

**InCred ఫైనాన్సియల్ సర్వీసెస్ లిమిటెడ్**  
**నిష్పాక్షిక నియమావళి**

InCred ఫైనాన్సియల్ సర్వీసెస్ లిమిటెడ్ ('IFSL' లేదా 'కంపెనీ') రిజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా(RBI) వద్ద రిజిస్టర్ చేసుకున్న ఒక నాన్ బ్యాంకింగ్ ఫైనాన్సియల్ కంపెనీ (NBFC). కంపెనీ నిష్పాక్షిక ప్రవర్తనా నియమావళి ("ప్రవర్తనా నియమావళి")ని రూపొందించి, స్వీకరించింది, ఇది వ్యక్తిగత ఖాతాదారులు మరియు చట్టబద్ధమైన సంస్థలతో వ్యవహరించేటప్పుడు నిష్పాక్షిక ప్రవర్తనా ప్రమాణాలను రూపొందిస్తుంది. RBI మాస్టర్ డైరెక్షన్- నాన్ బ్యాంకింగ్ ఫైనాన్సియల్ కంపెనీ - క్రమబద్ధమైన ముఖ్యమైన నాన్ డిపాజిట్ టేకింగ్ కంపెనీ మరియు డిపాజిట్ టేకింగ్ కంపెనీ (రిజర్వ్ బ్యాంక్) ఆదేశాలు, 2016, 2016, RBI/DNBR/2016-17/45 మాస్టర్ డైరెక్షన్ DNBR. PD. 008/03.10.119/2016-17 తేదీ అక్టోబర్ 17, 2016 ఆధారంగా ఈ నియమావళి తయారు చేయబడింది, మరియు కాలానుగుణంగా సవరించబడుతుంది.

కంపెనీ RBI సిఫారసు చేసిన అన్ని అత్యుత్తమ విధానాలను అవలంబిస్తుంది, సిఫారసు చేసిన ప్రమాణాలను ధృవీకరించడానికి, ఒకవేళ అవసరం అయితే సముచితమైన మార్పులు చేయాలి. ఖాతాదారులు అందరిని స్థిరంగా మరియు నిష్పాక్షికంగా చూడటం కంపెనీ పాలసీ. కంపెనీ ఉద్యోగులు నిష్పాక్షికంగా, సమానంగా మరియు స్థిరమైన రీతిలో సాయాన్ని, ప్రోత్సాహాన్ని మరియు సర్వీస్ ని అందిస్తారు. కోడ్ ని అమలు చేయడం సంస్థ మొత్తం బాధ్యత అని కంపెనీ ధృవీకరిస్తుంది. కంపెనీ నిష్పాక్షిక రుణవిధానాలు మార్కెటింగ్, రుణ ఉద్భవం, ప్రాసెసింగ్, సర్వీసింగ్ మరియు కలెక్షన్ కార్యకలాపాలతో సహా అది చేపట్టే అన్ని కార్యకలాపాలకు వర్తిస్తుంది

**1. నిష్పాక్షిక నియమావళి యొక్క లక్ష్యాలు**

ప్రవర్తనా నియమావళి వీటిని స్వీకరించింది:

- a) ఖాతాదారులతో వ్యవహరించేటప్పుడు కనీస ప్రమాణాలను ఏర్పాటు చేయడం ద్వారా మంచి మరియు నిష్పాక్షిక విధానాలు ప్రోత్సహించడానికి
- b) పారదర్శకతను పెంపొందించడానికి తద్వారా తాము ఎటువంటి సర్వీసులను సముచితంగా ఆశించవచ్చు అనే దానిపై కస్టమర్లకు మరింత మెరుగైన అవగాహన ఉంటుంది;
- c) అధిక ఆపరేటింగ్ ప్రమాణాలను సాధించడానికి పోటీ ద్వారా మార్కెట్ శక్తులను ప్రోత్సహించడానికి;
- d) కస్టమర్లు మరియు కంపెనీ మధ్య నిష్పాక్షికమైన మరియు హృదయపూర్వక సంబంధాలను ప్రోత్సహించడానికి;

**2. వర్తింపు**

కంపెనీ ఉద్యోగులు, దాని ఏజెంట్లు/ప్రతినిధులు/తృతీయపక్ష విక్రేతలు/కంపెనీ సర్వీస్ ప్రొవైడర్లు మరియు దాని బిజినెస్ సమయంలో ప్రాతినిధ్యం వహించేందుకు అధికారం ఇవ్వబడ్డ ఇతర వ్యక్తులకు ఈ నియమావళి వర్తిస్తుంది.

**3. వివక్ష లేని విధానం**

కంపెనీ ఖాతాదారుల మధ్య లింగం, శారీరక సామర్థ్యం, జాతి లేదా మతం ఆధారంగా వివక్షను చూపదు. ప్రొడక్ట్లు, సర్వీసులు, సదుపాయాలను అందించడంలో వైకల్యత ఆధారంగా దృష్టి లోపం ఉన్న లేదా శారీర లోపం ఉన్న దరఖాస్తుదారుల పట్ల కంపెనీ ఎలాంటి విచక్షణ చూపదు. అయితే సమాజంలోని వివిధ వర్గాల కొరకు రూపొందించబడ్డ పథకాలను ప్రారంభించడం లేదా పాల్గొనడం నుంచి ఇది కంపెనీని నిరోధించదు.

**4. సంభాషించే భాష**

కంపెనీ ద్వారా రుణగ్రహీతకు అందించే అవసరమైన మొత్తం కమ్యూనికేషన్ కూడా రుణగ్రహీతకు అర్థం చేసుకునే భాష (ఇంగ్లీష్ లేదా ప్రాంతీయ

భాష)లో ఉండాలి.

**5. రుణాల కొరకు అప్లికేషన్ మరియు వాటి ప్రాసెసింగ్**

- a) రుణ దరఖాస్తు ఫారాల్లో రుణగ్రహీత ఆసక్తిని ప్రభావితం చేసే సంబంధిత సమాచారాన్ని చేర్చాలి తద్వారా రుణగ్రహీత వివేచనతో కూడిన నిర్ణయాన్ని తీసుకోగలుగుతారు. దరఖాస్తుఫారంతోపాటుగా దాఖలు చేయాల్సిన అవసరం ఉన్న డాక్యుమెంట్ల జాబితాను రుణ దరఖాస్తు పత్రం సూచిస్తుంది.
- b) పూర్తి చేసిన దరఖాస్తు ఫారాలను అందుకున్నట్లుగా కంపెనీ ఎక్నాలెడ్జ్ చేస్తుంది మరియు అతడి/ఆమె రుణ దరఖాస్తుకు సంబంధించి కస్టమర్ కంపెనీ నుంచి సమాచారాన్ని ఆశించగల సుమారు కాలవ్యవధిని కూడా సూచిస్తుంది.

**6. రుణాల మంజూరు మరియు నియమ నిబంధనలు**

- a) కంపెనీ అంతర్గత క్రెడిట్ పాలసీలు మరియు అప్రెజల్ ప్రక్రియ ప్రకారంగా రుణ దరఖాస్తులు అన్ని మదింపు చేయబడతాయి;
- b) రుణాన్ని ఆమోదించిన తరువాత, మంజూరు చేసిన రుణ మొత్తం, వర్తించే వార్షిక వడ్డీ రేటు, ఇతర ముఖ్యమైన నియమనిబంధనలతో పాటుగా దీనిని అనువర్తించే విధానంతో కూడిన సూచించే మంజూరు లేఖ రుణగ్రహీతకు రాతపూర్వకంగా తెలియజేయబడుతుంది;
- c) రుణం చెల్లింపు చెల్లించడంలో ఆలస్యం అయితే విధించే ఆలస్య రుసుమును రుణ ఒప్పందంలో పెద్ద అక్షరాల్లో కంపెనీ పేర్కొంటుంది. దీనికి సంబంధించి రుణ ఒప్పందంలో తగిన కండిషన్ అమలు చేయబడుతుంది;
- d) రుణ ఒప్పందం అమలు చేసిన తరువాత, రుణగ్రహీతలు అందరికీ రుణ ఒప్పందంలో పేర్కొన్న అన్ని ఎన్క్లోజర్ల యొక్క ఒక కాపీతోపాటుగా రుణ ఒప్పందం యొక్క కాపీ అందించబడుతుంది.

**7. నియమనిబంధనలు మార్పడం ద్వారా రుణం అందించడం**

- a) వడ్డీరేటు, సర్వీస్ ఛార్జీలు, ప్రీమియం ఛార్జీలు, తిరిగి చెల్లించడం/అందించడం పెడ్యూల్ మొదలైన వాటితో సహా నియమనిబంధనల్లో ఏవైనా మార్పులు (రుణగ్రహీతపై ప్రభావం చూపేవి) రాతపూర్వకంగా రుణగ్రహీతకు తెలియజేయబడతాయి;
- B) వడ్డీ రేట్లు మరియు ఇతర ఛార్జీల్లో మార్పులు (రుణగ్రహీతకు విముఖమైనవి) భవిష్యత్తు తేదీలో అమల్లోనికి వచ్చేలా ఉంటాయి.;
- c) ఏదైనా రుణాన్ని రీకాల్ చేయడం/చెల్లింపును వేగవంతం చేయడానికి సంబంధించిన నిర్ణయం రుణ ఒప్పందంలోని నియమనిబంధనలకు అనుగుణంగా చేయబడుతుంది;
- d) రుణగ్రహీత అభ్యర్థన మేరకు, రుణఒప్పంద నిబంధనల ప్రకారంగా అన్ని ఇతర ఛార్జీలతో సహా రుణాన్ని పూర్తిగా తిరిగి చెల్లించిన అనంతరం మరియు ధారణ/సెట్ ఆఫ్ యొక్క ఏదైనా హక్కును ఉపయోగించడానికి లోబడి, రుణగ్రహీత అభ్యర్థన మేరకు అన్ని అంతర్లీన సెక్యూరిటీలను విడుదల చేయాలి, దీని కొరకు పూర్తి వివరాలతో రుణగ్రహీతకు నోటీస్ ఇవ్వాలి.

**8. రహస్యం మరియు గోప్యత**

**1. క్రెడిట్ రిఫరెన్స్ ఏజెన్సీలు/ఇన్సూర్మేషన్ కంపెనీలు (CClలు)**

- a) కంపెనీ రుణం తన రుణగ్రహీతల ఋణం మరియు తిరిగి చెల్లింపు ట్రాక్ రికార్డును రెగ్యులేటరీ ఆదేశాలు/మార్గదర్శకాలు లేదా కంపెనీ అంతర్గత పాలసీలకు అనుగుణంగా క్రెడిట్ ఇన్సూర్మేషన్ కంపెనీలకు పంచుకోవచ్చు.
- B) ఖాతాదారుడు బకాయి ఉన్న ఏవైనా వ్యక్తిగత రుణాల గురించి కంపెనీ క్రెడిట్ ఇన్సూర్మేషన్ కంపెనీలతో సమాచారాన్ని పంచుకోవచ్చు:
  - i. ఖాతాదారుడు అతడి/ఆమె చెల్లింపులు జరపడంలో విఫలం కావడం
  - ii. బకాయి ఉన్న మొత్తం వివాదంలో లేకపోవడం
  - iii. బకాయిలు తిరిగి చెల్లించాలనే మా అధికారిక డిమాండ్ అనంతరం ఖాతాదారుడు చెల్లింపులు జరపలేదు.
- c) అదే సమయంలో, కంపెనీ ప్రతినెడులు CClల పాత్ర గురించి మరియు వారు అందించే సమాచారం ఖాతాదారుడి క్రెడిట్ స్కోరు మరియు రుణం పొందే సామర్థ్యంపై ఎలాంటి ప్రభావం చూపిస్తుందని ఖాతాదారులకు వివరించబడుతుంది.

- d) ఆ విధంగా చేసేందుకు ఖాతాదారుడు సమాచారం అందిస్తే లేదా చట్టబద్ధమైన/నియంత్రణ ఆవశ్యకతలు ఆవిధంగా సూచిస్తే, ఖాతాదారుడి ఖాతాకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని కంపెనీ CICలకు ఇస్తుంది.
- e) ఒకవేళ ఖాతాదారుడు డిమాండ్ చేసినట్లయితే, CICలకు ఇవ్వబడ్డ సంబంధిత సమాచారాన్ని కంపెనీ అందిస్తుంది.

## 2. సమాచారాన్ని పంచుకోవడం

- a) కంపెనీ రుణ దరఖాస్తు/మంజూరు లేఖ/అత్యంత ముఖ్యమైన నియమనిబంధనలు/రుణ ఒప్పందం కింద తన ఖాతాదారుడి నుంచి సమ్మతి/అనుమతి పొందిన తన గ్రూపు/అసోసియేట్ సంస్థలు లేదా కంపెనీలకు అటువంటి సమాచారాన్ని అందించవచ్చు.
- b) ఖాతాదారుడు ఇక ఏమాత్రం ఖాతాదారుడిగా లేనప్పటికీ ఖాతాదారుడి వ్యక్తిగత సమాచారాన్ని ఫ్రైవ్ మరీయు గోప్యమైనదిగా కంపెనీ పరిగణిస్తుంది. పైన పేర్కొన్న విధంగా మరియు దిగువ పేర్కొన్న అసాధారణ సందర్భాల్లో మినహా ఖాతాదారుడి డేటా లేదా సమాచారాన్ని మేం ఎవరికీ వెల్లడించం:
  - i. చట్టం ద్వారా అభ్యర్థించినప్పుడు;
  - ii. సమాచారాన్ని వెల్లడించేందుకు ప్రజల పట్ల బాధ్యత;
  - iii. కంపెనీ ఆసక్తి దృష్ట్యా సమాచారాన్ని ఇవ్వాలి వస్తే;
  - iv. కంపెనీకి ఖాతాదారుల నుంచి సమ్మతి/అనుమతి ఉన్నది;
- c) అతడి/ఆమె గురించి వివరాలు కలిగి ఉన్న వ్యక్తిగత రికార్డులను యాక్సెస్ చేసుకోవడానికి ప్రస్తుతం ఉన్న చట్టపరమైన పరిధి కింద అతడి/ఆమె హక్కుల పరిధి గురించి కంపెనీ ప్రతినిధులు ఖాతాదారుడికి సమాచారం అందిస్తారు;
- d) ఆ విధంగా చేసేందుకు ఖాతాదారుడు నిర్దిష్టంగా అధికారం ఇచ్చినట్లయితే తప్ప ఖాతాదారుడి వ్యక్తిగత సమాచారాన్ని బ్యాంకు మార్కెటింగ్ ఉద్దేశ్యాల కొరకు ఉపయోగించదు.

## 9. సాధారణ నిబంధనలు

- a) రుణ ఒప్పందంలో పేర్కొన్న నియమనిబంధనల ఉద్దేశ్యాల కొరకు మినహా రుణగ్రహీతల వ్యవహారాల్లో కంపెనీ జోక్యం చేసుకోవడం నిరోధించబడుతుంది. (గతంలో రుణగ్రహీతల ద్వారా వెల్లడించని కొత్త సమాచారం కంపెనీ దృష్టికి వచ్చినప్పుడు మినహా);
- b) రుణగ్రహీత రుణాన్ని బదిలీ చేయాలని పట్టుబడితే, సమ్మతి లేదా ఏదైనా అభ్యంతరం ఏదైనా ఉన్నట్లయితే, రుణగ్రహీత అటువంటి అభ్యర్థన అందుకున్న తేదీ నుంచి 21 రోజుల్లోగా తెలియజేయబడుతుంది. అటువంటి బదిలీ చట్టానికి అనుగుణంగా రుణ నియమనిబంధనల ప్రకారంగా ఉంటుంది;
- c) రుణాన్ని రికవరీ చేసుకోవడానికి, కంపెనీ అనవసరమైన వేధింపులను ఆశ్రయించదు, వర్తించే చట్టానికి అనుగుణంగా కంపెనీ అంతర్గతంగా స్వీకరించిన ప్రక్రియలను అనుసరిస్తుంది;
- d) వ్యక్తిగత రుణగ్రహీతలకు వ్యాపారం కొరకు కాకుండా ఇతర ప్రయోజనాలకు మంజూరు చేసిన ఏదైనా ఫ్లోటింగ్ రేటు టర్మ్ రుణంపై కంపెనీ ముందస్తు ముగింపు ఛార్జీలు/ముందస్తు చెల్లింపు జరిమానాలను వసూలు చేయదు, ఖాతాదారులతో సముచితంగా వ్యవహరించేందుకు సిబ్బందికి తగిన శిక్షణ ఇచ్చినట్లుగా కంపెనీ ధృవీకరిస్తుంది.

## 10. ఫిర్యాదు నిర్వహణ విధానం

కంపెనీ అందించే ఉత్పత్తులు, సేవలకు సంబంధించిన గ్రీవియెన్స్/ఫిర్యాదు/పీడ్ బ్యాక్ ఉన్న ఖాతాదారులు ఎవరైనా దిగువ పేర్కొన్న ఏదైనా ఛానల్స్ ద్వారా కంపెనీ కస్టమర్ సర్వీస్/కేర్ డిపార్ట్ మెంట్ కు రాయవచ్చు:

- ✓ కాల్ చేయండి 18001022192
- ✓ ఇమెయిల్- care@incred.com

- ✓ ఈ చిరునామాకు ఒక లేఖ రాయండి: Incred ఫైనాన్షియల్ సర్వీసెస్ లిమిటెడ్, 1203, 12వ అంతస్తు, బి వింగ్, దక్కాపేటల్, బాంద్రా కుర్లా కాంప్లెక్స్, ముంబై - 400 051
- ✓ వెబ్సైట్ - [www.incred.com](http://www.incred.com)

ఫిర్యాదు ఏవిధంగా ఉండాలి:

ఖాతాదారులు తప్పనిసరిగా అవసరమైన రుణ వివరాలు అంటే రుణ ఖాతా నెంబరు, ఫీడ్బ్యాక్/ సూచన/ఫిర్యాదు వివరాలు మరియు ఫోన్ నెంబరుతో సహా చెల్లుబాటు అయ్యే సంప్రదించే సమాచారం. మరియు కంపెనీతో కమ్యూనికేషన్ ప్రారంభించేటప్పుడు ఉపయోగించే Email ID వంటివి అభ్యర్థించబడతాయి.

బదులు ఎప్పుడు ఆశించవచ్చు

కంపెనీ అన్ని క్వెరీలు/గ్రివియన్సులను సహేతుకమైన సమయంలో పరిష్కరించడానికి/ప్రతిస్పందించడానికి ప్రయత్నిస్తుంది, వారి ఫిర్యాదుల స్థితి గురించి ఖాతాదారుడికి సమాచారం అందిస్తుంది. ప్రతి ఖాతాదారుడి క్వెరీ/ఫిర్యాదు ప్రత్యేకమైన స్వభావం కలిగినది, పరిశోధించిన తరువాత పరిష్కరించడానికి ముప్పై రోజుల వరకు పట్టవచ్చు.

క్షేత్ర నివృత్తికి ఎవరిని సంప్రదించాలి:

ఖాతాదారులు పైన పేర్కొన్న ఏవైనా ఛానల్స్ ద్వారా ముందుగా వారి అభ్యర్థనలు లేవనెత్తాలని అభ్యర్థించబడుతోంది. ఇది 5 రోజుల్లోపు పరిష్కరించకపోతే లేదా కస్టమర్ కేర్ సర్వీస్ అందించిన పరిష్కారంతో ఖాతాదారుడు సంతృప్తి చెందకపోతే, అప్పుడు ఖాతాదారుడు తమ ఫిర్యాదులను పరిష్కరించుకోవడానికి దిగువ పేర్కొన్న ఎస్కలేషన్లను అనుసరించవచ్చు,

శ్రీ. ఆసిఫ్ ఖాన్

సంప్రదించండి: 022-42117799

Email ID: [care@incred.com](mailto:care@incred.com)

ఒకవేళ ఐదు రోజుల కాలంలో పరిష్కరించకపోతే లేదా శ్రీ. ఆసిఫ్ ఖాన్ అందించే పరిష్కారంతో ఖాతాదారుడు సంతృప్తి చెందకపోతే, అప్పుడు, దిగువ పేర్కొన్న వివరాలకు అనుగుణంగా 2వ స్థాయి ఎస్కలేషన్కు సంప్రదించవచ్చు:

పేరు: శ్రీ. వైద్యనాథన్ రామ్మూర్తి

సంప్రదించండి: 022-42117799

Email ID: [vaidyanathan.ramamoorthy@incred.com](mailto:vaidyanathan.ramamoorthy@incred.com)

ఒకవేళ ఐదు రోజుల కాలంలో పరిష్కరించకపోతే లేదా శ్రీ. వైద్యనాథన్ రామ్మూర్తి అందించే పరిష్కారంతో ఖాతాదారుడు సంతృప్తి చెందకపోతే, అప్పుడు, బాధానివృత్తి ఆఫీసర్ (గ్రివియన్స్ రీడ్రెసల్ ఆఫీసర్)ని సంప్రదించవచ్చు. బాధా నివృత్తి అధికారి పేరు మరియు సంప్రదించు వివరాలు దిగువ పేర్కొన్నవిధంగా ఉంటాయి:

బాధా నివృత్తి అధికారి: శ్రీ.మగేష్ అయ్యర్

Email ID: [incred.grievance@incred.com](mailto:incred.grievance@incred.com)

టెలిఫోన్ నెంబరు.: 022-42117799

చిరునామా: Incred ఫైనాన్షియల్ సర్వీసెస్ లిమిటెడ్ 1203, 12వ అంతస్తు, బి వింగ్, దక్కాపేటల్, బాంద్రా కుర్లా కాంప్లెక్స్, ముంబై - 400 051

పదహారు రోజుల కాలంలో ఫిర్యాదు/వివాదం పరిష్కరించబడనట్లయితే ఖాతాదారుడు, IFSL రీజనల్ ఆఫీసు యొక్క న్యాయపరిధి కిందకు వచ్చే ఆర్బిఐ యొక్క డిపార్ట్‌మెంట్‌ఆఫ్ నాన్-బ్యాంకింగ్ సూపర్‌వైజర్ ప్రాంతీయ కార్యాలయంలో ఉండే ఆఫీసర్ ఇన్‌చార్జ్‌ని సంప్రదించవచ్చు.

DNBS వివరాలు దిగువన ఇవ్వబడ్డాయి

**రిజర్వ్ బ్యాంకు ఆఫ్ ఇండియాకు ఎస్కలేట్ చేయడం**

ఫిర్యాదు/వివాదం ముప్పై రోజుల్లోగా పరిష్కరించనట్లయితే ఖాతాదారుడు, దిగువ చిరునామా వద్ద నాన్-బ్యాంకింగ్ సూపర్విజన్ డిపార్ట్మెంట్ యొక్క ప్రాంతీయ ఆఫీసు వద్ద ఆఫీస్-ఇన్ ఛార్జ్‌ని అప్పీల్ చేయవచ్చు:

జనరల్ మేనేజర్,

డిపార్ట్మెంట్ ఆఫ్ సూపర్విజన్

ముంబై రిజనల్ ఆఫీసు

రిజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా, 3వ అంతస్తు, బైకుల్లా ఆఫీసు బిల్డింగ్,

ఇండియన్ బ్యాంకు ఎదురుగా. ముంబై సెంట్రల్ స్టేషన్,

ముంబై- 400008

Email ID: dnbs@rbi.org.in

సంప్రదించు నెంబరు.: +91 (22) 23084121

**11. వడ్డీ ఛార్జీలు**

- రుణాలు మరియు అడ్వాన్స్‌లపై కంపెనీ ద్వారా అధిక వడ్డీరేట్లు మరియు ఛార్జీలు వసూలు చేయకుండా ఉండేలా చూడటానికి, కంపెనీ డైరెక్టర్ల బోర్డు వడ్డీ రేట్లను నిర్ణయించడంపై వడ్డీ రేటు మోడల్ మరియు పాలసీలు మరియు ప్రక్రియలపై పాలసీని స్వీకరించింది, ఇది తన ఖాతాదారుల ప్రయోజనం కొరకు కంపెనీ వెబ్‌సైట్‌లో ఉంచబడింది.
- కంపెనీ వడ్డీరేటు విధానానికి సంబంధించిన సమాచారం దరఖాస్తు ఫారం మరియు మంజూరు లేఖలో కూడా వెల్లడించబడుతుంది.

**12. కంపెనీ ద్వారా వాహనాలకు పైనాన్స్ చేయబడితే తిరిగి స్వాధీనం చేసుకోవడం**

రుణ ఒప్పందంలో తిరిగి స్వాధీనం చేసుకోవడానికి సంబంధించి ఒక క్లాజును చేర్చింది, ఇది చట్టప్రకారం చెల్లుబాటు అవుతుంది. పారదర్శకతను ధృవీకరించడానికి రుణ ఒప్పందంలో దిగువ నియమనిబంధనలు ఉంటాయి:

- తిరిగి స్వాధీనం చేసుకోవడానికి ముందు నోటీస్ పేరియడ్;
- నోటీస్ పరిస్థితులు రద్దుచేయబడగల పరిస్థితులు;
- సెక్యూరిటీని స్వాధీనం చేసుకునే ప్రక్రియ;
- అమ్మకం/వేలానికి ముందు రుణగ్రహీతకు తిరిగి చెల్లించడానికి తుది అవకాశం ఇవ్వడానికి సంబంధించిన నిబంధన;
- రుణగ్రహీతకు తిరిగి స్వాధీనం చేసుకునేందుకు ప్రక్రియ;
- ఆస్తిని విక్రయించే/వేలం వేసే ప్రక్రియ.

**13. సమీక్ష**

నిష్పాక్షిక ప్రవర్తనా నియమావళి పాటించడం మరియు మేనేజ్‌మెంట్‌లోని వివిధ స్థాయిల్లో బాధా నివృత్తి యంత్రాంగం పనితీరును బోర్డు నియంతానుసారంగా సమీక్షిస్తుంది, మరియు అటువంటి సమీక్షల సమగ్ర నివేదిక ఎప్పుడు అవసరం అయితే అప్పుడు బోర్డుకు సబ్మిట్ చేయాలి. ఈ నియమావళిని బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్లు ప్రతి సంవత్సరం సమీక్షిస్తారు, దీనికి సంబంధించి ఏవైనా ఇతర నియంత్రణ మార్పులు నియంతానుసారంగా ప్రవర్తనా నియమావళిలో అప్‌డేట్ చేయబడతాయి.