

COLLECTION MORALS OF VERITAS / வெரிடாஸ் நிறுவனத்தின் ஒழுக்க விதிகளின் தொகுப்பு

In adherence to Fair Practices of Code of Veritas, all Customers (including Customers who are late in making their payments or have defaulted in their payment schedule) must be treated with respect, dignity, courtesy, and fairness in debt collection efforts. We believe that this is not only the right thing to do, but also the most effective.

வெரிடாஸ் நிறுவனத்தின் நியாயமான செயல்முறை விதிகளின்படி, கடன் தொகையை வசூலிக்கும் சமயங்களில், எந்த ஒரு வாடிக்கையாளரும் (அவர் மிகத் தாமதமாக மாதத் தவணையை திரும்பச் செலுத்துபவராக இருந்தாலும், சரியாக மாதத் தவணையை செலுத்தாதவராக இருந்தாலும்) மிகுந்த மரியாதையுடனும், கௌரவத்துடன், நியாயத்துடனும், கண்ணியத்துடனும் நடத்தப்பட வேண்டும். இதுதான் சரியான முறை என்று மட்டுமல்ல, இதுதான் மிகவும் சிறந்த பலனைத் தரும் என்றும் நாம் உறுதியாக நம்புகிறோம்.

Factors / முக்கிய விவரங்கள்	Do's / செய்ய வேண்டியவை	Don'ts / செய்யக்கூடாதவை
Face of the Organization – Your Appearance and Dress Code. நமது நிறுவனத்தின் அடையாளம் - உங்கள் தோற்றம் மற்றும் உடை	You should be Groomed well, ensure clean and tidy formal dresses only . நீங்கள் நன்கு சீரான தோற்றத்துடன், தூய்மையான, முறையான உடைகளை அணிந்து கொண்டு இருப்பது மிகவும் அவசியம்.	Avoid Chappals or Sandals. சாதாரண செருப்புகள் அல்லது சாண்டல்ஸ் போன்றவற்றைத் தவிர்க்கவும்.
Voice of the Organization - Your speech/language நமது நிறுவனத்தின் குரல் உங்களது பேச்சு/மொழி	<ol style="list-style-type: none"> Always greet the customer and introduce yourself with an identity card if you are meeting a customer for the first time. Address the customer formally. Tone should be sincere and polite. Decency and decorum to be maintained. Use only language known to the customer. <ol style="list-style-type: none"> முதல் முறையாக வாடிக்கையாளரை சந்திக்கும்போது வாடிக்கையாளருக்கு வணக்கம் கூறி, உங்களை அறிமுகப்படுத்திக் கொண்டு, உங்கள் அடையாள அட்டையைக் காண்பிக்கவும். முறையாக வாடிக்கையாளரை அழைக்கவும்/பேசவும். மிகவும் நேர்மையாக பணிவாகப் பேசவும். எப்போதும் கண்ணியத்தையும் ஒழுக்கத்தையும் கடைப்பிடிப்பது அவசியம். வாடிக்கையாளருக்குத் தெரிந்த மொழியில் மட்டுமே பேசவும். 	<ol style="list-style-type: none"> Do not get tough or aggressive or abusive. Do not lose cool, get angry or irritated irrespective of reason. Do not raise your voice or pitch. Should not get personal. Do not use abusive language or language not known to customer. <ol style="list-style-type: none"> மிகவும் கடுமையாகவோ, குற்றம் சாட்டும் விதத்திலோ பேச வேண்டாம். எக்காரணத்திற்காகவும் பொறுமையை இழக்காமல், கோபப்படாமல் எரிச்சல் படாமல் பேசவும். உங்கள் குரலை உயர்த்தி சத்தமாகப் பேச வேண்டாம். அவரைத் தனிப்பட்ட முறையில் தாக்கிப் பேச வேண்டாம். மோசமான வார்த்தைகளையோ, வாடிக்கையாளருக்குத் தெரியாத மொழியையோ பயன்படுத்த வேண்டாம்.
Carry with you உங்களுடன் எடுத்துச் செல்ல வேண்டியவை	<ol style="list-style-type: none"> Identity Card. Notepad for writing the information gathered. Receipt Book. <ol style="list-style-type: none"> உங்கள் அடையாள அட்டை. நீங்கள் சேகரித்த விவரங்களை குறிப்பெடுத்துக்கொள்ள ஒரு சிறு நோட்டு புத்தகம். ரசீது புத்தகம். 	
Morals and ethics when you deal with the customer. வாடிக்கையாளரை சந்திக்கும்போது பின்பற்ற வேண்டிய ஒழுக்கங்கள் மற்றும் நெறிமுறைகள்.	<ol style="list-style-type: none"> Be fair and ethical in your dealings with customers. Persuade the customer for collections and show courtesy and treat them fairly. <ol style="list-style-type: none"> வாடிக்கையாளரிடம் நேர்மையாகவும் நியாயமாகவும் நடந்து கொள்ளவும். வாடிக்கையாளர் பணம் செலுத்தச் சொல்லி, அவரிடம் பேசிப் புரிய வைக்கவும். அவரிடம் நியாயமாகவும், மரியாதையுடனும் நடந்து கொள்ளவும். 	<ol style="list-style-type: none"> Do not indulge in personal dealings, chitchats with customers. Do not enter the house without permission. Do not speak to the women customers when they are alone. <ol style="list-style-type: none"> வாடிக்கையாளர்களது தனிப்பட்ட விஷயங்களைப் பற்றிப் பேச வேண்டாம். வீண் அரட்டை வேண்டாம். வாடிக்கையாளரின் அனுமதி இன்றி அவரது வீட்டிற்குள் நுழையக் கூடாது. பெண் வாடிக்கையாளர்கள் தனியாக இருக்கும்போது அவர்களிடம் பேச வேண்டாம்.

<p>Information and Confidentiality விவரங்கள் மற்றும் இரகசியக் காப்புத் தன்மை</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Present only the customer information required in an orderly fashion. 2. Carry a copy of MITC and keep the customer informed of all charges including interest rate. 3. Keep records of interactions with the customer. <ol style="list-style-type: none"> 1. வாடிக்கையாளர்களிடம் தேவைப்படும் விவரங்களை மட்டும் ஒழுங்கான முறையில் சமர்ப்பிக்கவும். 2. MITCயின் நகல் ஒன்றை எடுத்துச் செல்லவும். வாடிக்கையாளர் செலுத்த வேண்டிய வட்டி மற்றும் பிற கட்டணங்களைப் பற்றி அனைத்து விவரங்களையும் அவரிடம் கூறவும். 3. வாடிக்கையாளரிடம் பேசிய விவரங்கள்/ பரிமாற்றங்கள் பற்றிய விவரங்களை பத்திரமாக வைத்திருக்கவும். 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unauthorized information written or verbal cannot be divulged to any customer / any other person. 2. No information about one customer to be shared with other customers. <ol style="list-style-type: none"> 1. அங்கீகாரம் அளிக்கப்படாத விவரங்களை (எழுத்து மூலமாகவோ/வாய்ச் சொற்கள் மூலமாகவோ) எந்த வாடிக்கையாளருக்கும் / எந்த வேற்று மனிதருக்கும் கூறக்கூடாது. 2. ஒரு வாடிக்கையாளரைப் பற்றி வேறு ஒரு வாடிக்கையாளரிடம் பேசக்கூடாது.
<p>Process Product Discipline செயல்முறை ஒழுக்கங்கள்</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perform your role within the framework of the instructions issued to you in terms of process manuals and specifics of collection procedure based on the product. 2. Explain the MITC along with interest rate, charges and fees. <ol style="list-style-type: none"> 1. உங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள செயல்முறை விளக்கக் கையேடுகள் மற்றும் ஒவ்வொரு திட்டத்திற்கு ஏற்ப பணம் வசூல் செய்யும் வழிமுறைகள் இவற்றுக்கேற்ப நீங்கள் செயல்பட வேண்டும். 2. MITC பற்றி விளக்கிக் கூறி, வட்டி விகிதம் பிற கட்டணங்கள் பற்றியும் கூறவும். 	<p>Do not promise the customer which is not specified in the product note or MITC.</p> <p>Product note அல்லது MITCயில் இல்லாத விவரங்களை, அளிப்பதாக வாடிக்கையாளருக்கு உறுதி அளிக்க வேண்டாம்.</p>
<p>Maximize Effectiveness திறம்பட செயல்பட்டு பலனை அதிகரித்தல்</p>	<p>Collection managers will strive to maximize the effectiveness of the visits by pre-visit preparation and result orientation in order to improve results.</p> <p>ஒரு வாடிக்கையாளரை சந்திப்பதற்கு முன்பாகவே அவரைப் பற்றிய/செலுத்த வேண்டிய தொகை பற்றிய விவரங்களை அறிந்து, சரியாகத் தயார்செய்து கொண்டு சென்றால், கலெக்ஷன் மேனேஜர்களின் சந்திப்புகள் அதிக பலனைத் தரும்.</p>	<p>No customer information to be revealed to any external organization unless previously informed by the customer in the disclosure agreement and is being authorized by the customer.</p> <p>வாடிக்கையாளரைப் பற்றிய எந்த விவரத்தையும் வெளி நிறுவனங்களுக்குத் தரக் கூடாது. வாடிக்கையாளர் தனது Disclosure Agreementஇல் அப்படி ஒரு நிறுவனத்தைக் குறிப்பிட்டு அதற்கான ஒப்புதலும் அளித்திருந்தால் மட்டுமே அவ்வாறு செய்யலாம்.</p>
<p>Privacy Promise ரகசியக்காப்பு வாக்குறுதி</p>	<p>Understand customer's data is a confidential information and privacy of the same to be kept.</p> <p>வாடிக்கையாளர் பற்றிய விவரங்கள் இரகசியமாகப் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும் என்பதை நினைவில் கொள்ளவும்.</p>	<p>Do not use or share internally or externally personally identifiable information without customer consent.</p> <p>வாடிக்கையாளரின் அனுமதி இன்றி அவரைப் பற்றிய எந்தவிதமான விவரத்தையும் (நிறுவனத்திற்குள்ளும் வெளியிலும்) பகிர்ந்து கொள்ளக்கூடாது. அவற்றைப் பயன்படுத்தவும் கூடாது.</p>
<p>Timing நேரம்</p>	<p>Customer Visit timings Not before : 08.00 AM Not after : 07.00 PM</p> <p>வாடிக்கையாளர்களை சந்திக்கும் நேரம் காலை 8 மணிக்கு முன்போ மாலை 7 மணிக்குப் பின்போ சந்திக்கக் கூடாது</p>	<p>Do not visit the customer after or before the timing stipulated unless you are requested by the customer to do so.</p> <p>இங்கே கூறப்பட்டுள்ளபடி தவிர்க்கப்பட வேண்டிய நேரங்களின் போது வாடிக்கையாளர் கேட்டுக் கொண்டால் மட்டுமே அவரை சந்திக்கச் செல்லவும். மற்றபடி அந்த நேரத்தைத் தவிர்க்கவும்.</p>

<p>Customer Declines to pay வாடிக்கையாளர் பணம் செலுத்த மறுத்தல்</p>	<p>If the customer declines to pay explain him/her with</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impact on credit history, CIBIL etc., 2. Possible inclusion in negative list 3. Possible legal action and its impact. 4. Cost of defending legal action if such action is contemplated. <p>வாடிக்கையாளர் பணம் செலுத்த மறுத்தால் அவர்களுக்கு கீழ்க்கண்டவற்றை விளக்கிப் புரியவைக்கவும்.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Credit History, CIBIL போன்றவை எப்படி பாதிக்கப்படலாம் என்று கூறவும். 2. Negative list என்ற பட்டியலில் இடம் பெறலாம் என்று கூறவும். 3. ஒருவேளை சட்டப்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம் என்று கூறி அதன் விளைவுகளைக் கூறவும். 4. சட்டப்படி நடவடிக்கை எடுத்தால், அதற்கு ஆகக்கூடிய செலவுகளைக் கூறவும். 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do not threaten to take extra judicial action (e.g., physical threat or any unlawful action) 2. Do not expropriate, seize or confiscate and/or dispose of customer assets when no such right exists; 3. Do not accept even if the customer willingly provides any movable assets for his dues. <ol style="list-style-type: none"> 1. தேவைக்கு அதிகமாக சட்டப்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என பயமுறுத்த வேண்டாம் (நேரடித் தாக்குதல், பெயிண்ட் அடித்தல் சட்டப்படி அல்லாத பிற நடவடிக்கைகள்). 2. எவ்விதமான குறிப்பிட்ட உரிமையும் இல்லாதபோது வாடிக்கையாளரின் எந்த சொத்தையும் நீங்களாகவே எடுத்துக் கொள்ளவோ, பறித்துக் கொள்ளவோ அப்புறப்படுத்தவும் வேண்டாம். 3. அவரது கடனைத் தீர்ப்பதற்காக வாடிக்கையாளரே மனமுவந்து தனது அசையும் சொத்துக்கள் சிலவற்றை தந்தாலும் அவற்றை ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டாம்.
<p>Visit to Customer place வாடிக்கையாளர் இடத்திற்கு செல்லுதல்</p>	<p>Normal timings Not Before : 08.00 AM Not After : 07.00 PM பொதுவான நேரங்கள் காலை 8 மணிக்கு முன்போ மாலை 7 மணிக்குப் பிறகோ செல்வதைத் தவிர்க்கவும்</p>	<p>Not to visit customer's residence if the customer;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expressly forbids in writing such visits. 2. Has suffered a bereavement, or a customer's family member is gravely ill. 3. Social engagement is in progress. 4. If legal action is initiated except for the phone calls. <p>வாடிக்கையாளர் வீட்டிற்கு கீழ்க்கண்ட தருணங்களில் செல்ல வேண்டாம்:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. அவர் அவ்வாறு வீட்டிற்கு வரவேண்டாம் என்று வெளிப்படையாக சொல்லியிருந்தால். 2. வாடிக்கையாளர் குடும்பத்தில் யாராவது நோய்வாய்ப்பட்டிருந்தால் அல்லது துக்க நிகழ்வு ஏற்பட்டிருந்தால். 3. பொது நிகழ்ச்சி ஏதேனும் அங்கு நடந்து கொண்டிருந்தால். 4. சட்டப்படி நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டிருந்தால், தொலைபேசி அழைப்புகளைத் தவிர பிற சந்தர்ப்பங்களில்.
<p>Precautions முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள்</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respect personal space – maintain adequate distance. 2. Respect the customer's privacy – do not embarrass the customer in the presence of his/her neighbors; <ol style="list-style-type: none"> 1. அவருக்குரிய மரியாதையை கொடுத்து, தேவைப்பட்ட தனிமையையும் அளிக்கவும். 2. வாடிக்கையாளரின் தனிப்பட்ட விஷயங்களுக்கு மரியாதை தரவும்; அவரது உறவினர்கள்/அருகில் வசிப்பவர்களுக்கெதிரில் அவரை சங்கடப்படுத்தக் கூடாது. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do not talk to a customer when he/she is under the influence of alcohol. 2. Not to restrict the customer's movement or restrain him/her from entering or leaving the house/room. 3. If the customer is not present and only minors/elderly / infirm or only ladies are present at the time of the visit, end the visit with a request that the customer to call back. 4. He /She should not enter the house unless invited. 5. He/she should not wait for the customer in the customer's residence unless specifically asked to do so by the customer or family. <ol style="list-style-type: none"> 1. வாடிக்கையாளர் மது அருந்தி இருந்தால், அப்போது அவருடன் பேச வேண்டாம். 2. வாடிக்கையாளர் வெளியே செல்வதையோ அவரது அறை/வீட்டிற்குள் செல்வதையோ எந்த விதத்திலும் தடுக்க வேண்டாம்.

		<p>3. நீங்கள் செல்லும் சமயத்தில் வாடிக்கையாளரின் வீட்டில் அவர் இல்லாமல், சிறு குழந்தைகள்/பெரியவர்கள், தளர்ந்த நிலையில் இருப்பவர்கள்/பெண்கள் ஆகியோர் மட்டுமே இருந்தால், உடனே கிளம்பி விடவும். வாடிக்கையாளரை உங்களைத் தொடர்பு கொள்ளும்படி சொல்லவும்.</p> <p>4. வாடிக்கையாளர்கள் அழைக்காமல் வீட்டிற்குள் செல்ல வேண்டாம்.</p> <p>5. வாடிக்கையாளரோ அவரது குடும்பத்தினரோ சொன்னால் மட்டுமே அவரது வீட்டில் அவருக்காக காத்திருக்கலாம்.</p>
<p>Gifts or bribes பரிசுகள் அல்லது லஞ்சம்</p>	<p>If a customer offers the collection manager a bribe or inducement of any kind, must report the offer to his/her BM/management immediately.</p> <p>கலெக்ஷன் மேனேஜருக்கு வாடிக்கையாளர் யாராவது ஏதாவது லஞ்சம் கொடுக்க முன் வந்தால் உடனடியாக அதை BM/நிர்வாகத்திற்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.</p>	<p>Do not accept any form of inducement/gifts of any kind from any of the customers.</p> <p>எந்த வாடிக்கையாளரிடமிருந்தும் எந்தவிதமான பரிசு/ஊக்கத் தொகையையும் ஏற்றுக் கொள்ளக் கூடாது.</p>
<p>Number of calls அழைப்புகள்</p>	<p>1. The purpose of a collection call is to bring to the customer's notice the obligation to pay and to seek a commitment to pay on a specified date. Once a promise is elicited, a call may be made to serve as a reminder and for confirmation of payment.</p> <p>2. In the event a commitment is not forthcoming or has been broken, calls may be made at reasonable frequency.</p> <p>3. Calls are also normally limited to 8 am to 7 pm</p> <p>1. வாடிக்கையாளர் வீட்டிற்கு செல்வது என்பது அவர் பணத்தைச் செலுத்த வேண்டியது அவரது கடமை என்பதைப் புரிய வைக்கவும், ஒரு குறிப்பிட்ட தேதிக்குள் அதைச் செலுத்த அவரை ஒப்புக்கொள்ள வைப்பதற்காகவும்தான். அவ்வாறு அவர் ஒரு வாக்குறுதி கொடுத்து விட்டால் மீண்டும் ஒருமுறை அதை நினைவூட்டவோ அல்லது உறுதிப்படுத்தவோ அவரது வீட்டிற்கு செல்லலாம்.</p> <p>2. ஒரு வேளை அவ்வாறு கொடுத்த வாக்குறுதியை அவர் காப்பாற்றவில்லை எனில், அதற்கேற்ப சில முறைகள் தகுந்த இடைவெளிகளில் தொடர்பு கொள்ளலாம்.</p> <p>3. பொதுவாக தொலைபேசி அழைப்புகள் காலை 8 மணி முதல் மாலை 7 மணிக்குள் இருக்க வேண்டும்.</p>	<p>Excessive number of calls or calls closely bunched together in the same day may be construed to be harassment.</p> <p>மிக அதிகமான முறைகள் தொடர்பு கொண்டாலோ, ஒரே நாளில் அடுத்தடுத்துப் பல முறைகள் தொடர்பு கொண்டாலோ அது வாடிக்கையாளரைத் தொல்லை செய்வதாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.</p>
<p>Type of visit நேரில் சென்று காணும் முறைகள்</p>	<p>Collection Managers should individually visit customers by himself/herself only. However, he/she can be accompanied by the BM/SM for any assistance in handling the customer account.</p> <p>கலெக்ஷன் மேனேஜர்கள் பொதுவாக தானே தனியாகச் சென்று வாடிக்கையாளர்களைப் பார்க்க வேண்டும். சில சமயங்களில் ஒரு சில குறிப்பிட்ட வாடிக்கையாளர்களின் கணக்குகளைக் கையாள்வதற்கு BM/SM உதவி தேவைப்பட்டால் அவர்களும் உடன் செல்லலாம்.</p>	<p>Visits should not be done in group.</p> <p>ஒரு குழுவாகப் பலர் சென்று வாடிக்கையாளரை சந்திக்கக் கூடாது.</p>

<p>Non-Cooperative customer ஒத்துழைக்காத வாடிக்கையாளர்</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Be firm and polite in explaining the consequences. 2. If the customer tries to assault physically, leave the place immediately. 3. Under the guidance of BM / Legal team approach the necessary police station for reporting any untoward incident <ol style="list-style-type: none"> 1. வாடிக்கையாளரிடம் அவரது செய்கையினால் ஏற்படக்கூடிய விளைவுகளைப் பொறுமையாகவும் உறுதியாகவும் விளக்கவும். 2. ஒருவேளை வாடிக்கையாளர் உங்களைத் தாக்க வந்தால், உடனடியாக அந்த இடத்தை விட்டு நீங்கவும். 3. விரும்பத் தகாத நிகழ்வுகள் ஏதேனும் நடந்தால், BM/சட்டக் குழுவின் வழிகாட்டுதலைப் பெற்று அதன்படி சரியான காவல் நிலையத்தை அணுகவும். 	<p>Do not continue the call if the customer abuses the Collection manager continuously, inform the customer and the call may be disconnected.</p> <p>வாடிக்கையாளர், கலெக்ஷன் மேனேஜரை மரியாதை இன்றி, தகாத வார்த்தைகள் பேசி அவமதித்தால், வாடிக்கையாளரிடம் கூறிவிட்டு உடனடியாகத் தொடர்பைத் துண்டிக்கவும்.</p>
<p>Receipts ரசீதுகள்</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Issue mobile receipts to the customer immediately on his payment. <ol style="list-style-type: none"> 1. வாடிக்கையாளர் பணம் செலுத்தியவுடன் அவருக்கு மொபைல் ரசீது தரவும். 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do not issue receipts for promise to pay in future. 2. Do not use your money to honour the promise of the customer, which necessitates disciplinary action. <ol style="list-style-type: none"> 1. எதிர்காலத்தில் செலுத்தப்போகும் பணத்திற்கு ரசீது தர வேண்டாம். 2. உங்கள் பணத்தைக் கட்டி வாடிக்கையாளரின் வாக்குறுதியைக் காப்பாற்ற முற்பட வேண்டாம். உங்கள் மேல் ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.
<p>Cash ரொக்கம்</p>	<p>Hand over the cash in branch office by EOD of the collections if cash is collected after banking hours.</p> <p>வங்கிகள் விடுமுறை நாளிலோ அல்லது வங்கிகளின் நேரத்திற்குப் பிறகோ பணம் வசூலித்திருந்தால் நாளின் முடிவில் வசூலித்த பணத்தை நமது அலுவலகக் கிளையில் செலுத்தி விடவும்.</p>	<p>Do not carry cash to your residence.</p> <p>உங்கள் வீட்டிற்கு, வசூலித்த பணத்தை எடுத்துச் செல்ல வேண்டாம்.</p>
<p>Notices/letters/complaints அறிக்கைகள்/கடிதங்கள்/புகார்கள்</p>	<p>Always handover any letter /notice / complaints received by you to the respective legal team with a copy to HO-Legal for replying suitably on such cases.</p> <p>நீங்கள் எந்தவிதமான கடிதம்/அறிக்கை/புகார் இவற்றைப் பெற்றாலும் அதற்கேற்ப பதில் அளிப்பதற்காக, உடனே அதன் நகலை HO-Legal பிரிவிிற்கும், அந்தக் கடிதத்தை சட்டக் குழுவிற்கும் அளித்து விடவும்.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do not keep the any written request at your end without informing HO – Legal 2. Do not visit such a customer until you get confirmation from your legal team. <ol style="list-style-type: none"> 1. எழுத்து மூலம் பெற்ற எந்தக் கடிதத்தையும் HO-Legal பிரிவிிற்குத் தராமல். நீங்களே வைத்திருக்க வேண்டாம். 2. அப்படிக்க கடிதம் எழுதியுள்ள வாடிக்கையாளரை, சட்டக் குழுவினரின் அனுமதி இன்றி நேரில் சென்று பார்க்க வேண்டாம்.
<p>Police Complaints/Lok Adalat complaints காவல் துறையினரிடம் புகார்கள்/லோக் அதாலத்திடம் புகார்கள்</p>	<p>Always inform any nature of police complaints to your respective legal team in your area as well the State legal heads/HO – Legal for their Advice and action.</p> <p>காவல் நிலையத்தில் அளிக்கப்பட்ட எந்தவிதமான புகாராக இருந்தாலும், உங்களது பகுதியின் சட்டக்குழு மற்றும் மாநிலத்தின் சட்டக்குழு தலைவர்/HO-Legal பிரிவு ஆகியோருக்குத் தெரிவிக்கவும். அவர்களது ஆலோசனைப்படி நடக்கவும்.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do not handle the complaint on your own without informing/advice of Legal team and HO Legal. 2. Do not visit such a customer until you get confirmation from your legal team. <ol style="list-style-type: none"> 1. சட்டக் குழுவினர் மற்றும் HO-Legal பிரிவிிற்குத் தெரியாமல், நீங்களாகவே புகார்களின் மீது எவ்விதமான நடவடிக்கையும் எடுக்க வேண்டாம்.

		2. அப்படிக்க கடிதம் எழுதியுள்ள வாடிக்கையாளரை, சட்டக் குழுவினரின் அனுமதி இன்றி நேரில் சென்று பார்க்க வேண்டாம்.
Personal Safety உங்கள் தனிப்பட்ட பாதுகாப்பு	<ol style="list-style-type: none"> 1. Always wear Helmet. 2. Inform the concerned branch officials if you are amidst any issues. 3. Always carry driving license 4. Always keep your vehicles insurance updated and handy. <ol style="list-style-type: none"> 1. எப்போதும் தலைக்கவசம் அணியவும். 2. ஏதாவது பிரச்சனைகளில் மாட்டிக் கொண்டால் உடனடியாக நமது கிளையில் உள்ளவர்களுக்கு அதைத் தெரியப்படுத்தவும். 3. எப்போதும் உங்கள் ஓட்டுநர் உரிமத்தை எடுத்துச் செல்லவும். 4. உங்கள் வண்டிக்கான காப்பீட்டை எப்போதும் சரியாக புதுப்பித்து, எளிதில் எடுக்கும்படியாக வைத்துக் கொள்ளவும். 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do not drink and smoke during office hours. 2. Do not take the customer in your vehicle for any purpose. <ol style="list-style-type: none"> 1. அலுவல நேரத்தில் புகை பிடிக்கவோ, மது அருந்தவோ கூடாது. 2. எந்தக் காரணம் கொண்டும் வாடிக்கையாளரை உங்கள் வண்டியில் அழைத்துச் செல்ல வேண்டாம்.

Please be advised that failure to comply will result in disciplinary action.

I have read and understood the collection morals of the organization and I will abide by the rules and regulations stipulated from time to time issued by the organization.

மேற்கூறியவைகளை பின்பற்றாமல் போனால் ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படலாம் என்பதை நினைவில் கொள்ளவும்.

இந்த நிறுவனத்தின் கலெக்ஷன் சார்ந்த விதிமுறைகளை நான் படித்துப் புரிந்து கொண்டுள்ளேன். இவற்றையும் அவ்வப்போது நிறுவனம் வெளியிடும் விதிமுறைகளையும் பின்பற்றி நடப்பேன் என்று உறுதி அளிக்கிறேன்.

Name of the Employee பணியாளரின் பெயர்	Employee Code & Designation பணியாளர் கோடு மற்றும் பதவி	Date & Place நாள் & இடம்	Signature of the Employee பணியாளரின் கையொப்பம்