

योग्य आचार संहिता – मॅग्मा फिनकॉर्प लिमिटेड

विषय अनुक्रम

१. परिचय.....	१
२. उद्देश्य.....	१
३. कर्ज मागणी अर्ज आणि त्याची प्रणाली.....	१
४. कर्जाचे मूल्यांकन आणि नियम व अटी.....	२
४.१ संपत्ति/मालमत्तेबद्दल तपशीलवार माहिती.....	२
४.२ कर्जाची मान्य केलेली रक्कम.....	२
४.३ लागू होणाऱ्या व्याजाचा वार्षिक दर.....	२
४.४ थकीत कर्जावर लागू होणारे व्याज.....	२
४.५ देय व्याज.....	२
४.६ चेक बाऊन्स/रिटर्न झाल्याचा दंड.....	२
४.७ कर्जाचा कालावधी.....	२
४.८ दरमहा हप्त्याची रक्कम आणि रचना.....	२
४.९ कर्ज प्रारंभ होण्याची तारीख.....	२
४.१० मुदतपूर्व परतफेड दंड.....	२
५. कर्जाचा बटवडा करणे आणि नियम व अटीमधील बदल.....	३
६. कर्ज परतफेड व अटीमधील बदल.....	३
७. तारण मालमत्ता सोडवणे.....	३
८. सर्वसाधारण अटी व नियम.....	३
८.१ हस्तक्षेप न करणे.....	३
८.२ खात्याचे स्थानांतर.....	३
८.३ वसूली प्रक्रिया.....	४
८.४ संपूर्ण कर्ज परतफेडीचे दर/फ्लोटिंग रेट टर्म कर्जावर प्रीपेमेंट दंड.....	४
९. तारण मालमत्तेचा पुनर्ताबा घेणे बाबत नियम व अटी.....	४
१०. बोर्ड ऑफ डिरेक्टर्सची जबाबदारी.....	५
११. तक्रार ऐकणे आणि ग्राहक संपर्क व्यवस्थापन.....	६
१२. कंपनीद्वारे आर्थिक सहाय्य केलेल्या वाहनाचा पुनर्ताबा.....	६
१३. व्याज दर आणि धोक्याचे वर्गीकरण.....	६
१३.१ व्याज दर	७
१३.२ धोक्याचे वर्गीकरण	७
१४. बोर्ड ऑफ डिरेक्टर्सची मिटिंग आणि पुनरावलोकन.....	७

१. परिचय

योग्य आचार संहितेचा उद्देश आहे कंपनीच्या भागीदारांना विशेषतः ग्राहकांना कंपनीद्वारे त्यांच्या आर्थिक सवलती आणि सेवेचा परिणामकारक आढावा देणे. ह्या संहितेद्वारे नॉन बँकिंग फायनॅन्शियल कंपनीद्वारे प्रसिद्ध केलेले रिझर्व बँक ऑफ इंडियाच्या आदेशानुसार कंपनीद्वारे निर्मित योग्य आचार संहितेमध्ये संशोधन करणे आणि त्याची जागा घेणे बाबत आहे. ह्यासाठी 28 सेप्टेंबर, 2006चे सर्व्युलर नं. आरबीआय/2006-07/138 डीएनबीएस (पीडी) सीसी नं. 80/03.10.042/2005-06 बघावे आणि ह्या योग्य आचार संहितेच्या बाबतीत, आरबीआयने प्रसिद्ध केलेल्या योग्य आचार संहितेच्या सूचनांमधील दुरुस्तीच्या प्रमाणे सुधारणा करण्यात आली आहे. ह्यासाठी बघावे, एनबीएफसीएसचे 1 जुलै, 2014 चे सर्व्युलर आरबीआय/2014-15/34 डीएनबीएस (पीडी) सीसी नं. 388/03.10.042/2014-15

२. उद्देश्य :

ही संहिता तयार करण्यात आली आहे खालील कारणांसाठी :

- ग्राहकांसोबत व्यवहार करताना चांगले, योग्य आणि विश्वसनीय आदर्श स्थापित करण्यासाठी.
- ग्राहकांसोबत व्यवहार करताना कंपनीने पारदर्शकता ठेवावी.
- कर्ज वसुली करताना कंपनीने कायदेशीर व्यवहाराची हमी द्यावी.
- ग्राहकांना हे व्यवस्थित समजवून देणे की कंपनीच्या कार्य सेवांमध्ये कंपनीकडून काय अपेक्षित आहे.
- बाजाराचा कल, स्पर्धा आणि उच्च दर्ज्याचे कार्य माध्यम म्हणून वापरणे.
- ग्राहकांच्या तक्रारींचे समाधान करण्यासाठी प्रणाली बळकट करणे.

३. कर्जासाठी अर्ज आणि त्याची प्रणाली :

१. सर्व कर्जाच्या अर्जांमध्ये कर्ज घेण्याचे नियम आणि अटी दिलेले असतील आणि त्याचसोबत आमच्या अनमोल ग्राहकांना लागणारी योग्य माहितीदेखील दिलेली असेल. ह्या फॉर्ममध्ये अर्जासोबत लागणाऱ्या स्टँडर्ड दस्तावेजांची माहिती दिलेली असेल. परंतु, जर कंपनीला योग्य वाटल्यास क्रेडिट अंडररायटिंगवर अवलंबून राहून ग्राहकांकडून इतर दस्तावेज मागावे लागतील.
२. कंपनी ग्राहकांना प्रादेशिक भाषेतले विविध कर्जाचे दस्तावेज समजवून सांगतील आणि ही खात्री करून घेतील की ग्राहकांना कर्जाबद्दलचे नियम आणि अटी समजले आहेत.
३. कर्जाच्या अर्जात अशी आवश्यक माहिती सामिल असेल जी कर्ज घेणाऱ्याच्या फायद्याची असेल, जेणेकरून, तो इतर एनबीएफसीच्या नियम आणि अटी सोबत तुलना करून, निर्णय घेऊ शकेल. कर्जाच्या अर्जात तो भरताना लागणाऱ्या दस्तावेजांची माहिती दिलेली असेल.

४. जिथे आवश्यक असेल, तिथे कंपनी सर्व प्रकारच्या कर्जाचे अर्ज मिळाल्याची स्वीकृती देण्याची प्रथा पाळेल. ह्यासाठी कंपनी दिलेले सर्व दस्तावेज आणि माहिती तपासून घेईल, ग्राहकाच्या विश्वसनीयतेची चाचणी करेल आणि स्वतःच्या दूरदर्शित्वाने प्रस्तावाचे मूल्यमापन करेल. कंपनीला अर्जासोबत सर्व दस्तावेज मिळाल्याच्या ७ दिवसांच्या आत कंपनी कर्जाच्या अर्जाची स्वीकृती किंवा नकार कळविण्याच्या प्रयत्न करेल.
५. पूर्ण केलेल्या कर्जाच्या अर्जात कर्जाची रक्कम दिलेली असेल, व ज्याप्रमाणे कर्ज घेणाऱ्याचे व्याज ठरेल, लागणारा वार्षिक व्याज दर कळेल, प्रणाली शुल्क (असल्यास), व्याज भरण्याची तारिख, कर्जाची मुदत वगैरे केळेल. कर्जाचा अर्ज मिळाल्यावर कंपनी स्वीकृतीची पावती देईल आणि कर्ज द्यायला किती कालावधी लागेल हे देखील सांगेल.
६. मॅग्मा कर्ज घेणाऱ्याला लिखित स्वरूपात त्याच्या प्रादेशिक भाषेत मंजूरी पत्र किंवा इतर माहिती देईल, नियम आणि अटीसोबत आणि व्याज दरासोबत कर्जाची स्वीकृत रक्कम सांगेल आणि अर्ज प्रणाली समजवेल आणि कंपनी कर्ज घेणाऱ्याच्या ह्या नियम आणि अटीच्या स्वीकृतीचे नोंद ठेवेल.

४. कर्जाचे मूल्यांकन आणि नियम आणि अटी :

१. कंपनी कर्ज घेणाऱ्याला लिखित स्वरूपात त्याला समजेल असे त्याच्या प्रादेशिक भाषेत मंजूरी पत्र किंवा इतर खालील माहिती देईल :
 - मालमत्तेबद्दल माहिती;
 - मंजूर केलेली कर्जाची रक्कम;
 - लागू होणारे वार्षिक व्याज दर;
 - पैसे भरण्यात आले नाही म्हणून लागू होणारे व्याज;
 - चेक रिटर्न, झाल्याचे शुल्क;
 - कर्जाची मुदत;
 - हप्त्याची रक्कम आणि रचना;
 - प्रारंभ तारीख;
 - प्रीपेमेंट दंड;
२. कर्ज मंजूरी/कर्ज वाटपाच्या वेळेस कंपनीने सर्व कर्ज, सर्व एनक्लोजर्स सोबत कर्जाच्या कराराची प्रत सर्व कर्जदारांना प्रदान करावी.
३. कंपनीने कर्जाच्या करारामध्ये उशीरा पैसे भरल्यास लागणाऱ्या व्याजाचा दंड ठळक शब्दात उल्लेख करावा.
४. ग्राहकांद्वारे कर्ज मंजूरी पत्राची स्वीकृती नोंदण्यात यावी.

५. कर्जाचे बटवडा करणे आणि नियम आणि अटींमधे बदल :

मॅमामधे आमच्यासाठी प्रणालीमधे मोकळेपणा आणि पारदर्शकता मोलाची आहे. कंपनी ग्राहकांना त्यांच्या प्रादेशिक भाषेत किंवा त्यांना समजेल त्या भाषेत बदललेली माहिती पुरवित राहतील, जसे, ग्राहक आणि मॅम्याच्या संबंधित नियम आणि अटींमधे काही बदल, परतफेडीचे वेळापत्रक, व्याजदर, तारण आणि इतर काही बदल. व्याजदर आणि शुल्कात झालेल्या परिवर्तनाचा परिणाम भावी संबंधात होईल. ह्या बाबतीत एक योग्य अट कर्ज करारात नोंदवावी.

६. कर्ज रद्द करणे (परत होणे)

कर्ज रद्द करणे, परतफेडीची गती वाढवणे किंवा आणखी काही तारण मागवणे ग्राहकाशी केलेल्या करारावर आणि त्यामधे केलेल्या दुरुस्तीमधे असलेल्या योग्य तरतूदींना अनुसरून असेल.

७. तारण सोडवणे :

१. सर्व पैसे फेडल्यावर किंवा कर्जाची बाकी रक्कम परत केल्यावर कंपनी सर्व तारण मुक्त करेल, अर्थात कर्ज घेणाऱ्याच्या विरुद्ध इतर काही कारणासाठी कायदेशीर हक्क किंवा कर्जामुळे ताब्यात असलेली मालमत्ता बाकी नसेल तर, जर असा काही हक्क गाजवायचा असल्यास, कर्ज घेणाऱ्याला त्याच्या थकीत रकमेचा (दावा) आढावा देऊन सूचित केले जाईल आणि परतफेड करेपर्यंत हे तारण कंपनीकडे तसेच जमा राहिल.

२. कंपनीने ह्याची खात्री करून घेईल की, खालील प्रसंग घडल्यास ग्राहकाने तारण म्हणून ठेवलेली मालमत्ता परत करावी, अर्थात त्यांचा इतर काही बाबी बाबत कायदेशीर व मालकी हक्क बाकी नसेल तर :

अ. ग्राहकाने सर्व कर्जाची परतफेड केली असल्यास ;

ब. खातेबदल आणि सर्व बाकी पैसे परत केल्यास. ;

क. कराराप्रमाणे पूर्ण परतफेड केल्यावर कर्जाची फाईल बंद झाल्यास ;

जर इतर काही हक्क व कर्ज फिटेपर्यंत कायदेशीर कर्ज बाकी असल्यास ग्राहकाला तसे सूचित केले जाईल.

८. सर्वसाधारण कलमे :

दवळा दवळ न करणे

अ. कंपनीने किंवा त्यांच्या कर्मचाऱ्याने कराराच्या बाहेर कर्जदाराच्या बाबतीत कोणत्याही प्रकाराची ढवळाढवळ करू नये

ब. जर कर्जदाराची पूर्वीची कोणतीही अयोग्य माहिती किंवा शोध कंपनीच्या लक्षात आला तर वरील बंधन लागू नाही.

२. खाते करणे स्थलांतरिते

जर कधीही ग्राहकाकडून कर्ज खाते स्थलांतर करण्याची विनंती आली, तर कंपनी त्याचे उत्तर विनंती आल्याच्या २१ दिवसात देईल. त्याची स्वीकृती किंवा नकार करारामधील नियमांप्रमाणे होईल. हे कंपनी बरोबर केलेल्या करार आणि कायद्याला अनुसरून होईल.

३. वसुली प्रक्रिया

जर काही वसुली प्रक्रिया सुरु करायची असेल, तर, हे कार्य करारात दिलेल्या हक्कांच्या अंतर्गत आणि कायदेशीर नियमांना अनुसरून करावे. मॅमामध्ये आम्ही आमच्या कर्मचाऱ्यांना ग्राहकांशी योग्यरीत्या कसे वागायचे ह्याचे प्रशिक्षण देतो. कंपनी कर्ज वसुलीसाठी बळजबरी करित नाही (जसे वेळीअवेळी त्रास देणे, बाहुबळाचा प्रयोग, अपमानास्पद वागणूक किंवा कंपनीच्या कर्मचाऱ्यापासून छळ)

४. मुदतपूर्व-कर्ज परतफेडीचा दंड / अस्थिर व्याजदराचे कर्ज मुदतपूर्व परतफेडीच्या दंडाबाबत

ग्राहकांच्या संरक्षणासाठी आणि कंपनीकडून सर्व कर्जदारांनी घेतलेल्या विविध कर्जांच्या मुदतपूर्व फेडीच्या बाबतीत एक समानता आणण्यासाठी कंपनी सर्व वैयक्तिक कर्जदारांना मंजूर केलेल्या अस्थिर व्याजदर मुदत कर्जावर गहाण सोडवण्याचे शुल्क/मुदतपूर्वकर्ज फेडीचे दंड लावणार नाही.

९. तारण मालमत्तेचा पुर्नताबा घेणे बाबत

१. जर कर्जदाराची काही रक्कम बाकी असल्यास कंपनीला त्याला ३० दिवसांची पूर्व सूचना देऊन मालमत्तेवर हक्क मिळवता येतो किंवा ही मालमत्ता देऊन टाकता येते. खालील प्रसंगांसाठी, ही पूर्व सूचना देणे आवश्यक नाही:
 - अ. जेव्हां कर्जदार ही सूचना देण्याचा आग्रह धरत नाही;
 - ब. जेव्हां कर्जदार आपणहून आपली मालमत्ता स्वाधीन करण्यास तयार होतो;
 - क. जेव्हां कर्ज देणाऱ्याला किंवा त्यांच्या अधिकार्यांना/एजंटना अशी भिती असते की मालमत्तेवर हक्क गाजवणे शक्य होणार नाही व काही बेकायदेशीर गोष्ट घडेल किंवा कर्जदार/गॅरंटर कडून विरोध केला जाईल व ती मालमत्ता काही कारणामुळे कर्जदार पूर्णपणे सोडून देईल;
 - ड. जेव्हां कर्जदाराचे अस्तित्व संपते;
 - ख. जेव्हां तो कर्जदार बाकी पैसे न भरण्याच्या उद्देशाने वसुली टाळण्यासाठी पळून जातो; आणि
 - ग. असेच दुसरे काही कारण जेणेकरून कर्ज देणाऱ्याला कर्जाच्या वसुलीचे हक्क शांततेने हक्क गाजवता येईल;
 - छ. आणि इतर अशा अटी ज्या कंपनी आणि कर्जदाराने केलेल्या कर्ज करारात उल्लेख केलेल्या असतील;

२. मालमत्तेवर मालकी हक्कं गाजवण्याच्या प्रणालीत खालील बाबी सामिल आहेत :
- जर कर्जदाराने वर उल्लेख केलेल्या सूचनेतील मागणी पूर्ण नाही केली, तर, कर्ज देणारा योग्य फोरमवर जाऊन कमिशनर किंवा रिसिव्हरकडून ती मालमत्ता मिळवण्याची ऑर्डर मिळवू शकतो ;
 - त्या कर्जदाराला वैयक्तिकरीत्या विनंती करून ते वाहन एका सोयीस्कर ठिकाणी सोडून जायला सांगतो ;
 - अधिकाऱ्यांच्या माध्यमाने कर्जदाराला त्याची मालमत्ता परत करायला सांगणे, जेणेकरून, कर्जदार त्या मालमत्तेचा वापर करू शकणार नाही ;
३. जर कर्जदाराने स्वतः हून आपली मालमत्ता देऊन टाकली तर वरील दोन कलमे (i) आणि (ii) लागू होणार नाहीत.
४. एखादी तरतूद जेणेकरून मालमत्तेच्या विक्री/निलामीपूर्वी कर्जदाराला कर्ज फेडण्याची संधी देता येईल ;
- जर ह्या कलमाच्या अंतर्गत कर्जदार किंवा गॅरंटरने सूचनेत विविध प्रकाराच्या परतफेडीच्या संधी दिल्याप्रमाणे, ७ दिवसात पैसे नाही भरले तर कंपनीच्या सोयीप्रमाणे कंपनी ती मालमत्ता स्वतःकडे घेऊन, ती विकेल, भाड्याने देईल किंवा स्वतःच्या वापरासाठी ठेवेल. पण कंपनीकडे हे हक्कं राहतील, की काही केसेसच्या बाबतीत त्यांना योग्य वाटल्यास ते ती मालमत्ता परत पण करू शकतील.
५. जर विक्री उपरांत मिळालेली रक्कम अपूरी असली तर कर्ज देणारा, कर्जदार/गॅरंटरच्या विरुद्ध योग्य हालचाल करेल आणि जर विक्री उपरांत मिळालेली रक्कम बाकी रकमेपेक्षा जास्त असेल, तर कर्जदाराने ती मागितल्यास त्याला ती उरलेली रक्कम परत करण्यात येईल. परंतु, हे हक्कं कर्जदार आणि/किंवा गॅरंटरच्या बाबतीत तारणा विरुद्ध कर्ज देणाऱ्याला ही थेट प्रणाली लागू करण्यास प्रतिबंधित करित नाही.
६. कर्ज देणाऱ्याला संपूर्ण नुकसान भरपाईच्या आधारावर हा हक्कं आहे की कर्जदाराकडून सर्वप्रकारचे खर्च वसूल करण्याचा त्याला हक्क आहे, मालमत्तेची माहिती गोळा करताना मालकी हक्कं घेताना, गॅरंजमध्ये ठेवताना, विमा करताना मालमत्ता वाहवून नेतांना व त्याची विक्री करताना आणि करारा संबंधित कायदेशीर पाऊल उचलताना

१०. बोर्ड ऑफ डिरेक्टर्सची जबाबदारी :

- कंपनीचे बोर्ड ऑफ डिरेक्टर्स किंवा कार्यकारिणीने संस्थेमध्ये एक योग्य तक्रार निवारण यंत्रणा बनवावी. ह्या यंत्रणेद्वारे कंपनीच्या कार्यप्रणालीतून उद्भवलेले सर्व वाद, भांडणे पुढल्या उच्च स्तरापर्यंत पोचवून त्याची विल्हेवाट लावण्यात यावी. बोर्ड ऑफ डिरेक्टर्स स्वतः किंवा एका समितीच्या माध्यमाने मॅनेजमेंटच्या विविध स्तरांमध्ये योग्य आचार संहिता आणि तक्रार निवारण यंत्रणेच्या कार्याचे अधिनियमातून समालोचन करतील. ह्या पुनरावलोकनाचा एकत्रित केलेला रिपोर्ट नियमित कालांतराने योग्यरीत्या बोर्डाला प्रदान करण्यात येईल.

११. तक्रार ऐकणे आणि ग्राहक संपर्क व्यवस्थापन :

१. ग्राहक संबंध व्यवस्थापनाच्या अंतर्गत कंपनी सेवा सुधारण्याचा आणि तक्रार आणि नाराजी निवारण करण्याचा सतत प्रयत्न करीत राहिल.
२. ग्राहकाची तक्रार प्रथमच जवळच्या शाखेत लॉग करण्यात येईल. नेमलेला कस्टमर सॉटिस्फॅक्शन एक्झेक्युटिव्ह त्याचा प्रथम संपर्क राहिल.
३. कंपनीच्या कस्टमर रिलेशनशीप मॅनेजमेंट (सीआरएम) मॅन्युअल प्रमाणे ग्राहकाच्या तक्रारीच्या निवारणाचा काळ म्हणजे टर्न अराउंड टाईम (TAT) दिलेला आहे.
४. जर नेमलेल्या अधिकाऱ्याद्वारे तक्रारीचे निवारण झाले नाही, तर, ग्राहकांना कळवलेल्या एस्केलेशन मॅट्रिक्सचा वापर करून तो प्रकार वरच्या स्तरावर नेण्यात येईल आणि तो त्वरित सोडवण्यात येईल.
५. जिथे जिथे कंपनीचा व्यवसाय आहे तिथे तिथे आणि त्यांच्या वेबसाईटवर खाली दिलेली माहिती उघड करण्यात येईल :
६. कंपनीच्या विरुद्ध जनतेद्वारे केलेल्या तक्रारीचे निवारण करणाऱ्या ग्रीव्हंस रिड्रेसल ऑफिसरचे नाव आणि संपर्क माहिती.
७. जर एका महिन्याच्या आत तक्रार/वादाचे निवारण करण्यात नाही आले, तर, ग्राहकाने डीएनबीएस, कोलकत्ताच्या क्षेत्रीय कार्यालयाच्या ऑफिसर-ईन-चार्जकडे विनंती करावी.

१२. कंपनीद्वारे आर्थिक सहाय्य केलेल्या वाहनाचा पुनर्ताबा:

- कर्ज करारामधे आरबीआयने वेळोवेळी शिफारस केलेल्या संबंधित माहिती सोबत पुनर्ताब्याचे हक्क कलम असतील.

१३. व्याजदर आणि धोक्याचे वर्गीकरण :

- कंपनीने आरबीआय सर्क्युलर डीएनबीएसला अनुसरून आपले कार्य करण्यासाठी खालील कलम स्वीकार केले आहेत. २ जानेवारी २००९ चे २०४/सीजीएम (एसआर-२००९) आणि एनबीएफसीएस डीएनबीएस.सीसी.पीडी. नं. २६६/०३.१०.०१/२०११-१२ तारीख मार्च २६, २०१२ साठी गार्डलान्स ऑन फेअर प्रॅक्टिस कोडद्वारे आणि त्यानंतर डीएनबीएस. (पीडी.) सीसी. नं. ३८८/०३.१०.०४२/२०१४-१५ तारीख जुलै ०१, २०१४ ही सर्व कार्ये स्वीकारण्याचे कारण आहे कर्जदाराला वार्षिक व्याजदर कळवणे, त्याचसोबत ग्राहकासोबत पारदर्शक व्यवहार आणि नियामक मार्गदर्शन करण्यासाठी विभिन्न वर्गाच्या कर्जदारांनी धोक्याच्या वर्गीकरणांना आणि लावलेल्या विभिन्न व्याजदरांप्रती कसे सामोरे जावे हे सांगणे.

१. व्याज दर

- व्याज दर ठरवण्यासाठी योग्य आंतरिक तत्त्व आणि प्रणाली वापरली जाते आणि वेळोवेळी मान्य केलेल्या कंपनीच्या धोरणांना अनुसरून प्रणाली आणि इतर शुल्क लावले जातात.
- ठरवलेले व्याज दर निधीच्या वेटेड सरासरी किंमतीवर, व्यवस्थापन खर्च, जोखीम हप्त्या आणि प्रॉफिट मार्जिनवर आधारित असेल.

बी. जोखमीचे वर्गीकरण

- कर्ज देण्याचा निर्णय आणि प्रत्येक कर्जखात्यासाठी लागू होणारे व्याजदर प्रत्येक अर्जावर आधारित आहे आणि हे विभिन्न बाबींवर आधारित आहे जसे कोणत्या मालमत्तेसाठी आर्थिक मदत करण्यात येत आहे, कर्जदाराचे प्रोफाईल आणि त्याची परतफेडीची क्षमता, कर्जदाराची इतर आर्थिक वचनबद्धता, कर्ज परतफेडीच्या पूर्व सवयी, जर असल्यास, कर्जासाठी तारण जे मालमत्तेचे प्रतिनिधीधित्व करते, कर्ज ते मूल्याचे गुणोत्तर, परतफेडीची पद्धत, कर्जाची मुदत, कर्जदाराचे भौगोलिक ठिकाण, मालमत्तेचा होणारा वापर इत्यादि.
- परिस्थिती प्रमाणे वेळोवेळी व्याजदर बदलू शकतो आणि हे प्रत्येक केसच्या आधारावर व्यवस्थापन निर्णय घेईल.
- हे व्याजदर वार्षिक दर आहेत आणि त्या कर्जदाराला हे माहिती असायला हवे की त्याच्या खात्यावर किती दर लागू आहे.
- कंपनीने आपल्या वेबसाईटवर व्याजदर आणि धोक्याचे वर्गीकरण उघड करावे.

१४. बोर्ड ऑफ डिरेक्टर्सची मिटिंग आणि पुनरावलोकन

योग आचार संहिता कमिटी हे बघेल की ह्या संहितेची अमलबजावणी झाली आहे की नाही आणि ते आपली कार्य प्रणाली वेळोवेळी तपासून घेतील.