



**விஸ்டிஎம் ஃபைனான்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்**

**வாடிக்கையாளர் குறை தீர்க்கும் பாலிசி  
பதிப்பு 2.0/ 2024-25**

|                        |  |
|------------------------|--|
| அங்கீகரித்தவர்கள்      | இயக்குநர்கள் குழு                            |
| அங்கீகரிக்கப்பட்டதேதி  | 12.09.2024                                   |
| பாலிசி உரிமையாளர் துறை | இணக்கத்தன்மை மற்றும் இடர்<br>மேலாண்மைத் துறை |
| பதிப்பு                | பதிப்பு 2.0/2024-25                          |

## 1. கண்ணோட்டம்

**விஸ்டிஎம் ஃபைனான்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட் ("கம்பெனி")** அதன் வாடிக்கையாளர்களுக்கு மிக உயர்ந்த தரமான சேவைகளை வழங்க உறுதிபூண்டுள்ளது - முன்னணி உருவாக்கம் முதல் பயன்பாட்டு செயலாக்கம், பட்டுவாடா, சேகரிப்புகள் மற்றும் மூடல் வரை. எங்களின் சிறந்த முயற்சிகள் இருந்தபோதிலும், வாடிக்கையாளர்கள் பிரச்சனைகளை சந்திக்க நேரிடும். இதன் விளைவாக, எங்களிடம் வாடிக்கையாளர் புகார் தீர்க்கும் செயல்முறை உள்ளது, இது சிக்கல்களை சுமுகமாகவும் சரியான நேரத்தில் தீர்க்க அனுமதிக்கிறது.

இந்த வாடிக்கையாளர் குறை தீர்க்கும் பாலிசி ("பாலிசி") இந்த தத்துவத்தை பிரதிபலிக்கிறது மற்றும் இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் தொடர்புடைய வழிகாட்டுதல்களை ஒருங்கிணைக்கிறது, இதில் மாஸ்டர் டைரக்டன்- இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனம் - அளவு அடிப்படையிலான ஒழுங்குமுறை), 2023 ("மாஸ்டர் டைரக்டன்ஸ்") ஒருங்கிணைக்கிறது. ").

இந்தக் கொள்கையின் நோக்கம், வாடிக்கையாளர் புகார்களை நியாயமான மற்றும் வெளிப்படையான கையாளுதலுக்கான கட்டமைப்பை நிறுவனத்தின் வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்குவது மற்றும் நிறுவனம் மற்றும்/அல்லது ரிசர்வ் வங்கியிடம் புகார்களை தாக்கல் செய்யும் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகளை வாடிக்கையாளர்களுக்கு தெரிவிப்பது ஆகும். **மேற்கூறியவற்றின் அடிப்படையில், நிறுவனம் பின்வரும் முக்கிய குறிப்புகளுடன் ஒரு குறை க்ரியவன்ஸ் ரெட்ரெஸ்ஸால் மெக்கானிசம் (ஜிஆர்எம்):**

- குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குள் புகார்கள்/விசாரணைகள் அல்லது சச்சரவுகளைக் கையாளுதல்.
- வாடிக்கையாளர்கள் எப்போதும் நியாயமாகவும் சமமாகவும் நடத்தப்படுகிறார்கள்.
- அனைத்து வாடிக்கையாளர்களும் தங்கள் வசதிக்கேற்ப வெவ்வேறு குறைதீர் வழிகள் மூலம் கேட்கப்படுவதை உறுதி செய்தல்.
- ஒவ்வொரு கட்டத்திற்கும் முன்னமைக்கப்பட்ட செயலாக்க நேரங்களுடன் பல-நிலை நீட்டிப்புகள்.
- குறை தீர்க்கும் பாலிசி கடன் ஒப்பந்தத்தில் வாடிக்கையாளருக்கு தெரிவிக்கப்படுகிறது.
- அனைத்து மட்டங்களிலும் எஸ்எல்ஏ உறுதி செய்வதற்கான கடுமையான நடவடிக்கைகள்.

## 2. வரையறைகள்

- வாடிக்கையாளர்" என்பது புகார் அளிக்கும் நிறுவனத்தின் வாடிக்கையாளர்.
- கேள்வி" என்பது ஒரு வாடிக்கையாளர்/விண்ணப்பதாரர்/வருங்கால வாடிக்கையாளர் ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கு/லோன்/நிறுவனம் அல்லது திட்டம் தொடர்பான தகவல்களைத் தேடும் சூழ்நிலையாகும்.

- "கோரிக்கை" என்பது ஒரு வாடிக்கையாளர்/விண்ணப்பதாரர்/சாத்தியமான வாடிக்கையாளர் ஒரு குறிப்பிட்ட தேவையின் மீது ஒரு குறிப்பிட்ட நடவடிக்கையை எதிர்பார்க்கும் சூழ்நிலையாகும், அதை நிறுவனம் செயல்படுத்தி நிறைவேற்ற வேண்டும்.
- "பின்னூட்டம்" என்பது ஒரு சேவை அல்லது அனுபவம் தொடர்பாக வாடிக்கையாளர்/கோரிக்கையாளர் வெளிப்படுத்தும் எந்தவொரு குரல், கருத்து, தகவல் அல்லது கருத்து.
- "குறை"/"புகார்" என்பது (1) நிறுவனம் வழங்கிய தயாரிப்பு அல்லது சேவையில் நிறுவனத்தின் வாடிக்கையாளரின் வாய்வழி அல்லது எழுத்துப்பூர்வ அதிருப்தியின் வெளிப்பாடு மற்றும் (2) பரிகாரம் அல்லது திருத்தம் செய்வதற்கான கோரிக்கை. உங்கள் தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் தவறான புரிதல்கள் அல்லது நியாயமற்ற எதிர்பார்ப்புகள் காரணமாக வாடிக்கையாளர்கள் புகார் செய்யலாம், ஆனால் அவர்கள் புகார் செய்வதற்கு உண்மையான காரணங்கள் இருக்கலாம். உருப்படிகளின் விளக்கமான பட்டியல் கீழே உள்ளது:

- பரிவர்த்தனை தொடர்பானது: தவறவிட்ட விற்பனை / தவறான கட்டணங்கள் / டிடிஎஸ் தொடர்பானவை / சேவைக் கட்டணம் தொடர்பானவை, இனாச் தொடர்பானவை, நிறுவனத்தின் சட்டம், ஒழுங்குமுறை அல்லது பாலிசி மீறல் தொடர்பான எந்தவொரு புகாரும்,
- பணியாளர்கள் தொடர்பானவை: துன்புறுத்தல், பொருத்தமற்ற நடத்தை / முரட்டுத்தனமான மொழியைப் பயன்படுத்துதல், லஞ்சம் பெற்றதாகக் கூறப்படுதல் போன்றவை.
- கடன் வழங்குதல் தொடர்பானவை: தாமதமாக லோன் செலுத்துதல், கடன் திருத்தங்கள், வசூல் செய்வதில் அதிகப்படியான தொடர் கண்காணிப்பு, வசூல் செய்பவர்களின் முறையற்ற நடத்தை, பாலினம், சாதி, மதம், கடன் மோசடிகள் மற்றும் இதுபோன்ற பிற கடன் தொடர்பான புகார்கள்.
- முகவர்கள் தொடர்பானவை/சேவை வழங்குநர் தொடர்பானவை: தவறான நடத்தை/அவதூறுப் பயன்பாடு, தயாரிப்புகளைத் தவறாக விற்பனை செய்தல், கட்டணம்/கமிஷன்கள்/கூடுதல் கட்டணங்கள். நிறுவனத்தின் சார்பாகச் செயல்படும் மீட்பு முகவர்கள், சரிபார்ப்பு முகவர்கள் மற்றும் சப்ளையர்களின் தவறான நடத்தை/அபத்தமான வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்துவதும் இதில் அடங்கும்.

கேள்விகள், கோரிக்கைகள், பின்னூட்ட வினவல்கள், விசாரணைகள், நிலை புதுப்பிப்புகள், நிரூபிக்கப்படாத விஷயங்கள் போன்ற தகவல்தொடர்பு புகார்களாகக் கருதப்படாது என்று தெளிவுபடுத்தப்படுகிறது, இருப்பினும் நிறுவனம் அவற்றை விரைவில் தீர்க்க முயற்சிக்கும்.

### 3. கிரிவன்ஸ் ரெட்ரஸல் ஆஃபிசர் மற்றும் பிரின்சிபல் நோடல் ஆஃபிசர்

- நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழு, நிறுவனத்தின் பணியாளர்/அதிகாரி ஒருவரை குறை கிரிவன்ஸ் ரெட்ரஸல் ஆஃபிசர் (ஜிஆரோ) அதிகாரத்தை முழுநேர இயக்குநருக்கு வழங்கியுள்ளது. டிஜிட்டல் கடன் தொடர்பான புகார்கள் மற்றும் சிக்கல்கள் உட்பட வாடிக்கையாளர்களால் எழுப்பப்பட்ட குறைகளை நிவர்த்தி செய்து தீர்க்கும் கடமை அவருக்கு ஒப்படைக்கப்படும்.
- வணிக நேரங்களில் அனைத்து வாடிக்கையாளர் புகார்களையும் ஜிஆரோ தீர்த்து வைப்பார். ஜிஆரோஇல்லாத நேரங்களில், நிறுவனத்தின் உடனடி மூத்த அதிகாரி வாடிக்கையாளரைக் கவனித்துக்கொள்வார்.
- நிறுவனத்தின் நிரந்தர இயக்குநருக்கு முதன்மை நோடல் அதிகாரியை (பிஎன்ஓ) நியமிக்கும் அதிகாரத்தை வாரியம் ஒப்படைத்துள்ளது, அவர் தலைமை நிர்வாக அதிகாரி அல்லது அதற்கு சமமான அதிகாரியின் பதவிக்குக் குறைவாக இருக்கக்கூடாது மற்றும் நிறுவனத்தின் சார்பாக தகவல்களை வழங்குவதற்குப் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

#### 4. குறை தீர்க்கும் செயல்முறை

புகார் அளிக்கும் வாடிக்கையாளர்கள் தங்கள் பிரச்சினைகளைத் தீர்க்க இந்தப் படிகளைப் பின்பற்றலாம்

- வாடிக்கையாளர்கள் தங்கள் புகார்களை மின்னஞ்சல், தொலைபேசி, தபால் அல்லது நேரில் விஸ்டிபிள் ஃபைனான்ஸ் க்கு தெரிவிக்கலாம்.
- குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் திருப்திகரமான தீர்வு கிடைக்கவில்லை என்றால், வாடிக்கையாளர் புகாரை அடுத்த கட்டத்திற்கு எடுத்துச் செல்லலாம்.
- சில இடங்கள் அவற்றின் ஒருங்கிணைப்புகள் மற்றும் மதிப்பிடப்பட்ட தீர்வு நேரத்துடன் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.
- 30 வேலை நாட்களுக்குள் நிறுவனத்தால் பிரச்சினை தீர்க்கப்படாவிட்டால், வாடிக்கையாளர் ரிசர்வ் வங்கியின் பிராந்திய அலுவலகத்திற்கு (தொடர்புகளை நிலை 2 நீட்டிப்பில் காணலாம்) மற்றும் ஆர்.பி.ஐ குறைகளை நிவர்த்தி செய்யலாம்.

#### A. தொடக்க நிலை

வாடிக்கையாளர் சேவை குழு: முதல் மட்டத்தில், ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு புகார் அல்லது கோரிக்கை அல்லது கேள்வி இருந்தால், அவர் நிறுவனத்தைத் தொடர்பு கொள்ளலாம்:

நிறுவனத்தின் வாடிக்கையாளர் சேவை குழுவை மின்னஞ்சல் அல்லது தொலைபேசி மூலம் தொடர்பு கொள்ளலாம்:

- தொலைபேசி: 080-95000789.
- மின்னஞ்சல்: [customercare@whizdmfinance.com](mailto:customercare@whizdmfinance.com).

- எங்களுக்கு எழுதவும்: இணைப்பு <https://whizdmfinance.com/grivance-redressal/> இல் தொடர்பு கொள்ளலாம்.
  - அலுவலகம் தொடர்பான புகார்களுக்கு, இங்கே கிளிக் செய்யவும்: இணைப்பு கிடைக்கும் தேதி <https://whizdmfinance.com/grivance-redressal/>
  - அஞ்சல்/கூரியர் மூலம்: புகார்களுக்கு விஸ்டிஎம் ஃபைனான்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்.
- சர்வே எண். 17, 1A, முகவரி கட்டிடம், வெளிப்புற சாலை, கடுபீசனஹள்ளி, பெல்லந்தூர், பெங்களூர், கர்நாடகா 560087, தொலைபேசி எண். 8095000789

வாடிக்கையாளர்கள் குறைகளை தீர்ப்பதற்கு விஸ்டிஎம் ஃபைனான்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட் அலுவலகத்தை நீங்கள் தொடர்பு கொள்ளலாம். முகவரி மேலே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளது.

உங்களுக்கு ஏதேனும் புகார்கள் இருந்தால், வார நாட்களில் காலை 10 மணி முதல் மாலை 6 மணி வரை எங்களைத் தொடர்பு கொள்ளவும்.

1. மேற்கண்ட சேனல்கள் மூலம் பதிவு செய்யப்படும் அனைத்து புகார்களும் எங்களால் அடையாளம் காணப்பட்டு, இதற்காக அமைக்கப்பட்டுள்ள எங்கள் உள் அமைப்பில் பதிவு செய்யப்படும்.
2. மேலே உள்ள சேனல்கள் மூலம் வாடிக்கையாளர் வாடிக்கையாளர் சேவையைத் தொடர்பு கொண்டால், நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு நாற்பத்தெட்டு (48) மணி நேரத்திற்குள் பதிலளிப்பதோடு, பதினைந்து (15) காலண்டர் நாட்களுக்குள் சிக்கலைத் தீர்க்க எல்லா முயற்சிகளையும் எடுக்கும்.
3. வாடிக்கையாளரின் திருப்திக்கு தீர்வு காணப்படாத புகார்கள் அல்லது தேவையான காலத்திற்குள் தீர்க்கப்படாத புகார்கள் இரண்டாம் நிலைக்கு அதிகரிக்கப்படலாம்.

## B. இரண்டாம் நிலை

**நீட்டிப்பு நிலை 1:** புகாரைத் தாக்கல் செய்த நாளிலிருந்து 15 வேலை நாட்களுக்குள் புகார் தீர்க்கப்படாவிட்டால் அல்லது முதல் நிலையில் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட பதில் அல்லது தீர்வில் வாடிக்கையாளர் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், கிரிவன்ஸ் ரெட்ரஸல் ஆஃபிசர் புகாரை எடுத்துச் செல்ல வாடிக்கையாளருக்கு வாய்ப்பு உள்ளது:

- பெயர்: ககன் நந்தா
- பதவி: கிரிவன்ஸ் ரெட்ரஸல் ஆஃபிசர்
- மின்னஞ்சல்: GR@whizdmfinance.com
- தொலைபேசி எண்: 080-95000789
- வேலை நேரம்: 9:00 மணி முதல் மாலை 6:00 மணி வரை (பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர்த்து, திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை)

• முகவரி: விஸ்டிஎம் ஃபைனான்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட், சர்வே எண். 17, 1A, முகவரி கட்டிடம், வெளிப்புற சாலை, கடுபீசனஹள்ளி, பெல்லந்தூர், பெங்களூர், கர்நாடகா 560087,

குறைகளை நிவர்த்தி செய்ய, வாடிக்கையாளர்கள் விஸ்டிஎம் ஃபைனான்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட் அலுவலகத்தை தொடர்பு கொள்ளலாம், அதன் முகவரி மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

கோரிக்கை / தகராறு / புகார் ஆகியவற்றைப் பொறுத்து, பதில் / தீர்வு 5 வேலை நாட்களுக்குள் வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கப்படும்.

**நீட்டிப்பு நிலை 2:** புகார் அளிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 20 வணிக நாட்களுக்குள் புகார் தீர்க்கப்படாவிட்டால் அல்லது கிரிவன்ஸ் ரெட்ரஸல் ஆஃபிசர் வழங்கப்பட்ட பதில் அல்லது தீர்வில் வாடிக்கையாளர் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், வாடிக்கையாளருக்கு புகாரை நிறுவனத்தின் முதன்மை நோடல் அதிகாரியிடம் தெரிவிக்க வாய்ப்பு உள்ளது.

• பெயர்: சவுரவ் கோயல்

• பதவி: முதன்மை நோடல் அதிகாரி

• மின்னஞ்சல்: head.gr@whizdmfinance.com

• வேலை நேரம்: காலை 9:00 மணி முதல் மாலை 6:00 மணி வரை (பொது விடுமுறை நாட்களைத் தவிர்த்து, திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை)

• முகவரி: விஸ்டிஎம் ஃபைனான்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட், சர்வே எண். 17, 1A, முகவரி கட்டிடம், வெளிப்புற சாலை, கடுபீசனஹள்ளி, பெல்லந்தூர், பெங்களூர், கர்நாடகா 560087,

## ஆர்.பி.ஐ க்கு நீட்டிப்பு

மாற்றாக, நிறுவனம் அல்லது அதன் நியமிக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகளுக்கு எதிராக கிளையண்ட் தாக்கல் செய்யும் எந்தவொரு புகாரும் ஒரு மாதத்திற்குள் நிறுவனத்தால் தீர்க்கப்படாவிட்டால் அல்லது வாடிக்கையாளர் அந்தத் தீர்மானத்தில் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், வாடிக்கையாளர் ஆர்.பி.ஐ குறைதீர்ப்பாணையத்திடம் ரிசர்வ் வங்கி - ஒருங்கிணைந்த குறைதீர்ப்பாளர் திட்டம், 2021 இன் கீழ் புகார் அளிக்கலாம்.

புகார்களை ஆன்லைனில் <https://cms.rbi.org.in> என்ற இணையதளத்தில் பதிவு செய்யலாம்.

இந்திய ரிசர்வ் வங்கி, 4வது தளம், பிரிவு 17, சண்டிகர் - 160017 இல் அமைக்கப்பட்டுள்ள 'மையப்படுத்தப்பட்ட ரசீது மற்றும் செயலாக்க மையத்தில்' புகார்களை தபால் மூலமாகவும் பதிவு செய்யலாம்.

இருப்பினும், எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும், குறை தீர்க்கும் பொறுப்பு தொடர்ந்து நிறுவனத்திடமே இருக்கும்.

## 5. மற்றவை

- a. டிஜிட்டல் கடன்களைப் பொறுத்தவரை, நிறுவனம் அதன் பரிந்துரைக்கப்பட்ட லெண்டிங் சேவைப் ப்ரொவிடேர் ("எல்எஸ்பி") டிஜிட்டல் கடன்கள் குறித்த ஆர்.பி.ஐ வழிகாட்டுதல்களின்படி பின்டெக்/டிஜிட்டல் கடன்கள் தொடர்பான வாடிக்கையாளர் புகார்கள்/சிக்கல்களை நிவர்த்தி செய்ய பொருத்தமான கிரிவன்ஸ் ரெட்ரஸல் ஆஃபிசர் யைக் கொண்டிருப்பதை உறுதிசெய்யும். டிஜிட்டல் கடனைப் பொறுத்தவரை, நிறுவனத்தின் ஜிஆரோ டிஜிட்டல் கடன் தொடர்பான அனைத்து சிக்கல்களையும் கவனித்துக்கொள்கிறது.
- b. ஒரு நிறுவனம் தனது வணிக நடவடிக்கைகளை அவுட்சோர்ஸ் செய்திருந்தால், இந்த உத்தரவின் விதிகள் அவுட்சோர்சிங் ஏஜென்சியால் வழங்கப்படும் சேவைகளுக்குப் பொருந்தும்.
- c. அவுட்சோர்சிங் ஜிஆர்எம் ஐ எந்த விதத்திலும் பாதிக்கக்கூடாது.
- d. நாங்கள் கடுமையான பாரபட்சமற்ற கொள்கையை கடைபிடிக்கிறோம் மற்றும் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு எதிராக பாகுபாடு காட்ட மாட்டோம். எங்கள் நிறுவனத்தின் நெறிமுறைகள் மற்றும் மதிப்புகளை மேம்படுத்துவதற்காக, மாற்றுத்திறனாளிகளின் புகார்கள் ஜிஆர்எம் இன் கட்டமைப்பிற்குள் தீர்க்கப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- e. இருந்தபோதிலும் இந்தக் கொள்கையில் உள்ள எதையும் நிறுவனம் உறுதிசெய்யும் தற்போதுள்ள சட்டங்கள்/ஒழுங்குமுறைகளில் இருந்து எழும் கூடுதல் தேவைகள் அல்லது அந்தச் சட்டங்கள்/ஒழுங்குவிதிகளுக்கான ஏதேனும் திருத்தங்களிலிருந்து தற்போதுள்ளவை அல்லது எழுகின்றவை அவ்வப்போது நிறுவனத்திற்கு பொருந்தும்.
- f. வாடிக்கையாளர்கள் தங்கள் புகார்களைத் தீர்ப்பதில் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், நிறுவனத்திற்குள் புகார்களைத் தெரிவிப்பதற்கான வாய்ப்புகள் மற்றும் அவர்களின் வழிமுறைகள் குறித்து அவர்களுக்குத் தெரிவிக்கப்படும். எங்கள் மேலாளர்கள் எங்கள் வாடிக்கையாளர்களின் நலன்களை சமரசம் செய்யாமல் தங்கள் வணிகத்தை நேர்மையுடன் நடத்த முயற்சி செய்கிறார்கள்.

## 6. குறைதீர் வழிமுறை குறித்த விவரங்களை காட்சிப்படுத்துதல்

- a. நிறுவனம் அதன் இணையதளம்/ஆப்பில் குறை தீர்க்கும் வழிமுறை தொடர்பான விவரங்களை ஒரு முக்கிய இடத்தில் வழங்க வேண்டும், அதாவது. மணிநேர ஜிஆரோ பெயர் மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள், தொலைபேசி எண், வாடிக்கையாளர் சேவை மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி.
- b. நிறுவனத்தின் ஜிஆரோ தொடர்புத் தகவல், நிறுவனத்தின் இணையதளம் மற்றும் சேவை வழங்குநர்களின் இணையதளங்களில் முக்கியமாக வெளியிடப்படும். மற்றும் டிஜிட்டல் கடன் அப்ளிகேஷன் ("டிஎல்ஏ") மற்றும் வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கப்பட்ட அத்தியாவசிய உண்மைகளின் அறிக்கை. கூடுதலாக, மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி, டிஎல்ஏ மற்றும் இணையதளத்தில் புகார்களை பதிவு செய்ய முடியும்.

- c. இணையதளத்தில் காட்டப்படுவதோடு, பரிவர்த்தனைகள் மேற்கொள்ளப்படும் நிறுவனத்தின் அலுவலகங்களிலும் மேற்கண்ட தகவல்கள் காட்டப்படும். இது தொடர்பாக, நிறுவனம் ஆங்கிலம் மற்றும் உள்ளூர்/பிராந்திய மொழியில் தகவல்களைக் காண்பிக்கலாம்.
- d. ஆர்.பி.ஐ இன்ஸ்பெக்டரேட் திட்டத்தின் அத்தியாவசிய அம்சங்கள், திட்டத்தின் நகல் மற்றும் பிரின்சிபல் நோடல் ஆஃபிசர் தொடர்பு விவரங்கள் ஆகியவையும் ஆர்.பி.ஐ வழங்கிய வடிவமைப்பில் காட்டப்பட வேண்டும்.

## 7. சரிபார்த்தல்

- a. இந்தக் கொள்கையானது நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழுவினால் தேவைப்படும் மதிப்பாய்வுக்கு உட்பட்டது. ஜிஆர்எம் இன் செயல்பாட்டை நிறுவனத்தின் வாரியம் ஆண்டுதோறும் மதிப்பாய்வு செய்கிறது.
- b. இந்தக் கொள்கையானது, ரிசர்வ் வங்கியால் அவ்வப்போது வழங்கப்படும் விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள், வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்கள் உட்பட பொருந்தக்கூடிய சட்டங்களுக்கு உட்பட்டது மற்றும் பாலிசியின் முந்தைய பதிப்பை மாற்றியமைக்கும். தொடர்புடைய ஜிஆர்எம்-ஐப் பராமரிப்பது தொடர்பான பொருந்தக்கூடிய சட்டத்தில் ஏதேனும் மாற்றம்/சேர்த்தல் இந்தக் கொள்கையில் குறிப்பிடுவதன் மூலம் இணைக்கப்பட்டதாகக் கருதப்படும், மேலும் இந்தக் கொள்கை திருத்தப்பட்டு அதற்கேற்ப திருத்தம் செய்யப்பட வேண்டும்.