

ಇಂಡಿಫಿ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್
(ಈ ಹಿಂದೆ ರಿವೀರಾ ಇನ್ವೆಸ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಎಂದು
ಕರೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದು)

ಪಾರದರ್ಶಕ ಅಭ್ಯಾಸ ನೀತಿ

ಇಂಡಿಫಿ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ (ಈ ಹಿಂದೆ ರಿವೀರಾ ಇನ್ವೆಸ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದು) ("ಕಂಪನಿ") ಪಾರದರ್ಶಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ನೀತಿಯು ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಪನಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುನ್ನೋಟವನ್ನು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಸಾಲ ನೀಡುವಾಗ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವಾಗ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮೇಲೆ ಕಂಪನಿಯು ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿದೆ. ಸದಸ್ಯರ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಹೊಂದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವಾಗ ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರ ಗೌರವವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಿದ್ಧಾಂತವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪಾರದರ್ಶಕ ಅಭ್ಯಾಸ ನೀತಿಯು ಆಧರಿಸಿದೆ.

ಇಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ತಂಡವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಯುತ ಮತ್ತು ಸಮಾನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ ತನ್ನ ಬಲವಾದ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯು ಪ್ರತಿಫಲಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನೂ ಇದು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಈ ಬದ್ಧತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

ನೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳೆಂದರೆ:

- ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಜೊತೆಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು;
- ಉತ್ಪನ್ನದ ಉತ್ತಮ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿರುವುದು
- ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹಾರ ಮಾಡುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಲಗೊಳಿಸುವುದು;

ಸಾಲ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ

- ಸಾಲಗಾರರ ಜೊತೆಗೆ ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲ ಸಂವಹನಗಳೂ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.
- ಸಾಲ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಬಾಧಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಇತರ ಎನ್‌ಬಿಎಫ್‌ಸಿಗಳು ನೀಡುವ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಥವತ್ತಾದ ಹೋಲಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಾಲಗಾರರು ಮಾಹಿತಿಯುಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಾಲ ಅರ್ಜಿಯು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

INDIFI CAPITAL PRIVATE LIMITED

(Formerly known as Riviera Investors Private Limited)

CORPORATE OFFICE: 63, SECOND FLOOR, SECTOR 44, GURGAON - 122002 HARYANA

REGISTERED OFFICE : C-902, PARK VIEW SPA, NEAR DPS PRIMARY WING, SECTOR - 47, GURUGRAM - 122001

EMAIL: smahanot@indifi.com CIN: U65923HR1980PTC069400

3. ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಎಲ್ಲ ಸಾಲ ಅರ್ಜಿಯ ರಸೀದಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ರಸೀದಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಸೂಚಕ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನೂ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಲ ಅಂಗೀಕಾರ ಮತ್ತು ನಿಯಮ/ ಷರತ್ತುಗಳು

ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಸಾಲಗಾರರು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಕಂಪನಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕಗೊಳಿಸಿದ ಬಡ್ಡಿ ದರ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಾಲಗಾರರ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿರಬೇಕು. ಎನ್‌ಬಿಎಫ್‌ಸಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಡ್ಡಿ ದರ / ದಂಡ ಬಡ್ಡಿ ವಿಧಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವುದರಿಂದ, ವಿಳಂಬ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ದಂಡ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಾಲ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿ ನಮೂದಿಸುತ್ತದೆ. ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಆಂತರಿಕ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಭಾವನೆಗಳು, ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ. ಸಾಲಗಾರರು ಸಂವಹನ ನಡೆಸಿದ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿ ತನ್ನ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಲ ಬಟವಾಡೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆ

- a. ಬಟವಾಡೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳು, ಸೇವೆ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಪೂರ್ವಪಾವತಿ ಶುಲ್ಕಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯು ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- b. ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕಂಪನಿ ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸಾಲ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.
- c. ಪಾವತಿಯನ್ನು ಮರುಪಡೆಯುವುದು / ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ವರ್ಧಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ಧಾರವು ಸಾಲ ಕರಾರಿನ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- d. ಸಾಲಗಾರರ ವಿರುದ್ಧ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕ್ಲೇಮ್‌ಗೆ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಯುತ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಬಾಧ್ಯತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಎಲ್ಲ ಬಾಕಿ ಮರುಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಬಾಕಿ ಸಾಲ ಮೊತ್ತದ ನಗದೀಕರಣವಾದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸೆಟ್ ಆಫ್ ಹಕ್ಕನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಸೂಕ್ತ ಕ್ಲೇಮ್ ಇತ್ಯರ್ಥ/ಪಾವತಿ ಆಗುವವರೆಗೆ ಅಡಮಾನಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿ ಅರ್ಹವಾಗಿರುವುದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಕ್ಲೇಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ

- a. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಲ ಕರಾರಿನ ಸಾಲ ಕರಾರು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಾಲಗಾರರ ವಹಿವಾಟುಗಳಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯಪ್ರವೇಶ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಕಂಪನಿ ದೂರವಿರಬೇಕು (ಸಾಲಗಾರರು ಈ ಮೊದಲೇ ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸಿದ ಹೊಸ ಮಾಹಿತಿಯು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)
- b. ಸಾಲ ಖಾತೆಯ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಮ್ಮತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಇದ್ದರೆ, ವಿನಂತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 21 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಬೇಕು. ಇಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಯು

ಕಾನೂನಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ಒಪ್ಪಂದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇರುತ್ತದೆ.

- c. ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಎನ್‌ಬಿಎಫ್‌ಸಿ ಅನುಚಿತ ದೌರ್ಜನ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸಬಾರದು. ಅಂದರೆ, ಅಸಹಜ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಪದೇ ಪದೇ ತೊಂದರೆ ಕೊಡುವುದು, ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ತೋಳ್ಬಲ ಬಳಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಕಂಪನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅಸಭ್ಯ ವರ್ತನೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದೂ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವುದರಿಂದ, ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕಂಪನಿ ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- a. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಉದ್ಯವವಾಗುವ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಇಂಡಿಫಿ ಟೆಕ್ನಾಲಜೀಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ("ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಕಂಪನಿ") ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕ ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಾರ್ಥ ಮಹನೋತ್ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ದೂರು ಪರಿಹಾರ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿರ್ಧಾರದಿಂದ ಉಂಟಾದ ಎಲ್ಲ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ವೇದಿಕೆ ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- b. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ನೀತಿ ಮತ್ತು ದೂರು ಪರಿಹಾರ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅನುಸರಣೆಯ ಸಕಾಲಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು, ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿರುವಂತೆ ನಿಯತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ ಮಮಡಳಿಯು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.

ದೂರು ಪರಿಹಾರ

a. ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ / ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಈ ಮುಂದಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

1. ಕಂಪನಿ ವಿರುದ್ಧ ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು (ಟೆಲಿಫೋನ್ / ಮೊಬೈಲ್ ಸಂ. ಹಾಗೂ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ).

ದೂರು ಪರಿಹಾರ ಅಧಿಕಾರಿ: ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಸಿಂಗ್, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು, ಇಂಡಿಫಿ ಟೆಕ್ನಾಲಜೀಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ("ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಕಂಪನಿ")

ಇಮೇಲ್: grievances@indifcapital.com

ದೂ: +91 8882704303

ii) ದೂರು / ವಿವಾದವನ್ನು 4 ವಾರಗಳೊಳಗಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಕಂಪನಿ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿ ನ್ಯಾಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯು ಒಳಪಡುವ ಆರ್‌ಬಿಐ ಡಿಎನ್‌ಬಿಎಸ್‌ನ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಚೇರಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು:

ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್
(ಆರ್‌ಬಿಐ), ಬ್ಯಾಂಕೇತರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ವಿಭಾಗ 6, ಸಂಸದ್ ಮಾರ್ಗ, ನವದೆಹಲಿ

110001

ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ: dnbsnewdelhi@rbi.org.in

b. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಆರ್‌ಬಿಐ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಚೇರಿಯ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಂಪನಿ ಅನುಸರಿಸುವ ದೂರು ಪರಿಹಾರ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹೈಲ್ಯೆಟ್ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೋಟಿಸ್ ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ.

ಕಂಪನಿಯ ಎಫ್‌ಪಿಸಿ ಪಾಲಿಸಿಯ ನವೀಕರಣ

ಆರ್‌ಬಿಐ ಅಥವಾ ಇತರ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಗತ್ಯಗಳು/ನವೀಕರಣಗಳು/ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಫ್‌ಪಿಸಿ ನೀತಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ/ಮಾರ್ಪಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧಾರ್ಥ ಮಹನೋತ್, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಸಿಂಗ್, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು, ಇಂಡಿಫಿ ಟೆಕ್ನಾಲಜೀಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ("ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಕಂಪನಿ") ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಳವಡಿಕೆ

ಈ ಪಾಲಿಸಿ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ದಾಖಲೆಯ ಮುಕ್ತಾಯ