

நியாய நடைமுறை நெறிமுறைகள்

எங்களின் நியாய நடைமுறை நெறிகளைப் பற்றி இங்கு அறிந்துகொள்ளுங்கள்.

கடன் பெறுவதற்காக நிறுவனத்தை அணுகும் வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் கடன் வழங்கப்பட்ட பிறகு வாடிக்கையாளர்களுடனான பரிவர்த்தனைகளில் நியாயமான மற்றும் வெளிப்படையான நடவடிக்கைகளை உறுதிப்படுத்துவதற்காக நிறுவனத்தால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகளின் விவரங்களை இந்த ஆவணம் வழங்குகிறது. இந்த நெறிமுறைகள் சிறந்த வாடிக்கையாளர் சேவையை வழங்குவதற்கும் தனது வாடிக்கையாளர்களுடனான வணிக நடவடிக்கைகளில் வெளிப்படையான தன்மையை பராமரிப்பதற்கும் ஊழியர்களுக்கு உதவுகிறது. இந்த நெறிமுறைகளில் பின்வரும் முக்கியக் கூறுகள் உள்ளன.

நெறிமுறைகளைச் செயல்படுத்துதல்

இந்த நெறிமுறைகள் நிறுவனத்தால், அதன் துணை நிறுவனத்தால் அல்லது டிஜிட்டல் லெண்டிங் பிளாட்பார்மால் (சொந்தமாக மற்றும்/அல்லது அயல்பணி ஏற்பாட்டின் கீழ்) கவுண்டர்களில், தொலைபேசி வழியாக, அஞ்சல் மூலம், ஊடாடும் மின்னணு சாதனங்கள் வழியாக, இணையத்தில் அல்லது பிற ஏதேனும் முறைகளில் வழங்கப்படும் அனைத்து தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளுக்கும் பொருந்தும்.

இந்த நெறிமுறைகள் நிறுவனத்தின் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் மற்றும் அனைத்து தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளின் தொடர்பில் அதன் வணிக நடவடிக்கைகளில் நிறுவனத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்த அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிற எந்தவொரு நபர்களுக்கும் பொருந்தும். நியாய நடைமுறை நெறிமுறைகளின் நகல் நிறுவனத்தின் அனைத்து அலுவலகங்கள்/கிளைகளிலும் காட்சிப்படுத்தப்படும். FPC இன் நகல் நிறுவனத்தின் இணையத்தளத்திலும் காட்சிப்படுத்தப்படும்.

நெறிமுறைகளின் நோக்கம்

- வாடிக்கையாளர்களுடனான நடவடிக்கைகளில் குறைந்தபட்ச தரநிலைகளை நிர்ணயிப்பதன் மூலம் நல்ல மற்றும் நியாய நடைமுறைகளை ஊக்குவித்தல்.
- வெளிப்படையான தன்மையை அதிகரித்தல் இதன்மூலம் சேவைகளிலிருந்து நியாயமாக எதனை எதிர்பார்க்கலாம் என வாடிக்கையாளர் நன்கு புரிந்துகொள்ள முடியும்,
- போட்டி மூலமாக சந்தை சக்திகளை ஊக்குவித்தல், உயர் இயக்கத் தரநிலைகளை அடைதல்.
- வாடிக்கையாளர் மற்றும் நிறுவனம் இடையே நியாயமான மற்றும் நல்லுறவை ஊக்குவித்தல்.

e. வீட்டுக் கடன்நிதி அமைப்பில் நம்பிக்கையை வளர்த்தல்.

உறுதிப்பாடு

வீட்டுக் கடன்நிதித் துறையில் நிலவும் தரநிலை நடைமுறைகளைப் பூர்த்தி செய்யவும், நேர்மை மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை நெறிக்கொள்கையின் படி எல்லா நடவடிக்கைகளிலும் நியாயமாக மற்றும் நேர்மையாக நடந்துகொள்ளவும் நிறுவனம் இந்த நெறிமுறைகளைப் பின்பற்றும்.

நிறுவனம் வாடிக்கையாளர்களுக்கு தெளிவான மற்றும் வெளிப்படையான தகவல்களை வழங்கி,

வட்டி விகிதம் மற்றும் சேவைக் கட்டணங்கள் உள்ளிட்ட தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளைப் புரிந்துகொள்வதற்கு அவர்களுக்கு உதவும்.

வாடிக்கையாளர்களுக்குக் கிடைக்கும் நன்மைகள்.

நிறுவனத்தின் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளை எழுத்திலும் எண்ணத்திலும் பூர்த்தி செய்யும்.

நிறுவனம் தவறுகளைச் சரிசெய்வதில் விரைவாகச் செயல்படும் மேலும் இந்த நெறிமுறைகளின் நோக்கங்களின் அடிப்படையிலான வாடிக்கையாளர்களின் புகார்களைக் கவனத்தில் கொள்ளும்.

நிறுவனம் தனது எதிர்கால/தற்போதைய வாடிக்கையாளர்களிடையே வயது, இனம், சாதி, பாலினம், திருமணநிலை, மதம் அல்லது இயலாமையின் அடிப்படையில் பாகுபாடு காட்டாது. எனினும் வீட்டுக் கடன் தயாரிப்புகளில் குறிப்பிடப்பட்ட படி கட்டுப்பாடுகள் ஏதேனும் இருந்தால், தொடர்ந்து பொருந்தும்.

ஏதேனும் எதிர்கால அல்லது தற்போதைய வாடிக்கையாளர்களின் கோரிக்கையின் படி இந்த நெறிமுறைகளின் நகல் வழங்கப்படலாம்.

வெளிப்படுத்தல் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை

நிறுவனம் வட்டி விகிதங்கள், பொதுவான தீர்வைகள் மற்றும் கட்டணங்கள் பற்றிய தகவல்களை இவற்றின் மூலம் வழங்கும்:

கிளைகளில் அறிவிப்பு வைத்தல்

கோரிய படி மற்றும் கோரிய நேரத்தில் கட்டண அட்டவணையை வழங்குதல்.

நிறுவனத்தின் இணையத்தளம் வழியாக

நியமிக்கப்பட்ட ஊழியர் வழியாக

இரகசியத்தன்மை

நிறுவனம் வாடிக்கையாளர் சுயவிவரங்களைப் புரிந்துகொள்வதற்கும் தனது வணிகத்தை நடத்துவதற்கும் பொருத்தமானது மற்றும் தேவையானது என நம்பும் தனிப்பட்ட தகவல்களைச் சேகரிக்கும். நிறுவனம் வாடிக்கையாளர்களின் அனைத்து தனிப்பட்ட தகவல்களையும் தனியாருடையதாக இரகசியமானதாகக் கருதும் மேலும் ஏதேனும் சட்டம் அல்லது ஒழுங்குமுறையாளர்கள் உள்ளிட்ட அரசு நிறுவனங்கள் அல்லது கிரெடிட் முகமைகளுக்கு தேவைப்படும் அல்லது வாடிக்கையாளர்களால் தகவல்கள் பகிர அனுமதிக்கப்பட்ட இடங்களைத் தவிர்த்து மூன்றாம் நபர்களுக்கு தகவல்களை வெளிப்படுத்தாது. நிறுவனம் ஆதரவுச் சேவைகளை வழங்குவதற்காக ஏதேனும் மூன்றாம் தரப்பினரின் சேவைகளைப் பெற்றால், அந்த மூன்றாம் தரப்பினரும் வாடிக்கையாளர்களின் தனிப்பட்ட தகவல்களை அதே அளவு இரகசியத்தன்மையுடன் கையாள நிறுவனம் கட்டாயப்படுத்தும்.

கடன்களுக்கான விண்ணப்பங்களும் அவற்றைச் செயலாக்குதலும்

- a. கடன் பெறுபவருக்கான எல்லாத் தகவல்தொடர்புகளும் உள்ளூர் மொழியில் அல்லது கடன் பெறுபவரால் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய மொழியில் இருக்கும்.
- b. வாடிக்கையாளரிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும் வட்டி வீதம் மற்றும் செயலாக்கக் கட்டணம், காசோலை திரும்புதல் கட்டணங்கள், கடன் தொகை வழங்கப்படாவிட்டால்/விநியோகிக்கப்படாவிட்டால் திரும்ப வழங்கப்படும் கட்டணங்கள், ஏதேனும் இருந்தால், அபராத வட்டி/தாமதமாகத் திரும்பச் செலுத்துவதற்கான அபராதம் போன்ற கடன் தொடர்பான பிற கட்டணங்களையும் கடன் ஒப்பந்தம் தெரிவிக்கிறது.
- c. நிறுவனம் கடன் விண்ணப்பத்தை வெளிப்படையான முறையில் செயலாக்குவதில்/வழங்குவதில் உள்ளடங்கிய அனைத்து கட்டணங்களையும் உள்ளடக்கிய “செலவுகள் அனைத்தையும்” வெளிப்படுத்த வேண்டும். அதுபோன்ற கட்டணங்கள்/தீர்வைகள் பாகுபாடில்லாதவையாக இருப்பதையும் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
- d. கடன் பெறுபவரின் நலனைப் பாதிக்கும் அவசியமான தகவல்களையும் கடன் விண்ணப்பப் படிவம் கொண்டிருக்கலாம், எனவே கடன் பெறுபவரால் பிற HFCகளின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுடன் அர்த்தமுள்ள வகையில் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவும் தகவலறிந்த முடிவெடுக்கவும் முடியும்.
- e. விண்ணப்பப் படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களின் பட்டியலையும் கடன் விண்ணப்பப் படிவம் குறிப்பிடலாம்.
- f. அனைத்து கடன் விண்ணப்பங்களைப் பெறுவதற்கும் ஒப்புக்கொள்ள இரகசிய வழங்கப்படும். முடிந்த வரை, கடன் விண்ணப்பங்களை முடிவெடுப்பதற்கான கால அளவும் அந்த ஒப்புக்கொள்கையில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- g. நிறுவனம் நியாயமான காலத்திற்குள் கடன் விண்ணப்பங்களைச் சரிபார்க்கும்.

கடன் மதிப்பீடு, விதிமுறைகள் / நிபந்தனைகள், மற்றும் கடன் விண்ணப்பம் நிராகரிப்பைத் தெரிவித்தல்

- a. பொதுவாக கடன் விண்ணப்பத்தைச் செயலாக்குவதற்குத் தேவையான அனைத்து விவரங்களும் விண்ணப்பத்தின் போதே நிறுவனத்தால் சேகரிக்கப்படும். ஏதேனும் கூடுதல் தகவல்கள் தேவைப்பட்டால், அவற்றை வழங்க வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தெரிவிக்கப்படும்.
- b. வழங்கப்பட்ட கடன் தொகை மற்றும் ஆண்டு வட்டி வீதம், விண்ணப்ப முறை, EMI கட்டமைப்பு, பிரீபேமண்ட் கட்டணங்கள் உள்ளிட்ட அனைத்து விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளையும் வழங்கல் கடிதம் அல்லது பிற வழிமுறைகளில் நிறுவனம் கடன் பெறுபவருக்கு எழுத்து மூலம் தெரிவிக்கும் மற்றும் இந்த விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை கடன் பெறுபவர் எழுத்துப்பூர்வமாக ஒப்புக் கொள்வதை தனது பதிவேடுகளில் வைத்துக் கொள்ளும்.
- c. கடன் வழங்கல்/விநியோகம் நிராகரிக்கப்பட்டால், அந்த முடிவு எழுத்துமூலம் கடன் பெறுபவருக்குத் தெரிவிக்கப்படும். நிறுவனத்தின் பார்வையில் உரிய கருதுதலுக்குப் பின் கடன் விண்ணப்பங்களை நிராகரிக்கப்பட வழிவகுத்த காரணமும் எழுத்தில் தெரிவிக்கப்படும். முன்மொழிவு நிறுவனத்தின் உள்ளார்ந்த தயாரிப்பு அளவீடுகளை பூர்த்தி செய்யாவிட்டால், அதற்கேற்ப கடன் பெறுபவர் அறிவிக்கப்படுவார்.
- d. திரும்பப் பெறும்/ ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பணம் செலுத்துதல் அல்லது செயல்திறனை வேகப்படுத்தும் முடிவை எடுக்கும் முன் அல்லது கூடுதல் செக்கியூரிட்டிகளை கேட்கும் முன், நிறுவனம் கடன் ஒப்பந்தத்திற்கு ஏற்ப கடன் பெறுபவர்(களுக்கு) அறிவிப்பு கொடுக்கும்.
- e. நிறுவனம் தாமதமாகத் திரும்பச் செலுத்துவதற்கான அபராத வட்டியை கடன் ஒப்பந்தத்தில் தடித்த எழுத்தில் குறிப்பிடும்.
- f. கடன் பெறுபவர் கடன் வழங்கப்படும் / விநியோகிக்கப்படும் நேரத்தில் கடன் ஒப்பந்தத்தின் நகலுடன் கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட அனைத்து இணைப்புகளில் ஒவ்வொன்றையும் பெற உரிமை கொண்டுள்ளார்.
- g. நிறுவனம் தனது சொந்த விருப்புப் படி, கடன் பெறுபவரிடமிருந்து அல்லது வங்கி/நிதி நிறுவனத்திடமிருந்து கடன் கணக்கை மாற்றுவதற்கான கோரிக்கைகளை, வழக்கமான முறையில் செயலாக்கும்.

கடன் விநியோகம், விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் மாற்றங்கள் உள்ளிட்டவை

- a. கடன் ஒப்பந்தம்/வழங்கல் கடிதத்தில் கொடுக்கப்பட்ட விநியோக அட்டவணைப் படி தொகை விநியோகிக்கப்பட வேண்டும்.
- b. விநியோக அட்டவணை, வட்டி விகிதங்கள், அபராத வட்டி (ஏதேனும் இருந்தால்), சேவைக் கட்டணங்கள், பிரீபேமண்ட் கட்டணங்கள், பிற பொருந்தும் தீர்வைகள்/கட்டணங்கள் உள்ளிட்ட விதிமுறை மற்றும் நிபந்தனைகளின் எந்தவொரு மாற்றங்களையும் நிறுவனம் உள்ளூர் மொழியில் அல்லது கடன் பெறுபவரால் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய மொழியில் கடன் பெறுபவருக்கு அறிவிப்பு கொடுக்க வேண்டும். வட்டி வீதங்கள் மற்றும்

கட்டணங்களில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் எதிர்காலத்தில் மட்டுமே செயல்படுத்தப்படுவதையும் நிறுவனம் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

- c. அத்தகைய மாற்றம் வாடிக்கையாளருக்கு பாதகமாக இருந்தால், அவர் 60 நாட்களுக்குள் அறிவிப்பு இன்றி தனது கணக்கை மூடலாம் அல்லது மாற்றலாம்.
- d. வாடிக்கையாளர் அத்தகைய அதிகரிப்பிற்கு ஒப்புக் கொள்ளாத காரணத்தால் அறிவிப்பிலிருந்து 60 நாட்களுக்குள் கடனை முன்முடித்தால், நிறுவனம் எந்தக் கூடுதல் வட்டியும் வசூலிக்கப்படவில்லை என்பதை உறுதி செய்யும்.
- e. திரும்பப் பெறும் முடிவு/ கடன் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பணம் செலுத்துதல் அல்லது செயல்திறனை வேகப்படுத்துதல் அல்லது கூடுதல் செக்யூரிட்டிகளை நாடுதல் போன்றவை கடன் ஒப்பந்தத்திற்கு ஏற்ப இருக்க வேண்டும்
- f. எல்லா நிலுவைகளையும் திரும்பச் செலுத்திய பின் அல்லது வீட்டு நிதி உதவி மற்றும் கடனின் நிலுவைத் தொகையை உண்மையில் பெற்ற பின் நிறுவனம் கடன் பெறுபவருக்கு எதிராகக் கொண்டுள்ள ஏதேனும் பிற உரிமைகோரலுக்கான சட்டப்படியான உரிமை அல்லது பற்றுரிமைக்கு உட்பட்டு நிறுவனம் எல்லா செக்யூரிட்டிகளையும் விடுவிக்கும். அதுபோன்ற எதிர் ஈடுசெய்யும் உரிமையைப் பயன்படுத்துவதற்கு, மீதமுள்ள உரிமைகோரல்கள் மற்றும் தொடர்புடைய உரிமைகோரல்கள் முடிக்கப்படாத / பணம் செலுத்தப்படாத வரையில் செக்யூரிட்டிகளை பிடித்துவைப்பதற்கான நிறுவனத்தின் உரிமையைக் குறிக்கும் நிபந்தனைகளின் முழு விவரங்களுடன் அதற்கான அறிவிப்பு கடன் பெறுபவருக்கு கொடுக்கப்படும்.

புகார்களும் குறைகளும்

- a. நிறுவனம் புகார்களையும் குறைகளையும் பெறுவதற்கு, பதிவுசெய்வதற்கு மற்றும் முடித்து வைப்பதற்கு ஒரு அமைப்பையும் செயல்முறையையும் கொண்டிருக்கும், இதில் ஆன்லைனில் பெறப்பட்ட புகார்களும் அடங்கும்.
- b. நிறுவனத்தின் இயக்குநர் குழு நிறுவனத்திற்குள் புகார்களையும் குறைகளையும் தீர்ப்பதற்கு பொருத்தமான குறைதீர் செயல்முறையை அமைக்க வேண்டும். அந்தச் செயல்முறை கடன் வழங்கும் நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டாளர்களின் முடிவுகளினால் எழும் சர்ச்சைகள் அனைத்தும் குறைந்தபட்சம் அடுத்த உயர்நிலையில் உள்ளவர்களால் கேட்கப்பட்டு தீர்வு காணப்படுவதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
- c. சட்டம், ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கொள்கைகள் மற்றும் செயல்முறைகளின் கட்டமைப்பிற்குள் வாடிக்கையாளர்களின் திருப்தியைப் பெற நிறுவனம் பாடுபடும்.
- d. ஏதேனும் குறைகள் இருந்தால், வாடிக்கையாளர் கணக்கு வைத்திருக்கும் வணிக இடத்தின் பொறுப்பாளரை அணுகி பொறுப்பாளரிடம் இருக்கும் 'புகார் பதிவேட்டில்' புகாரைப் பதிவு செய்யலாம். புகாரைப் பதிவு செய்ததும், வாடிக்கையாளர் புகார் எண்ணையும் எதிர்கால குறிப்புரைத் தேதியையும் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
- e. எங்கு புகார் செய்யலாம் மற்றும் எந்த அதிகாரியிடம் புகார் செய்யலாம் என்பதற்கான அலுவலக முகவரி, மின்னஞ்சல் முகவரி, தொலைபேசி எண் போன்றவற்றை அனைத்து அலுவலகங்களும்/கிளைகளும் காட்சிப்படுத்த வேண்டும்.

- f. நிறுவனம் புகாரைப் பெற்றதிலிருந்து 6 வாரங்களுக்குள் புகாருக்குத் தீர்வுகாண முயற்சிக்கும்.
- g. பதில் திருப்திகரமாக இல்லையென்றால் அல்லது எந்தப் பதிலும் கிடைக்கவில்லை என்றால், புகார் – தலைமை கிரெடிட் மற்றும் சேவைகளுக்கு – மேலெடுத்துச் செல்லப்பட வேண்டும்.
- h. வாடிக்கையாளரிடமிருந்து எழுத்து மூலம் புகார் பெறப்பட்டால், நிறுவனம் ஒரு வாரத்திற்குள் அவருக்கான ஒப்புக்கை/பதிலை அனுப்ப முயற்சிக்கும்.
- i. அந்த ஒப்புக்கை குறையைக் கையாளும் அதிகாரியின் பெயர் & பதவி குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- j. தொலைபேசி மூலம் புகார் தெரிவிக்கப்பட்டால், வாடிக்கையாளருக்கு புகார் குறிப்புகள் எண் வழங்கப்பட்டு நியாயமான காலத்திற்குள் புகாரின் முன்னேற்றம் தெரிவிக்கப்படும்.
- k. நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டாளர்களின் முடிவுகளால் எழும் எந்தச் சர்ச்சைகளும் தலைமை வாடிக்கையாளர் சேவைகளால் தீர்வுகாணப்படும்

வாடிக்கையாளர் புகார் 7 வேலை நாட்களுக்குள் தீர்க்கப்படாவிட்டால், அவர்கள் customercare@shubham.co என்ற முகவரிக்கு மின்னஞ்சல் அனுப்பலாம் அல்லது எங்களுக்கு எழுதலாம், அது 30 நாட்களுக்கு மிகாமல் தீர்க்கப்படும்:

பெறப்படும் அனைத்து புகார்களுக்கும் பின்வரும் வாடிக்கையாளர் குறைதீர் செயல்முறை பின்பற்றப்படும்.

நிலை 1- சுபம் கிளை/கட்டணமில்லா எண்/ மின்னஞ்சல்/போர்ட்டல்கள்

வாடிக்கையாளர் தங்களின் புகாரைப் பதிவு செய்ய கிளைக்கு வருகை தரலாம் அல்லது 1800-258-2225 என்ற எண்ணை அழைக்கலாம். புகாரை customercare@shubham.co என்ற முகவரிக்கும் மின்னஞ்சல் செய்யலாம்.

நிலை 2- குறை தீர்க்கும் அதிகாரி

புகார் தீர்வுகாணப்படவில்லை எனில், வாடிக்கையாளர் இவரைத் தொடர்பு கொள்ளலாம்

குறை தீர்க்கும் அதிகாரி

Ms. கனிகா சர்மா

மின்னஞ்சல்-Kanika.sharma1@shubham.co,

தொலைபேசி- 0124-4669332

சுபம் ஹவுஸ், 425, உதயோகம்

விகார் பேஸ்-IV, குர்கான்,

ஹரியானா- 122015

சுபம் வழங்கிய தீர்வில் ஏதேனும் ஒரு வாடிக்கையாளர் திருப்தி

அடையவில்லையெனில், அவர் பின்வரும் வழியில் தனது புகாரைப் பதிவு செய்வதன் மூலம் தேசிய வீட்டுவசதி வங்கியின் புகார் தீர்வுப் பிரிவை அணுகலாம்

a. <https://grids.nhbonline.org.in> என்ற இணைப்பில் ஆன்லைன் முறையில்

b. ஆப்லைன் முறையில் கடிதம்

மூலம், https://nhb.org.in/citizencharter/Complaint_form.pdf இணைப்பில்

கிடைக்கும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட வடிவத்தில்,

புகார் தீர்வுப் பிரிவு,

ஒழுங்குமுறை & மேற்பார்வைத் துறை,

தேசிய வீட்டுவசதி வங்கி,

4வது மாடி, கோர் 5A, இந்தியா ஹேபிடேட் மையம்,

லோடி சாலை, புது தில்லை – 110 003

நியாய நடைமுறை நெறிமுறைகள் தெரிவிக்கப்படும் மொழி மற்றும் முறை

மேலே வரையறுக்கப்பட்ட வழிகாட்டுதல்களின் அடிப்படையிலான நியாய நடைமுறை நெறிமுறைகள் (முடிந்த வரை உள்ளூர் மொழியில் அல்லது கடன் பெறுபவரால் புரிந்துகொள்ளப்படும் மொழியில் இருக்க வேண்டும்) நிறுவனத்தின் நிர்வாகக் குழுக்களின் ஒப்புதலுடன் நடைமுறைப்படுத்தப்படும். நிறுவனம் நியாய நடைமுறை நெறிமுறைகளை உருவாக்கவும், வழிகாட்டுதல்களின் நோக்கத்தை விரிவாக்கவும் சுதந்திரம் கொண்டுள்ளது ஆனால் மேலுள்ள வழிகாட்டுதல்களின் அடிப்படை ஆன்மாவை எந்த வழியிலும் கைவிடக் கூடாது. இது பல்வேறு பங்குதாரர்களின் தகவலுக்காக அவர்களின் இணையத்தளத்தில் வைக்கப்படும்.

கூடுதல் வட்டி வசூலிக்கப்படுவதற்கான ஒழுங்குமுறை

நிறுவனத்தின் நிர்வாகக் குழுவானது நிதிச் செலவுகள், மார்ஜின் மற்றும் ரிஸ்க் பிரீமியம் போன்ற தொடர்புடைய காரணிகளைக் கருத்தில் கொண்டு ஒரு வட்டி விகித மாதிரியைப் பின்பற்றும் மேலும் கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்களுக்காக வசூலிக்கப்பட வேண்டிய வட்டி வீதத்தைத் தீர்மானிக்கும். வட்டி வீதம் மற்றும் ஆபத்துகளைத் தரம்பிரிக்கும் அணுகுமுறை மற்றும் வெவ்வேறு வகை கடன் பெறுபவர்களுக்கு வெவ்வேறு வட்டி வீதத்தை வசூலிக்கும் காரணம் ஆகியன கடன் பெறுபவர் அல்லது வாடிக்கையாளருக்கு விண்ணப்பப் படிவத்தில் வெளிப்படுத்தப்படும் மேலும் வழங்கல் கடிதத்தில் வெளிப்படையாகத் தெரிவிக்கப்படும். அபராத வட்டி/கட்டணங்களுக்கு (ஏதேனும் இருந்தால்) தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்ட கொள்கையை நிர்வாகக் குழு கொண்டிருக்கும்.

வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் ஆபத்துகளைத் தரம்பிக்கும் அணுகுமுறை, மற்றும் அபராத வட்டி (ஏதேனும் இருந்தால்) இணையத்தளத்தில் கிடைக்கச் செய்யப்படும் அல்லது

தொடர்புடைய பத்திரிக்கைகளில் வெளியிடப்படும். வட்டி விகிதங்களில் மாற்றம் இருக்கும் போதெல்லாம் இணையத்தளத்தில் அல்லது வேறு வகையில் வெளியிடப்பட்ட தகவல்கள் புதுப்பிக்கப்படும்

வட்டி வீதம் மற்றும் அபராத வட்டியானது (ஏதேனும் இருந்தால்) ஆண்டு விகிதத்தில் இருக்க வேண்டும் எனவே கடன் பெறுபவர்தனது கணக்கில் வசூலிக்கப்படும் சரியான விகிதத்தை அறிந்துகொள்ள முடியும்

கடன் பெறுபவர்களிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும் தவணைகள் வட்டி மற்றும் அசலுக்கு இடையேயான பிரிவை தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்

கூடுதல் வட்டி வசூலிக்கப்படுதல்

குறிப்பிட்ட அளவைத் தாண்டிய வட்டி விகிதங்கள் அதிகப்படியானதாக கருதப்படுகின்றன மேலும் அவை நிலையானதாகவும் வழக்கமான நிதி நடைமுறைகளுக்கு இணக்கமானதாகவும் இருக்க முடியாது. வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் செயலாக்கம் மற்றும் பிற கட்டணங்களைத் (அபராத வட்டி ஏதேனும் இருப்பின், அது உட்பட) தீர்மானிக்கும் பொருத்தமான உள்ளார்ந்த கொள்கைகள் மற்றும் செயல்முறைகளை நிறுவனம் அமைக்கும். இது தொடர்பில் கடன்களின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் வெளிப்படைத்தன்மை பற்றி நியாய நடைமுறை நெறிமுறைகளில் உள்ள வழிகாட்டுதல்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும். கடன் பெறுபவர்களுடனான தகவல் தொடர்புகளில் போதிய வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்துவதற்காக செயலாக்கம் மற்றும் செயல்பாடுகளைக் கண்காணிப்பதற்கான உள்ளார்ந்த செயல்முறையை அமைக்க நிறுவனத்திற்கு அறிவுறுத்தப்படுகிறது

அபராத வட்டி

நிறுவனம் கட்டண அட்டவணையில் குறிப்பிட்ட படி அபராத வட்டியை வசூலிக்கும்.

விளம்பரம், சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் விற்பனைகள்

- அனைத்து விளம்பரங்களும் விளம்பர உள்ளடக்கங்களும் தெளிவாக, தவறாக வழிநடத்தாததாக இருப்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும். இந்த நெறிமுறை பொருந்தக்கூடிய அளவிற்கு வாடிக்கையாளர்களைக் கையாளும் விற்பனைக் கூட்டாளர்கள்/பிரதிநிதிகளுக்கும் பொருந்தும்.
- நிறுவனம் வாடிக்கையாளர்களால் பெறப்பட்ட தங்கள் தயாரிப்புகளின் பல்வேறு அம்சங்களை அவ்வப்போது தெரிவிக்கலாம். அவர்களின் மற்ற தயாரிப்புகள் அல்லது தயாரிப்புகள் / சேவைகளின் விளம்பரச் சலுகைகள் தொடர்பான தகவல்களை அந்தத் தகவல்களை / சேவைகளைப் பெறுவதற்கான தனது ஒப்புதலை வாடிக்கையாளர் அளித்திருந்தால் மட்டுமே தெரிவிக்க வேண்டும்.
- நிறுவனத்தின் பிரதிநிதி/ DSA ஏதேனும் முறையற்ற நடவடிக்கையில் ஈடுபட்டார் அல்லது இந்த நெறிமுறையை மீறும் வகையில் நடந்து கொண்டார் என வாடிக்கையாளரிடமிருந்து ஏதேனும் புகார் பெறப்படும் போது, புகாரை விசாரிக்கவும்

கையாளவும் மற்றும் இழப்பை சரிசெய்யவும் பொருத்தமான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

- d. ஆதரவுச் சேவைகளை வழங்குவதற்கு ஏதேனும் மூன்றாம் தரப்பின் சேவைகள் பயன்படுத்தப்படும் போதெல்லாம், அந்த மூன்றாம் தரப்பு வாடிக்கையாளரின் தனிப்பட்ட தகவல்களை (அந்த மூன்றாம் தரப்பிற்கு ஏதேனும் கிடைக்கச் செய்யப்பட்டால்) நிறுவனம் கையாளுவதைப் போல அதே அளவு இரகசியத்தன்மை மற்றும் பாதுகாப்புடன் கையாளுவதை நிறுவனம் உறுதிப்படுத்தும்.
- e. நிறுவனம் தயாரிப்புகள்/சேவைகளைச் சந்தைப்படுத்துவதற்கான சேவைகளைப் பெறும் நேரடி விற்பனை முகவர்களுக்கு (DSAs) நடத்தை விதிமுறைகளைப் பரிந்துரைக்கும் அவற்றிலுள்ள பிற விசயங்களுடன் அவர்கள் தயாரிப்புகளை விற்பனை செய்தவற்காக வாடிக்கையாளர்களை நேரடியாக அல்லது தொலைபேசி வழியாக அணுகும்போது தங்களைச் சுயமாக அடையாளப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும் என்பதும் அடங்கும்.
- f. . ஒரு சேவை அல்லது தயாரிப்பு குறித்து கவனத்தை ஈர்க்கும் மற்றும் வட்டி வீதம் தொடர்பான குறிப்பைக் கொண்டிருக்கும் எந்தவொரு ஊடகத்திலுள்ள எந்தவொரு விளம்பரத்திலும் விளம்பர ஆக்கங்களிலும், பிற தீர்வைகள் மற்றும் கட்டணங்கள் பொருந்துமா என்பதையும் தொடர்புடைய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் முழு விவரங்கள் கோரிக்கையின் பேரில் அல்லது இணையத்தளத்தில் கிடைக்கின்றன என்பதையும் நிறுவனம் குறிப்பிடும்
- g. நிறுவனம் கிளைகளில் அறிவிப்புகள் வைப்பதன் மூலம்; தொலைபேசி அல்லது உதவி இணைப்புகள் மூலம்; நிறுவனத்தின் இணையத்தளத்தில்; நியமிக்கப்பட்ட ஊழியர்/உதவி மையம் மூலம்; அல்லது சேவைக் கையேடு/ கட்டண அட்டவணையை வழங்குவதன் மூலம் வட்டி விகிதங்கள், பொதுவான தீர்வைகள் மற்றும் கட்டணங்கள் (அபராத வட்டி ஏதேனும் இருந்தால், அது உட்பட) பற்றிய தகவல்களை வழங்கும்
- h. நிறுவனத்தின் பிரதிநிதி/ தூதுவர் அல்லது DSA ஏதேனும் முறையற்ற நடவடிக்கையில் ஈடுபட்டார் அல்லது இந்த நெறிமுறையை மீறும் வகையில் நடந்து கொண்டார் என வாடிக்கையாளரிடமிருந்து ஏதேனும் புகார் பெறப்படும் போது, புகாரை விசாரிக்கவும் கையாளவும் மற்றும் இழப்பை சரிசெய்யவும் பொருத்தமான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.
- i. நிறுவனம் நிர்வாகக் குழுவின் ஒப்புதல் உடன் நேரடி விற்பனை முகவர்கள் (DSAs)/ நேரடி சந்தைப்படுத்தல் முகவர்களுக்கான (DMAs) நடத்தை விதிகள் முன்மாதிரியைப் பின்பற்றும்

உத்திரவாதமளிப்பவர்கள்

ஒரு நபர் கடனுக்கான உத்திரவாதமளிப்பவராகக் கருதப்படும் போது, நிறுவனம் ஒப்புக்கையின் கீழ் அவருக்கு பின்வருவனவற்றைத் தெரிவிக்கும்:

- a. உத்திரவாதமளிப்பவராக பொறுப்பின் விதிமுறைகளைக் குறிப்பிடும் உத்திரவாதக் கடிதம்/ பத்திரம்.
- b. அவர் உத்திரவாதமளித்துள்ள கடன் பெறுபவரால் கடனுக்கான சேவைகளில் ஏதேனும் தவறுதல் நடைபெறும் போது அதைப் பற்றி நிறுவனம் அவருக்குத் தெரிவிக்கும்.
- c. அவர் உத்திரவாதமளித்துள்ள கடன் பெறுபவரின் நிதி நிலையில் ஏற்படும் ஏதேனும் பொருள்ரீதியான பாதகமான மாற்றங்களைக் குறித்து நிறுவனம் அவருக்குத் தெரிவிக்கும்.
- d. அவர் சுயமாக நிறுவனத்திற்கு பெறுப்பேற்க இருக்கும் தொகை

- e. நிறுவனம் அவரது பொறுப்புத் தொகையைச் செலுத்துமாறு அவரை அழைக்கும் சூழ்நிலைகள்
- f. உத்திரவாதமளிப்பவராக அவர் பணம் செலுத்தத் தவறும்போது நிறுவனத்தில் உள்ள அவரது பிற பணங்களின் மீது நிறுவனம் வழிவகை கொண்டுள்ளதா என்பது
- g. உத்திரவாதமளிப்பவராக அவரது பொறுப்புகள் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிற்கு வரம்பிடப்பட்டுள்ளதா அல்லது அவை வரம்பற்றதா என்பது; மற்றும்
- h. உத்திரவாதமளிப்பவராக அவரது பொறுப்புகள் விடுவிக்கப்படும் நேரம் மற்றும் சூழ்நிலைகள் மற்றும் நிறுவனம் இதைப் பற்றி அவருக்குத் தெரிவிக்கும் முறை.
- i. நிலுவைகளுக்குப் பணம் செலுத்த போதிய வழிவகைகள் இருந்தும் உத்திரவாதமளிப்பவர், கிரெடிட்டார் / கடன் வழங்குபவரின் கோரிக்கைகளுக்கு இணங்க மறுக்கும் போது அந்த உத்திரவாதமளிப்பவரும் வேண்டுமென்ற பணம் செலுத்தத் தவறியவராகக் கருதப்படுவார்.

தனியுரிமை மற்றும் இரகசியத்தன்மை

வாடிக்கையாளர்களின் அனைத்துத் தனிப்பட்ட தகவல்களும் தனியாருடையதாக மற்றும் இரகசியமானதாகக் கருதப்படும் (வாடிக்கையாளர்கள் இனி வாடிக்கையாளராக இல்லாவிட்டால் கூட), மேலும் பின்வரும் நெறிகள் மற்றும் கொள்கைகளின் படி வழிநடத்தப்படும். வாடிக்கையாளர் கணக்கு தொடர்பான தகவல்கள் அல்லது தரவுகளை, அவற்றை வாடிக்கையாளர் வழங்கியிருந்தாலும் அல்லது வேறு வகையில் வழங்கப்பட்டிருந்தாலும் கூட, பின்வரும் விதிவிலக்கான நேர்வுகளைத் தவிர்த்து வேறு எவருக்கும் நிறுவனம் வெளிப்படுத்தாது.

- a. சட்டப்படி அல்லது ஒழுங்குமுறையாளரின் வழிகாட்டுதல் படி அந்தத் தகவல் கொடுக்கப்பட வேண்டிருந்தால்.
- b. தகவலை வெளிப்படுத்த வேண்டிய பொதுமக்களுக்கான கடமை ஏதேனும் இருந்தால்
- c. நிறுவனத்தின் நலனுக்காகத் தகவல்களைக் கொடுக்க வேண்டியிருந்தால் (எடுத்துக்காட்டாக, மோசடிகளைத் தடுக்க) ஆனால் அது வாடிக்கையாளர் அல்லது வாடிக்கையாளரின் கணக்குகள் பற்றிய தகவல்களை வேறு எவருக்கும் வழங்குவதற்கான காரணமாகப் பயன்படுத்தப்படாது.
- d. வாடிக்கையாளர் தகவல்களை வெளிப்படுத்துமாறு நிறுவனத்திடம் கேட்டால் அல்லது வாடிக்கையாளரின் அனுமதியுடன்.
- e. வாடிக்கையாளர் அவரைப் பற்றிய தனிப்பட்ட பதிவேடுகளை அணுகுவதற்கு தற்போதைய சட்ட அமைப்பின் கீழ் அவருக்குள்ள உரிமைகளின் அளவு பற்றி வாடிக்கையாளருக்குத் தெரிவிக்கப்படும்.
- f. நிறுவனம் கடன் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் வாடிக்கையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அளவிற்கு மட்டுமே தனிப்பட்ட தகவல்களைப் பயன்படுத்தும்.
- g. வாடிக்கையாளர்களுக்கு பற்றி குறிப்பு வழங்குமாறு நிறுவனத்திடம் கேட்கப்பட்டால், அவர்கள் அதனைக் கொடுப்பதற்கு முன் வாடிக்கையாளரின் எழுத்துப்பூர்வ அனுமதியைப் பெறுவார்கள்.

நிறுவனம் உள்ளிட்ட எவராலும் சந்தைப்படுத்தல் நோக்கத்திற்காக வாடிக்கையாளரின் தனிப்பட்ட தகவல்களை நிறுவனம் பயன்படுத்தாது, அவ்வாறு செய்ய அவர்களுக்கு வாடிக்கையாளர் குறிப்பாக அங்கீகாரம் வழங்காத வரை.

கிரெடிட் பெரு/ ரெஃபரன்ஸ் ஏஜென்சிகள்

வாடிக்கையாளர் நிறுவனத்திற்கு கடமைப்பட்டுள்ள தனிநபர் கடன்கள் பற்றிய தகவல்களை நிறுவனம் பின்வரும் நிலைகளில் கிரெடிட் பெரு/ரெஃபரன்ஸ் ஏஜென்சிகளுக்கு வழங்கலாம்:

- வாடிக்கையாளர் தனது பணம்செலுத்துதலில் தவணை தவறி விட்டார்;
- நிலுவைகளைத் திரும்பப் பெற வாடிக்கையாளருக்கு எதிராக சட்ட நடவடிக்கைகள் தொடங்கப்பட்டுள்ளன.
- வாடிக்கையாளருக்கு எதிரான சட்ட நடவடிக்கைகள் மூலமாக கடன்கள் தீர்க்கப்பட்டன.
- அதுபோன்ற அனைத்து வாடிக்கையாளரின் விவரங்களையும் அதுபோன்ற ஏஜென்சிகளுக்கு வழங்க சட்டப்படி ஆணையிடப்பட்டுள்ளது. இதன் விளைவாக NHB ஆல் ஒப்புதலளிக்கப்பட்ட கிரெடிட் பெருக்கள் உடன் வாடிக்கையாளரின் கடன் குறித்த தகவல்களைப் பகிர்வதற்கு வாடிக்கையாளரின் ஒப்புதலைப் பெறுவதற்கான விதிகள் கடன் ஒப்பந்தத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.
- அதே நேரம், கிரெடிட் ரெஃபரன்ஸ் ஏஜென்சிகளின் பங்கையும் அவை வழங்கும் தகவல்கள் வாடிக்கையாளரின் கடன் பெறும் திறனில் எத்தகையை விளைவைக் கொண்டுள்ளன என்பதையும் நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு விளக்கும்.
- நிறுவனம் கொடுக்கப்பட்ட ஒப்புதலின் அடிப்படையில் வாடிக்கையாளர் கணக்கு பற்றிய பிற தகவல்களையும் கிரெடிட் ரெஃபரன்ஸ் ஏஜென்சிகளுக்கு வழங்கலாம்.
- கோரிக்கை விடுக்கப்பட்டால், நிறுவனத்தால் கிரெடிட் ரெஃபரன்ஸ் ஏஜென்சிகளுக்கு வழங்கப்பட்ட தகவல்களின் நகல் வாடிக்கையாளருக்குக் கொடுக்கப்படும்.

பொது

கடன் ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் வழங்கப்பட்ட நோக்கங்களைத் தவிர்த்து கடன் பெறுபவரின் விவகாரங்களில் குறிக்கிடுவதை நிறுவனம் தவிர்க்கும் (கடன் பெறுபவரால் முன்னர் வெளிப்படுத்தப்படாத தகவல்கள் கண்டறியப்பட்டால் தவிர)

கடன் பெறுபவரின் கணக்கை மாற்றுவதற்கான கோரிக்கை கடன் பெறுபவரிடமிருந்து பெறப்பட்டால், ஒப்புதல் அல்லது மற்றவைகள் அதாவது HFC இன் ஆட்சேபனை, ஏதேனும் இருந்தால், அவை கோரிக்கையைப் பெற்ற 21 நாட்களுக்குள் தெரிவிக்கப்படும். அதுபோன்ற பரிமாற்றங்கள் சட்டத்திற்கு இசைவான வெளிப்படையான ஒப்பந்த விதிமுறைகளின் படி இருக்கும்

நிறுவனம் பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் வீட்டுக் கடன்களை பிரீ-குளோசர் செய்வதற்கு முன்செலுத்தல் தீர்வை அல்லது அபராதம் வசூலிக்காது: a. வீட்டுக் கடன் மாறும் வட்டி வீத அடிப்படையிலிருந்து ஏதேனும் மூலத்திலிருந்து பிரீ-குளோசர்

செய்யப்பட்டிருந்தால். b. வீட்டுக் கடன் நிலையான வட்டி வீத அடிப்படையிலிருந்து கடன் பெறுபவரால் தனது சொந்த மூலங்களிலிருந்து பிரீ-குளோஸ் செய்யப்பட்டிருந்தால். இந்த நோக்கத்திற்காக “சொந்த மூலங்கள்” என்ற சொல் வங்கி/ HFC/ NBFC மற்றும்/அல்லது நிதி நிறுவனத்திலிருந்து கடன் பெறுவதைத் தவிர்த்து பிற மூலங்களைக் குறிக்கிறது. எல்லா இரட்டை/ சிறப்பு வீத (நிலையான மற்றும் மாறும் வீதத்தின் கலவை) வீட்டுக் கடன்களுக்கும் பிரீ-குளோஸ் நேரத்தைப் பொறுத்து நிலையான/ மாறும் வீதத்திற்கு பொருத்தமான பிரீ-குளோசர் விதிமுறைகள் பொருந்தும். இரட்டை/சிறப்பு வீத வீட்டுக் கடன்கள் எனில், நிலையான வட்டி வீத காலம் முடிந்த பின், மாறும் வீதக் கடனாக மாற்றப்பட்ட பின் மாறும் வீதத்திற்கான பிரீ-குளோசர் விதிமுறைகள் பொருந்தும். இது இதற்குப் பின் பிரீ-குளோஸ் செய்யப்படும் இத்தகைய அனைத்து இரட்டை/சிறப்பு வீத கடன்களுக்கும் பொருந்தும். நிலையான வீதக் கடன் என்பது கடனின் ஒட்டுமொத்தக் காலத்திற்கு நிலையான வீதமாக இருப்பது என்றும் தெளிவுபடுத்தப்படுகிறது.

இணைக் கடமைப்பட்டவர்களுடன் அல்லது இல்லாமல், வணிகத்தைத் தவிர்த்து பிற நோக்கங்களுக்காக தனிநபர் கடன் பெறுபவர்களுக்கு வழங்கப்படும் எந்த மாறும் வீதக் கால கடன்களுக்கும் நிறுவனம் ஃபோர்டுளோசர் கட்டணங்கள்/ முன்-செலுத்துதல் அபராதங்கள் விதிக்காது

- நிறுவனம் தேவை எனக் கருதினால், கடனில் வாடிக்கையாளரால் குறிப்பிடப்படும் விவரங்களை அவரது வசிப்பிடம் மற்றும்/அல்லது தொழில் தொலைபேசி எண்களில் அவரைத் தொடர்பு கொள்வதன் மூலம் மற்றும்/அல்லது அவரது வசிப்பிடம் மற்றும்/அல்லது தொழில் முகவரிக்கு நேரடியாக வருகை தருவதன் மூலம், இந்த நோக்கத்திற்காக நியமிக்கப்பட்ட முகவர்கள் மூலம் சரிபார்க்கலாம்.
- வாடிக்கையாளரின் கணக்கில் ஒரு பரிவர்த்தனையை நிறுவனம் விசாரிக்க வேண்டியிருந்தால் மற்றும் காவல்துறை/பிற புலனாய்வு முகமைகளுடன் சேர்ந்து விசாரிக்க வேண்டியிருந்தால், அதற்கு ஒத்துழைக்க வாடிக்கையாளருக்குத் அறிவிக்கப்படும். வாடிக்கையாளர் மோசடியாகச் செயல்பட்டால், அவரது கணக்கிலுள்ள அனைத்து இழப்புகளுக்கும் அவரே பொறுப்பாவார் மேலும் வாடிக்கையாளர் நியாயமான கவனமின்றிச் செயல்பட்டு அது இழப்புகளை ஏற்படுத்தினால், அதற்கு வாடிக்கையாளர் பொறுப்பாகக்கூடும்.
- நியாய நடைமுறை நெறிமுறைகளுடன் இணக்கம் மற்றும் நிர்வாகத்தின் பல்வேறு நிலைகளில் குறை தீர்க்கும் முறைகள் செயல்படுத்தல் ஆகியவற்றிற்காக நிறுவனம் ஆண்டுதோறும் மீளாய்வு செய்யப்படும். அந்த மீளாய்வுகளின் ஒருங்கிணைந்த அறிக்கை நிர்வாகக் குழுவிற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படலாம்.
- நிறுவனம் மற்றும் தனிநபர் கடன் பெறுபவர்களுக்கு இடையே ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட வீட்டுக் கடனின் முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை விரைவாக மற்றும் சிறப்பாக புரிந்துகொள்வதை எளிதாக்குவதற்காக, நிறுவனம் எல்லா நேர்வுகளிலும் இதுபோன்ற கடனுக்கான மிக முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளைக் (MITC) கொண்ட ஆவணத்தைப் பெறும். HFC மற்றும் கடன் பெறுபவருக்கு இடையே உரிய முறையில் செயல்படுத்தப்பட்ட இதன் பிரதி நகல் ஒப்புகையின் கீழ் கடன் பெறுபவரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்
- HFCs இன் செயல்பாடுகளில் வெளிப்படைத்தன்மையை ஊக்குவிக்க சேவைக் கட்டணங்கள், வட்டி விகிதங்கள், அபராத வட்டி (ஏதேனும் இருந்தால்), வழங்கப்படும் சேவைகள், தயாரிப்பு தகவல், பல்வேறு பரிவர்த்தனைகளுக்கான கால விதிமுறைகள் மற்றும் குறை தீர்க்கும் செயல்முறை போன்ற பல்வேறு முக்கிய அம்சங்களைக்

காட்சிப்படுத்துவது அவசியமாகிறது. “அறிவிப்புப் பலகை”, “கையேடுகள்/ பிரசுரங்கள்”, “இணையத்தளம்” ஆகியவற்றிலுள்ள வழிகாட்டுதல்களை HFCs பின்பற்றும்.

- f. நிறுவனம் தனது தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளைப் பற்றி பின்வரும் ஏதேனும் ஒரு அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மொழிகளில் காட்சிப்படுத்தும்: இந்தி, ஆங்கிலம் அல்லது பொருத்தமான உள்ளூர் மொழி.

(09.08.2022இலிருந்து செயல்பாட்டில்)