

ഫെയർ പ്രാക്ടീസസ് കോഡ് ഓഫ് നവി ഫിൻസെർവ് ലിമിറ്റഡ്

പതിപ്പ് നമ്പർ	FPC/6/2026-27
പോളിസി യഥാർത്ഥമായി സ്വീകരിച്ച തീയതി	മാർച്ച് 14, 2016
പോളിസി ഭേദഗതി ചെയ്ത തീയതി	1. സെപ്റ്റംബർ 16, 2024 2. ഡിസംബർ 30, 2024 3. ഫെബ്രുവരി 28, 2025 4. ആഗസ്റ്റ് 11, 2025 5. 27 മെയ്, 2026
പോളിസി ഉടമ	ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ
അംഗീകരിച്ചത്	ബോർഡ് ഓഫ് ഡയറക്ടേഴ്സ്
അവലോകന ആവൃത്തി	വാർഷികം

അവലോകന / ഭേദഗതി തീയതി	വിശദവിവരങ്ങൾ	അടുത്ത പുനരവലോകന തീയതി
ഡിസംബർ 30, 2024	മാസ്റ്റർ ഡയറക്ഷൻ - റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ (നോൺ-ബാങ്കിംഗ് ഫിനാൻഷ്യൽ കമ്പനി - സ്കെയിൽ ബേസ്ഡ് റെഗുലേഷൻ) ഡയറക്ഷൻസ്, 2023-ലെ ചാപ്റ്റർ VII-ലെ ഫെയർ പ്രാക്ടീസസ് കോഡിന് അനുസൃതമായും, FY 2023-24-ലെ സൂപ്പർവൈസറി ഇവാലുവേഷനായുള്ള ഇൻസ്പെക്ഷൻ സമയത്ത് കമ്പനിക്ക് ലഭിച്ച നിരീക്ഷണങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായും കോഡിന്റെ അവലോകനം.	ഡിസംബർ 29, 2025-ന് ശേഷമല്ല
ഫെബ്രുവരി 28, 2025	കോർപ്പറേറ്റ് ലോൺ ഉൽപ്പന്നം അവതരിപ്പിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോഡിൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതികൾ.	ഡിസംബർ 29, 2025-ന് ശേഷമല്ല
ആഗസ്റ്റ് 11, 2025	ലോൺ നിരസിച്ചതിനുള്ള കാരണം ഉപഭോക്താക്കളെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഭേദഗതികൾ.	ഡിസംബർ 29, 2025-ന് ശേഷമല്ല
മെയ് 27, 2026	കോഡിന്റെ ആനുകാലിക അവലോകനം, കൂടാതെ റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ (നോൺ-	മെയ് 26, 2027-ന് ശേഷമല്ല

	<p>ബാങ്കിംഗ് ഫിനാൻഷ്യൽ കമ്പനീസ് - റെഗുലേഷൻസിബിൾ ബിസിനസ് കണ്ടക്ട്) ഡയറക്ഷൻസ്, 2025 അനുസരിച്ചുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, FY 2024-25-ലെ സൂപ്പർവൈസറി ഇവാലുവേഷനായുള്ള ഇൻസ്പെക്ഷൻ സമയത്ത് കമ്പനിക്ക് ലഭിച്ച നിരീക്ഷണങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ഭേദഗതികൾ.</p>	
--	--	--

ഉള്ളടക്കം

1. പശ്ചാത്തലം	1
2. ലക്ഷ്യം.....	1
3. പ്രതിബദ്ധതകൾ.....	1
4. ബാധകത	2
5. ലോണുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകളും അവയുടെ പ്രോസസ്സിംഗും	2
6. ലോൺ വിലയിരുത്തലും നിബന്ധനകളും / വ്യവസ്ഥകളും.....	3
7. നിബന്ധനകളിലെയും വ്യവസ്ഥകളിലെയും മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ലോൺ വിതരണം.....	4
8. പൊതുവായ വ്യവസ്ഥകൾ	6
9. ഡയറക്ടർ ബോർഡിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം.....	6
10. പരാതി പരിഹാരം.....	6
11. ഫെയർ പ്രാക്ടീസ് കോഡ് ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഭാഷയും രീതിയും	7
12. പലിശ നിരക്ക് നയവും പെനൽ ചാർജുകളും.....	7
13. ശാരീരിക / കാഴ്ച പരിമിതിയുള്ളവർക്കുള്ള ലോൺ സൗകര്യങ്ങൾ.....	9
14. കമ്പനിയുടെ ഡയറക്ട് സെയിൽസ് ഏജൻറുമാരുടെ ("DSA") / ഡയറക്ട് മാർക്കറ്റിംഗ് ഏജൻറുമാരുടെ ("DMA") / റിക്കവറി ഏജൻറുമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ.....	9
15. കളക്ഷനുകളും റിക്കവറികളും	10
16. പെരുമാറ്റച്ചട്ടം	11
17. അവലോകനവും ഭേദഗതിയും.....	11
18. കോഡ് നടപ്പിലാക്കൽ.....	11

1. പശ്ചാത്തലം

1.1 നവി ഫിൻസെർവ് ലിമിറ്റഡ് (“കമ്പനി”) എന്നത് ഒരു നോൺ-ബാങ്കിംഗ് ഫിനാൻഷ്യൽ കമ്പനി - ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് ആൻഡ് ക്രെഡിറ്റ് കമ്പനി (“NBFC-ICC”) ആണ്, ഇത് നിലവിൽ റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ (“RBI”) നിയന്ത്രണ ഘടനയിലെ മിഡിൽ ലെയറിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. കമ്പനി നിലവിൽ വ്യക്തികൾക്ക് (“ഉപഭോക്താക്കൾ”) / “വായ്പക്കാർക്കൾ”) ഹൗസിംഗ് ലോണുകൾ, പ്രോപ്പർട്ടിക്ക് മേലുള്ള ലോണുകൾ, പേഴ്സണൽ ലോണുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ വായ്പ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ (കൂട്ടായി “വായ്പകൾ”) വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നു.

1.2 RBI (നോൺ-ബാങ്കിംഗ് ഫിനാൻഷ്യൽ കമ്പനി - റെസ്പോൺസിബിൾ ബിസിനസ് കണ്ടക്ട്) ഡയറക്ഷൻസ്, 2025 പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുപോലെ കമ്പനി ഈ ഫെയർ പ്രാക്ടീസസ് കോഡ് (“കോഡ്” അല്ലെങ്കിൽ “FPC”) രൂപീകരിക്കുകയും സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കമ്പനി വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ലോണുകൾക്കും ഈ കോഡ് ബാധകമാണ്. കടം വാങ്ങുന്നവരുമായുള്ള ബിസിനസ്സിൽ ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ബിസിനസ്സ് പെരുമാറ്റത്തോടും സുതാര്യതയോടും കമ്പനിയുടെ പ്രതിബദ്ധത പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്നതിനാണ് ഈ കോഡ് രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

2. ലക്ഷ്യം

2.1. ഉപഭോക്താക്കളോടുള്ള കമ്പനിയുടെ പ്രധാന പ്രതിബദ്ധതകൾ ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ കോഡ് രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്:

- a) അടിസ്ഥാന മാനദണ്ഡങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ട് കടം വാങ്ങുന്നവരുമായി ഇടപഴകുന്നതിൽ ധാർമ്മികവും ഉത്തരവാദിത്തമുള്ളതും നിഷ്കക്ഷവുമായ നടപടിക്രമങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന്;
- b) കടം വാങ്ങുന്നയാളും കമ്പനിയും തമ്മിൽ ന്യായവും ആദരവുള്ളതുമായ ഒരു ബന്ധം വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിന്;
- c) ബാധകമായ നിയമങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും അനുസരിച്ചുള്ള ആവശ്യകതകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും, കമ്പനി വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ലോണുകൾക്ക് ബാധകമായ ഈ കോഡിലെ ആവശ്യകതകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും പാലിക്കുന്നതിന്; കൂടാതെ
- d) ഉപഭോക്താക്കളുടെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്.

3. പ്രതിബദ്ധതകൾ

3.1 ഫിനാൻഷ്യൽ സർവീസസ് മേഖലയിൽ നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനായി, സത്യസന്ധതയുടെയും സുതാര്യതയുടെയും ധാർമ്മിക തത്വങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി എല്ലാ ഇടപാടുകളിലും ന്യായമായും യുക്തിസഹമായും പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ട് കമ്പനി കോഡ് അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.2 കമ്പനി വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ലോൺ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും, കൂടാതെ സർവീസ് ചാർജ്ജുകൾ, പലിശ നിരക്ക്, അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അതിന്റെ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും കടം വാങ്ങുന്നവർക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി, കമ്പനി അവർക്ക് അവ്യക്തതകളില്ലാത്ത വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

3.3 കമ്പനി ഉപഭോക്താക്കളുടെ എല്ലാ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളും സ്വകാര്യവും രഹസ്യവുമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്, കൂടാതെ (a) റെഗുലേറ്റർമാരോ ക്രെഡിറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ബ്യൂറോകളോ ഉൾപ്പെടെ ഏതെങ്കിലും നിയമം അല്ലെങ്കിൽ

സർക്കാർ അധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെടുകയോ; അല്ലെങ്കിൽ (b) കമ്പനിയുടെ പ്രൈവസി പോളിസി അനുസരിച്ച് അത്തരം വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ പങ്കിടുന്നതിന് ഉപഭോക്താവ് സമ്മതം നൽകുകയോ ചെയ്യാത്തപക്ഷം, യാതൊരു വിവരവും മൂന്നാം കക്ഷികൾക്ക് വെളിപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

3.4 കമ്പനി അതിന്റെ ഉപഭോക്താക്കളോട് വംശം, ജാതി, ലിംഗഭേദം, വൈവാഹിക നില, മതം അല്ലെങ്കിൽ വൈകല്യം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവേചനം കാണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

4. ബാധകത

കോഡ് കമ്പനിയിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും, കമ്പനിയുടെ ബിസിനസ്സ് നടത്തിപ്പിനിടയിൽ കമ്പനിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റ് വ്യക്തികൾക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. ലോണുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകളും അവയുടെ പ്രോസസ്സിംഗും

5.1 കമ്പനി അതിന്റെ കടം വാങ്ങുന്നവരെ ഡിജിറ്റൽ ചാനലുകൾ വഴി കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്, ഇതിൽ കമ്പനിയുടെ ഡിജിറ്റൽ ലെൻഡിംഗ് വെബ്സൈറ്റുകൾ, അല്ലെങ്കിൽ ഡിജിറ്റൽ പങ്കാളികൾ അല്ലെങ്കിൽ ഏജന്റുമാർ അല്ലെങ്കിൽ ബാധകമായ നിയമങ്ങൾക്ക് കീഴിൽ അനുവദനീയമായ മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു. എല്ലാ ലോൺ അപേക്ഷകളും കമ്പനിയുടെ ഡിജിറ്റൽ ലെൻഡിംഗ് വെബ്സൈറ്റ് വഴിയോ അല്ലെങ്കിൽ ഫിസിക്കൽ ലോൺ അപേക്ഷകൾ വഴിയോ (ഹോം ലോണുകളുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രോപ്പർട്ടിക്ക് മേലുള്ള ലോണുകളുടെയോ കാര്യത്തിൽ) അല്ലെങ്കിൽ ബാധകമായ നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി അത്തരം മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയോ കമ്പനി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

5.2 കമ്പനി അതിന്റെ ലോൺ കരാറുമായും അതിലെ പ്രധാന നിബന്ധനകളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് കടം വാങ്ങുന്നയാളുമായുള്ള എല്ലാ ആശയവിനിമയങ്ങളും പ്രാദേശിക ഭാഷയിലോ അല്ലെങ്കിൽ കടം വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന ഒരു ഭാഷയിലോ ആണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, കടം വാങ്ങുന്നയാളുമായുള്ള മറ്റെല്ലാ ആശയവിനിമയങ്ങളും കടം വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിലാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ കമ്പനി പരമാവധി ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5.3 മറ്റൊരു വായ്പക്കാരൻ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളുമായി അർത്ഥവത്തായ ഒരു താരതമ്യം നടത്തുന്നതിനും കടം വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് അറിവോടുകൂടിയ ഒരു തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും സാധ്യമാകുന്ന തരത്തിൽ, കടം വാങ്ങുന്നയാളുടെ താൽപ്പര്യത്തെ ബാധിക്കുന്ന ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലോൺ അപേക്ഷാ ഫോമുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്നും കമ്പനി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ലോൺ അപേക്ഷാ ഫോമിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഏതെല്ലാമാണെന്നും അപേക്ഷാ ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5.4 എല്ലാ ലോൺ അപേക്ഷകളും ലഭിച്ചതിനായുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതിന് കമ്പനി ഒരു സംവിധാനം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻഗണനാടിസ്ഥാനത്തിൽ, ലോൺ അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ഈ കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

a) ലോൺ അപേക്ഷ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് തന്നെ കമ്പനിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്പനിക്ക് എന്തെങ്കിലും അധിക വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ഉപഭോക്താവിനെ ബന്ധപ്പെടാൻ കമ്പനിക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- b) കമ്പനി കമ്പനി, ലോൺ അനുമതി കത്തിൽ (പ്രാദേശിക ഭാഷയിലോ വായ്പക്കാർക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിലോ), വായ്പ അനുവദിച്ച വിവരവും അതിന്റെ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും വായ്പക്കാർക്കുവേണ്ടി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വായ്പ അനുവദിച്ച തുക, വാർഷിക പലിശ നിരക്കും അത് പ്രയോഗിക്കുന്ന രീതിയും, പ്രൊസസിംഗ് ഫീസുകൾ, വായ്പ കാലാവധി, അടയ്ക്കേണ്ട പ്രതിമാസ തവണകൾ (ഇഎംഐ), ബാധകമായ മറ്റ് ഫീസുകൾ, ചാർജ്ജുകൾ, ആവശ്യാനുസൃതമായ മറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും ഇതിൽ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, വായ്പക്കാർ ഈ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും അംഗീകരിച്ചതിന്റെ രേഖ കമ്പനി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ലോൺ അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, നിരസിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങൾ കമ്പനി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- c) കമ്പനി, അതിന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിൽ, സാധാരണ ഗതിയിൽ കടം വാങ്ങുന്നയാളിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ബാങ്ക്/ ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ ഉള്ള ലോൺ അക്കൗണ്ട് കൈമാറ്റത്തിനായുള്ള അഭ്യർത്ഥനകൾ അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കമ്പനി അഭ്യർത്ഥന ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ ഇരുപത്തിയൊന്ന് (21) ദിവസത്തിനകം സാഹചര്യത്തിനനുസരിച്ച് അതിന്റെ സമ്മതമോ എതിർപ്പോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം കൈമാറ്റങ്ങൾ നിയമത്തിന് അനുസൃതമായി സുതാര്യമായ കരാർ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- d) വിതരണ ഷെഡ്യൂൾ, പലിശ നിരക്ക്, സർവീസ് ചാർജ്ജുകൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ചാർജ്ജുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഏതെങ്കിലും നിബന്ധനകളിലും വ്യവസ്ഥകളിലും മാറ്റം വരുത്താൻ തീരുമാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ്, കമ്പനി ലോൺ കരാർ അനുസരിച്ച് കടം വാങ്ങുന്നവർക്ക് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലോ അല്ലെങ്കിൽ അവർക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിലോ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ പറഞ്ഞ ചാർജ്ജുകളിലെ വരുത്തുന്ന ഏതൊരു മാറ്റവും കമ്പനിയുടെ ബ്രാഞ്ചുകളിലും കമ്പനിയുടെ വെബ്സൈറ്റിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

6. ലോൺ വിലയിരുത്തലും നിബന്ധനകളും / വ്യവസ്ഥകളും

6.1. ലോൺ അപേക്ഷകൾ കമ്പനി പിന്തുടരുന്ന ക്രെഡിറ്റ് വിലയിരുത്തൽ പ്രക്രിയയ്ക്ക് വിധേയമാണ്.

- a) **കമ്പനി കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ വൈകി പണമടയ്ക്കുന്നതിനോ ഇടയാക്കേണ്ട ചാർജ്ജുകൾ ലോൺ കരാറിൽ 'ബോൾഡ് അക്ഷരങ്ങളിൽ' രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.** കൂടാതെ, എന്തെങ്കിലും പ്രീപേയ്മെന്റ് പെനാൽറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് കടം വാങ്ങുന്നവരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- b) ലോൺ കരാറിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന അത്തരം നിബന്ധനകളുടെയും വ്യവസ്ഥകളുടെയും അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിന് ശേഷം ലോൺ വിതരണ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷകന്റെ സമ്മതം കമ്പനി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അത് ഡിജിറ്റലായോ/ ഫിസിക്കലായോ അതിന്റെ റെക്കോർഡുകളിൽ നിലനിർത്തേണ്ടതുമാണ്.
- c) ലോൺ കരാറിന്റെ ഒരു പകർപ്പ്, ലോൺ കരാറിൽ ഉദ്ധരിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ

അനുബന്ധങ്ങളും സഹിതം, ലോണുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് എല്ലാ കടം വാങ്ങുന്നവർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്, കൂടാതെ അത് കൈപ്പറ്റിയതിന്റെ രസീത് ഡിജിറ്റലായോ/ ഫിസിക്കലായോ അതിന്റെ റെക്കോർഡുകളിൽ നിലനിർത്തേണ്ടതുമാണ്.

7. നിബന്ധനകളിലെയും വ്യവസ്ഥകളിലെയും മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ലോൺ വിതരണം

7.1. ബാധകമായ RBI നിയന്ത്രണങ്ങളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമാക്കപ്പെട്ട ഫോർമാറ്റ് അനുസരിച്ച്, ലോൺ കരാർ ഒപ്പിടുന്നതിന് മുൻപ് വരാനിരിക്കുന്ന കടം വാങ്ങുന്നവർക്ക് അറിവാടുകൂടിയ ഒരു വീക്ഷണം രൂപീകരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതിനായി കമ്പനി ഒരു KFS നൽകേണ്ടതാണ്. KFS അത്തരം കടം വാങ്ങുന്നവർക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിൽ എഴുതപ്പെടേണ്ടതാണ്. KFS-ലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ കടം വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു നൽകേണ്ടതും, അവർ അത് മനസ്സിലാക്കി എന്നതിനുള്ള ഒരു കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. കമ്പനിയുടെ അതത് ക്രെഡിറ്റ് പോളിസിക്ൾ KFS ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രക്രിയയും സംവിധാനവും, അതിന്റെ ഉള്ളടക്കങ്ങളും കാലാവധിയും രൂപരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.2. വിതരണ ഷെഡ്യൂൾ, പലിശ നിരക്കുകൾ, സർവീസ് ചാർജ്ജുകൾ, പ്രീപേയ്മെന്റ് ചാർജ്ജുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിബന്ധനകളിലും വ്യവസ്ഥകളിലും വരുത്തുന്ന ഏതൊരു മാറ്റത്തെക്കുറിച്ചും കമ്പനി കടം വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലോ അല്ലെങ്കിൽ കടം വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിലോ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. പലിശ നിരക്കുകളിലും ചാർജ്ജുകളിലും വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ഇനി വരാനിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി മാത്രമേ നടപ്പിലാക്കുകയുള്ളൂ എന്ന് കമ്പനി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുയോജ്യമായ ഒരു വ്യവസ്ഥ കമ്പനി ലോൺ കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

7.3. കരാർ പ്രകാരമുള്ള പണമടയ്ക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ നിർവ്വഹണം തിരിച്ചുവിളിക്കുന്നതിനോ / വേഗത്തിലാക്കുന്നതിനോ ഉള്ള കമ്പനിയുടെ തീരുമാനം ലോൺ കരാറിന് അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

7.4. ലോണുകളുടെ മേലുള്ള കുടിശ്ശിക തുക പൂർണ്ണമായും അന്തിമമായും അടച്ചുതീർത്തതിന് ശേഷം, നിയമപരമായ ഏതെങ്കിലും അവകാശത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ ലീനിയോ, കമ്പനിക്ക് കടം വാങ്ങുന്നവർക്കെതിരെ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ക്ലെയിമിനായുള്ള സെറ്റ്-ഓഫിനും വിധേയമായി, ലോണുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സെക്യൂരിറ്റികളും വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതാണ്. അത്തരം ഒരു സെറ്റ്-ഓഫ് അവകാശം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, ബാക്കിയുള്ള ക്ലെയിമുകളെക്കുറിച്ചുള്ള പൂർണ്ണമായ വിശദാംശങ്ങളും, പ്രസക്തമായ ക്ലെയിം തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെ/ അടയ്ക്കുന്നതുവരെ സെക്യൂരിറ്റികൾ കൈവശം വയ്ക്കാൻ കമ്പനിക്ക് അർഹതയുള്ള വ്യവസ്ഥകളും സഹിതം കടം വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് അതിനെക്കുറിച്ച് ഉടനടി നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

7.5. ഹോം ലോണുകളുടെ / കോർപ്പറേറ്റ് ലോണുകളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്ഥാവര സ്വത്തുക്കളുടെ രേഖകൾ വിട്ടുകൊടുക്കൽ

(a) ലോൺ അക്കൗണ്ട് പൂർണ്ണമായി തിരിച്ചടയ്ക്കുകയും/ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്തതിന് ശേഷം 30 (മുപ്പത്) ദിവസത്തെ കാലയളവിനുള്ളിൽ കമ്പനി എല്ലാ ഒറിജിനൽ സ്ഥാവര സ്വത്ത് രേഖകളും വിട്ടുകൊടുക്കേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും രജിസ്ട്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ചാർജ്ജുകൾ നീക്കം

ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

- (b) കടം വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് അവരുടെ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്, ലോൺ അക്കൗണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബ്രാഞ്ചിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ രേഖകൾ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള കമ്പനിയുടെ മറ്റേതെങ്കിലും ഓഫീസിൽ നിന്നോ ഒറിജിനൽ സ്ഥാവര സ്വത്ത് രേഖകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ നൽകേണ്ടതാണ്.
- (c) ഒറിജിനൽ സ്ഥാവര സ്വത്ത് രേഖകൾ തിരികെ നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും സ്ഥലവും ലോൺ സാങ്ഷൻ ലെറ്ററുകളിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.
- (d) ഏക കടം വാങ്ങുന്നയാളുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ സംയുക്ത കടം വാങ്ങുന്നവരുടെയോ മരണമെന്ന അപ്രതീക്ഷിത സംഭവം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി, ഒറിജിനൽ സ്ഥാവര സ്വത്ത് രേഖകൾ നിയമപരമായ അവകാശികൾക്ക് തിരികെ നൽകുന്നതിന് കൃത്യമായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത ഒരു നടപടിക്രമം കമ്പനിക്കുണ്ട്. അത്തരം നടപടിക്രമങ്ങൾ കമ്പനിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- (e) സ്ഥാവര സ്വത്ത് രേഖകൾ വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതിലെ കാലതാമസത്തിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം
 - (i) ലോൺ പൂർണ്ണമായി തിരിച്ചടയ്ക്കുകയോ/ തീർപ്പാക്കുകയോ ചെയ്തതിന് ശേഷം 30 (മുപ്പത്) ദിവസത്തിന് അപ്പുറം ഒറിജിനൽ സ്ഥാവര സ്വത്ത് രേഖകൾ വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രസക്തമായ രജിസ്ട്രിയിൽ ചാർജ് സാറ്റിസ്ഫാക്ഷൻ ഫോം ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, കമ്പനി അത്തരം കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണങ്ങൾ കടം വാങ്ങുന്നയാളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കാലതാമസം കമ്പനിയുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുള്ള കാരണങ്ങളാലാണെങ്കിൽ, കമ്പനി കടം വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് കാലതാമസം വരുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 5,000 രൂപ (ഇന്ത്യൻ രൂപ അയ്യായിരം മാത്രം) വീതം നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടതാണ്.
 - (ii) ഒറിജിനൽ സ്ഥാവര സ്വത്ത് രേഖകൾക്ക് ഭാഗികമായോ അല്ലെങ്കിൽ പൂർണ്ണമായോ നഷ്ടം/കേടുപാടുകൾ സംഭവിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, സ്ഥാവര സ്വത്ത് രേഖകളുടെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ്/സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് കമ്പനി കടം വാങ്ങുന്നയാളെ സഹായിക്കേണ്ടതും, മുകളിൽ പറഞ്ഞ ക്ലോസ് (i)-ൽ സൂചിപ്പിച്ച നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതിന് പുറമെ, അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ചെലവുകൾ കമ്പനി വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നിരുന്നാലും, അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ഈ നടപടിക്രമം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് കമ്പനിക്ക് 30 (മുപ്പത്) ദിവസത്തെ അധിക സമയം ലഭ്യമാകും, കൂടാതെ കാലതാമസത്തിനുള്ള പെനാൽറ്റി അതിനുശേഷം (അതായത്, ആകെ 60 (അറുപത്) ദിവസത്തെ കാലയളവിന് ശേഷം) കണക്കാക്കുന്നതുമാണ്.
 - (iii) ഈ കോഡിന് കീഴിൽ നൽകുന്ന നഷ്ടപരിഹാരം, ബാധകമായ ഏതൊരു നിയമപ്രകാരവും മറ്റേതെങ്കിലും നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കടം വാങ്ങുന്നയാളുടെ അവകാശങ്ങൾക്ക്

യാതൊരു ഭംഗവും വരുത്താത്ത രീതിയിലായിരിക്കുന്നതാണ്.

7.6. കമ്പനിയുടെ പലിശ നിരക്ക് നയം, ഫ്ലോട്ടിംഗ് പലിശ നിരക്ക് ലോണുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫ്ലോട്ടിംഗ് പലിശ നിരക്കുകൾ പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ബാധകമായ തത്വങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കേണ്ടതാണ്, കൂടാതെ അത്തരം പലിശ നിരക്ക് നയം കമ്പനിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. പൊതുവായ വ്യവസ്ഥകൾ

8.1. ലോൺ കരാറിലെ നിബന്ധനകളിലും വ്യവസ്ഥകളിലും നൽകിയിട്ടുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലാതെ, കടം വാങ്ങുന്നയാളുടെ കാര്യങ്ങളിൽ ഇടപെടുന്നതിൽ നിന്ന് കമ്പനി വിട്ടുനിൽക്കേണ്ടതാണ് (കടം വാങ്ങുന്നയാൾ മുൻപ് വെളിപ്പെടുത്താത്ത വിവരങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഒഴികെ).

8.2. ലോണുകൾ തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ, കമ്പനി അനാവശ്യമായ പീഡനങ്ങൾ അതായത്, അസമയങ്ങളിൽ കടം വാങ്ങുന്നവരെ നിരന്തരം ശല്യപ്പെടുത്തുക, ലോൺ തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതിനായി കായബലം ഉപയോഗിക്കുക തുടങ്ങിയ മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഉപഭോക്താക്കളോട് തങ്ങളുടെ ജീവനക്കാരുടെയോ/ തേർഡ് പാർട്ടി കളക്ഷൻ ഏജൻറുമാരുടെയോ ഭാഗത്തുനിന്ന് യാതൊരുവിധ മോശം പെരുമാറ്റവും ഉണ്ടാകുന്നില്ല എന്ന് കമ്പനി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്, ഇതിനായി ഉപഭോക്താക്കളോട് ഉചിതമായ രീതിയിൽ ഇടപഴകുന്നതിന് ജീവനക്കാർക്ക് / ഏജൻറുമാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്.

8.3. സഹ-ബാധ്യസ്ഥർ ഉള്ളതോ ഇല്ലാത്തതോ ആയ വ്യക്തിഗത കടം വാങ്ങുന്നവർക്ക്, ബിസിനസ്സ് ഇതര ആവശ്യങ്ങൾക്കായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഏതൊരു ഫ്ലോട്ടിംഗ് നിരക്കിലുള്ള ടോ ലോണിനും കമ്പനി ഫോർക്ലോഷർ ചാർജ്ജുകളോ/ പ്രീപേയ്മെന്റ് പെനാൽറ്റികളോ ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

9. ഡയറക്ടർ ബോർഡിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം

9.1. കമ്പനിയുടെ ഡയറക്ടർ ബോർഡ് സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ അനുയോജ്യമായ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കമ്പനിയുടെ ഭാരവാഹികളുടെ തീരുമാനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ തർക്കങ്ങളും കുറഞ്ഞത് തൊട്ടടുത്ത ഉയർന്ന തലത്തിലെങ്കിലും കേൾക്കുകയും തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഈ സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുന്നു.

9.2. ഡയറക്ടർ ബോർഡ്, വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ, ഫെയർ പ്രാക്ടീസസ് കോഡിന്റെ പാലനവും മാനേജ്മെന്റിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അത്തരം അവലോകനങ്ങൾ ഓരോ വർഷവും ഒക്ടോബർ, മെയ് മാസങ്ങളിൽ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് (IA) ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നടത്തേണ്ടതാണ്. അത്തരം അവലോകനങ്ങളുടെ ഒരു ഏകീകൃത റിപ്പോർട്ട് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിക്കും ബോർഡിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10. പരാതി പരിഹാരം

10.1. കമ്പനി അതിന്റെ ഉപഭോക്താക്കളുടെ പ്രയോജനത്തിനായി, അതിന്റെ ബ്രാഞ്ചുകളിലോ / ബിസിനസ്സ് നടത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലോ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ പ്രമുഖമായി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്:

- (a) കമ്പനിക്കെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമീപിക്കാവുന്ന പരാതി പരിഹാര ഓഫീസറുടെ പേരും ബന്ധപ്പെടേണ്ട വിശദാംശങ്ങളും (ടെലിഫോൺ / മൊബൈൽ നമ്പറുകളും അതുപോലെ ഇമെയിൽ വിലാസവും).
- (b) പരാതി / തർക്കം ഒരു (1) മാസത്തെ കാലയളവിനുള്ളിൽ പരിഹരിക്കപ്പെടാത്തപക്ഷം, ഉപഭോക്താവിന് റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ നിയമിച്ച ഓംബുഡ്സ്മാന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. പരാതികൾ <https://cms.rbi.org.in> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ഓൺലൈനായി ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ, നാലാം നില, സെക്ടർ 17, ചണ്ഡീഗഡ് - 160017 എന്ന വിലാസത്തിൽ സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്ന 'സെൻട്രലൈസ്റ്റ് റെസീപ്റ്റ് ആൻഡ് പ്രോസസിംഗ് സെന്ററിലേക്ക്' തപാൽ വഴിയും പരാതികൾ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

10.2. കമ്പനിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം, കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നത് പ്രകാരമുള്ള കമ്പനിയുടെ കസ്റ്റമർ ഗ്രീവൻസ് റെഡ്റെസ്സൽ പോളിസിക്ക് അനുസരിച്ചായിരിക്കേണ്ടതാണ്, കൂടാതെ അത് കമ്പനിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. ഫെയർ പ്രാക്ടീസ് കോഡ് ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഭാഷയും രീതിയും

വിവിധ സ്റ്റേക്ക്ഹോൾഡർമാരുടെ അറിവിനായി ഈ കോഡ് കമ്പനിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

12. പലിശ നിരക്ക് നയവും പെനൽ ചാർജുകളും

12.1. പലിശ നിരക്കും, അപകടസാധ്യതകളുടെ വർഗ്ഗീകരണത്തിനുള്ള സമീപനവും, വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങളിലെ കടം വാങ്ങുന്നവർക്ക് വ്യത്യസ്ത പലിശ നിരക്കുകൾ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള യുക്തിയും കടം വാങ്ങുന്നയാൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഉപഭോക്താവിനോ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്, കൂടാതെ സാൻഷൻ ലെറ്ററിലും അപേക്ഷാ ഫോമിലും ഇത് വ്യക്തമായി ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

12.2. പലിശ നിരക്കുകളും അപകടസാധ്യതകളുടെ വർഗ്ഗീകരണത്തിനായുള്ള സമീപനവും കമ്പനിയുടെ വെബ്സൈറ്റിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പലിശ നിരക്കുകളിൽ മാറ്റമുണ്ടാകുമ്പോഴെല്ലാം വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് രീതിയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ വിവരങ്ങൾ പുതുക്കേണ്ടതാണ്.

12.3. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പലിശ നിരക്ക് നയം കമ്പനിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കടം വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കുന്ന കൃത്യമായ നിരക്കുകളെക്കുറിച്ച് അറിവുണ്ടാകുന്നതിനായി പലിശ നിരക്ക് വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉള്ളതായിരിക്കണം.

12.4. കമ്പനിയുടെ പലിശ നിരക്ക് നയം, വിതരണ/ തിരിച്ചടവ് തീയതിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി, അത്തരം പലിശ നിരക്ക് ഈടാക്കുന്ന തീയതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള പലിശ നിരക്ക് കണക്കാക്കൽ, പലിശ നിരക്ക് ആനുപാതികമായി ചുമത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

12.5. പെനൽ ചാർജുകൾ:

(a) കടം വാങ്ങുന്നയാൾ ലോൺ കരാറിലെ പ്രധാന നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കാത്തതിന് പിഴ ചുമത്തുകയാണെങ്കിൽ, അത് 'പെനൽ ചാർജുകൾ' ആയി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്, കൂടാതെ അഡ്വാൻസുകൾക്ക് ഈടാക്കുന്ന പലിശ നിരക്കിനോട് കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്ന 'പെനൽ പലിശ' രൂപത്തിൽ അത് ചുമത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. പെനൽ ചാർജുകളുടെ ക്യാപിറ്റലൈസേഷൻ ഉണ്ടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല, അതായത് അത്തരം ചാർജുകൾക്ക് മേൽ കൂടുതൽ പലിശ കണക്കാക്കാൻ പാടില്ല. എന്നിരുന്നാലും, ഇത് ലോൺ അക്കൗണ്ടിലെ പലിശ കൂട്ടുകൂടുന്നതിനുള്ള സാധാരണ നടപടിക്രമത്തെ ബാധിക്കുന്നതല്ല. അതിനാൽ, കമ്പനിക്ക് അടയ്ക്കാത്ത പലിശയ്ക്ക് മേൽ (അടയ്ക്കാത്ത സമതുലിതമായ പ്രതിമാസ തവണകൾ ("EMI") ഉൾപ്പെടെ), പരിഹാര തീയതി വരെ, കരാറിലേർപ്പെട്ട പലിശ നിരക്കിൽ പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്, അല്ലാതെ പെനൽ പലിശ നിരക്കിലല്ല.

(i) പ്രധാന നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും കമ്പനിയുടെ ക്രെഡിറ്റ് പോളിസിയിൽ നിർവ്വചിക്കേണ്ടതാണ്, ഇത് ഓരോ ലോൺ ഉൽപ്പന്നത്തിനും വ്യത്യസ്തപ്പെട്ടിരിക്കും.

(ii) കടം വാങ്ങുന്നയാൾ തിരിച്ചടവിൽ വരുത്തുന്ന വീഴ്ചയും ലോൺ തിരിച്ചടവ് കരാറിലെ പ്രധാന നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കാത്തതിന് ഒരു തരമാണ്, കൂടാതെ അത്തരം വീഴ്ചയ്ക്ക് പിഴ ചുമത്തുകയാണെങ്കിൽ, അത് പെനൽ ചാർജുകളുടെ രൂപത്തിൽ മാത്രമേ ചുമത്താവൂ, അല്ലാതെ പെനൽ പലിശയായിട്ടല്ല. അത്തരം പെനൽ ചാർജുകൾ ന്യായമായതായിരിക്കണം, കൂടാതെ കമ്പനിയുടെ പലിശ നിരക്ക് നയത്തിന് അനുസൃതമായി വിവേചനരഹിതമായ രീതിയിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ തുകയ്ക്ക് മേൽ മാത്രമേ കമ്പനി ഇത് ചുമത്താൻ പാടുള്ളൂ. കൂടാതെ, പെനൽ ചാർജുകളുടെ ക്യാപിറ്റലൈസേഷൻ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്, അതായത് അത്തരം ചാർജുകൾക്ക് മേൽ കൂടുതൽ പലിശ കണക്കാക്കാൻ പാടില്ല.

(iii) മുൻപത്തെ കുടിശ്ശികയുള്ള പെനൽ ചാർജുകളുടെ തുകയ്ക്ക് മേൽ അധികമായിട്ടുള്ളതോ / പുതിയതോ ആയ പെനൽ ചാർജുകൾ ചുമത്താൻ കഴിയില്ല.

(b) കമ്പനി പലിശ നിരക്കിലേക്ക് യാതൊരുവിധ അധിക ഘടകങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതും, വാക്കിലും പ്രവർത്തിയിലും ഈ കോഡ് പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(c) കമ്പനിയുടെ ബോർഡ് അംഗീകരിച്ച പലിശ നിരക്ക് നയം, പെനൽ ചാർജുകൾ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള തത്വങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കണം.

(d) പെനൽ ചാർജുകളുടെ അളവ് ന്യായമായതും, ഒരു പ്രത്യേക ലോൺ/ഉൽപ്പന്ന വിഭാഗത്തിനുള്ളിൽ വിവേചനപരമല്ലാത്ത രീതിയിൽ, ലോൺ കരാറിലെ പ്രധാന നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കാത്തതിന് ആനുപാതികമായതുമായിരിക്കണം.

(e) പെനൽ ചാർജുകളുടെ അളവും കാരണവും കമ്പനി ഉപഭോക്താക്കൾക്ക്

ലോൺ കരാറിലും KFS-ലും വ്യക്തമായി വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്, കൂടാതെ ഇത് കമ്പനിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പലിശ നിരക്കുകൾ, സർവീസ് ചാർജ്ജുകൾ എന്നതിന് കീഴിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സാങ്ഷൻ ലെറ്ററിലും ലോൺ കരാറിലും കമ്പനിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പെനൽ ചാർജ്ജുകളുടെ ഷെഡ്യൂളിലേക്ക് ഒരു റഫറൻസ് മാത്രം നൽകുന്നത് മതിയാകുന്നതല്ല.

- (f) ലോണിന്റെ പ്രധാന നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കാത്തതിന് കടം വാങ്ങുന്നവർക്ക് റിമൈൻഡറുകൾ അയക്കുമ്പോഴെല്ലാം, ബാധകമായ പെനൽ ചാർജ്ജുകൾ അവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, പെനൽ ചാർജ്ജുകൾ ചുമത്തുന്ന ഏതൊരു സന്ദർഭവും അതിനുള്ള കാരണവും ആശയവിനിമയം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- (g) നിലവിലുള്ള ലോണുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, പുതിയ പെനൽ ചാർജ്ജ് വ്യവസ്ഥയിലേക്കുള്ള മാറ്റം അടുത്ത അവലോകന തീയതിയിലോ അല്ലെങ്കിൽ പുതുക്കുന്ന തീയതിയിലോ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- (h) കമ്പനിക്ക്, അതിന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിൽ, ദുരന്തം പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിലെ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് 1 (ഒന്ന്) വർഷത്തിൽ കൂടാത്ത കാലയളവിലേക്ക് വിവിധ ഫീസുകളിലും ചാർജ്ജുകളിലും ഇളവ് / കുറവ് പോലുള്ള ആശ്വാസ നടപടികൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

13. ശാരീരിക / കാഴ്ച പരിമിതിയുള്ളവർക്കുള്ള ലോൺ സൗകര്യങ്ങൾ

ശാരീരിക / കാഴ്ച പരിമിതിയുള്ള അപേക്ഷകർക്ക് ലോണുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിൽ വൈകല്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കമ്പനി യാതൊരുവിധ വിവേചനവും കാണിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. അത്തരം വ്യക്തികൾക്ക് ലോണുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി കമ്പനി സാധ്യമായ എല്ലാ സഹായങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്. നിയമവും അന്താരാഷ്ട്ര കൺവെൻഷനുകളും അവർക്ക് ഉറപ്പുനൽകുന്ന ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വ്യക്തികളുടെ അവകാശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അനുയോജ്യമായ ഒരു മൊഡ്യൂൾ, കമ്പനി എല്ലാ തലങ്ങളിലുമുള്ള തങ്ങളുടെ ജീവനക്കാർക്കായി നടത്തുന്ന എല്ലാ പരിശീലന പരിപാടികളിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, കമ്പനി തങ്ങൾ ഇതിനകം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിന് കീഴിൽ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വ്യക്തികളുടെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

14. കമ്പനിയുടെ ഡയറക്ട് സെയിൽസ് ഏജൻറുമാരുടെ ("DSA") / ഡയറക്ട് മാർക്കറ്റിംഗ് ഏജൻറുമാരുടെ ("DMA") / റിക്കവറി ഏജൻറുമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

- 14.1. കമ്പനി DSA-കൾക്കും / DMA-കൾക്കുമായി തങ്ങളുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിൽ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ, കമ്പനിയുടെ കളക്ഷൻ, റിക്കവറി പ്രക്രിയകൾ കമ്പനിയുടെ കളക്ഷൻസ് ആൻഡ് റിക്കവറി പോളിസിക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. റിക്കവറി ഏജൻറുമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ കമ്പനിയുടെ ഡെറ്റ് റിക്കവറി ഏജൻറുമാർക്കായുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- 14.2. കമ്പനി, തങ്ങളുടെ DSA / DMA / റിക്കവറി ഏജൻറുമാർക്ക് അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ശ്രദ്ധയോടും സംവേദനക്ഷമതയോടും കൂടി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് കൃത്യമായ പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രത്യേകിച്ച് ഉപഭോക്താക്കളെ ആകർഷിക്കൽ, വിളിക്കേണ്ട സമയങ്ങൾ, ഉപഭോക്തൃ വിവരങ്ങളുടെ സ്വകാര്യത, വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ കൃത്യമായ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും അറിയിക്കാൻ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ ഇത് ബാധകമാണ്.

14.3. DSA / DMA-കൾക്കായുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടം പാലിക്കാമെന്നുള്ള സമ്മതപത്രം കമ്പനി അവരിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, റിക്കവറി ഏജൻറുമാർ ഈ കോഡിലെ നിലവിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും അതുപോലെ ഡെറ്റ് റിക്കവറി ഏജൻറുമാർക്കായുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടവും പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. റിക്കവറി ഏജൻറുമാർ കമ്പനിയുടെ അവലംബനയ്ക്കും കീഴ്ത്തിക്കും കളങ്കമുണ്ടാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കേണ്ടതും ഉപഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങളുടെ കർശനമായ രഹസ്യരക്ഷകത സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അത്യാവശ്യമാണ്.

14.4. കമ്പനി അതിന്റെ റിക്കവറി ഏജൻറുമാർ തങ്ങളുടെ കടം തിരിച്ചുപിടിക്കാനുള്ള ശ്രമങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കെതിരെ വാക്കാലുള്ളതോ ശാരീരികമായോ ഉള്ള യാതൊരുവിധ ഭീഷണികളോ പീഡനങ്ങളോ പ്രയോഗിക്കുന്നില്ല എന്ന് കർശനമായി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പരസ്യമായി അപമാനിക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തികൾ, കടക്കാരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾ, റഫറിമാർ, സുഹൃത്തുക്കൾ എന്നിവരുടെ സ്വകാര്യതയിലേക്ക് കടന്നുകയറൽ, മൊബൈലിലോ സോഷ്യൽ മീഡിയ വഴിയോ അനുയോജ്യമല്ലാത്ത സന്ദേശങ്ങൾ അയക്കൽ, ഭീഷണിപ്പെടുത്തുന്നതും കൂടാതെ / അല്ലെങ്കിൽ അജ്ഞാതവുമായ കോളുകൾ വിളിക്കൽ, കടം വാങ്ങിയയാളെ നിരന്തരം വിളിച്ചു ശല്യം ചെയ്ത് കൂടാതെ / അല്ലെങ്കിൽ കുടിശ്ശികയുള്ള ലോണുകൾ തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതിനായി കടം വാങ്ങിയയാളെ രാവിലെ 8:00 മണിക്ക് മുൻപും വൈകുന്നേരം 7:00 മണിക്ക് ശേഷവും വിളിക്കൽ, വ്യാജവും തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതുമായ പ്രാതിനിധ്യങ്ങൾ നൽകൽ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

14.5. കമ്പനി താഴെ പറയുന്നവ ചെയ്യേണ്ടതാണ്:

- (a) ടെലിമാർക്കറ്റിംഗുമായി ഇന്ത്യ ഗവൺമെന്റിന്റെ DoT-ൽ നിന്നുള്ള സാധുവായ യാതൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഇല്ലാത്ത DSA-കളെ / DMA-കളെ നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല; കമ്പനി തങ്ങളുടെ എല്ലാ പ്രൊമോഷണൽ / ടെലിമാർക്കറ്റിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമായി, ടെലികോം റെഗുലേറ്ററി അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ ("TRAI") കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ടെലിമാർക്കറ്റിംഗിനെ മാത്രമേ നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ;
- (b) കമ്പനി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള DSA-കളുടെ / DMA-കളുടെ ലിസ്റ്റ്, അവരുമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും ടെലിമാർക്കറ്റിംഗ് കോളുകൾ വിളിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ടെലിഫോൺ നമ്പറുകൾ സഹിതം TRAI-ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്; കൂടാതെ
- (c) നിലവിൽ തങ്ങൾ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ഏജൻറുമാരും DoT-ൽ ടെലിമാർക്കറ്റിംഗുമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

15. കളക്ഷനുകളും റിക്കവറികളും

കമ്പനിയുടെ കളക്ഷൻ, റിക്കവറി പ്രക്രിയകൾ ബോർഡ് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള കമ്പനിയുടെ കളക്ഷൻസ് ആൻഡ് റിക്കവറി പോളിസിക്ക്

അനുസരിച്ചായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

16. പെരുമാറ്റച്ചട്ടം

- 16.1. ഇൻഷുറൻസ് ബിസിനസ്സ് ആകർഷിക്കുന്നതിനുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ഇൻഷുറൻസ് റെഗുലേറ്ററി ആൻഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റി ഓഫ് ഇന്ത്യ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിയന്ത്രണങ്ങളാൽ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നതാണെന്ന് കമ്പനി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 16.2. കൂടാതെ, ഡെറ്റ് റിക്കവറി ഏജൻറുമാർക്കും ഡയറക്ട് സെല്ലിംഗ് ഏജൻറുമാർക്കുമായുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങൾ, കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നത് പ്രകാരം പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് കമ്പനി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

17. അവലോകനവും ഭേദഗതിയും

- 17.1. ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ ഈ കോഡ് ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ മാറ്റം വരുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഡയറക്ടർ ബോർഡ് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഈ കോഡ് അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 17.2. മുൻപ് പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾക്ക് ഭംഗം വരാത്ത രീതിയിൽ, നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും റെഗുലേഷൻ, നിയമം അല്ലെങ്കിൽ നയം എന്നിവയിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ (നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമം റദ്ദാക്കുന്നതു മൂലമോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് കാരണങ്ങളാലോ ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ) കണക്കിലെടുക്കുന്നതിനായി (അല്ലെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും റെഗുലേഷൻ, നിയമം അല്ലെങ്കിൽ നയം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും വ്യക്തത വരുത്തൽ) കോഡിൽ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, അത്തരം മാറ്റങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തത വരുത്തലുകൾ പാലിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായേക്കാവുന്ന മാറ്റങ്ങൾ കോഡിൽ വരുത്തുന്നതിന് കമ്പനിയുടെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണ്. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച അത്തരം മാറ്റങ്ങൾ, ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി, തൊട്ടുപിന്നാലെ നടക്കുന്ന ബോർഡ് മീറ്റിംഗിൽ ബോർഡിന് മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 17.3. ഈ കോഡിൽ എന്ത് തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, ഈ കോഡിലെ വ്യവസ്ഥകളും നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമനിർമ്മാണങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, റെഗുലേഷനുകൾ, നിയമങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ അവയിലെ ഭേദഗതികൾ അല്ലെങ്കിൽ ബാധകമായ പുതിയൊരു നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നത് എന്നിവയുമായി എന്തെങ്കിലും വൈരുദ്ധ്യമുണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, അത്തരം നിയമം, നിയമനിർമ്മാണം, ചട്ടങ്ങൾ, റെഗുലേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് ഈ കോഡിനേക്കാൾ മുൻഗണന ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

18. കോഡ് നടപ്പിലാക്കൽ

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന പട്ടിക ഈ കോഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബോർഡിന്റെ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, കമ്പനിയുടെ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും വിശദീകരിക്കുന്നു. ഈ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിയമപ്രകാരമോ അല്ലെങ്കിൽ കമ്പനിയുടെ ചാർട്ടർ രേഖകൾക്ക് കീഴിലോ ഉള്ള പ്രസക്തമായ കമ്മിറ്റി, ഭാരവാഹി അല്ലെങ്കിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾക്കും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾക്കും പുറമെയുള്ളതാണ്:

<p>ബോർഡിന്റെ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി</p>	<ul style="list-style-type: none"> വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് സമർപ്പിക്കുന്ന കംപ്ലയൻസ് റിപ്പോർട്ട് അവലോകനം ചെയ്യുക.
<p>ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ഡയറക്ടർ ബോർഡിന്റെ തുടർന്നുള്ള അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി, ഈ കോഡിന്റെ സെക്ഷൻ 12.2 അനുസരിച്ച് കോഡിലെ ഭേദഗതികൾ അംഗീകരിക്കുക.
<p>ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്</p>	<ul style="list-style-type: none"> മെയ്, ഒക്ടോബർ മാസങ്ങളിൽ വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ കമ്പനി കോഡ് പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു അവലോകനം നടത്തുക; കൂടാതെ നടത്തിയ അവലോകനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബോർഡിന്റെ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിക്കും ഡയറക്ടർ ബോർഡിനും സമർപ്പിക്കുക.