

സമൂഹനീതി ഫിനാൻഷ്യൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് & സർവ്വീസസ് പ്രൈവറ്റ് ലിമിറ്റഡ്

മാതൃക പെരുമാറ്റച്ചട്ടം

ഈ മാതൃക പെരുമാറ്റച്ചട്ടം, റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ - മാതൃക, പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ആർ.ബി.ഐ (ജൂലൈ 1 20015-ലെ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ DNBR (PD) C.C. No. 054/03.10.119/2015-2016) നെ അടിസ്ഥാനമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ളതാകുന്നു.

റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ തുടർച്ചയായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മേൽനമ്പർ സർക്കുലറിൽ വരുന്ന തായ തുടർഭേദഗതികളും ഈ മാതൃക പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിലും പരിഷ്കരിക്കപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

I ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഈ മാതൃക പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. ഉപഭോക്താക്കളുമായി ഇടപെടുന്നതിൽ മിനിമം നിലവാരം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. സുതാര്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും അത് വഴി എന്തൊക്കെ സേവനങ്ങളാണ് ഉപഭോക്താവിന് ന്യായമായി പ്രതീക്ഷിക്കാൻ കഴിയുക എന്ന് അവർക്ക് ഒരു ധാരണ ഉറപ്പാക്കുക.
3. ഉപഭോക്താവിന് കമ്പനിയോടുള്ള വിശ്വാസം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

II ചട്ടത്തിന്റെ പ്രയോജനം

- കമ്പനി നൽകുന്ന ഏതൊരു ഉത്പന്നത്തിനും ഈ ചട്ടം ബാധകമായിരിക്കും.
- ഉപഭോക്താക്കളുടെ സാമ്പത്തിക ആവശ്യകതകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി ബഹുവിധമായ ഉത്പന്നങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് കമ്പനി വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതാണ്.

- കമ്പനി തങ്ങളുടെ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് വേദി 1 നിർമ്മിച്ച് വികസിപ്പിക്കുന്നതായ ഏതൊരു ഉത്പന്നത്തിന്മേലും ഈ ചട്ടം ബാധകമായിരിക്കും.

III വായ്പയ്ക്ക് വേദി 1യുള്ള അപേക്ഷയും അവയുടെ നടപടി ക്രമങ്ങളും

1. വായ്പ സംബന്ധമായി വായ്പക്കാരനോടുള്ള എല്ലാ അറിയിപ്പുകളും അതാത് പ്രാദേശിക ഭാഷയിലോ, വായ്പക്കാരന് മനസ്സിലാവുന്ന ഭാഷയിലോ ആയിരിക്കണം.
2. വായ്പ അപേക്ഷകളിൽ ഉപഭോക്താവിന്റെ താല്പര്യങ്ങളെ ബാധിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തുകയും, അത് വഴി ഉപഭോക്താവിന് മറ്റ് NBFC കളുടെ വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളുമായി താരതമ്യം നടത്തി, ഉപഭോക്താവിന് ഗുണകരമായ രീതിയിലുള്ള തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാൻ ഇട നൽകുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കും. വായ്പ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട തയ്യലായ പ്രമാണങ്ങളുടെ പട്ടികയും അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. എല്ലാ വായ്പ അപേക്ഷകൾക്കും രസീത് നൽകുകയും രസീതിൽ വായ്പ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് വേദി 1 വരുന്ന സമയപരിധി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

IV വായ്പ അവലോകനവും-വ്യവസ്ഥകളും/നിബന്ധനകളും

1. വായ്പ അനുവദിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ, അനുവദിച്ച തുകയും ആയതിന്റെ വാർഷിക പലിശയും, അതിന്റെ പ്രയോഗവും, ഉൾപ്പെടെയുള്ള വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും പ്രാദേശിക ഭാഷയിലോ അപേക്ഷകന് മനസ്സിലാവുന്ന ഭാഷയിലോ അനുമതി പത്രമായോ മറ്റ് രേഖകൾ മുഖേനയോ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും അപ്രകാരം അറിയിച്ചതിനെ സംബന്ധിച്ച രസീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

- 2. വായ്പ തിരിച്ചടവിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ ഈടാക്കുന്ന പിഴ പലിശ, വ്യക്തമായ അക്ഷരങ്ങളിൽ വായ്പ കരാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
- 3. വായ്പ തുക അനുവദിക്കുന്ന/നൽകുന്ന സമയം വായ്പ കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ വായ്പക്കാരന് വിവരിച്ച് മനസ്സിലാക്കി നൽകുകയും, കരാറിന്റെയും അനുബന്ധങ്ങളുടെയും പകർപ്പുകൾ വായ്പക്കാർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

V വായ്പ വിതരണവും വ്യവസ്ഥകളിലും നിബന്ധനകളിലും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മാറ്റങ്ങളും സംബന്ധിച്ച്.

- 1. വായ്പ വിതരണശേഷം വ്യവസ്ഥകളിലും നിബന്ധനകളിലും വരുത്തുന്നതായ ഭേദഗതികൾ (വിതരണക്രമം, പലിശ നിരക്കുകൾ, സർവീസ് നിരക്കുകൾ പ്രീ പേമന്റ് നിരക്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ) അപേക്ഷകന്റെ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലോ, അപേക്ഷകന് മനസ്സിലാക്കുന്ന ഭാഷയിലോ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതാണ്. വായ്പ നിരക്കുകളും മറ്റ് നിരക്കുകളും വരും കാല തിരിച്ചടവുകളെ മാത്രമെ ബാധിക്കുകയുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതാണ്. ആയതിനെ സംബന്ധിച്ച ഉചിതമായ വ്യവസ്ഥകൾ വായ്പ കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതുമാണ്.
- 2. വായ്പക്കരാർ പ്രകാരമുള്ള തുകകളോ/നിർഹവണങ്ങളോ റദ്ദാക്കുന്നതോ ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതോ ആയ തീരുമാനങ്ങൾ കരാർ വ്യവസ്ഥകളോട് ഇണങ്ങും വിധമായിരിക്കണം.
- 3. കുടിശ്ശികകൾ മുഴുവൻ തിരിച്ചടച്ചതിന് ശേഷമോ അല്ലെങ്കിൽ കമ്പനിക്ക് വായ്പക്കാരനു മേലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമപരമായ അവകാശ പ്രകാരമോ, ഈടിൻമേലുള്ള ക്ലെയിം പ്രകാരമോ ലഭിക്കാനുള്ള തുകകൾ തിരിച്ചടക്കുന്നതിന് വിധേയമായി വായ്പക്കാരൻ പണയമായി നൽകിയ ഈടുകൾ വായ്പക്കാരന് വിട്ട് കൊടുക്കുന്നതാണ്. അത്തരം അവകാശങ്ങൾ കമ്പനി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച ബാക്കിയുള്ള ക്ലെയിം തീർപ്പാക്കുന്നതോ/അടച്ച്

തീർക്കുന്നതോ വരെ ഈട് നിലനിർത്താൻ അധികാരം നൽകുന്ന വ്യവസ്ഥകളെ കുറിച്ചുള്ള പൂർണ്ണ വിശദാംശങ്ങൾ വായ്പക്കാരനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നതാണ്.

VI പൊതുവായ വ്യവസ്ഥകൾ

1. വായ്പ കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകളിലും നിബന്ധനകളിലും പ്രതിപാദിക്കപ്പെട്ട ഉദ്ദേശത്തിനല്ലാതെ വായ്പക്കാരന്റെ മറ്റൊരു കാര്യത്തിലും (വായ്പക്കാരൻ മുൻകൂറായി അറിയിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒഴികെ) കമ്പനി ഇടപെടുന്നതല്ല.
2. വായ്പ അക്കൗണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനായി വായ്പക്കാരനിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം, അപേക്ഷ ലഭിച്ച 21 ദിവസത്തിനകം ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമ്മതം/വിസമ്മതം (ആക്ഷേപങ്ങളോ മറ്റോ) അറിയിക്കുന്നതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള ട്രാൻസ്ഫറുകൾ നിയമപരവും സുതാര്യവുമായ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരവുമായിരിക്കുന്നതാണ്.
3. വായ്പ തിരിച്ചു പിടിയ്ക്കുന്നതിന് കമ്പനി, അസഹ്യമായ നടപടികൾ അതായത് വായ്പ എടുത്തവരെ നിരന്തരമായും അസമയത്തും ബുദ്ധിമുട്ടിയ്ക്കുക, ബലപ്രയോഗം നടത്തുക തുടങ്ങിയവ സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതല്ല. ഉപഭോക്താക്കളുമായി ഇടപെടുന്നതിന് കമ്പനി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതാണ്.
4. വ്യക്തിഗത വായ്പക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഫ്ലോട്ടിങ്ങ് നിരക്കിലുള്ള ടോ വായ്പകൾക്ക് ഫോർക്ലോഷർ ചാർജ്ജ്/പ്രീപെയ്മെന്റ് പിഴ ഈടാക്കുന്നതല്ല.

VII ബോർഡ് ഓഫ് ഡയറക്ടർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. പരാതികളും തർക്കങ്ങളും കമ്പനിയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ ബോർഡ് ഓഫ് ഡയറക്ടേഴ്സ് വിവക്ഷിയ്ക്കുന്നതാണ്. മേൽപറഞ്ഞ സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ വായ്പ ഇടപാടുകളിലുൾപ്പെടുന്ന തർക്കങ്ങൾ തൊട്ടു മുകളിലുള്ള അധികാര സ്ഥാനത്ത് വെച്ചുകിലും കേട്ടു

തീർപ്പാക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു. ഈ മാതൃക പെരുമാറ്റച്ചട്ടം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും തർക്ക പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളുടെ വിവിധ തലങ്ങളിലെ നടത്തിപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ബോർഡ് ഓഫ് ഡയറക്ടേഴ്സ് അവലോകനം നടത്തുന്നതുമാണ്. ബോർഡ് തന്നെ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഇടവേളയിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ അവലോകനങ്ങളുടെ ഏകീകൃത റിപ്പോർട്ടും ബോർഡ് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

VIII പരാതി പരിഹാര അധികാരി

ഉപഭോക്തൃ ക്ഷേമം മുൻനിർത്തി താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ എല്ലാ ശാഖകൾ/ഇടപാടു കേന്ദ്രങ്ങളിൽ വ്യക്തമായി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

1. കമ്പനിയോടുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിന് പൊതുജനത്തിന് സമീപിക്കാവുന്ന പരാതി പരിഹാര അധികാരിയുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ (ഫോൺ/മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം).
2. പരാതി നൽകി ഒരു മാസത്തിനകം പരാതി/തർക്കം തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷം ഉപഭോക്താവിന്, കമ്പനിയുടെ രജിസ്റ്റേഡ് ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ RBI DNBS മേഖല ഓഫീസ് അധികാരി മുൻപാകെ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

കമ്പനിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തെ കുറിച്ചും പരാതി പരിഹാര അധികാരിയുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും RBI മേഖലാ കാര്യാലയത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും ഉപഭോക്താക്കളെ ഉദ്ബോധിപ്പിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കണം വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടത്.

IX മാതൃകാ പെരുമാറ്റ ചട്ടത്തിന്റെ ഭാഷയും ആശയവിനിമയ രീതിയും

മാതൃക പെരുമാറ്റച്ചട്ടം പ്രാദേശിക ഭാഷയിലും തൽപര കക്ഷികളുടെ വിവരത്തിലേയ്ക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് കമ്പനി വക വെബ്സൈറ്റ് ഉൾക്കിടയിൽ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

X പലിശ നിരക്ക് സംബന്ധിച്ച്

1. ഫ്ലാറ്റ് നിരക്കുകൾ, മാർജിൻ, റിസ്ക് പ്രീമിയം തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തുള്ള ഒരു പലിശ നിരക്ക് മാതൃക കമ്പനി കൈക്കൊണ്ടിട്ടുള്ളതും അതിൻപ്രകാരം വായ്പകൾക്കും വായ്പാ സൗകര്യങ്ങൾക്കുമുള്ള പലിശ നിരക്ക് നിർണ്ണയിക്കുന്നതുമാണ്.
2. പലിശ നിരക്കും, റിസ്ക് ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്ന രീതികളും, വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങളിൽ വായ്പ എടുക്കുന്നവർക്ക് ഉള്ള വ്യത്യസ്ത പലിശ നിരക്ക് ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമങ്ങളും, സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ വായ്പയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതും അനുമതി പത്രത്തിൽ സുവ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
3. വായ്പ അക്കൗണ്ടിൽ ഈടാക്കുന്ന യഥാർത്ഥ പലിശ തുകകളെക്കുറിച്ച് വായ്പ എടുത്തയാൾക്ക് വ്യക്തത വരുന്നതനായി അപേക്ഷാ ഫോമിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പലിശ നിരക്കുകൾ വാർഷിക നിരക്കിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പലിശ നിരക്കുകളും പ്രോസസിംഗ് നിരക്ക് മുതലായവയും നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് ഉചിതമായ ആഭ്യന്തര തത്വങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും രൂപപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

XI കമ്പനി ഫിനാൻസ് ചെയ്ത വാഹനങ്ങൾ പുനർകൈവശപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

പുനർ കൈവശപ്പെടുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് ഉടമ്പടി/വായ്പ കരാറിൽ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഉടമ്പടി/വായ്പ കരാറിൽ; a) പുനർ കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിനു മുൻപുള്ള നോട്ടീസ് കാലപരിധി. b) നോട്ടീസ് കാലപരിധി ഒഴിവാക്കാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ c) പണയ വസ്തുക്കൾ കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ d) പണയ വസ്തു വിൽക്കുന്നതിനോ/ലേലം ചെയ്യുന്നതിനോ മുൻപ് വായ്പ എടുത്ത യാൾക്ക് വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അന്തിമ അവസരം e) വായ്പാക്കാരന്

വാഹനം തിരികെ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ f) വാഹനം വിൽക്കുന്നതിനോ/ലേലം ചെയ്യുന്നതിനോ ഉള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഉടമ്പടി/വായ്പാ കരാറിൽ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതാണ്. ഈ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകളുടെ പകർപ്പ് വായ്പാക്കാരന് നൽകുന്നതാണ്.

XII സ്വർണ്ണ പണയത്തിന്മേൽ വായ്പ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

വ്യക്തിഗത സ്വർണ്ണപണയ വായ്പ സംബന്ധിച്ച്, മേൽ വിവരിച്ച മാർനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പുറമെ ബോർഡ് അംഗീകരിച്ച താഴെ പറയുന്ന നയങ്ങളും പിൻതുടരുന്നതാണ്.

1. RBI നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മാർനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്നും വായ്പാ നൽകുന്നതിന് മുൻപ് ഉപഭോക്താവിനെ സംബന്ധിച്ച ജാഗ്രതാ പഠനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
2. സ്വർണ്ണപണയ പത്രികകളുടെ മാറ്റ് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ നടപടിക്രമം ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതാണ്.
3. സ്വർണ്ണപണയ പത്രികകളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം സാധൂകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആഭ്യന്തര സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
4. സ്വർണ്ണപണയ പത്രികകൾ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, വിവിധ സംവിധാനങ്ങൾ നിരന്തരമായി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും, നടപടി ക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റിന് പരിശോധനകളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതാണ്. സ്വർണ്ണപണയ പത്രികകൾ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത ശാഖകൾ, അത്തരം പത്രികകൾക്ക് മേൽ വായ്പകൾ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
5. സ്വർണ്ണപണയ പത്രികകൾ കൃത്യമായി ഇൻഷുർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 6. തിരിച്ചടവിനു മുടക്കം വരുത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വായ്പാ ക്കാരനു മതിയായ നോട്ടീസ് കാലാവധി നൽകി സുതാര്യമായ ലേല നടപടികൾ നടത്തുന്നതാണ്. ലേലത്തിൽ ഭിന്ന താല്പര്യങ്ങൾ ഉപാകാൻ പാടില്ലാത്തതും, അതിനായി ലേല ഇടപാടുകളിൽ ഗ്രൂപ്പു കമ്പനികളായാലും ബന്ധു സ്ഥാപനങ്ങളായാലും തമ്മിൽ തമ്മിൽ ഒരു കൈ അകലത്തിൽ നിന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 7. ലേല വിവരം ഒരു പ്രാദേശിക പത്രത്തിലും, ഒരു ദേശീയ പത്രത്തിലും, അങ്ങനെ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടു പത്രങ്ങളിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 8. കമ്പനി നയത്തിന്റെ ഭാഗമായി, കമ്പനി തന്നെ ലേല നടപടികളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.
- 9. സ്വർണ്ണപണയ പ്പടങ്ങൾ ഡയറക്ടർ ബോർഡ് അംഗീകരിച്ച ലേലം വിളിക്കാൻ മുഖേന മാത്രമേ ലേലം നടത്തുകയുള്ളൂ.
- 10. ലേല പ്പടങ്ങൾ സ്വരൂക്ഷിച്ചു സമ്പന്നിച്ചും, ലേലം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സമ്പന്നിച്ചും, ലേലം അംഗീകരിക്കുന്നത് സമ്പന്നിച്ചും ഉള്ള കടമകൾ വിഭജിക്കുന്നത് അടക്കം തട്ടിപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികളും നടപടിക്രമങ്ങളും കമ്പനി നയങ്ങളുടെ ഭാഗമായിരിക്കണം.
- 11. ലേല നടപടി ക്രമങ്ങളെ സമ്പന്നിച്ച വിവരങ്ങൾ വായ്പാ കരാറിലും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

XIII വിശകലനം

മാതൃക പെരുമാറ്റച്ചട്ടം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സമ്പന്നിച്ചും തർക്ക പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളുടെ വിവിധ തലങ്ങളിലെ നടത്തിപ്പിനെ സമ്പന്നിച്ചും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ബോർഡ് ഓഫ് ഡയറക്ടേഴ്സ് അവലോകനം നടത്തുകയും മേൽപ്പറഞ്ഞ അവലോകനങ്ങളുടെ ഏകീകൃത റിപ്പോർട്ട് യഥാക്രമം ബോർഡ് മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതുമാണ്. കമ്പനിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ ഈ മാതൃക പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങളുടെ അതാതുകാലത്തെ പുതുക്കിയ പകർപ്പുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.