

நடத்தைக் குறியீடு

நேரடி விற்பனை முகவர்(கள்) /
நேரடி சந்தைப்படுத்தல்
முகவர்(கள்)/ சேகரிப்புகள்-மீட்பு
முகவர்(கள்)

ஸ்பீல் :பைனான்ஸ்
கம்பெனி பிரைவேட்
லிமிடெட்

பதிப்பு	தத்தெடுக்கப்பட்ட தேதி	ஒப்புதல் ஆணையம்
.0	18.12.2022	இயக்குநர்கள் குழு

உள்ளடக்கம்

அறிமுகம்:	3
போஸ்ட் கால்	5
பொது	9
தோற்றம் மற்றும் ஆடை குறியீடு	9
பயிற்சி மற்றும் நடத்தை	9
பொறுப்பு மற்றும் இழப்பீடு	9
இரகசியத் தகவலைப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் வெளிப்படுத்துதல்	9
அறிக்கையிடல் மற்றும் இணக்கங்கள்	10
கோட் மீறல் நிகழ்வுகள்	10
சட்டத்தை மீறினால் தண்டனைக்குரிய நடவடிக்கை	10

அறிமுகம்:

ஸ்பீல் ஃபைனான்ஸ் கம்பெனி பிரைவேட் லிமிடெட் ("விளையாட்டுநேரடி விற்பனை முகவர்கள் (DSA)/ நேரடி சந்தைப்படுத்தல் முகவர்கள் (DMA)/ சேகரிப்பு-மீட்பு முகவர்கள் (RAs) ஆகியவற்றுக்கான போர்டு அங்கீகரிக்கப்பட்ட நடத்தை நெறிமுறையை அமைக்க" அல்லது "நிறுவனம்") தேவைபத்தியுடன் 5.7 [NBFCகள் மூலம் நிதிச் சேவைகளை அவுட்சோர்சிங் செய்வதில் அபாயங்கள் மற்றும் நடத்தை விதிகளை நிர்வகித்தல்] முதன்மை திசை - வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனம் - அமைப்பு ரீதியாக முக்கியமற்ற டெபாசிட் எடுக்காத நிறுவனம் மற்றும் டெபாசிட் எடுக்கும் நிறுவனம் (ரிசர்வ் வங்கி) வழிகாட்டுதல்கள், 2016 ஆர்பிஐ/டி. /2016-17/44 மாஸ்டர் டைரக்டிவ் DNB.R.PD.007/03.10.119/2016-17 செப்டம்பர் 1, 2016 தேதியிட்டது இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் (RBI). அதன்படி, நேரடி விற்பனை முகவர்கள் (டிஎஸ்ஏ)/ நேரடி சந்தைப்படுத்தல் முகவர்கள் (டிஎம்ஏ)/ சேகரிப்பு-மீட்பு முகவர்கள் (ஆர்ஏக்கள்) ("கோட்") ஆகியவற்றுக்கான இந்த வாரியம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நடத்தை விதிகளை நிறுவனம் ஏற்றுக்கொண்டது.

பொருந்தக்கூடிய தன்மை:

இடையேயான அனைத்து ஏற்பாடுகளுக்கும் இந்த குறியீடு பொருந்தும் விளையாட்டு மற்றும் டிஎஸ்ஏக்கள் / டிஎம்ஏக்கள்/ஆர்ஏக்கள் (ஒட்டுமொத்தமாக "சேவை வழங்குநர்" என குறிப்பிடப்படுகிறது). வாடிக்கையாளர் கையகப்படுத்துதல், சந்தைப்படுத்துதல் மற்றும் விநியோகம் செய்தல், எந்தவொரு கடனையும் வசூலித்தல் அல்லது நிறுவனம் அல்லது மூன்றாம் தரப்பினருடன் இணைந்திருக்கும் பிற நிதி தயாரிப்புகளில் ஈடுபட்டுள்ள அனைத்து நபர்களுக்கும் இந்த குறியீடு பொருந்தும். விளையாட்டு. DSA, அதன் டெலி-மார்க்கெட்டிங் நிர்வாகிகள் (TMEகள்) மற்றும் கள விற்பனைப் பணியாளர்கள், அதாவது வணிக மேம்பாட்டு நிர்வாகிகள் (BDEs), சார்பாக எந்தவொரு நேரடி சந்தைப்படுத்தல் நடவடிக்கையையும் மேற்கொள்வதற்கு முன்பு இந்தக் குறியீட்டைக் கடைப்பிடிக்க ஒப்புக்கொள்ள வேண்டும். விளையாட்டு. இந்த குறியீட்டை மீறும் எந்தவொரு TME/BDEயும் தடுப்புப்பட்டியலில் சேர்க்கப்படலாம் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட DSA உடனடியாக புகாரளிக்க வேண்டும். விளையாட்டு எந்த மீறல். இந்தத் தேவைக்கு இணங்கத் தவறினால், DSA உடன் வணிகம் நிரந்தரமாக நிறுத்தப்படலாம். விளையாட்டு.

ஒரு வாய்ப்பை டெலி-அழைப்பு

டிஎஸ்ஏக்கள்/டிஎம்ஏக்கள், டெலிமார்க்கெட்டர்களாக, இந்திய அரசாங்கத்தின் DoT இலிருந்து செல்லுபடியாகும் பதிவுச் சான்றிதழைப் பெற்றிருப்பதை உறுதிசெய்து, அவர்கள் வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் பிரச்சினைக்கு இணங்குவதை உறுதிசெய்ய வேண்டும். ஈ TRAI மூலம். நிறுவனம், அவர்கள் பயன்படுத்தும் பதிவு செய்யப்பட்ட தொலைபேசி எண்களுடன் ஈடுபட்டுள்ள டெலிமார்க்கெட்டர்களின் (டிஎஸ்ஏ/டிஎம்ஏக்கள்) பட்டியலை TRAIக்கு அளிக்கும். மேலும், டெலிமார்க்கெட்டிங் ஏஜெண்டுகளுக்கு அவுட்சோர்சிங் செய்யும் பட்சத்தில், TRAI வழங்கிய வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்க வேண்டும்.

ஒரு வாய்ப்பை ஆதாரத்திற்கு தொடர்பு கொள்ள வேண்டும். விளையாட்டு தயாரிப்பு

அல்லதுவிளையாடு பின்வரும் துழ்நிலைகளில் மட்டுமே தொடர்புடைய தயாரிப்பு:

- ஒரு வாய்ப்பு மூலம் ஒரு பொருளை வாங்க விருப்பம் தெரிவித்தால்விளையாடுஇன் இணையதளம்/ கால்-சென்டர்/ கிளை அல்லது உறவு மேலாளர் மூலம்விளையாடு அல்லது மற்றொரு வருங்கால வாடிக்கையாளர்/வாடிக்கையாளரால் குறிப்பிடப்பட்டவர் அல்லது ஏற்கனவே இருக்கும் வாடிக்கையாளராவார்விளையாடு பிற தயாரிப்புகளுக்கான அழைப்புகளை ஏற்றுக்கொள்வதற்கான ஒப்புதல் அளித்தவர்விளையாடு மற்றும்/அல்லது மூன்றாம் தரப்பு தயாரிப்புகள் சந்தைப்படுத்தப்படுகின்றனவிளையாடு;
- வருங்காலத்தின் பெயர்/தொலைபேசி. எண்/ முகவரி உள்ளது & DSA மேலாளர்/ குழுத் தலைவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டியல்கள் / அடைவுகள் / தரவுத்தளங்களில் ஒன்றில் இருந்து எடுக்கப்பட்டது, அவருடைய சம்மதத்தைப் பெற்ற பிறகு;
- அவருக்கு/அவளுக்குக் கிடைக்கப்பெறும் எந்த "தொந்தரவு செய்ய வேண்டாம்" பட்டியலிலும் பெயர்/எண் கொடியிடப்பட்ட நபரை TME அழைக்கக் கூடாது.

நீங்கள் எப்போது தொலைபேசி மூலம் ஒரு வாய்ப்பாளரை தொடர்பு கொள்ளலாம்?

தொலைபேசி தொடர்பு பொதுவாக 0930 மணி நேரத்திற்குள் மட்டுமே இருக்க வேண்டும். மற்றும் 1900 மணி. இருப்பினும், அழைப்பு அவருக்கு/அவளுக்கு இடையூறாக இருக்காது என்று எதிர்பார்க்கப்படும் போது மட்டுமே, ஒரு வாய்ப்புள்ளவர் தொடர்பு கொள்ளப்படுவதை உறுதிசெய்யலாம். எழுத்து மூலமாகவோ அல்லது வாய்மொழியாகவோ TME/BDE க்கு வெளிப்படையாக அங்கீகாரம் அளித்தால் மட்டுமே, பரிந்துரைக்கப்பட்ட நேரத்திற்கு முன்னதாகவோ அல்லது அதற்குப் பின்னரோ அழைப்புகள் செய்யப்படலாம்.

வருங்காலத்தின் ஆர்வத்தை வேறு யாருடனும் விவாதிக்க முடியுமா?

DSA ஒரு வருங்காலத்தின் தனியுரிமையை மதிக்க வேண்டும். வருங்காலத்தின் ஆர்வம் பொதுவாக வாய்ப்புள்ளவர் மற்றும் வருங்காலத்தின் கணக்காளர்/செயலர்/ மனைவி போன்ற பிற தனிநபர்/ குடும்ப உறுப்பினர்களுடன் மட்டுமே விவாதிக்கப்படும்.

செய்திகளை அனுப்புதல் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளைத் தவிர வேறு நபர்களைத் தொடர்புகொள்வது - அழைப்புகள் முதலில் வாய்ப்புக்கு வைக்கப்பட வேண்டும். வாய்ப்பு கிடைக்காத பட்சத்தில், அவருக்கு/அவளுக்கு ஒரு செய்தி விடப்படலாம். அழைப்பைத் திரும்பப் பெறுவதற்கான வாய்ப்பைப் பெறுவது அல்லது மீண்டும் அழைப்பதற்கு வசதியான நேரத்தைச் சரிபார்ப்பதுதான் செய்தியின் நோக்கமாக இருக்க வேண்டும். பொதுவாக, அத்தகைய செய்திகள் வரம்பிடப்படலாம்:

“ஹலோ, இது [அதிகாரியின் பெயர்] /நிறுவனத்தின் பெயர்/ அழைப்பைக் குறிக்கிறது. நான் [தொலைபேசி எண்ணில்] மீண்டும் அழைக்கக் கோருகிறேன்.

ஒரு விதியாக, அழைப்பின் நோக்கம் விற்பனை அல்லது விநியோகம் என்று செய்தி குறிப்பிட வேண்டும்விளையாடு தயாரிப்பு மற்றும்/ அல்லது அதன் மூன்றாம் தரப்பு தயாரிப்பு.

தவறான அறிக்கைகள்/தவறான விளக்கங்கள் அனுமதிக்கப்படவில்லை TME/ BDE கூடாது: • வழங்கப்படும் எந்தவொரு சேவை/தயாரிப்பின் மீதான வாய்ப்பையும் தவறாக வழிநடத்துதல்; • அவர்களின் வணிகம் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரைப் பற்றிய வாய்ப்பைத் தவறாக வழிநடத்துதல் அல்லது தங்களைத் தவறாகப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல்; • சார்பாக ஏதேனும் தவறான/அங்கீகரிக்கப்படாத உறுதிமொழியைச் செய்யுங்கள்விளையாடு எந்த வசதி/சேவைக்கும்.

டெலிமார்ட்கெட்டிங் லேபிள்கள்

நிலையான டெலி-அழைப்பு ஆசாரம் (கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி) நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். அழைப்பவர் வேண்டும்தன்னை அடையாளம் காணவும், அழைப்பின் நோக்கத்தைக் குறிப்பிடவும், தயாரிப்பு பற்றி வாடிக்கையாளருக்குக் கற்பிக்கவும், குறிப்பிட்ட பரிவர்த்தனை வழங்கக்கூடிய நன்மைகள் குறித்த பிராண்டிற்கு ஒப்புதல் அளிக்க முயலவும், அத்துடன் வாடிக்கையாளரிடம் மரியாதையான மனநிலையைப் பேணவும்.

முன் அழைப்பு

- 0930 மணிநேரத்திற்கு முன் அல்லது 1900 மணிநேரத்திற்குப் பிறகு குறிப்பாகக் கோரப்படாவிட்டால் அழைப்புகள் இல்லை;
- தொடர் டயலிங் இல்லை;
- குழுத் தலைவரால் பட்டியல் அழிக்கப்படும் வரை பட்டியல்களுக்கு அழைப்பு இல்லை.

அழைப்பின் போது

- உங்களை அடையாளம் கண்டு, நீங்கள் நிறுவனத்தை பிரதிநிதித்துவம் செய்கிறீர்கள் என்று கூறவும்;
- தொடர அனுமதி கோரவும்;
- அனுமதி மறுக்கப்பட்டால், மன்னிப்பு கேட்டு, பணிவுடன் இணைப்பைத் துண்டிக்கவும்;
- உங்கள் அழைப்பிற்கான காரணத்தைக் குறிப்பிடவும்;
- செல் எண்ணுக்கு அழைப்பு விடுக்கப்பட்டால், எப்போதும் லேண்ட்லைனில் மீண்டும் அழைக்கலாம்;
- ஒருபோதும் குறுக்கிடாதீர்கள் அல்லது வாதிடாதீர்கள்;

- முடிந்தவரை, வாய்ப்புள்ளவர்களுக்கு மிகவும் வசதியான மொழியில் பேசுங்கள்;
- உரையாடலை வணிக விஷயங்களுக்கு மட்டுப்படுத்தவும்;
- அடுத்த அழைப்பு அல்லது அடுத்த வருகை விவரங்களை மீண்டும் உறுதிப்படுத்தவும்;
- உங்கள் தொலைபேசி எண், உங்கள் மேற்பார்வையாளரின் பெயர் அல்லது விளையாட்டு வாடிக்கையாளர் கேட்டால் அதிகாரியின் தொடர்பு விவரங்கள்.
- வாடிக்கையாளரின் நேரத்திற்கு நன்றி

போஸ்ட் கால்

- சலுகையில் ஆர்வமின்மையை வெளிப்படுத்திய வாடிக்கையாளர்களை அடுத்த 3 மாதங்களுக்கு அதே சலுகையுடன் அழைக்கக் கூடாது.
- கருத்து தெரிவிக்கவும் விளையாட்டு "தொந்தரவு செய்யாதே" எனக் கொடியிடப்பட விருப்பம் தெரிவித்த வாடிக்கையாளர்கள் மீது
- ஏற்கனவே விற்கப்பட்ட தயாரிப்புகள் தொடர்பாக வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து அழைப்புகளை அழைக்கவோ அல்லது மகிழ்விக்கவோ வேண்டாம். இன் வாடிக்கையாளர் சேவை ஊழியர்களை தொடர்பு கொள்ளுமாறு அவர்களுக்கு அறிவுறுத்தவும் விளையாட்டு.

பரிசுகள் அல்லது லஞ்சம்

எந்தவொரு TME/ BDE யும் எந்த விதமான வாய்ப்புகள் அல்லது லஞ்சங்களிலிருந்து பரிசுகளை ஏற்கக்கூடாது. எந்தவொரு வாடிக்கையாளரும் லஞ்சம் அல்லது எந்த விதமான கட்டணத்தையும் வழங்கினால், அத்தகைய TME/BDE அதை உடனடியாக அவரது நிர்வாகத்திடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

வருகைகள்/தொடர்புகளில் எடுக்க வேண்டிய முன்னெச்சரிக்கைகள்

BDE கண்டிப்பாக:

- தனிப்பட்ட இடத்தை மதிக்கவும் - வாய்ப்பிலிருந்து போதுமான தூரத்தை பராமரிக்கவும்;
- அவரது விருப்பத்திற்கு மாறாக வருங்காலத்தின் குடியிருப்பு/ அலுவலகத்திற்குள் நுழையாதீர்கள்;
- அதிக எண்ணிக்கையில் வருகை தரக்கூடாது - அதாவது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட BDE மற்றும் ஒரு மேற்பார்வையாளர், தேவைப்பட்டால்.
- வருங்காலத்தின் தனியுரிமையை மதிக்கவும்;
- வருகையின் போது வாய்ப்பு இல்லாதவர் மற்றும் குடும்ப உறுப்பினர்கள்/ அலுவலக நபர்கள் மட்டுமே இருந்தால், அவர்/ அவள் வருங்காலத்தை மீண்டும் அழைக்க வேண்டும் என்ற கோரிக்கையுடன் விஜயத்தை முடிக்க வேண்டும்;
- அவரது/ அவளுடைய தொலைபேசி எண், மேற்பார்வையாளரின் பெயர் அல்லது விளையாட்டு அதிகாரியின் தொடர்பு விவரங்கள், வருங்கால/வாடிக்கையாளரால் கேட்கப்பட்டால்;
- வணிகத்திற்கான வாய்ப்புடன் விவாதங்களை வரம்பிடவும் மற்றும் தொழில்முறை தூரத்தை பராமரிக்கவும்.

கடிதங்கள், மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் பிற தகவல்தொடர்புகளைக் கையாளுதல் வாய்ப்புக்கு அனுப்பப்படும் எந்தவொரு தகவல் தொடர்பும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பயன்முறை மற்றும் வடிவத்தில் மட்டுமே

இருக்க வேண்டும்விளையாடு.

சேகரிப்புக்கான நடத்தை விதிகள் - மீட்பு முகவர்கள் (சிஆர்ஏக்கள்)
சேகரிப்பு-மீட்பு முகவர்கள் ஈடுபட்டுள்ளனர்விளையாடு சேகரிப்பு-மீட்பு முகவராக
தங்கள் கடமையைச் செய்யும்போது கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள
வழிகாட்டுதல்களைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்:

வாடிக்கையாளருடன் தொடர்பு கொள்ளவும்

- i. வாடிக்கையாளர் சரியான நேரத்தில் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்.
- ii. வாடிக்கையாளரை அவர்/அவள் விரும்பும் இடத்திலும், அவர்/அவள் வசிக்கும் இடத்தில் குறிப்பிட்ட இடம் எதுவும் இல்லாத போதும், அவருடைய/அவள் இல்லத்தில், வணிக/தொழில் செய்யும் இடத்தில் கிடைக்காவிட்டால், வழக்கமாகத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்;
- iii. தவறிய/தவறான வாடிக்கையாளர்களுக்கு செய்யப்பட்ட அனைத்து அழைப்புகளின் பதிவையும் அழைப்பின் விளைவு பற்றிய சுருக்கமான குறிப்பையும் பராமரிக்கவும்;

- iv. கடன் செலுத்த வேண்டிய நிறுவனத்தின் பெயர், கணக்கின் இருப்பு மற்றும் நபரின் அடையாளம் மற்றும் உரிமைகோரலின் அடிப்படை ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடாமல், தொலைபேசி, தனிப்பட்ட அழைப்பு அல்லது எழுத்துப்பூர்வமாக ஒரு கணக்கை செலுத்துவதற்கு கோரிக்கை வைக்க வேண்டாம். கோரிக்கையை உருவாக்குதல்;
- v. அத்தகைய மீட்டெடுப்பு தொடர்பான விஷயங்களுக்காக வாடிக்கையாளரின் ஒப்புதலின்றி, ஒரு முதலாளி, அறிமுகமானவர், நண்பர், உறவினர் அல்லது வாடிக்கையாளருடன் தொடர்பு கொள்ள வேண்டாம். குறிப்பு எண் வடிவில் கடன் வாங்குபவர்;
- vi. வாடிக்கையாளர் தனியுரிமை மதிக்கப்பட வேண்டும்;
- vii. சரியான காரணத்துடன் வாடிக்கையாளரால் தகராறு செய்யப்படும் கடனைப் பற்றிய தகவலை வெளிப்படுத்தவோ அல்லது வெளியிட அச்சுறுத்தவோ கூடாது
- viii. வாடிக்கையாளரின் கடன் தகுதிக்கான நற்பெயரை மோசமாகப் பாதிக்கக்கூடிய தகவலை வெளிப்படுத்தவோ அல்லது அச்சுறுத்தவோ வேண்டாம்
- ix. வாடிக்கையாளருக்கு எதிராக இறுதித் தீர்ப்பைப் பெறுவதற்கு முன், வாடிக்கையாளரின் முதலாளியுடன் தொடர்பைத் தொடங்குவதற்குத் தொடங்கவோ அல்லது அச்சுறுத்தவோ கூடாது. இது DRA மற்றும் அதன் பணியாளர்கள்/பிரதிநிதிகள் வாடிக்கையாளரின் வேலை வழங்குனருடன் தொடர்புகொள்வதைத் தடை செய்யாது, வேலை நிலை அல்லது வருவாய் அல்லது ஒரு முதலாளி நிறுவப்பட்ட கடன் ஆலோசனை சேவை அல்லது நடைமுறை உள்ள இடங்களில்;
- x. வாடிக்கையாளரின் வேலைவாய்ப்பை அல்லது வேலை வாய்ப்புகளை மோசமாகப் பாதிக்கக்கூடிய, வாடிக்கையாளருக்கு, அவரது மனைவி அல்லது அவரது குடும்பத்தில் உள்ள எவருக்கும், உட்குறிப்பு, அனுமானம் அல்லது அறிக்கை மூலம், கொடுக்கவோ அச்சுறுத்தவோ கூடாது. அவரது மனைவி அல்லது அவரது குடும்பத்தில் உள்ள எவரும்;
- xi. வாடிக்கையாளருடனான தொடர்பு கண்ணியமாகவும் நாகரீகமாகவும் இருக்க வேண்டும்;
- xii. ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில் அழைப்புகளைத் தவிர்ப்பதற்கான வாடிக்கையாளர் கோரிக்கை முடிந்தவரை மதிக்கப்பட வேண்டும்;
- xiii. வாடிக்கையாளருக்கு அவரது நிலுவைத் தொகை தொடர்பான தகவல்கள் வழங்கப்பட வேண்டும்;
- xiv. பாதுகாப்பை திரும்பப் பெறுவதற்கு முன் நியாயமான அறிவிப்பு கொடுக்கப்படும் மற்றும் அது செயல்படுத்தப்படும்;
- xv. சச்சரவுகள் அல்லது வேறுபாடுகளை பரஸ்பரம் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய மற்றும் இயல்பான முறையில் தீர்க்க அனைத்து உதவிகளும் வழங்கப்பட வேண்டும்;
- xvi. நிலுவைத் தொகையை வசூலிப்பதற்காக வாடிக்கையாளரின் இடத்திற்குச் செல்லும் போது, கண்ணியம் மற்றும் அலங்காரம் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்;
- xvii. குடும்பத்தில் ஏற்படும் துக்கங்கள் அல்லது பிற பேரிடர் நிகழ்வுகள் போன்ற தகாத சந்தர்ப்பங்களில் அழைப்புகள்/வருகைகள் மற்றும் நிலுவைத் தொகைகளை வசூலிப்பதற்காக தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
- xviii. வாடிக்கையாளர் அல்லது அவருடன் தொடர்புடைய நபர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளும்போது ஆபாசமான, அவதூறான, துஷ்பிரயோகம் அல்லது அச்சுறுத்தும் மொழியைப் பயன்படுத்தக்கூடாது அல்லது அவர்களின் கடன் வசூல் முயற்சிகளில் எந்தவொரு நபருக்கும் எதிராக வாய்மொழியாகவோ அல்லது உடல் ரீதியாகவோ மிரட்டல் அல்லது துன்புறுத்தலை

நாடக்கூடாது;

இந்த குறியீட்டின் நோக்கத்திற்காக, மிரட்டல் மற்றும் துன்புறுத்தல் என்பது வாடிக்கையாளரின் குடும்ப உறுப்பினர்கள், நடுவர்கள் மற்றும் நண்பர்களின் தனியுரிமையை பகிரங்கமாக அவமானப்படுத்துவது அல்லது ஊடுருவுவது அல்லது அச்சுறுத்தும் மற்றும் அநாமதேய அழைப்புகளைச் செய்வது அல்லது தவறான மற்றும் தவறான பிரதிநிதித்துவங்களைச் செய்வது ஆகியவை அடங்கும்.

- xix. கிரிமினல் மிரட்டல் அல்லது அச்சுறுத்தல் அல்லது வன்முறையைப் பரிந்துரைக்கும் எந்தவொரு தோற்றத்தையும் கண்டிப்பாகத் தவிர்க்கவும்.
- xx. ஒரு சேகரிப்பு முகவர் அல்லது அதன் பணியாளர்/கள் செலுத்த வேண்டிய தொகையைச் சேகரிக்கும் போது:
- ஏதேனும் தவறான, ஏமாற்றும் அல்லது தவறாக வழிநடத்தும் பிரதிநிதித்துவத்தை நாடவும்,
 - அவர்/அவள் ஏதேனும் அரசு அல்லது நீதித்துறை அதிகாரத்துடன் தொடர்புடையவர் அல்லது இணைந்திருப்பதை தவறாகப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துதல் அல்லது மறைமுகப்படுத்துதல்,
 - கடனின் தன்மை, தொகை அல்லது சட்டப்பூர்வ நிலையை தவறாகப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறது.
 - தவறான பிரதிநிதித்துவத்திற்கு வழிவகுக்கும் எந்தவொரு அடையாளத்தையும் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்கவும்.
- xxi. சேகரிப்பு முகவர்கள் அல்லது அவர்களது பணியாளர்கள் சரியான உடை அணிந்து நன்கு அழகுபடுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

மேற்கூறிய விதிமுறைகளுக்கு இணங்காத பட்சத்தில், அதனால் ஏற்படும் விளைவுகளுக்கு ஏஜென்சியே முழுப் பொறுப்பாக இருக்கும்.

தொழில்முறை பிரதிநிதித்துவங்கள் மற்றும் நடத்தை டிஆர்ஏக்கள் மற்றும் அவர்களது பணியாளர்கள்/பிரதிநிதிகள் அனைத்து கணக்குகளிலும் அதிகபட்ச மீட்டெடுப்பை உறுதிசெய்ய தங்களின் சிறந்த முயற்சிகளைப் பயன்படுத்துவார்கள். அத்தகைய கடனை மீட்டெடுக்கும் செயல்பாட்டில், டிஆர்ஏக்கள் மற்றும் அவற்றின் ஊழியர்கள்/பிரதிநிதிகள், எல்லா நேரங்களிலும்:

- i) கடன் சேகரிப்பாளர்கள், வணிக முகவர்கள் மற்றும் ஒத்த நபர்களின் நடத்தையை நிர்வகிக்கும் அனைத்து சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு இணங்குதல்;
- ii) நிறுவனத்தின் கொள்கைகளுக்கு முரணான எந்த முறைகளையும் தந்திரங்களையும் பயன்படுத்தக்கூடாது அல்லது நிறுவனத்தின் நற்பெயருக்கு தீங்கு விளைவிக்கக்கூடாது. DRAக்கள் மற்றும் அவர்களது பணியாளர்கள்/பிரதிநிதிகள் ஏதேனும் ஒரு முறை அல்லது தந்திரோபாயம் இதை மீறுமா என்பதில் சந்தேகம் இருந்தால், அவர்கள் அத்தகைய முறை அல்லது தந்திரோபாயத்தைப் பயன்படுத்துவதற்கு முன்பு நிறுவனத்தைக் கலந்தாலோசித்து, அது தொடர்பான நிறுவனத்தின் எந்த முடிவுக்கும் கட்டுப்படுவார்கள்;
- iii) எந்தவொரு வாடிக்கையாளரின் கைது அல்லது உறுதிமொழியைப் பாதுகாக்க முயலாதீர்கள்;
- iv) சிவில் பொறுப்பு அல்லது குற்றவியல் பொறுப்புக்கு எந்தவொரு நபருக்கும் உரிமையை வழங்கக்கூடிய எதையும் செய்யக்கூடாது.

சேகரிப்பு-மீட்பு முகவர்களுக்காக (CRAs) செய்ய வேண்டியவை மற்றும் செய்யக்கூடாதவை:

முக்கிய பகுதிகள்	செய்ய வேண்டியவை	செய்யக்கூடாதவை
தோற்றம்	<ul style="list-style-type: none"> • சரியான முடி வெட்டுடன் நன்கு வருவார் • சுத்தமாக ஷேவிங், தாடி நன்கு பராமரிக்கப்படுகிறது 	
ஆடை குறியீடுகள்	<ul style="list-style-type: none"> • வெளிர் நிறத்தில், நன்கு இஸ்திரி செய்யப்பட்ட சட்டைகள், பட்டன் போடப்பட்டிருப்பது நல்லது. • நன்கு சலவை செய்யப்பட்ட, இருண்ட நிழலின் மடிந்த கால்சட்டை • குளிர்காலத்தில், 	

	ஒரு கோட் / வெற்று இழுப்பு • முறையான காலணிகள்	
உடமைகள்	• தினசரி சேகரிப்பு ரன் ரேட் (DCR) தாள் • ரசீது புத்தகம் • குறைந்தபட்ச எழுதுபொருள் • நடத் தை குறியீடு அடையாள அட்டை	
நெறிமுறைகள்		சேகரிப்பு முகவர்/கள் மேற்பார்வையாளர் இல்லாமல் வாடிக்கையாளருக்கு வாய்மொழி அல்லது எழுத்துப்பூர்வ வாகுறுதிகளை வழங்கக்கூடாது/ அவனது/அவள் எல்லைக்கு அப்பாற்பட்ட விஷயங்களில் அல்லது ஏதேனும் தற்காலிகமாக நிறுவனத்தின் ஒப்புதல் தீர்வு / தயாரிப்பு அம்சங்கள்.

இரகசியத்தன்மை		எழுதப்பட்ட அல்லது வாய்மொழியான தகவல்கள் எந்தவொரு வாடிக்கையாளருக்கும் / போட்டியாளருக்கும் / வேறு எந்த நபருக்கும் முறையான அங்கீகாரம் இல்லாமல் வெளியிடப்படக்கூடாது (எ.கா: ஸ்டாட் கார்டின் புகைப்பட நகல், முந்தைய தடங்களைக் காட்டும் வாடிக்கையாளர்கள்.)
செயல்முறை / தயாரிப்பு ஒழுக்கம்	சேகரிப்பு முகவர்(கள்) செயல்முறை குறிப்புகள் மற்றும் சேகரிப்பு நடவடிக்கையின் பிரத்தியேகங்களின் அடிப்படையில் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்களின் கட்டமைப்பிற்குள் தங்கள் பங்கைச் செய்வார்கள். தயாரிப்பு.	
செயல்திறனை அதிகரிக்கவும்	சேகரிப்பு முகவர்/கள் வருகையின் செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்கு முன்-விசிட் தயாரிப்பு மற்றும் முடிவு நோக்குநிலை மூலம் அதிகப்படுத்த முயற்சிப்பார்கள். முடிவுகள். வருகை/நடவடிக்கையின் விளைவாக ஆவணப்படுத்தப்படும்	
அருகாமை	வாடிக்கையாளரிடமிருந்து நியாயமான தூரத்தை பராமரிக்கவும்	வாடிக்கையாளருடன் உடல் தொடர்பு இல்லை. வாடிக்கையாளர்களின் நடமாட்டத்திற்கு எந்த தடையும் இல்லை. தசை சக்தியைப் பயன்படுத்துவதில்லை

பிரதிநிதிகளுக்கான வாடிக்கையாளர் தொடர்பு வழிகாட்டுதல்கள் விளையாடு நடத்தை விதி வழிகாட்டுதலுடன் கூடுதலாக, பின்வரும் வழிகாட்டுதல்கள்

அனைத்து தனிநபர்கள் / நபர்கள் / கூட்டாளிகள் / முகவர்கள் / நிறுவனங்களால் பின்பற்றப்பட வேண்டும் (இனி ""பிரதிநிதிகள்") பிரதிநிதித்துவப்படுத்த அங்கீகரிக்கப்பட்டதுவிளையாடு வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து நிலுவைத் தொகையை வசூலிக்க. இந்த வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்கத் தவறினால், அத்தகைய நபர் மீது பொருத்தமான மற்றும் கடுமையான ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

1. வாடிக்கையாளரை கண்ணியத்துடன் நடத்துங்கள். அனைத்து உரையாடல்களின் போது - தகவல் தொடர்பு (தொலைபேசி மூலம்/ எழுத்து மூலம்/ வருகைகளின் போது) தொழில்முறை மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை பராமரிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் பிரதிநிதிகள் அதை தனிப்பட்டதாக கருதக்கூடாது.
2. வாடிக்கையாளர் புரிந்துகொள்ளும் மொழியைப் பயன்படுத்தவும் மற்றும் வாடிக்கையாளரின் விருப்பத்தின் மொழியைப் பயன்படுத்தவும். கடுமையான/ ஆக்ரோஷமான/ அச்சுறுத்தும்/ துஷ்பிரயோகமான மொழியை வாய்மொழியாகவோ அல்லது எழுத்து மூலமாகவோ பயன்படுத்துவதை கண்டிப்பாக தவிர்க்கவும். வாடிக்கையாளரை அச்சுறுத்துதல் / துன்புறுத்துதல் / எரிச்சலூட்டுதல் ஆகியவற்றை கண்டிப்பாக தவிர்க்க கவனமாக இருக்க வேண்டும்.
3. எந்தவொரு வாடிக்கையாளரும் தவறான அல்லது அச்சுறுத்தும் தந்திரங்களை நாடினால், பிரதிநிதிகள் அதை ஆவணப்படுத்தி, அந்த வாடிக்கையாளரின் பெயர் உட்பட சம்பவத்தை உடனடியாக தெரிவிக்க வேண்டும்.விளையாடு.
4. எந்தவொரு முறையிலும் (மின்னஞ்சல், கடிதம், மின்னணு செய்திகள், சமூக ஊடகங்கள் போன்றவை) எழுத்துப்பூர்வ தகவல்தொடர்புகளை அனுப்ப பிரதிநிதிகளுக்கு அதிகாரம் இல்லை.விளையாடு வாடிக்கையாளர்கள். வாடிக்கையாளர்கள் மின்னஞ்சல்கள் / கடிதங்கள் / மின்னணு செய்திகள் மூலம் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும் என்றால், பிரதிநிதிகள்

- ஒரு கோரிக்கையை அனுப்பவும்விளையாடு எழுதப்பட்ட தொடர்புக்கான காரணங்கள் மற்றும் தேவைகளுடன்.
5. முன்மொழியப்பட்ட நடவடிக்கை மற்றும் அதன் விளைவுகள் குறித்து வாடிக்கையாளரை பிரதிநிதி தவறாக வழிநடத்தக்கூடாது.
 6. பிரதிநிதி வாடிக்கையாளரின் உண்மையான வணிகம் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரைப் பற்றி தவறாக வழிநடத்தக்கூடாது, அல்லது பிரதிநிதி ஒரு வழக்கறிஞர், அரசு அதிகாரி, எந்த நீதிமன்றத்தின் அதிகாரி, காவல் நிலையம் போன்றவற்றைப் பற்றி தவறாகப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தவோ அல்லது குறிக்கவோ கூடாது.
 7. முன் அனுமதி இல்லாமல்விளையாடு, பிரதிநிதி எந்த வாடிக்கையாளருக்கும் சார்பாக எந்த வாக்குறுதியும் அல்லது அர்ப்பணிப்பும் செய்யக்கூடாதுவிளையாடு.

பொது

கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிகள் அனைத்து சேவை வழங்குநர்களுக்கும் (டிஎஸ்ஏ/டிஎம்ஏக்கள்/ஆர்ஏக்கள் அல்லது நிறுவனத்தின் பிற பிரதிநிதிகள்) பொருந்தும்.

தோற்றம் மற்றும் ஆடை குறியீடு

- i) சேவை வழங்குநரின் பணியாளர்கள்/பிரதிநிதிகள் வாடிக்கையாளர்களைச் சந்திக்கும் போது சரியான உடை மற்றும் சரியான உடையில் இருக்க வேண்டும்:
 - ஆண்களைப் பொறுத்தவரை, இது நன்கு இஸ்திரி செய்யப்பட்ட கால்சட்டை, மற்றும் நன்கு இஸ்திரி செய்யப்பட்ட சட்டை, சட்டை கைகள் கீழே பட்டன் போடப்பட்டிருக்கும்.
 - பெண்களைப் பொறுத்தவரை, இது நன்கு இஸ்திரி செய்யப்பட்ட முறையான உடையை (சேலை, சூட் போன்றவை) குறிக்கிறது.
 - ஜீன்ஸ், டி-ஷர்ட்கள் மற்றும் திறந்த செருப்புகள் பொருத்தமானதாக கருதப்படுவதில்லை.
- ii) சேவை வழங்குநரின் ஊழியர்கள்/பிரதிநிதிகள், சேவை வழங்குநரால் தங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட அடையாள அட்டையை எடுத்துச் செல்ல வேண்டும். சேவை வழங்குநரால் வழங்கப்பட்ட அடையாள அட்டையில் முழுப் பெயர், பணியாளர்/பிரதிநிதியின் பெயர் மற்றும் அவரது புகைப்படம் மற்றும் சேவை வழங்குநரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொடர்பு எண் போன்ற விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். பணியாளர்/பிரதிநிதி அவர்களின் அடையாள அட்டையை முக்கியமாகக் காட்ட வேண்டும்.

பயிற்சி மற்றும் நடத்தை

- i) சேவை வழங்குநர், அதன் ஊழியர்கள்/பிரதிநிதிகள் மற்றும் நிர்வாகிகள் தங்கள் பொறுப்புகளை உணர்திறன் மற்றும் அக்கறையுடன் கையாள முறையான பயிற்சி பெற்றிருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- ii) பணியில் இருக்கும் போது, சேவை வழங்குநரின் ஊழியர்கள்/பிரதிநிதிகள் மதுபானங்களை உட்கொள்ளக்கூடாது.
- iii) சேவை வழங்குநர் தனது கடமை, ஒப்பந்தம் அல்லது துணை ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றும் போது, அதன் கடமைகள் மற்றும் கடமைகளை, குறிப்பாக

நிறுவனத்தால் அனுமதிக்கப்படாவிட்டால். மேலும், அத்தகைய ஒப்பந்ததாரர்கள்/துணை ஒப்பந்ததாரர்கள் அத்தகைய கடமைகளை மேற்கொள்ளும் போது இந்த குறியீட்டை கடைபிடிக்க வேண்டும்.

பொறுப்பு மற்றும் இழப்பீடு

எந்தவொரு தவறான நடத்தை, சட்டவிரோத மற்றும்/அல்லது குற்றச் செயல் அல்லது அலட்சியம் ஆகியவற்றின் விளைவாக நிறுவனத்திற்கு ஏற்படும் இழப்பு மற்றும்/அல்லது சேதத்திற்கு சேவை வழங்குநர் நிறுவனத்திற்கு இழப்பீடு வழங்குவார். அத்தகைய உரிமைகோரல் ஏற்பட்டால், நிறுவனம் எதிர்காலத்தில் அல்லது சேவை வழங்குனருக்கு செலுத்த வேண்டிய நிலுவைத் தொகைகளில் இருந்து அதையே பெற உரிமை உண்டு.

இரகசியத் தகவலைப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் வெளிப்படுத்துதல்

- i) சேவை வழங்குநர், வாடிக்கையாளரால் வழங்கப்படும் எந்தவொரு தகவலின் இரகசியத்தன்மை மற்றும் தனியுரிமையை எல்லா நேரங்களிலும் மதிக்க வேண்டும் மற்றும் அத்தகைய தகவலைப் பயன்படுத்துவதில் உண்மை, உண்மை மற்றும் சாதாரியமாக இருக்க வேண்டும்.

- ii) சேவை வழங்குநர் வாடிக்கையாளரின் தனியுரிமையை மதிக்க வேண்டும். அவனது/அவளுடைய ஆர்வம் அவருடன் மட்டுமே விவாதிக்கப்படலாம் மற்றும் வாடிக்கையாளரால் அவ்வாறு செய்ய அங்கீகரிக்கப்படும்போது வாடிக்கையாளரின் கணக்காளர்/செயலாளர்/மனைவி போன்ற பிற தனிநபர்/குடும்ப உறுப்பினர்களுடன் மட்டுமே விவாதிக்கப்பட வேண்டும்.
- iii) நியமனக் கடிதத்தில் அதன் இணைப்புகளுடன் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, சேவை வழங்குநருக்கு ரகசியத் தகவல் வழங்கப்பட்ட நோக்கத்தைத் தவிர, வேறு எந்த நோக்கத்திற்காகவும் ரகசியத் தகவலை சேவை வழங்குநர் பயன்படுத்தவோ அல்லது வெளியிடவோ கூடாது.
- iv) ரகசியத் தகவலின் பாதுகாப்பு மற்றும் ரகசியத்தன்மையை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்ட பொருத்தமான நடவடிக்கைகளைச் செயல்படுத்த சேவை வழங்குநர் ஒப்புக் கொள்ள வேண்டும். , நிறுவனத்தின் எந்தவொரு வாடிக்கையாளருக்கும் அல்லது அதன் துணை நிறுவனங்கள், துணை நிறுவனங்கள் அல்லது உரிமதாரர்களுக்கு கணிசமான தீங்கு அல்லது சிரமத்தை விளைவிக்கக்கூடிய இரகசியத் தகவல்.
- v) சேவை ஏற்பாடு அல்லது ஒப்பந்தம் முடிவடைந்தவுடன், சேவை வழங்குநர் நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிரதிநிதியிடம், சேவை வழங்குநரின் வசம் உள்ள அனைத்து ரகசியத் தகவல்களையும் மற்றும் பிற தொடர்புடைய பொருட்களையும் ஒப்படைக்க வேண்டும் அல்லது ஒப்படைக்க வேண்டும்.
- vi) இந்த விதியின் சேவை வழங்குநரால் மீறல் அல்லது அச்சுறுத்தல் மீறல் ஏற்பட்டால், பண சேதங்கள் போதுமான தீர்வாக இருக்காது; எனவே, அச்சுறுத்தப்பட்ட அல்லது உண்மையான, அத்தகைய மீறலில் இருந்து சேவை வழங்குநரைத் தடுப்பதற்கான தடை நிவாரணத்தைப் பெற நிறுவனத்திற்கு உரிமை உண்டு.
- vii) அத்தகைய வாடிக்கையாளருடனான எந்தவொரு பரிவர்த்தனையிலும் எந்தவொரு வாடிக்கையாளருக்கும் எந்தவொரு தனிப்பட்ட உணர்ச்சியையும் அல்லது எந்தவொரு நட்பற்ற உணர்வுகளையும் வெளிப்படுத்த சேவை வழங்குநர் ஒருபோதும் அனுமதிக்கமாட்டார், ஆனால் எல்லா நேரங்களிலும் ஒரு தொழில்முறை அணுகுமுறையைத் தக்க வைத்துக் கொள்ள வேண்டும், மேலும் அனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் சிறந்த கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளால் வழிநடத்தப்படுவார். கடன் வசூல் மற்றும் கடன் மேலாண்மை.

அறிக்கையிடல் மற்றும் இணக்கங்கள்

சேவை வழங்குநரின் கடமைகளைத் தொடர்ந்து நிறைவேற்றுவதற்கான சேவை வழங்குநரின் திறனை மதிப்பிடுவதற்கு நிறுவனத்திற்கு தேவையான தகவலை சேவை வழங்குநர் நிறுவனத்திற்கு வழங்குவார்.

குறியீட்டை மீறும் நிகழ்வுகள்

பின்வருபவை சேவை வழங்குநரால் குறியீட்டை மீறும் நிகழ்வுகளாகக் கருதப்படும்:

- மீறப்பட்ட 30 காலண்டர் நாட்களுக்குள், கோட் மீறலுக்கான போதுமான ஆதாரத்துடன் அல்லது இல்லாமல் பாதிக்கப்பட்ட நபர் அல்லது வாடிக்கையாளரிடமிருந்து நிறுவனம் எழுத்துப்பூர்வ புகாரைப் பெறுகிறது.

- நிறுவனத்தின் சந்தைப்படுத்தல், விற்பனை அல்லது கடன் மீட்பு செயல்முறையின் உள் அல்லது ஒழுங்குமுறை தணிக்கையின் போது குறியீட்டை மீறுவதாக ஒரு அறிக்கை உள்ளது.
- நிறுவனத்தின் சொந்த விருப்பத்தின் பேரில் இந்த குறியீட்டின் விதிகளை மீறுவது போன்ற எந்தவொரு நிகழ்வும்.

சட்டத்தை மீறினால் தண்டனைக்குரிய நடவடிக்கை குறியீட்டை மீறும் பட்சத்தில், நிறுவனம் சம்பந்தப்பட்ட சேவை வழங்குநரிடமிருந்து எழுத்துப்பூர்வ விளக்கத்தை கோரும், மேலும் அதன் தீவிரம் மற்றும் மீறலின் அளவு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் அதன் ஒரே மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில், பின்வரும் செயல்களில் ஏதேனும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவற்றை எடுக்கலாம்:

- a) கோட் மீறலுக்கு எதிராக எழுத்துப்பூர்வ எச்சரிக்கையை வழங்குதல் மற்றும் மீறல் மீண்டும் நிகழாமல் இருக்க சேவை வழங்குநரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் கட்டுப்பாட்டு செயல்முறைகளின் விவரங்களைப் பெறுதல்;
- b) வாடிக்கையாளர் புகாரின் விரிவான விளக்கத்தைத் தேடுங்கள்;
- c) சேவை வழங்குநரின் தவறு செய்யும் ஊழியர்களை பிளாக்லிஸ்ட் செய்யுங்கள்;

- d) குறிப்பிட்ட சேவை வழங்குநர் நிறுவனத்தின் பிரதிநிதியாக இருந்து விட்டார் என்று பொதுமக்களுக்குத் தெரிவிக்கும் செய்தித்தாளில் விளம்பரத்துடன் சேவை வழங்குநரை நிரந்தரமாக நிறுத்துதல்;
- e) மீறும் சேவை வழங்குநரிடமிருந்து நிறுவனத்தால் ஏற்படும் செலவினங்களை திருப்பிச் செலுத்துதல் மற்றும்/அல்லது கோட் மீறல் காரணமாக நிறுவனத்தின் மீது எந்தவொரு திறமையான அதிகாரியால் விதிக்கப்பட்ட அபராதங்களை செலுத்தவும்.
- f) சேவை வழங்குநரிடம் இருந்து சேதங்களைத் தேடுங்கள்;
- g) சேவை வழங்குநருக்கு எதிராக தேவையான சட்ட நடவடிக்கை எடுக்கவும்;
- h) நடைமுறையில் உள்ள சூழ்நிலைகளில் நிறுவனத்திற்கு கிடைக்கக்கூடிய அனைத்து செயல்கள் மற்றும்/அல்லது செயல்களைச் செய்யுங்கள் அல்லது அத்தகைய உரிமைகளைப் பயன்படுத்துங்கள்.