

**ఫెయిర్ ప్రాక్టీసెస్ కోడ్  
ఆఫ్  
నావి ఫిన్సర్వ్ లిమిటెడ్**

<b>వెర్షన్ నంబర్</b>	FPC/6/2026-27
<b>విధానాన్ని అసలు ఆమోదించిన తేదీ</b>	మార్చి 14, 2016
<b>విధానం సవరణ తేదీ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. సెప్టెంబర్ 16, 2024</li> <li>2. డిసెంబర్ 30, 2024</li> <li>3. ఫిబ్రవరి 28, 2025</li> <li>4. ఆగస్టు 11, 2025</li> <li>5. మే 27, 2026</li> </ol>
<b>పాలసీ ఓనర్</b>	చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆఫీసర్
<b>ఆమోదించినవారు</b>	బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్స్
<b>సమీక్షా కాలవ్యవధి</b>	వార్షికం

<b>సమీక్ష/ సవరణ తేదీ</b>	<b>వివరాలు</b>	<b>తదుపరి సమీక్షా తేదీ</b>
డిసెంబర్ 30, 2024	మాస్టర్ డైరెక్షన్ - రిజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా (నాన్-బ్యాంకింగ్ ఫైనాన్షియల్ కంపెనీ - స్కెల్ బేస్డ్ రెగ్యులేషన్) డైరెక్షన్స్, 2023 లోని చాప్టర్ VII లో ఉన్న ఫెయిర్ ప్రాక్టీసెస్ కోడ్కు అనుగుణంగా కోడ్ యొక్క సమీక్ష మరియు FY2023-24 కోసం ఇన్స్పెక్షన్ ఫర్ సూపర్వైజరీ ఇవాల్యుయేషన్ సమయంలో కంపెనీకి అందిన పరిశీలనలు.	డిసెంబర్ 29, 2025 నాటికి
ఫిబ్రవరి 28, 2025	కార్పొరేట్ లోన్ ఉత్పత్తిని ప్రవేశపెట్టిన కారణంగా కోడ్లో సవరణలు.	డిసెంబర్ 29, 2025 నాటికి
ఆగస్టు 11, 2025	కస్టమర్లకు లోన్ తిరస్కరణకు గల కారణాన్ని తెలియజేసే నిబంధనను చేర్చడానికి సవరణలు.	డిసెంబర్ 29, 2025 నాటికి

మే 27, 2026	కోడ్ యొక్క కాలానుగుణ సమీక్ష, మరియు రిజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా (నాన్-బ్యాంకింగ్ ఫైనాన్షియల్ కంపెనీస్ - రెస్పాన్సిబుల్ బిజినెస్ కండక్ట్ డైరెక్షన్స్, 2025 కి అనుగుణంగా మార్పులను పొందుపరచడానికి మరియు FY 2024-25 కోసం ఇన్ స్పెక్షన్ ఫర్ సూపర్ వైజర్ ఇవాల్యుయేషన్ సమయంలో కంపెనీకి అందిన పరిశీలనలను పరిష్కరించడానికి సవరణలు.	మే 26, 2027 నాటికి
-------------	--	--------------------

**విషయసూచిక**

1. నేపథ్యం	1
2. లక్ష్యం	1
3. కట్టుబాట్లు	1
4. వర్తింపు	2
5. లోన్ల కోసం దరఖాస్తులు మరియు వాటి ప్రాసెసింగ్	2
6. లోన్ అప్రైజల్ మరియు నిబంధనలు / షరతులు	3
7. నిబంధనలు మరియు షరతులలో మార్పులతో సహా లోన్ల పంపిణీ	3
8. సాధారణ నిబంధనలు	4
9. బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్స్ బాధ్యత	5
10. ఫిర్యాదుల పరిష్కారం	5
11. ఫెయిర్ ప్రాక్టీస్ కోడ్ను కమ్యూనికేట్ చేసే భాష మరియు మోడ్	5
12. వడ్డీ రేటు విధానం & పెనాల్టీ చార్జీలు	6
13. శారీరక / దృష్టి వైకల్యం ఉన్నవారికి లోన్ సౌకర్యాలు	7
14. కంపెనీ యొక్క డైరెక్ట్ సేల్స్ ఏజెంట్లు ("DSA") / డైరెక్ట్ మార్కెటింగ్ ఏజెంట్లు ("DMA") / రికవరీ ఏజెంట్ల బాధ్యతలు	7
15. కలెక్షన్స్ మరియు రికవరీలు	8
16. ప్రవర్తనా నియమావళి	8
17. సమీక్ష మరియు సవరణ	8
18. కోడ్ అమలు	9

**1. నేపథ్యం**

- 1.1. నావి ఫిన్సర్వ్ లిమిటెడ్ (“కంపెనీ”) అనేది నాన్-బ్యాంకింగ్ పైనాన్షియల్ కంపెనీ - ఇన్వెస్ట్మెంట్ అండ్ క్రెడిట్ కంపెనీ (“NBFC-ICC”), ఇది ప్రస్తుతం రిజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా (“RBI”) నియంత్రణ నిర్మాణంలోని మిడిల్ లేయర్లో ఉంచబడింది. కంపెనీ ప్రస్తుతం వ్యక్తులకు (“కస్టమర్(లు)” / “రుణగ్రహీత(లు)”) హౌసింగ్ లోన్లు, ఆస్తిపై లోన్లు మరియు పర్సనల్ లోన్లతో (వీటన్నింటినీ కలిపి “లోన్లు” అని అంటారు) సహా వివిధ రకాల లెండింగ్ ఉత్పత్తులను అందిస్తుంది.
- 1.2. RBI (నాన్-బ్యాంకింగ్ పైనాన్షియల్ కంపెనీ - రెస్పాన్సిబుల్ బిజినెస్ కండక్ట్ డైరెక్షన్స్, 2025 (“రెస్పాన్సిబుల్ బిజినెస్ కండక్ట్ డైరెక్షన్స్”) కింద అవసరమైన విధంగా కంపెనీ ఈ ఫెయిర్ ప్రాక్టీసెస్ కోడ్ను (“కోడ్” లేదా “FPC”) రూపొందించింది మరియు ఆమోదించింది. ఈ కోడ్ కంపెనీ అందించే అన్ని లోన్లకు వర్తిస్తుంది. రుణగ్రహీతలతో తన వ్యాపారంలో బాధ్యతాయుతమైన వ్యాపార నడవడిక మరియు పారదర్శకత పట్ల కంపెనీ యొక్క నిబద్ధతను ప్రతిబింబించేలా ఈ కోడ్ రూపొందించబడింది.

**2. లక్ష్యం**

- 2.1. కస్టమర్లకు కంపెనీ యొక్క ముఖ్యమైన కట్టుబాట్లను నిర్ధారించే లక్ష్యంతో ఈ కోడ్ రూపొందించబడింది:
  - (a) ప్రాథమిక ప్రమాణాలను ఏర్పాటు చేయడం ద్వారా రుణగ్రహీతులతో వ్యవహరించడంలో నైతిక, బాధ్యతాయుతమైన మరియు సరైన విధానాలను ప్రోత్సహించడం;
  - (b) రుణగ్రహీత మరియు కంపెనీ మధ్య సరైన మరియు గౌరవప్రదమైన సంబంధాన్ని ప్రోత్సహించడం;
  - (c) వర్తించే చట్టాలు మరియు నిబంధనల కింద ఆవశ్యకతలు మరియు ప్రమాణాలను, మరియు కంపెనీ అందించే లోన్ల కోసం కోడ్ను నెరవేర్చడం; మరియు
  - (d) కస్టమర్ల ఫిర్యాదుల పరిష్కారం కోసం యంత్రాంగాలను బలోపేతం చేయడం.

**3. కట్టుబాట్లు**

- 3.1. ఆర్థిక సేవల రంగంలో ప్రబలంగా ఉన్న ప్రమాణాలను అందుకోవడానికి, నిజాయితీ మరియు పారదర్శకత అనే నైతిక సూత్రాల ఆధారంగా అన్ని లావాదేవీలలో న్యాయంగా మరియు సహేతుకంగా వ్యవహరించడం ద్వారా కంపెనీ కోడ్కు కట్టుబడి ఉంటుంది.
- 3.2. కంపెనీ అందించే లోన్ ఉత్పత్తులను, అలాగే సర్వీస్ ఛార్జీలు, వడ్డీ రేటు మరియు దరఖాస్తు పద్ధతితో సహా దాని నిబంధనలు మరియు షరతులను రుణగ్రహీతలు అర్థం చేసుకోవడానికి వీలుగా కంపెనీ వారికి ఎలాంటి అస్పష్టత లేకుండా స్పష్టమైన సమాచారాన్ని అందిస్తుంది.
- 3.3. కంపెనీ కస్టమర్ల యొక్క మొత్తం వ్యక్తిగత సమాచారాన్ని ప్రైవేట్గా మరియు గోప్యంగా పరిగణిస్తుంది మరియు (a) రెగ్యులేటర్లు లేదా క్రెడిట్ ఇన్ఫర్మేషన్ బ్యూరోలతో సహా ఏదైనా చట్టం లేదా ప్రభుత్వ అధికారిటీల ద్వారా అవసరమైతే తప్ప; లేదా (b) కంపెనీ గోప్యతా విధానం ప్రకారం అటువంటి వ్యక్తిగత సమాచారాన్ని పంచుకోవడానికి కస్టమర్ సమ్మతించిన చోట తప్ప, మూడవ పక్షాలకు ఎలాంటి సమాచారాన్ని బహిర్గతం చేయదు.
- 3.4. కంపెనీ తన కస్టమర్ల పట్ల జాతి, కులం, లింగం, వైవాహిక స్థితి, మతం మరియు, లేదా వైకల్యం

ఆధారంగా వివక్ష చూపదు.

**4. వరింపు**

ఈ కోడ్ కంపెనీ యొక్క ఉద్యోగులందరికీ మరియు దాని వ్యాపార వ్యవహారాల్లో కంపెనీకి ప్రాతినిధ్యం వహించడానికి అధికారం పొందిన ఇతర వ్యక్తులకు వర్తిస్తుంది.

**5. లోన్ల కోసం దరఖాస్తులు మరియు వాటి ప్రాసెసింగ్**

- 5.1. కంపెనీ తన డిజిటల్ లెండింగ్ వెబ్‌సైట్‌లు, లేదా డిజిటల్ భాగస్వాములు లేదా ఏజెంట్లు లేదా వర్తించే చట్టాల కింద అనుమతించబడిన అటువంటి ఇతర పద్ధతులతో సహా డిజిటల్ ఛానెల్‌ల ద్వారా తన రుణగ్రహీతలను సేకరిస్తుంది. అన్ని లోన్ అప్లికేషన్‌లను కంపెనీ తన డిజిటల్ లెండింగ్ వెబ్‌సైట్ ద్వారా లేదా భౌతిక లోన్ దరఖాస్తుల ద్వారా (హోమ్ లోన్‌లు లేదా ఆస్తిపై లోన్ల విషయంలో) లేదా వర్తించే చట్టాలకు అనుగుణంగా అటువంటి ఇతర పద్ధతుల ద్వారా సేకరిస్తుంది.
- 5.2. లోన్ అగ్రిమెంట్ మరియు దానికి సంబంధించిన ముఖ్యమైన నిబంధనలకు సంబంధించి రుణగ్రహీతకు చేసే అన్ని కమ్యూనికేషన్‌లు స్థానిక భాషలో లేదా రుణగ్రహీతకు అర్థమయ్యే భాషలో ఉండేలా కంపెనీ నిర్ధారిస్తుంది. అంతేకాకుండా, రుణగ్రహీతతో చేసే అన్ని ఇతర కమ్యూనికేషన్‌లు రుణగ్రహీతకు అర్థమయ్యే భాషలో ఉండేలా చూసేందుకు కంపెనీ ఉత్తమ ప్రయత్నాలు చేస్తుంది.
- 5.3. లోన్ అప్లికేషన్ ఫారమ్‌లలో రుణగ్రహీత ప్రయోజనాలను ప్రభావితం చేసే అవసరమైన సమాచారం ఉండేలా కంపెనీ నిర్ధారిస్తుంది, తద్వారా మరొక రుణదాత అందించే నిబంధనలు మరియు షరతులతో అర్థవంతమైన పోలిక చేయవచ్చు మరియు రుణగ్రహీత సమాచారంతో కూడిన నిర్ణయం తీసుకోవచ్చు. లోన్ అప్లికేషన్ ఫారమ్ దరఖాస్తు ఫారమ్‌తో పాటు సమర్పించాల్సిన డాక్యుమెంట్‌లను కూడా సూచిస్తుంది.
- 5.4. అన్ని లోన్ అప్లికేషన్ల రశీదు కోసం రశీదు ఇవ్వడానికి కంపెనీ ఒక వ్యవస్థను రూపొందిస్తుంది. ప్రాధాన్యంగా, లోన్ అప్లికేషన్‌లు ఎంత వ్యవధిలో పరిష్కరించబడతాయో కూడా రశీదులో సూచించబడుతుంది.
  - (a) లోన్ అప్లికేషన్‌ను ప్రాసెస్ చేయడానికి అవసరమైన మొత్తం సమాచారాన్ని దరఖాస్తు సమయంలో కంపెనీకి సమర్పించాలి. కంపెనీకి ఏదైనా అదనపు సమాచారం అవసరమైతే, కస్టమర్‌ను సంప్రదించే హక్కు కంపెనీకి ఉంటుంది.
  - (b) లోన్ మంజూరు గురించి, దాని నిబంధనలు మరియు షరతులతో పాటు (వార్షిక వడ్డీ రేటు మరియు దాని అప్లికేషన్ పద్ధతి, ప్రాసెసింగ్ ఫీజులు, లోన్ కాలపరిమితి, చెల్లించాల్సిన సమానమైన నెలవారీ వాయిదా (EMI), ఇతర వర్తించే ఫీజులు మరియు చార్జీలు మరియు వర్తించే ఇతర వివరాలతో సహా మంజూరు చేయబడిన లోన్ మొత్తంతో సహా నిబంధనలు మరియు షరతులు బహిర్గతం చేయబడతాయి,) కంపెనీ శాంక్షన్ లెటర్‌లో (స్థానిక భాషలో లేదా రుణగ్రహీతకు అర్థమయ్యే భాషలో) కస్టమర్‌కు వ్రాతపూర్వకంగా తెలియజేస్తుంది మరియు రుణగ్రహీత ద్వారా నిబంధనలు మరియు షరతుల అంగీకారాన్ని తన రికార్డులో ఉంచుతుంది. లోన్ అప్లికేషన్‌లు తిరస్కరించబడిన సందర్భంలో, కంపెనీ తిరస్కరణకు గల కారణాలను దరఖాస్తుదారుకు తెలియజేస్తుంది.
  - (c) కంపెనీ, తన స్వంత అభీష్టానుసారం, సాధారణ కోర్సులో రుణగ్రహీత నుండి లేదా బ్యాంక్/ ఆర్థిక సంస్థ నుండి లోన్ ఖాతా బదిలీ కోసం అభ్యర్థనలను సమీక్షిస్తుంది. అభ్యర్థన అందిన ఇరవై ఒక్క (21) రోజులలోపు కంపెనీ సమ్మతి లేదా అభ్యంతరాన్ని తెలియజేస్తుంది. అటువంటి బదిలీ చట్టానికి అనుగుణంగా పారదర్శకమైన కాంట్రాక్ట్

నిబంధనల ప్రకారం ఉంటుంది.

- (d) పంపిణీ షెడ్యూల్, వడ్డీ రేటు, సర్వీస్ ఛార్జీలు లేదా ఏవైనా ఇతర ఛార్జీలతో సహా ఏవైనా నిబంధనలు మరియు షరతులను మార్చాలని నిర్ణయం తీసుకునే ముందు, లోన్ అగ్రిమెంట్ ప్రకారం కంపెనీ రుణగ్రహీతులకు స్థానిక భాషలో లేదా రుణగ్రహీతులకు అర్థమయ్యే భాషలో నోటీసు ఇస్తుంది. పై ఛార్జీలలో ఏవైనా మార్పులు కంపెనీ శాఖలలో మరియు కంపెనీ వెబ్ సైట్ లో కూడా అందుబాటులో ఉంచబడతాయి.

**6. లోన్ అప్రైజల్ మరియు నిబంధనలు / షరతులు**

6.1. లోన్ అప్లికేషన్లు కంపెనీ అనుసరించే క్రెడిట్ అప్రైజల్ ప్రక్రియకు లోబడి ఉంటాయి.

- (a) లోన్ అగ్రిమెంట్ లో బకాయిల డిఫాల్ట్ లేదా ఆలస్య చెల్లింపు కోసం వసూలు చేయాల్సిన ఛార్జీలను కంపెనీ 'బోల్డ్ లో' పేర్కొంటుంది. అంతేకాకుండా, ఏదైనా ముందస్తు చెల్లింపు పెనాల్టీ రుణగ్రహీతులకు బహిర్గతం చేయబడుతుంది.
- (b) లోన్ అగ్రిమెంట్ లో పేర్కొన్న అటువంటి నిబంధనలు మరియు షరతుల అంగీకారాన్ని స్వీకరించిన తర్వాత లోన్ పంపిణీ ప్రక్రియ ప్రారంభించబడుతుంది. దరఖాస్తుదారు యొక్క సమ్మతి కంపెనీ ద్వారా ఉంచబడుతుంది మరియు డిజిటల్ గా/ భౌతికంగా దాని రికార్డులలో నిర్వహించబడుతుంది.
- (c) లోన్ అగ్రిమెంట్ లో పేర్కొన్న అన్ని ఎన్ క్లోజర్ లతో పాటు లోన్ అగ్రిమెంట్ కాపీని లోన్ పంపిణీ సమయంలో రుణగ్రహీతులందరికీ అందించాలి మరియు దానికి సంబంధించిన రశీదు దాని రికార్డులలో డిజిటల్ గా/భౌతికంగా నిర్వహించబడుతుంది.

**7. నిబంధనలు మరియు షరతులలో మార్పులతో సహా లోన్ల పంపిణీ**

- 7.1. వర్తించే RBI నిబంధనలలో ఇచ్చిన ప్రామాణిక ఫార్మాట్ ప్రకారం, లోన్ కాంట్రాక్టును అమలు చేయడానికి ముందు సమాచారంతో కూడిన వీక్షణను తీసుకోవడంలో వారికి సహాయపడటానికి కంపెనీ కాబోయే రుణగ్రహీతులందరికీ KFS ని అందిస్తుంది. అటువంటి రుణగ్రహీతులకు అర్థమయ్యే భాషలో KFS వ్రాయబడుతుంది. KFS లోని విషయాలు రుణగ్రహీతులకు వివరించబడతాయి మరియు వారు దానిని అర్థం చేసుకున్నారని ఒక రశీదు పొందబడుతుంది. కంపెనీ యొక్క సంబంధిత క్రెడిట్ పాలసీలు KFS ని జారీ చేసే ప్రక్రియ మరియు యంత్రాంగాన్ని, దానిలోని విషయాలు మరియు చెల్లుబాటును వివరిస్తాయి.
- 7.2. రుణ పంపిణీ షెడ్యూల్, వడ్డీ రేట్లు, సేవా ఛార్జీలు, ముందస్తు చెల్లింపు ఛార్జీలు మొదలైన నిబంధనలు మరియు షరతులలో ఏదైనా మార్పు ఉంటే, కంపెనీ రుణగ్రహీతుకు స్థానిక భాషలో లేదా వారికి అర్థమయ్యే భాషలో నోటీసు ఇవ్వాలి. వడ్డీ రేట్లు మరియు ఛార్జీలలో చేసే మార్పులు భవిష్యత్తు నుండి మాత్రమే అమలు చేయబడతాయి కంపెనీ నిర్ధారించుకోవాలి. ఈ విషయానికి సంబంధించి తగిన షరతును కంపెనీ లోన్ అగ్రిమెంట్ లో పొందుపరిచింది.
- 7.3. అగ్రిమెంట్ కింద చెల్లింపు లేదా పనితీరును రీకాల్ చేయడానికి / వేగవంతం చేయడానికి కంపెనీ తీసుకున్న నిర్ణయం లోన్ అగ్రిమెంట్ కు అనుగుణంగా ఉంటుంది.
- 7.4. లోన్ కు సంబంధించిన అన్ని సెక్యూరిటీలు ఏదైనా చట్టబద్ధమైన హక్కు లేదా తాకట్టుకు లోబడి లోన్లపై బకాయి ఉన్న మొత్తాన్ని పూర్తిగా మరియు చివరిగా చెల్లించిన తర్వాత విడుదల చేయబడతాయి మరియు రుణగ్రహీతులపై కంపెనీకి ఉన్న ఏదైనా ఇతర క్లెయిమ్ కోసం సెట్-ఆఫ్ చేయబడతాయి. అటువంటి సెట్-ఆఫ్ హక్కును వినియోగించుకోవాలి వస్తే, మిగిలిన క్లెయిమ్ల గురించి పూర్తి వివరాలతో మరియు సంబంధిత క్లెయిమ్ పరిష్కరించబడే / చెల్లించే వరకు సెక్యూరిటీలను ఉంచుకోవడానికి కంపెనీకి అర్హత ఉన్న షరతులతో

రుణగ్రహీతకు సత్వర నోటీసు ఇవ్వబడుతుంది.

**7.5. మోమ్ లోన్లు / కార్పొరేట్ లోన్ల విషయంలో స్థిరాస్థుల డాక్యుమెంట్ విడుదల**

- (a) లోన్ ఖాతా యొక్క పూర్తి తిరిగి చెల్లింపు/పరిష్కారం జరిగిన 30 (ముప్పై) రోజుల వ్యవధిలోపు కంపెనీ అన్ని అసలు స్థిరాస్థి డాక్యుమెంట్లను విడుదల చేస్తుంది మరియు ఏదైనా రిజిస్ట్రీలో నమోదు చేయబడిన చార్జీలను తొలగిస్తుంది.
- (b) రుణగ్రహీత వారి ప్రాధాన్యత ప్రకారం లోన్ ఖాతా సేవలు అందించబడిన శాఖ నుండి లేదా డాక్యుమెంట్లు అందుబాటులో ఉన్న కంపెనీ యొక్క ఏదైనా ఇతర కార్యాలయం నుండి అసలు స్థిరాస్థి డాక్యుమెంట్లను సేకరించే ఎంపికను ఇవ్వబడుతుంది.
- (c) అసలు స్థిరాస్థి డాక్యుమెంట్లను తిరిగి ఇచ్చే కాలక్రమం మరియు ప్రదేశం లోన్ శాంక్షన్ లెటర్లలో పేర్కొనబడుతుంది.
- (d) ఏకైక రుణగ్రహీత లేదా ఉమ్మడి రుణగ్రహీతల మరణం వంటి ఆకస్మిక సంఘటనను పరిష్కరించడానికి, చట్టపరమైన వారసులకు అసలు స్థిరాస్థి డాక్యుమెంట్లను తిరిగి ఇవ్వడానికి కంపెనీ ఒక స్పష్టమైన విధానాన్ని కలిగి ఉంది. అటువంటి విధానం కంపెనీ వెబ్ సైట్లో అందుబాటులో ఉంటుంది.
- (e) స్థిరాస్థి డాక్యుమెంట్ల విడుదలలో జాప్యానికి పరిహారం

- (i) అసలు స్థిరాస్థి డాక్యుమెంట్లను విడుదల చేయడంలో జాప్యం జరిగినా లేదా లోన్ పూర్తిగా తిరిగి చెల్లించిన/ పరిష్కరించిన 30 (ముప్పై) రోజులకు మించి సంబంధిత రిజిస్ట్రీలో చార్జ్ సంతృప్తి ఫారమ్ను దాఖలు చేయడంలో విఫలమైనా, కంపెనీ అటువంటి జాప్యానికి గల కారణాలను రుణగ్రహీతకు తెలియజేస్తుంది. జాప్యం కంపెనీ వల్ల జరిగిన సందర్భంలో, కంపెనీ జాప్యం జరిగిన ప్రతి రోజుకు INR 5,000 (భారతీయ రూపాయలు ఐదు వేలు మాత్రమే) చొప్పున రుణగ్రహీతకు పరిహారం చెల్లిస్తుంది.
- (ii) అసలైన స్థిరాస్థి డాక్యుమెంట్లు పాక్షికంగా లేదా పూర్తిగా పోయినా/పాడైనా, ఆ స్థిరాస్థి డాక్యుమెంట్ల డ్యూప్లికేట్/ధృవీకరించిన కాపీలను పొందడంలో కంపెనీ రుణగ్రహీతకు సహాయం చేస్తుంది మరియు పైన పేర్కొన్న క్లాజ్ (ఐ)లో సూచించిన విధంగా పరిహారం చెల్లించడంతో పాటు దానికి అయ్యే ఖర్చులను కూడా భరిస్తుంది. అయితే, అటువంటి సందర్భాలలో, ఈ ప్రక్రియను పూర్తి చేయడానికి కంపెనీకి అదనంగా 30 (ముప్పై) రోజుల సమయం అందుబాటులో ఉంటుంది మరియు ఆలస్యానికి విధించే పెనాల్టీ ఆ తర్వాత (అంటే మొత్తం 60 (అరవై) రోజుల వ్యవధి తర్వాత) లెక్కించబడుతుంది.
- (iii) ఈ కోడ్ కింద అందించబడే పరిహారం ఏదైనా వర్తించే చట్టం ప్రకారం ఏదైనా ఇతర పరిహారాన్ని పొందే రుణగ్రహీత హక్కులకు భంగం కలిగించదు.

7.6. కంపెనీ యొక్క వడ్డీ రేటు విధానం ఫ్లోటింగ్ వడ్డీ రేటు లోన్ల విషయంలో ఫ్లోటింగ్ వడ్డీ రేట్ల రీ-సెట్కు వర్తించే సూత్రాలను కవర్ చేస్తుంది మరియు అటువంటి వడ్డీ రేటు విధానం కంపెనీ వెబ్ సైట్లో అందుబాటులో ఉంటుంది.

**8. సాధారణ నిబంధనలు**

8.1. లోన్ అగ్రిమెంట్ యొక్క నిబంధనలు మరియు షరతులలో అందించబడిన ప్రయోజనాల

కోసం మినహా రుణగ్రహీత వ్యవహారాల్లో జోక్యం చేసుకోవడం నుండి కంపెనీ దూరంగా ఉంటుంది (రుణగ్రహీత ఇంతకు ముందు వెల్లడించని సమాచారం గమనించబడితే తప్ప).

8.2. లోన్ల రికవరీ విషయంలో, అసమయాల్లో రుణగ్రహీతలను పదేపదే ఇబ్బంది పెట్టడం, లోన్ల రికవరీ కోసం భౌతిక బలాన్ని ఉపయోగించడం వంటి అనవసరమైన వేధింపులకు కంపెనీ పాల్పడదు. కస్టమర్ల పట్ల తమ ఉద్యోగులు లేదా ధర్మి పార్టీ కలెక్షన్ ఏజెంట్ల నుండి ఎలాంటి దురుసు ప్రవర్తన ఉండకుండా కంపెనీ చూసుకుంటుంది, అందుకోసం కస్టమర్లతో సరైన పద్ధతిలో వ్యవహరించేలా ఉద్యోగులు మరియు ఏజెంట్లకు తగిన శిక్షణ ఇవ్వబడుతుంది.

8.3. సహ-బాధ్యతదారు(లు) ఉన్నా లేదా లేకపోయినా, వ్యక్తిగత రుణగ్రహీతులకు వ్యాపారం కాకుండా ఇతర ప్రయోజనాల కోసం మంజూరు చేయబడిన ఏదైనా ఫ్లోటింగ్ రేట్ టర్మ్ లోన్ పై ఫోర్ క్లోజర్ చార్జీలు/ ముందస్తు చెల్లింపు పెనాల్టీలను కంపెనీ వసూలు చేయదు.

**9. బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్స్ బాధ్యత**

9.1. కంపెనీ బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్స్ సంస్థలో తగిన ఫిర్యాదుల పరిష్కార యంత్రాంగాన్ని ఏర్పాటు చేశారు. కంపెనీ అధికారుల నిర్ణయాల వల్ల తలెత్తే అన్ని వివాదాలు కనీసం తదుపరి ఉన్నత స్థాయిలో విచారించబడి, పరిష్కరించబడేలా ఈ యంత్రాంగం నిర్ధారిస్తుంది.

9.2. బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్స్ ద్వీ-వార్షిక ప్రాతిపదికన, ఫెయిర్ ప్రాక్టీసెస్ కోడ్ యొక్క వర్తింపును మరియు నిర్వహణ యొక్క వివిధ స్థాయిలలో ఫిర్యాదుల పరిష్కార యంత్రాంగం యొక్క పనితీరును సమీక్షిస్తారు. అటువంటి సమీక్షలు ప్రతి సంవత్సరం అక్టోబర్ మరియు మే నెలల్లో ఇంటర్నల్ ఆడిట్ (IA) విభాగం ద్వారా నిర్వహించబడతాయి. అటువంటి సమీక్షల యొక్క ఏకీకృత నివేదికను క్రమం తప్పకుండా ఆడిట్ కమిటీకి మరియు బోర్డుకు సమర్పించాలి.

**10. ఫిర్యాదుల పరిష్కారం**

10.1. తన కస్టమర్ల ప్రయోజనం కోసం, కంపెనీ తన శాఖలు / వ్యాపారం జరిగే ప్రదేశాలలో ఈ క్రింది సమాచారాన్ని ప్రముఖంగా ప్రదర్శిస్తుంది:

(a) కంపెనీపై ఫిర్యాదుల పరిష్కారం కోసం ప్రజలు సంప్రదించగల గ్రీవెన్స్ రెడ్రెసల్ ఆఫీసర్ పేరు మరియు సంప్రదింపు వివరాలు (టెలిఫోన్ / మొబైల్ నంబర్లు మరియు ఇమెయిల్ చిరునామా).

(b) ఫిర్యాదు / వివాదం ఒక (1) నెల వ్యవధిలోపు పరిష్కరించబడకపోతే, కస్టమర్ రిజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా నియమించిన అంబుడ్సమన్కు అప్పీల్ చేయవచ్చు. <https://cms.rbi.org.in> లో ఆన్లైన్లో ఫిర్యాదులను దాఖలు చేయవచ్చు. రిజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా, 4వ అంతస్తు, సెక్టార్ 17, చండీగఢ్ - 160017 లో ఏర్పాటు చేసిన 'సెంట్రలైజ్డ్ రికిఫ్ అండ్ ప్రాసెసింగ్ సెంటర్'కు ఫోస్ట్ ద్వారా కూడా ఫిర్యాదులను దాఖలు చేయవచ్చు.

10.2. కంపెనీ యొక్క ఫిర్యాదుల పరిష్కార యంత్రాంగం ఎప్పటికప్పుడు సవరించబడిన కంపెనీ యొక్క కస్టమర్ గ్రీవెన్స్ రెడ్రెసల్ పాలసీ ప్రకారం ఉంటుంది మరియు అదే కంపెనీ వెబ్సైట్లో అందుబాటులో ఉంచబడుతుంది.

**11. ఫెయిర్ ప్రాక్టీస్ కోడ్ను కమ్యూనికేట్ చేసే భాష మరియు మోడ్**

వివిధ వాటాదారుల సమాచారం కోసం ఈ కోడ్ కంపెనీ వెబ్సైట్లో అందుబాటులో ఉంచబడుతుంది.

## 12. వడ్డీ రేటు విధానం & పెనాల్టీ చార్జీలు

- 12.1. వడ్డీ రేటు మరియు ప్రమాదాల గ్రేడేషన్ విధానం మరియు వివిధ వర్గాల రుణగ్రహీతులకు వివిధ వడ్డీ రేట్లను వసూలు చేయడానికి గల హేతుబద్ధత రుణగ్రహీత లేదా కస్టమర్ కు బహిర్గతం చేయబడుతుంది మరియు శాంక్షన్ లెటర్ మరియు అప్లికేషన్ ఫారమ్ లో స్పష్టంగా తెలియజేయబడుతుంది.
- 12.2. వడ్డీ రేట్లు మరియు ప్రమాదాల గ్రేడేషన్ విధానం కూడా కంపెనీ వెబ్ సైట్ లో అందుబాటులో ఉంచబడతాయి. వెబ్ సైట్ లో ప్రచురించబడిన లేదా ఇతరత్రా ప్రచురించబడిన సమాచారం వడ్డీ రేట్ లో మార్పు వచ్చినప్పుడల్లా నవీకరించబడుతుంది.
- 12.3. ఆమోదించబడిన వడ్డీ రేటు విధానం కంపెనీ వెబ్ సైట్ లో ప్రచురించబడుతుంది. వడ్డీ రేటు వార్షికం చేయబడాలి, తద్వారా ఖాతాకు వసూలు చేయబడే ఖచ్చితమైన రేట్ల గురించి రుణగ్రహీతకు తెలుస్తుంది.
- 12.4. కంపెనీ యొక్క వడ్డీ రేటు విధానం అటువంటి వడ్డీ రేటు వసూలు చేయబడే తేదీతో సహా వడ్డీ రేటు లెక్కింపుకు సంబంధించిన వివరాలను మరియు పంపిణీ / తిరిగి చెల్లింపు తేదీ ఆధారంగా వడ్డీ రేటును దామాషా ప్రకారం వసూలు చేయడానికి సంబంధించిన నిబంధనలను అందిస్తుంది.
- 12.5. పెనాల్టీ చార్జీలు:

(a) రుణగ్రహీత లోన్ కాంట్రాక్ట్ యొక్క మెటీరియల్ నిబంధనలు మరియు షరతులను పాటించనందుకు పెనాల్టీని వసూలు చేసినట్లయితే, దానిని 'పెనాల్టీ చార్జీలు'గా పరిగణిస్తారు మరియు అడ్వాన్స్ లపై విధించే వడ్డీ రేటుకు జోడించబడే 'పెనాల్ వడ్డీ' రూపంలో వసూలు చేయబడదు. పెనాల్టీ చార్జీల మూలధనీకరణ ఉండదు అంటే, అటువంటి చార్జీలపై తదుపరి వడ్డీ లెక్కించబడదు. అయినప్పటికీ, ఇది లోన్ ఖాతాలో వడ్డీని చక్రవడ్డీ చేసే సాధారణ విధానాన్ని ప్రభావితం చేయదు. అందువల్ల, చెల్లించని వడ్డీపై (చెల్లించని సమానమైన నెలవారీ వాయిదాలపై ("EMI") సహా) కంపెనీ పరిహారం తేదీ వరకు కాంట్రాక్ట్ వడ్డీ రేటుతో వడ్డీని వసూలు చేయవచ్చు మరియు పెనాల్టీ వడ్డీ రేటుతో కాదు.

(i) ప్రతి లోన్ ఉత్పత్తికి మారుతూ, కంపెనీ క్రెడిట్ విధానంలో మెటీరియల్ నిబంధనలు మరియు షరతులు నిర్వచించబడతాయి.

(ii) రుణగ్రహీత తిరిగి చెల్లించడంలో డిఫాల్ట్ కావడం అనేది కూడా రుణగ్రహీత లోన్ తిరిగి చెల్లింపు కాంట్రాక్ట్ యొక్క మెటీరియల్ నిబంధనలు మరియు షరతులను పాటించకపోవడమే మరియు అటువంటి డిఫాల్ట్ కోసం పెనాల్టీని వసూలు చేసినట్లయితే, అది పెనాల్టీ చార్జీల రూపంలో మాత్రమే వసూలు చేయబడుతుంది మరియు పెనాల్ వడ్డీ కాదు. అటువంటి పెనాల్టీ చార్జీలు సహేతుకమైనవిగా ఉంటాయి మరియు కంపెనీ వడ్డీ రేటు విధానం ప్రకారం వివక్షత లేని పద్ధతిలో డిఫాల్ట్ అయిన మొత్తంపై మాత్రమే కంపెనీ ద్వారా వసూలు చేయబడతాయి. అంతేకాకుండా, పెనాల్టీ చార్జీల మూలధనీకరణ ఉండదని అనగా అటువంటి చార్జీలపై తదుపరి వడ్డీ లెక్కించబడదని నిర్ధారించబడుతుంది.

(iii) పెనాల్టీ చార్జీల యొక్క మునుపటి బకాయి మొత్తంపై అదనపు / కొత్త పెనాల్టీ చార్జీలు వసూలు చేయబడవు.

(b) కంపెనీ వడ్డీ రేటుకు ఎలాంటి అదనపు భాగాన్ని ప్రవేశపెట్టదు మరియు అక్షరాలా

మరియు స్పూర్తితో కోడ్కు కట్టుబడి ఉండేలా చూస్తుంది.

- (c) కంపెనీ యొక్క బోర్డు ఆమోదించిన వడ్డీ రేటు విధానం పెనాల్టీ చార్జీల విధింపు సూత్రాలను కవర్ చేస్తుంది.
- (d) ఒక నిర్దిష్ట లోన్/ఉత్పత్తి వర్గంలో వివక్ష చూపకుండా లోన్ కాంట్రాక్ట్ యొక్క మెటీరియల్ నిబంధనలు మరియు షరతులను పాటించకపోవడానికి పెనాల్టీ చార్జీల పరిమాణం సహేతుకమైనదిగా మరియు తగినదిగా ఉంటుంది.
- (e) వడ్డీ రేట్లు మరియు సర్వీస్ చార్జీల కింద కంపెనీ వెబ్సైట్లో ప్రదర్శించబడటంతో పాటుగా, పెనాల్టీ చార్జీల పరిమాణం మరియు కారణాన్ని కంపెనీ కస్టమర్లకు లోన్ అగ్రిమెంట్ మరియు KFS లో స్పష్టంగా వెల్లడిస్తుంది. శాంక్షన్ లెటర్ మరియు లోన్ అగ్రిమెంట్లో కంపెనీ వెబ్సైట్లో ప్రదర్శించబడే పెనాల్టీ చార్జీల షెడ్యూల్కు కేవలం సూచనను అందించడం సరిపోదు.
- (f) లోన్ యొక్క మెటీరియల్ నిబంధనలు మరియు షరతులను పాటించనందుకు రుణగ్రహీతులకు రిమైండర్లు పంపినప్పుడల్లా, వర్తించే పెనాల్టీ చార్జీలు తెలియజేయబడతాయి. అంతేకాకుండా, పెనాల్టీ చార్జీల విధింపు యొక్క ఏదైనా ఉదాహరణ మరియు అందుకు గల కారణం కూడా తెలియజేయబడుతుంది.
- (g) ప్రస్తుతం ఉన్న లోన్ల విషయంలో, తదుపరి సమీక్ష లేదా పునరుద్ధరణ తేదీన కొత్త పెనాల్టీ చార్జీల విధానానికి మారడం నిర్ధారించబడుతుంది.
- (h) కంపెనీ, తన స్వంత అభీష్టానుసారం, విపత్తు ప్రకటించబడిన ప్రాంతాలలోని కస్టమర్ల విషయంలో 1 (ఒక) సంవత్సరానికి మించని కాలానికి వివిధ ఫీజులు మరియు చార్జీల మినహాయింపు / తగ్గింపు వంటి ఉపశమన చర్యలను అందించవచ్చు.

### 13. శారీరక / దృష్టి వైకల్యం ఉన్నవారికి లోన్ సౌకర్యాలు

శారీరక / దృష్టి వైకల్యం ఉన్న దరఖాస్తుదారులకు లోన్లను మంజూరు చేయడంలో కంపెనీ వైకల్యం ఆధారంగా వివక్ష చూపదు. లోన్లను పొందేందుకు అటువంటి వ్యక్తులకు కంపెనీ సాధ్యమైనంత సహాయం చేస్తుంది. కంపెనీ తమ ఉద్యోగుల కోసం అన్ని స్థాయిలలో నిర్వహించే అన్ని శిక్షణా కార్యక్రమాలలో చట్టం మరియు అంతర్జాతీయ ఒప్పందాల ద్వారా వారికి హామీ ఇవ్వబడిన వికలాంగుల హక్కులను కలిగి ఉన్న తగిన మాడ్యూల్ను చేర్చుతుంది. అంతేకాకుండా, కంపెనీ ఇప్పటికే ఏర్పాటు చేసిన ఫిర్యాదుల పరిష్కార యంత్రాంగం కింద వికలాంగుల ఫిర్యాదుల పరిష్కారాన్ని నిర్ధారిస్తుంది.

### 14. కంపెనీ యొక్క డెరెక్ట్ సేల్స్ ఏజెంట్లు ("DSA") / డెరెక్ట్ మార్కెటింగ్ ఏజెంట్లు ("DMA") / రికవరీ ఏజెంట్ల బాధ్యతలు

- 14.1. కంపెనీ DSAs / DMAs కోసం తన ప్రవర్తనా నియమావళిలో DSA / DMA బాధ్యతలను నిర్దేశిస్తుంది. అంతేకాకుండా, కంపెనీ యొక్క కలెక్షన్ మరియు రికవరీ ప్రక్రియ కంపెనీ యొక్క కలెక్షన్స్ మరియు రికవరీ పాలసీ ప్రకారం ఉంటుంది. రికవరీ ఏజెంట్ల బాధ్యతలు కంపెనీ యొక్క డెబ్ట్ రికవరీ ఏజెంట్ల ప్రవర్తనా నియమావళిలో నిర్దేశించబడ్డాయి.
- 14.2. DSA / DMA / రికవరీ ఏజెంట్లు తమ బాధ్యతలను శ్రద్ధ మరియు సున్నితత్వంతో నిర్వహించడానికి, ముఖ్యంగా కస్టమర్లను అభ్యర్థించడం, కాల్ చేసే గంటలు, కస్టమర్ సమాచారం యొక్క గోప్యత మరియు ఆఫర్లో ఉన్న ఉత్పత్తుల యొక్క సరైన నిబంధనలు మరియు షరతులను తెలియజేయడం వంటి అంశాలపై తగిన శిక్షణ పొందేలా కంపెనీ నిర్ధారిస్తుంది.

14.3. DSAs / DMAs కోసం ప్రవర్తనా నియమావళికి కట్టుబడి ఉండటానికి కంపెనీ DSA / DMA యొక్క అండర్ టేకింగ్ ను పొందుతుంది. అదనంగా, రికవరీ ఏజెంట్లు ఈ కోడ్ యొక్క ప్రస్తుత సూచనలకు మరియు డెబ్ట్ రికవరీ ఏజెంట్ల ప్రవర్తనా నియమావళికి కట్టుబడి ఉంటారు. రికవరీ ఏజెంట్లు కంపెనీ సమగ్రత మరియు కీర్తిని దెబ్బతీసే చర్యకు దూరంగా ఉండటం మరియు వారు కస్టమర్ గోప్యతను ఖచ్చితంగా పాటించడం చాలా ముఖ్యం.

14.4. బకాయి ఉన్న లోన్ల రికవరీ కోసం ఉదయం 8:00 గంటల కంటే ముందు మరియు సాయంత్రం 7:00 గంటల తర్వాత రుణగ్రహీతకు నిరంతరం కాల్ చేయడం మరియు / లేదా కాల్ చేయడం, బహిరంగంగా అవమానించే ఉద్దేశ్యంతో లేదా రుణదాతల కుటుంబ సభ్యులు, రెఫరీలు మరియు స్నేహితుల గోప్యతకు భంగం కలిగించే చర్యలతో సహా, మొబైల్ లో లేదా సోషల్ మీడియా ద్వారా అనుచితమైన సందేశాలు పంపడం, బెదిరింపు మరియు / లేదా అనామక కాల్స్ చేయడం, అబద్ధమైన మరియు తప్పుదోవ పట్టించే ప్రాతినిధ్యాలు చేయడం మొదలైన వాటితో సహా, తమ అప్పు వసూలు ప్రయత్నాలలో ఏ వ్యక్తిపైనా శబ్ద లేదా భౌతికమైన ఎలాంటి బెదిరింపులు లేదా వేధింపులకు పాల్పడకుండా కంపెనీ ఖచ్చితంగా నిర్ధారిస్తుంది.

14.5. కంపెనీ చేయాల్సినవి:

- (a) తెలిమార్కెటర్లుగా భారత ప్రభుత్వం, DoT నుండి ఎలాంటి చెల్లుబాటు అయ్యే రిజిస్ట్రేషన్ సర్టిఫికేట్ లేని DSAs / DMAs ని నియమించకూడదు; కంపెనీ తన అన్ని ప్రచార / తెలిమార్కెటింగ్ కార్యకలాపాల కోసం ఎప్పటికప్పుడు తెలికామ్ రెగ్యులేటరీ అథారిటీ ఆఫ్ ఇండియా ("TRAI") జారీ చేసిన మార్గదర్శకాల ప్రకారం నమోదు చేసుకున్న తెలిమార్కెటర్లను మాత్రమే నియమిస్తుంది;
- (b) కంపెనీ నియమించిన DSAs / DMAs జాబితాలో పాటు TRAI కి తెలిమార్కెటింగ్ కాల్స్ చేయడానికి వారు ఉపయోగిస్తున్న నమోదిత తెలిఫోన్ నంబర్లను అందించాలి; మరియు
- (c) ప్రస్తుతం వారు నియమించిన ఏజెంట్లు అందరూ DoT లో తెలిమార్కెటర్లుగా నమోదు చేసుకునేలా చూసుకోవాలి.

**15. కలెక్షన్ మరియు రికవరీలు**

కంపెనీ యొక్క కలెక్షన్ మరియు రికవరీ ప్రక్రియ బోర్డు ఆమోదించిన ప్రకారం కంపెనీ యొక్క కలెక్షన్ మరియు రికవరీ పాలసీ ప్రకారం ఉంటుంది.

**16. ప్రవర్తనా నియమావళి**

- 16.1. బీమా వ్యాపారాన్ని అభ్యర్థించడం కోసం ప్రవర్తనా నియమావళి ఇన్సూరెన్స్ రెగ్యులేటరీ అండ్ డెవలప్ మెంట్ అథారిటీ ఆఫ్ ఇండియా జారీ చేసిన నిబంధనల ద్వారా నిర్వహించబడుతుందని కంపెనీ నిర్ధారిస్తుంది.
- 16.2. అంతేకాకుండా, ఎప్పటికప్పుడు సవరించబడిన డెబ్ట్ రికవరీ ఏజెంట్లు మరియు డైరెక్ట్ సెల్లింగ్ ఏజెంట్ల ప్రవర్తనా నియమావళి పాటించబడేలా కంపెనీ నిర్ధారిస్తుంది.

**17. సమీక్ష మరియు సవరణ**

- 17.1. బోర్డు ఆమోదంతో ఈ కోడ్ సవరించబడుతుంది లేదా మార్చబడుతుంది. ఈ కోడ్ వార్షిక ప్రాతిపదికన బోర్డు ద్వారా సమీక్షించబడుతుంది.

17.2. పైన పేర్కొన్న వాటికి ఎలాంటి నష్టం కలగకుండా, ఏదైనా ప్రస్తుత నియంత్రణ, చట్టం లేదా విధానంలో (ఏదైనా ప్రస్తుత నియంత్రణ, చట్టం లేదా విధానానికి సంబంధించిన ఏదైనా వివరణ లేదా ఏదైనా ప్రస్తుత చట్టాన్ని రద్దు చేయడం వల్ల లేదా ఇతరత్రా) ఏవైనా మార్పులను పరిగణనలోకి తీసుకోవడానికి కోడ్ను సవరించాల్సిన అవసరం ఉన్నట్లయితే, అటువంటి మార్పులు లేదా వివరణలను పాటించడానికి అవసరమైన విధంగా కోడ్లో అటువంటి మార్పులను కంపెనీ చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆఫీసర్ ఆమోదించవచ్చు. చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆఫీసర్ ఆమోదించిన అటువంటి ఏవైనా మార్పులను బోర్డు ఆమోదం కోసం దాని వెంటనే వచ్చే సమావేశంలో బోర్డు ముందు ఉంచాలి.

17.3. ఈ కోడ్లో ఏమి చెప్పబడినప్పటికీ, ఈ కోడ్ యొక్క నిబంధన ఏదైనా ప్రస్తుత శాసనాలు, నియమాలు, నిబంధనలు, చట్టాలు లేదా వాటి సవరణలు లేదా కొత్త వర్తించే చట్టాన్ని అమలు చేయడంతో ఏదైనా వైరుధ్యం ఏర్పడితే, అటువంటి చట్టం, శాసనం, నియమాలు, నియంత్రణ లేదా చట్టం కింద ఉన్న నిబంధనలు ఈ కోడ్ కంటే ప్రబలంగా ఉంటాయి.

**18. కోడ్ అమలు**

ఈ కోడ్కు సంబంధించి బోర్డు యొక్క ఆడిట్ కమిటీ, చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆఫీసర్ మరియు కంపెనీ ఇంటర్నల్ ఆడిట్ విభాగం యొక్క పాత్రలు మరియు బాధ్యతలను దిగువ పట్టిక వివరిస్తుంది. ఈ పాత్రలు మరియు బాధ్యతలను చట్టం కింద లేదా కంపెనీ చార్టర్ డాక్యుమెంట్ల కింద అయినా సంబంధిత కమిటీ, అధికారి లేదా విభాగం యొక్క పాత్రలు మరియు బాధ్యతలకు అదనంగా ఉంటాయి:

<b>బోర్డు యొక్క ఆడిట్ కమిటీ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ఆడిట్ విభాగం ద్వీ-వార్షిక ప్రాతిపదికన సమర్పించే వర్తింపు నివేదికను సమీక్షించడం.</li> </ul>
<b>చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆఫీసర్</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్స్ యొక్క తదుపరి ఆమోదానికి లోబడి, ఈ కోడ్ లోని సెక్షన్ 12.2 కి అనుగుణంగా కోడ్లో సవరణలను ఆమోదించడం.</li> </ul>
<b>ఇంటర్నల్ ఆడిట్ విభాగం</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• మే మరియు అక్సోబర్ నెలల్లో ద్వీ-వార్షిక ప్రాతిపదికన కోడ్తో కంపెనీ వర్తింపుపై సమీక్ష నిర్వహించడం; మరియు</li> <li>• నిర్వహించిన సమీక్ష ఆధారంగా ఒక నివేదికను సిద్ధం చేయడం మరియు బోర్డు యొక్క ఆడిట్ కమిటీకి మరియు బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్స్కు సమర్పించడం.</li> </ul>