



Grievance Redressal Policy

Contents

1. Overview	3
2. Purpose/Objective.....	3
3. Definitions	4
4. Grievance Redressal Officer and Principal Nodal Officer.....	4
5. Channels for Sourcing Complaints	4
6. In the case of outsourcing	6
7. Additional requirements in case of digital lending	6
8. Recovery-Related Grievance Redressal Mechanism	7
9. Display of details of the redressal mechanism.....	7
10. Miscellaneous	8
11. Review.....	8

1. Overview

Light Microfinance Private Limited, (“Company” or “Light”) believes in conducting its affairs in a fair and transparent manner by maintaining the highest levels of integrity, honesty, and ethical behavior while dealing with its borrowers (“Borrowers”).

The Reserve Bank of India (‘RBI’), vide its Reserve Bank of India (Non-Banking Financial Companies – Responsible Business Conduct) Directions, 2025, and various other guidelines issued from time to time, including the Reserve Bank of India (Non-Banking Financial Companies – Microfinance Institution) Directions, 2025 (‘Microfinance Directions’), as amended from time to time, mandates all NBFCs having borrower interface to ensure that a suitable mechanism exists for receiving and addressing complaints from its borrowers and resolving such complaints fairly and expeditiously.

To establish and maintain an appropriate Grievance Redressal Mechanism (“GRM”) within the organization to resolve the complaints and grievances of its borrowers in compliance with the guidelines issued by the RBI as applicable to the Company non-banking financial company (“NBFC”), the Company has formulated this Grievance Redressal Policy (“Policy”) setting out the procedure for receiving, registering and disposing of the inquiries, complaints, and grievances of the borrowers concerning facilities offered by the Company, including but not limited to the Complaints in relation to the services provided by the third party agents or business facilitators appointed by the Company for providing such services on behalf of the Company (“Complaints”). This Policy will be read parallel to the Fair Practices Code (‘FPC’) formulated by the Company.

This Policy aims to provide a framework for dealing with the Complaints of the Borrowers in a fair and transparent manner and educate the Borrowers about the processes to be followed to lodge a Complaint with the Company and/or the RBI.

2. Purpose/Objective

The Policy has been designed to provide a robust mechanism for addressing and resolving the complaints and grievances raised by Borrowers. It shall be ensured by the Company that:

- the Borrowers are treated fairly and without bias, at all times;
- the Complaints raised by the Borrowers are dealt with courtesy and resolved promptly;
- the Borrowers are informed of the avenues to escalate their Complaints within the Company;
- the Borrowers are informed of their rights so that they can opt for alternative remedies if they are not fully satisfied with the Company’s response or resolution to their Complaints;
- Officials of the Company strive towards working in good faith and without prejudice towards the interests of the Borrowers.

3. Definitions

Unless otherwise defined or apparent from context, the following terms shall have the meaning as assigned herein below, and cognate expressions shall be construed accordingly:

Board/BoD	Shall mean Board of Directors of the Company.
FPC	Shall mean this Fair Practices Code formulated by the Company.
Company	Shall mean Light Microfinance Private Limited.
Borrower	Borrower shall mean a person who is interested in availing the loan and approaches the Company or who has availed at least one of the loan products of the Company.
Grievance Redressal Policy	Shall mean the Grievance Redressal Policy constituted by the Company.
Grievance Redressal Officer (GRO)	Shall mean the officer appointed by the Company to ensure redressal of the grievances of the borrowers.
Ombudsman Scheme	Shall mean the scheme issued by the RBI for resolving borrower grievances in relation to services provided by entities regulated by RBI in an expeditious and cost-effective manner.
Principal Nodal Officer (PNO)	Shall mean the officer appointed in terms with Ombudsman Scheme issued by the RBI.
Recovery Agent (RA)	A Recovery Agent is any person or entity authorized by the company to assist in the recovery of dues from borrowers, including follow-up and collection activities in accordance with the RBI guideline.

4. Grievance Redressal Officer and Principal Nodal Officer

- 4.1. The Principal Nodal Officer (PNO) or the Grievance Redressal Officer (GRO) of the Company shall be appointed by the Board at the head office of the Company, who shall be responsible for representing the Company and furnishing information on behalf of the Company in respect of Complaints filed against the Company. The details of the GRO appointed by the Board are as follows:

Name: Mr. Sheetansh Kumar Singh
Contact number: 079-41057862
Email: grievanceredressal@lightfinance.com

- 4.2. The Board and/or the PNO/GRO may further appoint nodal officers as they may deem fit for operational efficiency.
- 4.3. The Board may appoint the same person as the GRO and the PNO.

5. Channels for Sourcing Complaints

Considering the Company's Borrower profile, literacy level, and vulnerability, the Company has identified various channels for sourcing Borrower Complaints proactively.

A. Borrower Enquiries/Complaints received at the field:

Borrowers can submit their written or verbal enquiries / Complaints to any employee of the Company who meets them at any forum such as center meetings, or through dedicated Customer Grievance Redressal ('CGR') phone number, etc.

B. Borrower walk-ins at branches:

- i. **Verbal Complaints:** Nodal officers or contact persons at branch offices will record the Complaints and provide solutions.
- ii. **Written Complaints:** All written complaint forms shall be sent to the Complaint Resolution Officer through post/courier, every week. All branch offices should keep copies of Borrower complaint forms to assist the Borrower.
- iii. Borrowers may also register a complaint on the scheduled Monthly Grievance Day at the branches. The schedule of the Monthly Grievance Day shall be displayed on the noticeboards of all branches.
- iv. Borrowers can also send written complaint through snail mail directly to Head Office in attention of Grievance Redressal Officer: Light Microfinance, 1501, 15th Floor, Sankalp Square 3B, Sindhu Bhavan Road, B/s Hotel Taj Skyline, Shilaj, Ahmedabad – 380058.
- v. Borrowers can also register a complaint to the Principal Nodal Officer (PNO) of the Company. The details of the Principal Nodal Officer (PNO) appointed by the Board are as follows:

Name: Mr. Rakesh Kumar
Contact Number: 08160987538
Email: pno@lightfinance.com

C. Borrower Call-ins:

- i. Borrowers can place calls to the Borrower grievance redressal phone number.
- ii. Borrowers can also write to the Grievance Redressal Officer to escalate their unresolved grievances at the email Id- grievanceredressal@lightfinance.com.

D. External Complaints:

Complaints received from (on behalf of the Borrower or on the basis of public interest) the general public and other stakeholders such as Govt agencies, RBI, police, lawyers, industry ombudsman (MFIN & SAADHAN, etc.) and social activists will also be recorded at branch level.

E. Complaints received through MFIN (Micro Finance Institution Network)

The Borrower may also register his complaint on toll-free number with MFIN 1800 102 1080 if any complaint reported to the Company has not been resolved within a period of 30 days from the date of lodging the complaint with the Company or if the borrower is not satisfied with the resolution provided for complaint made by him/her.

- F. If the Complaint is not resolved within one month of lodging of the Complaint, or if the Borrower is not satisfied with the final response of the Company, the borrower may lodge their Complaint to the RBI Ombudsman on RBI CMS portal- <https://cms.rbi.org.in>. Complaints in electronic mode (e-mail to crpc@rbi.org.in) and physical form, including postal and hand-delivered Complaints, shall be addressed and sent to the place where the Centralized Receipt and Processing Centre of the Reserve Bank is established, for scrutiny and initial processing.

Centralized Receipt and Processing Centre (CRPC)

Reserve Bank of India, Central Vista,
Sector 17, Chandigarh - 160 017

- G. Alternatively, the Borrower may also approach the Officer-in-Charge of the Regional Office of the Department of Supervision of RBI.
- H. Upon closure of a complaint the Company shall notify the borrower via email and/or SMS to the email address and/or mobile number from which the complaint was lodged including borrower's registered mobile number with the Company.

6. In the case of outsourcing

- 6.1. The provisions of this Policy shall also extend to deal with the issue relating to services provided by the outsourced agency, in case the Company has outsourced any of its functions.
- 6.2. The GRM, in no way, shall be compromised on account of outsourcing.
- 6.3. The declaration provided in the loan agreement as per the Microfinance Directions and the FPC of the Company shall include a clause to the effect that the Company shall be responsible for timely grievance redressal and in the FPC displayed at the branches/offices/ website of the Company.

7. Additional requirements in case of digital lending

- 7.1. In the case of digital lending, as defined under the RBI Guidelines on Digital Lending under the Reserve Bank of India (Non-Banking Financial Companies – Credit Facilities) Directions, 2025, the Company and each Lending Service Provider ("LSP") having an interface with the borrower shall designate nodal grievance redressal officers to handle complaints and issues arising out of digital lending activities. The Company's Grievance Redressal Officer shall have overall responsibility for resolution of such complaints.
- 7.2. Contact details of the Company's GRO shall be prominently displayed on the Company's website, as well as on the websites of the LSPs and on the Digital Lending Application ('DLA'), and also in the Key Fact Statement provided to the borrower. Further, the facility of lodging complaints shall also be made available on the DLA and on the website as stated above.
- 7.3. If any complaint lodged by the borrower against the Company or the LSP engaged by the Company is not resolved by the Company within 30 days, he/she can lodge a complaint

with the RBI Ombudsman in the same manner as provided in this Policy. In any case, the responsibility of grievance redressal shall continue to remain with the Company.

8. Recovery-Related Grievance Redressal Mechanism

i. Dedicated Grievance Mechanism

The Company shall maintain a dedicated internal Grievance Redressal Mechanism (“GRM”) for addressing recovery-related complaints, as approved by the Executive Management Committee.

ii. Fair Recovery Practices

The Company and its employees, or recovery service providers shall adhere to fair and ethical recovery practices in line with RBI guidelines and shall not engage in any form of harassment.

iii. Prohibited Recovery Practices

All recovery activities shall be conducted in line with the Company’s Collection Policy.

iv. Classification of Complaints

Recovery-related complaints shall be categorized as High or Low, based on the severity, nature, and genuineness of the grievance.

- **High Category Complaints**

Complaints involving allegations of misbehaviour, harassment, abusive conduct, or violation of recovery ethics shall be classified as High Category and shall be investigated and resolved on priority within defined timelines.

- **Low Category Complaints**

Complaints relating to routine recovery actions, such as payment reminders or visits conducted in accordance with approved processes, shall be classified as Low Category and recorded for monitoring and audit purposes.

v. Recovery Agent

If a borrower has lodged a grievance, the Company shall refrain from assigning or forwarding the related recovery case to any employee or recovery agent until the grievance has been fully examined and formally resolved. However, where the Company based on documented and verifiable evidence determines that the grievance is frivolous or vexatious and has been raised with the intent to delay or obstruct recovery proceedings the Company may proceed with recovery actions notwithstanding the pendency of such grievance subject to appropriate internal approvals.

9. Display of details of the redressal mechanism

9.1 The Company shall prominently display, on its website/app, details in respect of the GRM, i.e., name and contact details, telephone no., email address of the Borrower Service Department, and the GRO.

9.2 In addition to the display on the website, the above-mentioned information shall also be displayed in the offices of the Company where business is transacted. In this case, the Company may display the information in English as well as a vernacular/regional language.

9.3 The schedule for the Monthly Grievance Day for the current financial year shall be displayed in both English and the regional (vernacular) language at all branches.

9.4 The salient features of the RBI Ombudsman Scheme along with the copy of the Scheme and the contact details of the Principal Nodal Officer shall also be displayed in the manner

provided by RBI in this regard.

9.5 The loan card provided to the borrower shall also include details of the GRM including the name and contact number of the PNO.

10. Miscellaneous

10.1 Notwithstanding anything contained in this Policy, the Company shall ensure compliance with any additional requirements, as provided in the FPC and as may be prescribed under any laws/regulations either existing or arising out of any amendment to such laws/regulations or otherwise and applicable to the Company from time to time.

10.2 Borrowers should be educated on the FPC, GRM, and escalation matrix for their unresolved complaints, options, choices, and responsibilities vis-à-vis financial products and services available.

10.3 The top management may select a random sample of at least 20 grievances for review on a half-yearly basis.

10.4 Borrower education is to be made through both printed education materials and effective verbal communication as the literacy level among borrowers is generally low.

10.5 The Company follows a strict no-discrimination policy and does not discriminate against persons with any disability. In furtherance of the ethos and values of the Company, the Company shall ensure the redressal of grievances of persons with disabilities under the GRM.

11. Review

11.1. This Policy is subject to review by the Board as and when deemed necessary. The Board shall conduct an annual review of the functioning of the GRM at various levels of management.

11.2. This Policy shall be subject to the applicable laws including but not limited to the rules, regulations, guidelines, directives, and instructions issued by the RBI, from time to time, and shall supersede the earlier version of the Policy. Any change/amendment in applicable laws with regard to the maintenance of an appropriate GRM shall be deemed to be incorporated in this Policy by reference and this Policy shall be deemed to have been amended and revised accordingly.



शिकायत निवारण नीति

अंतर्वस्तु

1. अवलोकन.....	3
2. प्रयोजन/उद्देश्य.....	3
3. परिभाषाएं.....	4
4. शिकायत निवारण अधिकारी एवं प्रधान नोडल अधिकारी	4
5. शिकायत प्राप्त करने के लिए चैनल	4
6. आउटसोर्सिंग के मामले में	5
7. डिजिटल लेंडिंग में अतिरिक्त आवश्यकताएं	6
8. वसूली से संबंधित शिकायत निवारण तंत्र.....	6
9. शिकायत निवारण तंत्र के विवरण प्रदर्शन	7
10. विविध.....	7
11. समीक्षा	8

1. अवलोकन

लाइट माइक्रोफाइनेंस प्राइवेट लिमिटेड, ("कंपनी") अपने उधारकर्ताओं ("उधारकर्ताओं") के साथ व्यवहार करते समय निष्ठा, ईमानदारी और नैतिक व्यवहार के उच्चतम स्तर को बनाए रखते हुए निष्पक्ष और पारदर्शी तरीके से अपने मामलों का संचालन करने में विश्वास रखती है।

भारतीय रिज़र्व बैंक (RBI) ने अपने भारतीय रिज़र्व बैंक (गैर-बैंकिंग वित्तीय कंपनियाँ – उत्तरदायी व्यावसायिक आचरण) निर्देश, 2025 तथा समय-समय पर जारी अन्य विभिन्न दिशानिर्देशों, जिनमें भारतीय रिज़र्व बैंक (गैर-बैंकिंग वित्तीय कंपनियाँ – सूक्ष्म वित्त संस्थान) निर्देश, 2025 ('माइक्रोफाइनेंस निर्देश') भी शामिल हैं, के माध्यम से यह अनिवार्य किया है कि उधारकर्ताओं के साथ संपर्क रखने वाली सभी NBFCs के पास उधारकर्ताओं से प्राप्त शिकायतों को स्वीकार करने, उनका निवारण करने तथा ऐसी शिकायतों का निष्पक्ष एवं त्वरित समाधान सुनिश्चित करने के लिए एक उपयुक्त तंत्र उपलब्ध हो।

भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुपालन में कंपनी के उधारकर्ताओं की परिवाद और शिकायतों को हल करने के लिए संगठन के भीतर एक उपयुक्त शिकायत निवारण तंत्र ("जीआरएम") स्थापित करने और बनाए रखने के लिए, कंपनी ने यह शिकायत निवारण नीति ("नीति") तैयार की है, जो कंपनी द्वारा प्रदान की जाने वाली सुविधाओं से संबंधित उधारकर्ताओं की पूछताछ, शिकायतों और असंतोषों को प्राप्त करने, पंजीकृत करने और निपटाने की प्रक्रिया निर्धारित करती है, जिसमें कंपनी द्वारा ऐसी सेवाएं प्रदान करने के लिए नियुक्त किए गए तीसरे पक्ष के एजेंटों या व्यवसाय सुविधाकर्ताओं द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के संबंध में शिकायतें भी शामिल हैं, लेकिन इन तक सीमित नहीं हैं ("शिकायतें")। यह नीति कंपनी द्वारा तैयार की गई उचित व्यवहार संहिता ('एफपीसी') के समानांतर पढ़ी जाएगी।

इस नीति का उद्देश्य उधारकर्ताओं की शिकायतों से निष्पक्ष और पारदर्शी तरीके से निपटने के लिए एक ढांचा प्रदान करना और उधारकर्ताओं को कंपनी और/या आरबीआई के पास शिकायत दर्ज करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं के बारे में शिक्षित करना है।

2. उद्देश्य/लक्ष्य

यह नीति उधारकर्ताओं द्वारा उठाए गए परिवादों और शिकायतों का समाधान लाने और उन्हें हल करने के लिए एक मजबूत तंत्र प्रदान करने हेतु तैयार की गई है। कंपनी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि:

- उधारकर्ताओं के साथ हर समय निष्पक्ष और बिना किसी पक्षपात के व्यवहार किया जाता है;
- उधारकर्ताओं द्वारा की जाने वाली शिकायतों को विनम्रता से निपटाया जाता है और तत्काल हल किया जाता है;
- उधारकर्ताओं को कंपनी के भीतर अपनी शिकायतों को आगे बढ़ाने के तरीकों के बारे में सूचित किया जाता है;
- उधारकर्ताओं को उनके अधिकारों के बारे में सूचित किया जाता है ताकि यदि वे कंपनी की प्रतिक्रिया या उनकी शिकायतों के समाधान से पूरी तरह संतुष्ट न हों तो वे वैकल्पिक उपायों का विकल्प चुन सकें;
- कंपनी के अधिकारी उधारकर्ताओं के हितों के प्रति सद्भावनापूर्वक तथा बिना किसी पूर्वाग्रह के कार्य करने का प्रयास करते हैं।

3. परिभाषाएं

जब तक अन्यथा परिभाषित न किया जाए या संदर्भ से स्पष्ट न हो, निम्नलिखित शब्दों का अर्थ आगे निर्दिष्ट अनुसार होगा, तथा सजातीय अभिव्यक्तियों का अर्थ तदनुसार लगाया जाएगा:

बोर्ड/बीओडी	इसका तात्पर्य कंपनी के निदेशक मंडल से होगा।
एफपीसी	इसका तात्पर्य कंपनी द्वारा तैयार की गई उचित व्यवहार संहिता से होगा।
कंपनी	इसका तात्पर्य लाइट माइक्रोफाइनेंस प्राइवेट लिमिटेड होगा।
उधारकर्ता	उधारकर्ता से तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जिसने ऋण लेने संबंधी अपनी रुचि दर्शाई है और कंपनी से संपर्क किया है या जिसने कंपनी के कम से कम एक ऋण उत्पाद का लाभ उठाया है।

शिकायत निवारण नीति	इसका तात्पर्य कंपनी द्वारा गठित शिकायत निवारण नीति से होगा।
शिकायत निवारण अधिकारी (जीआरओ)	इसका तात्पर्य कंपनी द्वारा उधारकर्ताओं की शिकायतों का निवारण सुनिश्चित करने हेतु नियुक्त अधिकारी से होगा।
लोकपाल योजना	इसका तात्पर्य आरबीआई द्वारा विनियमित संस्थाओं द्वारा प्रदान की गई सेवाओं के संबंध में उधारकर्ताओं की शिकायतों को शीघ्र और लागत प्रभावी तरीके से समाधान करने के लिए आरबीआई द्वारा जारी की गई योजना से होगा।
प्रधान नोडल अधिकारी (पीएनओ)	इसका तात्पर्य आरबीआई द्वारा जारी लोकपाल योजना के तहत नियुक्त अधिकारी से होगा।
रिकवरी एजेंट	रिकवरी एजेंट वह कोई भी व्यक्ति या संस्था है जिसे कंपनी द्वारा उधारकर्ताओं से बकाया राशि की वसूली में सहायता करने के लिए अधिकृत किया गया हो। इसमें भारतीय रिज़र्व बैंक के दिशा-निर्देशों के अनुसार अनुवर्ती कार्रवाई तथा वसूली संबंधी गतिविधियाँ शामिल हैं।

4. शिकायत निवारण अधिकारी एवं प्रधान नोडल अधिकारी

- 4.1 कंपनी के प्रधान नोडल अधिकारी (पीएनओ) या शिकायत निवारण अधिकारी (जीआरओ) को कंपनी के मुख्यालय में बोर्ड द्वारा नियुक्त किया जाएगा, जो कंपनी का प्रतिनिधित्व करने और कंपनी के खिलाफ दायर शिकायतों के संबंध में कंपनी की ओर से जानकारी प्रस्तुत करने हेतु उत्तरदायी होगा। बोर्ड द्वारा नियुक्त पीएनओ/जीआरओ के विवरण निम्नानुसार हैं:

शिकायत निवारण अधिकारी (GRO)

नाम: श्री शीतांशु कुमार सिंह

संपर्क नंबर: 079-41057862

ईमेल: grievanceredressal@lightfinance.com

- 4.2 बोर्ड और/या पीएनओ/जीआरओ परिचालन दक्षता के लिए उपयुक्त समझे जाने पर नोडल अधिकारियों की नियुक्ति कर सकते हैं।

- 4.3 बोर्ड जीआरओ और पीएनओ के रूप में एक ही व्यक्ति को नियुक्त कर सकता है।

5. शिकायत प्राप्त करने के लिए चैनल

कंपनी के उधारकर्ता प्रोफ़ाइल, साक्षरता स्तर और भेद्यता को ध्यान में रखते हुए, कंपनी ने उधारकर्ता की शिकायतों को सक्रिय रूप से प्राप्त करने के लिए विभिन्न चैनलों की पहचान की है।

A. क्षेत्र में प्राप्त उधारकर्ता पूछताछ/शिकायतें:

उधारकर्ता कंपनी के किसी भी कर्मचारी को अपनी लिखित या मौखिक पूछताछ/शिकायतें प्रस्तुत कर सकते हैं जो उनसे किसी भी मंच जैसे केंद्र मीटिंगों में मिलते हैं, या विशेष उधारकर्ता शिकायत निवारण (सीजीआर) फोन नंबर आदि के माध्यम से।

B. शाखाओं में उधारकर्ताओं का आना:

- मौखिक शिकायतें: शाखा कार्यालयों में नोडल अधिकारी या संपर्क व्यक्ति शिकायतें दर्ज करेंगे और समाधान प्रदान करेंगे।
- लिखित शिकायतें: सभी लिखित शिकायत प्रपत्र हर सप्ताह डाक/कूरियर के माध्यम से शिकायत समाधान अधिकारी को भेजे जाएंगे। सभी शाखा कार्यालयों को उधारकर्ता की सहायता हेतु उधारकर्ता शिकायत प्रपत्रों की प्रतियां रखनी चाहिए।

- iii. उधारकर्ता शाखाओं में निर्धारित मासिक शिकायत दिवस पर भी अपनी शिकायत दर्ज करा सकते हैं। मासिक शिकायत दिवस की समय-सारिणी सभी शाखाओं के नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित की जाएगी।
- iv. उधारकर्ता सीधे सामान्य डाक के माध्यम से शिकायत निवारण अधिकारी के ध्यान में मुख्य कार्यालय को लिखित शिकायत भेज सकते हैं: लाइट माइक्रोफाइनेंस, 1501, 15वीं मंजिल, संकल्प स्क्वेयर 3B, सिंधु भवन रोड, होटल ताज स्काईलाइन के बगल में, शिलाज, अहमदाबाद – 380058.
- v. उधारकर्ता कंपनी के प्रधान नोडल अधिकारी (PNO) के पास भी शिकायत दर्ज करा सकते हैं। बोर्ड द्वारा नियुक्त प्रधान नोडल अधिकारी (PNO) का विवरण निम्नानुसार है:

नाम: श्री राकेश कुमार
संपर्क नंबर: 079-41057862
ईमेल: pno@lightfinance.com

C. उधारकर्ता कॉल-इन:

- i. उधारकर्ता उधारकर्ता शिकायत निवारण फोन नंबर पर कॉल कर सकते हैं।
- ii. उधारकर्ता शिकायत निवारण अधिकारी को ईमेल आईडी grievanceredressal@lightfinance.com. पर लिखकर भी अपनी अनसुलझी शिकायतों को बढ़ा सकते हैं।

D. बाह्य शिकायतें:

- i. सामान्य जनता और अन्य हितधारकों जैसे सरकारी एजेंसियों, RBI, पुलिस, वकीलों, उद्योग लोकपाल (एमएफआईएन एवं एसएएडीएचएन, आदि) और सामाजिक कार्यकर्ताओं से (उधारकर्ता की ओर से या सार्वजनिक हित के आधार पर) प्राप्त शिकायतों को भी शाखा स्तर पर दर्ज किया जाएगा।

E. एमएफआईएन (माइक्रो फाइनेंस इंस्टीट्यूशन नेटवर्क) के माध्यम से प्राप्त शिकायतें

उधारकर्ता किसी भी शिकायत को कंपनी में दर्ज कराने के 30 दिनों के भीतर हल न किए जाने की स्थिति में या यदि उधारकर्ता कंपनी द्वारा प्रदान किए गए समाधान से संतुष्ट नहीं है, तो वह एमएफआईएन के टोल-फ्री नंबर 1800 102 1080 पर शिकायत दर्ज कर सकता है।

- F. यदि शिकायत को दर्ज करने के एक महीने के भीतर हल नहीं किया जाता है, या यदि उधारकर्ता कंपनी की प्रतिक्रिया से संतुष्ट नहीं है, तो उधारकर्ता अपनी शिकायत आरबीआई लोकपाल के पास आरबीआई सीएमएस पोर्टल - <https://cms.rbi.org.in> पर दर्ज कर सकता है। इलेक्ट्रॉनिक मोड (ई-मेल crpc@rbi.org.in पर) और भौतिक रूप में, जिसमें डाक या सीधे तौर पर सौंपी गई शिकायतें शामिल हैं, को रिजर्व बैंक के केंद्रीकृत प्राप्ति एवं प्रसंस्करण केंद्र के पास भेजा जाएगा, जहाँ पर उनकी जाँच और प्रारंभिक प्रसंस्करण किया जाएगा। (फॉर्मेट वेबसाइट पर लोकपाल योजना 2021 के तहत उपलब्ध है)

केंद्रीकृत प्राप्ति एवं प्रसंस्करण केंद्र (सीआरपीसी)
भारतीय रिजर्व बैंक, सेंट्रल विस्टा, सेक्टर 17, चंडीगढ़ -
160 017

- G. वैकल्पिक रूप से, उधारकर्ता आरबीआई के पर्यवेक्षण विभाग के क्षेत्रीय कार्यालय के प्रभारी अधिकारी से भी संपर्क कर सकता है।

- H. शिकायत के निस्तारण के उपरांत, कंपनी शिकायतकर्ता उधारकर्ता को उस ई-मेल पते और/या मोबाइल नंबर पर, जिससे शिकायत दर्ज की गई थी, तथा कंपनी के अभिलेखों में दर्ज उधारकर्ता के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर ई-मेल और/या SMS के माध्यम से शिकायत के बंद किए जाने की सूचना देगी।

6. आउटसोर्सिंग के मामले में

- 6.1 यदि कंपनी ने अपने किसी कार्य को आउटसोर्स किया है तो इस नीति के प्रावधान आउटसोर्स एजेंसी द्वारा प्रदान की गई सेवाओं से संबंधित मुद्दे के निपटारे हेतु भी लागू होंगे।
- 6.2 आउटसोर्सिंग के कारण जीआरएम से किसी भी तरह समझौता नहीं किया जाएगा।
- 6.3 सूक्ष्म वित्त निर्देशों और कंपनी के एफपीसी के अनुसार ऋण समझौते में प्रदान की गई घोषणा में एक ऐसा प्रावधान शामिल होगा जिसके अनुसार कंपनी समय पर शिकायत निवारण हेतु उत्तरदायी होगी और कंपनी की शाखाओं / कार्यालयों / वेबसाइट पर प्रदर्शित एफपीसी में शामिल होगा।

7. डिजिटल लेंडिंग के मामले में अतिरिक्त आवश्यकताएं

- 7.1 डिजिटल लेंडिंग के मामले में, जैसा कि आरबीआई के डिजिटल लेंडिंग पर दिशानिर्देशों में परिभाषित किया गया है, कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि जीआरएम और उनके द्वारा नियुक्त किए गए लेंडिंग सर्विस प्रोवाइडर्स (एलएसपी)¹ के पास एक उपयुक्त शिकायत निवारण अधिकारी हो, जो फिनटेक/डिजिटल लेंडिंग से संबंधित शिकायतों/समस्याओं का समाधान कर सके। इस मामले में, कंपनी का जीआरओ डिजिटल लेंडिंग से संबंधित सभी मुद्दों को भी संभालेगा।
- 7.2 कंपनी के जीआरओ का संपर्क विवरण कंपनी की वेबसाइट के साथ-साथ एलएसपी की वेबसाइटों पर, डिजिटल लेंडिंग एप्लिकेशन (डीएलए),² पर, और उधारकर्ता को प्रदान किए गए की फैक्ट स्टेटमेंट³ में प्रमुख रूप से प्रदर्शित किया जाएगा। इसके अलावा, शिकायत दर्ज करने की सुविधा भी डीएलए और वेबसाइट पर उपलब्ध कराई जाएगी, जैसा कि ऊपर बताया गया है।
- 7.3 यदि उधारकर्ता द्वारा कंपनी या कंपनी द्वारा नियुक्त एलएसपी के विरुद्ध दर्ज कराई गई किसी शिकायत का समाधान कंपनी द्वारा 30 दिनों के भीतर नहीं किया जाता है, तो वह इस नीति में दिए गए प्रावधान के अनुसार आरबीआई लोकपाल के समक्ष शिकायत दर्ज करा सकता है। किसी भी स्थिति में शिकायत निवारण की जिम्मेदारी कंपनी की ही रहेगी।

8. रिकवरी से संबंधित शिकायत निवारण तंत्र

i. समर्पित शिकायत तंत्र

कंपनी, कार्यकारी प्रबंधन समिति द्वारा अनुमोदित अनुसार, रिकवरी से संबंधित शिकायतों के समाधान हेतु एक समर्पित आंतरिक शिकायत निवारण तंत्र बनाए रखेगी।

ii. निष्पक्ष रिकवरी प्रथाएं

कंपनी तथा उसके कर्मचारी या रिकवरी सेवा प्रदाता, भारतीय रिजर्व बैंक के दिशा-निर्देशों के अनुरूप निष्पक्ष और नैतिक रिकवरी प्रथाओं का पालन करेंगे तथा किसी भी प्रकार के उत्पीड़न में संलग्न नहीं होंगे।

iii. निषिद्ध रिकवरी प्रथाएं

सभी वसूली संबंधी गतिविधियाँ कंपनी की कलेक्शन नीति के अनुरूप ही की जाएंगी।

iv. शिकायतों का वर्गीकरण

रिकवरी से संबंधित शिकायतों को शिकायत की गंभीरता, प्रकृति और वास्तविकता के आधार पर उच्च या निम्न श्रेणी में वर्गीकृत किया जाएगा।

• उच्च श्रेणी की शिकायतें

दुर्व्यवहार, उत्पीड़न, अपमानजनक आचरण या रिकवरी नैतिकता के उल्लंघन से संबंधित आरोपों वाली शिकायतों को उच्च श्रेणी में रखा जाएगा तथा निर्धारित समयसीमा के भीतर प्राथमिकता के आधार पर जांच एवं समाधान किया जाएगा।

• निम्न श्रेणी की शिकायतें

नियमित रिकवरी कार्यवाहियों, जैसे भुगतान अनुस्मारक या स्वीकृत प्रक्रियाओं के अनुसार किए गए दौरे से संबंधित शिकायतों को निम्न श्रेणी में रखा जाएगा तथा निगरानी एवं ऑडिट के उद्देश्य से अभिलेखित किया जाएगा।

यदि आपको यह और अधिक कानूनी/पॉलिसी भाषा में चाहिए, तो मैं उसे भी संशोधित कर सकता हूँ।

V. रिकवरी एजेंट

यदि किसी उधारकर्ता ने कोई शिकायत दर्ज कराई है, तो कंपनी उस शिकायत की पूर्ण जांच एवं औपचारिक रूप से निस्तारण होने तक संबंधित वसूली मामले को किसी कर्मचारी या रिकवरी एजेंट को न तो सौंपेगी और न ही अग्रेषित करेगी।

हालाँकि, यदि कंपनी दस्तावेज़ी एवं सत्यापन योग्य साक्ष्यों के आधार पर यह निर्धारित करती है कि शिकायत निराधार या दुर्भावनापूर्ण है तथा उसे

वसूली कार्यवाही में विलंब करने या बाधा उत्पन्न करने के उद्देश्य से दर्ज किया गया है, तो उचित आंतरिक अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात कंपनी ऐसी शिकायत लंबित रहने के बावजूद वसूली संबंधी कार्यवाही जारी रख सकती है।

9. निवारण तंत्र का विवरण प्रदर्शित करना

- 9.1 कंपनी अपनी वेबसाइट/ऐप पर जीआरएम से संबंधित विवरण, अर्थात् नाम और संपर्क विवरण, टेलीफोन नंबर, उधारकर्ता सेवा विभाग का ईमेल पता और जीआरओ प्रमुखता से प्रदर्शित करेगी।
- 9.2 वेबसाइट पर प्रदर्शित किए जाने के अतिरिक्त, उपर्युक्त जानकारी को कंपनी के उन कार्यालयों में भी प्रदर्शित किया जाएगा जहाँ कारोबार किया जाता है। इस मामले में, कंपनी जानकारी अंग्रेजी के साथ-साथ स्थानीय/क्षेत्रीय भाषा में भी प्रदर्शित कर सकती है।
- 9.3 वर्तमान वित्तीय वर्ष के लिए मासिक शिकायत दिवस की समय-सारिणी सभी शाखाओं में अंग्रेजी तथा क्षेत्रीय भाषा में प्रदर्शित की जाएगी।
- 9.4 आरबीआई लोकपाल योजना की मुख्य विशेषताएं, योजना की प्रति तथा प्रधान नोडल अधिकारी का संपर्क विवरण भी आरबीआई द्वारा इस संबंध में दिए गए दिशानिर्देशों के अनुरूप प्रदर्शित किया जाएगा।
- 9.5 उधारकर्ता को प्रदान किए जाने वाले ऋण कार्ड में पीएनओ के नाम और संपर्क नंबर सहित जीआरएम का विवरण भी शामिल होगा।

10. मिश्रित

- 10.1 इस नीति में निहित किसी भी बात के बावजूद, कंपनी एफपीसी में दिए गए अनुसार किसी भी अतिरिक्त आवश्यकताओं का अनुपालन सुनिश्चित करेगी और जैसाकि किसी भी मौजूदा कानून/विनियमों के तहत निर्धारित किया जा सकता है या ऐसे कानूनों/विनियमों में किसी भी संशोधन से उत्पन्न हो सकता है या अन्यथा और समय-समय पर कंपनी पर लागू हो सकता है।
- 10.2 उधारकर्ताओं को उनकी अनसुलझी शिकायतों, विकल्पों, पसंदों और उपलब्ध वित्तीय उत्पादों और सेवाओं के संबंध में जिम्मेदारियों हेतु एफपीसी, जीआरएम और एस्केलेशन मैट्रिक्स के बारे में शिक्षित किया जाना चाहिए।
- 10.3 शीर्ष प्रबंधन अर्धवार्षिक आधार पर समीक्षा के लिए कम से कम 20 शिकायतों का यादृच्छिक नमूना चुन सकता है।
- 10.4 उधारकर्ताओं को शिक्षण प्रिंटेड शिक्षा सामग्री और प्रभावशाली मौखिक संचार के माध्यम से प्रदान किया जाएगा, क्योंकि उधारकर्ताओं का साक्षरता स्तर सामान्यतः कम होता है।
- 10.5 कंपनी सख्त भेदभाव रहित नीति का पालन करती है तथा किसी भी विकलांग व्यक्ति के साथ भेदभाव नहीं करती है। कंपनी के लोकाचार और मूल्यों को आगे बढ़ाने के लिए, कंपनी जीआरएम के तहत विकलांग व्यक्तियों की शिकायतों का निवारण सुनिश्चित करेगी।

11. समीक्षा

- 11.1 यह नीति बोर्ड द्वारा आवश्यकतानुसार समय-समय पर समीक्षा के अधीन होगी। बोर्ड प्रबंधन के विभिन्न स्तरों पर जीआरएम के कार्यकरण की वार्षिक समीक्षा करेगा।
- 11.2 यह नीति लागू कानूनों के अधीन होगी, जिसमें समय-समय पर आरबीआई द्वारा जारी नियम, विनियम, दिशानिर्देश, निर्देश और अनुदेश शामिल हैं, परंतु इन्हीं तक सीमित नहीं है, तथा यह नीति के पुराने संस्करण का स्थान लेगी। उपर्युक्त जीआरएम के रखरखाव से संबंधित लागू कानूनों में किसी भी परिवर्तन या संशोधन को इस नीति में संदर्भ द्वारा शामिल माना जाएगा, और इस नीति को उसी अनुसार संशोधित और अद्यतन किया हुआ माना जाएगा।

* * * * *



ફરિયાદ નિવારણ નીતિ

Contents

1. ઓવરવ્યૂ.....	3
2. હેતુ/ઉદ્દેશ.....	3
3. વ્યાખ્યાઓ.....	4
4. ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી અને પ્રિન્સિપલ નોડલ અધિકારી.....	4
5. ફરિયાદો પ્રાપ્ત કરવા માટેના માધ્યમો.....	5
6. આઉટસોર્સિંગના કિસ્સામાં.....	6
7. ડિજિટલ ધિરાણના કિસ્સામાં વધારાની આવશ્યકતાઓ.....	7
8. વસુલાત સંબંધિત ફરિયાદ નિવારણ વ્યવસ્થા.....	7
9. નિવારણ પદ્ધતિની વિગતોનું પ્રદર્શન.....	8
10. અન્ય.....	8
11. સમીક્ષા.....	9

1. ઓવરવ્યૂ

લાઇટ માઇક્રોફાઇનાન્સ પ્રાઇવેટ લિમિટેડ, ("કંપની") તેના ઉધાર લેનારા ("ઉધારકર્તા") સાથે વ્યવહાર કરતી વખતે સર્વોચ્ચ સ્તરની અખંડિતતા, પ્રામાણિકતા અને નૈતિક વર્તણૂક જાળવીને તેની કામગીરીને ન્યાયી અને પારદર્શક રીતે કરવામાં માને છે

ભારતીય રિઝર્વ બેંક ('RBI'), તેની નોન-બેંકિંગ નાણાકીય કંપનીઓ - જવાબદાર વ્યવસાય આયરણ દિશાનિર્દેશો, ૨૦૨૫ તથા સમયાંતરે જારી કરવામાં આવતા વિવિધ અન્ય માર્ગદર્શનો, જેમાં નોન-બેંકિંગ નાણાકીય કંપનીઓ - માઇક્રોફાઇનાન્સ સંસ્થા દિશાનિર્દેશો, ૨૦૨૫ ("માઇક્રોફાઇનાન્સ દિશાનિર્દેશો")નો સમાવેશ થાય છે, અને જેમાં સમયાંતરે સુધારા કરવામાં આવતા રહે છે, તેના દ્વારા તમામ એવી નોન-બેંકિંગ નાણાકીય કંપનીઓ, જેમનો લોનગ્રાહકો સાથે સીધો સંપર્ક હોય, માટે ફરજિયાત કરવામાં આવ્યું છે કે તેઓએ લોનગ્રાહકો પાસેથી ફરિયાદો પ્રાપ્ત કરવા અને તેનો નિવારણ કરવા માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા સુનિશ્ચિત કરવી જોઈએ, તેમજ આવી ફરિયાદોનું ન્યાયસંગત અને ઝડપી રીતે નિવારણ કરવામાં આવે.

કંપની નોન-બેંકિંગ ફાઇનાન્સિયલ કંપની ("NBFC")ને લાગુ પડતા RBI દ્વારા જારી કરાયેલી માર્ગદર્શિકાના પાલનમાં તેના ઉધારકર્તાઓની ફરિયાદો અને ફરિયાદોના નિરાકરણ માટે સંસ્થામાં યોગ્ય ફરિયાદ નિવારણ પદ્ધતિ ("GRM") સ્થાપિત કરવા અને જાળવવા, કંપનીએ આ ફરિયાદ નિવારણ નીતિ ("નીતિ") ઘડી છે, જેમાં કંપની દ્વારા આપવામાં આવતી સવલતોને લગતી ઉધારકર્તાઓની પૂછપરછ, ફરિયાદો અને ફરિયાદોને પ્રાપ્ત કરવાની, નોંધણી કરવાની અને નિકાલ કરવાની પ્રક્રિયા નક્કી કરવામાં આવી છે, જેમાં કંપની વતી આવી સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે કંપની દ્વારા નિયુક્ત તૃતીય પક્ષના એજન્ટ્સ અથવા વ્યાવસાયિક સેવા આપનારા દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓના સંબંધમાં ફરિયાદોનો સમાવેશ થાય છે પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી ("ફરિયાદો"). આ નીતિ કંપની દ્વારા ઘડવામાં આવેલ ફેર પ્રેક્ટિસ કોડ ('FPC')ની સમાંતર વાંચવામાં આવશે.

આ નીતિનો ઉદ્દેશ ઉધારકર્તાઓની ફરિયાદો સાથે વાજબી અને પારદર્શક રીતે વ્યવહાર કરવા માટેનું માળખું પૂરું પાડવાનો અને કંપની અને/અથવા iBાને ફરિયાદ મોકલવા માટે અનુસરવામાં આવતી પ્રક્રિયાઓ વિશે ઉધારકર્તાઓને શિક્ષિત કરવાનો છે.

2. હેતુ/ઉદ્દેશ

ઉધારકર્તાઓ દ્વારા ઉઠાવવામાં આવેલી ફરિયાદો અને ફરિયાદોને સંબોધવા અને તેના નિરાકરણ માટે એક પ્રબળ પદ્ધતિ પ્રદાન કરવા માટે આ નીતિ ઘડવામાં આવી છે. કંપની દ્વારા સુનિશ્ચિત કરવામાં આવશે કે:

- ઉધારકર્તાઓ સાથે દરેક સમયે વાજબી અને પક્ષપાત વિના વ્યવહાર કરવામાં આવે છે;
- ઉધારકર્તાઓ દ્વારા ઉઠાવવામાં આવેલી ફરિયાદો સાથે સૌજન્ય સાથે વ્યવહાર કરવામાં આવે છે અને તેનું તાત્કાલિક નિરાકરણ કરવામાં આવે છે;
- ઉધારકર્તાઓને કંપનીમાં તેમની ફરિયાદને આગળ ધપાવવાના માર્ગો વિશે જાણ કરવામાં આવે છે;
- ઉધારકર્તાઓને તેમના અધિકારો વિશે માહિતગાર કરવામાં આવે છે જેથી કરીને તેમની ફરિયાદ માટે કંપનીના પ્રતિભાવ અથવા નિરાકરણથી જો તેઓ સંપૂર્ણપણે સંતુષ્ટ ન હોય તો તેઓ વૈકલ્પિક ઉપાયો પસંદ કરી શકે;
- કંપનીના અધિકારીઓ સદ્ભાવનાથી અને ઉધારકર્તાઓના હિત પ્રત્યે પૂર્વગ્રહ રાખ્યા વિના કામ કરવા પ્રયત્નશીલ છે.

3. વ્યાખ્યાઓ

જ્યાં સુધી સંદર્ભમાંથી અન્યથા વ્યાખ્યાયિત અથવા સ્પષ્ટ ન હોય, ત્યાં સુધી નિમ્નલિખિત શબ્દોનો અર્થ અહીં નીચે આપવામાં આવેલા અર્થ જેવો જ હોવો જોઈએ, અને જ્ઞાનાત્મક અભિવ્યક્તિઓનો અર્થ તે મુજબ કરવામાં આવશે:

બોર્ડ/BoD	જેનો અર્થ કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ થશે.
FPC	જેનો અર્થ કંપની દ્વારા ઘડવામાં આવેલ આ ફેર પ્રેક્ટિસ કોડ થશે.
કંપની	જેનો અર્થ લાઇટ માઇક્રોફાઇનાન્સ પ્રાઇવેટ લિમિટેડ થશે.
ઉધારકર્તા	ઉધારકર્તાનો અર્થ એવી વ્યક્તિ છે કે જે લોન મેળવવામાં રસ ધરાવે છે અને કંપનીનો સંપર્ક કરે છે અથવા જેણે કંપનીના ઓછામાં ઓછા એક લોન પ્રોડક્ટનો લાભ લીધો છે.
ફરિયાદ નિવારણ નીતિ	જેનો અર્થ કંપની દ્વારા ઘડવામાં આવેલી ફરિયાદ નિવારણની નીતિ છે.
ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી (GRO)	જેનો અર્થ ઉધારકર્તાઓની ફરિયાદોનું નિરાકરણ સુનિશ્ચિત કરવા માટે કંપની દ્વારા નિયુક્ત કરાયેલ અધિકારી છે.
લોકપાલ યોજના	જેનો અર્થ RBI દ્વારા નિયમન કરાયેલ એકમો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓના સંબંધમાં ઉધારકર્તાઓની ફરિયાદોનું નિરાકરણ ઝડપી અને ખર્ચ-અસરકારક રીતે કરવા માટે RBI દ્વારા જારી કરાયેલ યોજના છે.
પ્રિન્સિપલ નોડલ અધિકારી (PNO)	જેનો અર્થ RBI દ્વારા જારી કરાયેલી લોકપાલ યોજનાની શરતોમાં નિયુક્ત અધિકારી છે.
રીકવરી એજન્ટ	રીકવરી એજન્ટ એ એવી કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા છે જેને કંપની દ્વારા ઉધારકર્તાઓ પાસેથી બાકી રકમની વસૂલાતમાં સહાય કરવા માટે અધિકૃત કરવામાં આવી હોય. તેમાં રિઝર્વ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા (RBI) ની માર્ગદર્શિકાઓ અનુસાર અનુસરણ અને વસૂલાત સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.

4. ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી અને પ્રિન્સિપલ નોડલ અધિકારી

- 4.1 કંપનીના પ્રિન્સિપલ નોડલ અધિકારી (PNO) અથવા ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી (GRO)ની નિમણૂક કંપનીની મુખ્ય ઓફિસમાં બોર્ડ દ્વારા કરવામાં આવશે, જેઓ કંપનીનું પ્રતિનિધિત્વ કરવા અને કંપની વિરુદ્ધ દાખલ કરવામાં આવેલી ફરિયાદોના સંદર્ભમાં કંપની વતી માહિતી આપવા માટે જવાબદાર રહેશે. બોર્ડ દ્વારા નિમણૂક કરવામાં આવેલા PNO/GRO ની વિગતો નીચે મુજબ છે:

ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી (GRO)

નામ: શ્રી શીતાંશુ કુમાર સિંઘ

સંપર્ક નંબર: ૦૭૯-૪૧૦૫૭૮૬૨

ઇમેઇલ: grievanceredressal@lightfinance.com

4.2 બોર્ડ અને/અથવા PNO/GRO ઓપરેશનલ કાર્યક્ષમતા માટે યોગ્ય જણાય તે પ્રમાણે આગળ નોડલ અધિકારીઓની નિમણૂક કરી શકે છે.

4.3 બોર્ડ કદાચ GRO અને PNO માટે એક જ વ્યક્તિની નિમણૂક કરી શકે છે.

5. ફરિયાદો પ્રાપ્ત કરવા માટેના માધ્યમો

કંપનીના ઉધારકર્તાના પ્રોફાઇલ, સાક્ષરતા સ્તર અને ભેદતાને ધ્યાનમાં રાખીને, કંપનીએ ઉધારકર્તાની ફરિયાદોને સક્રિય રીતે પ્રાપ્ત કરવા માટે વિવિધ માધ્યમો ઓળખી કાઢ્યા છે.

A. ફીલ્ડમાં પ્રાપ્ત થતી ઉધારકર્તાની પૂછપરછ/ફરિયાદો:

ઉધારકર્તાઓ તેમની લેખિત અથવા મૌખિક પૂછપરછ / ફરિયાદો તેમને કેન્દ્રિય મીટિંગ્સ અથવા સમર્પિત ગ્રાહક ફરિયાદ નિવારણ ('CGR') ફોન નંબર વગેરે દ્વારા કોઈપણ મંચ પર મળતા કંપનીના કોઈપણ કર્મચારીને આપી શકે છે.

B. ઉધારકર્તા શાખાઓમાં આવીને:

- i. **મૌખિક** ફરિયાદો: શાખા ઓફિસોમાં નોડલ અધિકારીઓ અથવા સંપર્ક વ્યક્તિઓ ફરિયાદો નોંધશે અને ઉકેલ આપશે.
- ii. **લેખિત** ફરિયાદો: તમામ લેખિત ફરિયાદ ફોર્મ દર અઠવાડિયે પોસ્ટ/કુરીયર દ્વારા ફરિયાદ નિરાકરણ અધિકારીને મોકલવામાં આવશે. ઉધારકર્તાને મદદ કરવા માટે તમામ શાખા કચેરીઓએ ઉધારકર્તા ફરિયાદ ફોર્મની કૉપી રાખવી જોઈએ.
- iii. ઋણ લેનારાઓ શાખાઓમાં સુનિશ્ચિત માસિક ફરિયાદ દિવસે પણ ફરિયાદ નોંધાવી શકે છે. માસિક ફરિયાદ દિવસનું સમયપત્રક તમામ શાખાઓના નોટિસબોર્ડ પર દર્શાવવામાં આવશે.
- iv. ઉધારકર્તાઓ ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી:લાઇટ માઇક્રોફાઇનાન્સ, ૧૫૦૧, ૧૫મો માળ, સંકલ્પ સ્ક્વેર ૩B, સિંધુ ભવન રોડ, હોટલ તાજ સ્કાઇલાઇનના બાજુમાં, શિલાજી, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૫૮ લખીને સીધી મુખ્ય ઓફિસને સ્નેઇલ મેઇલ દ્વારા લેખિત ફરિયાદ મોકલી શકે છે.
- v. ઋણ લેનારાઓ કંપનીના પ્રિન્સિપલ નોડલ ઓફિસર (PNO)ને પણ ફરિયાદ નોંધાવી શકે છે. બોર્ડ દ્વારા નિયુક્ત પ્રિન્સિપલ નોડલ ઓફિસર (PNO) ની વિગતો નીચે મુજબ છે:
પ્રિન્સિપલ નોડલ ઓફિસર (PNO)
નામ: શ્રી રાકેશ કુમાર
સંપર્ક નંબર: 079-41057862
ઈમેઇલ: pno@lightfinance.com

C. ઉધારકર્તા કોલ કરીને:

- i. ઉધારકર્તાઓ ઉધારકર્તા ફરિયાદ નિવારણ ફોન નંબર પર કોલ કરી શકે છે.
- ii. ઉધારકર્તાઓ તેમની વણઉકેલાયેલી ફરિયાદોને આગળ વધારવા માટે ઇમેઇલ ID-
grievanceredressal@lightfinance.com પર ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીને પણ લખી શકે છે. ૫

D. બાહ્ય ફરિયાદો:

સામાન્ય જનતા અને અન્ય હિતધારકો જેમ કે સરકારી એજન્સીઓ, RBI, પોલીસ, વકીલો, ઉદ્યોગ લોકપાલ (MFIN અને SAADHAN, વગેરે) અને સામાજિક કાર્યકર્તાઓ તરફથી (ઉધારકર્તા વતી અથવા જાહેર હિતના આધારે) મળેલી ફરિયાદો પણ શાખા કક્ષાએ નોંધવામાં આવશે.

E. માઇક્રોફાઇનાન્સ ઇન્સ્ટિટ્યુશન નેટવર્ક (MFIN) મારફતે પ્રાપ્ત થતી ફરિયાદોજો કંપનીને જાણ કરવામાં જો કંપની પાસે નોંધાવેલી ફરિયાદ 30 દિવસની અંદર નિવારણ પામતી ન હોય અથવા ફરિયાદકર્તા (લોનગ્રાહક)ને આપવામાં આવેલ નિવારણથી સંતોષ ન હોય, તો લોનગ્રાહક માઇક્રોફાઇનાન્સ ઇન્સ્ટિટ્યુશન નેટવર્ક (MFIN)ના ટોલ-ફ્રી નંબર 1800 102 1080 પર પણ પોતાની ફરિયાદ નોંધાવી શકે છે.

F. જો ફરિયાદ નોંધાવ્યાના એક મહિનાની અંદર ફરિયાદનું નિરાકરણ ન આવે, અથવા જો ઉધારકર્તા કંપનીના પ્રતિભાવથી સંતુષ્ટ ન હોય, તો ઉધારકર્તા તેમની ફરિયાદ RBI CMS પોર્ટલ- <https://cms.rbi.org.in> પર RBI લોકપાલને કરી શકે છે. ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમમાંની ફરિયાદો (cpc@rbi.org.in પર ઇ-મેઇલ) અને પોસ્ટલ અને હેન્ડ-ડિલિવરી સહિતના ભૌતિક માધ્યમમાંની ફરિયાદોને, રિઝર્વ બેંકના ચકાસણી અને પ્રારંભિક પ્રક્રિયા માટે સ્થાપિત થયેલા કેન્દ્રિય પ્રાપ્તિ અને પ્રક્રિયા કેન્દ્રને સંબોધવામાં આવશે અને તે જગ્યાએ મોકલવામાં આવશે.

કેન્દ્રિય પ્રાપ્તિ અને પ્રક્રિયા કેન્દ્ર (CRPC)
ભારતીય રિઝર્વ બેંક, સેન્ટ્રલ વિસ્ટા, સેક્ટર ૧૭,
ચંદીગઢ - ૧૬૦ ૦૧૭

વૈકલ્પિક રીતે, ઉધારકર્તા RBIના સુપરવિઝન વિભાગના પ્રાદેશિક કાર્યાલયના પ્રભારી અધિકારીનો પણ સંપર્ક કરી શકે છે.

G. ફરિયાદના નિકાલ બાદ, કંપની ફરિયાદ દાખલ કરવામાં આવી હોય તે ઇ-મેઇલ સરનામા અને/અથવા મોબાઇલ નંબર તેમજ કંપનીમાં નોંધાયેલા ઉધારકર્તાના મોબાઇલ નંબર પર ઇ-મેઇલ અને/અથવા SMS દ્વારા ઉધારકર્તાને ફરિયાદ બંધ કરવામાં આવી હોવાની જાણ કરશે.

H. ફરિયાદનું નિવારણ પૂર્ણ થયા બાદ કંપની દ્વારા લોનગ્રાહકને ઇ-મેઇલ અને/અથવા એસએમએસ દ્વારા જાણ કરવામાં આવશે, જે ઇ-મેઇલ સરનામું અને/અથવા મોબાઇલ નંબર પરથી ફરિયાદ નોંધાવવામાં આવી હતી તેમજ કંપની પાસે નોંધાયેલ લોનગ્રાહકના રજિસ્ટર્ડ મોબાઇલ નંબર પર પણ આ માહિતી મોકલવામાં આવશે.

6. આઉટસોર્સિંગના કિસ્સામાં

6.1 જો કંપનીએ તેના કોઈપણ કાર્યોને આઉટસોર્સ કર્યા હોય, તો આ નીતિની જોગવાઈઓ આઉટસોર્સ એજન્સી દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓને લગતા મુદ્દાને ઉકેલવા માટે પણ લાગુ કરવામાં આવશે.

6.2 આઉટસોર્સિંગને કારણે કોઈપણ સંજોગોમાં GRM સાથે સમાધાન કરવામાં આવશે નહીં.

6.3 કંપનીના માઇક્રોફાઇનાન્સ નિર્દેશો અને FPC મુજબ લોન કરારમાં આપવામાં આવેલી ઘોષણામાં અને કંપનીની શાખાઓ/ ઓફિસો/ વેબસાઇટ પર પ્રદર્શિત FPC માં એવી કલમનો સમાવેશ થશે કે કંપની સમયસર ફરિયાદ નિવારણ માટે જવાબદાર રહેશે.

7. ડિજિટલ ધિરાણના કિસ્સામાં વધારાની આવશ્યકતાઓ

- 7.1 રિઝર્વ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા દ્વારા જારી કરાયેલ નોન-બેંકિંગ નાણાકીય કંપનીઓ – ક્રેડિટ સુવિધાઓ દિશાનિર્દેશો, ૨૦૨૫ હેઠળ નિર્ધારિત ડિજિટલ લેન્ડિંગના કેસમાં, કંપની તેમજ દરેક લેન્ડિંગ સર્વિસ પ્રોવાઇડર (“એલએસપી”), જેમનો લોનગ્રાહક સાથે સીધો સંપર્ક હોય, તેઓ ડિજિટલ લેન્ડિંગ પ્રવૃત્તિઓમાંથી ઊભા થતા ફરિયાદો અને મુદ્દાઓનું નિરાકરણ કરવા માટે નોડલ ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીઓની નિમણૂક કરશે. કંપનીના ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી પાસે આવી ફરિયાદોના નિરાકરણ માટે સર્વસામાન્ય જવાબદારી રહેશે.
- 7.2. કંપનીના GRO ની સંપર્ક વિગતો કંપનીની વેબસાઇટ, તેમજ LSP ઓની વેબસાઇટ્સ અને ડિજિટલ ધિરાણઅરજી ('DLA'),^૨ પર અને ઉધારકર્તાને આપવામાં આવેલ મુખ્ય હકીકત સ્ટેટમેન્ટમાં પણ પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે. વધુમાં, ઉપર જણાવ્યા મુજબ DLA અને વેબસાઇટ પર ફરિયાદો નોંધાવવાની સુવિધા પણ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે.
- 7.3. જો ઉધારકર્તા દ્વારા કંપની અથવા કંપની દ્વારા રાખવામાં આવેલ LSP વિરુદ્ધ નોંધાવવામાં આવેલી કોઈપણ ફરિયાદનું કંપની દ્વારા ૩૦ દિવસની અંદર નિરાકરણ કરવામાં ન આવે, તો તે/તેણી આ નીતિમાં આપવામાં આવેલી રીતે RBI લોકપાલને ફરિયાદ મોકલી શકે છે. કોઈપણ સંજોગોમાં, ફરિયાદ નિવારણની જવાબદારી કંપનીની જ રહેશે.

8. વસુલાત સંબંધિત ફરિયાદ નિવારણ વ્યવસ્થા

- i. સમર્પિત ફરિયાદ નિવારણ વ્યવસ્થા કંપની વસુલાત સંબંધિત ફરિયાદોને ઉકેલવા માટે કાર્યપાલક વ્યવસ્થાપન સમિતિ દ્વારા મંજૂર કરાયેલ સમર્પિત આંતરિક ફરિયાદ નિવારણ વ્યવસ્થા (“GRM”) જાળવી રાખશે.
- II. ન્યાયસંગત વસુલાત પ્રથાઓ
કંપની, તેના કર્મચારીઓ અથવા વસુલાત સેવા પ્રદાતાઓ RBI માર્ગદર્શિકા અનુસાર ન્યાયસંગત અને નૈતિક વસુલાત પ્રથાઓનું પાલન કરશે અને કોઈપણ પ્રકારની હેરાનગતિમાં સંકળાશે નહીં.
- III. પ્રતિબંધિત વસુલાત પદ્ધતિઓ
બધી વસુલાત સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓ કંપનીની કલેક્શન નીતિ મુજબ જ કરવામાં આવશે.
- iv. ફરિયાદોનું વર્ગીકરણ
વસુલાત સંબંધિત ફરિયાદોને ફરિયાદની ગંભીરતા, સ્વભાવ અને વાસ્તવિકતા આધારે ઉચ્ચ (High) અથવા નિમ્ન (Low) તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવશે.
 - ઉચ્ચ (High) શ્રેણીની ફરિયાદો
અનુચિત વર્તન, હેરાનગતિ, અપમાનજનક વર્તન અથવા વસુલાત નૈતિકતાના ભંગ સંબંધિત આરોપ ધરાવતી ફરિયાદોને ઉચ્ચ શ્રેણીમાં ગણવામાં આવશે અને નિર્ધારિત સમયમર્યાદામાં પ્રાથમિકતા આધારે તપાસી અને ઉકેલવામાં આવશે.
 - નિમ્ન (Low) શ્રેણીની ફરિયાદો
ચુકવણી યાદ અપાવવાના કોલ અથવા મંજૂર પ્રક્રિયા મુજબ કરાયેલા મુલાકાતો જેવી સામાન્ય વસુલાત પ્રવૃત્તિઓ સંબંધિત ફરિયાદોને નિમ્ન શ્રેણીમાં ગણવામાં આવશે અને મોનીટરીંગ અને ઓડિટ હેતુઓ માટે નોંધવામાં આવશે.
- v. રિકવરી એજન્ટ (Recovery Agent)

જો કોઈ ઉધારકર્તાએ ફરિયાદ નોંધાવી હોય, તો કંપની તે ફરિયાદનું સંપૂર્ણપણે પરીક્ષણ કરીને તેનું ઔપચારિક રીતે નિવારણ ન થાય ત્યાં સુધી સંબંધિત વસૂલાત કેસ કોઈ કર્મચારી અથવા રિકવરી એજન્ટને સોંપશે નહીં અથવા તેની પાસે મોકલશે નહીં.

તેમ છતાં, જો કંપની દસ્તાવેજી અને ચકાસી શકાય તેવા પુરાવાના આધારે નિષ્કર્ષ આવે કે ફરિયાદ નિરર્થક અથવા દુર્ભાવનાપૂર્વક કરવામાં આવી છે અને તેનો હેતુ વસૂલાત પ્રક્રિયામાં વિલંબ કરવો અથવા અવરોધ ઊભો કરવો છે, તો યોગ્ય આંતરિક મંજૂરીઓ પ્રાપ્ત કર્યા બાદ કંપની આવી ફરિયાદ બાકી હોવા છતાં વસૂલાત સંબંધિત કાર્યવાહી ચાલુ રાખી શકે છે.

9

9. નિવારણ પદ્ધતિની વિગતોનું પ્રદર્શન

- 9.1 કંપની તેની વેબસાઈટ/એપ પર, GRM સંબંધી વિગતો, એટલે કે, નામ અને સંપર્ક વિગતો, ટેલિફોન નં., ઉધારકર્તા સેવા વિભાગનું ઇમેઇલ એડ્રેસ, અને GRO પ્રદર્શિત કરશે.
- 9.2 વેબસાઈટ પર પ્રદર્શિત કરવા ઉપરાંત, ઉપરોક્ત માહિતી કંપનીની વ્યાવસાયિક વ્યવહાર કરવામાં આવતી ઓફિસોમાં પણ પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે. આ કિસ્સામાં, કંપની કદાચ માહિતી અંગ્રેજી તેમજ સ્થાનિક/પ્રાદેશિક ભાષામાં પ્રદર્શિત કરી શકે છે.
- 9.3 વર્તમાન નાણાકીય વર્ષ માટેના માસિક ફરિયાદ નિવારણ દિવસ (Monthly Grievance Day) નું સમયપત્રક તમામ શાખાઓમાં અંગ્રેજી તથા પ્રાદેશિક (સ્થાનિક) ભાષામાં પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે.
- 9.4 RBI લોકપાલ યોજનાની મુખ્ય વિશેષતાઓ સાથે યોજનાની કૉપી અને પ્રિન્સિપલ નોડલ ઓફિસરની સંપર્ક વિગતો પણ આ સંદર્ભમાં RBI દ્વારા પ્રદાન કરવામાં આવેલી રીતે પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે.
- 9.5 ઉધારકર્તાને આપવામાં આવેલ લોન કાર્ડમાં PNO ના નામ અને સંપર્ક નંબર સહિત GRM ની વિગતો પણ સામેલ હોવી જોઈએ.

10. અન્ય

- 10.1 આ નીતિમાં સમાવિષ્ટ કંઈપણ હોવા છતાં, કંપનીએ FPC માં પ્રદાન કરવામાં આવ્યા પ્રમાણે અને હાલના અથવા આવા કાયદા/નિયમોમાં કોઈપણ સુધારાથી ઉદ્ભવતા અથવા અન્યથા અને સમય સમય પર કંપનીને લાગુ પડતા કોઈપણ કાયદા/નિયમો હેઠળ નિર્ધારિત કોઈપણ વધારાની આવશ્યકતાઓનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ.
- 10.2 ઉધારકર્તાઓને તેમની વણઉકેલાયેલી ફરિયાદો, વિકલ્પો, પસંદગીઓ અને ઉપલબ્ધ નાણાકીય પ્રોડક્ટ અને સેવાઓની સામે જવાબદારીઓ માટે FPC, GRM અને એસ્કેલેશન મેટ્રિક્સ વિશે માહિતગાર હોવું જોઈએ.
- 10.3 ટોચનું વ્યવસ્થાપન અર્ધવાર્ષિક આધારે સમીક્ષા માટે ઓછામાં ઓછા 20 ફરિયાદોના ચાટુસ્થિક નમૂનાની પસંદગી કરી શકે છે.
- 10.4 ઉધારકર્તાઓનું જ્ઞાન મુદ્રિત શિક્ષણ સામગ્રી અને અસરકારક મૌખિક સંદેશાવ્યવહાર બંને દ્વારા વધારવામાં આવે છે કારણ કે ઉધારકર્તાઓમાં સાક્ષરતાનું સ્તર સામાન્ય રીતે ઓછું હોય છે.
- 10.5 કંપની કોઈ સાથે ભેદભાવ ન કરવાની નીતિને કડકાઈથી અનુસરે છે અને કોઈપણ વિકલાંગ વ્યક્તિઓ સાથે ભેદભાવ કરતી નથી. કંપનીની નૈતિકતા અને મૂલ્યોને આગળ વધારવા માટે, કંપની GRM હેઠળ વિકલાંગ વ્યક્તિઓના

કુરિયાદના નિવારણની ખાતરી કરશે.

11. સમીક્ષા

- 11.1 આ નીતિ બોર્ડ દ્વારા અને જ્યારે જરૂરી જણાય ત્યારે સમીક્ષાને આધીન છે. બોર્ડ વ્યવસ્થાપનના વિવિધ સ્તરો પર GRM ની કામગીરીની વાર્ષિક સમીક્ષા કરશે.
- 11.2 સમયાંતરે જારી કરવામાં આવેલા સૂચનોનો સમાવેશ થાય છે પણ તેના સુધી મર્યાદિત નથી અને તે નીતિના અગાઉની આવૃત્તિનું સ્થાન લેશે. યોગ્ય GRM ની જાળવણીને લગતા લાગુ કાયદાઓમાં કોઈપણ ફેરફાર/સુધારો સંદર્ભ દ્વારા આ નીતિમાં સમાવિષ્ટ હોવાનું માનવામાં આવશે અને આ નીતિને તે મુજબ સુધારેલ અને સંશોધિત કરવામાં આવી હોવાનું માનવામાં આવશે.

* * * * *



ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ନୀତି

ବିଷୟବସ୍ତୁ

1. ସମୀକ୍ଷା.....	3
2. ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ.....	3
3. ସଂଜ୍ଞା.....	4
4. ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ମୁଖ୍ୟ ନୋଡାଲ ଅଫିସର.....	4
5. ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ ପାଇଁ ଚ୍ୟାନେଲଗୁଡ଼ିକ	5
6. ଆଉଟସୋର୍ସିଂ କ୍ଷେତ୍ରରେ.....	6
7. ଡିଜିଟାଲ ରଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଅତିରିକ୍ତ ଆବଶ୍ୟକତା	6
8. ଉତ୍କଳ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା.....	7
9. ସମାଧାନ ପ୍ରଣାଳୀର ସବିଶେଷ ପ୍ରଦର୍ଶନ.....	8
10. ବିବିଧ	8
11. ସମୀକ୍ଷା.....	9

1. ସମୀକ୍ଷା

ଲାଇଫ୍ ମାଇକ୍ରୋ ଫାଇନାନ୍ସ ପ୍ରାଇଭେଟ୍ ଲିମିଟେଡ୍, (“କମ୍ପାନୀ”) ରଣକର୍ତ୍ତା ସହିତ କାରବାର କରୁଥିବା ସମୟରେ ସର୍ବୋଚ୍ଚ ଅଖଣ୍ଡତା, ସଚ୍ଚୋଟତା ଏବଂ ନୈତିକ ଆଚରଣ ରକ୍ଷା କରି ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ନ୍ୟାୟପୂର୍ଣ୍ଣ ଏବଂ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭଙ୍ଗରେ ପରିଚାଳନା କରିବାରେ ବିଶ୍ୱାସ କରେ।

ଭାରତୀୟ ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ (RBI) ତାହାର ଭାରତୀୟ ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ (ଅଣ-ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ୍ ଆର୍ଥିକ କମ୍ପାନୀ – ଦାୟିତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟବସାୟିକ ଆଚରଣ) ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, 2025 ଏବଂ ସମୟ ସମୟରେ ଜାରି କରାଯାଇଥିବା ବିଭିନ୍ନ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ଯାହାରେ ଭାରତୀୟ ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ (ଅଣ-ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ୍ ଆର୍ଥିକ କମ୍ପାନୀ – ମାଇକ୍ରୋଫାଇନାନ୍ସ ସଂସ୍ଥା) ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, 2025 (‘ମାଇକ୍ରୋଫାଇନାନ୍ସ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ’) ମଧ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ, ଯାହା ସମୟ ସମୟରେ ସଂଶୋଧିତ ହୋଇଥାଏ, ଏହା ଅନିବାର୍ଯ୍ୟ କରିଛି ଯେ ରଣଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହ ସରାସରି ସମ୍ପର୍କ ରଖୁଥିବା ସମସ୍ତ NBFC ମାନଙ୍କ ପାଖରେ ରଣଗ୍ରାହକଙ୍କଠାରୁ ଅଭିଯୋଗ ଗ୍ରହଣ କରିବା, ସେଗୁଡ଼ିକର ସମାଧାନ କରିବା ଏବଂ ଏପରି ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ନ୍ୟାୟସଙ୍ଗତ ଓ ଶୀଘ୍ର ନିଷ୍ପତ୍ତି ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ଏକ ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିବ।

କମ୍ପାନୀ ଅଣ ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ୍ ଆର୍ଥିକ କମ୍ପାନୀ (“NBFC”) ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ବୋଲି RBI ଦ୍ୱାରା ଜାରି କରାଯାଇଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ରଣକର୍ତ୍ତା କିମ୍ବା ଅଭିଯୋଗ ଏବଂ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ପାଇଁ ସଂଗଠନ ମଧ୍ୟରେ ଏକ ଉପଯୁକ୍ତ ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ମେକାନିଜିମ୍ (“GRM”) ପ୍ରତିଷ୍ଠା ଏବଂ ପରିଚାଳନା କରିବ। କମ୍ପାନୀ ଏହି ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ପଲିସି (“ପଲିସି”) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଛି, କମ୍ପାନୀ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ସୁବିଧା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଅଭିଯୋଗ, ଅଭିଯୋଗ ଏବଂ ଅଭିଯୋଗର ଗ୍ରହଣ, ପଞ୍ଜିକରଣ ଏବଂ ସମାଧାନ ପାଇଁ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଛିଡ଼ା କରିଛି ଯାହା ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ଏଜେଣ୍ଟ କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀ ତରଫରୁ ଏହିପରି ସେବା (“ଅଭିଯୋଗ”) ଯୋଗାଇବା ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ ଦ୍ୱାରା ନିଯୁକ୍ତ ବ୍ୟବସାୟ ସୁବିଧାକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ସେବାଗୁଡ଼ିକ ସହିତ ସମ୍ପର୍କ ଥିବା ଅଭିଯୋଗ ମଧ୍ୟରେ ସୀମିତ ନୁହେଁ। ଏହି ନୀତି କମ୍ପାନୀ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ଫେୟାର ଅଭ୍ୟାସ କୋଡ୍ (‘FPC’) ସହିତ ସମାନ୍ତରାଳ ଭାବରେ ପଢ଼ାଯିବ।

ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ ରଣ ନେଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ପାଇଁ ଏକ ଢାଞ୍ଚା ପ୍ରଦାନ କରିବା ଏବଂ କମ୍ପାନୀ କିମ୍ବା RBI ସହିତ ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରିବାକୁ ଅନୁସରଣ କରାଯାଉଥିବା ପ୍ରକ୍ରିୟା ବିଷୟରେ ରଣଦାତାମାନଙ୍କୁ ଶିକ୍ଷା ଦେବା ହେଉଛି ଏହି ନୀତିର ମୂଳ ଲକ୍ଷ୍ୟ।

2. ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ରଣକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥିବା ଅଭିଯୋଗ ଏବଂ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ତଥା ସମାଧାନ ପାଇଁ ଏକ ଦୃଢ଼ ପ୍ରଣାଳୀ ଯୋଗାଇବା ନିମନ୍ତେ ଏହି ନୀତି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଛି। କମ୍ପାନୀ ଦ୍ୱାରା ଏହା ଶୁନିଶ୍ଚିତ ହେବ:

- ରଣକର୍ତ୍ତା ମାନଙ୍କ ସହିତ ସବୁବେଳେ ନ୍ୟାୟ ଏବଂ ପକ୍ଷପାତବିନା ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ;
- ରଣକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥିବା ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକ ସୌଜନ୍ୟ ଏବଂ ତୁରନ୍ତ ସମାଧାନ ହୁଏ;
- ରଣକର୍ତ୍ତାମାନଙ୍କୁ କମ୍ପାନୀରେ ସେମାନଙ୍କର ଅଭିଯୋଗ କରିବାର ଉପାୟ ବିଷୟରେ ଅବଗତ କରାଯାଇଛି;
- ରଣକର୍ତ୍ତା ମାନଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କର ଅଧିକାର ବିଷୟରେ ଅବଗତ କରାଯାଇଛି ଯେ ଯଦି ସେମାନେ ସେମାନଙ୍କର ଅଭିଯୋଗ କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀର ପ୍ରତିକ୍ରିୟାରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନୁହଁନ୍ତି ତେବେ ସେମାନେ ବିକଳ ପ୍ରତିକାର ପାଇଁ ଚୟନ କରିପାରିବେ;
- କମ୍ପାନୀର ଅଧିକାରୀମାନେ ବିଶ୍ୱାସର ସହିତ ଏବଂ ବିନା ସ୍ୱାର୍ଥରେ ରଣକର୍ତ୍ତା ପ୍ରତି କୌଣସି ଭେଦଭାବ ନକରି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରନ୍ତି।

ସଂଜ୍ଞା

ଅନ୍ୟଥା ପରିଭାଷିତ କିମ୍ବା ପ୍ରସଙ୍ଗରୁ ସ୍ପଷ୍ଟ ନହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ଶବ୍ଦଗୁଡ଼ିକର ଅର୍ଥ ଏଠାରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ପରି ରହିବ ଏବଂ ଜ୍ଞାନ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତି ସେହି ଅନୁଯାୟୀ ବର୍ଣ୍ଣିତ ହେବ:

ବୋର୍ଡ/BOD	ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି କମ୍ପାନୀର ବୋର୍ଡ ଅଫ ଡାଇରେକ୍ଟରସ୍
FPC	ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି କମ୍ପାନୀ ଦ୍ଵାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ଫେୟାର ଅଭ୍ୟାସ କୋଡ୍
କମ୍ପାନୀ	ଏହାର ଅର୍ଥ ଲାଇଟ୍ ମାଇକ୍ରୋ ଫାଇନାନ୍ସ ପ୍ରାଇଭେଟ୍ ଲିମିଟେଡ୍
ରଣକର୍ତ୍ତା	ରଣକର୍ତ୍ତା ର ଅର୍ଥ ସେହି ବ୍ୟକ୍ତି ଯିଏ ରଣ ପାଇବା ପାଇଁ ଆଗ୍ରହୀ ଥାଏ ଏବଂ କମ୍ପାନୀ ନିକଟକୁ ଯାଇ କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀରୁ ଅତି କମ୍ରେ ଗୋଟିଏ ରଣ ଉତ୍ପାଦ ଲାଭ କରିଥାଏ।
ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ନୀତି	ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି କମ୍ପାନୀ ଦ୍ଵାରା ଗଠିତ ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ନୀତି।
ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ଅଧିକାରୀ (GRO)	ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି ରଣକର୍ତ୍ତା ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ ଦ୍ଵାରା ନିଯୁକ୍ତ ଅଧିକାରୀ।
ଓମ୍ବୁଡ଼ସମାନ ଷ୍ଟିମ୍	ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି RBI ଦ୍ଵାରା ନିୟନ୍ତ୍ରିତ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ ଦ୍ଵାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ସେବା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଶୀଘ୍ର ଏବଂ ବ୍ୟୟବହୁଳ ଢଙ୍ଗରେ ରଣ ନେଇଥିବା ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ପାଇଁ RBI ଦ୍ଵାରା ଜାରି କରାଯାଇଥିବା ଯୋଜନା।
ମୁଖ୍ୟ ନୋଡାଲ ଅଧିକାରୀ (PNO)	ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି RBI ଦ୍ଵାରା ଜାରି କରାଯାଇଥିବା ଓମ୍ବୁଡ଼ସମାନ ଷ୍ଟିମ୍ ଅନୁଯାୟୀ ନିଯୁକ୍ତ ଅଧିକାରୀ।
ରିକଭରି ଏଜେଣ୍ଟ	ରିକଭରି ଏଜେଣ୍ଟ ହେଉଛି ଏମିତି କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି କିମ୍ବା ସଂସ୍ଥା, ଯାହାକୁ କମ୍ପାନୀ ଦ୍ଵାରା ରଣଗ୍ରାହକମାନଙ୍କଠାରୁ ବକେୟା ରାଶି ଆଦାୟ କରିବାରେ ସହାୟତା ପାଇଁ ଅଧିକୃତ କରାଯାଇଥାଏ। ଏଥିରେ RBI ର ନିର୍ଦ୍ଦେଶିକା ଅନୁଯାୟୀ ଫଲୋ-ଅପ୍ (Follow-up) ଏବଂ ଆଦାୟ (Collection) ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଅଟେ।

3. ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ଅଫିସର ଏବଂ ମୁଖ୍ୟ ନୋଡାଲ ଅଧିକାରୀ

3.1. କମ୍ପାନୀର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ବୋର୍ଡ ଦ୍ଵାରା ମୁଖ୍ୟ ନୋଡାଲ ଅଫିସର (PNO) କିମ୍ବା ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ଅଧିକାରୀ (GRO) ନିଯୁକ୍ତ ହେବେ, ଯିଏ କମ୍ପାନୀର ପ୍ରତିନିଧିତ୍ଵ କରିବା ସହ କମ୍ପାନୀ ବିରୋଧରେ ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ ଦାୟିତ୍ଵ ଗ୍ରହଣ କରିବେ। ବୋର୍ଡ ଦ୍ଵାରା ନିଯୁକ୍ତ PNO/GRO ର ବିବରଣୀ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅଟେ:

ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ଅଧିକାରୀ (GRO)

ନାମ: ଶ୍ରୀ ଶୀତାଂଶୁ କୁମାର ସିଂହ

ଯୋଗାଯୋଗ ନମ୍ବର: 079-41057862

ଇମେଲ୍: grievanceredressal@lightfinance.com

3.2. ବୋର୍ଡ ଏବଂ/କିମ୍ବା PNO/GRO କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତାର କୁଶଳତା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ମନେ କଲେ ଅଧିକ ନୋଡାଲ୍ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତ କରିପାରିବେ।

3.3. ବୋର୍ଡ GRO ଏବଂ PNO ଭାବେ ସେହି ଏକେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତ କରିପାରେ।

4. ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରିବା ମାଧ୍ୟମ

କମ୍ପାନୀର ରଣକର୍ତ୍ତା ଓ ପ୍ରୋପାଇଲ୍, ସାକ୍ଷରତା ସ୍ତର ଏବଂ ଦୁର୍ବଳତାକୁ ବିଚାରକୁ ନେଇ, ରଣଦାତା ଓ ଅଭିଯୋଗକୁ ସକ୍ରିୟ ଭାବରେ ସୋର୍ସ କରିବା ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ ଦ୍ଵାରା ବିଭିନ୍ନ ମାଧ୍ୟମ ଚିହ୍ନଟ କରାଯାଇଛି।

A. ଫିଲ୍ଡ ରୁ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥିବା ରଣକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ଅନୁସନ୍ଧାନ / ଅଭିଯୋଗ:

ରଣକର୍ତ୍ତାଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କର ଅଧିକାର ବିଷୟରେ ଅବଗତ କରାଯାଇଛି ଯାହା ଦ୍ଵାରା ଯଦି ସେମାନେ ଦେଇଥିବା ଅଭିଯୋଗ କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀର ପ୍ରତିକ୍ରିୟାରେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନୁହଁନ୍ତି ତେବେ ସେମାନେ ପ୍ରତିକାର ପାଇଁ ବିକଳ୍ପ ଚୟନ କରିପାରିବେ;

B. ଶାଖାଗୁଡ଼ିକରେ:

- i. **ମୌଖିକ ଅଭିଯୋଗ:** ନୋଡାଲ୍ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଶାଖା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଥିବା ଯୋଗାଯୋଗ ଅଧିକାରୀ ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକୁ ରେକର୍ଡ କରିବେ ଏବଂ ସମାଧାନ ପ୍ରଦାନ କରିବେ।
- ii. **ଲିଖିତ ଅଭିଯୋଗ:** ସମସ୍ତ ଲିଖିତ ଅଭିଯୋଗ ଫର୍ମଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରତି ସପ୍ତାହରେ ପୋଷ୍ଟ/କୋରିଅର ମାଧ୍ୟମରେ ଅଭିଯୋଗ ରିଜେକ୍ସନ୍ ସର୍ଭିସ୍ ଅଫିସରଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଯିବ। ରଣକର୍ତ୍ତାଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବା ନିମନ୍ତେ ସମସ୍ତ ଶାଖା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଗୁଡ଼ିକରେ ରଣକର୍ତ୍ତା ଅଭିଯୋଗ ଫର୍ମଗୁଡ଼ିକର କପି ରହିଥିବା ଆବଶ୍ୟକ।
- iii. ରଣଗ୍ରାହୀମାନେ ଶାଖାଗୁଡ଼ିକରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ମାସିକ ଅଭିଯୋଗ ଦିବସରେ ମଧ୍ୟ ତାଙ୍କର ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରିପାରିବେ। ମାସିକ ଅଭିଯୋଗ ଦିବସର ସମୟସୀରିଣୀ ସମସ୍ତ ଶାଖାର ନୋଟିସ ବୋର୍ଡରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଯିବ।
- iv. ରଣଗ୍ରାହୀମାନେ ଲେଖିତ ଅଭିଯୋଗ “ସ୍ପେଇଲ୍ ମେଲ୍” (ଡାକ ମାଧ୍ୟମରେ) ଦ୍ଵାରା ସିଧାସଳଖ ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ, ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମରେ ପଠାଇପାରିବେ: **ଲାଇଫ୍ ମାଇକ୍ରୋଫାଇନାନ୍ସ 1501, 15ମ ତଳ, ସଙ୍କଳ୍ପ ସ୍ଫାର 3B, ସିନ୍ଧୁ ଭବନ ରୋଡ୍, ହୋଟେଲ୍ ଡାକ୍ ଷ୍ଟାଇଲାଇନ୍ ଖରେ, ଶିଳାଜ, ଆହମଦାବାଦ - 380058।**
- v. ରଣଗ୍ରାହୀମାନେ କମ୍ପାନୀର ପ୍ରଧାନ ନୋଡାଲ୍ ଅଧିକାରୀ (PNO)ଙ୍କ ପାଖରେ ମଧ୍ୟ ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରିପାରିବେ। ବୋର୍ଡ ଦ୍ଵାରା ନିଯୁକ୍ତ ପ୍ରଧାନ ନୋଡାଲ୍ ଅଧିକାରୀ (PNO)ଙ୍କ ବିବରଣୀ ନିମ୍ନରୂପ:

ପ୍ରଧାନ ନୋଡାଲ୍ ଅଧିକାରୀ (PNO)

ନାମ: ଶ୍ରୀ ରାଜେଶ କୁମାର

ଯୋଗାଯୋଗ ନମ୍ବର: 079-41057862

ଇମେଲ୍: pno@lightfinance.com

C. ରଣକର୍ତ୍ତାଙ୍କ କଲ୍- ଇନ୍

- i. ରଣକର୍ତ୍ତା ମାନେ ରଣକର୍ତ୍ତା ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ଫୋନ୍ ନମ୍ବର ରେ କଲ କରି ପାରିବେ।
- ii. ରଣକର୍ତ୍ତା ମାନେ ନିଜର ସମାଧାନ ହୋଇ ନଥିବା ଲିଖିତ ଅଭିଯୋଗ ଗୁଡ଼ିକୁ ଶୀଘ୍ର ସମାଧାନ ନିମନ୍ତେ ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଇମେଲ୍ ID grievanceredressal@lightfinance.comରେ ପଠାଇ ପାରିବେ।

D. ବାହ୍ୟ ଅଭିଯୋଗ:

(ରଣକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ପକ୍ଷରୁ କିମ୍ବା ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ସ୍ୱାର୍ଥ ଆଧାରରେ) ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣ ଜନତା ତଥା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ହିତାଧିକାରୀ ଯେପରିକି ସରକାରୀ ଏଜେନ୍ସି, RBI, ପୋଲିସ୍, ଆଇନଜୀବୀ, ଇଣ୍ଡଷ୍ଟ୍ରି ଓୟୁଡମ୍ୟାନ (MFIN & SAADHAN ଇତ୍ୟାଦି) ଏବଂ ସାମାଜିକ କାର୍ଯ୍ୟକର୍ତ୍ତାମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇ ଥିବା ଅଭିଯୋଗ ଗୁଡ଼ିକ ଶାଖା ସ୍ତରରେ ମଧ୍ୟ ରେକର୍ଡ କରାଯିବ।

E. MFIN (Micro Finance Institution Network) ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରାପ୍ତ ଅଭିଯୋଗ

ଯଦି କମ୍ପାନୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଦାଖଲ କରାଯାଇଥିବା କୌଣସି ଅଭିଯୋଗ, ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ ତାରିଖରୁ 30 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସମାଧାନ ହୋଇନଥାଏ କିମ୍ବା ରଣଗ୍ରାହକ ତାଙ୍କ ଅଭିଯୋଗ ଉପରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ସମାଧାନରେ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନୁହଁନ୍ତି, ତେବେ ସେ MFIN (Micro Finance Institution Network) ର ଟୋଲ୍-ଫ୍ରି ନମ୍ବର 1800 102 1080 ରେ ତାଙ୍କ ଅଭିଯୋଗ ପଞ୍ଜୀକରଣ କରିପାରିବେ।

- F. ଯଦି ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲର ଏକ ମାସ ମଧ୍ୟରେ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ହୋଇନାହିଁ କିମ୍ବା ଯଦି ରଣକର୍ତ୍ତା କମ୍ପାନୀର ପ୍ରତିକ୍ରିୟାରେ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନୁହଁନ୍ତି, ତେବେ ରଣକର୍ତ୍ତା RBIର CMS ପୋର୍ଟାଲ-<https://cms.rbi.org.in>ରେ RBI ଓୟୁଡସ ମ୍ୟାନଙ୍କ ପାଖରେ ଅଭିଯୋଗ କରିପାରିବେ।

ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ମୋଡରେ ଥିବା ସମସ୍ତ ଅଭିଯୋଗ (ଇ-ମେଲ୍ crpc@rbi.org.in) ସହ ତାଙ୍କ ଏବଂ ହସ୍ତାନ୍ତର ଅଭିଯୋଗ ସମେତ ସମସ୍ତ ଭୌତିକ ଫର୍ମକୁ ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କର କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ରସିଦ୍ ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ କେନ୍ଦ୍ରକୁ ଯାଞ୍ଚ ଏବଂ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ ପାଇଁ ପଠାଯିବ।

(ଓୟୁଡମ୍ୟାନ୍ ଫିନ୍ 2021 ଅଧୀନରେ ଖେବସା/ଇଟରେ ଫର୍ମାଟ୍ ଉପଲବ୍ଧ ଅଛି)

କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ରସିଦ୍ ଏବଂ ପ୍ରକ୍ରିୟାକରଣ କେନ୍ଦ୍ର (CRPC) ଭାରତୀୟ ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ, ସେଣ୍ଟ୍ରାଲ ଭିଷ୍ଟା, ସେକ୍ଟର 17 ରଣିର-160017
--

- G. ବିକଳରେ, ରଣକର୍ତ୍ତା RBI ର ତଦାରଖ ବିଭାଗର ଆଞ୍ଚଳିକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଅଫିସର-ଇନ୍-ଚାର୍ଜଙ୍କ ନିକଟକୁ ମଧ୍ୟ ଯାଇପାରନ୍ତି।

5. ଆଉଟସୋର୍ସିଂ କ୍ଷେତ୍ରରେ।

- 5.1. ଯଦି କମ୍ପାନୀ ଏହାର କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଆଉଟସୋର୍ସିଂ କରିଥାଏ ତେବେ ଆଉଟସୋର୍ସିଂ ଏଜେନ୍ସି ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ସେବା ସହ ଜଡ଼ିତ ସମସ୍ୟାର ମୁକାବିଲା ପାଇଁ ଏହି ପଲିସିର ବ୍ୟବସ୍ଥା ବିସ୍ତାର ହେବା ଉଚିତ୍।
- 5.2. GRM କୌଣସି ପ୍ରକାରରେ, ଆଉଟସୋର୍ସିଂ କାରଣରୁ ଆପୋଷ ବୁଝାମଣା ହେବ ନାହିଁ |
- 5.3. ମାଇକ୍ରୋ ଫାଇନାନ୍ସ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନା ଏବଂ କମ୍ପାନୀର FPC ଅନୁଯାୟୀ ରଣ ରୁକ୍ତିରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ଘୋଷଣାନାମାରେ ଏକ ଧାରା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରାଯିବ ଯେ ଠିକ ସମୟରେ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ ଦାୟିତ୍ୱ ଗ୍ରହଣ କରିବ। ସହ ଶାଖା

/ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ କମ୍ପାନୀର ଖେବସାଇଟରେ FPC ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଯିବ।

6. ଡିଜିଟାଲ୍ ରଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଅତିରିକ୍ତ ଆବଶ୍ୟକତା ।

6.1. ଡିଜିଟାଲ୍ ରଣ ପ୍ରଦାନ କ୍ଷେତ୍ରରେ, ଡିଜିଟାଲ୍ ରଣ ଉପରେ RBI ଗାଇଡଲାଇନ ଅନୁଯାୟୀ, କମ୍ପାନୀ ଏହା ନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ ଫିନଟେକ୍/ ଡିଜିଟାଲ୍ ରଣ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଅଭିଯୋଗ/ ରଣକର୍ତ୍ତାଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଉଠାଯାଇଥିବା ସମସ୍ୟାର ମୁକାବିଲା ପାଇଁ GRM ଏବଂ ରଣ ପ୍ରଦାନ ସେବା ପ୍ରଦାନକାରୀ (LSP)ଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଉପଯୁକ୍ତ ଅଭିଯୋଗ ଅଧିକାରୀ ନିଯୁକ୍ତ ହୋଇଛନ୍ତି। ଏହି ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ, କମ୍ପାନୀର GRO ଡିଜିଟାଲ୍ ରଣ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସମସ୍ତ ସମସ୍ୟା ମଧ୍ୟ ପରିଚାଳନା କରିବେ।

6.2. କମ୍ପାନୀ GROଙ୍କ ଯୋଗାଯୋଗ ବିବରଣୀ ମୁଖ୍ୟତଃ କମ୍ପାନୀ ଖେବସାଇଟ, LSPର ଖେବସାଇଟ୍ ଏବଂ ଡିଜିଟାଲ୍ ରଣରେ

6.3. ଯଦି କମ୍ପାନୀ ବିରୁଦ୍ଧରେ ରଣକର୍ତ୍ତା କୌଣସି ଅଭିଯୋଗ କରିଛନ୍ତି କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀ ଦ୍ଵାରା ନିୟୋଜିତ LSP ଦ୍ଵାରା କୌଣସି ଅଭିଯୋଗ 30 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସମାଧାନ ହୋଇନଥାଏ, ତେବେ ସେ ଏହି ନୀତି ଅଧୀନରେ RBI ଓମ୍ବସ୍ମ୍ୟାନଙ୍କ ନିକଟରେ ଅଭିଯୋଗ କରିପାରିବେ। ଯେ କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ, ଅଭିଯୋଗ ସମାଧାନର ଦାୟିତ୍ଵ କମ୍ପାନୀ ସହିତ ହିଁ ରହିବ।

7. ପୁନରୁଦ୍ଧାର-ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା

7.1 ଡିଜିଟାଲ୍ ରଣ ପ୍ରଦାନ (Digital Lending) କ୍ଷେତ୍ରରେ, ଯାହାକୁ ଭାରତୀୟ ରିଜର୍ଭ ବ୍ୟାଙ୍କ (ଅଣ-ବ୍ୟାଙ୍କିଙ୍ଗ ଆର୍ଥିକ କମ୍ପାନୀ – ରଣ ସୁବିଧା) ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, 2025 ଅନ୍ତର୍ଗତ ଡିଜିଟାଲ୍ ରଣ ପ୍ରଦାନ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ RBI ନିର୍ଦ୍ଦେଶିକାରେ ପରିଭାଷିତ କରାଯାଇଛି, କମ୍ପାନୀ ଏବଂ ରଣଗ୍ରାହକଙ୍କ ସହିତ ସଂଯୋଗ ରଖୁଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ **Lending Service Provider (LSP)** ଡିଜିଟାଲ୍ ରଣ ପ୍ରଦାନ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପରୁ ଉତ୍ପନ୍ନ ଅଭିଯୋଗ ଓ ସମସ୍ୟାଗୁଡ଼ିକର ସମାଧାନ ପାଇଁ ନୋଡାଲ ଅଭିଯୋଗ ନିବାରଣ ଅଧିକାରୀ ନିଯୁକ୍ତ କରିବେ।

ଏପରି ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ସମାଧାନ ପାଇଁ କମ୍ପାନୀର ଅଭିଯୋଗ ନିବାରଣ ଅଧିକାରୀ (**Grievance Redressal Officer - GRO**) ସମଗ୍ର ଦାୟିତ୍ଵ ବହନ କରିବେ।

7.2 କମ୍ପାନୀର GRO ଙ୍କ ଯୋଗାଯୋଗ ବିବରଣୀ କମ୍ପାନୀର ଖେବସାଇଟ୍, LSP ମାନଙ୍କର ଖେବସାଇଟ୍ ଏବଂ **Digital Lending Application (DLA)** ରେ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଯିବ। ଏହା ସହିତ, ରଣଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଉଥିବା **Key Fact Statement (KFS)** ରେ ମଧ୍ୟ ଏହି ବିବରଣୀ ସମ୍ମିଳିତ ରହିବ। ଅଧିକତ୍ଵ, ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରିବାର ସୁବିଧା DLA ଏବଂ ଉପରୋକ୍ତ ଖେବସାଇଟ୍ଗୁଡ଼ିକରେ ମଧ୍ୟ ଉପଲବ୍ଧ କରାଯିବ।

7.3 ଯଦି ରଣଗ୍ରାହକଙ୍କ ଦ୍ଵାରା କମ୍ପାନୀ କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀ ନିଯୁକ୍ତ LSP ବିରୋଧରେ ଦାଖଲ କରାଯାଇଥିବା କୌଣସି ଅଭିଯୋଗକୁ କମ୍ପାନୀ 30 ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସମାଧାନ କରିପାରେ ନାହିଁ, ତେବେ ସେ ଏହି ନୀତିରେ ଉଲ୍ଲେଖିତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅନୁଯାୟୀ **RBI Ombudsman** ଙ୍କ ନିକଟରେ ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରିପାରିବେ। ତଥାପି, ଯେକୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ଅଭିଯୋଗ ନିବାରଣର ଦାୟିତ୍ଵ କମ୍ପାନୀର ହିଁ ରହିବ।

8. ରଣ ଆଦାୟ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଅଭିଯୋଗ ନିବାରଣ ପ୍ରଣାଳୀ

i. ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅଭିଯୋଗ ବ୍ୟବସ୍ଥା

କମ୍ପାନୀ ପୁନରୁଦ୍ଧାର-ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ସମାଧାନ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ପରିଚାଳନା କମିଟିଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ ଅନୁଯାୟୀ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଅଭିଯୋଗ ନିରାକରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା (“GRM”) ରଖିବା

ii. ନ୍ୟାୟସଙ୍ଗତ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ପ୍ରଚଳନ

କମ୍ପାନୀ ଏବଂ ତାହାର କର୍ମଚାରୀମାନେ କିମ୍ବା ପୁନରୁଦ୍ଧାର ସେବା ପ୍ରଦାନକାରୀମାନେ RBI ନିର୍ଦ୍ଦେଶିକା ଅନୁସାରେ ନ୍ୟାୟସଙ୍ଗତ ଏବଂ ନୀତିସଙ୍ଗତ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ପ୍ରଚଳନକୁ ଅନୁସରଣ କରିବେ ଏବଂ କୌଣସି ପ୍ରକାରର ଉତ୍ତ୍ୟାଚାରରେ ଲିପ୍ତ ହେବେ ନାହିଁ

iii. ନିଷିଦ୍ଧ ପୁନରୁଦ୍ଧାର ପ୍ରଚଳନ

ଉପରୋକ୍ତ ବିଷୟର ସାଧାରଣତାକୁ କ୍ଷତି ନ ପହଞ୍ଚାଇ, ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରଚଳନଗୁଡ଼ିକୁ ଅନ୍ୟାୟ ଏବଂ ନିଷିଦ୍ଧ ମନାଯିବ:

- ଭୟଦେବା, ଅପମାନଜନକ କିମ୍ବା ଅସଭ୍ୟ ଭାଷାର ବ୍ୟବହାର;
- ପୁନଃପୁନି କିମ୍ବା ଅତ୍ୟଧିକ ଫୋନ କଲ୍, କିମ୍ବା ସକାଳ 9:00 ପୂର୍ବରୁ ଅଥବା ସନ୍ଧ୍ୟା 6:00 ପରେ କଲ୍ କରିବା;
- ରଣଗ୍ରାହୀଙ୍କ ଆତ୍ମୀୟ, ବନ୍ଧୁ ବା କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳ ସମ୍ପର୍କିତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଉତ୍ତ୍ୟାଚାର କରିବା;
- ରଣଗ୍ରାହୀଙ୍କ ପରିଚୟ କିମ୍ବା ରଣ ସମ୍ପର୍କିତ ବିବରଣୀକୁ ସାର୍ବଜନୀନ କରିବା;
- ରଣଗ୍ରାହୀ, ପରିବାର, ସମ୍ପର୍କ କିମ୍ବା ସମ୍ମାନ ବିରୁଦ୍ଧରେ ହିଂସା ବା ଭୟଦେବାର ବ୍ୟବହାର କିମ୍ବା ଧମକ;
- ରଣ ରାଶି, ବକେୟା ରାଶି କିମ୍ବା ଅଦାୟ ନ କଲେ ପରିଶାମ ସମ୍ପର୍କରେ ଭୁଲ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିବା।

iv. ଅଭିଯୋଗର ବର୍ଗୀକରଣ

ପୁନରୁଦ୍ଧାର-ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକୁ ଅଭିଯୋଗର ଗୁରୁତ୍ୱ, ପ୍ରକୃତି ଏବଂ ସତ୍ୟତା ଆଧାରରେ High କିମ୍ବା Low ଭାବେ ବର୍ଗୀକୃତ କରାଯିବ।

• High ବର୍ଗର ଅଭିଯୋଗ

ଅନୁଚିତ ବ୍ୟବହାର, ଉତ୍ତ୍ୟାଚାର, ଅସଭ୍ୟ ବ୍ୟବହାର କିମ୍ବା ପୁନରୁଦ୍ଧାର ନୀତି ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ସମ୍ପର୍କିତ ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକୁ High ବର୍ଗରେ ରଖାଯିବ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରାଥମିକତାର ସହିତ ତଦନ୍ତ ଓ ସମାଧାନ କରାଯିବ।

• Low ବର୍ଗର ଅଭିଯୋଗ

ନିୟମିତ ପୁନରୁଦ୍ଧାର କାର୍ଯ୍ୟ, ଯଥା ଅଦାୟ ସ୍ମରଣିକା କଲ୍ କିମ୍ବା ଅନୁମୋଦିତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅନୁଯାୟୀ କରାଯାଇଥିବା ଭିତ୍ତି ସମ୍ପର୍କିତ ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକୁ Low ବର୍ଗରେ ରଖାଯିବ ଏବଂ ନିରୀକ୍ଷଣ ଓ ଅତିରିକ୍ତ ପାଇଁ ରେକର୍ଡ କରାଯିବ।

2ଏବଂ ରଣକର୍ତ୍ତା କୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା କି ଫ୍ୟାକ୍ଟ ସ୍ୱେଚ୍ଛାମୁରେ 33 ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ରହିବ। ଏହା ଛଡ଼ା, DLA ଏବଂ ଖେବସାଇଟରେ ମଧ୍ୟ ଅଭିଯୋଗର ସୁବିଧା ଉପରୋକ୍ତ ପରି ଉପଲବ୍ଧ ହେବ।

v. ରିକଭରି ଏଜେଣ୍ଡା

ଯଦି କୌଣସି ରଣଗ୍ରାହକ ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରିଥାନ୍ତି, ତେବେ ସେହି ଅଭିଯୋଗର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଯାଞ୍ଚ ଏବଂ ଔପଚାରିକ ସମାଧାନ ହେବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ କମ୍ପାନୀ ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଆଦାୟ ମାମଲାକୁ କୌଣସି କର୍ମଚାରୀ କିମ୍ବା ରିକଭରି ଏଜେଣ୍ଡା ଦାୟିତ୍ୱ ଦେବ ନାହିଁ କିମ୍ବା ପଠାଇବ ନାହିଁ ତଥାପି, ଯଦି କମ୍ପାନୀ ଦସ୍ତାବେଜଭିତ୍ତିକ ଏବଂ ଯାଞ୍ଚଯୋଗ୍ୟ ପ୍ରମାଣ ଆଧାରରେ ଏହା ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରେ ଯେ ଅଭିଯୋଗଟି **ନିରାଧାର (Frivolous)** କିମ୍ବା **ଦୁର୍ଭାବନାପୂର୍ଣ୍ଣ (Vexatious)** ଅଟେ ଏବଂ ଏହା ଆଦାୟ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ବିଳମ୍ବିତ କରିବା କିମ୍ବା ବାଧା ସୃଷ୍ଟି କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଦାଖଲ କରାଯାଇଛି, ତେବେ ଉପଯୁକ୍ତ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଅନୁମୋଦନ ପ୍ରାପ୍ତ ହେବା ପରେ କମ୍ପାନୀ ସେହି ଅଭିଯୋଗ ବିଚାରାଧୀନ ଥିଲେ ମଧ୍ୟ ଆଦାୟ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଜାରି ରଖିପାରିବ।

9. ସମାଧାନ ମେକାନିଜମର ସମସ୍ତ ବିବରଣୀ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ

- 9.1 କମ୍ପାନୀ ନିଜର ଝେବସାଇଟ୍ / ଆପରେ, GRMଙ୍କ ନାମ ଏବଂ ଯୋଗାଯୋଗ ବିବରଣୀ, ଟେଲିଫୋନ୍ ନଂ, ରଣ ସେବା ବିଭାଗର ଇମେଲ୍ ଠିକଣା ଏବଂ GRO ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବ।
- 9.2 ଝେବସାଇଟ୍ରେ ପ୍ରଦର୍ଶନୀ ସହିତ, ଉପରୋକ୍ତ ସୂଚନା କମ୍ପାନୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ବ୍ୟବସାୟ କାରବାରରେ ମଧ୍ୟ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଯିବ। ଏହି ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ, କମ୍ପାନୀ ଇଂରାଜୀରେ ଏବଂ ଆଞ୍ଚଳିକ ଭାଷାରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିପାରିବ।
- 9.3 ଏହି ଯୋଜନାର କପି ସହ ମୁଖ୍ୟ ନୋଡାଲ୍ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଯୋଗାଯୋଗ ବିବରଣୀ ଏବଂ RBI ଓମ୍ବୁଡ଼ସମାନ ଫିମର ପ୍ରମୁଖ ବଶିଷ୍ଟ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ RBI ଦ୍ଵାରା ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ।

ରଣକର୍ତ୍ତାଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ରଣ କାର୍ଡରେ PNOର ନାମ ଏବଂ ଯୋଗାଯୋଗ ନମ୍ବର ସହିତ GRMର ବିବରଣୀ ମଧ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହେବ।

10. ବିବିଧ

- 10.1 ଏହି ନୀତିରେ ଥିବା କୌଣସି ଜିନିଷକୁ ଖାତିର ନକରି, କମ୍ପାନୀ FPCରେ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ଯେ କୌଣସି ଅତିରିକ୍ତ ଆବଶ୍ୟକତା ସହିତ ଅନୁପାଳନ ନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଏବଂ ଯେ କୌଣସି ଆଇନ/ ନିୟମାବଳୀ ଅନୁଯାୟୀ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହୋଇପାରେ କିମ୍ବା ଏହିପରି ଆଇନ/ ନିୟମାବଳୀର ସଂଶୋଧନରୁ ଉତ୍ପନ୍ନ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟଥା ଏବଂ ସମୟ ସମୟରେ କମ୍ପାନୀ ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ। ସମାଧାନ ହୋଇନଥିବା ଅଭିଯୋଗ, ବିକଳ୍ପ, ପସନ୍ଦ, ଉପଲବ୍ଧ ଆର୍ଥିକ ଉତ୍ପାଦ ଏବଂ ସେବାଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ରଣକର୍ତ୍ତା ମାନଙ୍କୁ FPC, GRM ଏବଂ ଏକ୍ସଲେସନ୍ ମ୍ୟାଟ୍ରିକ୍ସ ଉପରେ ଶିକ୍ଷିତ କରାଯିବା ଉଚିତ୍।
- 10.2 ରଣଗ୍ରାହୀମାନଙ୍କୁ FPC, GRM ଏବଂ ଅନିରାକୃତ ଅଭିଯୋଗ ପାଇଁ ଏକ୍ସଲେସନ୍ ମ୍ୟାଟ୍ରିକ୍ସ, ସେମାନଙ୍କର ବିକଳ୍ପ, ପସନ୍ଦ ଏବଂ ଆର୍ଥିକ ପଣ୍ୟ ଓ ସେବା ସମ୍ପର୍କିତ ଦାୟିତ୍ଵ ବିଷୟରେ ସଚେତନ କରାଯିବ।
- 10.3 ଶୀର୍ଷ ପରିଚାଳନା ପକ୍ଷରୁ ଅର୍ଦ୍ଧବାର୍ଷିକ ଆଧାରରେ ସମୀକ୍ଷା ପାଇଁ କମ୍ ସେ କମ୍ 20ଟି ଅଭିଯୋଗର ଯାଦୃଷ୍ଟିକ ନମୁନା ବାଛି ନିଆଯାଇପାରେ।
- 10.4 ରଣଗ୍ରାହୀମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସାଧାରଣତଃ ସାକ୍ଷରତା ମାନ ନିମ୍ନ ଥିବାରୁ, ତାଙ୍କୁ ଶିକ୍ଷା ପ୍ରଦାନ ମୁଦ୍ରିତ ଶିକ୍ଷା ସାମଗ୍ରୀ ଏବଂ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ମୌଖିକ ସଂଯୋଗ — ଉଭୟ ମାଧ୍ୟମରେ କରାଯିବ।
- 10.5 କମ୍ପାନୀ ଏକ କଠୋର ଭେଦଭାବ ନଥିବା ନୀତି ଅନୁସରଣ କରେ ଏବଂ କୌଣସି ଭିନ୍ନତା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସହ ଭେଦଭାବ କରେ ନାହିଁ। କମ୍ପାନୀର ନୈତିକତା ଏବଂ ମୂଲ୍ୟବୋଧକୁ ଆଗକୁ ବଢ଼ାଇବାରେ, ଏହା କମ୍ପାନୀ ଶୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ GRM ଅଧୀନରେ ଭିନ୍ନତାଙ୍କ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ କରିବ।

11. ସମୀକ୍ଷା

- 11.1 ଯେତେବେଳେ ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ ସେତେବେଳେ ଏହି ନୀତି ବୋର୍ଡ୍ ଦ୍ଵାରା ସମୀକ୍ଷା ହେବ। ବୋର୍ଡ୍ GRMର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରର ପରିଚାଳନା ଉପରେ ବାର୍ଷିକ ସମୀକ୍ଷା କରିବ।

11.2 ଏହି ନୀତି ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନିୟମାବଳୀ ଅଧୀନରେ ରହିବ କିନ୍ତୁ ସମୟକ୍ରମେ RBI ଦ୍ଵାରା ଜାରି କରାଯାଇଥିବା ନିୟମ, ନିୟମାବଳୀ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମା ମଧ୍ୟରେ ସୀମିତ ରହିବ ନାହିଁ ଏବଂ ଏହି ନୀତିର ପୂର୍ବ ସଂସ୍କରଣକୁ ବଦଳାଇବା ଉପଯୁକ୍ତ GRMର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ସଂପର୍କରେ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ଆଇନରେ ଯେ କୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନ / ସଂଶୋଧନ ଏହି ପଲିସିରେ ରେଫରେନ୍ସ ଦ୍ଵାରା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଏବଂ ଏହି ନୀତି ଅନୁଯାୟୀ ସଂଶୋଧିତ ବୋଲି ବିବେଚନା କରାଯିବ।

* * * * *