్చు.
- g. ఆలస్యమైన చెల్లింపులకు ఎటువంటి జరిమానా విధించబడదు మరియు రుణ ఒప్పందంలో స్థానిక భాషలో లేదా రుణగ్రహీతకు అర్థమయ్యే భాషలో స్పష్టంగా పేర్కొనబడాలి.
- h. రుణ నిబంధనలలో ఏవైనా మార్పులు, చెల్లింపు షెడ్యూల్ లేదా వడ్డీ రేట్లు వంటి వాటి గురించి కంపెనీ రుణగ్రహీతకు ముందస్తు నోటీసు అందిస్తుంది. అటువంటి మార్పులన్నీ భవిష్యత్‌లో అమలు చేయబడతాయి.

- i. వడ్డీ రేట్లు మరియు సేవా ఛార్జీలకు ఏదైనా సవరణలు భవిష్యత్తులో వర్తిస్తాయి, రుణ ఒప్పందంలో స్పష్టంగా పేర్కొనబడతాయి మరియు ఇప్పటికే ఉన్న క్రియాశీల రుణాలపై ప్రభావం చూపవు.

భద్రత/అనుషంగిక

మైక్రోఫైనాన్స్ రుణగ్రహీతల నుండి కంపెనీ ఎటువంటి భద్రత/హామీని వసూలు చేయదు.

జనరల్

- రుణ ఒప్పందం యొక్క నిబంధనలు మరియు షరతులలో పేర్కొన్న విధంగా లేదా రుణగ్రహీత గతంలో వెల్లడించని కొత్త సమాచారం కంపెనీ దృష్టికి వచ్చినప్పుడు తప్ప, కంపెనీ రుణగ్రహీత వ్యవహారాల్లో జోక్యం చేసుకోదు.
- రుణగ్రహీత తమ రుణ ఖాతాను బదిలీ చేయడానికి అభ్యర్థనను సమర్పించినట్లయితే, అభ్యర్థన అందిన 21 రోజుల్లోపు కంపెనీ తన సమ్మతిని లేదా ఇతరత్రా తెలియజేస్తుంది. అటువంటి బదిలీ ఏదైనా పారదర్శక ఒప్పంద నిబంధనలు మరియు వర్తించే చట్టం ప్రకారం నిర్వహించబడుతుంది.
- అనుచిత సమయాల్లో నిరంతరం సంప్రదించడం లేదా రుణం రికవరీ కోసం బలవంతపు పద్ధతులను ఉపయోగించడం వంటి రుణగ్రహీతను కంపెనీ అనవసరంగా వేధించదు.
- కంపెనీ తన సిబ్బందికి కస్టమర్లతో గౌరవప్రదమైన వృత్తిపరమైన రీతిలో సంభాషించడానికి తగిన శిక్షణ ఇచ్చారని, ఎలాంటి దురుసుగా లేదా అనుచితమైన ప్రవర్తనను నివారిస్తుందని నిర్ధారిస్తుంది.

రికవరీ ఏజెంట్ల ఒప్పందం

కంపెనీ తన రుణగ్రహీతల నుండి బకాయిలను వసూలు చేయడానికి బాహ్య ఏజెన్సీలను నియమించవచ్చు. అటువంటి ఒప్పందం RBI సూచించిన వర్తించే నియంత్రణ మార్గదర్శకాలు మరియు నైతిక ప్రమాణాలకు అనుగుణంగా ఉండాలి.

అవుట్సోర్సింగ్ కార్యకలాపాలకు బాధ్యతలు

కంపెనీ ఇలా ప్రకటిస్తోంది -

- కంపెనీ ఏదైనా కార్యకలాపాన్ని అవుట్సోర్సింగ్ చేయడం వల్ల దాని బాధ్యతలు తగ్గవు. వర్తించే ఆదేశాలు మరియు నిబంధనలను పాటించాల్సిన బాధ్యత పూర్తిగా కంపెనీదే.
- కంపెనీ ఉద్యోగులు లేదా అవుట్సోర్స్ ఏజెన్సీ ప్రతినిధులు చేసే ఏదైనా అనుచిత ప్రవర్తనకు కంపెనీ బాధ్యత వహించాలి. సకాలంలో మరియు ప్రభావవంతమైన ఫిర్యాదుల పరిష్కార యంత్రాంగం అమలులో ఉందని ఇది నిర్ధారించుకోవాలి.

ఫిర్యాదుల పరిష్కార యంత్రాంగం

- రికవరీ సంబంధిత ఫిర్యాదులను పరిష్కరించడానికి కంపెనీ ఒక ప్రత్యేక ఫిర్యాదు పరిష్కార యంత్రాంగాన్ని అమలు చేసింది. కంపెనీ సిబ్బంది ఏదైనా దుష్ప్రవర్తనకు పాల్పడితే, తక్షణ క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకుంటారు. బ్రాంచ్ మేనేజర్ మరియు రిలేషన్ షిప్ ఆఫీసర్ యొక్క సంప్రదింపు వివరాలు సెంటర్ ఫైల్లో అందించబడ్డాయి. కస్టమర్లు వారిని నేరుగా సంప్రదించవచ్చు లేదా ఫిర్యాదు రిజిస్టర్లో ఫిర్యాదు చేయడానికి బ్రాంచ్ను సందర్శించవచ్చు.
- బ్రాంచ్ మేనేజర్ తీసుకున్న చర్యతో కస్టమర్ సంతృప్తి చెందకపోతే, వారు పని దినాలలో ఉదయం 09:30 నుండి సాయంత్రం 5:30 గంటల మధ్య టోల్-ఫ్రీ నంబర్ 18001037808 కు కాల్ చేయడం ద్వారా ఫిర్యాదును పెంచవచ్చు.
- క్లయింట్(లు) అన్ని పని దినాలలో ఉదయం 09:30 నుండి సాయంత్రం 5:30 గంటల మధ్య నోడల్ ఆఫీసర్కు 011- 46646634 నంబర్కు కాల్ చేయవచ్చు లేదా nodalofficer@fusionfin.com కు ఈమెయిల్ చేయడం ద్వారా కూడా పంపవచ్చు. కాల్స్ చేసే సమయంలో క్లయింట్లు తమ క్లయింట్ ID మరియు బ్రాంచ్ పేరును అందించాలి. క్లయింట్కు రుణం అందించబడకపోయినా, రుణ దరఖాస్తును సమర్పించినట్లయితే, వారు రుణ దరఖాస్తు ఫారమ్ యొక్క రసీదు స్లిప్లో పేర్కొనబడిన రుణ దరఖాస్తును కోట్ చేయవచ్చు.
- నోడల్ ఆఫీసర్కు ఫిర్యాదు చేసిన 21 రోజుల్లోపు పరిష్కారం లభించకపోతే క్లయింట్ తమ సమస్యలను ప్రిన్సిపల్ నోడల్ ఆఫీసర్కు 011-46646608 కు కాల్ చేయడం ద్వారా లేదా వారి ఫిర్యాదు వివరాలను pno@fusionfin.com కు ఈమెయిల్ చేయడం ద్వారా కూడా తెలియజేయవచ్చు.
- ఫిర్యాదు/వివాదం ఒక నెలలోపు పరిష్కరించబడకపోతే, రుణగ్రహీత/ఫిర్యాదుదారుడు జనరల్ మేనేజర్, రిజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా (RBI) యొక్క పర్యవేక్షణ విభాగం యొక్క ప్రాంతీయ కార్యాలయం, 6, సంసద్ మార్గ్, న్యూఢిల్లీ-110001 వద్ద అప్పీల్ చేసుకోవచ్చు. ఫోన్: 011-23715097 ఫ్యాక్స్ నెం. 011-23358224.
- అన్ని శాఖలలో ఫిర్యాదుల రిజిస్టర్ ఉంటుంది, అక్కడ క్లయింట్లు తమ ఫిర్యాదులను నమోదు చేసుకోవచ్చు.
- క్లయింట్లు తమ సమస్యలను లేవనెత్తడానికి మరియు చర్చించడానికి సీనియర్ ఫీల్డ్-స్టాయి సిబ్బందిని (బ్రాంచ్ మేనేజర్, ఏరియా మేనేజర్ మరియు డివిజనల్ మేనేజర్) సంప్రదించడానికి అవకాశం ఉంటుంది. ఈ సిబ్బంది సభ్యులకు క్లయింట్ ఆందోళనలను వెంటనే పరిష్కరించడానికి అవసరమైన చర్యలు తీసుకునే అధికారం ఉంటుంది.
- పూర్తి ఫిర్యాదు పరిష్కార విధానం కంపెనీ వెబ్సైట్ www.fusionfin.com లో అందుబాటులో ఉంది.

ఫెయిర్ ప్రాక్టీసెస్ కోడ్ యొక్క సమ్మతి సమీక్ష

- కంపెనీ CEO/COO త్రైమాసికానికి ఒకసారి ఫెయిర్ ప్రాక్టీసెస్ కోడ్ యొక్క సమ్మతిని మరియు ఫిర్యాదుల పరిష్కార యంత్రాంగం పనితీరును సమీక్షిస్తారు.
- ఫెయిర్ ప్రాక్టీసెస్ కోడ్ యొక్క సమ్మతి మరియు ఫిర్యాదుల పరిష్కార యంత్రాంగం పనితీరుపై నివేదికను త్రైమాసికానికి ఒకసారి కంపెనీ డైరెక్టర్ల బోర్డు ముందు ఉంచుతారు.
- కంపెనీ డైరెక్టర్ల బోర్డు త్రైమాసికానికి ఒకసారి, ఫెయిర్ ప్రాక్టీసెస్ కోడ్ యొక్క సమ్మతిని మరియు వివిధ స్థాయిల నిర్వహణలో ఫిర్యాదుల పరిష్కార యంత్రాంగం పనితీరును సమీక్షిస్తుంది.

అధిక వడ్డీ వసూలు చేయడానికి వ్యతిరేకంగా చర్యలు/ నిబంధనలు

- వడ్డీ రేట్లు, ప్రాసెసింగ్ మరియు ఇతర ఛార్జీలను నిర్ణయించడంలో కంపెనీ డైరెక్టర్ల బోర్డు తగిన అంతర్గత సూత్రాలు మరియు విధానాలను రూపొందిస్తుంది.
- కంపెనీ తన ఫెయిర్ ప్రాక్టీసెస్ కోడ్లో పేర్కొన్న విధంగా మరియు RBI జారీ చేసిన దిశకు అనుగుణంగా రుణ నిబంధనలు మరియు పరతుల పారదర్శకతకు సంబంధించిన మార్గదర్శకాలకు కట్టుబడి ఉండాలి.
- నిధుల ఖర్చు, కార్యాచరణ ఖర్చులు, మార్జిన్లు మరియు రిస్క్ ప్రీమియంలు వంటి సంబంధిత అంశాలను పరిగణనలోకి తీసుకుని, కంపెనీ తన డైరెక్టర్ల బోర్డు ఆమోదించిన వడ్డీ రేటు నమూనాను స్వీకరించాలి.
- వివిధ రుణ ఉత్పత్తులలో వడ్డీ రేట్లలో ఏదైనా వ్యత్యాసం రుణ దరఖాస్తు ఫారం, రుణ మంజూరు లేఖ మరియు రుణగ్రహీతకు అందించిన రుణ కార్డు/వాస్తవ పత్రంలో స్పష్టంగా వెల్లడించాలి.

క్లయింట్ సమాచార గోప్యత

- కంపెనీ వ్యక్తిగత క్లయింట్ సమాచారాన్ని పూర్తిగా గోప్యంగా ఉంచుతుంది.
- కంపెనీ ఈ క్రింది పరతులలో మాత్రమే క్లయింట్ సమాచారాన్ని మూడవ వ్యక్తికి బహిర్గతం చేస్తుంది:
 - ✓ అటువంటి బహిర్గతం గురించి క్లయింట్కు తెలియజేయబడింది మరియు లిఖితపూర్వకంగా అనుమతి పొందబడింది.
 - ✓ కంపెనీ నుండి క్లయింట్ సమాచారాన్ని పొందేందుకు సంబంధిత పార్టీకి క్లయింట్ అధికారం ఇచ్చాడు.
 - ✓ అలా చేయడం చట్టబద్ధంగా అవసరం.
 - ✓ ఈ పద్ధతి ఆర్థిక సంస్థలలో ఆచారం మరియు పరస్పర ప్రాతిపదికన (క్రెడిట్ బ్యూరో వంటివి) దగ్గరి సమాహానికి అందుబాటులో ఉంటుంది.

సెక్యూరిటీలపై గడువు ముగిసిన చెల్లింపును రద్దు చేయడానికి నోటీసు

బకాయి ఉన్న రుణాన్ని తీర్చే ముందు కంపెనీ రుణగ్రహీతకు పూర్తి వివరాలతో రెండు వారాల నోటీసు ఇస్తుంది.

మైక్రో ఫైనాన్స్ కార్యకలాపాల కోసం ప్రత్యేకంగా ఫెయిర్ ప్రాక్టీసెస్ కోడ్

పైన పేర్కొన్న సాధారణ సూత్రాలకు అదనంగా, కంపెనీ NBFC-MFI వర్గానికి చెందినది కాబట్టి, దాని రుణ వ్యాపారం మరియు నియంత్రణ చట్టానికి ప్రత్యేకమైన కింది న్యాయమైన పద్ధతులను అవలంబిస్తుంది.

- కంపెనీ తన కార్యాలయం మరియు శాఖ ప్రాంగణంలో రుణగ్రహీతకు అర్థమయ్యే స్థానిక భాషలో / భాషలో ఫెయిర్ ప్రాక్టీసెస్ కోడ్ను ప్రదర్శించాలి.
- పారదర్శకత మరియు న్యాయమైన రుణ విధానానికి కంపెనీ నిబద్ధతను వ్యక్తపరిచే ప్రకటన కంపెనీ ప్రాంగణంలో మరియు లోన్ కార్డులపై, స్థానిక భాషలో లేదా రుణగ్రహీతకు అర్థమయ్యే భాషలో ప్రదర్శించబడుతుంది.
- రుణగ్రహీతల ప్రస్తుత అప్పుల గురించి అవసరమైన విచారణలు చేయడానికి కంపెనీ ఫీల్డ్ సిబ్బందికి శిక్షణ ఇవ్వబడుతుంది.
- రుణగ్రహీతలకు అందించే శిక్షణ ఏదైనా ఉంటే, అది ఉచితంగా ఇవ్వబడుతుంది. అటువంటి శిక్షణను అందించడానికి మరియు రుణం / ఇతర ఉత్పత్తులకు సంబంధించిన విధానం మరియు వ్యవస్థల గురించి రుణగ్రహీతలకు పూర్తిగా అవగాహన కల్పించడానికి ఫీల్డ్ సిబ్బందికి శిక్షణ ఇవ్వబడుతుంది.
- వసూలు చేయబడిన ప్రభావవంతమైన వడ్డీ రేటు మరియు ఫిర్యాదుల పరిష్కారం అన్ని శాఖ ప్రాంగణాలలో స్థానిక భాషలో లేదా రుణగ్రహీతకు అర్థమయ్యే భాషలో, కంపెనీ వెబ్ సైట్ తో పాటు ప్రముఖంగా ప్రదర్శించబడతాయి.
- సిబ్బంది అనుచిత ప్రవర్తనను నివారించడానికి మరియు సకాలంలో ఫిర్యాదుల పరిష్కారానికి కంపెనీ బాధ్యత వహిస్తుందని రుణ ఒప్పందంలో మరియు దాని కార్యాలయం/శాఖ ప్రాంగణంలో ప్రదర్శించబడే ఫెయిర్ ప్రాక్టీసెస్ కోడ్ లో కూడా ఒక ప్రకటన చేయాలి.
- కంపెనీ RBI యొక్క KYC మార్గదర్శకాలను పాటించాలి మరియు రుణగ్రహీతల తిరిగి చెల్లించే సామర్థ్యాన్ని నిర్ధారించడానికి తగిన జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.
- అన్ని రుణ వితరణలు బ్రాంచ్ ఆఫీసులో మాత్రమే జరగాలి మరియు రుణ వితరణ సమయంలో ఒకరి కంటే ఎక్కువ మంది వ్యక్తులు హాజరు కావాలి మరియు వితరణ పనితీరును నిశితంగా పర్యవేక్షించాలి.
- మైక్రో ఫైనాన్స్ కార్యకలాపాల కింద అందించబడిన ఏదైనా రుణంపై కంపెనీ ఎటువంటి భద్రతను సేకరించదు.

రుణ ఒప్పందం / రుణ కార్డులో వెల్లడించవలసిన వివరాలు

- కంపెనీ బోర్డు ఆమోదించిన, ప్రామాణిక రుణ ఒప్పందాన్ని కలిగి ఉంటుంది, ఇది రుణగ్రహీతకు అర్థమయ్యే స్థానిక భాషలో/భాషలో ఉండటం మంచిది.
- కంపెనీ రుణ ఒప్పందం ఈ క్రింది వివరాలను వెల్లడిస్తుంది:
 - ✓ రుణం యొక్క అన్ని నిబంధనలు మరియు షరతులు.
 - ✓ రుణం యొక్క ధర నిర్ణయానికి కేవలం మూడు భాగాలు మాత్రమే ఉంటాయి, అంటే వడ్డీ ఛార్జ్, ప్రాసెసింగ్ ఛార్జ్ మరియు బీమా ప్రీమియం.
 - ✓ ఆలస్యమైన చెల్లింపుపై ఎటువంటి జరిమానా విధించబడదు.
 - ✓ ముందస్తు చెల్లింపు ఛార్జీలు వసూలు చేయబడవు.
 - ✓ రుణగ్రహీత నుండి ఎటువంటి సెక్యూరిటీ డిపాజిట్ / మార్జిన్ వసూలు చేయబడదు.
 - ✓ రుణగ్రహీత ఒకటి కంటే ఎక్కువ SHG / JLG లలో సభ్యుడు కాకూడదు.

- ✓ రుణం మంజూరు మరియు మొదటి రుణం తిరిగి చెల్లించే గడువు తేదీ మధ్య తాత్కాలిక నిషేధం NBFC-MFIలు (రిజర్వ్ బ్యాంక్) ఆదేశాలు, 2011లో అందించిన విధంగా మరియు భవిష్యత్తులో సవరించబడిన విధంగా వాయిదా.
- ✓ రుణగ్రహీతతో అంగీకరించిన విధంగా తప్ప, రుణగ్రహీత డేటా యొక్క గోప్యత గౌరవించబడుతుందని హామీ.
- c. కంపెనీ అందించే లోన్ కార్డులో ఈ క్రింది వివరాలు ప్రతిబింబిస్తాయి:
 - ✓ విధించబడే ప్రభావవంతమైన వడ్డీ రేటు
 - ✓ రుణానికి సంబంధించిన అన్ని ఇతర నిబంధనలు మరియు షరతులు.
 - ✓ రుణగ్రహీతను తగినంతగా గుర్తించే సమాచారం.
 - ✓ ధరలపై సరళీకృత వాస్తవ పత్రం.
 - ✓ అందుకున్న వాయిదాలు మరియు తుది విడుదలతో సహా అన్ని తిరిగి చెల్లింపులకు కంపెనీ నుండి రసీదులు.
 - ✓ లోన్ కార్డులో టోల్-ఫ్రీ నంబర్ మరియు ఫిర్యాదుల పరిష్కార నోడల్ అధికారి కాంటాక్ట్ నంబర్ వివరాలు ప్రముఖంగా ప్రస్తావించబడతాయి.
 - ✓ రుణగ్రహీతల పూర్తి సమ్మతితో మాత్రమే నాన్-క్రెడిట్ ఉత్పత్తులు జారీ చేయబడతాయి మరియు రుసుము నిర్మాణం లోన్ కార్డులోనే తెలియజేయబడుతుంది.
 - ✓ లోన్ కార్డ్ మాతృభాషలో / రుణగ్రహీత అర్థం చేసుకునే భాషలో ఉండాలి.
- d. కంపెనీ అందించే కీలక విషయాల ప్రకటనలో ఈ క్రింది వివరాలు ప్రతిబింబిస్తాయి:
 - ✓ రుణ ఒప్పందం/పత్రాలను అమలు చేయడానికి ముందు సమాచారంతో కూడిన అభిప్రాయాన్ని తీసుకోవడంలో సహాయపడటానికి, మంజూరు లేఖతో పాటు, పూజన్ అన్ని కాబోయే రుణగ్రహీతలకు స్థానిక భాషలో లేదా వారికి అర్థమయ్యే భాషలో కీ ఫ్యాక్ట్ షీట్ (KFS) జారీ చేస్తుంది.
 - ✓ KFS కి ఒక ప్రత్యేక ప్రతిపాదన సంఖ్య అందించబడుతుంది మరియు మూడు పని దినాల చెల్లుబాటు ఉంటుంది, KFS లోని విషయాలను రుణగ్రహీతకు వివరించాలి మరియు KFS యొక్క అవగాహనపై రసీదు మరియు తదుపరి ప్రాసెసింగ్/డాక్యుమెంటేషన్ కోసం మంజూరు లేఖను తీసుకోవాలి.
 - ✓ చెల్లుబాటు వ్యవధిలో రుణగ్రహీత అంగీకరిస్తే, KFSలో సూచించిన రుణ నిబంధనలకు పూజన్ కట్టుబడి ఉంటుంది. చెల్లుబాటు తేదీ తర్వాత కస్టమర్ KFSపై సమ్మతి ఇచ్చిన సందర్భాలలో, KFSలో పేర్కొన్న షరతులతో రుణాన్ని మరింత ప్రాసెస్ చేయాలా వద్దా అనే నిర్ణయం తీసుకునే లేదా కొత్త KFSని ప్రాసెస్ చేయడం ద్వారా షరతులను మార్చే ఏకైక హక్కు పూజన్కు ఉంటుంది.
 - ✓ KFS యొక్క పార్ట్ 1 లో వార్షిక శాతం రేటు (APR) యొక్క గణన షీట్ మరియు రుణ కాలపరిమితిపై రుణ విమోచన పెడ్యూల్ ఉంటాయి. APR లో రుణ ఏర్పాటులో భాగమైన కంపెనీ విధించే అన్ని ఛార్జీలు ఉంటాయి. KFS యొక్క పార్ట్ 2 లో ఇతర గుణాత్మక సమాచారం (రికవరీ ఏజెంట్లకు సంబంధించిన నిబంధన, ఫిర్యాదుల పరిష్కార యంత్రాంగం యొక్క నిబంధన మరియు వివరాలు, సెక్యూరిటీజేషన్పై వర్తింపు మొదలైనవి RBI దిశకు అనుగుణంగా) ఉండాలి.
 - ✓ మూడవ పార్ట్ సేవా ప్రదాతల తరపున కంపెనీ రుణగ్రహీతల నుండి వసూలు చేసిన ఛార్జీలు

భీమా ఛార్జీలు, చట్టపరమైన ఛార్జీలు మొదలైన వాస్తవ ఆధారం కూడా APRలో భాగంగా ఉంటుంది మరియు విడిగా బహిర్గతం చేయబడుతుంది. అటువంటి ఛార్జీలను వసూలు చేయడంలో ఫ్యూజన్ పాల్గొన్న అన్ని సందర్భాల్లో, రసీదులు మరియు సంబంధిత పత్రాలను ప్రతి చెల్లింపుకు, సహేతుకమైన సమయంలోపు రుణగ్రహీతకు అందించాలి.

- ✓ KFSలో పేర్కొనబడని ఏవైనా రుసుములు, ఛార్జీలు మొదలైన వాటిని, రుణగ్రహీత యొక్క స్పష్టమైన అనుమతి లేకుండా, రుణ వ్యవధిలో ఏ దశలోనూ కంపెనీ రుణగ్రహీతకు వసూలు చేయకూడదు.
- ✓ రుణ ఒప్పందంలో భాగంగా ప్రదర్శించడానికి KFS ను సారాంశ పెట్టేగా కూడా చేర్చాలి.

అధిక-అప్పులను నివారించడం:

- a. రుణం అందించే ముందు క్లయింట్ అవసరాన్ని మరియు తిరిగి చెల్లించే సామర్థ్యాన్ని అంచనా వేయడానికి కంపెనీ సరైన శ్రద్ధ వహించాలి మరియు క్లయింట్ తిరిగి చెల్లించే సామర్థ్యానికి అనుగుణంగా మాత్రమే రుణాలను మంజూరు చేయాలి.
- b. రుణదాత నిబంధనలకు సంబంధించి కంపెనీ MFIN గార్డరైయిల్స్ను అనుసరిస్తుంది
- c. RBI లేదా కేంద్ర/రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు నిర్దేశించిన విధంగా, ఏ క్లయింట్కైనా మొత్తం రుణ పరిమితిని కంపెనీ ఉల్లంఘించకూడదు.

బలవంతం కాని రికవరీ పద్ధతులు

- a. క్లయింట్లు తమ వాయిదాలను చెల్లించడానికి సంకోచించని సాధారణ స్థలంలో వసూళ్లు చేయాలి.
- b. RBI లోన్ రికవరీ మార్గదర్శకాల ప్రకారం, కంపెనీ సిబ్బంది బేసి వేళల్లో క్లయింట్లను సంప్రదించకూడదు లేదా కలవకూడదు.
- c. సిబ్బంది కంపెనీ ఆమోదించిన క్లయింట్ రక్షణ మార్గదర్శకాలను పాటించాలి మరియు క్లయింట్లను రికవరీల కోసం బలవంతం చేయకూడదు.
- d. రుణాల రికవరీ కోసం రుణగ్రహీతల బంధువులు, స్నేహితులు లేదా సహోద్యోగులను సిబ్బంది వేధించకూడదు.
- e. రుణ రికవరీల కోసం సిబ్బంది రుణగ్రహీతల పేర్లను ప్రచురించకూడదు.
- f. రుణగ్రహీతకు లేదా రుణగ్రహీత కుటుంబానికి/ఆస్తులకు/ప్రతిష్ఠకు హాని కలిగించడానికి సిబ్బంది హింస లేదా ఇతర సారూప్య మార్గాలను ఉపయోగించకూడదు లేదా ఉపయోగించుకుంటామని బెదిరించకూడదు.
- g. అప్పు ఎంత ఉందో లేదా తిరిగి చెల్లించకపోవడం వల్ల కలిగే పరిణామాల గురించి సిబ్బంది రుణగ్రహీతను తప్పుదారి పట్టించకూడదు.
- h. రుణగ్రహీతల నుండి రుణాల రికవరీ కోసం సిబ్బంది బెదిరించకూడదు లేదా ఎటువంటి దుర్వినియోగ భాషను ఉపయోగించకూడదు.
- i. రుణగ్రహీత వరుసగా రెండు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ సందర్భాలలో కేంద్రీకృత స్థలానికి హాజరు కాకపోతే మాత్రమే సిబ్బంది రుణగ్రహీత నివాసం లేదా పని ప్రదేశంలో రుణాన్ని రికవరీ చేయడానికి అనుమతి ఉంటుంది.
- j. క్లయింట్ల నుండి రికవరీల సేకరణ కోసం సిబ్బంది ఇతర వ్యక్తులను ఉపయోగించుకోకూడదు.

- k. సిబ్బంది తిరిగి చెల్లింపులు సేకరించిన తర్వాత పాస్‌బుక్‌లో వివరాలను నమోదు చేయాలి లేదా తిరిగి చెల్లింపుకు రుజువుగా క్లయింట్‌కు రశీదును జారీ చేయాలి.
- l. ఫీల్డ్ సిబ్బంది మరియు వారి నియామకం, శిక్షణ మరియు పర్యవేక్షణ కోసం వ్యవస్థల ప్రవర్తనా నియమావళికి సంబంధించి బోర్డు ఆమోదించిన విధానం అమలులో ఉందని కంపెనీ నిర్ధారించుకోవాలి. కోడ్ తప్పనిసరిగా ఈ క్రింది నిబంధనలను కలిగి ఉండాలి:
- ✓ ఫీల్డ్ సిబ్బందికి అవసరమైన కనీస అర్హతలను నిర్దేశించండి.
 - ✓ కస్టమర్లతో వ్యవహరించడానికి వారికి అవసరమైన శిక్షణా సాధనాలను గుర్తించాలి.
 - ✓ క్షేత్రస్థాయి సిబ్బందికి శిక్షణలో ఎటువంటి దుర్వినియోగ లేదా బలవంతపు రుణ సేకరణ/రికవరీ పద్ధతులను అవలంబించకుండా రుణగ్రహీతల పట్ల తగిన ప్రవర్తనను పెంపొందించే కార్యక్రమాలు ఉంటాయి.
 - ✓ సిబ్బందికి పరిహార పద్ధతులు కేవలం సమీకరించబడిన రుణాల సంఖ్య మరియు రికవరీ రేటు కంటే సేవ మరియు రుణగ్రహీత సంతృప్తి రంగాలపై ఎక్కువ ప్రాధాన్యతనిస్తాయి.
 - ✓ FPC పై ఫీల్డ్ సిబ్బంది శిక్షణ మరియు పర్యవేక్షణ వివరాలను ప్రతి సమావేశంలో బోర్డుకు సమర్పించవచ్చు మరియు ఎటువంటి నివేదికలో ఈ విషయంలో తదుపరి త్రైమాసికానికి ఒక ప్రణాళిక కూడా ఉండవచ్చు.

అంతర్గత నియంత్రణ వ్యవస్థ

నియమిత వ్యక్తులకు సమ్మతి బాధ్యతను అప్పగించడానికి కంపెనీ తగిన సంస్థాగత ఏర్పాట్లను ఏర్పాటు చేయాలి. నియంత్రణ మరియు అంతర్గత విధానాలకు కట్టుబడి ఉండేలా చూసుకోవడానికి అవర్తన ఆడిట్‌లు మరియు తనిఖీలతో సహా బలమైన అంతర్గత నియంత్రణ వ్యవస్థలను కూడా అమలు చేయాలి.

సవరించిన ఫెయిర్ ప్రాక్టీస్ కోడ్ అమలును సమర్థవంతంగా పర్యవేక్షించడానికి, కంపెనీ ఈ అంశాన్ని దాని అంతర్గత ఆడిట్ ప్రక్రియ పరిధిలోకి చేర్చాలి, ఇది అన్ని శాఖలలో క్రమం తప్పకుండా నిర్వహించబడుతుంది. దీని ప్రకారం, క్షేత్ర స్థాయిలో ఫెయిర్ ప్రాక్టీస్ కోడ్ అమలు స్థితిని కవర్ చేసే అంతర్గత ఆడిట్ యొక్క అదనపు చెక్‌లిస్ట్ చేర్చబడుతుంది.