



इफको किसान फाइनेंस लिमिटेड

ఫిర్యాదుల పరిష్కార విధానం

(Grievance Redressal Policy)

(వెర్షన్ 2.0)



పత్ర యజమాని మరియు సంస్కరణ నియంత్రణ

నిర్దిష్ట	వివరాలు
వెర్షన్ నియంత్రణ	ఈ ఫిర్యాదు పరిష్కార విధానం 07 నవంబర్ 2025 తేదీలో జారీ చేయబడిన 2వ సంచిక (2nd Version).
వెర్షన్ నం.	2.0
పత్రం యజమాని (లు)	ఆపరేషన్ విభాగం
సిఫార్సు చేయబడినది	ఆడిట్ కమిటీ సమావేశం - 07 నవంబర్ 2025
ఆమోదించినది	బోర్డు సమావేశం - 07 నవంబర్ 2025

విషయ సూచిక

1. పరిచయం (Introduction)	3
2. లక్ష్యం (Objective)	3
3. వ్యాఖ్యలు (Definition)	4
4. ఫిర్యాదు పరిష్కార విధానం (Grievance Redressal Mechanism)	5
5. ఎస్కలేషన్ మ్యాట్రిక్స్ (Escalation Matrix)	6
6. బీమా – కార్పొరేట్ ఏజెన్సీకి సంబంధించిన ఫిర్యాదులు	7
7. CGRM సమీక్ష (Review of CGRM)	7
8. నియామక అధికారము (Appointment Authority)	8
9. ఈ విధానం ప్రదర్శన (Display of this Policy)	8
10. సమీక్ష / సవరణలు (Review / Amendment(s))	8

1. పరిచయం

IFFCO కిసాన్ ఫైనాన్స్ లిమిటెడ్ (“కంపెనీ/IKFL”) RBI (నాన్-బ్యాంకింగ్ ఫైనాన్షియల్ కంపెనీ- స్కెల్ బేస్డ్ రెగ్యులేషన్) ఆదేశాలు, 2023 (సవరించబడిన) (“స్కెల్ బేస్డ్ రెగ్యులేషన్”) ప్రకారం మిడిల్ లేయర్ కింద వర్గీకరించబడిన నాన్-బ్యాంకింగ్ ఫైనాన్షియల్ కంపెనీ - ఇన్వెస్ట్ మెంట్ అండ్ క్రెడిట్ కంపెనీ (NBFC - ICC)గా పనిచేస్తోంది. స్కెల్ బేస్డ్ రెగ్యులేషన్ కంపెనీ బోర్డు తగిన ఫిర్యాదు పరిష్కార యంత్రాంగాన్ని రూపొందించాలని ఆదేశించింది. దీని ప్రకారం, బోర్డు ఫిర్యాదు పరిష్కార విధానం (“పాలసీ”) అని పిలువబడే ఈ ఫిర్యాదు పరిష్కార యంత్రాంగాన్ని స్వీకరించింది.

ఈ విధానం కస్టమర్ ఫిర్యాదు పరిష్కార యంత్రాంగాన్ని (CGRM) నిర్మించడానికి ప్రారంభ స్థానం, ఇది కంపెనీ యొక్క అత్యున్నత స్థాయిలో దాని కస్టమర్లు వారి ఫిర్యాదులను అర్థం చేసుకోవడానికి మరియు పరిష్కరించడానికి CGRMని అందించడానికి నిబద్ధతను నిర్ధారిస్తుంది.

ఈ పాలసీ కంపెనీ చేపట్టి అన్ని వ్యాపారాలకు వర్తిస్తుంది మరియు IKFL యొక్క గత మరియు ప్రస్తుత కస్టమర్లందరికీ, అలాగే భవిష్యత్తులో ఆన్ బోర్డ్ చేయబడే వారికి కూడా వర్తిస్తుంది. ఈ పాలసీ బోర్డు మొదటిసారి ఆమోదించిన తేదీ నుండి అమలులోకి వస్తుంది మరియు తదుపరి ఏవైనా సవరణలు డైరెక్ట్ బోర్డు అటువంటి సవరణను ఆమోదించిన తేదీ నుండి అమలులోకి వస్తాయి.

2. లక్ష్యం

ఈ విధానం యొక్క లక్ష్యం కంపెనీ కస్టమర్ల కోసం సమర్థవంతమైన మరియు ప్రభావవంతమైన ఫిర్యాదుల పరిష్కార యంత్రాంగాన్ని రూపొందించడం. ఈ యంత్రాంగం ఈ క్రింది వాటిని పరిగణనలోకి తీసుకుని రూపొందించబడింది:

- a) సాధ్యమైనంత ఉత్తమమైన కస్టమర్ సేవ మరియు సంతృప్తిని అందించడానికి.
- b) కస్టమర్లు లేవనెత్తిన ఫిర్యాదులను అంతర్గతంగా మరియు బాహ్యంగా సూచించిన సమయపాలనలను మించకుండా మర్యాదగా, సామర్థ్యంగా మరియు వేగంగా పరిష్కరించబడతాయి.
- c) కస్టమర్లు తమ ఫిర్యాదులు / ఫిర్యాదులను కంపెనీలో మరియు వారు పూర్తిగా లేకుంటే ప్రత్యామ్నాయ పరిష్కారానికి వారి హక్కుల గురించి వారికి పూర్తిగా తెలియజేయబడుతుంది. వారి ఫిర్యాదులకు IKFL ప్రతిస్పందనతో సంతృప్తి చెందారు.

ఈ విధాన పత్రం సరైన సేవా డెలివరీ మరియు సమీక్షా విధానాల ద్వారా కస్టమర్ ఫిర్యాదులు మరియు ఫిర్యాదుల సందర్భాలను తగ్గించడం మరియు కస్టమర్ ఫిర్యాదులు మరియు ఫిర్యాదులు ఏవైనా ఉంటే వాటిని సత్వరమే పరిష్కరించేలా చూడటం లక్ష్యంగా పెట్టుకుంది.

3. నిర్వచనం

“కస్టమర్” అంటే కంపెనీ నుండి ఏదైనా ఆర్థిక లేదా ఆర్థికేతర ఉత్పత్తి లేదా సేవను పొందిన లేదా పొందాలనుకునే వ్యక్తి లేదా సంస్థ, ఇందులో కంపెనీ కార్పొరేట్ ఏజెంట్‌గా వ్యవహరించే బీమా కంపెనీల తరపున విక్రయించే బీమా ఉత్పత్తులు మరియు కంపెనీ అందించే మూడవ పక్ష ఉత్పత్తులు లేదా సేవలు ఉంటాయి.

“ఫిర్యాదు” - కంపెనీ అందించే సేవ యొక్క ప్రమాణం/సేవా లోపం గురించి, చర్య లేదా చర్య లేకపోవడం గురించి అసంతృప్తి వ్యక్తం చేసే కస్టమర్ నుండి ఏదైనా కమ్యూనికేషన్. ఇందులో కంపెనీ యొక్క బీమా - కార్పొరేట్ ఏజెన్సీ వ్యాపారానికి సంబంధించిన ఫిర్యాదులు, క్రెడిట్ సమాచారం యొక్క ఆలస్యమైన నవీకరణ లేదా సరిదిద్దడం వల్ల తలెత్తే సమస్యలు మరియు కంపెనీ నిమగ్నమైన మూడవ పక్ష సేవా ప్రదాతలు అందించే సేవలకు సంబంధించిన ఫిర్యాదులు ఉంటాయి.

“ప్రశ్న” - ఇవి ప్రధానంగా IKFL రుణాలు, వడ్డీ రేట్లు, తిరిగి చెల్లించే నిబంధనలు, అర్హత నిబంధనలు, రుణాల వర్గాలు, నమోదుకు అర్హత ప్రమాణాలు, ఫైనాన్సింగ్ నిబంధనలు / రీఫైనాన్సింగ్ మొదలైన వాటికి సంబంధించిన సాధారణ విచారణలు కావచ్చు.

“గ్రీవెన్స్ రిట్రైసల్ ఆఫీసర్ (GRO)” అంటే కంపెనీ నియమించిన అధికారి, కంపెనీ యొక్క గ్రీవెన్స్ రిట్రైసల్ మెకానిజంకు అనుగుణంగా కస్టమర్లు చేసిన అన్ని ఫిర్యాదులను సకాలంలో పరిష్కరించేలా చూసుకోవడానికి అతను బాధ్యత వహిస్తాడు.

“ప్రిన్సిపల్ నోడల్ ఆఫీసర్ (PNO)” అంటే RBI అంబుడ్స్ మన్ పథకం కింద రిజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియాతో ప్రాథమిక అనుసంధానకర్తగా వ్యవహరించడానికి కంపెనీ నియమించిన సీనియర్ అధికారి. అంబుడ్స్ మన్ ముందు అన్ని ఫిర్యాదులకు సంబంధించిన విషయాలలో కంపెనీకి ప్రాతినిధ్యం వహించడం, సకాలంలో ప్రతిస్పందనలు, నియంత్రణ సమ్మతి మరియు కస్టమర్ ఫిర్యాదుల పరిష్కారం కోసం విభాగాలలో ప్రభావవంతమైన సమన్వయాన్ని నిర్ధారించడం అధికారి బాధ్యత.

ఈ పాలసీలో నిర్వచించబడని నిబంధనలు, RBI చట్టం, 1934, RBI స్కేల్ బేస్డ్ రెగ్యులేషన్స్, మరియు కంపెనీల చట్టం, 2013 లేదా కాలానుగుణంగా సవరించబడే ఏదైనా ఇతర సంబంధిత చట్టంలో వాటికి కేటాయించిన అర్థాన్నే కలిగి ఉంటాయి.

4. ఫిర్యాదుల పరిష్కార యంత్రాంగం

ఫిర్యాదుల నిర్వహణలో ఏకరూపత మరియు సామర్థ్యాన్ని నిర్ధారించడానికి కంపెనీ CGRM ప్రక్రియ కేంద్రీకృతమై ఉంది. కంపెనీ అందించే ఉత్పత్తులు మరియు సేవలకు సంబంధించి ఫిర్యాదు, ఫిర్యాదు లేదా అభిప్రాయాన్ని కలిగి ఉన్న ఏ కస్టమర్ అయినా తదుపరి పేరాలో పేర్కొన్న ఏదైనా ఛానెల్ ద్వారా, వారు ఎంచుకున్న భాషలో కంపెనీ కస్టమర్ సర్వీస్ విభాగానికి వ్రాయవచ్చు. శారీరకంగా లేదా దృష్టి లోపం ఉన్నవారిలో సహా అన్ని కస్టమర్ల ఫిర్యాదులను సకాలంలో పరిష్కరించేలా కంపెనీ నిర్ధారిస్తుంది. ఈ ప్రక్రియ అవుట్సోర్స్ ఏజెన్సీలు అందించే సేవలకు సంబంధించిన సమస్యలను కూడా పరిష్కరిస్తుంది.

ఈ ప్రయోజనం కోసం, కస్టమర్ నుండి వచ్చిన ప్రశ్న లేదా సేవ కోసం అభ్యర్థన ఒక వైపు ఫిర్యాదు నుండి వేరు చేయడం ముఖ్యం. ఫిర్యాదులు/ఫిర్యాదులు మాత్రమే ఈ విధానం కింద కవర్ చేయబడతాయి.

అందుబాటులో ఉన్న ఛానెల్లు ఈ క్రింది విధంగా ఉన్నాయి:

- i. అంకితమైన టోల్-ఫ్రీ నంబర్: ఏదైనా ఫిర్యాదు/ఫిర్యాదు/ఫీడ్బ్యాక్ కోసం, కస్టమర్లు కంపెనీ టోల్-ఫ్రీ నంబర్ 1800 203 5972 కు కాల్ చేయవచ్చు. కంపెనీ కస్టమర్ కేర్ సేవ ఉదయం 9:30 నుండి సాయంత్రం 6:00 గంటల వరకు (సోమవారం నుండి శుక్రవారం వరకు) అందుబాటులో ఉంటుంది.
- ii. ప్రత్యేక ఈ-మెయిల్ ID: కస్టమర్లు తమ ఫిర్యాదులను care@kisanfinance.com కు ఇమెయిల్ చేయవచ్చు.
- iii. వెబ్సైట్ ద్వారా: కస్టమర్లు తమ ఫిర్యాదులను IKFL అధికారిక వెబ్సైట్ ద్వారా కూడా దాఖలు చేయవచ్చు.
- iv. శాఖలలో ఫిర్యాదు రిజిస్టర్: కస్టమర్లు తమ సమస్యలను మా బ్రాంచ్ ఆఫీసులలో అందుబాటులో ఉన్న ఫిర్యాదు రిజిస్టర్లో నమోదు చేయడం ద్వారా వాటిని లేవనెత్తవచ్చు. మా ఫిర్యాదు పరిష్కార విధానానికి అనుగుణంగా సమస్యల సకాలంలో పరిష్కారాన్ని నిర్ధారించడానికి ఈ రిజిస్టర్ను క్రమం తప్పకుండా పర్యవేక్షిస్తారు.
- v. కస్టమర్లు ఈ క్రింది చిరునామాలో కూడా మాకు వ్రాయవచ్చు: కస్టమర్ కేర్ డిపార్ట్మెంట్, ఇష్కో కీసాన్ ఫైనాన్స్ లిమిటెడ్, ఇష్కో టవర్-1, 3వ అంతస్తు, సెక్టార్-29, గురుగ్రామ్-122001, హర్యానా.

పైన పేర్కొన్న ఏదైనా మార్గాల ద్వారా ఫిర్యాదు లేదా ప్రశ్న అందిన తర్వాత, కంపెనీ కస్టమర్తో అత్యంత అనుకూలమైన సంప్రదింపు విధానాన్ని ఉపయోగించి కమ్యూనికేషన్ను ప్రారంభిస్తుంది. ఈ విధానం ఈ విధానానికి అనుగుణంగా కస్టమర్ సమస్యలను సమర్థవంతంగా మరియు సకాలంలో పరిష్కరించడం మరియు పరిష్కరించడం నిర్ధారిస్తుంది.

5. ఎస్కలేషన్ మ్యాట్రిక్స్

అందించిన పరిష్కారంతో కస్టమర్ అసంతృప్తిగా ఉంటే లేదా పైన పేర్కొన్న మార్గాల ద్వారా 10 పని దినాలలోపు ప్రతిస్పందన అందకపోతే, క్రింద ఇవ్వబడిన ఎస్కలేషన్ మ్యాట్రిక్స్ ప్రకారం ఫిర్యాదును ఎస్కలేట్ చేసే అవకాశం అతనికి/ఆమెకు ఉంటుంది.

స్థాయిలు (Levels)	సంప్రదింపు వ్యక్తి (Contact Person)	కస్టమర్ కనెక్ట్ అయ్యే విధానం (Mode to Connect)	ఫిర్యాదును పరిష్కరించడానికి TAT
స్థాయి 1 (Level 1)	ఫిర్యాదుల పరిష్కార అధికారి (GRO)	పేరు: శ్రీ వేద ప్రకాష్ సింహ ఇమెయిల్: grievance@kisanfinance.com మొబైల్: 9355031167 పాత: గ్రీవెన్స్ రిడ్రెస్ట్ ఆఫీసర్, IFFCO కీసాన్ ఫైనాన్స్ లిమిటెడ్, IFFCO టవర్-1, 3వ అంతస్తు, సెక్టార్-29, గురుగ్రామ్-122001, హర్యానా	GRO కి ఫిర్యాదు అందిన తేదీ నుండి 7 పని దినాలలోపు.
స్థాయి 2 (Level 2)	ప్రిన్సిపల్ నోడల్ అధికారి (PNO)	పేరు: శ్రీ విజయ కుమార్ మిశ్రా ఇమెయిల్: nodal.officer@kisanfinance.com మొబైల్: 9355031159 పాత: ప్రిన్సిపల్ నోడల్ ఆఫీసర్, IFFCO కీసాన్ ఫైనాన్స్ లిమిటెడ్, IFFCO టవర్-1, 3వ అంతస్తు, సెక్టార్-29, గురుగ్రామ్-122001, హర్యానా	PNO కి ఎస్కలేషన్ తేదీ నుండి 7 పని దినాలలోపు.
స్థాయి 3 (Level 3)	RBI ఇంటిగ్రేటెడ్ అంబుడ్స్ మన్ పథకం ప్రకారం RBI ఫిర్యాదు నిర్వహణ వ్యవస్థ	ఫిర్యాదు అందిన తేదీ నుండి ఒక నెల వ్యవధిలోపు ఫిర్యాదులు/ఫిర్యాదులు పరిష్కరించబడకపోతే, కస్టమర్ తన ఫిర్యాదును RBI CMS పోర్టల్ - https://cms.rbi.org.in లో దాఖలు చేయవచ్చు లేదా అతని/ఆమె ఫిర్యాదు ఫారమ్ ను (ఇంటిగ్రేటెడ్ అంబుడ్స్ మన్ పథకం 2021 కింద వెబ్ సైట్ లో అందుబాటులో ఉన్న ఫార్మాట్) క్రింద పేర్కొన్న చిరునామాకు పంపవచ్చు: ఆఫీసర్ ఇంచార్జ్, సెంట్రల్ జ్యూరిస్టిక్ అండ్ ప్రాసెసింగ్ సెంటర్, రిజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా, 4వ అంతస్తు, సెక్టార్ 17, చండిగడ్ - 160017 <u>లేదా కాలి చేయండి</u> టోల్-ఫ్రీ నంబర్ 14448 (ఉదయం 9:30 నుండి సాయంత్రం 5:15 వరకు)	-

6. కంప్లైన్స్ పెరైనింగ్ తో ఇన్సురంచె – కార్పొరేట్ ఏజెన్సీ

కార్పొరేట్ ఏజెన్సీ ఏర్పాటు కింద అందించే బీమా సేవలకు సంబంధించిన ఫిర్యాదులను కలిగి ఉన్న వినియోగదారులు బహుళ మార్గాల ద్వారా తమ ఫిర్యాదులను నమోదు చేసుకోవచ్చు. వారు <https://bimabharosa.irdai.gov.in> వద్ద అందుబాటులో ఉన్న IRDAI యొక్క ఆన్లైన్ ఫిర్యాదుల పరిష్కార పోర్టల్ అయిన బీమా భరోసా వ్యవస్థను ఉపయోగించి ఫిర్యాదులను దాఖలు చేయవచ్చు మరియు వారి స్థితిని ట్రాక్ చేయవచ్చు. ప్రత్యామ్నాయంగా, ఫిర్యాదులను complaints@irdai.gov.in కు ఇమెయిల్ ద్వారా పంపవచ్చు లేదా IRDAI యొక్క టోల్-ఫ్రీ నంబర్లు: 155255 లేదా 1800 4254 732 ద్వారా ఫిర్యాదులను పంపవచ్చు. కస్టమర్ ఫిర్యాదును భౌతిక రూపంలో పంపాలనుకుంటే, దానిని ఈ చిరునామాకు పంపవచ్చు:

జనరల్ మేనేజర్

భారత బీమా నియంత్రణ మరియు అభివృద్ధి ప్రాధికార సంస్థ (IRDAI)

పాలసీదారుల రక్షణ & ఫిర్యాదుల పరిష్కార విభాగం - ఫిర్యాదుల పరిష్కార సెల్

సై. నం. 115/1, ఆర్థిక జిల్లా, నాన్ క్ రామ్ గూడ,

గచ్చిబౌలి, హైదరాబాద్ - 500032.

7. CGRM సమీక్ష

ఫిర్యాదుల నిర్వహణలో నిరంతర మెరుగుదలను నిర్ధారించడానికి, CEO అధ్యక్షతన నెలవారీ సమీక్ష సమావేశాలు నిర్వహించబడతాయి. ఈ సమావేశాలు ఫిర్యాదుల పరిష్కారం యొక్క నాణ్యతను మూల్యాంకనం చేయడంపై దృష్టి సారిస్తాయి, ముఖ్యంగా క్లోజ్డ్ కేసులకు, కార్యాచరణ సామర్థ్యం, జవాబుదారీతనం మరియు కస్టమర్ సంతృప్తిని పెంచడంపై ప్రాధాన్యతనిస్తాయి. అదనంగా, ఫిర్యాదుల వర్గీకరణలో "ఇతరులు" వర్గం యొక్క మితిమీరిన వినియోగాన్ని తగ్గించడానికి సమగ్ర వర్గీకరణ వ్యాయామం చేపట్టబడుతుంది, తద్వారా ఫిర్యాదు విశ్లేషణ మరియు పరిష్కారం యొక్క ఖచ్చితత్వం మరియు ప్రభావాన్ని మెరుగుపరుస్తుంది. GRO CGRM పై నెలవారీ MIS ను నిర్వహణకు పంపిణీ చేస్తుంది, ఇది కీలకమైన ఫిర్యాదుల మెట్రిక్స్ మరియు పరిష్కార అంతర్దృష్టులను హైలైట్ చేస్తుంది.

త్రైమాసికానికి ఒకసారి, కంపెనీ డైరెక్టర్ల బోర్డు లేదా ఈ విషయంలో బోర్డు అధికారం పొందిన కమిటీ త్రైమాసికంలో అందుకున్న ఫిర్యాదుల విశ్లేషణను సమీక్షించి చర్చిస్తుంది.

8. నియామక అధికారం

కంపెనీకి ఫిర్యాదుల పరిష్కార అధికారి మరియు ప్రధాన నోడల్ అధికారిని నియమించడానికి మేనేజింగ్ డైరెక్టర్ మరియు చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆఫీసర్‌కు బహుళ అధికారం ఉంది. వర్తించే నియంత్రణ అవసరాలకు అనుగుణంగా, ఫిర్యాదుల పరిష్కార యంత్రాంగం యొక్క ప్రభావవంతమైన అమలు మరియు పర్యవేక్షణను నిర్ధారించడానికి అవసరమైన విధంగా బాధ్యతలను నియమించే, భర్తీ చేసే లేదా తీరిగి కేటాయించే అధికారం ఈ అధికారానికి ఉంటుంది.

9. ఈ పాలసీ ప్రదర్శన

కస్టమర్ల ప్రయోజనం కోసం, కంపెనీ ఈ పాలసీని దాని అన్ని కార్యాలయ ప్రాంగణాలలో మరియు దాని వెబ్‌సైట్‌లో ఇంగ్లీష్ మరియు స్థానిక భాషలలో ప్రముఖంగా ప్రదర్శించాలి. ఈ పాలసీని ఈ క్రింది లింక్ ద్వారా ఆన్‌లైన్‌లో యాక్సెస్ చేయవచ్చు: <https://www.iffcokisanfinance.com/policies.php>

10. సమీక్ష / సవరణ (లు)

ఆడిట్ కమిటీ సిఫార్సుపై బోర్డు కనీసం సంవత్సరానికి ఒకసారి పాలసీని సమీక్షిస్తుంది.

నియంత్రణ మార్పులు: నియంత్రణ పరిణామాల కారణంగా ఈ పాలసీలో మార్పులు చేసే అధికారం మేనేజింగ్ డైరెక్టర్, చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆఫీసర్, చీఫ్ ఫైనాన్సియల్ ఆఫీసర్ మరియు చీఫ్ కంప్లైయన్స్ ఆఫీసర్‌కు ఉంటుంది. పాలసీలో ఇటువంటి మార్పులు తరువాత ఆడిట్ కమిటీ మరియు డైరెక్టర్ల బోర్డు ముందు ఉంచబడతాయి.

ఇతర మార్పులు: రెగ్యులేటరీ మార్పులు కాకుండా ఏవైనా మార్పులు ఆడిట్ కమిటీ సిఫార్సు మరియు కంపెనీ డైరెక్టర్ల బోర్డు ఆమోదంతో నిర్వహించబడతాయి.

RBI మరియు IRDAI కాలానుగుణంగా జారీ చేసే అన్ని ప్రస్తుత & భవిష్యత్తు మాస్టర్ సర్క్యులర్‌లు/నిర్దేశాలు/మార్గదర్శకాలు/మార్గదర్శక గమనికలు కంపెనీ యొక్క ఫిర్యాదుల పరిష్కార విధానానికి మార్గదర్శక శక్తిగా ఉంటాయి మరియు ఈ ఫిర్యాదుల పరిష్కార విధానంలోని విషయాలను భర్తీ చేస్తాయి.

గమనిక:

ఈ పత్రం కంపెనీ అస్తిగానే ఉంటుంది. ఈ విధానం కంపెనీ *CGRM* పై కస్టమర్లు, ఉద్యోగులు మరియు యాజమాన్యానికి మార్గనిర్దేశం చేయడానికి ఉద్దేశించబడింది. కంపెనీ ముందస్తు వ్రాతపూర్వక అనుమతి లేకుండా దీనిని ఏ ఇతర ప్రయోజనాల కోసం ఉపయోగించకూడదు, కాపీ చేయకూడదు, పంపిణీ చేయకూడదు లేదా ఏ రూపంలోనూ లేదా మార్గాల్లోనూ ప్రసారం చేయకూడదు.
