



ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯಸೂಚಿ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿ	
2.	ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು	
3.	ಕೆಪೈಸಿ(KYC), ಎಎಂಎಲ್(AML) ಮತ್ತು ಸಿಎಫ್ ಟಿ (CFT) ನೀತಿ	
4.	ನ್ಯಾಯಯುತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಸಂಹಿತೆ	
5.	ಎನ್ ಹೆಚ್ ಬಿ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	
6.	ಗ್ರಾಹಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಾಹಿತ್ಯ	



ಗ್ರಾಹಕರಿಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿ
ಜೆಎಂ ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಹೋಮ್ ಲೋನ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ವಿಷಯಸೂಚಿ

1. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿ
 - 1.1. ಸಾಲದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಬಡ್ಡಿ ದರ(ಗಳು).....
 - 1.2. ಬಡ್ಡಿ ದರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು
2. ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳು
3. ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪರಿಹಾರ
4. ದೂರುಗಳ ಉನ್ನತೀಕರಣ
5. ಒದಗಿಸಲಾದ ಇತರ ಸೇವೆಗಳು
6. ಸಾಮಾನ್ಯ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಮಯದ ಮಾನದಂಡಗಳು
7. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ (ಕೆವೈಸಿ(KYC)) ನೀತಿ
8. ನ್ಯಾಯಯುತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಸಂಹಿತೆ
9. ಎನ್ ಹೆಚ್ ಬಿ ಕಾಯಿದೆ, 1987 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 29 A ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ನೋಂದಣಿ
ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ಸಿ ಓ ಆರ್ (CoR)-7
10. ಗ್ರಾಹಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಾಹಿತ್ಯ

1. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿ

ಸಾಲದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಬಡ್ಡಿ ದರ(ಗಳು)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉತ್ಪನ್ನಗಳು	ಬಡ್ಡಿ ದರ
1.	ಗೃಹ ಸಾಲಗಳು	9.69% ರಿಂದ
2.	ಆಸ್ತಿ ಅಡಮಾನದ ಮೇಲಿನ ಎಂಎಸ್‌ಎಂಈ (MSME)) ಸಾಲ	12.40% ರಿಂದ

ಸೂಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು, ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಬಡ್ಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾಗಬಹುದು.

1.2. ಬಡ್ಡಿ ದರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳು

a. ಬಡ್ಡಿದರದ ವಿಧ:

JM Financial Home Loans Limited ಜೆಎಂ ಫೈನಾನ್ಷಿಯಲ್ ಹೋಮ್ ಲೋನ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ("ಕಂಪನಿ") ಬದಲಾಗುವ ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಮಾನದಂಡದ ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ JMFHLR ಮತ್ತು JMFWLR ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಉಂಟಾಗುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಸಾಲದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯ ಮೊತ್ತವು ಬದಲಾಗಬಹುದು.

b. ಸಾಲ-ಮೌಲ್ಯದ ಅನುಪಾತ (Loan to Value Ratio - LTV):

LTV (ಸಾಲ-ಮೌಲ್ಯದ ಅನುಪಾತ) ಎಂದರೆ ಸಾಲದ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ಸಾಲವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲದ ಅಪಾಯವನ್ನು (credit risk) ಉಂಟುಮಾಡುವುದರಿಂದ, ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

c. ಆಸ್ತಿಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿ:

ಆಸ್ತಿಯ ಸ್ಥಳ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಆಸ್ತಿಯ ವಯಸ್ಸು ಹಾಗೂ ಲಭ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಆಸ್ತಿಯ ಮರುಮಾರಾಟ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತವೆ. ಆಸ್ತಿಯ ಮರುಮಾರಾಟ ಮೌಲ್ಯ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಡಿಮೆ ಬಡ್ಡಿದರ ನೀಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿದರ ವಿಧಿಸಲಾಗಬಹುದು.

d. ಮರುಪಾವತಿ ಅವಧಿ (Repayment Tenure):

ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಸಾಲಗಳಿಗೆ (EMI ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದರೂ) ಕಡಿಮೆ ಬಡ್ಡಿದರ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಸಾಲಗಳಿಗೆ EMI ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೂ ಬಡ್ಡಿದರ ಹೆಚ್ಚು ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

e. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೊಫೈಲ್:

ಆದಾಯದ ಮೂಲ, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸ್ಕೋರ್ ಮುಂತಾದ ಹಲವು ಅಂಶಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಆದಾಯದ ಮೂಲವನ್ನು ವೇತನಭೋಗಿ (Salaried) ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ (Self-employed) ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರು ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿತ ಆದಾಯ ಮೂಲ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸ್ಕೋರ್ ಎಂಬುದು ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯ ಇತಿಹಾಸ, ಆರ್ಥಿಕ ಶಿಸ್ತು ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಅರ್ಹತೆಯ ಒಂದು ವಿವರವಾಗಿದೆ. ಕಡಿಮೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸ್ಕೋರ್ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಲದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ; ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಾಲದಾತರು ತಮ್ಮ ಅಪಾಯವನ್ನು ಸರಿದೂಗಿಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ವಿಧಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಬಡ್ಡಿ ದರವನ್ನು ವಿಧಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಲ್ಲದ (Non-Individual) ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಲಾಭದಾಯಕತೆ, ಮಾಸಿಕ ವ್ಯವಹಾರ ಮೊತ್ತ (Monthly Turnover) ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಹಣಕಾಸು ಅಂಶಗಳು ಕಂಪನಿಯು ನೀಡಬಹುದಾದ ಬಡ್ಡಿದರದ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

f. ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪ (Nature of Business):

ವ್ಯಕ್ತಿಗತ / ವೈಯಕ್ತಿಕೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವ್ಯವಹಾರ ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾಲದಾತ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇದು ಸಹಾಯಕವಾಗುವುದರಿಂದ, ಅವಧಿ ಸಾಲದ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಇದು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತದೆ.

g. ವ್ಯವಹಾರದ ಅವಧಿ (Business Vintage) :

ಸ್ಥಾಪಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದೃಢವಾದ ಇತಿಹಾಸ ಇರುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗಿಂತ ಇವು ಸಾಲದಾತರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಭದ್ರತೆಯ ಭಾವನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದರಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಬಡ್ಡಿದರ ದೊರಕುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

h. ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವೆಚ್ಚಗಳು (Operating Costs):

ಇವು ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ವ್ಯವಹಾರದ ಸಂಕೀರ್ಣತೆ, ವ್ಯವಹಾರದ ಪ್ರಮಾಣ, ಸಾಲಗಾರರ ಸ್ಥಳ, ಕಂಪನಿಯ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಹಾರ / ಪ್ರೋಟೆಕ್ಟ್‌ಪೋಲಿಯೋಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

i. ಅನ್ವಯಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣಾತ್ಮಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು (Applicable Regulatory Guidelines)

j. ಸಾಲದ ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆ (End Use of Loan(s))

k. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಂಪನಿಯು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಇತರೆ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು.

2. ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳು

ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಶುಲ್ಕಗಳು “ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು” (Most Important Terms and Conditions - MITC) ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಈ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕಿಕೆಯ ಅನುಬಂಧ – A ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

3. ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪರಿಹಾರ

ಗ್ರಾಹಕರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಾವಧಿಯಾದ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 6:00 ರವರೆಗೆ (ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ / ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ / ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ.

ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿದ್ದು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಪಡೆದು ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವರು. ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರೇ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವರು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗೆ ಈ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಬರೆಯಬಹುದು:
services.homeloans@jmfli.com

ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೃಪ್ತಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ JM Financial Home Loans Limited ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾದ DSA / ಸಂಗ್ರಹ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳ ಅನಾಚಾರ ವರ್ತನೆ ಕುರಿತು ದೂರು ಅಥವಾ

ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬಯಸುವ ಗ್ರಾಹಕರು, ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9:00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು:

ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08069935050 ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ services.homeloans@jmfl.com ಗೆ ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಕೆಳಗಿನ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಬಹುದು:

JM Financial Home Loans Limited
ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗ,
3ನೇ ಮಹಡಿ, ಸುಆಶಿಷ್ ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್,
ಬಿ ವಿಂಗ್, ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ. 68E, ದತ್ತಪಾಡಾ ರಸ್ತೆ ಹತ್ತಿರ,
ಬೊರಿವಲಿ ಪೂರ್ವ, ಮುಂಬೈ - 400066.

ಯಾವುದೇ ದೂರಿನ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಮಯ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಪರಿಹಾರದಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ವಿಳಂಬದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ/ನಿಯಂತ್ರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಅವಧಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

4. ದೂರುಗಳ ಉನ್ನತೀಕರಣ(Escalation of Complaints)

ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾದ ಪರಿಹಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ತೃಪ್ತರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಸ್ಕಲೇಷನ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದಿನ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಒಯ್ಯಬಹುದು.

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಇಮೇಲ್ ಐಡಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುವುದು.

ಹುದ್ದೆ	ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪರಿಹಾರ ಅವಧಿ (TAT)
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	head.ops@jmfl.com	022-50755001	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ	cfo.homeloans@jmfl.com	022-50755060	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ	ceo.homeloans@jmfl.com	—	7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ (Nodal Officer):

ಶ್ರೀ ಅಚ್ಯುತ ದಾಸ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, JM Financial Home Loans Limited ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಂದಿನ ಮೇಲ್ದರ್ಜೆ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಕೆ:

ವಿವಿಧ ದೂರು ಪರಿಹಾರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ನಂತರವೂ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಯು ಬಗೆಹರಿಯದಿದ್ದರೆ, ಅವರು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ (CEO) ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವ ಮೂಲಕ ವಿಷಯವನ್ನು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬಹುದು

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಾಧಿಕಾರಿ
JM Financial Home Loans Limited
5ನೇ ಮಹಡಿ, 'Cnergy',
ಅಪ್ಪಾಸಾಹೇಬ್ ಮರಾಠೆ ಮಾರ್ಗ,
ಪ್ರಭಾದೇವಿ, ಮುಂಬೈ - 400025

ಅಥವಾ ಈ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು:
ceo.homeloans@jmfl.com

ದೂರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ಕಾರ್ಯದಿನಗಳೊಳಗೆ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ:

ಮೇಲ್ಕಂಡ 21 ಕಾರ್ಯದಿನಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ದೂರು/ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ ದೊರಕದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಗೃಹ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾದ National Housing Bank (NHB) ಗೆ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ (Offline Mode) ಅಥವಾ NHB ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಮೂಲಕ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಲಿಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು:

ಲಿಂಕ್:
[https://grids.nhbonline.org.in/\(S\(0cixd2l420ampmiuolt4fxz2\)\)/default.aspx](https://grids.nhbonline.org.in/(S(0cixd2l420ampmiuolt4fxz2))/default.aspx)

ವಿಳಾಸ:

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಸತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ (National Housing Bank)

ದೂರು ಪರಿಹಾರ ವಿಭಾಗ (Complaint Redressal Cell)

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವಿಭಾಗ (Department of Supervision)

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಸತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೋರ್-5ಎ, ಇಂಡಿಯಾ ಹ್ಯಾಬಿಟಾಟ್ ಸೆಂಟರ್, ಲೋಡಿ ರಸ್ತೆ,

ನವದೆಹಲಿ - 110003 ವೆಬ್‌ಸೈಟ್:

www.nhb.org.in

(ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ (Grievance Redressal System) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ದೂರುಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ (Physical Mode) ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ (Online Mode)(GRIDS) ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಲು

ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಇತರ ಸೇವೆಗಳು

ಕಂಪನಿಯು ಗೃಹ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ತನ್ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಗೃಹ ಸಾಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

5. ಸಾಮಾನ್ಯ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಸಮಯದ ಮಾನದಂಡಗಳು ಕೆಳಗಿನವು ವಿವಿಧ ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸೂಚಕ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಾಗಿವೆ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವ್ಯವಹಾರ	ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಅವಧಿ
a)	ಸಾಲ ಖಾತೆ ವಿವರ ಪತ್ರ (Loan Account Statement)	2 (ಎರಡು) ಕಾರ್ಯದಿನಗಳು
b)	ಮಾಲೀಕತ್ವದ ದಾಖಲೆಗಳ ಛಾಪಾಪ್ರತಿ	10 (ಹತ್ತು) ಕಾರ್ಯದಿನಗಳು
c)	EMI ನಗದು ರಶೀದಿ (Cash Receipt of EMI)	ತಕ್ಷಣ
d)	ಸಾಲ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆ / ಫೋರ್‌ಕ್ಲೋಸರ್ (ಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಮೊತ್ತ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ)	7 (ಏಳು) ಕಾರ್ಯದಿನಗಳು
e)	ಸಾಲ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಹಿಂತಿರುಗಿಕೆ	21 (ಇಪ್ಪತ್ತೊಂದು) ಕಾರ್ಯದಿನಗಳು
f)	ನೋ ಅಬ್ಜೆಕ್ಷನ್ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (No Objection Certificate - NOC)	21 (ಇಪ್ಪತ್ತೊಂದು) ಕಾರ್ಯದಿನಗಳು

7. ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕ ಪರಿಚಯ (Know Your Customer - KYC) ನೀತಿ ಈ ಮಾಹಿತಿಪುಸ್ತಕದ ಅನುಬಂಧ - ಬಿ (Annexure B) ಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ನೀತಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

8. ನ್ಯಾಯಯುತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಸಂಹಿತೆ

(Fair Practice Code)

ಈ ಮಾಹಿತಿಪುಸ್ತಕದ ಅನುಬಂಧ - ಸಿ (Annexure C) ಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ನೀತಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

9. ಎನ್ ಹೆಚ್ ಬಿ ಕಾಯಿದೆ, 1987 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 29 A ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ಸಿ ಓ ಆರ್ (CoR)

ಈ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಪುಸ್ತಕದ ಅನುಬಂಧ - ಡಿ (Annexure D) ಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

10. ಗ್ರಾಹಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಾಹಿತ್ಯ (Consumer Literature)

ಬಾಕಿ ದಿನಾಂಕ (Date of Overdue), SMA ಮತ್ತು NPA ವರ್ಗೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಕುರಿತ ಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು, ದಿನಾಂತ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Day-end Process) ಯ ವಿಶೇಷ ಉಲ್ಲೇಖದೊಂದಿಗೆ ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವರಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಮಾಹಿತಿಪುಸ್ತಕದ ಅನುಬಂಧ - ಇ (Annexure E) ಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

****ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ದೇಶೀಯ ಭಾಷೆಯ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಘರ್ಷ ಉಂಟಾದರೆ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆ ಮೇಲುಗೈ ಸಾಧಿಸುತ್ತದೆ.**



ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು

ವಿಷಯ ಸೂಚಿ

1. ಸಾಲ
2. ಬಡ್ಡಿ
3. ಕಂತಿನ ವಿಧಗಳು
4. ಸಾಲ ಅವಧಿ
5. ಸಾಲದ ಉದ್ದೇಶ
6. ಶುಲ್ಕಗಳು
7. ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಭದ್ರತೆ / ತಾಂಪಣ
8. ಆಸ್ತಿಯ ವಿಮೆ
9. ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಷರತ್ತುಗಳು
10. EMI ಮತ್ತು ಪ್ರೀ-EMI ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ
11. ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಗಳ ಪಾವತಿ
12. ವಾರ್ಷಿಕ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತದ ವಿವರ ಪತ್ರ
13. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗಳು
14. ದೂರು ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
15. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ
16. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಂಗೀಕಾರ
17. ತಿದ್ದುಪಡಿ / ಪರಿಷ್ಕರಣೆ

1. ಸಾಲ (Loan)

ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ: ರೂ. _____ (ರೂಪಾಯಿ
_____ ಮಾತ್ರ)

2. ಬಡ್ಡಿ (Interest)

i. ಬಡ್ಡಿದರದ ವಿಧ: ಚರ ಬಡ್ಡಿದರ (Floating Rate) / ಸ್ಥಿರ ಬಡ್ಡಿದರ (Fixed Rate) / ಭಾಗಶಃ
ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಭಾಗಶಃ ಚರ ಬಡ್ಡಿದರ

ii. ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಬಡ್ಡಿದರ: _____% ವಾರ್ಷಿಕ (ಸ್ಥಿರ) ಅಥವಾ [ಚರ] JMFHLR +/- _____ =
_____ % ವಾರ್ಷಿಕ

iii. ಸಬ್ಸಿಡಿ/ಪ್ರಯೋಜನ (ಅನ್ವಯವಾದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ನಮೂದಿಸಿ):

iv. ಬಡ್ಡಿದರ ಮರುನಿರ್ಧಾರ ದಿನಾಂಕ: ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವಂತೆ

v. ಬಡ್ಡಿದರ ಬದಲಾವಣೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ವಿಧಾನ: ನೋಂದಾಯಿತ ಇ-ಮೇಲ್ / ಎಸ್‌ಎಂಎಸ್ / ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ ಮೂಲಕ

3. ಕಂತುಗಳ ವಿಧ (Instalment Type):

ಸಮಾನ ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳು (EMI)

4. ಸಾಲದ ಅವಧಿ (Loan Tenure):

ಸಾಲದ ಅವಧಿ: _____ ತಿಂಗಳುಗಳು

5. ಸಾಲದ ಉದ್ದೇಶ (Purpose of the Loan):

ಖರೀದಿ / ನಿರ್ಮಾಣ / ವಿಸ್ತರಣೆ / ಸುಧಾರಣೆ / ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್ / ಆಸ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸಾಲ
(Loan Against Property)

6. ಶುಲ್ಕಗಳು (Fees):

ಗ್ರಾಹಕರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದರ ಕುರಿತು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಂಡ ನಂತರ, ಗ್ರಾಹಕರು ಪಾವತಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

7. ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಶುಲ್ಕಗಳು (Charges):

ಈ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೀ ಫ್ಯಾಕ್ಟ್ ಸ್ಟೇಟೆಂಟ್ (KFS) ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕೀ ಫ್ಯಾಕ್ಟ್ ಸ್ಟೇಟೆಂಟ್ ಹಾಗೂ ಅದರ ಸಂಬಂಧಿತ ಅನುಬಂಧಗಳು ಈ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ (Sanction Letter) / ಪ್ರಮುಖ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ (MITC) ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

8. ಸಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಭದ್ರತೆ / ಮೇಲಾಧಾರ (Security / Collateral):

▪ **ಅಡಮಾನ (Mortgage):** ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಡಮಾನವಿರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿಯ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಥಮ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಹಕ್ಕು (ಚಾರ್ಜ್). ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಆಸ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಮೊದಲ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಹಕ್ಕಿನ ಅಡಮಾನ (First and Exclusive Charge) ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುವುದು.

ಭದ್ರತೆ (Security):

- **ಖಾತರಿ (Guarantee):** ಕಂಪನಿಯು ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾತರಿದಾರರ ಖಾತರಿ.
- **ಇತರೆ ಭದ್ರತೆ (Other Security):** ಕಂಪನಿಯು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಭದ್ರತೆ.
- **ಎಲ್ಲಾ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು** ಕಂಪನಿಯು ತೃಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಬೇಕು.

9. ಆಸ್ತಿಯ ವಿಮೆ (Insurance of Property)

ಕಂಪನಿಯು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತದ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆಸ್ತಿಗೆ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ವಿಮೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯನ್ನು 'ಫಲಾನುಭವಿ (Beneficiary)' ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

10. ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಷರತ್ತುಗಳು (Loan Disbursement Conditions)

ಸಾಲದ ಬಿಡುಗಡೆಯು ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ:

- a. ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅನ್ವಯಿಸುವ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಫೀಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿರಬೇಕು.
- b. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಜಿನ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿರಬೇಕು. ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಯ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುಪಾತಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಆಸ್ತಿಯ ದಾಖಲಾತಿ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಲಗಾರರ ಮಾರ್ಜಿನ್ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳ್ಳುವ ಮೊತ್ತದ ಕುರಿತು ಕಂಪನಿಯ ತೀರ್ಮಾನ ಅಂತಿಮ ಮತ್ತು ಬಾಧ್ಯಕರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- c. ಅಗತ್ಯ ಭದ್ರತಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆಗೂ ಮುನ್ನದ ಎಲ್ಲಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪೂರೈಸಿರಬೇಕು.
- d. ನಂತರದ ಬಿಡುಗಡೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮೊದಲು, ಈಗಾಗಲೇ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಂಡ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಕಂಪನಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರಬೇಕು.
- e. ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿ/ಆಸ್ತಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿರಬೇಕು. ಕಂಪನಿಯು ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ವೇಳೆ ಸೂಕ್ತ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಿದರೂ, ಆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಂಬಂಧ ಗ್ರಾಹಕರು ಸ್ವತಂತ್ರ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಸಾಲದ ಬಿಡುಗಡೆಯು ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣದ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- f. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಮೊದಲ ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 36 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಿಡುಗಡೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರ ನಂತರ ಕಂಪನಿಯು EMI ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರುತ್ತದೆ. 36 ತಿಂಗಳ ನಂತರದ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಕಂಪನಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

g. ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆ.

h. ಮೇಲಿನ ಷರತ್ತುಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದ, ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡಲಾದ ಅನುಬಂಧಗಳಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆಗಿಂತ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ (Sanction Letter) ಮತ್ತು ಸಾಲದ ಒಪ್ಪಂದದ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಾಲದ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಷರತ್ತುಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

11. EMI ಮತ್ತು Pre-EMI ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ

EMI ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಬಡ್ಡಿದರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಸಿಕ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. Pre-EMI ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಂಡ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಬಡ್ಡಿದರದ ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ.

12. ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಗಳ ಪಾವತಿ

ಗ್ರಾಹಕರು ಕಂಪನಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬ ಅಥವಾ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಬಾಕಿಗಳ ಕುರಿತು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸ್ವರಣಿಕೆಗಳ ನಂತರವೂ ಗ್ರಾಹಕರು ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ, ಕಂಪನಿಯು ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಕಾನೂನಿನಡಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯು ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಾಕಿ ಸಾಲವನ್ನು ಒಮ್ಮೆಯೇ ಮರುಪಾವತಿಸಲು ಕೇಳುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಒದಗಿಸಿದ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಬಹುದು.

ಪ್ರಮುಖ ಸೂಚನೆ: ಬಡ್ಡಿ ಅಥವಾ EMI ಅನ್ನು ಸತತ 90 (ತೊಂಬತ್ತು) ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಪಾವತಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಖಾತೆಯನ್ನು **ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದ ಆಸ್ತಿ (Non-Performing Asset - NPA)** ಎಂದು ಘೋಷಿಸಬಹುದು. ಖಾತೆ NPA ಎಂದು ಘೋಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಪುನಃ “ಸ್ವಾಂಟ್ಡರ್ಡ್” ಖಾತೆಯಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

13. ವಾರ್ಷಿಕ ಬಾಕಿ ಶಿಲ್ಕು ವಿವರ

ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ ನಂತರ, ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಯಾವುದೇ “ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಘಟನೆ (Event of Default)” ಸಂಭವಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು ವಾರ್ಷಿಕ ಬಾಕಿ ಶಿಲ್ಕು ವಿವರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

14. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗಳು

ಗ್ರಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖಾ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (Branch Operation Manager), ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಥವಾ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ (ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ, ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 6:00 ರವರೆಗೆ) ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಂತೆ ಕೋರಲಾಗುವುದು. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ

ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ; ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯ ನೆರವು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರವನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ಸಂಪರ್ಕ ಬಿಂದುವಾಗಿ ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ: services.homeloans@jmfl.com ಗೆ ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಮಾಧಾನವಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ/ಅದರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾದ DSA ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಏಜೆಂಟರ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು (ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ರವರೆಗೆ, ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ):

- ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಹಾಯವಾಣಿ: 08069935050
- ಇಮೇಲ್: services.homeloans@jmfl.com

ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ:

ಜೆಎಂ ಫೈನಾನ್ಷಿಯಲ್ ಹೋಮ್ ಲೋನ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ - ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆ,

3ನೇ ಮಹಡಿ, ಸುಆಶಿಷ್ ಐಟಿ ಪಾರ್ಕ್, ಬಿ ವಿಂಗ್,
ಪ್ಲಾಟ್ ನಂ. 68E, ದತ್ತಪಾಡಾ ರಸ್ತೆ ಸಮೀಪ,
ಬೊರಿವಲಿ ಪೂರ್ವ, ಮುಂಬೈ - 400066.

ದೂರಿನ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಮಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಳಂಬದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕ/ನಿಯಂತ್ರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರವಾಗುವ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

15. ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪರಿಹಾರ:

ಗ್ರಾಹಕರು ವಿವಿಧ ದೂರು ಪರಿಹಾರ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾದ ಪರಿಹಾರದಿಂದ ತೃಪ್ತರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಏರಿಕೆ (Escalation) ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದಿನ ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹುದ್ದೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪರಿಹಾರ ಅವಧಿ (TAT)
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (National Operations Manager)	head.ops@jmfl.com	022-50755001	7 (ಏಳು) ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ (Chief Financial Officer)	cfo.homeloans@jmfl.com	022-69164060	7 (ಏಳು) ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ (Chief Executive Officer)	ceo.homeloans@jmfl.com	—	7 (ಏಳು) ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ (Nodal Officer)

ಶ್ರೀ ಅಚ್ಯುತ ಕುಮಾರ್ ದಾಸ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ದೂರುಗಳನ್ನು ಅವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ಏರಿಕೆ (Further Escalation)

ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಯು ವಿವಿಧ ದೂರು ಪರಿಹಾರ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ನಂತರವೂ

ಪರಿಹಾರವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಕೆಳಗಿನ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವ ಮೂಲಕ ವಿಷಯವನ್ನು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬಹುದು

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ (CEO)

JM Financial Home Loans Ltd.

5ನೇ ಮಹಡಿ, 'Cnergy',

ಅಪ್ಪಾಸಾಹೇಬ್ ಮರಾಠೆ ಮಾರ್ಗ,

ಪ್ರಭಾದೇವಿ, ಮುಂಬೈ - 400025

ಅಥವಾ ಈ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು: ceo.homeloans@jmfl.com

ದೂರುಗಳನ್ನು ವಿನಂತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಿಯಂತ್ರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಕೆ (Escalation to Regulator)

ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ 21 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿಯೂ ದೂರು ಅಥವಾ ವಿವಾದ ಪರಿಹಾರವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಗೃಹ ಹಣಕಾಸು ಕಂಪನಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗೃಹ ಬ್ಯಾಂಕ್ (National Housing Bank) ಗೆ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಲಿಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಿರುವ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು:

[https://grids.nhbonline.org.in/\(S\(0cixd2l420ampmiuolt4fxz2\)\)/default.aspx](https://grids.nhbonline.org.in/(S(0cixd2l420ampmiuolt4fxz2))/default.aspx)

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗೃಹ ಬ್ಯಾಂಕ್ (National Housing Bank)
ದೂರು ಪರಿಹಾರ ಘಟಕ (Complaint Redressal Cell)

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (Department of Supervision)
4ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೋರ್-5A, ಇಂಡಿಯಾ ಹ್ಯಾಬಿಟಾಟ್ ಸೆಂಟರ್,
ಲೋಧಿ ರಸ್ತೆ, ನವದೆಹಲಿ - 110003

ಜಾಲತಾಣ: www.nhb.org.in ('ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ' (Grievance Redressal System) ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ) /

<https://grids.nhbonline.org.in>

16. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ಸಂವಹನ

ಈ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

17. ಗ್ರಾಹಕರ ದೃಢೀಕರಣ (ಗ್ರಾಹಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಸಹಿ / ಹೆಬ್ಬರಳಿನ ಗುರುತು	ದಿನಾಂಕ
1			
2			

18. ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಕಂಪನಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡಾಗ ಈ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು. ನಿಯಂತ್ರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾದಲ್ಲಿ, ಅದರ ಅನುಸಾರ ಈ ದಾಖಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಿಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ವಿಧಿಗಳೇ ಮೇಲುಗೈ ಸಾಧಿಸುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಈ ದಾಖಲೆಯು ತದನುಗುಣವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

****ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ದೇಶೀಯ ಭಾಷೆಯ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಘರ್ಷ ಉಂಟಾದರೆ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆ ಮೇಲುಗೈ ಸಾಧಿಸುತ್ತದೆ.**



ಕೆವೈಸಿ(KYC), ಎಎಂಎಲ್(AML) ಮತ್ತು ಸಿಎಫ್ ಟಿ (CFT) ನೀತಿ

ವಿಷಯ ಸೂಚಿ

1. ಪೀಠಿಕೆ -----	3
2. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು -----	4
3. ಅನ್ವಯತೆ, ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ -----	10
4. ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ವೀಕಾರ ನೀತಿ (Customer Acceptance Policy) -----	10
5. ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರ-----	12
ಗ್ರಾಹಕರ ಅಪಾಯದ ಪ್ರೊಫೈಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಣ -----	12
6. ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Customer Identification Procedure - CIP) ---	14
7. ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ -----	23
8. ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ -----	25
9. ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು -----	29
10. ತಿದ್ದುಪಡಿ -----	30
ಅನುಬಂಧ – I -----	31
ಅನುಬಂಧ – II -----	35
ಅನುಬಂಧ – III -----	37

(ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪಗಳ ಕನ್ನಡ ಅರ್ಥ:

- ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ
- ಹಣ ಅಕ್ರಮ ವರ್ಗಾವಣೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ
- ಭಯೋತ್ಪಾದನೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ

ಪೀಠಿಕೆ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಬ್ಯಾಂಕ್ (National Housing Bank - NHB) ಗೃಹ ಹಣಕಾಸು ಕಂಪನಿಗಳ (HFCs) ನಿಯಂತ್ರಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಾದ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಹೌಸಿಂಗ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ (NHB), 'ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ' (KYC) ಮತ್ತು 'ಅಕ್ರಮ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ತಡೆ' (AML) ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದೆ. ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು HFCಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ, ತಮ್ಮ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ KYC ಮತ್ತು AML ಕುರಿತಾದ ಸೂಕ್ತ ನೀತಿ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆಯೂ NHBಯು HFCಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿದೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅನುಮಾನಾಸ್ಪದ ಸ್ವರೂಪದ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಕಂಪನಿಯ ನವೆಂಬರ್ 29, 2017 ರಂದು ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅದರಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಹಣಕಾಸು (ಸಂಖ್ಯೆ-2) ಕಾಯ್ದೆ, 2019 (23 of 2019) ಮೂಲಕ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು **ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಾಯ್ದೆ, 1987** ಅನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ, ಗೃಹ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲವು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು **ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ (RBI)** ಗೆ ವಹಿಸಿತು. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ಫೆಬ್ರವರಿ 17, 2021 ರಂದು 'ಮಾಸ್ಟರ್ ಡೈರೆಕ್ಷನ್ - ನಾನ್-ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಕಂಪನಿ - ಹೌಸಿಂಗ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕಂಪನಿ (ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್) ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, 2021' ಅನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು 'ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ (KYC) ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, 2016' (RBI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು) ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವಸತಿ ಹಣಕಾಸು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿವೆ. ಸದರಿ RBI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು 'ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿಯಿರಿ' (KYC), ಅಕ್ರಮ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ತಡೆ (AML) ಮತ್ತು ಭಯೋತ್ಪಾದನೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ನೀಡುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ (CFT) ಕುರಿತಾದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುತ್ತವೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, ಕಂಪನಿಯ **"Know Your Customer (KYC) Norms and Anti Money Laundering (AML) Measures"** ನೀತಿಯನ್ನು ಭಯೋತ್ಪಾದನೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ತಡೆಗಟ್ಟುವ (Combating Financing of Terrorism - CFT) ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ **23 ಜುಲೈ 2020**ರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತಿದೆ.

ಈ ನೀತಿಯು ಕಂಪನಿಗೆ ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಹಾಗೂ ಅವರ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ನಿಭಾಯಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ, ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ (ಮನಿ ಲಾಂಡರಿಂಗ್)

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಶಕ್ತಿಗಳು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಸಹ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ನೀತಿಯ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಹೀಗಿವೆ:

1. ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ವೀಕಾರ ನೀತಿ (Customer Acceptance Policy)
2. ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Customer Identification Procedures - CIP)
3. ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ (Monitoring of Transactions)
4. ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ (Risk Management)

ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು

2.1 "ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ" ಎಂದರೆ ಆಧಾರ್ (ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಹಾಯಧನ, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳ ಉದ್ದೇಶಿತ ವಿತರಣೆ) ಕಾಯ್ದೆ, 2016 ರ ಕಲಂ 2(ಅ) ರಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

2.2 ಕಾಯ್ದೆ" ಮತ್ತು "ನಿಯಮಗಳು" ಎಂದರೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ: ಹಣ ಅಕ್ರಮ ವರ್ಗಾವಣೆ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ, 2002 ಹಣ ಅಕ್ರಮ ವರ್ಗಾವಣೆ (ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2005 ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

2.3 ದೃಢೀಕರಣ "ದೃಢೀಕರಣ" ಎಂದರೆ ಆಧಾರ್ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 2(ಸಿ) ರಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

2.4 ಲಾಭದಾಯಕ ಮಾಲೀಕ ("BO"):

(a) ಗ್ರಾಹಕರು ಕಂಪನಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, 'ಲಾಭದಾಯಕ ಮಾಲೀಕ' (beneficial owner) ಎಂದರೆ ಅಂತಹ ನೈಜ ವ್ಯಕ್ತಿ(ಗಳು); ಇವರು ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿ, ಅಥವಾ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ (juridical persons) ಮೂಲಕ, ನಿಯಂತ್ರಣಾತ್ಮಕ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ

ವಿವರಣೆ:

(i) "ನಿಯಂತ್ರಣ" ಎಂಬ ಪದವು, ಬಹುಸಂಖ್ಯಾತ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಅಥವಾ ಷೇರು ಹಿಡುವಳಿ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಹಕ್ಕುಗಳು, ಷೇರುದಾರರ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಅಥವಾ ಮತದಾನದ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

(iii) "ನಿಯಂತ್ರಣ" ಎಂಬ ಪದವು, ಬಹುಸಂಖ್ಯಾತ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಅಥವಾ ಷೇರು ಹಿಡುವಳಿ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಹಕ್ಕುಗಳು, ಷೇರುದಾರರ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಅಥವಾ ಮತದಾನದ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ

b) ಗ್ರಾಹಕರು ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, 'ಲಾಭದಾಯಕ ಮಾಲೀಕರು' (beneficial owner) ಎಂದರೆ ಅಂತಹ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿ(ಗಳು); ಇವರು ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿ, ಅಥವಾ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ (juridical persons) ಮೂಲಕ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಂಡವಾಳ ಅಥವಾ ಲಾಭದ ಶೇಕಡಾ 10 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾಲಿನ ಮಾಲೀಕತ್ವವನ್ನು ಅಥವಾ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಿವರಣೆ: ಈ ಉಪ-ಖಂಡದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, "ನಿಯಂತ್ರಣ" ಎಂಬ ಪದವು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ

ಈ ಕೆವೈಸಿ (KYC) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, "ಗ್ರಾಹಕ"ರನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ವಿವರಣೆ: "ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಮೂಹ" ಎಂಬ ಪದವು ಸಂಘಗಳು (Societies) ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಮೇಲಿನ (ಅ), (ಆ) ಅಥವಾ (ಇ) ಪ್ರಕಾರ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿರಿಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನಿಜವಾದ ಲಾಭದಾಯಕ ಮಾಲೀಕ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(ಈ ಗ್ರಾಹಕ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ)

ನಿಜವಾದ ಲಾಭದಾಯಕ ಮಾಲೀಕರ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡವರ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಸೇರಿರಬೇಕು:

- ಟ್ರಸ್ಟ್ ಸ್ಥಾಪಕ (Author of the Trust)
- ಟ್ರಸ್ಟಿ (Trustee)
- ಟ್ರಸ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ 15% ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು (Beneficiaries)
- ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಸರಪಳಿಯ ಮೂಲಕ ಅಂತಿಮ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು

2.5 ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳು

"ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳು" ಎಂದರೆ PML Rules, 2005 ರ ನಿಯಮ 3 ರಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾದ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳು.

2.6 ಗ್ರಾಹಕ

ಈ ಕೆವೈಸಿ (KYC) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ

- 1) HFC (ಗೃಹ ಹಣಕಾಸು ಕಂಪನಿ) ಯೊಂದಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ವಹಿವಾಟಿನಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ; ಇದರಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ವಹಿವಾಟು ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾರ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾನೋ, ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಸೇರಿರುತ್ತಾನೆ.

"ವ್ಯಕ್ತಿ (Person)" ಎಂಬ ಪದಕ್ಕೆ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅರ್ಥವೇ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

- a. ಒಬ್ಬ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿ (Individual)
- b. ಒಂದು ಅವಿಭಕ್ತ ಹಿಂದೂ ಕುಟುಂಬ ("HUF");
- c. ಒಂದು ಅವಿಭಕ್ತ ಹಿಂದೂ ಕುಟುಂಬ ("HUF");
- d. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ
- e. ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರದಿರಲಿ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂಘ (Association of Persons) ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪು (Body of Individuals)
- f. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ (ಎ ನಿಂದ ಇ ವರೆಗೆ) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೃತಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಮತ್ತು
- g. ಮೇಲಿನ (a) ರಿಂದ (f) ರವರೆಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಏಜೆನ್ಸಿ, ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ಶಾಖೆ.

2.7 “ಕೇಂದ್ರೀಯ KYC ದಾಖಲೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಸ್ಥೆ (CKYCR)”

ನಿಯಮ 2(1)(aa) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಗ್ರಾಹಕರ KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮರುಪಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

2.8 “ಗ್ರಾಹಕ ಸಮರ್ಪಕ ಪರಿಶೀಲನೆ (CDD)”

“ಗ್ರಾಹಕ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆ” (“CDD”) ಎಂದರೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾದ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 9 ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರ್‌ಬಿಐ (RBI) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ “ಕ್ಲೈಂಟ್ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆ” (Client Due Diligence).

2.9 “ಗ್ರಾಹಕ ಗುರುತಿನೀಕರಣ”

CDD ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

2.10 “ನಿಯೋಜಿತ ನಿರ್ದೇಶಕ”

“ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿರ್ದೇಶಕ” (Designated Director) ಎಂದರೆ, ಪಿಎಂಎಲ್ (PML) ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಅಧ್ಯಾಯ IV ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾದ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆವೈಸಿ (KYC) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯು ನೇಮಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

2.11 “ಡಿಜಿಟಲ್ KYC”

ಡಿಜಿಟಲ್ ಕೆವೈಸಿ (KYC) ಎಂದರೆ, ಕಾಯಿದೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರು ಗ್ರಾಹಕರ ಲೈವ್ ಫೋಟೋ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಆಧಾರ್ ಹೊಂದಿರುವಿಕೆಯ ಪುರಾವೆಯನ್ನು (ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ) ಸೆರೆಹಿಡಿಯುವುದು; ಇದರೊಂದಿಗೆ, ಅಂತಹ ಲೈವ್ ಫೋಟೋವನ್ನು ತೆಗೆಯುವ ಸ್ಥಳದ ಅಕ್ಷಾಂಶ ಮತ್ತು ರೇಖಾಂಶವನ್ನೂ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿದೆ.

2.12 “ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿ”

“ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿ” (Digital Signature) ಎಂಬ ಪದವು, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕಾಯಿದೆ, 2000 (2000ರ 21) ರ ಸೆಕ್ಷನ್ (2) ರ ಉಪ-ಸೆಕ್ಷನ್ (1) ರ ಖಂಡ (p) ರಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾದ ಅರ್ಥವನ್ನೇ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ

2.13 “ಸಮಾನ ಇ-ದಾಖಲೆ”

“ಸಮಾನ ಇ-ದಸ್ತಾವೇಜು” ಎಂದರೆ, ಅಂತಹ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಮಾನ್ಯ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ನೀಡಿದ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಮಾನ ರೂಪ; ಇದರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಾಕರ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಧಾರಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2016ರ ನಿಯಮ 9ರ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹಕರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಲಾಕರ್ ಖಾತೆಗೆ ನೀಡಲಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಸಹ ಸೇರಿವೆ.

2.14 “FATCA”

ಯುನೈಟೆಡ್ ಸ್ಟೇಟ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಮೇರಿಕಾ (USA) ದ 'ಫಾರಿನ್ ಅಕೌಂಟ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್ ಕಂಪ್ಲೈಯನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್' (Foreign Account Tax Compliance Act); ಇದು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಯು.ಎಸ್. ತೆರಿಗೆದಾರರು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಯು.ಎಸ್. ತೆರಿಗೆದಾರರು ಗಣನೀಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದೇಶಿ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ಖಾತೆಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡುವಂತೆ ವಿದೇಶಿ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.

2.15 “KYC ನಮೂನೆಗಳು”

ವೈಯಕ್ತಿಕರು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ KYC ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು CKYCR ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಗಳು.

2.16 “ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ (KYC Identifier)” ಎಂದರೆ ‘ಕೇಂದ್ರೀಯ KYC ದಾಖಲೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿಯು (Central KYC Records Registry) ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ಸಂಕೇತ.

2.17 “ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗದ ಗ್ರಾಹಕರು (Non-face-to-face Customers)”

ಶಾಖೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡದೆ ಅಥವಾ HFC ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಭೇಟಿಯಾಗದೆ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಗ್ರಾಹಕರು.

2.18 “ಲಾಭರಹಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (Non-Profit Organisations - NPOs)”

ಸೊಸೈಟಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1860 ಅಥವಾ ಸಮಾನ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಸೊಸೈಟಿ, ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾಯಿದೆ, 2013 ಸೆಕ್ಷನ್ 8ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಯಾವುದೇ ಘಟಕ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ; ಅಥವಾ ‘ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯಿದೆ, 1961’ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 2ರ ಖಂಡ (15)ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಧಾರ್ಮಿಕ ಅಥವಾ ದತ್ತಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ರಚಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಘಟಕ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ

2.19 “ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆ (Officially Valid Document - OVD)”

ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ:

ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ , ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ , ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರ ಪುರಾವೆ , ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ NREGA ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಉದ್ಯೋಗ ಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ನೋಂದಣಿ (NPR) ನೀಡಿದ ಪತ್ರ.

b. ಗ್ರಾಹಕರು ಒದಗಿಸಿದ ಅಧಿಕೃತ ಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ (OVD) ನವೀಕರಿಸಿದ ವಿಳಾಸವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆಯ ಸೀಮಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ಇ-ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು OVDಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು

i. ಯಾವುದೇ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರ (ವಿದ್ಯುತ್, ದೂರವಾಣಿ, ಪೋಸ್ಟ್-ಪೇಯ್ಡ್ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್, ಪೈಪ್ಡ್ ಗ್ಯಾಸ್, ನೀರು) ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹಳೆಯದಲ್ಲದ ಉಪಯುಕ್ತ ಸೇವಾ ಬಿಲ್;

ii. ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ಪುರಸಭೆ ತೆರಿಗೆ ರಸೀದಿ.

iii. ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಉದ್ಯಮಗಳು ನಿವೃತ್ತ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ

ಪಿಂಚಣಿ ಅಥವಾ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಪಾವತಿ ಆದೇಶಗಳು (PPOಗಳು) - ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆದೇಶ.

iv. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ನಿಗದಿತ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿದ ಕಂಪನಿಗಳು ನೀಡುವ ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ವಸತಿ ಹಂಚಿಕೆ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ವಸತಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಅಂತಹ ಉದ್ಯೋಗದಾತರೊಂದಿಗೆ ರಜೆ ಮತ್ತು ಪರವಾನಗಿ (Leave & Licence) ಒಪ್ಪಂದಗಳು;

ಸಿ. ಮೇಲೆ 'b' ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸದೊಂದಿಗೆ OVD ಅನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು; ಮತ್ತು

d. ವಿದೇಶಿ ಪ್ರಜೆಯೊಬ್ಬರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕೃತ ಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ (OVD) ವಿಳಾಸದ ವಿವರಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿದೇಶಿ ನ್ಯಾಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ನೀಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಭಾರತದಲ್ಲಿರುವ ವಿದೇಶಿ ರಾಯಭಾರ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ಮಿಷನ್ ನೀಡಿದ ಪತ್ರವನ್ನು ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ವಿವರಣೆ: ದಾಖಲೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಹೆಸರು ಬದಲಾಗಿದ್ದರೂ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಾಹ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಅಥವಾ ಗೆಜೆಟ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸಿದರೆ ಆ ದಾಖಲೆ OVD ಆಗಿಯೇ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

2.20 “ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಪರಿಶೀಲನೆ”

“ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಪರಿಶೀಲನೆ” (Offline verification) ಎಂಬ ಪದವು, ಆಧಾರ್ (ಹಣಕಾಸಿನ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಹಾಯಧನಗಳು, ಸವಲತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಗುರಿ-ಆಧಾರಿತ ವಿತರಣೆ) ಕಾಯಿದೆ, 2016 (2016ರ 18) ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 2ರ ಖಂಡ (pa) ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾದ ಅರ್ಥವನ್ನೇ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

2.21 “ನಿರಂತರ ಪರಿಶೀಲನೆ”

ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಮತ್ತು ನಿಧಿಗಳ ಮೂಲಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವಂತೆಯೇ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

2.22 “ಆವರ್ತಕ ನವೀಕರಣ”

CDD ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು RBI/NHB ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಕ್ರಮ.

2.23 “ರಾಜಕೀಯವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು”

ವಿದೇಶಿ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ರಾಷ್ಟ್ರಾಧ್ಯಕ್ಷರು/ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
- ಹಿರಿಯ ರಾಜಕಾರಣಿಗಳು
- ಹಿರಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ, ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಥವಾ ಸೈನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
- ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
- ಪ್ರಮುಖ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

2.24 “ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ”

PML ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 8 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿ.

2.25 “ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವ್ಯವಹಾರ”

RBI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವ್ಯವಹಾರ.

2.26 “ಹಿರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ”

MD & CEO, CFO, ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರೆಡಿಟ್, ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

2.27 “ವ್ಯವಹಾರ”

RBI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ನಿಯಮ 2(xvii) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಅರ್ಥ.

2.28 “ವೀಡಿಯೋ ಆಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಗುರುತಿನೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ”

ವೀಡಿಯೋ ಆಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (V-CIP): ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಒಂದು ಪರ್ಯಾಯ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತಡೆರಹಿತ, ಸುರಕ್ಷಿತ, ನೇರ (ಲೈವ್) ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲಿನ ವೀಡಿಯೋ-ವಿಷುವಲ್ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಮೂಲಕ 'ಗ್ರಾಹಕರ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆ'ಗೆ (Customer Due Diligence) ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುರುತಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವತಂತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು 'ಆರ್ಟ್ ಟೈಲ್' (ಪರಿಶೀಲನಾ ದಾಖಲೆ) ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವ ಇಂತಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು, ಈ ನೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ 'ನೇರ ಮುಖಾಮುಖಿ ಗ್ರಾಹಕ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ'ಗೆ ಸಮಾನವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೇಲಿನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದ ಇತರೆ ಪದಗಳು, ಹಣ ಅಕ್ರಮ ವರ್ಗಾವಣೆ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ, 2002 (Prevention of Money Laundering Act, 2002) ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅರ್ಥವನ್ನೇ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

Maintenance of Records Rules, 2005" ಎಂದರೆ **"ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು, 2005"** ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ತಿದ್ದುಪಡಿ (statutory modification) ಅಥವಾ ಮರುಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ (re-enactment), ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ (commercial parlance) ಅರ್ಥೈಸುವ ರೀತಿಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕಾನೂನು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಸುವ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ:

"ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು, 2005" ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಶಾಸನಬದ್ಧ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಮರುಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರಚಲಿತ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಅರ್ಥವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ."

3. ಅನ್ವಯತೆ, ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ

ಈ ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ KYC-AML ನೀತಿಯು, ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (KYC-AML) ಕಂಪನಿಯ ಇತರ ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆ, ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳಿಗಿಂತ ಮೇಲುಗೈ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಹೊರತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ (MD & CEO) ಅವರಿಂದ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ. ಈ ನೀತಿಯು ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಾಗೂ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಂಪನಿಯು KYC ಮತ್ತು AML ನೀತಿಯ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಮೂಲಕ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ:

- a) ಹಿರಿಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಈ ನೀತಿಯ ಅನುಸರಣೆಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- b) ಈ ಹಾಗೂ ಇತರ ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- c) HFC ಯ ನೀತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಾತ್ಮಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಅನುಸರಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸ್ವತಂತ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ.
- d) KYC/AML (ಹಣ ಅಕ್ರಮ ವರ್ಗಾವಣೆ ತಡೆ) ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಮಕಾಲೀನ/ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- e) ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4. ಗ್ರಾಹಕ ಸ್ವೀಕಾರ ನೀತಿ

ಗ್ರಾಹಕ ಸ್ವೀಕಾರ ನೀತಿಯು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ:

- i. ಅನಾಮಧೇಯ ಅಥವಾ ಕಾಲ್ಪನಿಕ/ಬಿನಾಮಿ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ii. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಸಹಕಾರ ಅಥವಾ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳು/ಮಾಹಿತಿಯ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಸೂಕ್ತ CDD (Customer Due Diligence) ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ CDD ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು STR (Suspicious Transaction Report) ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.
- iii. CDD ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸದೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಖಾತೆ ಆಧಾರಿತ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

iv. ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವಾಗ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ನವೀಕರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ KYC ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಕಡ್ಡಾಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ಅನುಬಂಧ-I ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ) ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

v. ಐಚ್ಛಿಕ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖಾತೆ ತೆರೆದ ನಂತರ ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಮ್ಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

vi. ಕಂಪನಿಯು CDD ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು, ಅನ್ವಯವಾಗುವಲ್ಲಿ, UCIC (Unique Customer Identification Code) ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈಗಾಗಲೇ KYC ಅನುಸರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತೊಂದು ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ಬಯಸಿದರೆ ಹೊಸದಾಗಿ CDD ನಡೆಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

vii. ಜಂಟಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಜಂಟಿ ಖಾತೆದಾರರಿಗೂ CDD ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

viii. ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು, ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ನಿಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಘಟಕದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ.

ix. ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಕಾನೂನುಬದ್ಧವಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

x. ಶಾಶ್ವತ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ (PAN) ಪಡೆಯಲಾದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸೌಲಭ್ಯದ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

xi. ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಮಾನವಾದ ಇ-ದಾಖಲೆ (e-document) ಪಡೆಯಲಾದಲ್ಲಿ, ವೀಡಿಯೋ ಆಧಾರಿತ ಗ್ರಾಹಕ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (V-CIP): ಇದು ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಒಂದು ಪರ್ಯಾಯ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ತಡೆರಹಿತ, ಸುರಕ್ಷಿತ, ನೇರ (ಲೈವ್) ಮತ್ತು

ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲಿನ ಆಡಿಯೋ-ವಿಡಿಯೋ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಮೂಲಕ 'ಗ್ರಾಹಕರ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆ'ಗೆ (Customer Due Diligence) ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಗುರುತಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವತಂತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರು ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ 'ಆಡಿಟ್ ಟ್ರೈಲ್' (ಪರಿಶೀಲನಾ ದಾಖಲೆ) ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವ ಇಂತಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು, ಈ ನೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ 'ನೇರ ಮುಖಾಮುಖಿ ಗ್ರಾಹಕ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ'ಗೆ ಸಮಾನವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಧಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅದರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕ ಸ್ವೀಕಾರ ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರಿಗೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದವರಿಗೆ ಸೇವೆ ನಿರಾಕರಿಸುವಂತೆ ಆಗಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕು.

ಕಂಪನಿಯು ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಎಂದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ OVD (Officially Valid Document) ನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ, ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅದರ ಮೇಲೆ ದೃಢೀಕರಣ ದಾಖಲಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

a) ಶಾಶ್ವತ ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆ (ಅನುಬಂಧ I ರ ಪ್ರಕಾರ)

b) ಸಾಲದ ಖಾತೆಯನ್ನು ಅವಧಿಗೂ ಮುನ್ನವೇ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಹಣದ ಮೂಲದ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಘೋಷಣೆ.

c) ಸಾಲದ ಖಾತೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಅಧಿಕಾರವು ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

xii. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಖಾತೆಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು (ಮ್ಯಾಂಡೇಟ್ ಹೋಲ್ಡರ್) ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಯೊಬ್ಬರು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ (fiduciary capacity) ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯಬಹುದು; ಹೀಗಾಗಿ, ಸ್ಥಾಪಿತ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ:

xiii. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ: ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗಿನ ತಮ್ಮ ಸಾಲದ ಖಾತೆಯನ್ನು ಅವಧಿಗೂ ಮುನ್ನವೇ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಬಯಸುವ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದು:

xiv. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಶಾಖೆಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಾಲವನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು 'ಕ್ಷೇತ್ರ ತನಿಖಾ ಸಂಸ್ಥೆ'ಯ (Field Investigation Agency) ಮೂಲಕ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ನಿಷೇಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು

(ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಭಯೋತ್ಪಾದಕರು) ಅಥವಾ ನಿಷೇಧಿತ ಸಂಘಟನೆಗಳ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಭಯೋತ್ಪಾದಕ ಸಂಘಟನೆಗಳು) ಗುರುತಿನೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

xv. ಮುಖಾಮುಖಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, HFC ಯ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ, ನಿರಂತರ, ನೈಜ ಸಮಯದ ಹಾಗೂ ಸಮ್ಮತಿ ಆಧಾರಿತ ಆಡಿಯೋ-ವಿಜುವಲ್ ಸಂವಹನದ ಮೂಲಕ CDD ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಗುರುತಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಗ್ರಾಹಕರು ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

5. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೊಫೈಲ್

ಕಂಪನಿಯು ಈ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಅಪಾಯ ವರ್ಗೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಅಪಾಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಸಾಲ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಗುರುತು, ಸಾಮಾಜಿಕ/ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪ, ಅವರ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಪ್ರಮಾಣವು ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಹಿಸುವ ಅಪಾಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಾಲದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಅರ್ಜಿದಾರರೊಂದಿಗಿನ ಭೇಟಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವರ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ; ಇದು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ, ಕಂಪನಿಯು ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಒಂದು ಗೌಪ್ಯ ದಾಖಲೆ ಆಗಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕಂಪನಿಯು CIBIL, ಇತರ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೇಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು,

ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ FI ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ಗೌಪ್ಯತಾ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

6. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಪಾಯ ಪ್ರೊಫೈಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಣ

A. KYC ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ, ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯ, ಮಧ್ಯಮ ಅಪಾಯ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ:

i. ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯದ ಗ್ರಾಹಕರು (Low Risk Customers - LCR)

ಇವರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯ ಮೂಲವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇವರ ಆದಾಯ ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿದ್ದು, ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ವೇತನಭೋಗಿಗಳು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಗ್ರಾಹಕರು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಕಂಪನಿಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರು.
- ಸಮಾಜದ ಕೆಳ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಗ್ರಾಹಕರು - ಇವರ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತದ ಶಿಲ್ಕು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ವಹಿವಾಟು ಇರುತ್ತದೆ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ (PSU) ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರು.
- ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಂಪನಿಗಳು ಹಾಗೂ ಬಹುರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರು.

ii. ಮಧ್ಯಮ ಅಪಾಯದ ಗ್ರಾಹಕರು

ಈ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನವರು ಸೇರುತ್ತಾರೆ:

- ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ಅಸಂಘಟಿತ ಆದಾಯ ಹೊಂದಿರುವ, ಆದರೆ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುವ ವೇತನಭೋಗಿಗಳು.
- ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವೇತನಭೋಗಿಗಳು.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗಿ ವೃತ್ತಿಪರರು

d. , ಸಮಂಜಸವಾದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಲಾಭದಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ವಯಂ-ಉದ್ಯೋಗಿ ಗ್ರಾಹಕರು.

e. 3 ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೃತ್ತಿಪರ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಹೊಂದಿರುವ, ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.

iii. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ (High Risk) ಗ್ರಾಹಕರು:

ಈ ಗ್ರಾಹಕರು ಕಂಪನಿಗೆ ಸರಾಸರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುವವರಾಗಿದ್ದು, ಅವರನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಗ್ರಾಹಕರೆಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ತೀವ್ರಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ (Enhanced Due Diligence) ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಗ್ರಾಹಕರ ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

a. ಅನಿವಾಸಿ (Non-Resident) ಗ್ರಾಹಕರು.

b. 3 ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವೃತ್ತಿಪರ ಹಿನ್ನೆಲೆ (Occupational Track Record) ಇಲ್ಲದ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯದ (High Net Worth) ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು.

c. ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಸೊಸೈಟಿಗಳು, ದತ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (Charities), ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (NGOs) ಹಾಗೂ ದೇಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.

d. ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ನಿಕಟ ಷೇರುಹಂಚಿಕೆ ಅಥವಾ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವ (Beneficial Ownership) ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳು.

e. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಪಾಲುದಾರರನ್ನು (Sleeping Partners) ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.

f. ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದ (Non-Face-to-Face) ಗ್ರಾಹಕರು.

g. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಖ್ಯಾತಿ ಹೊಂದಿರುವವರು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಸಾಲದ ಒಡ್ಡಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ (Exposure) ಕಂಪನಿಯ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರಿಸ್ಕ್ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ವೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ KYC ಅನುಸರಣೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರಿಸ್ಕ್ ಶ್ರೇಣೀಕರಣಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವಾಪೇಕ್ಷಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

B. ಗ್ರಾಹಕರ ಅಪಾಯ ವರ್ಗೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ

i) ವೈಯಕ್ತಿಕೇತರ (Non-Individual) ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಗ್ರಾಹಕರೆಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅವರ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವಾಗ ಕಂಪನಿಯು KYC ಮತ್ತು AML ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮಾಲೀಕರ (Ultimate Beneficial Owners) ವಿವರಗಳು,
- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಷೇರುದಾರರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಸಹ-ಅರ್ಜಿದಾರರಾಗಿರುವುದು,
- ಪಡೆದ ಸಾಲದ ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆ (End Use of Loan),
- ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಫಲಾನುಭವಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಪಾಯದ ಮಟ್ಟ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಕಂಪನಿಯು ಅಂತಹ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಮಧ್ಯಮ ಅಪಾಯ (Medium Risk) ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯ (Low Risk) ಗ್ರಾಹಕರೆಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಪಾಯ ವರ್ಗೀಕರಣದಲ್ಲಿಯೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಶೀಲನೆಯ (Enhanced Due Diligence) ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ಅವರನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯಮ ಅಪಾಯದ ಗ್ರಾಹಕರೆಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಬಹುದು.

ii) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇರ್ಪಡೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಪಾಯ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಈ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನವುಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು:

- a) ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚರ್ಚೆ.
- b) ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಕ್ಷೇತ್ರ ತನಿಖಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ (Empanelled Field Agencies) ನಡೆಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ತನಿಖೆ.
- c) ವಿವಿಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- d) ಹಣದ ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆ (End Use of Funds).

e) ಅಪಾಯ ನಿಯಂತ್ರಣ (Risk Containment), ವಸೂಲಾತಿ (Collections) ಅಥವಾ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ತಂಡಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳು.

iii) ರಾಜಕೀಯವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿ (Politically Exposed Persons – PEPs) ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರ ಅಪಾಯ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ ಗ್ರಾಹಕರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರ ಅಪಾಯ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಅರ್ಥವಾರ್ಷಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಂಪನಿಯ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ (Risk Management Committee) ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

C. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕ್ರಮಗಳು

- a. ಎಲ್ಲಾ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಟ್ರಸ್ಟಿಗಳ KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೊಸೈಟಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು, ಕೆಳಗಿನ ಪ್ಯಾರಾ 8(f) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- b. ಮುಖಾಮುಖಿ ಸಂಪರ್ಕವಿಲ್ಲದ (Non-Face-to-Face) ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು KYC ಅನುಸರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ವಾಹಿನಿಗಳ ಮೂಲಕವೇ ಮಾಡಲಾಗುವುದನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು.

D. CDD ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ KYC ದಾಖಲೆ ನೋಂದಣಿ (CKYCR) ಯೊಂದಿಗೆ KYC ಮಾಹಿತಿಯ ಹಂಚಿಕೆ

- a. ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ CKYCR ಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- b. ಎಲ್ಲಾ KYC ದಾಖಲೆಗಳು ಹಂತಹಂತವಾಗಿ CKYCR ಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಆಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ (Legal Entities)

ಖಾತೆಗಳ KYC ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವಧಿಕ ನವೀಕರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ನವೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆತ ಕೂಡಲೇ ಅಪ್‌ಡೇಟ್/ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು.

c. ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಥವಾ ನವೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಾಗ, ಕಂಪನಿಯು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು CKYCR ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

7. ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತಿನ ವಿಧಾನ (Customer Identification Procedure – CIP)

1. ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತಿನ ವಿಧಾನ ಎಂದರೆ, ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮತ್ತು ಸ್ವತಂತ್ರ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ಅವರ ಗುರುತಿನ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

ಕಂಪನಿಯು ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತನ್ನು ತನ್ನ ತೃಪ್ತಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ (Voter ID), PAN, ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರು ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ PMAY-CLSS) ಸಬ್ಸಿಡಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ, ಆಧಾರ್/UID ಅನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಆಧಾರ್ (ಲಕ್ಷ್ಯಿತ ವಿತರಣೆ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಬ್ಸಿಡಿಗಳು, ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು) ಅಧಿನಿಯಮ, 2016 ಹಾಗೂ 2019ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರ ಅಪಾಯ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಆಧರಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಜಾಗರೂಕತೆ (Due Diligence) ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಅದರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಕಾರ (ವೈಯಕ್ತಿಕ, ಕಂಪನಿ, ಸಂಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿ) ಬದಲಾಗುತ್ತವೆ.

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ (Natural Persons) ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು:

- ಗುರುತಿನ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು,
- ವಿಳಾಸ/ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿ,

- ಇತ್ತೀಚಿನ ಭಾವಚಿತ್ರ (Photograph).

ಕಂಪನಿಯು ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಕ್ಷೇತ್ರ ತನಿಖಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಉದ್ಯೋಗ, ನಿವಾಸ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.

2. ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು:

- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಖಾತೆ ಆಧಾರಿತ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿಖರತೆ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಪಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮಾನ ಉಂಟಾದಾಗ.
- ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಏಜೆಂಟ್ ಆಗಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಾಗ, ತನ್ನದೇ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವಾಗ, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಾಗ, ಪ್ರಿಪೇಯ್ಡ್/ಪ್ರಯಾಣ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಮರುಲೋಡ್ ಮಾಡುವಾಗ ಹಾಗೂ ರೂ.50,000 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ರೂ.50,000 ಮಿತಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯದ ಹಲವು ವ್ಯವಹಾರಗಳಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ವಿಭಜಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಕಂಪನಿಗೆ ನಂಬಲು ಕಾರಣಗಳಿದ್ದಾಗ.
- ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯ ಪತ್ರ (Introduction) ಪಡೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು.

3. ಖಾತೆ ಆಧಾರಿತ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತಿನ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲಾದ CDD ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಕೆಳಗಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು:

- ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷವು ನಡೆಸಿದ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ (customer due diligence) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದಿಂದ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕೆವೈಸಿ (KYC) ದಾಖಲೆಗಳ ನೋಂದಣಿಯಿಂದ ತಕ್ಷಣವೇ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ii. ಗ್ರಾಹಕರ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ (customer due diligence) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುರುತಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು, ಕೋರಿದ ತಕ್ಷಣವೇ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದಿಂದ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- iii. ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷವು, ಪಿಎಂಎಲ್ (PML) ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆ (customer due diligence) ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ನಿಗಾಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ
- iv. ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯ ಹೊಂದಿದ ದೇಶ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ (Jurisdiction) ನೆಲೆಸಿರಬಾರದು.
- v. ಗ್ರಾಹಕರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವ ಅಂತಿಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕಂಪನಿಯದ್ದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ (Legal Persons / Entities) ವಿಷಯದಲ್ಲಿ

ಕಂಪನಿಯು:

- i. ಸೂಕ್ತ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕೃತ ಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾನೂನು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- ii. ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಘಟಕದ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುರುತನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು
- iii. (i) ಮತ್ತು (ii) ರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಜೊತೆಗೆ, ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿಕಾರವಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು 'ಸಂಘಟನಾ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ'

iv. ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಲೀಕತ್ವ (Ownership) ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ (Control) ರಚನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಆ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನೈಸರ್ಗಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು (Natural Persons) ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಕಂಪನಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (Company Secretary) / ಕಂಪನಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ (Auditor) / ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್ (Chartered Accountant)ರಿಂದ

ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಷೇರುಹಂಚಿಕೆ ಪತ್ರ (Shareholding Letter) ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿರ್ಣಯ (Resolution) / ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ (Authorization) ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

ಆದಾಗ್ಯೂ, ನವೆಂಬರ್ 06, 2024 ರಿಂದ ಖಾತೆ ಆಧಾರಿತ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ನವೀಕರಣ/ಆವರ್ತಕ ನವೀಕರಣ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತಿನ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ KYC ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ CKYCRR ನಿಂದ KYC ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ KYC ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ KYC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಅದೇ KYC ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ, ಹೊರತು:

ಹೊರತು ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ:

- (i) CKYCR ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ; ಅಥವಾ
- (ii) CKYCR ನಿಂದ ಪಡೆದ KYC ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತುತ KYC ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ; ಅಥವಾ
- (iii) ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಮಾನ್ಯತಾ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ; ಅಥವಾ
- (iv) ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಅಥವಾ ವಿಳಾಸ (ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸ ಸೇರಿದಂತೆ) ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ (Enhanced Due Diligence) ನಡೆಸಲು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅಪಾಯ ಪ್ರೊಫೈಲ್ (Risk Profile) ನಿರ್ಮಿಸಲು ನಿಯಂತ್ರಿತ ಸಂಸ್ಥೆ (RE) ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದಲ್ಲಿ.

7A. ವೀಡಿಯೋ ಗ್ರಾಹಕ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Video Customer Identification Process – V-CIP)

1. V-CIP ಅನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು:

- (i) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸುವಾಗ, ಏಕಮಾತ್ರ ಒಡೆತನದ ಸಂಸ್ಥೆಯ (proprietorship firm) ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದರ ಮಾಲೀಕರ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಘಟಕದ (LE) ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿದಾರರು ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿ ಮಾಲೀಕರ (BOs) ವಿಷಯದಲ್ಲಿ 'ಗ್ರಾಹಕರ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆ' (CDD) ನಡೆಸುವುದು.

ಆದರೆ, ಏಕಮಾಲೀಕತ್ವ ಸಂಸ್ಥೆಯ CDD ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು ಮಾಲೀಕರ CDD ಜೊತೆಗೆ RBI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ನಿಯಮ 28 ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ವ್ಯವಹಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪುರಾವೆಗಳ ಸಮಾನ ಇ-ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (e-documents) ಸಹ ಪಡೆಯಬೇಕು.

(ii) ಅರ್ಹ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕೆವೈಸಿ (KYC) ಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು/ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನವೀಕರಿಸುವುದು.

II. V-CIP ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ (Infrastructure)

i. ಕಂಪನಿಯು RBI ನ ಕನಿಷ್ಠ ಸೈಬರ್ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರತೆ (Cyber Security & Resilience) ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಐಟಿ ಅಪಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವು ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವಂತ (In-house) ಆಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು V-CIP ಸಂಪರ್ಕ ಹಾಗೂ ಸಂವಹನವು ಕಂಪನಿಯ ಸುರಕ್ಷಿತ ಜಾಲತಾಣ (Secured Network Domain) ದಿಂದಲೇ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಔಟ್‌ಸೋರ್ಸಿಂಗ್ RBI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.

ii. V-CIP ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ನ ಹೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಾಧನದ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಎನ್‌ಕ್ರಿಪ್ಷನ್ (End-to-End Encryption) ಇರಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು (Consent) ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

iii. V-CIP ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ / ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಭಾರತ ಹೊರಗಿನ IP ವಿಳಾಸಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ನಕಲಿ (Spoofed) IP ವಿಳಾಸಗಳಿಂದ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ತಡೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

iv. ವೀಡಿಯೋ ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ನೇರ GPS ಸ್ಥಳಾಂಕಗಳು (Geo-tagging) ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ-ಸಮಯದ ಮುದ್ರೆ (Date-Time Stamp) ಇರಬೇಕು. ವೀಡಿಯೋ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹವಿಲ್ಲದೆ ಗುರುತಿಸಲು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿರಬೇಕು.

v. ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕ ಗುರುತಿನ ಅಂತಿಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕಂಪನಿಯ ಮೇಲಿದ್ದರೂ, ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಮುಖದ ಜೀವಂತಿಕೆ / ವಂಚನೆ ಪತ್ತೆ ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಟ್ಟದ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಖ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. V-CIP ಬಲಿಷ್ಠವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೃತಕ ಬುದ್ಧಿಮತ್ತೆ (AI) ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

vi. ನಕಲಿ ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಪತ್ತೆ, ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಅಥವಾ 'Near Miss' ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅನುಭವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು. V-CIP ಮೂಲಕ ಪತ್ತೆಯಾದ ಯಾವುದೇ ನಕಲಿ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸೈಬರ್ ಭದ್ರತಾ ಘಟನೆಯಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು.

vii. V-CIP ಮೂಲಸೌಕರ್ಯವು ತನ್ನ ದೃಢತೆ ಮತ್ತು ಎಂಡ್-ಟು-ಎಂಡ್ ಎನ್‌ಕ್ರಿಪ್ಷನ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ದುರ್ಬಲತೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (Vulnerability Assessment), ಪೆನೆಟ್ರೇಷನ್ ಪರೀಕ್ಷೆ

(Penetration testing) ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ (Security Audit) ಯಂತಹ ಅಗತ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿಯಾದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು, ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಪರಿಹರಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಆರ್‌ಬಿಐ (RBI) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸಬೇಕು. ನಿಯಂತ್ರಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂತಹ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿಯೂ ನಡೆಸಬೇಕು

viii. V-CIP ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ APIಗಳು/ವೆಬ್ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಲೈವ್ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಮೊದಲು, ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ (functional), ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ (performance) ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ದೃಢತೆಯ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ವೇಳೆ ಕಂಡುಬರುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿದ ನಂತರವಷ್ಟೇ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಅನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕು. ನಿಯಂತ್ರಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇಂತಹ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಸಬೇಕು.

III. V-CIP ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ (Procedure)

i. V-CIP ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾತ್ರ ನಡೆಸಬೇಕು. ಅವರು ಜೀವಂತಿಕೆ ಪರಿಶೀಲನೆ (Liveliness Check) ನಡೆಸಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಮೋಸದ ಕುಶಲತೆ ಅಥವಾ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿ ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿರಬೇಕು.

ii. V-CIP ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಹೊಸ ಸೆಷನ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

iii. ನೈಜ ಸಮಯದ ಸಂವಹನವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ವಿಧವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು.

iv. V-CIP ಗ್ರಾಹಕರು ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವವರೇ ಅಥವಾ ಹೊಸವರೇ ಎಂಬ ಅಂಶ, ಅಥವಾ ಇದು ಈ ಹಿಂದೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದೇ ಅಥವಾ ಅವರ ಹೆಸರು ಯಾವುದಾದರೂ 'ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿ'ಯಲ್ಲಿ (negative list) ಇದೆಯೇ ಎಂಬ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೆಲಸದ ಹರಿವಿನ ಸೂಕ್ತ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

v. V-CIP ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಡಿಯೋ-ವೀಡಿಯೋ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿದು, ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿಧಾನದಿಂದ ಗುರುತಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು:

a) OTP ಆಧಾರಿತ ಆಧಾರ್ e-KYC ದೃಢೀಕರಣ

b) ಗುರುತಿನ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಆಧಾರ್‌ನ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಪರಿಶೀಲನೆ

c) ಗ್ರಾಹಕರು ಒದಗಿಸಿದ KYC ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು (KYC identifier) ಬಳಸಿಕೊಂಡು, RBI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ CKYCR ನಿಂದ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ KYC ದಾಖಲೆಗಳು.

d) DigiLocker ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅಧಿಕೃತ ಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ (OVDs) ಸಮಾನ ಇ-ದಾಖಲೆಗಳು

ಆರ್‌ಬಿಐ (RBI) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಸೆಕ್ಷನ್ 16 ರ ಪ್ರಕಾರ, ಕಂಪನಿಯು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅಳಿಸಲು ಅಥವಾ ಮರೆಮಾಚಲು (blackout) ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

XML ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಆಧಾರ್ ಸುರಕ್ಷಿತ QR ಕೋಡ್ ಬಳಸಿ ಆಧಾರ್‌ನ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, XML ಫೈಲ್ ಅಥವಾ QR ಕೋಡ್ ರಚನೆಯ ದಿನಾಂಕವು V-CIP ನಡೆಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹಳೆಯದಾಗಿರಬಾರದು ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, V-CIP ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದಲೇ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

vi. ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸವು OVD ಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಳಾಸಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸದ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಜೊತೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, V-CIP ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಒಳಪಡುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದಲೇ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

vii. ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿ ಗ್ರಾಹಕರ PAN ಕಾರ್ಡ್‌ನ ಸ್ಪಷ್ಟ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು; e-PAN ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇದು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. PAN ವಿವರಗಳನ್ನು DigiLocker ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

viii. ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿ, Aadhaar/OVD ಮತ್ತು PAN/e-PAN ನಲ್ಲಿರುವ ಛಾಯಾಚಿತ್ರವು V-CIP ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು. ಜೊತೆಗೆ Aadhaar/OVD ಮತ್ತು PAN/e-PAN ನಲ್ಲಿರುವ ಗುರುತಿನ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಾಹಕರು ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

ix. ಮೇಲಿನ ಪ್ರಾರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸದಿದ್ದರೂ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕಾಯ್ದೆ (IT Act) ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

IV. V-CIP ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

i. V-CIP ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ವೀಡಿಯೋ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಭಾರತದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ(ಗಳು)ಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು. ವೀಡಿಯೋ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ಮುದ್ರೆ (Date & Time Stamp) ಇರುವುದನ್ನು ಕಂಪನಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು, ಇದರಿಂದ ಹಿಂದಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಹುಡುಕಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. V-CIP ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯು RBI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇರಬೇಕು.

ii. V-CIP ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ರುಜುವಾತುಗಳೊಂದಿಗೆ (credentials) ಚಟುವಟಿಕೆಯ ದಾಖಲೆಯನ್ನು (activity log) ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಬೇಕು.

ಮೇಲಿನ V-CIP ಸಂಬಂಧಿತ ಅನುಸರಣೆಗಳು, ಕಂಪನಿಯು RBI ಯ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇಂತಹ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ನಂತರ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಗುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ಬರಲಿವೆ.

7B. KYC ಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ನವೀಕರಣ (Periodic Updation)

ಕಂಪನಿಯು ಕೆವೈಸಿ (KYC) ಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಲು 'ಅಪಾಯ-ಆಧಾರಿತ ವಿಧಾನ'ವನ್ನು (risk-based approach) ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರ ಮೂಲಕ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಿಡಿಡಿ (CDD) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ದತ್ತಾಂಶವು ನವೀಕೃತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತವಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಖಾತೆ ತೆರೆದ ದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ ಕೊನೆಯ ಬಾರಿ ಕೆವೈಸಿ ನವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿದಾಗ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರತಿ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ, ಮಧ್ಯಮ ಅಪಾಯವಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಎಂಟು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯವಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಈ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಕುರಿತಾದ ನೀತಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಆಂತರಿಕ ಕೆವೈಸಿ ನೀತಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸೂಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ, KYC ನವೀಕರಣದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಅಥವಾ 30 ಜೂನ್ 2026 ರೊಳಗೆ (ಯಾವುದು

ನಂತರವಾಗುವುದೋ ಅದರವರೆಗೆ) ಎಲ್ಲಾ ವಹಿವಾಟುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು. ಇಂತಹ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಘಟಕ (LE) ಗ್ರಾಹಕರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆವರ್ತಕ ನವೀಕರಣ:

ಕಂಪನಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು:

1. PAN ಅನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪರಿಶೀಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
2. ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಮ್ಮತಿಯೊಂದಿಗೆ, ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.
3. ಆಧಾರ್ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸ ಹೊಂದಿರುವ OVD ಅನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
4. 'ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯ' (low risk) ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆವರ್ತಕ ನವೀಕರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆಯ (OVD) ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಕಡಿಮೆ ಅಪಾಯದ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಅವರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಕುರಿತಾದ ಸ್ವಯಂ-ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
5. ಕಾನೂನು ಘಟಕಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೊಸ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
6. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕೆವೈಸಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಕೆವೈಸಿ ವಿವರಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ನವೀಕರಣದ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ, ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಕುರಿತು ಕಂಪನಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಬಾರಿ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು; ಈ ಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದಾದರೂ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಯಾಗಿರಬೇಕು.
7. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಮುಂಗಡ ಸೂಚನೆಗಳ ಹೊರತಾಗಿಯೂ ಅಗತ್ಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ, ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಕಂಪನಿಯು ಸೂಕ್ತ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಜ್ಞಾಪನೆಗಳನ್ನು (reminders) ನೀಡಬೇಕು; ಇದರಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಜ್ಞಾಪನೆಯು ಪತ್ರದ ಮೂಲಕವಿರಬೇಕು. ಈ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಜ್ಞಾಪನೆಯು, ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಕೆವೈಸಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಹಂತಗಳು (escalation mechanism) ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆವೈಸಿ ನವೀಕರಿಸಲು ವಿಫಲವಾದರೆ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ

ಪರಿಣಾಮಗಳ ಕುರಿತಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ (audit trail), ಇಂತಹ ಮುಂಗಡ ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಜ್ಞಾಪನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ ವಿವರವನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕರ ಖಾತೆಯ ವಿರುದ್ಧವೂ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

8. ಮೇಲಿನ (vi) ಮತ್ತು (vii) ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು 01 ಜನವರಿ 2026 ರೊಳಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

(a) KYC ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ

KYC ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ: KYC ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಅಥವಾ ಆ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಈ ಕುರಿತಾದ ಸ್ವಯಂ-ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ಗ್ರಾಹಕರ ಇಮೇಲ್-ಐಡಿ, ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಎಟಿಎಂಗಳು, ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್, ಕಂಪನಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್) ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರು/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಇದಲ್ಲದೆ, ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಘಟಕದ (legal entity) ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರುವ 'ಲಾಭದಾಯಕ ಮಾಲೀಕತ್ವ'ಕ್ಕೆ (Beneficial Ownership - BO) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ನಿಖರವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು; ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ನವೀಕೃತವಾಗಿರಿಸಲು ಅದನ್ನು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಬೇಕು KYC ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಇದ್ದರೆ

ಹೊಸ ಕಾನೂನು ಘಟಕದ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಳಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ KYC ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

(b) ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬದಲಾವಣೆ ಇದ್ದರೆ

ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ: ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಳಾಸದ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ಗ್ರಾಹಕರ ಇಮೇಲ್-ಐಡಿ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ವಿಳಾಸದ ಕುರಿತು ಸ್ವಯಂ-ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ಜೊತೆಗೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ನವೀಕರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರು ಘೋಷಿಸಿದ ವಿಳಾಸದ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ, ಸೆಕ್ಷನ್ 3(a)(xiii) ರಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ OVD (ಅಧಿಕೃತ ಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆ), ಪರಿಗಣಿತ OVD ಅಥವಾ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ಇ-ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

(c) ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

1. ಪ್ರಸ್ತುತ CDD (ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ) ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಗ್ರಾಹಕರ KYC ದಾಖಲೆಗಳು ಅವರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಕಂಪನಿಯ ಬಳಿ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ CDD ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಈ ನಿಯಮ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ KYC ನವೀಕರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಬಳಿ ಇರುವ CDD ದಾಖಲೆಗಳ ಸಿಂಧುತ್ವವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿದ್ದರೆ, ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವಾಗ (on-boarding) ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಮಾನವಾದ KYC ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕೆವೈಸಿ (KYC) ಯನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯ ಬಳಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ಯಾನ್ (PAN) ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆವರ್ತಕ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ, ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ವಯಂ-ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಕೆವೈಸಿ (KYC) ಯ ಆವರ್ತಕ ನವೀಕರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಡೇಟಾಬೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣವೇ ನವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಕೆವೈಸಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

2. ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಕೂಲವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಈ ನೀತಿಯನ್ವಯ ಯಾವುದೇ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕೆವೈಸಿ (KYC) ವಿವರಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.
3. ಕಂಪನಿಯು ಕೆವೈಸಿ (KYC)ಯ ಆವರ್ತಕ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಪಾಯ-ಆಧಾರಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯದ (High Risk) ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕ್ರಮಗಳು

(a) ಅನಿವಾಸಿ (Non-Resident) ಗ್ರಾಹಕರು

ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ:

- ಉದ್ಯೋಗದ ಇಮೇಲ್ ದೃಢೀಕರಣ,
- ಸ್ಥಳೀಯ ಜಾಮೀನುದಾರರ ವಿವರ,
- ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ,
- ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆಗಳು,
- ನಿವಾಸ/ಕಚೇರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ

ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(b) ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ವೃತ್ತಿಪರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ 'ಅಧಿಕ ನಿವ್ವಳ ಮೌಲ್ಯದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ' (HNIs) ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು (due diligence) ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರೊಂದಿಗಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚರ್ಚೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವರದಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ; ಅಲ್ಲದೆ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಹಣದ ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

(c) ದೇಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳು, ದತ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (NGOs) ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಘಟನೆಗಳನ್ನು 'ಅಧಿಕ ಅಪಾಯದ ವರ್ಗಗಳು' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

(d) ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಹತ್ತಿರದ ಷೇರುಹಂಚಿಕೆ ಅಥವಾ ಲಾಭದಾಯಕ ಮಾಲೀಕತ್ವ (Beneficial Ownership) ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳು

- ಅರ್ಜಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚರ್ಚೆ,
- ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ

ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರ ಷೇರುಹಂಚಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಆದಾಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ:

- ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಣಯ (Board Resolution) ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಣಯ ಹೊರಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಹಿ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನೂ ಪಡೆಯಬೇಕು.

e. ಸುಪ್ತ (Sleeping) ಪಾಲುದಾರರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:

ಸುಪ್ತ ಪಾಲುದಾರರನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚರ್ಚೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ (Due Diligence) ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದಾಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಪಾಲುದಾರ(ರಿಗೆ) ನೀಡಿರುವುದಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಪಡೆಯಲಿದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಹಿ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದು.

f. ವಿದೇಶಿ ಮೂಲದ ರಾಜಕೀಯವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು (PEPs):

ವಿದೇಶಿ ಮೂಲದ ರಾಜಕೀಯವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ (Politically Exposed Persons - PEPs) ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಎನ್‌ಆರ್‌ಐ/ಪಿಐಬಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ ಕಂಪನಿಯ ವಿದೇಶಿ ಮೂಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿರುವ ಭಾರತೀಯ ಮೂಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

g. ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗದ (Non-face-to-face) ಗ್ರಾಹಕರು:

ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚರ್ಚೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

h. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಖ್ಯಾತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರು ಇತ್ಯಾದಿ. ಅಂತಹವರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಂಶಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ವಿಶೇಷ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು:

a. ಟ್ರಸ್ಟ್, ನಾಮಿನಿ ಅಥವಾ ಫಿಡ್ಯೂಷಿಯರಿ ಖಾತೆಗಳು:

ಟ್ರಸ್ಟ್/ನಾಮಿನಿ ಅಥವಾ ಫಿಡ್ಯೂಷಿಯರಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತಿನ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಳಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುವುದರಿಂದ, ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಬಂದಾಗ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪರವಾಗಿ ಟ್ರಸ್ಟಿ, ನಾಮಿನಿ ಅಥವಾ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ. ಹೀಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅವರು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುರುತಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಂಪನಿಯು ಒತ್ತಾಯಿಸಬಹುದು. ಜೊತೆಗೆ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. 'ಫೌಂಡೇಶನ್' ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು, ನಿರ್ವಾಹಕರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಲಾಭಾನುಭವಿಗಳ (Beneficiaries) ಗುರುತನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

b. ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಖಾತೆಗಳು:

ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವಾಗ, ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಚನೆ, ನಿಧಿಗಳ ಮೂಲ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವ ನೈಜ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಗಳಂತಹ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯ ಸಾಲದ ಅಪಾಯ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸಡಿಲಿಸಬಹುದು; ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಷೇರುದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

c. ವೃತ್ತಿಪರ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಮೂಲಕ ತೆರೆಯಲಾದ ಗ್ರಾಹಕರ ಖಾತೆಗಳು:

ಡೈರೆಕ್ಟ್ ಸೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಏಜೆಂಟ್ (DSA), ಡೈರೆಕ್ಟ್ ಸೆಲ್ಲಿಂಗ್ ಟೀಮ್ (DST) ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾರಾಟ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಮೂಲಕ ತೆರೆಯಲಾದ ಖಾತೆಯು ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಹಕರ ಪರವಾಗಿ ತೆರೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕಂಪನಿಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಂಬಲು ಕಾರಣವಿದ್ದರೆ, ಆ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುವುದು. ಕಂಪನಿಯು ಫೀಲ್ಡ್ ಇನ್ವೆಸ್ಟಿಗೇಷನ್ ಏಜೆನ್ಸಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಕೀಲ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳಿಂದ ನಡೆಸಲಾದ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆ (CDD) ಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಆ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಯು ನೈಜ ಗುರುತು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ದಾಖಲೆಯುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

d. ಭಾರತದ ಹೊರಗೆ ವಾಸಿಸುವ ರಾಜಕೀಯವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ (PEPs) ಖಾತೆಗಳು:

ರಾಜಕೀಯವಾಗಿ ಪ್ರಭಾವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು (PEPs) ಎಂದರೆ ವಿದೇಶಿ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿದ್ದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಹಿರಿಯ ರಾಜಕಾರಣಿಗಳು, ಹಿರಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ/ನ್ಯಾಯಾಂಗ/ಸೇನಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ನಿಗಮಗಳ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಇಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸಂಬಂಧ ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಗುರುತನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ, ನಿಧಿಗಳ ಮೂಲದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಅವರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಸಂಬಂಧಿಕರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

PEP ಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸಂಬಂಧ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ:

- i. PEP ಗಳ ನಿಧಿ/ಸಂಪತ್ತಿನ ಮೂಲಗಳ ಕುರಿತು ಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದು.
- ii. ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಮಾಲೀಕರು (Beneficial Owner) PEP ಆಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.
- iii. PEP ಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವರ ಗುರುತನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು.
- iv. PEP ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಂಪನಿಯ ವಿಧಾನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
- v. ಇಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಉನ್ನತ ಅಪಾಯ (High Risk) ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
- vi. ಈಗಿರುವ ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಮಾಲೀಕರು ನಂತರದಲ್ಲಿ PEP ಆಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಬಂದರೆ, ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.
- vii. ನಂತರದಲ್ಲಿ PEP ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇಂತಹ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ (Enhanced Due Diligence) ಅನ್ವಯಿಸಲಾಗುವುದು.

ಈ ನಿಯಮಗಳು PEP ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಮಾಲೀಕರಾಗಿರುವ ಖಾತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಆಪ್ತ ಸಹಚರರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

e. ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗದ ಗ್ರಾಹಕರ ಖಾತೆಗಳು:

ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗದ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತಿನ ವಿಧಾನಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಪಾಯವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ, ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯು ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಭೇಟಿ ವರದಿ (Meeting Sheet) ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ. ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ ಅವುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಗಡಿ ದಾಟಿದ (Cross-border) ಗ್ರಾಹಕರ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸವಾಲುಗಳಿರುವುದರಿಂದ, ಕಂಪನಿಯು ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ದೃಢೀಕರಣ ಅಥವಾ ಪರಿಚಯದ (third-party certification/introduction) ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಬೇಕಾಗಬಹುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಅಂತಹ ತೃತೀಯ ಪಕ್ಷವು ನಿಯಂತ್ರಿತ (regulated) ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿರುವ (supervised) ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಇಂತಹ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕ್ರಮಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಸಹ-ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು (Resident Indian Co-applicant) ಅಥವಾ ಗುರುತು ಪರಿಶೀಲನೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ನಿವಾಸಿ ಖಾತರಿದಾರರನ್ನು (Guarantor) ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತಿನ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅವಲಂಬಿಸಬಹುದಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ವಿಧಗಳ ಸೂಚಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು **ಅನುಬಂಧ-I (Annexure-I)** ನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

f. ಗ್ರಾಹಕರು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ನೀಡದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಸೂಕ್ತ KYC ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮುಂಚಿತ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಕಂಪನಿಯು ಅಂತಹ ಖಾತೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಬಹುದು ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಇಂತಹ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನಂತೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ **ಹಿರಿಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸದಸ್ಯರ (Senior Management Member)** ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

8. ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ (Monitoring of Transactions)

a. ನಿರಂತರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ (Ongoing Monitoring) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ KYC ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಕಂಪನಿಯು ಗೃಹ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲಗಳು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯವುಗಳಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳ ಕಂತುಗಳನ್ನು **ECS (Electronic Clearing System)**, **NACH (National Automated Clearing House)** ಅಥವಾ ದಿನಾಂಕೋತ್ತರ ಚೆಕ್‌ಗಳ (Post-Dated Cheques) ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕಂಪನಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅದರ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಂಪನಿಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ನಗದು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಅಪಾಯ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಬಾಕಿ ಅಥವಾ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಖಾತೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಥವಾ ಅವರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗುವ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು (due diligence) ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ನಂತರ, ಭಾಗಶಃ ವಿತರಣೆಯಿಂದ ಪೂರ್ಣ ವಿತರಣೆಯವರೆಗೆ ಹಣ ಅಕ್ರಮ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ (Money Laundering) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. PML ಕಾಯಿದೆ, 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 12 ರ ಪ್ರಕಾರ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕಂಪನಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಹಣ ಅಕ್ರಮ ವರ್ಗಾವಣೆ ತಡೆ ಕಾಯ್ದೆ, 2002 PML ರ ಕಲಂ 12 ರ ಪ್ರಕಾರ ಖಾತೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು. **ಅನುಬಂಧ-II** ನಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಅಥವಾ PML ಕಲಂ 12 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಇತರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಅಧಿಕಾರಿ (Principal Officer) ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನು ಜಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

b. ಕಂಪನಿಯು ₹10,00,000/- (ಹತ್ತು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿ) ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳ (ರೇವಣಿ ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆ) ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು PMLA ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ:

- ₹10,00,000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಗದು ರೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಯಾವುದೇ ಸಾಲವನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ₹10,00,000/- ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನುಬಂಧ-II ಪ್ರಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಪ್ರಧಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ, ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಯು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಧಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ, ನಿಷೇಧಿತ ಅಥವಾ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳು ನಡೆದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

c. ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವ್ಯವಹಾರ ವರದಿಗಳನ್ನು (STR) ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು/ಕಚೇರಿಗಳು **30 ಡಿಸೆಂಬರ್ 2015 ರಂದು ಹಣಕಾಸು ಗುಪ್ತಚರ ಘಟಕ - ಭಾರತ (FIU-IND) ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗೃಹ ಬ್ಯಾಂಕ್ (NHB) ಹೊರಡಿಸಿದ “ಗೃಹ ಹಣಕಾಸು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ STR ಗಳ ಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ”** ಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತವೆ.

ಆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ **ರೆಡ್ ಫ್ಲಾಗ್ ಸೂಚಕಗಳು (Red Flag Indicators - RFI)** ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಈ ನೀತಿಯ ಭಾಗವನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

d. ವಿದೇಶಿ ಖಾತೆ ತೆರಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ (FATCA) ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ವರದಿ ಮಾನದಂಡಗಳ (CRS) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು.

e. FATCA ಮತ್ತು CRS:

FATCA ಮತ್ತು CRS: FATCA ಮತ್ತು CRS ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ (ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿಯಮ 114F, 114G ಮತ್ತು 114H) ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮ 114F ರಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದಂತೆ ಕಂಪನಿಯು 'ವರದಿ ಮಾಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆ'ಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು:

i. ಈ ಲಿಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಇ-ಫೈಲಿಂಗ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ 'ವರದಿ ಮಾಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆ'ಗಳಾಗಿ (Reporting Financial Institutions) ನೋಂದಾಯಿಸಿ.

<https://incometaxindiaefiling.gov.in/post> login My Account (ನನ್ನ ಖಾತೆ)--> Register as Reporting Financial Institution (ವರದಿ ಮಾಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ).

'ನಿಯೋಜಿತ ನಿರ್ದೇಶಕ'ರ (Designated Director) ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, 'ಫಾರ್ಮ್ 61B' ಅಥವಾ 'NIL' ವರದಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ; ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಆಫ್ ಡೈರೆಕ್ಟ್ ಟ್ಯಾಕ್ಸ್‌ಸ್ (CBDT) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸ್ಕೀಮಾವನ್ನು (schema) ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ವಿವರಣೆ:

ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮ 114H ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯ **Foreign Exchange Dealers' Association of India (FEDAI)** ತನ್ನ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ <http://www.fedai.org.in/RevaluationRates.aspx> ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಸ್ವಾಟ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ದರಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು

ii. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮ 114H ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (IT) ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.

iii. IT ಚೌಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ 114F, 114G ಮತ್ತು 114H ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಆಡಿಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.

iv. ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿಯೋಜಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಮಾನ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ **ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿ (High Level Monitoring Committee)** ಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು.

v. CBDT ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸೂಚನೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

vi. ಮೇಲಿನವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಪ್ತಿಗಳು/ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ **ಸಂಯುಕ್ತ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳ ಭದ್ರತಾ ಮಂಡಳಿ ನಿರ್ಣಯಗಳು (UNSCRs)** ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನೂ ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕು.

9. ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣೆ (Risk Management)

a. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ (Internal Audit)

ಕಂಪನಿಯ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗವು KYC ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನುಸರಣೆ ವಿಭಾಗವು ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವಂತ ನೀತಿಗಳು, ವಿಧಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಾತ್ಮಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಕುರಿತು ಸ್ವತಂತ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ KYC ವಿಧಾನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಂಡುಬರುವ ಲೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಬಹುದು. ಈ ಸಂಬಂಧದ ಅನುಸರಣೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ನಿಯಮಿತ ವರದಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

b. ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ

ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿ ಸಮರ್ಪಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಹಾಗೂ ಉದ್ಯಮದ ಉಲ್ಲೇಖಗಳ ಮೂಲಕ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

KYC ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ನಿರಂತರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಮುಂಚೂಣಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಅನುಸರಣೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ KYC ನೀತಿಗಳ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಎಲ್ಲರೂ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅವನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದು.

c. ಗ್ರಾಹಕರ ಜಾಗೃತಿ

KYC ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಏಕೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

d. ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಪರಿಚಯ

ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಪರಿಚಯ: ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳಂತಹ (ಇವು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುರುತು ಬಹಿರಂಗವಾಗದಂತೆ ವಹಿವಾಟು ನಡೆಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಬಹುದು) ಹೊಸ ಅಥವಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಶೀಲ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಅಕ್ರಮ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ (money laundering) ಬೆದರಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪನಿಯು ವಿಶೇಷ ಗಮನಹರಿಸುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯು ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಆರಂಭಿಸಿದಾಗ, ಅಂತಹ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಅಕ್ರಮ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

e. KYC ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಅಸಹಕಾರ

KYC ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಹಕಾರದ ಕೊರತೆ: ಗ್ರಾಹಕರು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸದಿರುವ ಅಥವಾ ಸಹಕರಿಸದಿರುವ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಸೂಕ್ತ KYC ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, KYC ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಖಾತೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ನಿರ್ಧಾರವು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಅದು ನಮ್ಮ ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ; ಅಂತಹ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರವಷ್ಟೇ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (Functional Heads) ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ

f. ಭಾರತದ ಹೊರಗಿನ ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ

ಕಂಪನಿಯು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮೇಲಿನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ವಿದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಅದರ ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಹುಮತ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ CKYCR ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸದ ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ಅನ್ವಯಿಸದ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು ವಿದೇಶಿ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವಾಗ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನುಗಳು ಅನುಮತಿಸುವ ಮಟ್ಟಿಗೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿದಾಗ, ಅದನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಸತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು RBI ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಣ ಅಕ್ರಮ ವರ್ಗಾವಣೆ/ಭಯೋತ್ಪಾದನಾ ಹಣಕಾಸು ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕ್ರಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಸೇರಿದಂತೆ ಕಂಪನಿಯು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವನ್ನು RBI ಸಲಹೆ ಮಾಡಬಹುದು.

. ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರು (Designated Director) ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಅಧಿಕಾರಿಯ (Principal Officer) ನೇಮಕಾತಿ

ಕಂಪನಿಯು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು (Managing Director) “ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರು” (Designated Director) ಎಂದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು (Chief Financial Officer - CFO) “ಪ್ರಧಾನ ಅಧಿಕಾರಿ” (Principal Officer) ಎಂದು ನೇಮಿಸಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ರಧಾನ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಪ್ರಧಾನ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಂಪನಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ (Corporate Office) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಕಾನೂನು ಜಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಗೃಹ ಹಣಕಾಸು ಕಂಪನಿಗಳು (HFCs) ಹಾಗೂ ಹಣ ಅಕ್ರಮ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಭಯೋತ್ಪಾದನೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಅಲ್ಲದೆ, ನಿಗದಿತ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಅಥವಾ ಗಂಭೀರ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಕಾರಣರಾದವರ ವಿರುದ್ಧ ಜವಾಬ್ದಾರಿತನ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಧಾನ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯು ಕಂಡುಬಂದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಅದನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

h. ವ್ಯವಹಾರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಹಣ ಅಕ್ರಮ ವರ್ಗಾವಣೆ ತಡೆ ನಿಯಮಗಳು, 2005 ರ ನಿಯಮ 3 ರ ಪ್ರಕಾರ)

ಕಂಪನಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ:

- ₹10,00,000/- (ಹತ್ತು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿ) ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಮಾನ ವಿದೇಶಿ ಕರೆನ್ಸಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳು (ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ವಿದೇಶಿ ಕರೆನ್ಸಿಯಲ್ಲಿ ನಗದು ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ).
- ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆದಿರುವ, ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ₹10,00,000/- ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯದ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸರಣಿ.
- ನಕಲಿ ಅಥವಾ ಕೃತಕ ಕರೆನ್ಸಿ ನೋಟುಗಳು ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೋಟುಗಳನ್ನು ಅಸಲಿ ಎಂದು ಬಳಸಲಾದ ಮತ್ತು ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರದ (valuable security) ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ನಕಲಿ ಸೃಷ್ಟಿ ಅಥವಾ ವಂಚನೆ ನಡೆದ ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ವಹಿವಾಟುಗಳು; ಮತ್ತು

- ಅನುಬಂಧ-II ನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.

i. ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ

“ವ್ಯವಹಾರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ” ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಪನಿಯು ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ:

- ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪ
- ವ್ಯವಹಾರದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಬಳಸಲಾದ ಕರೆನ್ಸಿ
- ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕ
- ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಪಕ್ಷಗಳು

j. ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ನಡುವಿನ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸಂಬಂಧ ಕೊನೆಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ 10 (ಹತ್ತು) ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಖಾತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.

ಅದೇ ರೀತಿ, ದೇಶೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಕರೆನ್ಸಿಯ ವಿಧ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತ ಸೇರಿದಂತೆ) ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇವು ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿವಾಟುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಕರೆನ್ಸಿ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅಪರಾಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ, ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ, PAN ಕಾರ್ಡ್, UID ಕಾರ್ಡ್, ವಿದ್ಯುತ್/ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಬಿಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು) ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸಂಬಂಧದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದಿದ್ದರೆ, ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸಂಬಂಧ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ನಂತರ ಕನಿಷ್ಠ 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದರ ಜೊತೆಗೆ:

- ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ (Application Form)
- ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರತಿ (Loan Agreement)
- NOC
- ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಫೋಟೋಪ್ರತಿ ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಂಡ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಗಳು

ಖಾತೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿದ ನಂತರದ ಮುಂದಿನ 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾಗದದ ರೂಪದಲ್ಲಿಯೂ ಹಾಗೂ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಚಿತ್ರ ರೂಪದಲ್ಲಿಯೂ (Electronic Image Form) ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿವಾಟು ದತ್ತಾಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ, ಪ್ರಧಾನ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರವೇ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, RBI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅಧ್ಯಾಯ VII ರ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಹಕರ ಖಾತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು, ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಕಂಪನಿಯು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

k. ಹಣಕಾಸು ಗುಪ್ತಚರ ಘಟಕ – ಭಾರತ (FIU-IND) ಗೆ ವರದಿ

ನಗದು ಅಥವಾ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಪತ್ತೆಯಾದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಧಾನ ಅಧಿಕಾರಿಯು PMLA ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ, NHB/RBI ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿರುವ

ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಇಂಟೆಲಿಜೆನ್ಸ್ ಯೂನಿಟ್-ಇಂಡಿಯಾ (FIU-IND) ಅವರಿಗೆ ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು:

ನಿರ್ದೇಶಕರು, FIU-IND

ಹಣಕಾಸು ಗುಪ್ತಚರ ಘಟಕ – ಭಾರತ

6ನೇ ಮಹಡಿ, ಟವರ್-2, ಜೀವನ್ ಭಾರತಿ ಕಟ್ಟಡ,

ಕನಾಟ್ ಪ್ಲೇಸ್, ನವದೆಹಲಿ – 110001.

I. ಹಣ ಅಕ್ರಮ ವರ್ಗಾವಣೆ (ML) ಮತ್ತು ಭಯೋತ್ಪಾದನೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ಪೂರೈಕೆ (TF) ಅಪಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

• ಗ್ರಾಹಕರು, ದೇಶಗಳು ಅಥವಾ ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶಗಳು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಸೇವೆಗಳು, ವಹಿವಾಟುಗಳು ಅಥವಾ ವಿತರಣಾ ಮಾರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಕ್ರಮ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ (ML) ಮತ್ತು ಭಯೋತ್ಪಾದನೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ (TF) ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು, ಕಂಪನಿಯು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ (ಅರ್ಧ-ವಾರ್ಷಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ) 'ಅಕ್ರಮ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಭಯೋತ್ಪಾದನೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವಿಕೆಯ ಅಪಾಯದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ' ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ.

• ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು ಅಪಾಯ-ಆಧಾರಿತ ವಿಧಾನವನ್ನು ('RBA') ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

• ಅಪಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

m. ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ (ತಡೆ) ಕಾಯ್ದೆ (UAPA), 1967 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ,

ಭಯೋತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (REs) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ

. ಖಾತೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ: ಭಯೋತ್ಪಾದನಾ ಸಂಪರ್ಕದ ಶಂಕೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಸಂಯುಕ್ತ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳ ಭದ್ರತಾ ಮಂಡಳಿ (UNSC) ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬಾರದು. ಕಂಪನಿಯು

ನಿಯಮಿತವಾಗಿ UNSC ಯ ಎರಡು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಇತರ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

. ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಖಾತೆಗಳ ವರದಿ: ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹೋಲುವ ಖಾತೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು FIU-IND ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಗೃಹ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ (MHA) ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು.

. ಆಸ್ತಿಗಳ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು (ಘನೀಕರಣ): ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತಾದ ಫೆಬ್ರವರಿ 2, 2021ರ ಯುಎಪಿಎ (UAPA) ಆದೇಶವನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

n. ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿನಾಶಕಾರಿ ಶಸ್ತ್ರಾಸ್ತ್ರಗಳು (WMD) ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು (ಅಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಷೇಧ) ಕಾಯಿದೆ, 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (RES) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ:

ಕಂಪನಿಯು:

- a) WMD ಕಾಯ್ದೆ, 2005 ರ ಕಲಂ 12A ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಸಚಿವಾಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
- b) ನಿಗದಿತ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಂಡುಬಂದರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಬಾರದು.
- c) ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರ ಸೇರ್ಪಡೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- d) ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅದನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ (Central Nodal Officer - CNO) ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ, ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವ್ಯವಹಾರ ವರದಿ (STR) ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- e) FIU-India ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿಗದಿತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು.
- f) ಕಾಯ್ದೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ತಡೆಯಬೇಕು ಹಾಗೂ CNO ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು.

g) CNO ಹೊರಡಿಸುವ ಆಸ್ತಿ ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

h) 30 ಜನವರಿ 2023ರ ಆದೇಶದ ಪ್ಯಾರಾ 7 ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಸ್ಥಗಿತವನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ವಿವಿಧ

i. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ನಡುವಿನ ಒಪ್ಪಂದಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕರು ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮರೆಮಾಚಲ್ಪಡುತ್ತವೆ (Masked) ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ii. ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ/ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ವಿನಂತಿ ಬಂದಾಗಲೂ, ಕಂಪನಿಯು ಕೇಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಗೌಪ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

iii. ಕೇಂದ್ರ KYC ದಾಖಲೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂಸ್ಥೆ (CKYCR) ಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ KYC ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ KYC ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

iv. ಕಂಪನಿಯು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ (Third Party) ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಏಜೆಂಟ್ ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ CTR (Cash Transaction

Report) ಹಾಗೂ STR (Suspicious Transaction Report) ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು (Alerts) ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು, ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.

v. ವಿದೇಶಿ ಕೊಡುಗೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1976 (FCRA) ಅನುಸರಣೆ:-
ಕಂಪನಿಯು ವಿದೇಶಿ ಕೊಡುಗೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ, 1976 (FCRA) ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯು ಚುನಾವಣಾ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು, ಪತ್ರಕರ್ತರು, ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು/ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು, ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷಗಳು ಮುಂತಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಘಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ವಿದೇಶಿ ದೇಣಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿದೇಶಿ ಆತಿಥ್ಯದ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, FCRA ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಲವು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಘಗಳು ವಿದೇಶಿ ದೇಣಿಗೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನಾ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿರುವ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಕಂಪನಿಯು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡಾಗ ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು. ನಿಯಂತ್ರಣಾತ್ಮಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಕಾರಣದಿಂದ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಈ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ನೀತಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹೊರಬಂದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳ ನಿಯಮಗಳೇ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಈ ನೀತಿಯು ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿತ ದಿನಾಂಕದಿಂದಲೇ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಹೊಂದಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಅನುಬಂಧ - I

ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತಿನ ವಿಧಾನ (Customer Identification Procedure) ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ

ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ PAN / Form 60 ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದ್ದು, ಕೆಳಗಿನ
ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

1. ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕಡ್ಡಾಯ ದಾಖಲೆಗಳು (ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳು)

- ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್
- UID ಕಾರ್ಡ್ (ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್)
- ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
- ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ (ರಾಜ್ಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ)

ಗುರುತಿನ ಪ್ರರಾವೆಗಾಗಿ (ID Proof) ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ (OVD) ಮೇಲ್ಕಂಡ
ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ಪರಿಷ್ಕೃತ PML ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ "Officially
Valid Documents" ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.
ಕಂಪನಿಗೆ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮೇಲಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನೂ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಪ್ರರಾವೆಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು:

(a) UIDAI ಯ e-KYC ಸೇವೆಗಳು

ಭಾರತದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ (UIDAI) ಇ-ಕೆವೈಸಿ (e-KYC) ಸೇವೆಗಳು - ಇದರ ಮೂಲಕ, ಇ-ಕೆವೈಸಿ
ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿ ಜನಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು
UIDAI ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯ ಮೂಲಕ
ತಮ್ಮ ಗುರುತು ಅಥವಾ ವಿಳಾಸದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಶಾಖೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು
UIDAI ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ

(b) UIDAI ಜಾಲತಾಣದಿಂದ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ಇ-ಆಧಾರ್ (e-Aadhar), ಈ ಕೆಳಗಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ
ಒಳಪಟ್ಟು

- i. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾತ್ರ ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ
ಶಾಖೆ/ಕಚೇರಿಯಿಂದ UIDAI ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ e-Aadhaar ಅನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು
ಅಥವಾ e-KYC ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.

ii. ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರು ಬೇರೆಡೆ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ 'ಇ-ಆಧಾರ್' (e-Aadhaar) ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಕಂಪನಿಯು UIDAI ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ತನ್ನ ಶಾಖೆ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಗ್ರಾಹಕರ ಇ-ಆಧಾರ್ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು; ಅಥವಾ ಮೇಲೆ 'I' ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಇ-ಕೆವೈಸಿ (e-KYC) ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು; ಅಥವಾ UIDAI ನ ಸರಳ ದೃಢೀಕರಣ ಸೇವೆಯ (simple authentication service) ಮೂಲಕ ನಿವಾಸಿಯ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಬಹುದು (c) UIDAI ನೀಡಿದ ಭೌತಿಕ ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್/ಪತ್ರ

ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ UIDAI ನೀಡಿದ ಕಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಬಂದ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಶಾಶ್ವತ ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆಗಾಗಿ

1. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್
2. ಅನುಸೂಚಿತ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆ ವಿವರ (Account Statement)
3. ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪತ್ರ
4. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್
5. ರೇಷನ್ ಕಾರ್ಡ್
6. ಉದ್ಯೋಗದಾತರಿಂದ ಪತ್ರ (HR/ಮಾಲೀಕರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ), ಕಂಪನಿಯ ತೃಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ

vii. ಕಂಪನಿಯು ತೃಪ್ತಿಪಡುವಂತಹ, ಗ್ರಾಹಕರು ಒದಗಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ದಾಖಲೆಯು ಸಾಕಾಗುತ್ತದೆ; ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನವು ಸೇರಿರಬಹುದು

a. ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಾನ್ಯವಾಗಿರುವ 'ಲೀವ್ ಅಂಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್' ಒಪ್ಪಂದ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ;

b. ಪೈಪ್ ಗ್ಯಾಸ್ ಸಂಪರ್ಕ ಬಿಲ್ / ಪೋಸ್ಟ್ ಪೇಯ್ಡ್ ಮೊಬೈಲ್ ಬಿಲ್ (ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಳಾಸ ಹೊಂದಿದ್ದು, 2 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಹಳೆಯದಾಗಿರಬಾರದು).

c. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ತಮ್ಮ ನಿಕಟ ಸಂಬಂಧಿಯ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಸಂಗಾತಿ, ಮಗ, ಮಗಳು ಅಥವಾ ಪೋಷಕರು) ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು (ಕಂಪನಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸುವಂತಹದ್ದು) ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಇದರೊಂದಿಗೆ, ಆ ಸಂಬಂಧಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾವು ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ

ದೃಢೀಕರಿಸುವ ಘೋಷಣಾಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಆ ಸಂಬಂಧಿಯೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್, ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್, ಜನನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ

d. ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೋಟರಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (Affidavit) ಅನ್ನು ವಿಳಾಸ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

1. ಕಂಪನಿಗಳು

ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

- ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರು
- ಮುಖ್ಯ ವ್ಯವಹಾರ ಸ್ಥಳ
- ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ
- ದೂರವಾಣಿ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ

ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು:

- i. ನಿಗಮದ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (Certificate of Incorporation) ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು (Memorandum & Articles of Association)
- ii. ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯ ಹಾಗೂ ಖಾತೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವವರ ಗುರುತು
- iii. ತಮ್ಮ ಪರವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರ ಅಥವಾ ಮೊಖ್ತಾರ ನಾಮ (Power of Attorney)
- iv. PAN ಅಥವಾ ಹಂಚಿಕೆ ಪತ್ರದ (Allotment Letter) ಪ್ರತಿ
- v. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್‌ನ ಪ್ರತಿ

2. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

- ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಹೆಸರು
- ವಿಳಾಸ
- ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳು
- ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲುದಾರರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

i. ನೋಂದಾಯಿತವಾಗಿದ್ದರೆ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

ii. ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಒಪ್ಪಂದ

iii. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ

iv. ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಪವರ್

v. ಸಂಸ್ಥೆ/ಪಾಲುದಾರರ ಹೆಸರಿನ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್

3. ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳು, ಸೊಸೈಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನಗಳು

- ಟ್ರಸ್ಟಿಗಳು, ಸ್ಥಾಪಕರು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಿದಾರರ ಹೆಸರುಗಳು
- ಸ್ಥಾಪಕರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
- ದೂರವಾಣಿ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

i. ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ)

ii. ಅದರ ಪರವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರ

iii. ಟ್ರಸ್ಟಿಗಳು, ಸೆಕ್ರೆಟರಿಗಳು (ನ್ಯಾಸ ಸ್ಥಾಪಕರು), ಫಲಾನುಭವಿಗಳು, ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ ಹೊಂದಿರುವವರು

ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥಾಪಕರು/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅವರ ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ

ಮಾನ್ಯವಾದ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ iv. ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯ

v. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್

4. ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಸಂಘಗಳು/ ನಿಗಮಿತವಲ್ಲದ ಸಂಘ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪುಗಳು

ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು:

- ಸಂಘ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪಿನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ಣಯ
- ನಿಗಮಿತವಲ್ಲದ ಸಂಘ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಮೂಹದ ಖಾಯಂ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ (PAN) ಅಥವಾ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 60;
- ಅದರ ಪರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ನೀಡಿದ Power of Attorney
- ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ OVD ಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿ, ಇತ್ತೀಚಿನ ಒಂದು ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಫಾರ್ಮ್ 60 ರ ಶಾಶ್ವತ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು,

ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಕೆಳಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದಂತೆ ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಗುರುತಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವುದು.

e. ಸಂಘದ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು HFC ಕೇಳಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ

ವಿವರಣೆ: ನೋಂದಾಯಿತವಾಗದ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳು/ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು 'ನಿಗಮಿತವಲ್ಲದ ಸಂಘ'

(unincorporated association) ಎಂಬ ಪರಿಭಾಷೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು 'ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಮೂಹ'

(body of individuals) ಎಂಬ ಪರಿಭಾಷೆಯು ಸಂಘಗಳನ್ನು (societies) ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಹಿಂದೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು (Juridical Persons)

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಅದರ ಇಲಾಖೆಗಳು
- ಸೊಸೈಟಿಗಳು
- ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಂತಹ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ಇವರ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಲು ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು:

a. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ತೋರಿಸುವ ದಾಖಲೆ.

b. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಆಧಾರ್/PAN/OVD ದಾಖಲೆ.

Page-47 to 51

ಕೆಳಗಿನ ಪಠ್ಯದ ಕನ್ನಡ ಅನುವಾದ:

(c)

ಸಂಸ್ಥೆ/ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಎಚ್‌ಎಫ್‌ಸಿ (HFC)ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು.

7. ನಿಜವಾದ ಲಾಭದಾಯಕ ಮಾಲೀಕರ (Beneficial Owner) ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ

ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯಲ್ಲದ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಲಾಭದಾಯಕ ಮಾಲೀಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 9(3)ರ ಪ್ರಕಾರ ಅವರ ಗುರುತಿನ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಂಜಸ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು:

(a) ಗ್ರಾಹಕ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಮಾಲೀಕರು ಷೇರುಪೇಟೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಗೊಂಡಿರುವ ಕಂಪನಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಕಂಪನಿಯ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಷೇರುದಾರ ಅಥವಾ ಲಾಭದಾಯಕ ಮಾಲೀಕರ ಗುರುತನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(b) ಟ್ರಸ್ಟ್/ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹ (Fiduciary) ಖಾತೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ಟ್ರಸ್ಟಿ, ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಥವಾ ಇತರ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಯಾಗಿ ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳ ಗುರುತಿನ ಸಮರ್ಪಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಮತ್ತು ಹಾಗೂ ಅವರು ಯಾರ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗುರುತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು, ಹಾಗೆಯೇ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ವರೂಪದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಸೂಚನೆ:

ಗ್ರಾಹಕರು ನೀಡಿರುವ ವಿಳಾಸವು ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಳಾಸದಂತೆಯೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಎರಡಕ್ಕೂ ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

ಆದಾಗ್ಯೂ, ಗ್ರಾಹಕರು ಪ್ರಸ್ತುತ ನೀಡಿರುವ ವಿಳಾಸವು ಗುರುತಿನ ಪುರಾವೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಳಾಸಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದರೆ, ಮೇಲಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಳಾಸದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಅನುಬಂಧ - II

ಬಿಲ್ಡರ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸೂಚಕ ಪಟ್ಟಿ

(a) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

- ಗ್ರಾಹಕರು ಮಾಹಿತಿ, ದತ್ತಾಂಶ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಹಿಂಜರಿಯುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಬಾರಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿರುವುದು (ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆ, ಮಾಲೀಕತ್ವ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಕಚೇರಿ ಸ್ಥಳ ಬದಲಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ).
- ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ಗ್ರಾಹಕ ರಚನೆ.
- ಸ್ಥಾಪಿತ ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪದ (business profile) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಹೊರಗೆ ನಡೆಯುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ವರ್ಗೀಕೃತ ವಹಿವಾಟುಗಳು, ಹಾಗೂ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ವಹಿವಾಟುಗಳು ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರುವುದು.
- ಸುಳ್ಳು ದಾಖಲೆಗಳು, ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ, ಸಾಲದ ಉದ್ದೇಶ ಅಥವಾ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಹಿಂಜರಿಯುವುದು.
- ಆರಂಭಿಕ ಕೊಡುಗೆಗಾಗಿ ಬಳಸಿದ ನಿಧಿಯ ಮೂಲವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನಿಧಿಯ ಮೂಲ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದವಾಗಿರುವುದು.
- ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಹಿಂಜರಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ ಹೊಂದಿದವರ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ನಿವಾಸ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರ ವಿಳಾಸದ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿ ಶಾಖೆ ಇದ್ದರೂ ದೂರದ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.

- i. ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಅನೇಕ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಬಹು ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ವಿವರಣೆ ನೀಡಲು ಅಸಮರ್ಥರಾಗಿರುವುದು.
- j. ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಖಾತೆಯಿಂದ ಆರಂಭಿಕ ಕೊಡುಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
- k. ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆಯ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಟಾಪ್-ಅಪ್ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಇಕ್ವಿಟಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದು.
- l. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.
- m. ಆರ್ಥಿಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅರ್ಥವಿಲ್ಲದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- n. ತಿಳಿಯದ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳು.
- o. ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಅಪರಿಚಿತ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವುದು.
- p. ಸಾಲದ ನಿಜವಾದ ಫಲಾನುಭವಿ ಅಥವಾ ಖರೀದಿಸಬೇಕಾದ ಆಸ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಂಜಸ ಅನುಮಾನಗಳಿರುವುದು.
- q. ನಕಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಗದೀಕರಿಸುವುದು.
- r. ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು ಪಡೆಯಲಿರುವ ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ವಸತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಈಗಾಗಲೇ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲಾಗಿದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಸಾಲವು ಇನ್ನೂ ಬಾಕಿಯಿದೆ ಎಂಬುದು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದಿದ್ದರೂ ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- s. ಮಾರಾಟ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿನ ಬೆಲೆ ಆ ಪ್ರದೇಶದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರಕ್ಕಿಂತ ಅತಿಯಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರುವುದು.
- t. ಒಂದೇ ಆಸ್ತಿ ಅಥವಾ ವಸತಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಬಹು ಮೂಲಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಪಡೆಯುವುದು.
- u. ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪರವಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ವಿನಂತಿಸುವುದು.

v. ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾರಾಟಗಾರ/ಬಿಲ್ಡರ್/ಡೆವಲಪರ್/ಬ್ರೋಕರ್/ಎಜೆಂಟ್ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಕೂಟ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಿಂತ ಬೇರೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವುದು.

w. ಎನ್‌ಜಿಒ, ದತ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು (SMEs), ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು (SHGs), ಮೈಕ್ರೋ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಗುಂಪುಗಳು (MFGs) ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಬಹು ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು.

x. ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಪದೇಪದೇ ವಿನಂತಿಸುವುದು.

y. ಕಂಪುಗಳನ್ನು ಅಧಿಕವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವಂತೆ ಕೇಳುವುದು.

z. ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಗೆ ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

aa. ಬೇರರ್ ಷೇರುಗಳನ್ನು (Bearer Shares) ಅನುಮತಿಸುವ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರು

ಅನುಬಂಧ - III

ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು (STR) ಗುರುತಿಸಲು ಕೆಂಪು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಸೂಚನೆಗಳು (Red Flag Indicators – RFI)

STR ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಸೂಚಕ ಕೆಂಪು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಸೂಚನೆಗಳು

ಎಚ್‌ಎಫ್‌ಸಿಗಳು (HFCs) ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವ್ಯವಹಾರ ವರದಿಗಳನ್ನು (STRs) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ, ಈ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು RFI ಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವ್ಯವಹಾರಗಳೆಂದು ಗುರುತಿಸಿ STR ಆಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದು.

RFI-ಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ HFC-ಗಳು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳೆಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಶಾಲ ವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ (Customer Centric)
- ವ್ಯವಹಾರ/ಸಾಲ ಖಾತೆ ಕೇಂದ್ರಿತ (Transaction / Loan Account Centric)
- ಆಸ್ತಿ/ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲೆ ಕೇಂದ್ರಿತ (Property / Property Document Centric)
- ಸ್ವಯಂ ವರದಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಮೇಲಿನ a, b ಮತ್ತು c ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹವು)
- ಬಿಲ್ಡರ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ RFI ಗಳು

ಸೂಚಿಸಲಾದ RFI-ಗಳು (ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಗಳು) ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಾಗಿವೆ, ಏಕೆಂದರೆ ಅವು STR (ಶಂಕಿತ ವಹಿವಾಟು ವರದಿ) ಆಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಸಂಬಂಧಿತ HFC-ಗಳಿಗೆ (ಗೃಹ ಹಣಕಾಸು ಕಂಪನಿಗಳು) ಈ RFI-ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಪ್ರಧಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ; ಸೂಕ್ತ ಸಮರ್ಥನೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ RFI-ಗಳನ್ನು STR-ಗಳಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ, FIU-ಗೆ (ಹಣಕಾಸು ಗುಪ್ತಚರ ಘಟಕ) ವರದಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರಧಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳು ಕಂಡುಬಂದ ತಕ್ಷಣವೇ ಅವುಗಳನ್ನು 'ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ' STR ಎಂದು ವರದಿ ಮಾಡುವ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ; ಏಕೆಂದರೆ ಇವು STR ವರದಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಅಂಶಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಥನೆಯ ನಂತರವೇ ಇವುಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ – A : ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ RFI ಗಳು

1. ಗ್ರಾಹಕರ ಗುರುತು

- ಸುಳ್ಳು ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು PAN ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು.
- ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಮಂಜಸ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವುದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಬಹಳ ಹೋಲುವ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಅಡ್ಡಹೆಸರುಗಳು ಹಾಗೂ ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಹೋಲುವ ಆದರೆ ಭಿನ್ನವಾದ ವಿವಿಧ ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- ಯಾವುದೇ ಸಮರ್ಥನೆ ಇಲ್ಲದೆ ವಿವಿಧ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಹೆಸರಿನ ಕಾಗುಣಿತವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.

g. ವಿವಿಧ KYC ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರನ್ನು ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದು, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಬಹು ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆ.

h. ಗ್ರಾಹಕ/ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಹಣಕಾಸು ವಿವರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ KYC ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು.

i. ಸಾಲ ಖಾತೆಯ ನಿಜವಾದ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮಾನವಿರುವುದು.

j. ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಹಿಂಜರಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಪವರ್ ಆಫ್ ಅಟಾರ್ನಿ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

k. ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ವಸತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿದ್ದೇ HFCಯ ಶಾಖೆ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೂ, ಗ್ರಾಹಕರು ಆ ವಿಳಾಸದಿಂದ ದೂರವಿರುವ HFCಯ ಶಾಖೆ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.

l. ಕಳೆದ 6 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ [ಎರಡು] ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.

m. ಅದೇ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಿಂತ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಬಂಡವಾಳ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ರಚನೆ ಹೊಂದಿರುವುದು.

n. ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಬಳಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸದೇ ಇರುವುದು.

o. ಕಂಪನಿಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಅಥವಾ ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳಿದ್ದರೂ, ತಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ಹಿಂದೇಟು ಹಾಕುವ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಸ ಪಾಲುದಾರರು/ಷೇರುದಾರರು.

2. ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿನ್ನೆಲೆ

a. ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರಗಳು ವೀಕ್ಷಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳೊಂದಿಗೆ (ಉದಾ: UN ಪಟ್ಟಿ, Interpol ಪಟ್ಟಿ) ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದು.

b. ಕಾನೂನು ಜಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು / ನಿಯಂತ್ರಕರು / ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸೂಚನೆ/ಪತ್ರ: ಇಂತಹ ಸೂಚನೆಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ, ಆ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ 'ಪ್ರಧಾನ ಅಧಿಕಾರಿ'ಯವರಿಗೆ (Principal Officer) ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಒಂದು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು; ವಹಿವಾಟುಗಳು ಸಂಶಯಾಸ್ಪದವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, "ಸಂಶಯದ ಆಧಾರ" (Ground of Suspicion) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು 'ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವಹಿವಾಟು ವರದಿ'ಯಲ್ಲಿ (STR) ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಅಂತಹ ಖಾತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

c. ಪ್ರತಿಕೂಲ ಮಾಧ್ಯಮ ವರದಿಗಳು / ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸುದ್ದಿಗಳು: ಶಾಖೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಮಾಧ್ಯಮ ವರದಿಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಂಕಿತರು ಅಥವಾ ಆರೋಪಿಗಳೆಂದು ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಸರುಗಳು ತಾಳೆಯಾದಲ್ಲಿ, ವರದಿ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು.

d. ಸಾಲ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ “ವಿದೇಶಿ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಆದಾಯ” ಇದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡದಿರುವುದು.

3. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಬ್ಯೂರೋ ಮಾಹಿತಿ

(ಮುಂದಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ; ಅದನ್ನೂ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಅನುವಾದಿಸುತ್ತೇನೆ.)

3. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಬ್ಯೂರೋ ಮಾಹಿತಿ

ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರಿನ ವಿರುದ್ಧ ಅನೇಕ ವಿಳಾಸಗಳು ದಾಖಲಾಗಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸದೇ ಇರುವುದು ಅಥವಾ ಅವರು ನೀಡಿರುವ ಉದ್ಯೋಗ ಇತಿಹಾಸ/ವಾಸಸ್ಥಳದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದಿರುವುದು.

ಭಾಗ - B : ವ್ಯವಹಾರ / ಸಾಲ ಖಾತೆ ಕೇಂದ್ರಿತ (Transaction / Loan Account Centric) RFI ಗಳು

1. ಬಹು ಖಾತೆಗಳು

- NHB/RBI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ EMI ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.
- ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ PDC/ECS ನೀಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.
- NHB/RBI ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಡಿಮಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ (DD), ನಗದು ಹಾಗೂ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ಪಾವತಿಗಳು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ವಿವಿಧ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವಂತೆ ಕಂಡುಬರುವುದು.

2. ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸ್ವರೂಪ

- ಹಿಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕಂಡುಬರುವುದು.
- ನಕಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಮೂಲಕ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಗದೀಕರಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಘೋಷಿತ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ಚಟುವಟಿಕೆ.
- ಮೂಲ ಅವಧಿ (Tenor) ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರುವ ಸಾಲ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸಾಲ ವಿತರಣೆಯಾದ 6 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಮುಚ್ಚುವುದು (Foreclosure).
- ಮಾರಾಟಗಾರ/ಬಿಲ್ಡರ್/ಡೆವಲಪರ್/ಬ್ರೋಕರ್/ಐಜೆಂಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೂಟ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಿಂತ ಬೇರೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಸುವುದು.

- f. ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಂತೆ ಕೇಳುವುದು.
- g. ಪತ್ತೆಯಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
- h. ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಗೊಂದಲಕಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅಲ್ಪ ಮಾಹಿತಿ ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿರುವುದು.
- i. ಖಾತೆ ತೆರೆದ ಕೆಲವೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಮನೆ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಂಡಿರುವುದು ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿಲ್ಲದಿರುವುದು.
- j. ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಿರುವುದು.

3. ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸ್ವರೂಪ

- a. ಸರಳವಾಗಿ ನಡೆಸಬಹುದಾದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಸಂಕೀರ್ಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದು.
- b. ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಖಾತೆಯಿಂದ ಆರಂಭಿಕ ಕೊಡುಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.
- c. ವ್ಯವಹಾರದ ಹಿಂದೆ ಯಾವುದೇ ಆರ್ಥಿಕ ತರ್ಕ ಅಥವಾ ಸದುದ್ದೇಶವಿಲ್ಲದಿರುವುದು.
- d. ಸಾಲದ ಮೊತ್ತದ ಅಂತಿಮ ಬಳಕೆಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಟಾಪ್-ಅಪ್ ಸಾಲ ಅಥವಾ ಇಕ್ವಿಟಿ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದು.
- e. ಸಾಲ ಮಂಜೂರಿಗಾಗಿ ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.

4. ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೌಲ್ಯ

- a. ವರದಿ ಮಿತಿಗಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ವರದಿಯಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.
- b. ಕೆಳಗಿನ ಮಿತಿಗಳಿಗಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಂಬಂಧಿತ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದು:
 - i. ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ₹50,000/-
 - ii. ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ₹10,00,000/-
- c. ಗ್ರಾಹಕರ ಗೋಚರ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೌಲ್ಯ.

5. ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳು

ನೈಜ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಸಮರ್ಥನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಒಂದೇ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ನಡೆಸುವ ವ್ಯವಹಾರ.

ಭಾಗ - C : ಆಸ್ತಿ / ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲೆ ಕೇಂದ್ರಿತ RFI ಗಳು

- a. ಮಾರಾಟ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ನಗದು ಪಾವತಿ; ಆಸ್ತಿ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಮೊತ್ತವೆಂದು ತೋರಿಸಲಾದ ನಗದು ಪಾವತಿ, ಆದರೆ ಅದರ ಮೂಲವನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವುದು.
- b. ಆಸ್ತಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದಿತ ದರ ಅಥವಾ RESIDEX ದರಕ್ಕಿಂತ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ತೋರಿಸಿರುವುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ 12 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ನಡೆದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ.
- c. ಸಮರ್ಥನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಬದಲಾವಣೆ - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಪತ್ರ, ಒಪ್ಪಂದ, ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ (Power of Attorney) ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕಂಪನಿ/ಟ್ರಸ್ಟ್/HUF/ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ/LLP ಹೆಸರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ, ನಂತರ ಅಲ್ಪ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬಹಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು.
- d. ಸ್ವಂತ ಕೊಡುಗೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು - ವಿಶೇಷವಾಗಿ “ಕುಟುಂಬದ ನಿಧಿ” (Funds from Family) ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರೂ, ಆ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಣದ ಮೂಲ ಏನು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸುವುದು.
- e. ಮರು ಖರೀದಿ ಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿ - ಗ್ರಾಹಕರು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಮರ್ಥನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಮರು ಖರೀದಿಸುವುದು.

ಭಾಗ - D : ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ (Auto Generated) ಗುರುತಿಸಬಹುದಾದ RFI ಗಳು

1. ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮುಚ್ಚುವುದು : ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೂಲ ಅವಧಿಯ ಸಾಲ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸಾಲ ವಿತರಣೆಯಾದ 6 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಮುಚ್ಚುವುದು.
2. ಸಾಲದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಮರುಪಾವತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
 - i. ಕಳೆದ [6/12] ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ [*] ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ PDC/ECS ನೀಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.
3. ಬಾಹ್ಯ ಮೂಲಗಳು ಅಥವಾ ದತ್ತಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಹಕರ ಕುರಿತಾದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿ, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಏಜೆನ್ಸಿ/ನಿಯಂತ್ರಕ ಸಂಸ್ಥೆ/ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಸೂಚನೆ.
 - i. ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರಗಳು UN ಪಟ್ಟಿ, Interpol ಪಟ್ಟಿ ಮುಂತಾದ ವೀಕ್ಷಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುವುದು.
 - ii. ಕಾನೂನು ಜಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು / ನಿಯಂತ್ರಕರು / ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸೂಚನೆ/ಪತ್ರ: ಇಂತಹ ಸೂಚನೆಗಳು ಬಂದಾಗ, ಆ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ 'ಪ್ರಧಾನ ಅಧಿಕಾರಿ'ಯವರಿಗೆ

(Principal Officer) ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಖಾತೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಒಂದು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು; ವಹಿವಾಟುಗಳು ಸಂಶಯಾಸ್ಪದವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, "ಸಂಶಯದ ಆಧಾರ" (Ground of Suspicion) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು 'ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ವಹಿವಾಟು ವರದಿ'ಯಲ್ಲಿ (STR) ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ, ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

iii. ಪ್ರತಿಕೂಲ ಮಾಧ್ಯಮ ವರದಿಗಳು / ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸುದ್ದಿಗಳು: ಶಾಖೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಮಾಧ್ಯಮ ವರದಿಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಂಕಿತರು ಅಥವಾ ಆರೋಪಿಗಳೆಂದು ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಗ್ರಾಹಕರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೆಸರುಗಳು ತಾಳೆಯಾದಲ್ಲಿ, ವರದಿ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು.

4. ಸಮಂಜಸ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಪದೇ ಪದೇ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

ಕಳೆದ 6 ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ [*] ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.

5. DD, ನಗದು ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ಮರುಪಾವತಿ

i. ಕಳೆದ 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಡಿ (DD), ನಗದು ಮತ್ತು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (ಇದರಲ್ಲಿ ಇಎಂಐ (EMI) / ಭಾಗಶಃ ಪಾವತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ)

6 ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಸಾಲಗಾರನೊಬ್ಬನಿಂದ, ನಿಗದಿತ ಶೇಕಡಾವಾರು ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ಇಎಂಐ (EMI) ಅನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವುದು; ಅಂದರೆ, 6 ತಿಂಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಮೂಲ ಇಎಂಐಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವುದು.

7. ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಮಿತಿಗಳಿಗಿಂತ ಸ್ವಲ್ಪ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಂಬಂಧಿತ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ವಿಭಜಿಸುವುದು:

- ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ₹50,000/-
- ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ₹10,00,000/-

8. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳು EMI ಪಾವತಿಗಾಗಿ [*] ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

ಭಾಗ - E : ಬಿಲ್ಡರ್ / ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ RFI ಗಳು

- ಯೋಜನೆಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತದ ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಬಿಲ್ಡರ್ HFC ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.
- ಯೋಜನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ಮೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಬಿಲ್ಡರ್ ಅಸಮರ್ಥರಾಗಿರುವುದು.

c. ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಅನುಮೋದನೆಗಳು/ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು ನಕಲಿ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿನ ಶಂಕಿತರು ಅಥವಾ ಆರೋಪಿಗಳ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಬೇಕು; ಮಾಹಿತಿ ತಾಳೆಯಾದಲ್ಲಿ, ವರದಿ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು.

d. ಬಿಲ್ಡರ್ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿನ ಗಣನೀಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಘಟಕಗಳನ್ನು (Units) ತನ್ನ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದು.

e. ಬಿಲ್ಡರ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರುವ ರಾಜಕೀಯ ಸಂಪರ್ಕಗಳಿರುವುದು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಷೇರುದಾರರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿರುವುದು.

f. ಯಾವುದೇ ಸಮರ್ಥನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಲೀಕತ್ವ ರಚನೆಯನ್ನು ಪದೇ ಪದೇ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.

g. ಒಂದೇ ಫ್ಲಾಟ್‌ಗೆ ವಿವಿಧ ಶೈಲಿ ಅಥವಾ ಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

****ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ದೇಶೀಯ ಭಾಷೆಯ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಘರ್ಷ ಉಂಟಾದರೆ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆ ಮೇಲುಗೈ ಸಾಧಿಸುತ್ತದೆ.**



ನ್ಯಾಯಯುತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಸಂಹಿತೆ

ವಿಷಯ ಸೂಚಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಪರಿಚಯ (Introduction)	3
1.1	ಉದ್ದೇಶಗಳು (Objectives)	3
1.2	ಸಂಹಿತೆಯ ಅನ್ವಯತೆ (Application of Code)	3
1.3	ಬದ್ಧತೆಗಳು (Commitments)	4
1.4	ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು (Benefits Available to Customer)	4
2	ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (Display and Transparency)	4
2.1	ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಮೊತ್ತಗಳು (Fees and Charges)	5
3	ಜಾಹೀರಾತು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ (Advertising, Marketing and Sales)	5
4	ಸಾಲಗಳು (Loans)	6
4.1	ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Applications for Loans and Their Processing)	6
4.2	ಸಾಲ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು / ಷರತ್ತುಗಳು (Loan Appraisal and Terms / Conditions)	6
4.3	ಸಾಲ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಬದಲಾವಣೆಗಳು (Disbursement of Loans Including Changes in Terms and Conditions)	7
4.4	ಸಾಲ ವಿತರಣೆಯ ನಂತರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ (Post Disbursement Supervision)	7
4.5	ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಿಗಳು (Other General Provisions)	7
4.6	ಜಾಮೀನುದಾರರು (Guarantors)	8
4.7	ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ರಹಸ್ಯತೆ (Privacy and Confidentiality)	8
4.8	ಅತಿಯಾದ ಬಡ್ಡಿ ವಿಧಿಸುವಿಕೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ (Regulation of Excessive Interest Charged)	8
4.9	ಸಾಲ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (Credit Reference Agencies)	9
4.10	ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಗಳ ವಸೂಲಿ (Collection of Dues)	9
4.11	ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು (Complaints and Grievances)	10
4.12	ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ನೀತಿ (Know Your Customer Policy)	10
4.13	ಶಾಖೆ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆ / ಸ್ಥಳಾಂತರ (Branch Closure / Shifting)	11
4.14	ದೂರುಗಳು (Complaints)	11
5	ಸಾಮಾನ್ಯ (General)	13
6	ಅನಿವಾರ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು (Force Majeure)	13
7	ಸಂಹಿತೆಯ ಮರುಪರಿಶೀಲನೆ (Review of the Code)	13
8	ತಿದ್ದುಪಡಿ (Amendment)	14

1. ಪರಿಚಯ

ದಿನಾಂಕ 05 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2006 ರಂದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಸತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ (National Housing Bank) ತನ್ನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಪ್ರತಿ ಸಂಖ್ಯೆ NHB (ND)/DRS/Pol-No.16/2006 ಮೂಲಕ ಹೊರಡಿಸಿದ

ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಆಚರಣೆಗಳ ಸಂಹಿತೆ (Fair Practices Code) ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನ್ವಯ, ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು 29 ನವೆಂಬರ್ 2017 ರಂದು ನಡೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ, “ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಆಚರಣೆಗಳ ಸಂಹಿತೆ”ಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಕಂಪನಿಯ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ತಕ್ಷಣದಿಂದಲೇ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಆಡಳಿತ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಭಾಗವಾಗಿ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಸತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ತನ್ನ ಮಾಸ್ವರ್ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ NHB(ND)/DRS/REG/MC-03/2019 ದಿನಾಂಕ 01 ಜುಲೈ 2019 ಮೂಲಕ ಹೊರಡಿಸಿದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಜೆಎಂ ಫೈನಾನ್ಷಿಯಲ್ ಹೋಮ್ ಲೋನ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ (JMFHLL) ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಆಚರಣೆಗಳ ಸಂಹಿತೆ (ಸಂಹಿತೆ)ಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ತಕ್ಷಣದಿಂದಲೇ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುತ್ತದೆ. ತದನಂತರ, ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ (RBI) ತನ್ನ “ಮಾಸ್ವರ್ ಡೈರೆಕ್ಷನ್ - ನಾನ್-ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಫೈನಾನ್ಷಿಯಲ್ ಕಂಪನಿ - ಹೌಸಿಂಗ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕಂಪನಿ (ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್) ನಿರ್ದೇಶನಗಳು, 2021” ದಿನಾಂಕ 17 ಫೆಬ್ರವರಿ 2021 ರ ಪ್ರಕಾರ ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಸಂಹಿತೆಯು ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಯುತ ವ್ಯವಹಾರ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು, ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು, ಸಾಲಗಾರ/ಗ್ರಾಹಕ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ನಡುವಿನ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಂಪನಿಯ ವಸತಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲಿನ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದೆ. ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಆಚರಣೆಗಳ ಸಂಹಿತೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.jmflhomeloans.com ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1.1 ಉದ್ದೇಶಗಳು (Objectives)

- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಯುತ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.

- ಗ್ರಾಹಕರು ಸೇವೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ಮೂಲಕ ಉನ್ನತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು JMFHLL ನಡುವಿನ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದಯುತ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.
- ವಸತಿ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವುದು.

1.2 ಸಂಹಿತೆಯ ಅನ್ವಯತೆ (Application of Code)

- ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗಗಳು JMFHLL ಒದಗಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ; ಅವುಗಳನ್ನು ಕೌಂಟರ್ ಮೂಲಕ, ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ, ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ, ಸಂವಾದಾತ್ಮಕ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ, ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಿದರೂ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಈ ಸಂಹಿತೆಯು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಸೇವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಆಚರಣೆಗಳ ಸಂಹಿತೆಯ ಮೇಲಿನ ನಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ನೌಕರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ನಿಯಮಿತ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸಭೆಗಳು, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳು, ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಕುರಿತು ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲಾಗುವುದು, ಇದರಿಂದ ನ್ಯಾಯಯುತ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಾಲ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢ ಬದ್ಧತೆ ಮೂಡುತ್ತದೆ.

1.3 ಬದ್ಧತೆಗಳು

JMFHLL ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಮತ್ತು ಸಮಂಜಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಎಂಬ ನೈತಿಕ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ವಸತಿ ಹಣಕಾಸು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಲಿತವಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಈ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತದೆ.

JMFHLL ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲವಿಲ್ಲದಂತೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕುರಿತು, ಅವುಗಳ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಷರತ್ತುಗಳು, ಬಡ್ಡಿದರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

1.4 ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

JMFHLL ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ, ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

JMFHLL ಗ್ರಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಮತಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

JMFHLL, ವ್ಯವಹಾರ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಗಾರರು ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

JMFHLL ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿರುದ್ಧ ವಯಸ್ಸು, ಜಾತಿ, ವರ್ಣ, ಲಿಂಗ, ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಧರ್ಮ ಅಥವಾ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಾಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.

2. ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ (Display and Transparency)

JMFHLL ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ಹಾಗೂ ಸಮಂಜಸ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ:

- a) JMFHLL ತನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಕುರಿತು ನೀಡಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ಬದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತದೆ.
- b) JMFHLL ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾನೂನುಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಅಕ್ಷರಶಃ ಹಾಗೂ ಆತ್ಮಸ್ಫೂರ್ತಿಯಿಂದ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

c) JMFHLL ಬಡ್ಡಿದರಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ:

- ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ;
- ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ದರಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (Tariff Schedule) ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ.

2.1 ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು (Fees and Charges)

JMFHLL ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುತ್ತದೆ:

- ಸಾಲ ಅರ್ಜಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು;
- ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿತರಣೆ ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿಯಾಗುವ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತ;
- ಮುಂಗಡ ಮರುಪಾವತಿ (Pre-payment) ಆಯ್ಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಗಳು (ಇದ್ದಲ್ಲಿ);
- ಮೂಲಧನ ಅಥವಾ ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ದಂಡ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ);
- ಸ್ಥಿರ ಬಡ್ಡಿದರದಿಂದ ಚರ ಬಡ್ಡಿದರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಶುಲ್ಕಗಳು;
- ಬಡ್ಡಿದರ ಮರುನಿಗದಿ (Interest Reset) ಷರತ್ತುಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಹಾಗೂ ಸಾಲಗಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.

ಸಾಲ ಅರ್ಜಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ “ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ” (All-in Cost) ಅನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತಾರತಮ್ಯವಿಲ್ಲದೆ ವಿಧಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಖಚಿತಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಜಾಹೀರಾತು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ

JMFHLL:

- ಎಲ್ಲಾ ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದು, ತಪ್ಪುದಾರಿಗಳೆಂದು ತಿಳಿದುಬಂದಿದ್ದರೆ ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಯಾವುದೇ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿನ ಜಾಹೀರಾತು ಅಥವಾ ಪ್ರಚಾರ ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿದರದ ಉಲ್ಲೇಖವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು

ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

- ಬೆಂಬಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ತೃತೀಯ ಪಕ್ಷಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಪಕ್ಷಗಳು ಗ್ರಾಹಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಅನುಸರಿಸುವಷ್ಟೇ ಮಟ್ಟದ ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರು ಪಡೆದಿರುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿವಿಧ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಹುದು. ಇತರೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಚಾರಾತ್ಮಕ ಕೊಡುಗೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರು ಸ್ಪಷ್ಟ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ನೇರ ಮಾರಾಟ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು (DSAs) ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಧ್ಯವರ್ತಿಗಳಿಗಾಗಿ ನಡವಳಿಕೆ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವಾಗ ಅವರು ತಮ್ಮ ಗುರುತನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿ, ಕೂರಿಯರ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಅಥವಾ DSA ಈ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅದರ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುತ್ತದೆ.

4. ಸಾಲಗಳು (Loans)

4.1 ಸಾಲ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಖಾತೆಗಳು ಸೇರಿರುವ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಗಳು/ದರಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು

- ಸಾಲ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾದ ಸಾಲ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಸೀದಿಯನ್ನು (Acknowledgement) ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರು/ಸಾಲಗಾರರು ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಅಂದಾಜು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸಹ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಸಾಲ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 4 ವಾರಗಳೊಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲ ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಾಲ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸಾಲದ ವರ್ಗ ಅಥವಾ ಮಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೆ, ತಿರಸ್ಕರಣೆಗೆ ಕಾರಣವಾದ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ದೈಹಿಕವಾಗಿ ವಿಶೇಷಚೇತನರು, ಅಂಗವಿಕಲರು, ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರುವವರು ಅಥವಾ ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ JMFHLL ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಾನವೀಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಶಾಖೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಇತರ ಗ್ರಾಹಕರಿಗಿಂತ ಅವರ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರು, ವಿಶೇಷಚೇತನರು, ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷವುಳ್ಳವರು ಹಾಗೂ ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಒದಗಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

4.2 ಸಾಲ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು / ಷರತ್ತುಗಳು

- JMFHLL ನ ಅಪಾಯ ಆಧಾರಿತ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಲ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಅಪಾಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಜಿನ್ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Due Diligence) ಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲ ಮಿತಿಯ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಲಿಖಿತ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಮುನ್ನ JMFHLL ಮತ್ತು ಸಾಲಗಾರರ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸಾಲದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲಾ ಲಗತ್ತುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರವು ಅನುಮೋದನೆ, ನಿರಾಕರಣೆ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಿಲ್ಲದೆ ಸಾಲ ಮಿತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಬಾಧ್ಯತೆ ಕಂಪನಿಗೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಹೆಬ್ಬರಳಿನ ಗುರುತನ್ನು ಬಳಸುವ ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಹೆಬ್ಬರಳಿನ ಗುರುತು ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು (Declaration of Thumb Impression) ಪಡೆಯಬಹುದು.

4.3 ಸಾಲ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಷರತ್ತುಗಳ ಬದಲಾವಣೆಗಳು

- ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು, ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಾಲದ ದಾಖಲೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬಡ್ಡಿದರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾದಲ್ಲಿ, ಖಾತೆ-ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಶಾಖೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು ಮತ್ತು JMFHLL ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ವಿತರಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಬಡ್ಡಿದರಗಳು, ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ಶುಲ್ಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಶುಲ್ಕಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ JMFHLL ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಪೂರ್ವ ಸೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಅಂತಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅನನುಕೂಲಕರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರು 60 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವ ಸೂಚನೆ ನೀಡದೆ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಬಹುದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.
- ಬಡ್ಡಿದರಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಭವಿಷ್ಯದಿಂದ (Prospective Effect) ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳು, ಕರಾರುಗಳು ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ,

ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಲಭ್ಯತೆ, ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

4.4 ಸಾಲ ವಿತರಣೆಯ ನಂತರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

- ವಿಶೇಷವಾಗಿ ರೂ. 3 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾಲ ವಿತರಣೆಯ ನಂತರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸಾಲಗಾರರು ಎದುರಿಸಬಹುದಾದ ನೈಜ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ರಚನಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಒಪ್ಪಂದದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ, ವೇಗಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಕೋರುವ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು, JMFHLL ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸಮಂಜಸವಾದ ಪೂರ್ವ ಸೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು, ಸಾಲದ ಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಪಾವತಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಾಲಗಾರರ ವಿರುದ್ಧ JMFHLL ಗೆ ಇತರೆ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಹಕ್ಕು, ಲಿಯನ್ (Lien) ಅಥವಾ ಸರಿಹೊಂದಿಸುವ ಹಕ್ಕು (Set-off) ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

4.5 ಇತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಧಿಗಳು

- ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಸಾಲಗಾರರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ JMFHLL ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಸಾಲಗಾರರು ಹಿಂದೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸದ ಹೊಸ ಮಾಹಿತಿ JMFHLL ಗೆ ಲಭ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಈ ನಿರ್ಬಂಧ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಇದು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ JMFHLL ಗೆ ಇರುವ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಜಾರಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- JMFHLL ತನ್ನ ಸಾಲ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಿಂಗ, ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಧರ್ಮದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, JMFHLL ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ JMFHLL

ಈಗಾಗಲೇ “ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಮರುಪಡೆಯುವಿಕೆ ನೀತಿ” (Collection and Recovery Policy) ಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

- ಸಾಲಗಾರರ ಖಾತೆಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಸಾಲಗಾರರು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವಿನಂತಿ ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 21 ದಿನಗಳೊಳಗೆ JMFHLL ತನ್ನ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

4.6 ಜಾಮೀನುದಾರರು

- ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾಲಕ್ಕೆ ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟಾಗ, JMFHLL ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ:
- ಜಾಮೀನುದಾರನಾಗಿ ಅವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಜಾಮೀನು ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಜಾಮೀನು ಕರಾರು (Letter/Deed of Guarantee).
- ತಾವು ಜಾಮೀನುದಾರರಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಾರರು ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ JMFHLL ಜಾಮೀನುದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ.

4.7 ಗೌಪ್ಯತೆ ಮತ್ತು ರಹಸ್ಯತೆ

ಸಾಲಗಾರರ ಎಲ್ಲಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ರಹಸ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಅವರು ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಾಗಿರದ ನಂತರವೂ ಸಹ) ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಗಿನ ತತ್ವಗಳು ಹಾಗೂ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಬೇರೆ ಯಾರಿಗೂ (ಸಮೂಹದ ಇತರ ಕಂಪನಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ:

- ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ;
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ;
- ಕಂಪನಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಂಚನೆಯನ್ನು ತಡೆಯಲು). ಆದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇತರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಗುಂಪಿನ ಇತರ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಇದನ್ನು ಕಾರಣವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ;

- ಗ್ರಾಹಕರು ಸ್ವತಃ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದಲ್ಲಿ, ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸೇವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನಮ್ಮ ಸಹಭಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು;
- ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅಥವಾ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, CIBIL ಮುಂತಾದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ;
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅನುದ್ದೇಶಿತವಾಗಿ ಬೇರೆ ಯಾರಾದರೂ ಒದಗಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ.

4.8 ಅತಿಯಾದ ಬಡ್ಡಿ ವಿಧಿಸುವಿಕೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ

- ಕಂಪನಿಯು ನಿಧಿಗಳ ವೆಚ್ಚ (Cost of Funds), ಲಾಭಾಂಶ (Margin) ಹಾಗೂ ಅಪಾಯ ಪ್ರೀಮಿಯಂ (Risk Premium) ಮುಂತಾದ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಬಡ್ಡಿದರ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು, ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸಬೇಕಾದ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ. ಬಡ್ಡಿದರ ಹಾಗೂ ಅಪಾಯ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವರ್ಗದ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಬಡ್ಡಿದರ ವಿಧಿಸುವ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸಾಲ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ದಂಡಾತ್ಮಕ ಬಡ್ಡಿ/ಶುಲ್ಕಗಳ (Penal Interest/Charges) ಕುರಿತ ನೀತಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ರೂಪಿಸಿದೆ.
- ಬಡ್ಡಿದರಗಳು, ಅಪಾಯ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ದಂಡಾತ್ಮಕ ಬಡ್ಡಿದರಗಳ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ) ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಡ್ಡಿದರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಉಂಟಾದಾಗ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಬಡ್ಡಿದರ ಮತ್ತು ದಂಡಾತ್ಮಕ ಬಡ್ಡಿದರಗಳನ್ನು (ಇದ್ದಲ್ಲಿ) ವಾರ್ಷಿಕ ದರ (Annualised Rate) ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಖಾತೆಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ನಿಖರ ಬಡ್ಡಿದರದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅರಿವು ಇರುತ್ತದೆ.

- ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಧನ (Principal) ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯ (Interest) ನಡುವಿನ ವಿಭಜನೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಾಲಗಾರರೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಸಂವಹನಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಆಂತರಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಜಾರಿಗೆ ತರುತ್ತದೆ.

4.9 ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು

ಸಾಲ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, JMFHLL ತನ್ನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಗ್ರಾಹಕರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರು ಕಂಪನಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಲಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಹುದು:

- a) ಗ್ರಾಹಕರು ಪಾವತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ;
- b) ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿವಾದವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ; ಮತ್ತು
- c) ಕಂಪನಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಬೇಡಿಕೆಯ ನಂತರವೂ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ.

ಮೇಲಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ಬಾಕಿ ಸಾಲಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಅದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಪಾತ್ರ ಹಾಗೂ ಅವರು ಒದಗಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಮೇಲೆ ಬೀರುವ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು ಅವರ ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೂ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಬಹುದು.

ಗ್ರಾಹಕರ ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ, ಕಂಪನಿಯು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

4.10 ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಗಳ ವಸೂಲಾತಿ

ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, JMFHLL ಮರುಪಾವತಿ ಮೊತ್ತ, ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಆವರ್ತನದ ಮೂಲಕ ಮರುಪಾವತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಸಾಲಗಾರರು ನಿಗದಿತ ಮರುಪಾವತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ದೇಶದ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಗಳ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸ್ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಅಥವಾ ಖುದ್ದಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ನೆನಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಅಡಮಾನವಿರಿಸಿದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು (ಭದ್ರತೆಯನ್ನು) ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

JMFHLL ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ/ಅಥವಾ ಭದ್ರತೆ ಮರುಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನ್ನ ಗುರುತನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ JMFHLL ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ವಿನಂತಿಸಿದಲ್ಲಿ, JMFHLL ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಸಹ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಕಂಪನಿಯು ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

JMFHLL ನ ನೌಕರರು ಅಥವಾ ವಸೂಲಾತಿ/ಭದ್ರತೆ ಮರುಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು:

- ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾಲಗಾರರು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ನಿವಾಸದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವರ ವ್ಯವಹಾರ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಾಲಗಾರರ ಖಾಸಗಿತನವನ್ನು ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸೌಜನ್ಯಯುತ ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಬೇಕು.
- ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಬೇಡಿಕೆಯಿರದ ಹೊರತು, ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 7.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 7.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಲಗಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕರೆ ಮಾಡಬಾರದೆಂಬ ಸಾಲಗಾರರ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಗೌರವಿಸಬೇಕು.
- ಕರೆಗಳ ಸಮಯ, ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸಂಭಾಷಣೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಡಬೇಕು.
- ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಮರಣ ಸಂಭವಿಸಿರುವುದು ಅಥವಾ ಇತರೆ ವಿಪತ್ತುಗಳಂತಹ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತ ವಸೂಲಿಗಾಗಿ ಕರೆಗಳು ಅಥವಾ ಭೇಟಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

- ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಾದಗಳು ಅಥವಾ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರ ನೀಡಬೇಕು.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

4.11 ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು

ಆಂತರಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು

- ಕಂಪನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ವ್ಯವಸ್ಥೆ/ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ತಪ್ಪುಗಳಿಂದ ತಪ್ಪಾಗಿ ವಿಧಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು ಸೂಕ್ತ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಾಲಗಾರರು ತಮ್ಮ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಯ ಶಾಖಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ದೂರುದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ದೂರು ದಾಖಲಾದ ನಂತರ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ದೂರು ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂಖ್ಯೆ (Complaint Reference Number) ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ನೀತಿಯನ್ನು (Consumer Grievance Redressal Policy) ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ದೂರು ದಾಖಲಿಸಲು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನೀತಿಯು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.jmflhomeloans.com ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

4.12 ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ (KYC) ನೀತಿ

ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ “ನಿಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ” (Know Your Customer – KYC) ನೀತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಲಗಾರರಿಂದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ KYC, ಹಣ ಅಕ್ರಮ ವರ್ಗಾವಣೆ ತಡೆ (Anti-Money Laundering) ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು / ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ನಮೂನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ KYC ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಮೂಲಭೂತ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ (RBI) ತನ್ನ Master Direction – Know Your Customer (KYC) Direction, 2016 ಹಾಗೂ RBI Notification RBI/2019-20/235 DOR.NBFC (HFC).CC. No.111/03.10.136/2019-20 ದಿನಾಂಕ 19 ಮೇ 2020 ರ ಮೂಲಕ ಹೊರಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನ್ವಯ, ಕಂಪನಿಯು e-KYC ಪರಿಶೀಲನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಈ e-KYC ಸೇವೆಯು Prevention of Money Laundering (Maintenance of Records) Rules, 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾಲ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರು ಕೇಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

4.13 ಶಾಖೆ ಮುಚ್ಚುವಿಕೆ / ಸ್ಥಳಾಂತರ

JMFHLL ತನ್ನ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪೂರ್ವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

4.14 ದೂರುಗಳು

JMFHLL ಕಾನೂನು, ಅಂಗೀಕೃತ ನೀತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸದಾ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯವಹಾರ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರಭಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಅಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ “ದೂರು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ” (Complaint Register) ದಲ್ಲಿ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.

ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರು ದೂರು ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಚೇರಿಗೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸಂವಹನ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು. (ಕಚೇರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.jmflhomeloans.com ಅನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.)

ಕಂಪನಿಯಿಂದ ದೊರೆತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಅತ್ಯಪ್ಪಿಕರವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ, ದೂರುವನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮಾಡಬಹುದು:

ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ:

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ (Chief Executive Officer)
JM Financial Home Loans Limited
7ನೇ ಮಹಡಿ,
Energy,
ಅಪ್ಪಾಸಾಹೇಬ್ ಮರಾಠೆ ಮಾರ್ಗ,
ಪ್ರಭಾದೇವಿ, ಮುಂಬೈ - 400025

ಅಥವಾ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ: ceo.homeloans@jmfl.com

ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಸಮಂಜಸವಾದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ (6 ವಾರಗಳು) ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದೊರೆತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ಅತ್ಯಪ್ಪರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಇದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ NHB ಯನ್ನು ಅಥವಾ 'ಕುಂದುಕೊರತೆ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ದತ್ತಸಂಚಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ'ಯನ್ನು (GRIDS) ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು:

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಸತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ (National Housing Bank)

ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವಿಭಾಗ

(ದೂರು ಪರಿಹಾರ ಘಟಕ) Department of (Regulation and Supervision

(Complaint Redressal Cell))

4ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೋರ್ 5-ಎ, (4th Floor, Core 5-A,)

ಇಂಡಿಯಾ ಹ್ಯಾಬಿಟಾಟ್ ಸೆಂಟರ್, ಲೋಡಿ ರಸ್ತೆ, (India Habitat Centre, Lodhi Road)

ನವದೆಹಲಿ - 110003 (New Delhi - 110003)

ಕುಂದುಕೊರತೆ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ದತ್ತಸಂಚಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (GRIDS) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೂರು(ಗಳನ್ನು)

ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಲಿಂಕ್: <https://grids.nhbonline.org.in>

4.15 ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ/ಇತ್ಯರ್ಥದ ನಂತರ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಿಡುಗಡೆ (ಮುಂದುವರಿಕೆ)

ಕಂಪನಿಯು ಸಾಲದ ಖಾತೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚುವ ಕೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಾಲದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಾಲದ ಖಾತೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮರುಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಇತ್ಯರ್ಥವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ಚರಾಸ್ತಿ/ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ನೋಂದಣಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕುಭಾರಗಳನ್ನು (charges) ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಹಕರು ತಮ್ಮ ಮೂಲ ಚರಾಸ್ತಿ/ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ಸಾಲದ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಂಪನಿಯ ಶಾಖಾ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಇದಲ್ಲದೆ, ಏಕೈಕ ಸಾಲಗಾರರು ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ಸಾಲಗಾರರು ಮೃತಪಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವಿಧಾನಗಳ (SOPs) ಪ್ರಕಾರ ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಯ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ

ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ (Compensation) ನೀಡುತ್ತದೆ:

(a) ಸಾಲದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮರುಪಾವತಿ/ಇತ್ಯರ್ಥದ ನಂತರ ಮೂಲ ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮುಕ್ತಾಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು (Charge Satisfaction Form) ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ 30 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಳಂಬವಾಗಿದ್ದು, ಆ ವಿಳಂಬವು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಉಂಟಾಗಿದ್ದರೆ, 30 ದಿನಗಳ ನಂತರದ ಪ್ರತಿ ವಿಳಂಬದ ದಿನಕ್ಕೆ ₹5,000/- ದರದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(b) ಮೂಲ ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಭಾಗಶಃ ಅಥವಾ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಳೆದುಹೋದರೆ ಅಥವಾ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಅದರ ನಕಲು/ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಂಪನಿಯು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಾಲದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮರುಪಾವತಿ/ಇತ್ಯರ್ಥದ ನಂತರ 60 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಳಂಬ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ,

ಕಂಪನಿಯು ಸಂಬಂಧಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ 60 ದಿನಗಳ ನಂತರದ ಪ್ರತಿ ವಿಳಂಬದ ದಿನಕ್ಕೆ ₹5,000/- ದರದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಹ ಪಾವತಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೂಲ ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿತ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮುಕ್ತಾಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಅದರ ಕಾರಣವನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಸಾಮಾನ್ಯ

ಕಂಪನಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ:

- ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಾಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಾಲ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಗುರುತು, ವಿಳಾಸ, ಉದ್ಯೋಗ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಪ್ಯಾನ್ (PAN) ವಿವರಗಳು) ಕುರಿತಾಗಿಯೂ ಅವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- ಸಾಲ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಲಗಾರರು ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅವರ ನಿವಾಸ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು, ನಿವಾಸ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಸಾಲಗಾರರ ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಇತರ ತನಿಖಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವಂತೆ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸಾಲಗಾರರು ಮೋಸದ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ವರ್ತಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅವರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ನಷ್ಟಗಳಿಗೆ ಅವರು ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ,

ಸೂಕ್ತ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸದೆ ವರ್ತಿಸುವುದರಿಂದ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾದರೆ, ಅದಕ್ಕೂ ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರಬಹುದು ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ವರ್ಣ, ಜಾತಿ, ಲಿಂಗ, ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ಧರ್ಮ ಅಥವಾ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.
- ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷವುಳ್ಳವರು ಅಥವಾ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ವಿಶೇಷಚೇತನರಾದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಕೇವಲ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಸಮಾಜದ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು JMFHLL ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದನ್ನು ಇದು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

6. ಅನಿವಾರ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳು

ಕಂಪನಿಯು ವಿವರಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಬದ್ಧತೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳು (Force Majeure) ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ, ಸಾಲಗಾರರು, ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಂಪೂರ್ಣ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ FPC ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು.

ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಇದರ ಮೌಲ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಈ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

7. ಸಂಹಿತೆಯ ಮರುಪರಿಶೀಲನೆ

ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಆಚರಣೆಗಳ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು (Fair Practices Code) ಕಂಪನಿಯು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.

ದೂರು ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸೇರಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಆಚರಣೆಗಳ ಸಂಹಿತೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸರಣೆಯ ಕುರಿತು ಕಂಪನಿಯು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.

8. ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಕಂಪನಿಯು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಾಗ ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು. ನಿಯಂತ್ರಣಾತ್ಮಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಈ ನೀತಿಯ ಯಾವುದೇ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು.

ಈ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿಧಿಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗದ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ, ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆ (Circular) ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ, ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ವಿಧಿಗಳೇ ಮೇಲುಗೈ ಸಾಧಿಸುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳು, ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕದಿಂದಲೇ ಈ ನೀತಿಯು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದದ್ದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

****ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ದೇಶೀಯ ಭಾಷೆಯ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಘರ್ಷ ಉಂಟಾದರೆ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆ ಮೇಲುಗೈ ಸಾಧಿಸುತ್ತದೆ.**

00AA 000050

राष्ट्रीय आवास बैंक NATIONAL HOUSING BANK

(भारतीय रिजर्व बैंक के संपूर्ण स्वामित्व में / Wholly owned by the Reserve Bank of India)



पंजीकरण प्रमाणपत्र CERTIFICATE OF REGISTRATION

(जनता की जमा राशियां स्वीकार करने के लिए वैध नहीं)
[NOT VALID FOR ACCEPTANCE OF PUBLIC DEPOSITS]

सं. / No. 11.0162.17

1987 के राष्ट्रीय आवास बैंक अधिनियम की धारा 29ए के तहत
राष्ट्रीय आवास बैंक को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए

जेएम फाइनेंशियल होम लोन लिमिटेड

को दूसरी तरफ उद्धृत शर्तों पर
जनता से जमा राशियां स्वीकार किए बिना
आवास वित्त संस्थान का व्यापार प्रारंभ करने / ~~करने रहने~~ के लिए
यह पंजीकरण प्रमाण पत्र एतद्वारा जारी किया जाता है।
In exercise of the powers conferred on the National Housing Bank by
Section 29A of The National Housing Bank Act, 1987

JM Financial Home Loans Limited

is hereby granted Certificate of Registration
to commence / ~~carry on~~ the business of a housing finance institution
without accepting public deposits
subject to the conditions given on the reverse.

मेरे हस्ताक्षर के अधीन नई दिल्ली में आज वर्ष दो हजार सत्रह
के नवंबर माह के सत्रहवें दिन जारी किया गया।
Given under my hand at New Delhi this seventeenth day of the month of
November in the year two thousand seventeen



**राष्ट्रीय
आवास बैंक
NATIONAL
HOUSING BANK**

प्राधिकृत हस्ताक्षरी
Authorised Signatory
श्रीराम कल्याणरामन / Sriram Kalyanaraman
प्रबंध निदेशक एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी / MD & CEO

शर्तें / Conditions

1. पंजीकरण के प्रमाणपत्र अथवा इसकी प्रमाणित प्रति को कंपनी के पंजीकृत तथा अन्य कार्यालय / शाखाएं यदि कोई हैं, में प्रदर्शित किया जाएगा।
2. कंपनी को पंजीकरण प्रमाणपत्र उसके आवास वित्त कंपनी (रा. आ. बैंक) के निर्देशों में उन सभी शर्तों एवं पैरामीटरों, जो कि 1987 के राष्ट्रीय आवास बैंक अधिनियम की धाराओं 30 एवं 31 के अधीन समय - समय पर जारी किए जाएं, के अनुपालन के अध्वधीन जारी किया जाता है।
3. कंपनी को राष्ट्रीय आवास बैंक की ओर से जारी तथा उसके लिए यथा लागू निर्देशों, दिशा निर्देशों/ अनुदेशों इत्यादि की सभी अपेक्षाओं का अनुपालन करना आवश्यक होगा।
4. यदि कंपनी प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से किसी विज्ञापन में ऐसी कोई प्रचार सामग्री इत्यादि उपदर्शित करना चाहती है कि कंपनी को पंजीकरण का प्रमाणपत्र दिया गया है, तब ऐसे विज्ञापन/ प्रचार सामग्री में, अन्य बातों के साथ - साथ, निम्नलिखित विवरण अवश्य होना चाहिए :

 "कंपनी के पास 1987 के राष्ट्रीय आवास बैंक अधिनियम की धारा 29ए के अधीन राष्ट्रीय आवास बैंक की ओर से जारी किया गया पंजीकरण का प्रमाणपत्र दिनांकित 17-11-2017 है। तथापि, राष्ट्रीय आवास बैंक कंपनी की वर्तमान सुदृढ़ वित्तीय स्थिति अथवा उसके किसी कथन की परिशुद्धता अथवा कंपनी द्वारा किये गए अभ्यावेदनों अथवा अभिव्यक्त सम्मति के बारे में और जमा राशियां के पुनर्भुगतान / कंपनी द्वारा देय राशियों के भुगतान के लिए न कोई उत्तरदायित्व स्वीकार करता है, न ही कोई गारंटी लेता है।
5. कंपनी को सार्वजनिक जमा राशियां स्वीकार करने / रखने की अनुमति नहीं दी गई है।
6. जिस तारीख को कंपनी ने किसी आवास वित्त संस्थान का व्यापार प्रारंभ किया है, उस तारीख की सूचना रा. आ. बैंक को तुरंत दी जाएगी।
7. अन्य निबंधन एवं शर्तों के लिए कृपया हमारे दिनांक 20-11-2017 के पत्र संख्या एन एच बी (एन डी) / डी आर एस/रजि. / 11308 / 2017 का संदर्भ लें।
1. The Certificate of Registration or a certified copy thereof shall be kept displayed at the Registered Office and other offices/ branches, if any, of the company.
2. The Certificate of Registration is issued to the company subject to its continued compliance with all the conditions and parameters in the Housing Finance Companies (NHB) Directions issued from time to time in terms of Sections 30 and 31 of the National Housing Bank Act, 1987.
3. The company shall be required to comply with all the requirements of the Directions, Guidelines/ instructions, etc., issued by the National Housing Bank and as applicable to it.
4. If the company desires to indicate directly or indirectly in any advertisement, publicity brochure, etc., that the company has been granted Certificate of Registration, such advertisement/ brochure should, *inter alia*, invariably contain a statement as under:

 "The company is having a valid Certificate of Registration dated 17-11-2017 issued by the National Housing Bank (NHB) under Section 29A of the National Housing Bank Act, 1987. However, the NHB does not accept any responsibility or guarantee about the present position as to the financial soundness of the company or for the correctness of any of the statements or representations made or opinion expressed by the company and for repayment of deposits/ discharge of liabilities by the company".
5. The company is not allowed to accept / hold public deposits.
6. The date when the company has commenced business as a housing finance institution shall be advised to the NHB promptly.
7. For other terms and conditions, please refer to our letter No. NHB(ND)/DRS/REG/ 11308 / 2017 dated 20-11-2017



ಗ್ರಾಹಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಾಹಿತ್ಯ

ಮುನ್ನುಡಿ

ಭಾರತೀಯ ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ (RBI) ತನ್ನ 12 ನವೆಂಬರ್ 2021ರ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಮುಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದಾಯ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ, ಆಸ್ತಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೀಸಲು (Income Recognition, Asset Classification and Provisioning – IRACP) ಕುರಿತ ಮುಂಜಾಗೃತಾ ಮಾನದಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ/ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ NBFCಗಳು ಮತ್ತು HFCಗಳಲ್ಲಿ IRACP ನಿಯಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

JM Financial Home Loans Limited (JMFHLL ಅಥವಾ “ಕಂಪನಿ”) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಸತಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಹಣಕಾಸು ಕಂಪನಿಯಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿತವಾಗಿದ್ದು, ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಲಗಾರರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ, RBI ಯು NBFCಗಳಿಗೆ ಬಾಕಿ ದಿನಾಂಕ (Date of Overdue), ವಿಶೇಷ ಉಲ್ಲೇಖ ಖಾತೆ (SMA), ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದ ಆಸ್ತಿ (NPA) ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮರು ವರ್ಗೀಕರಣ (Upgradation) ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ದಿನಾಂತ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ (Day-End Process) ಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸುವ ಗ್ರಾಹಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ರೂಪಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಗ್ರಾಹಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಾಹಿತ್ಯ (CONSUMER EDUCATION LITERATURE)

(ಅ) ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ದಿನಾಂಕ:

ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪಾವತಿಸದಿದ್ದರೆ, ಆ ಮೊತ್ತವನ್ನು “ಬಾಕಿ” (Overdue) ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಲಗಾರರ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದ ದಿನಾಂತ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಬಾಕಿ ಎಂದು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ಬಾಕಿ ದಿನಾಂಕವೆಂದರೆ ದಿನಾಂತ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸಲಾದ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ದಿನಾಂಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ:

ಸಾಲ ಖಾತೆಯ ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕ 31 ಮಾರ್ಚ್ 2021 ಆಗಿದ್ದು, ಆ ದಿನದ ದಿನಾಂತ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುವ ಮೊದಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿದ್ದರೆ, ಬಾಕಿ ದಿನಾಂಕವು 31 ಮಾರ್ಚ್ 2021 ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

(ಆ) ವಿಶೇಷ ಉಲ್ಲೇಖ ಖಾತೆ (SMA) ವರ್ಗೀಕರಣ

- ಸಾಲಗಾರರ ಖಾತೆಗಳನ್ನು SMA ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಸಂಬಂಧಿತ ದಿನಾಂಕದ ದಿನಾಂತ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. SMA ವರ್ಗೀಕರಣ ದಿನಾಂಕವೆಂದರೆ ದಿನಾಂತ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸಲಾದ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ದಿನಾಂಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- SMA ಉಪವರ್ಗಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಆಧಾರವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ:

SMA ಉಪವರ್ಗ	ವರ್ಗೀಕರಣದ ಆಧಾರ - ಮೂಲಧನ, ಬಡ್ಡಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಮೊತ್ತ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಬಾಕಿ
SMA-0	30 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಬಾಕಿ
SMA-1	30 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಾಗೂ 60 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಬಾಕಿ
SMA-2	60 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಾಗೂ 90 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಬಾಕಿ

(ಇ) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದ ಆಸ್ತಿ (NPA) ವರ್ಗೀಕರಣ

ಸಾಲಗಾರರ ಖಾತೆಗಳನ್ನು NPA ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಸಂಬಂಧಿತ ದಿನಾಂಕದ ದಿನಾಂತ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. NPA ವರ್ಗೀಕರಣ ದಿನಾಂಕವೆಂದರೆ ದಿನಾಂತ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸಲಾದ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ದಿನಾಂಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

NPA ಎಂದರೆ:

- RBI ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಆಸ್ತಿ;
- ಪಾವತಿಯಾಗದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಅವಧಿ ಸಾಲ (Term Loan), ಅದರ ಕಂತು RBI ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿದ್ದರೆ;
- ಬೇಡಿಕೆ ಸಾಲ (Demand Loan) ಅಥವಾ ಕರೆ ಸಾಲ (Call Loan), RBI ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿದ್ದರೆ;

- RBI ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಬಿಲ್;
- 'ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಮುಂಗಡಗಳ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿರುವ 'ಇತರ ಚಾಲ್ತಿ ಆಸ್ತಿಗಳು' (other current assets) ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಬರುವ ಸಾಲದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತದ (receivables) ಮೇಲಿನ ಆದಾಯ; ಇಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೌಲಭ್ಯವು ಆರ್‌ಬಿಐ (RBI) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಪಾವತಿಗೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುತ್ತದೆ;
- ಆಸ್ತಿ ಮಾರಾಟ, ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಉಂಟಾದ ಬಾಕಿಗಳು RBI ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿದ್ದರೆ;
- ಗುತ್ತಿಗೆ ಬಾಡಿಗೆ (Lease Rental) ಅಥವಾ ಹೈರ್ ಪರ್‌ಫಾರ್ಮೆನ್ಸ್ ಕಂತ್ರಾಳು RBI ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿದ್ದರೆ;
- ಸಾಲಗಳು, ಮುಂಗಡಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ (ಖರೀದಿಸಿದ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಿದ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ಸೌಲಭ್ಯ NPA ಆದಾಗ, ಅದೇ ಸಾಲಗಾರ/ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಾಕಿ ಶೇಷ ಮೊತ್ತ (ಸಂಚಿತ ಬಡ್ಡಿ ಸೇರಿ).

ಉದಾಹರಣೆ:

ಸಾಲ ಖಾತೆಯ ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕ 31 ಮಾರ್ಚ್ 2021 ಆಗಿದ್ದು, ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವು 29 ಜೂನ್ 2021 ರವರೆಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗದೇ ಮುಂದುವರಿದರೆ, 29 ಜೂನ್ 2021 ರಂದು ದಿನಾಂತ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸಿದ ನಂತರ ಆ ಖಾತೆಯನ್ನು NPA ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(ಈ) NPA ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ಖಾತೆಗಳ ಮರು ವರ್ಗೀಕರಣ

- NPA ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ಸಾಲ ಖಾತೆಯನ್ನು “ಪ್ರಮಾಣಿತ ಆಸ್ತಿ” (Standard Asset) ಎಂದು ಮರು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಸಾಲಗಾರರು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೂಲಧನ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ.
- ಸಾಲಗಾರರು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೂಲಧನ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾತ್ರ ಖಾತೆಯನ್ನು NPA ಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಮರು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಸಾಲಗಾರರು ಪಡೆದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಸೌಲಭ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬಾಕಿ ಅಥವಾ ಸುಸ್ತಿದಾರಿಕೆ ಇರಬಾರದು.

****ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ದೇಶೀಯ ಭಾಷೆಯ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಘರ್ಷ ಉಂಟಾದರೆ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆ ಮೇಲುಗೈ ಸಾಧಿಸುತ್ತದೆ.**