

ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನೀತಿ

ನೀತಿ ಹೆಸರು	ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನೀತಿ
ಆವೃತ್ತಿ ಸಂಖ್ಯೆ	V3
ಇವರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ	ಡಿಸೆಂಬರ್ 27, 2024 ರಂದು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ

ಪೀಠಿಕೆ

ಪ್ರೊಗ್ಫಿನ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ನೀತಿಯು (ಹಿಂದೆ ಹೈಟೋನ್ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು) (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ "ಕಂಪನಿ" ಎಂದು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ), ಅಕ್ಟೋಬರ್ 19, 2023 ರ ಸ್ಟೇಲ್ ಆಧಾರಿತ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಆರ್ಬಿಐನ ಮಾಸ್ಟರ್ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ("ಆರ್ಬಿಐ") ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿದೆಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಲ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಕುರಿತು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2, 2022 ರಂದು (ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನವೀಕರಿಸಿದಂತೆ), ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ("ನೀತಿ") ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ

ಈ ನೀತಿಯು ದೂರುಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಉಲ್ಟಾಣ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ನೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶವು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದಾಗಿದೆ:

- ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ("ಗ್ರಾಹಕರು") ಯಾವಾಗಲೂ ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಪಾತವಿಲ್ಲದೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ;
- ಗ್ರಾಹಕರು ಎತ್ತಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವ್ಯವಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ;
- ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ದೂರಿಗೆ ನಮ್ಮ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರದಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೃಪ್ತರಾಗದಿದ್ದರೆ ಪರ್ಯಾಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು;
- ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾದ ತಿರುವಿನ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು[ಬದಲಾಯಿಸಿ]

- ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಮುಂದಿನ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯೊಳಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ("ಮಂಡಳಿ") ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಆಚರಣೆಗಳ ಸಂಹಿತೆಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಂತಹ ವಿಮರ್ಶೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು, ಅದು ಸೂಚಿಸಬಹುದು.
- ಸಾಲಗಾರರು ಎತ್ತಿದ ಫಿನ್ಯೆಸ್ / ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಲ ಸಂಬಂಧಿತ ದೂರುಗಳು / ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು ಅವರು ಮತ್ತು ಅವರು ತೊಡಗಿರುವ ಎಲ್‌ಎಸ್‌ಐಗಳು ಸೂಕ್ತ ನೋಡಲ್ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.

ದೂರುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದು

- ಕಂಪನಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದೂರುಗಳನ್ನು ಎಂಡ್-ಟು-ಎಂಡ್ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಬೇಕು;
- ದೂರು ಎಂಬಿಎಸ್ ಅನ್ನು ಮಾಸಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು.

ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

(a) ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರ

ಕಂಪನಿಯೊಳಗಿನ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ತಂಡಗಳು ಒದಗಿಸಿದ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಹಲವಾರು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(b) ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ

ದೂರಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವ ಸಮಯ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

- A. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಕೆಳಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ): ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
 - B. ವಂಚನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಕಾನೂನು ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಸಾಧಾರಣ ಹಳೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳು: 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
 - C. ಇವಂಬ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಕರಣಗಳು: 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
 - D. 3 ನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಇತರ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ಡೀಲರ್ ಶಿಪ್ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರು ದೇಶದಿಂದ ಹೊರಗಿದ್ದರೆ): 30 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
 - E. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಎಲ್‌ಎಸ್‌ಸಿಗಳು ಮತ್ತು ಡಿಎಲ್‌ಎಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪ್ರಕರಣಗಳು: 30 ದಿನಗಳು, ಕೆಳಗಿನ ಉಪ-ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ (ಡಿ) ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ.
- (c) ನಿಯಂತ್ರಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದೂರುಗಳಿಗೆ, ಆಯಾ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸಮಯಾವಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಮಯದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಗ್ರಾಹಕ / ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
- (d) ಸಾಲಗಾರರು ಎತ್ತಿದ ಫಿನ್‌ನೆಕ್ಸ್ / ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಲ ಸಂಬಂಧಿತ ದೂರುಗಳು / ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಎಲ್‌ಎಸ್‌ಸಿಗಳು ಸೂಕ್ತ ನೋಡಲ್ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಕಂಪನಿ ಖಚಿತಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಲ್‌ಎಸ್‌ಸಿಗಳ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಕುಂದುಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಯಾ ಡಿಎಲ್‌ಎಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯು ತೊಡಗಿರುವ ಎಲ್‌ಎಸ್‌ಸಿ ವಿರುದ್ಧ ಸಾಲಗಾರನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ದೂರನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ (ಪ್ರಸ್ತುತ 30 ದಿನಗಳು) ಕಂಪನಿಯು ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ, ಸಾಲಗಾರನು ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್-ಇಂಟೆಗ್ರೇಟೆಡ್ ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ಸ್ಕೀಮ್ (ಆರ್‌ಬಿ-ಐಒಎಸ್) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದೂರು ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಸಿಎಂಎಸ್) ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಆರ್‌ಬಿ-ಐಒಎಸ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, ಆರ್‌ಬಿಐ ಸೂಚಿಸಿದ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಗ್ರಾಹಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

- (a) ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಬಯಸುವ ಗ್ರಾಹಕರು ಸೋಮವಾರದಿಂದ ಶನಿವಾರದವರೆಗೆ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 6:30 ರವರೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಚಾನೆಲ್ ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು:

ಹಂತ 1:

- A. ದೂರುಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಬಹುದು; 76, 1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಓಖ್ಲಾ, ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ ಎಸ್ಟೇಟ್, ಓಖ್ಲಾ ನವದೆಹಲಿ -110020, ಭಾರತ
- B. ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ಸಹಾಯವಾಣಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ
- C. ಇಮೇಲ್; support@progfin.in
- D. ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಬರೆಯಿರಿ: 76, 1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಓಖ್ಲಾ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಎಸ್ಟೇಟ್, ಓಖ್ಲಾ ನವದೆಹಲಿ -110020, ಭಾರತ

ಹಂತ 2:

ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ದೂರು ಬಗೆಹರಿಯದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಮೇಲಿನ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಲಾದ ಪರಿಹಾರದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ತೃಪ್ತರಾಗದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರು ಹಿಂದಿನ ಸಂವಹನವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು:

ದೂರನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು:

- a) ಇ-ಮೇಲ್ @: deepa.garkoti@progfin.in
b) ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಿ: +91- 9310187946

ಹಂತ 3:

ಗ್ರಾಹಕರು ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಿದ ಪರಿಹಾರದಿಂದ ತೃಪ್ತರಾಗದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ದೂರು / ವಿವಾದವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪರಿಹರಿಸದಿದ್ದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ <https://progfin.com/> ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಆರ್ಬಿಐ, ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ

- (a) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ಗ್ರಾಹಕರ ದೂರುಗಳು, ಹಳೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಬಿಐನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದೂರುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಂದೆ ಇಡಬೇಕು.

- (b) ನೀತಿಯ ಪರಾಮರ್ಶೆ

ವಿವಿಧ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಇಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ತನ್ನ ವೆಬ್‌ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಹಾಕುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಆರ್ಬಿಐ ಹೊರಡಿಸಬೇಕಾದ ಹೊಸ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತೆ ನೀತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಅನುಷ್ಠಾನ

ಈ ನೀತಿಯು ಮಂಡಳಿಯು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮರುಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಪುನರಾವರ್ತನೆಗಳು ಮತ್ತು ನವೀಕರಣಗಳು ಮಂಡಳಿಯು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.