

ഇൻഫി ക്യാപിറ്റൽ പ്രൈവറ്റ് ലിമിറ്റഡ്
(മുൻപ് റിവിയറ ഇൻവേഷേഴ്സ് പ്രൈവറ്റ് ലിമിറ്റഡ് എന്നറിയപ്പെട്ടിരുന്നു)

ഉചിതമായ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ

ഫലപ്രദമാകുന്ന തീയതി	2025 മാർച്ച് 28
പതിപ്പ്	6.0
പുതുക്കിയത്	കമ്പ്യൂയർസ് & ഓപ്പറേഷൻസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്
അംഗീകരിച്ചത്	ഡയറക്ടർ ബോർഡ്

രേഖ ചരിത്രം:

പതിപ്പ് നമ്പർ.	ഫലപ്രദമാകുന്ന തീയതി	മാറ്റങ്ങൾ
1.0	2017 ജനുവരി 24	-
2.0	2022 മെയ് 15	-
3.0	2022 സെപ്റ്റംബർ 16	-
4.0	2023 മാർച്ച് 27	-
5.0	2024 സെപ്റ്റംബർ 23	ശ്രീ സിദ്ധാർഥ് മഹനത് എന്ന പേര് രേഖയിലുടനീളം ശ്രീ സംഗരം സിംഗ് എന്നാക്കി മാറ്റിയിരിക്കുന്നു.
6.0	2025 മാർച്ച് 28	എ. എം ഡി-ആർ ബി ഐ (എൻ ബി എഫ് സി-സ്കെയിൽ ബേസ്റ്റ് റെഗുലേഷൻ) ഡയറക്ഷൻസ്, 2023, ഡിജിറ്റൽ ലെൻഡിംഗ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, വായ്പകൾക്കും അഡ്വാൻസുകൾക്കുമുള്ള പ്രധാന വസ്തുതകൾ, വായ്പക്കാർക്കുള്ള എഫ് പി സി-പലിശ ഈടാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് എഫ് പി സിയിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾക്കായി അപ്ഡേറ്റുചെയ്തു. ബി. സെക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തതയ്ക്കായി ഉള്ളടക്കത്തിന്റെ പുനർരൂപകൽപ്പന

ഉചിതമായ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ (എഫ് പി സി)

ഇൻഡിഫി ക്യാപിറ്റൽ പ്രൈവറ്റ് ലിമിറ്റഡിന്റെ (മുൻ റിവിയേർ ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് പ്രൈവറ്റ് ലിമിറ്റഡ് എന്നറിയപ്പെട്ടിരുന്നു) ("കമ്പനി") ഉചിതമായ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ എന്നത് കമ്പനി നൽകുന്ന സാമ്പത്തിക സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കമ്പനി പിന്തുടരുന്ന രീതികളെക്കുറിച്ച് അതിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് അവലോകനം നൽകാൻ ലക്ഷ്യമിടുന്ന ഒന്നാണ്. വായ്പ നൽകുമ്പോഴും കുടിശ്ശിക ശേഖരിക്കുമ്പോഴും അംഗങ്ങൾക്ക് ന്യായവും വിശ്വസനീയവുമായ സേവനം നൽകുക എന്നതിനാണ് കമ്പനിയുടെ കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം നൽകുന്നത്. അംഗങ്ങളുടെ പ്രതികൂല അവസ്ഥയെക്കുറിച്ച് ബോധവാന്മാരായിരിക്കുകയും കുടിശ്ശിക വീണ്ടെടുക്കുന്നതിന് വിവേകപൂർണ്ണമായ സമീപനം സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്ന തത്വത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഓർഗനൈസേഷന്റെ ഈ ഉചിതമായ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

കമ്പനിയുടെ ഡയറക്ടർ ബോർഡും സീനിയർ മാനേജ്മെന്റ് ടീമും * ഇവിടെ വിഷാദമാക്കിയിട്ടുള്ള ഉചിതമായ പെരുമാറ്റങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും അതിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ എല്ലാ പങ്കാളികൾക്കും ന്യായവും തൃപ്യാവുമായ രീതിയിൽ വിവിധ സാമ്പത്തിക സേവനങ്ങളും ഉൽപ്പന്നങ്ങളും വായ്പ നൽകൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവനങ്ങൾ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ശക്തമായ പ്രതിബദ്ധതയെ പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഈ പ്രതിബദ്ധതയെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.

* എഫ് പി സി പാലിക്കേണ്ട സീനിയർ മാനേജ്മെന്റിൽ വകുപ്പ് മേധാവികളും മുകളിൽ പറഞ്ഞ മറ്റുള്ളവരും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

പെരുമാറ്റ ചട്ടത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- എ. ഉപഭോക്താക്കളുമായി ഇടപെടുന്നതിൽ ഉചിതമായ രീതികൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ബി. കൂടുതൽ സുതാര്യത ഉപഭോക്താക്കളെ ഉൽപ്പന്നത്തെക്കുറിച്ച് നന്നായി മനസ്സിലാക്കാനും അറിവ് നേടാനും പ്രാപ്തമാക്കുന്നു.
- സി. ഉപഭോക്തൃ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്

വായ്പയ്ക്കായുള്ള അപേക്ഷയും അവയുടെ പ്രോസസ്സിംഗും:

- എ. വായ്പ വാങ്ങുന്നയാളുമായുള്ള എല്ലാ ആശയവിനിമയങ്ങളും വായ്പ വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന ഭാഷയിലായിരിക്കും.
- ബി. മറ്റ് എൻ ബി എഫ് സി കൾ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നവ നിബന്ധനകളുടെയും വ്യവസ്ഥകളുടെയും അർത്ഥവത്തായ താരതമ്യം നടത്താനും അവബോധത്തോടെ തീരുമാനം എടുക്കാനും

വായ്പയെടുക്കുന്നയാളെ ബാധിക്കുന്ന ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ വായ്പയെടുക്കുന്നയാൾക്ക് ബാധകമായ വായ്പ അപേക്ഷാ ഫോമിലും പ്രധാന വസ്തുത പ്രസ്താവനയിലും (കെ എഫ് എസ്) ഒരു അഭിപ്രായ നിർദ്ദേശ നമ്പറിനൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തണം. വായ്പ അപേക്ഷാ എന്നതിൽ അപേക്ഷാ ഫോമിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളെക്കുറിച്ചും സൂചിപ്പിക്കും.

സി. വായ്പയെടുക്കുന്നയാൾക്ക് കെ എഫ് എസ് ന്റെ ഉള്ളടക്കം വിശദീകരിക്കുകയും എല്ലാ വായ്പ അപേക്ഷകളും സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി കമ്പനി ഭാവിയിലെ വായ്പക്കാർക്ക് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യും. വായ്പ അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്ന സമയപരിധി അത്തരം അക്നോലഡ്ജ്മെന്റുകളിൽ പരാമർശിക്കും.

വായ്പകൾക്കും മുൻകൂർ തുകകൾക്കുമുള്ള പ്രധാന വസ്തുത പ്രസ്താവന (കെ എഫ് എസ്) ഉൾപ്പെടുന്ന വായ്പ അപേക്ഷ, നിരാകരണം, നിബന്ധനകൾ/വ്യവസ്ഥകൾ മുതലായവ

എ. വാർഷിക പലിശ നിരക്കും അപേക്ഷാ രീതിയും, നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും അനുവദിച്ച വായ്പയുടെ തുകയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ കെ എഫ് എസ്, അനുമതി കത്ത് എന്നിവയിലൂടെയോ മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയോ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലോ അല്ലെങ്കിൽ വായ്പ വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്ന ഭാഷയിലോ കമ്പനി രേഖാമൂലം വായ്പക്കാരനെ അറിയിക്കും കൂടാതെ വായ്പ വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് ഈ നിബന്ധനകൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കുമുള്ള സ്വീകാര്യത അതിന്റെ റെക്കോഡുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യും. ലഭിച്ച പരാതികൾ സാധാരണയായി ഉയർന്ന പലിശ/പിഴ ചാർജുകൾ ഈടാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ, തിരിച്ചടവ് വൈകിയതിന് ഈടാക്കുന്ന പിഴകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങള് കമ്പനി വായ്പാ കരാറിൽ എടുത്ത് കാണിക്കുന്ന രീതിയിൽ പരാമർശിക്കും

ബി. വായ്പ അനുവദിക്കുന്ന/വിതരണം ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് എല്ലാ വായ്പക്കാർക്കും ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ രേഖകളുടെയും ഒരു പകർപ്പിനൊപ്പം വായ്പക്കാരൻ മനസ്സിലാക്കിയതുപോലെയുള്ള വായ്പാ കരാർ, കെ എഫ് എസ്, അനുമതി കത്ത് മുതലായവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വായ്പാ രേഖകളുടെ ഒരു പകർപ്പ് (കമ്പനിയുടെ ലെറ്റർഹെഡിൽ) കമ്പനിയിൽ നിന്നും നൽകേണ്ടതാണ്.

സി. RBI കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഫോർമാറ്റ് (വാർഷിക ശതമാനം നിരക്കിന്റെ (APR) കണക്കുകൂട്ടൽ ഷീറ്റും വായ്പാ കാലാവധി അനുസരിച്ചുള്ള വായ്പയുടെ തിരിച്ചടവ് ഷെഡ്യൂളും ഉൾപ്പെടെ) അനുസരിച്ച് വായ്പാ കരാർ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അവബോധമുള്ള കാഴ്ചപ്പാട് സ്വീകരിക്കാൻ സഹായകമാകുന്ന രീതിയിലുള്ള കെ എഫ് എസ് എല്ലാഭാവി വായ്പക്കാർക്കും നൽകും.

ഡി. കെ എഫ് എസ് ഏഴ് ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലാവധിയുള്ള വായ്പകൾക്ക് കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസത്തേക്കും ഏഴ് ദിവസത്തിൽ താഴെ കാലാവധിയുള്ള വായ്പകൾക്ക് ഒരു പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനും (അതായത്. വായ്പക്കാരന് ലഭ്യമായ കാലയളവ്, RE യിൽ നിന്നും നൽകിയതിന് ശേഷം, വായ്പയുടെ നിബന്ധനകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവ്) സാധ്യതയുള്ളതായിരിക്കും.

പലിശ, ഫീസ്, ചാർജുകൾ എന്നിവ ഈടാക്കൽ

എ. ഫണ്ടുകളുടെ വില, മാർജിൻ, റിസ്ക് പ്രീമിയം തുടങ്ങിയ പ്രസക്തമായ ഘടകങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് കമ്പനിയുടെ ബോർഡ് ഒരു പലിശ നിരക്ക് മാതൃക സ്വീകരിക്കുകയും വായ്പകൾക്കും അഡ്വാൻസുകൾക്കും ഈടാക്കേണ്ട പലിശ നിരക്ക് നിർണ്ണയിക്കുകയും ചെയ്യും. പലിശ നിരക്കും റിസ്ക് ഗ്രേഡേഷനുകൾക്കായുള്ള സമീപനവും വിവിധ വിഭാഗത്തിലുള്ള വായ്പക്കാരോട് വ്യത്യസ്ത പലിശ നിരക്ക് ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള യുക്തിയും കെ എഫ് എസ്, അപേക്ഷാ ഫോം എന്നിവയിലൂടെ വായ്പക്കാരനോ ഉപഭോക്താവോ വെളിപ്പെടുത്തുകയും

അനുമാനം കത്തിൽ വ്യക്തമായി അറിയിക്കുകയും ചെയ്യും.

ബി. പലിശ നിരക്കുകളും അപകടസാധ്യതകളുടെ ഗ്രേഡേഷനുള്ള സമീപനവും കമ്പനിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കും. പലിശ നിരക്കിൽ മാറ്റം വരുമ്പോഴെല്ലാം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുന്നതാണ്.

സി. പലിശ നിരക്ക് വാർഷിക നിരക്ക് ആയിരിക്കണം, അതുവഴി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കുന്ന കൃത്യമായ നിരക്കുകളെക്കുറിച്ച് വായ്പയെടുക്കുന്നയാൾക്ക് അറിയാനാകും. വാർഷിക ശതമാനം നിരക്ക് ("APR") അതായത് ഒരു വായ്പയിന്മേൽ വായ്പക്കാരന് ഈടാക്കുന്ന ഫലപ്രദമായ വാർഷിക നിരക്ക്, പ്രോസസ്സിംഗ് ഫീസ്, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ ചാർജുകൾ മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ വായ്പക്കാരന്റെ ചെലവുകളിൽ എല്ലാം ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. എന്നാൽ ഇവയിൽ പിഴ ചാർജുകൾ, വൈകിയുള്ള പേയ്മെന്റിനുള്ള ചാർജുകൾ തുടങ്ങിയ ആകസ്മിക ചാർജുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല. ഇൻഷുറൻസ് ചാർജുകൾ, നിയമപരമായ ചാർജുകൾ മുതലായവ യഥാർത്ഥ തുകകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂന്നാം കക്ഷി സേവന ദാതാക്കൾക്ക് വേണ്ടി കമ്പനി വായ്പയെടുക്കുന്നവരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്ന ചാർജുകളും APR-നെ ഭാഗമാവുകയും അവ പ്രത്യേകം വെളിപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യും. അത്തരം ചാർജുകൾ വീണ്ടെടുക്കുന്നതിൽ കമ്പനി ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന എല്ലാ സാഹചര്യങ്ങളിലും, ഓരോ പേയ്മെന്റിനും ന്യായമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ രസീതുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും വായ്പക്കാരന് നൽകും.

ഡി. പലിശയും പ്രോസസ്സിംഗും മറ്റ് ചാർജുകളും നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള ഉചിതമായ ആന്തരിക തത്വങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുകയും ബിസിനസ്സ് ആവശ്യകതകൾ, നിയന്ത്രണ, ഉപഭോക്തൃ വികാരങ്ങൾ, വിപണി രീതികൾ മുതലായവ കണക്കിലെടുത്ത് അവലോകനത്തിന് വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യും.

ഇ. കെ എഫ് എസ്-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ഫീസ്, ചാർജുകൾ മുതലായവ വായ്പക്കാരന്റെ വ്യക്തമായ സമ്മതമില്ലാതെ വായ്പയുടെ കാലയളവിൽ ഒരു ഘട്ടത്തിലും വായ്പക്കാരനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ കഴിയില്ല.

എഫ്. ചില വ്യവസ്ഥകൾക്കും മുൻകൂർ തുകകൾ പിഴകൾ/ഫോർക്ലോഷർ ചാർജുകൾ എന്നിവ അടയ്ക്കുന്നതിന് വിധേയമായി കമ്പനിക്ക് അതിന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിൽ വായ്പ തുക മുൻകൂട്ടി അടയ്ക്കാൻ അനുവദിക്കാം. വായ്പാ കരാർ, കെ എഫ് എസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ധനകാര്യ രേഖകളിൽ ഇത് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തും. ചില വ്യവസ്ഥകൾക്കും മുൻകൂർ അടയ്ക്കൽ പിഴകൾ/ഫോർക്ലോഷർ ചാർജുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി കമ്പനിക്ക് അതിന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിൽ വായ്പ തുക മുൻകൂട്ടി അടയ്ക്കാൻ അനുവദിക്കാം. വായ്പാ കരാറും കെ. എഫ്. എസും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ധനകാര്യ രേഖകളിൽ ഇത് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തും.

ജി. ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകൾ വഴി ലഭിക്കുന്ന വായ്പകളുടെ കാര്യത്തിൽ, വായ്പക്കാർക്ക് എൽ എസ് പി നേരിട്ട് ഫീസ്/ചാർജുകൾ ഈടാക്കില്ല.

എച്ച്. ഉപഭോക്താവിന് പണം യഥാർത്ഥത്തിൽ വിതരണം ചെയ്ത തീയതി മുതൽ മാത്രം പലിശ ഈടാക്കുന്നുവെന്ന് കമ്പനി ഉറപ്പാക്കും. വായ്പകൾ ചെക്ക് വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ചെക്ക് ഉപഭോക്താവിന് കൈമാറിയ തീയതി മുതൽ മാത്രം പലിശ ഈടാക്കുന്നുവെന്ന് കമ്പനി ഉറപ്പാക്കും.

ഐ. ഒരു മാസത്തിൽ വായ്പ വിതരണം ചെയ്യുകയോ തിരിച്ചടയ്ക്കുകയോ ചെയ്താൽ, വായ്പ കുടിശ്ശികയുള്ള കാലയളവിൽ മാത്രം പലിശ ഈടാക്കുന്നുവെന്ന് കമ്പനി ഉറപ്പാക്കും.

ജെ. വിതരണം ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ഒന്നോ അതിലധികമോ തവണകൾ മുൻകൂട്ടി സൂക്ഷിക്കുകയും മുഴുവൻ വായ്പ തുകയ്ക്കും മുകളിൽ പലിശ ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു സാഹചര്യം കമ്പനി

ഒഴിവാക്കണം.

ലോൺ അക്കൗണ്ടുകളിലെ പിഴ ചാർജ്ജുകൾ

- എ. വായ്പ വാങ്ങുന്നയാൾ വായ്പാ കരാറിന്റെ പ്രധാന നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കാത്തതിനുള്ള പിഴ തുക നൽകുകയും അവ 'പിഴ ചാർജ്ജുകളായി' കണക്കാക്കുകയാണെങ്കിൽ മുൻകൂറായി വാങ്ങിയ പണത്തിന് ഈടാക്കേണ്ട പലിശ നിരക്കിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന 'പിഴ പലിശ' ഈടാക്കില്ല. പിഴ ചാർജ്ജുകളുടെ ക്യാപിറ്റലൈസേഷൻ ഉണ്ടാകില്ല അതായത് അത്തരം ചാർജ്ജുകളിൽ കൂടുതൽ പലിശ കണക്കാക്കില്ല. എന്നിരുന്നാലും, വായ്പാ അക്കൗണ്ടിലെ കൂട്ട് പലിശ കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള സാധാരണ നടപടിക്രമങ്ങളെ ഇത് ബാധിക്കില്ല.
- ബി. പലിശ നിരക്കിൽ അധിക ഘടകങ്ങളൊന്നും ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അക്ഷരാർത്ഥത്തിൽ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് കമ്പനി ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യും.
- സി. വായ്പകൾക്ക് മേൽ പിഴയോ സമാനമായ ചാർജ്ജുകളോ ഈടാക്കുന്നതിനോ ബോർഡ് അംഗീകൃതമായ ഒരു നയം കമ്പനി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്.
- ഡി. ഒരു പ്രത്യേക വായ്പ / ഉൽപ്പന്ന വിഭാഗത്തിൽ വിവേചനമില്ലാതെ പിഴ ചാർജ്ജുകളുടെ അളവ് ന്യായവും ക്രെഡിറ്റ് ഉടമ്പടിയുടെ ആസ്തിപരമായ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കാത്തതിന് ആനുപാതികവുമായിരിക്കും
- ഇ. 'ബിസിനസ്സ് ഒഴികെയുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കായി' അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തിഗത വായ്പയ്ക്ക് പ്രധാന നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കാത്തതിന് ബാധകമാകുന്ന വായ്പകളുടെ പെനൽ ചാർജ്ജുകൾ, വ്യക്തിഗതമല്ലാത്ത വായ്പക്കാർക്കുള്ള പിഴ ചാർജ്ജുകളേക്കാൾ കൂടുതലായിരിക്കില്ല.
- എഫ്. പിഴ ഈടാക്കാനുള്ള കാരണവും അളവും ഉപഭോക്താക്കൾക്കായി കമ്പനിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് പുറമെ, ബാധകമായ വായ്പ കരാർ, ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും/കെ എഫ് എസ് എന്നിവയിൽ ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് വ്യക്തമായി വെളിപ്പെടുത്തും.
- ജി. വായ്പയുടെ പ്രധാന നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കാത്തതിന്റെ ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ വായ്പ വാങ്ങുന്നവർക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോഴെല്ലാം പിഴ ചാർജ്ജുകളെ സംബന്ധിച്ച് അറിയിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ, പിഴചാർജ്ജുകൾ ഈടാക്കുന്നതിന്റെ ഏതെങ്കിലും സന്ദർഭത്തിൽ അതിനുള്ള കാരണവും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

നിബന്ധനകളിലും വ്യവസ്ഥകളിലുമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിന്

- എ. വിതരണ ഷെഡ്യൂൾ, പലിശ നിരക്കുകൾ, സേവന നിരക്കുകൾ, മുൻകൂർ പേയ്മെന്റ് ചാർജ്ജുകൾ മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ, നിബന്ധനകളിലും വ്യവസ്ഥകളിലും എന്തെങ്കിലും മാറ്റമുണ്ടായാൽ, വായ്പക്കാരന് മനസ്സിലാകുന്ന ഭാഷയിൽ കമ്പനി വായ്പ വാങ്ങുന്നയാളെ അറിയിക്കുന്നതാണ്.
- ബി. പലിശ നിരക്കുകളിലും മറ്റ് ചാർജ്ജുകളിലും വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ഭാവിയിൽ മാത്രമേ ബാധിക്കുകയുള്ളൂവെന്ന് കമ്പനി ഉറപ്പാക്കും.. ഇക്കാര്യത്തിൽ അനുയോജ്യമായ വ്യവസ്ഥ വായ്പ കരാറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും.
- സി. പേയ്മെന്റ് തിരിച്ചുവിളിക്കാനോ/ ത്വരിതപ്പെടുത്താനോ ഉള്ള കമ്പനിയുടെ തീരുമാനം അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ പ്രകടനം വായ്പാ കരാറിന്റെ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കും.
- ഡി. കമ്പനി എല്ലാ കുടിശ്ശികകളും തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനു വിധേയമായി അല്ലെങ്കിൽ വായ്പക്കാരനെതിരെ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന ഏതെങ്കിലും നിയമാനുസൃതമായ അവകാശമോ മറ്റേതെങ്കിലും ബാധ്യതയോ അനുസരിച്ച് വായ്പയുടെ കുടിശ്ശികയുള്ള തുകയുടെ

വീണ്ടെടുക്കുന്നതിന് വിധേയമായോ എല്ലാ ജാമ്യവസ്തുക്കളും നടപടികളിൽ നിന്ന് മുക്തമാക്കുന്നതായിരിക്കും. അത്തരം കിഴിവുകൾ നേടാനുള്ള അവകാശം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, ബാക്കിയുള്ള ക്ലെയിമുകളെക്കുറിച്ചും പ്രസക്തമായ ക്ലെയിം തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെ / അടച്ചുതീർക്കുന്നതുവരെ കമ്പനിക്ക് ജാമ്യം നിലനിർത്താനുള്ള അർഹത പ്രതിപാദിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ചും പൂർണ്ണമായ വസ്തുതകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി വായ്പ വാങ്ങുന്നയാൾക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകും.

വായ്പകളുടെ തിരിച്ചടവ്/ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച ജംഗമ/സ്ഥിര സ്വത്തുക്കളുടെ രേഖകൾ വിട്ടു നൽകുന്നത്

1. ജംഗമ/സ്ഥാവര സ്വത്ത് രേഖകൾ ഒഴിവാക്കൽ

- എ. വായ്പ അക്കൗണ്ടിലേ പൂർണ്ണമായ തിരിച്ചടവ്/സെറ്റിൽമെന്റിന് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കമ്പനി എല്ലാ ഒറിജിനൽ ജംഗമ / സ്ഥാവര സ്വത്ത് രേഖകൾ വിട്ടു നൽകുകയും കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും രജിസ്ട്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചാർജുകൾ നീക്കം ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ബി. വായ്പ അക്കൗണ്ട് സർവീസ് ചെയ്ത ബാങ്കിംഗ് ഔട്ട്ലെറ്റിൽ നിന്നോ ബ്രാഞ്ചിൽ നിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ രേഖകൾ ലഭ്യമായ എൻ ബി എഫ് സിയുടെ മറ്റേതെങ്കിലും ഓഫീസിൽ നിന്നോ അവളുടെ/അവന്റെ മുൻഗണന അനുസരിച്ച് യഥാർത്ഥ ജംഗമ/സ്ഥാവര സ്വത്ത് രേഖകൾ ശേഖരിക്കാനുള്ള ഓപ്ഷൻ വായ്പക്കാരന് നൽകും.
- സി.

പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതിയിലോ അതിനു ശേഷമോ നൽകിയ വായ്പ അനുബന്ധ കത്തുകളിൽ യഥാർത്ഥ ജംഗമ/സ്ഥാവര വസ്തു രേഖകൾ തിരികെ നൽകുന്ന സമയവും സ്ഥലവും സൂചിപ്പിക്കും.

- ഡി. ഏക വായ്പക്കാരന്റെയോ സംയുക്ത വായ്പക്കാരുടെയോ ആകസ്മികമായ മരണത്തെ തുടർന്ന്, യഥാർത്ഥ ജംഗമ/സ്ഥാവര സ്വത്ത് രേഖകൾ നിയമപരമായ അവകാശികൾക്ക് തിരികെ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം കമ്പനിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും. അത്തരം നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉപഭോക്താവിന്റെ വിവരത്തിലേക്കായി കമ്പനിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കും.

2. ജംഗമ/സ്ഥാവര വസ്തു രേഖകൾ വിട്ടുകിട്ടുന്നതിലെ കാലതാമസത്തിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം

- എ. യഥാർത്ഥ ജംഗമ/സ്ഥാവര സ്വത്ത് രേഖകൾ വിട്ടുതല് ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ വായ്പ പൂർണ്ണമായി തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന/തീർപ്പാക്കുന്നത് മുതൽ 30 ദിവസത്തിനപ്പുറം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രിയിൽ തൃപ്തികരമായി ചാർജ് ഫോം ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ, അത്തരം കാലതാമസത്തിന്റെ കാരണങ്ങൾ കമ്പനി വായ്പക്കാരനെ അറിയിക്കും. കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം കമ്പനിയുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നുള്ളതാണെങ്കിൽ, വായ്പയെടുക്കുന്നയാൾക്ക് ഓരോ ദിവസത്തെ കാലതാമസത്തിനും 5,000 രൂപ നിരക്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകും.
- ബി. ഭാഗികമായോ പൂർണ്ണമായോ ഒറിജിനൽ ജംഗമ/സ്ഥാവര വസ്തു രേഖകളുടെ നഷ്ടം/നാശമുണ്ടായാൽ, ജംഗമ/സ്ഥാവര സ്വത്തുക്കളുടെ രേഖകളുടെ തനിപ്പകർപ്പ്/സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് കമ്പനി വായ്പ വാങ്ങുന്നയാളെ സഹായിക്കുകയും അനുബന്ധ ചെലവുകൾ വഹിക്കുകയും ചെയ്യും കൂടാതെ മുകളിലെ ക്ലോസ്

(എ) ൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതിനും ബാധിത ഉണ്ടായിരിക്കും. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ഈ നടപടിക്രമം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് കമ്പനിക്ക് 30 ദിവസത്തെ അധിക സമയം ലഭ്യമാകും, കൂടാതെ കാലതാമസം നേരിട്ട കാലയളവിലേക്കുള്ള പിഴ അതിനുശേഷം കണക്കാക്കും (അതായത്., മൊത്തം 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം).

സി. ഇവിടെ നൽകിയിട്ടുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം ബാധകമായ ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം മറ്റേതെങ്കിലും നഷ്ടപരിഹാരം നേടാനുള്ള വായ്പക്കാരന്റെ അവകാശത്തിന് മുൻവിധിയില്ലാതെ തുടരുന്നതായിരിക്കും.

ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലൂടെ നൽകിയ ലോണുകൾക്കായുള്ള ഉചിതമായ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ

സ്വന്തം ഡിജിറ്റൽ ലെൻഡിംഗ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലൂടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഔട്ട്സോഴ്സ് ലെൻഡിംഗ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലൂടെയോ വായ്പ നൽകുന്നതെന്ന് പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ ഉചിതമായ പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങളുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അക്ഷരാർത്ഥത്തിലും ആന്തരികാർത്ഥത്തിലും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ഡിജിറ്റൽ ലെൻഡിംഗ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലൂടെ വായ്പയെടുക്കുമ്പോൾ കമ്പനി ഇനിപ്പറയുന്നവ ഉറപ്പാക്കും:

- എ. ഏജൻറുമായി ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഡിജിറ്റൽ ലെൻഡിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെയും (ഡി എൽ എ) ലോൺ സർവീസ് പ്രൊവൈഡർമാരുടെയും (എൽ എസ് പി) പേരുകളും അവർ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും കമ്പനിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ വ്യക്തമാക്കും.
- ബി. ഏജൻറുമായി ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഡിജിറ്റൽ വായ്പാ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകൾ കമ്പനിയുടെ പേര് ഉപയോക്താവിന് മുൻകൂട്ടി വെളിപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കും .
- സി. നടപ്പാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കമ്പനിയുടെ ലെറ്റർ ഹെഡിൽ വായ്പയെടുക്കുന്നയാൾക്ക് അനുമതി കത്ത് നൽകണം.
- ഡി. ഡിജിറ്റൽ വായ്പാ പ്ലാറ്റ്ഫോമുകളിൽ ഫലപ്രദമായ മേൽനോട്ടവും നിരീക്ഷണവും ഉറപ്പാക്കണം.
- ഇ. വായ്പ നൽകുന്ന സേവന ദാതാവിന്റെയും/അല്ലെങ്കിൽ വീണ്ടെടുക്കലിന് ഉത്തരവാദിയായ ഏജൻറിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ വായ്പക്കാരനുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുക ഉൾപ്പെടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ച് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് മതിയായ ശ്രമങ്ങൾ നടത്തണം.
- എഫ്. ഡി എൽ എകൾക്കും എൽ എസ് പികൾക്കും കമ്പനിയുടെ വെബ്സൈറ്റിലേക്കുള്ള ലിങ്കുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം, അവിടെ വായ്പയെടുക്കുന്നവർക്ക് ആക്സ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിൽ വായ്പാ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, വായ്പ ദാതാവ്, എൽ എസ് പി, കസ്റ്റമർ കെയറിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, സാചെറ്റ് പോർട്ടലിലേക്കുള്ള ലിങ്ക്, സ്വകാര്യതാ നയങ്ങൾ മുതലായവയെക്കുറിച്ചുള്ള കൂടുതൽ/വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

പരാതി പരിഹാരം

- എ. കമ്പനിയുടെ ഡയറക്ടർ ബോർഡ് എല്ലാ ഉപയോക്തൃ തർക്കങ്ങളും നീതിയുക്തമായും സമയബന്ധിതമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സംഘടനയ്ക്കുള്ളിൽ ഉചിതമായ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തും.
- ബി. താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ കെ എഫ് എസ്-കൾ വെളിപ്പെടുത്തുകയും ഉപയോക്താക്കളുടെ പ്രയോജനത്തിനായി ബിസിനസ്സ് നടത്തുന്ന കമ്പനിയുടെ എല്ലാ ശാഖകളിലും സ്ഥലങ്ങളിലും കാണത്തക്ക പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും:

- (i) കമ്പനിക്കെതിരായ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെടാവുന്ന പരാതി പരിഹാര ഓഫീസറുടെയും (ടെലിഫോൺ/മൊബൈൽ നമ്പറുകൾ, ഇമെയിൽ വിലാസം) പ്രിൻസിപ്പൽ നോഡൽ ഓഫീസറുടെയും പേരും സമ്പർക്ക വിശദാംശങ്ങളും.

- (ii) ഫിൻടെക്/ഡിജിറ്റൽ വായ്പയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ/വായ്പക്കാർ ഉന്നയിച്ച പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നോഡൽ/പരാതി പരിഹാര ഓഫീസറുടെ പേരും സമ്പർക്ക വിശദാംശങ്ങളും. ഈ കോൺടാക്റ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ ഡി എൽ എ/എൽ എസ് പി കളുടെ വെബ്സൈറ്റുകളിൽ (ബാധകമെങ്കിൽ) വ്യക്തമായി പ്രദർശിപ്പിക്കും.
- (iii) സമർപ്പിച്ച ഏതെങ്കിലും പരാതി നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ (നിലവിൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ, റിസർവ് ബാങ്ക്-ഇൻറഗ്രേറ്റഡ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്കീമിന് (RBI-IOs) കീഴിൽ കംപ്ലയിന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (CMS) പോർട്ടലിൽ പരാതി നൽകാം.

ശാരീരികമായും/ഭൗമപരമായും വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്ക് എൻ ബി എഫ് സി-കളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ സൗകര്യങ്ങൾ

എ. വൈകല്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശാരീരിക/കാഴ്ച വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന അപേക്ഷകർക്ക് ലോൺ സൗകര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉൽപ്പന്നങ്ങളും സൗകര്യങ്ങളും പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിൽ കമ്പനി വിവേചനം കാണിക്കരുത്.

ബി.

വിവിധ ബിസിനസ് സൗകര്യങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് കമ്പനിയുടെ എല്ലാ ശാഖകളും/ ഓഫീസുകളും അത്തരം വ്യക്തികൾക്ക് സാധ്യമായ എല്ലാ സഹായവും നൽകും.

സി.

കമ്പനിയുടെ ഏത് തലത്തിലുമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് വേണ്ടിയും നടത്തുന്ന എല്ലാ പരിശീലന പരിപാടികളിലും നിയമവും അന്താരാഷ്ട്ര കൺവെൻഷനുകളും ഉറപ്പുനൽകുന്ന ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ അവകാശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അനുയോജ്യമായ ഒരു മൊഡ്യൂൾ കമ്പനി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

ഡി. കൂടാതെ, ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ പരാതികൾ അവർ ഇതിനകം സ്ഥാപിച്ച പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിന് കീഴിൽ പരിഹരിക്കുമെന്ന് കമ്പനി ഉറപ്പാക്കും.

പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ

എ. ബന്ധപ്പെട്ട വായ്പാ കരാറിന്റെ വായ്പാ കരാറിന്റെ നിബന്ധനകളിലും വ്യവസ്ഥകളിലും നൽകിയിട്ടുള്ള ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്കായി എന്നത് ഒഴികെ കമ്പനി അതിന്റെ വായ്പക്കാരന്റെ കാര്യങ്ങളിൽ ഇടപെടുന്നതിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കും (വായ്പക്കാരൻ നേരത്തെ വെളിപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത പുതിയ വിവരങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ).

ബി. വായ്പ എടുത്ത അക്കൗണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അഭ്യർത്ഥന സ്വീകരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, കമ്പനിയുടെ സമ്മതമോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് അഭിപ്രായമോ അതായത്, കമ്പനിയുടെ എതിർപ്പോ, അഭ്യർത്ഥന ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അറിയിക്കുന്നതാണ്. അത്തരം കൈമാറ്റം നിയമത്തിന് അനുസൃതമായി സുതാര്യമായ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കും.

സി. വായ്പകൾ വീണ്ടെടുക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ, കമ്പനി അനാവശ്യമായ ഉപദ്രവങ്ങൾ അവലംബിക്കില്ല, അതായത്. ഒറ്റപ്പെട്ട സമയങ്ങളിൽ വായ്പ വാങ്ങുന്നവരെ സ്ഥിരമായി ശല്യപ്പെടുത്തുക, വായ്പകൾ തിരിച്ചെടുക്കാൻ മസിൽ പവർ ഉപയോഗിക്കുക തുടങ്ങിയവ ചെയ്യില്ല. ഉപഭോക്താവിൽ നിന്നുള്ള

പരാതികളിൽ കമ്പനിയുടെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നുള്ള പരൂഷമായ പെരുമാറ്റവും ഉൾപ്പെടുന്നതിനാൽ, ഉപഭോക്താവുമായി ഉചിതമായ രീതിയിൽ ഇടപെടാൻ ജീവനക്കാർക്ക് മതിയായ പരിശീലനം ഉണ്ടെന്ന് കമ്പനി ഉറപ്പാക്കണം.

ഡി. ഫെയർ പ്രാക്ടീസ് കോഡ് പാലിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചും ആനുകാലിക -അവലോകനം കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കും.

ഇ. വിവിധ പങ്കാളികളുടെ വിവരങ്ങൾക്കായി ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രാദേശിക ഭാഷകളിലുള്ള ഉചിതമായ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ കമ്പനിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

നയ അവലോകനം

ആഭ്യന്തരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ മാറ്റങ്ങൾ മൂലം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഈ നയം ഡയറക്ടർ ബോർഡ് വാർഷിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ നേരത്തെ അവലോകനം ചെയ്യും.

***** രേഖയുടെ അവസാനം*****