

ఇండిఫీ క్యాపిటల్ ప్రైవేట్ లిమిటెడ్
(గతంలో రివియరా ఇన్వెస్టర్స్ ప్రైవేట్ లిమిటెడ్)

ఫెయిర్ ప్రాక్టీసెస్ కోడ్ (న్యాయమైన పద్ధతుల నియమావళి)

ఇండిఫీ క్యాపిటల్ ప్రైవేట్ లిమిటెడ్ (గతంలో రివియరా ఇన్వెస్టర్స్ ప్రైవేట్ లిమిటెడ్) ("కంపెనీ"), కంపెనీ అందిస్తున్న ఆర్థిక సేవల విషయంలో అనుసరించే పద్ధతులను గురించి తన సభ్యులకు ఒక సమగ్రమైన దృక్కోణాన్ని కలిగించాలని సంకల్పించింది. ఋణాన్ని ఇచ్చేటప్పుడు మరియు అప్పులను వసూలు చేసేటప్పుడు కూడా తన సభ్యులకు న్యాయమైన మరియు విశ్వసనీయమైన సేవలను అందించాలన్నది కంపెనీ యొక్క ప్రధానోద్దేశ్యం. సంస్థ యొక్క ఫెయిర్ ప్రాక్టీసెస్ కోడ్, సభ్యుల సునిశితమైన పరిస్థితి పట్ల అవగాహన కలిగి ఉండటం, అప్పును వసూలు చేసుకునేటప్పుడు సముచితమైన వైఖరిని అవలంబిస్తూ వారి మర్యాదను గౌరవించాలన్న విధానం పై ఆధారపడి ఉన్నది.

కంపెనీ యొక్క బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్లు మరియు మేనేజ్మెంట్ టీమ్, ఈ దిగువ వివరించబడిన ఫెయిర్ ప్రాక్టీసెస్ అమలు చేయవలసిన మరియు న్యాయమైన, ఇంకా సమన్వయ పద్ధతిలో ఋణాలను ఇవ్వటంతో సహా వివిధ ఆర్థిక సేవలను మరియు ఉత్పత్తులను ఆఫర్ చేసేందుకు స్టేక్ హోల్డర్లు అందరి పట్ల తన బలమైన నిబద్ధతను దాని ఆపరేషన్ ప్రతిబింబించేలా జాగ్రత్త వహించే, ఈ నిబద్ధత ఉద్యోగులందరూ ఎరిగి ఉండేట్లుగా చేసే బాధ్యతను కలిగి ఉన్నారు.

కోడ్ యొక్క లక్ష్యాలు ఇవి:

- a. మంచి పద్ధతులను ప్రోత్సహించటం మరియు కస్టమర్లతో వ్యవహరించేటప్పుడు మంచి పద్ధతులు పాటించేలా జాగ్రత్త వహించటం;
- b. మరింత ఎక్కువ పారదర్శకత, తద్వారా కస్టమర్లు ఉత్పత్తిని గురించి మెరుగైన అవగాహన పొంది, తెలుసుకుని నిర్ణయాన్ని తీసుకోగలుగుతారు
- c. కస్టమర్ల ఫిర్యాదులను పరిష్కరించేందుకు మెకానిజంలను పటిష్ఠపరచటం;

ఋణం కోసం దరఖాస్తు మరియు వాటి ప్రాసెసింగ్

- 1. ఋణగ్రహీతకు వంపే అన్ని కమ్యూనికేషన్లు ఋణగ్రహీతకు అర్థం అయ్యే భాషలో ఉంటాయి.
- 2. ఋణ దరఖాస్తు పత్రంలో తప్పుకుండా, ఋణగ్రహీతను ప్రభావితం చేసే, అవసరమైన సమాచారం ఉండాలి. తద్వారా ఇతర ఎన్బిఎఫ్సిలచే ఆఫర్ చేయబడే షరతులు మరియు నిబంధనలతో అర్థవంతంగా ఋణగ్రహీత పోల్చుకోగలగాలి, ఋణగ్రహీత విషయాన్ని

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

తెలుసుకుని నిర్ణయాన్ని తీసుకోగలగాలి. ఋణదరఖాస్తు పత్రం, దరఖాస్తు పత్రంతోపాటు సమర్పించవలసిన పత్రాలను సూచిస్తుంది.

3. అన్ని ఋణ దరఖాస్తు పత్రాలను అందుకున్నందుకు సంభాష్య ఋణగ్రహీతకు కంపెనీ అక్నాలెడ్జ్మెంటును ఇవ్వవలెను. ఆ అక్నాలెడ్జ్మెంట్లో, ఋణదరఖాస్తు పత్రం విషయంలో నిర్ణయాన్ని తీసుకునే ఒక రమారమీ గడువును సూచించవలెను.

ఋణ అప్రెజల్ మరియు షరతులు/నిబంధన

లేఖను పంపటం లేదా ఇతర పద్ధతుల ద్వారా ఋణగ్రహీతకు అర్థమయ్యే భాషలో కంపెనీ లిఖిత పూర్వకంగా, మంజూరైన ఋణం సొమ్ముతో పాటు షరతులు మరియు నిబంధనలు, ఇంకా దానిలో వార్షికీకరించిన వడ్డీ రేటు మరియు దరఖాస్తుకు పద్ధతిని తెలియచేయాలి. ఈ షరతులు మరియు నిబంధనలకు ఋణగ్రహీత అంగీకరించిన పత్రాన్ని తన రికార్డులో భద్రపరచాలి. సాధారణంగా ఎన్బిఎఫ్సికి వ్యతిరేకంగా అందే ఫిర్యాదులు, అధిక వడ్డీ / జరిమానా వడ్డీ విధించటంకు సంబంధించినవిగా ఉంటూంటాయి కనుక, అలస్యంగా జరిపే చెల్లింపుకుగాను విధించే జరిమానా వడ్డీని కంపెనీ, ఋణ అంగీకారపత్రంలో బోల్డ్ (పెద్ద) అక్షరాల్లో ముద్రించాలి. వడ్డీని మరియు ఇతర ఛార్జీలను నిర్ధారించేందుకు రమారమీగా అంతర్గత విధానాలు మరియు పద్ధతులను నిర్ధారించమే కాక, వ్యాపారపరమైన అత్యవసర స్థితులు, నిబంధనాత్మక మరియు కస్టమర్ సెంటిమెంట్లు, మార్కెట్ అనుసరించే పద్ధతులు, మొదలైన వాటిని దృష్టిలో ఉంచుకుని ఎప్పటికప్పుడు ఆ విధానాలు మరియు పద్ధతులను సమీక్షిస్తూ కూడా ఉండాలి. తాను షరతులు మరియు నిబంధనలకు అంగీకరిస్తున్నట్లు ఋణగ్రహీత ఇచ్చిన పత్రాన్ని కంపెనీ తన రికార్డుల్లో భద్రంగా ఉంచాలి.

షరతులు మరియు నిబంధనల్లో మార్పుతో సహా ఋణ వితరణ

- a. వితరణ పెడ్యూలు, వడ్డీ రేట్లు, సర్వీస్ ఛార్జీలు, ముందస్తు చెల్లింపు ఛార్జీలు మొదలైనవాటితో సహా, షరతులు మరియు నిబంధనల్లో మార్పులు ఏవైనా జరిగితే, ఆ మార్పులను గురించి కంపెనీ ఋణగ్రహీతకు అర్థమయ్యే భాషలో నోటీసు రూపంలో ఇవ్వాలి.
- b. వడ్డీ రేట్లు మరియు ఇతర ఛార్జీల్లో మార్పులను కేవలం అనంతరం అమలులోకి వచ్చేవిగా ఉండేట్లు కంపెనీ జాగ్రత్త వహించాలి. ఈ విషయంలో తదనుకూలమైన షరతును ఋణ అంగీకారపత్రంలో చేర్చవలెను.
- c. చెల్లింపును లేదా పెర్ఫార్మెన్సును రీకాల్ చేసేందుకు / త్వరితపరిచేందుకు కంపెనీ తీసుకునే నిర్ణయం, ఋణ అంగీకారపత్రంలోని షరతులకు అనుగుణంగా ఉండాలి.
- d. చెల్లించవలసిన సొమ్ములన్నింటినీ చెల్లించేసిన తర్వాత లేదా బకాయి ఉన్న ఋణం మొత్తం అంతా వసూలైపోయిన తర్వాత, ఋణగ్రహీత నుండి ఏదైనా ఇతర క్లెయిమ్ చేసేందుకు చట్టబద్ధమైన హక్కు లేదా అధికారం పొందే హక్కు ఏదైనా కంపెనీకి ఉంటే, దానిని మినహాయించి, అన్ని సెక్యూరిటీలను కంపెనీ విడుదల చేయవలెను. అలా ఏవైనా పొందే హక్కులను కంపెనీ వినయోగించుకుంటున్నప్పుడు ఋణగ్రహీతకు, బకాయి ఉన్న క్లెయిములు మరియు సదరు క్లెయిము చెల్లించబడే/పరిష్కారం కాబడే వరకు సెక్యూరిటీని

తన వద్ద ఉంచుకునే హక్కు కంపెనీకి ఏ విధంగా ఉన్నదో తెలియచేప్పే పూర్తి వివరాలతో, తగిన నోటీసును ఇవ్వవలెను.

జనరల్

- సంబంధిత ఋణ అంగీకార పత్రంలో పేర్కొన్న ఋణ అంగీకారపత్ర షరతులు మరియు నిబంధనల్లో చెప్పిన షరతులు మరియు నిబంధనల్లోని ప్రయోజనాల కోసం మినహాయించి ఋణగ్రహీత యొక్క వ్యక్తిగత వ్యవహారాల్లో కంపెనీ కలగజేసుకోకుండా జాగ్రత్త వహించవలెను (ఋణగ్రహీత గతంలో వెల్లడి చేయని ఏదైనా కొత్త సమాచారం కొత్తగా వెలుగులోకి వస్తే తప్ప).
- ఋణ ఖాతాను బదిలీ చేసేందుకు ఋణగ్రహీత ఏదైనా అభ్యర్థన పెట్టుకుని ఉన్నట్లయితే, అందుకు అంగీకారం లేదా ఇతరత్రా, అనగా కంపెనీకి ఏదైనా అభ్యంతరం ఉంటే, ఆ అభ్యంతరాన్ని, ఋణగ్రహీత యొక్క అభ్యర్థన అందిన 21 రోజుల లోపు తెలియచేయాలి. చట్టానికి అనుగుణంగా ఉండే పారదర్శకమైన కాంట్రాక్టు షరతులకు కట్టుబడి, అటువంటి బదిలీని చేయాలి.
- ఋణాన్ని రాబట్టుకునే విషయంలో, ఎన్బిఎఫ్సి అవాంఛనీయమైన వేధింపుకు, అనగా, వేళగాని వేళల్లో నిరంతరం ఋణగ్రహీతలను ఇబ్బందిపెట్టటం, కండబలం ప్రయోగించి ఋణాలను రాబట్టటం, మొదలైనవాటికి పాల్పడకూడదు. కష్టమర్దు చేసే ఫిర్యాదుల్లో, కంపెనీ సిబ్బంది దురుసుగా ప్రవర్తించారన్న ఆరోపణలు కూడా ఉంటూ ఉంటాయి కనుక, కష్టమర్దుతో సరియైన పద్ధతిలో వ్యవహరించేట్లుగా సిబ్బందికి తగిన శిక్షణ లభించేట్లు కంపెనీ జాగ్రత్తలు వహించాలి.

బోర్డు డైరెక్టర్ల బాధ్యతలు

- సంస్థ లోపల, శ్రీ సిద్ధార్థ్ మహనోబ్ మరియు మిస్ ప్రియాంకా సింగ్, అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్, ఆపరేషన్స్, ఇండిఫీ టెక్నాలజీస్ ప్రైవేట్ లిమిటెడ్ (హోల్డింగ్ కంపెనీ)లతో కూడిన ఒక వివాద పరిష్కార వ్యవస్థను, ఈ విషయమై తలెత్తే వివాదాలను పరిష్కరించేందుకుగాను ఏర్పాటు చేయటమైనది. నిర్ణయాల వలన తలెత్తే వివాదాలన్నింటిలో కంపెనీలో పనిచేసే వారి వాదనను ఈ ఫోరమ్ విని వాటి పై నిర్ణయాన్ని తీసుకోవటం జరుగుతుంది.
- ఫెయిర్ ప్రాక్టీసెస్ కోడ్ అనుపాలనను మరియు మేనేజ్మెంట్ స్టాయిల్లో ఫిర్యాదుల పరిష్కార వ్యవస్థ (మెకానిజం) యొక్క పనితీరును ఎప్పటికప్పుడు సమీక్షించటం జరుగుతుంది. అటువంటి సమీక్షల ఒక సమగ్ర నివేదికను బోర్డుకు, సిఫార్సు చేసిన విధంగా, నిర్ణయ కాల అవధుల్లో సమర్పించటం జరుగుతుంది.

ఫిర్యాదు పరిష్కారం

- ఈ దిగువ సమాచారం, కష్టమర్దు లాభం కోసంగాను, కంపెనీ యొక్క బిజినెస్ నిర్వహించబడే అన్ని శాఖలు/ ప్రదేశాల వద్ద ప్రస్తుతంగా కనిపించునట్లు ప్రదర్శించబడుతుంది:

1. కంపెనీకి వ్యతిరేకంగా ఫిర్యాదుల పరిష్కారం సంప్రదించవలసిన నోడల్ అధికారి యొక్క పేరు మరియు కాంటాక్ట్ వివరాలు (టెలిఫోన్/ మొబైల్ నెంబర్లు మరియు ఈమెయిల్ అడ్రెస్ కూడా).

ఫిర్యాదు పరిష్కార ఆఫీసర్: మిస్ ప్రియాంకా సింగ్, అసోసియేట్ డైరెక్టర్ - ఆపరేషన్స్, ఇండిఫీ సెక్యూలజీస్ ప్రైవేట్ లిమిటెడ్ ("హోల్డింగ్ కంపెనీ")

ఈమెయిల్: grievances@indifical.com

టెలి: +91 8882704303

- ii) ఒకవేళ ఫిర్యాదు / వివాదం, 4 వారాలలోపు పరిష్కారం కాకపోతే, కంపెనీ యొక్క రిజిస్టర్డ్ కార్యాలయం ఏ అధికారపరిధిలోకి వస్తుందో అక్కడి RBI యొక్క DNBS యొక్క ప్రాంతీయ కార్యాలయానికి కస్టమర్ అప్పీలు పెట్టుకోవచ్చు. కాంటాక్ట్ వివరాలు :

ఆఫీసర్-ఇన్-చార్జ్

రిజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా (RBI)

నాన్-బ్యాంకింగ్ సూపర్విజన్ విభాగం

6, సంసద్ మార్గ్, కొత్త ఢిల్లీ 110001

ఈమెయిల్ ఐడి: dnsnewdelhi@rbi.org.in

- b. పబ్లిక్ నోటీసు, కంపెనీ అనుసరించే ఫిర్యాదు పరిష్కార మెకానిజాన్ని, దానితోపాటు నోడల్ ఆఫీసర్ వివరాలు మరియు ఆర్బిఐ యొక్క ప్రాంతీయ కార్యాలయం యొక్క వివరాలను కస్టమర్లకు ప్రత్యేకంగా తెలియచేప్పే ప్రయోజనాన్ని నెరవేరుస్తుంది.

కంపెనీ యొక్క FPC విధానంలో అప్ డేషన్

శ్రీ సిద్ధార్థ్ మహనోట్, డైరెక్టర్ మరియు మిస్ ప్రియాంకా సింగ్, అసోసియేట్ డైరెక్టర్, ఆపరేషన్స్, ఇండిఫీ సెక్యూలజీస్ ప్రైవేట్ లిమిటెడ్ (హోల్డింగ్ కంపెనీ)కి, ఎప్పటికప్పుడు వెలువడుతుండే ఆర్బిఐ లేదా అటువంటి ఇతర చట్టబద్ధమైన అధికార సంస్థల యొక్క అవసరాలు/అప్ డేట్లు /సవరణలకు అనుగుణంగా, ఎఫ్పిసి పాలసీలో లేదా అటువంటి ఇతర అనుబంధ కంపెనీ మార్గదర్శక నోట్స్లో మార్పు/సవరణ చేసేందుకు అధికారాన్ని ఇవ్వటం జరుగుతుంది

అవలంబన

పాలసీ డాక్యుమెంటు మరియు వార్షిక సమీక్షల సందర్భంగా జరిపిన ఏవేని మార్పులను బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్లు అవలంబించవలెను.

*****డాక్యుమెంటు సమాప్తం*****