

# ਅਸਲ ਅਭਿਆਸ ਕੋਡ

## ਸਾਡੇ ਨਿਰਪੱਖ ਅਭਿਆਸ ਕੋਡ ਬਾਰੇ ਜਾਣੋ.

ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਉਹਨਾਂ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਨਿਰਪੱਖ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜੋ ਲੋਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਕਰਜ਼ੇ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਲਈ ਪਹੁੰਚ ਕਰਦੇ ਹਨ. ਇਹ ਕੋਡ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਵਪਾਰਕ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਦੇ ਯੋਗ ਕਰੇਗਾ. ਕੋਡ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਮੁੱਖ ਤੱਤ ਹਨ

## ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਇਹ ਕੋਡ ਸਾਰੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ, ਚਾਹੇ ਉਹ ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਇਸ ਦੀਆਂ ਸਹਾਇਕ ਕੰਪਨੀਆਂ ਜਾਂ ਡਿਜੀਟਲ ਲੈਂਡਿੰਗ ਪਲੇਟਫਾਰਮਸ (ਖੁਦ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਅਤੇ / ਜਾਂ ਆਉਟਸੋਰਸਿੰਗ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧੀਨ) ਕਾਉਂਟਰ ਦੇ ਪਾਰ, ਫੋਨ ਦੁਆਰਾ, ਡਾਕ ਦੁਆਰਾ, ਇੰਟਰੈਕਟਿਵ ਦੇ ਜ਼ਰੀਏ. ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਉਪਕਰਣ, ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਢੰਗ ਨਾਲ.

ਇਹ ਕੋਡ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਸਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਇਸ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹਨ. ਨਿਰਪੱਖ ਅਭਿਆਸ ਕੋਡ ਦੀ ਕਾਪੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਦਫਤਰਾਂ / ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ. ਐਫ. ਪੀ. ਸੀ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਵੀ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ.

## ਕੋਡ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

- I. ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਮਾਪਦੰਡ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਕੇ ਚੰਗੇ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰਨਾ.
- II. ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਤਾਂ ਕਿ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਆ ਸਕੇ ਕਿ ਉਹ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਮੀਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ,
- III. ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੇ ਜ਼ਰੀਏ, ਬਾਜ਼ਾਰ ਦੀਆਂ ਤਾਕਤਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉੱਚ ਓਪਰੇਟਿੰਗ ਮਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ.
- IV. ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦਰਮਿਆਨ ਚੰਗੇ ਅਤੇ ਸਦਭਾਵਨਾਤਮਕ ਸਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰਨ ਲਈ.
- V. ਹਾਓਸਿੰਗ ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ.

## ਵਚਨਬੱਧਤਾ

ਹਾਓਸਿੰਗ ਵਿੱਤ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਸਟੈਂਡਰਡ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਕੰਪਨੀ ਇਕਸਾਰਤਾ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਦੇ ਨੈਤਿਕ ਸਿਧਾਂਤ ਤੇ, ਸਾਰੇ ਵਿਹਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਰਪੱਖ ਅਤੇ ਵਾਜਬ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਨਿਯਮਾਵਲੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗੀ.

ਕੰਪਨੀ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗੀ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ,

ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਆਜ ਦਰ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ.

ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਲਾਭ.

ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਆਤਮਾ ਦੇਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਗੇ.

ਕੰਪਨੀ ਗ਼ਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜਲਦੀ ਕੰਮ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਜ਼ਾਬਤੇ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਰਜ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ 'ਤੇ ਭਾਰ ਲਵੇਗੀ.

ਕੰਪਨੀ ਆਪਣੀ ਸੰਭਾਵਿਤ / ਮੌਜੂਦਾ ਗਾਹਕਾਂ ਵਿੱਚ ਉਮਰ, ਨਸਲ, ਜਾਤੀ, ਲਿੰਗ, ਵਿਆਹੁਤਾ ਸਥਿਤੀ, ਧਰਮ ਜਾਂ ਅਪੰਗਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ. ਹਾਲਾਂਕਿ ਹਾਓਸਿੰਗ ਲੋਨ ਉਤਪਾਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਬੰਦੀਆਂ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ, ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਰਹੇਗੀ.

ਕੋਡ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਭਾਵੀ ਜਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ.

## ਖੁਲਾਸਾ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ

ਕੰਪਨੀ ਇਸ ਰਾਹੀਂ ਵਿਆਜ ਦਰਾਂ, ਆਮ ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗੀ:

ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ

ਜਦੋਂ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਟੈਰਿਫ ਤਹਿ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ.

ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਦੁਆਰਾ

ਮਨੋਨੀਤ ਅਮਲੇ ਦੁਆਰਾ

## ਗੁਪਤਤਾ

ਕੰਪਨੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਤਰ ਕਰੇਗੀ ਜੇ ਇਸਨੂੰ ਜੁੜਿਹੁਈਏ ਮੰਨਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ. ਕੰਪਨੀ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸਾਰੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਮੰਨਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਤੀਜੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਾਰੇ ਦੱਸ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ, ਜਦ ਤੱਕ ਕਿ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਅਥਾਰਟੀ ਸਮੇਤ ਰੈਗੂਲੇਟਰਾਂ ਜਾਂ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਏਜੰਸੀਆਂ ਜਾਂ ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾ ਹੋਵੇ. ਜੇ ਕੰਪਨੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗੀ, ਤਾਂ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਤੀਸਰੀ ਧਿਰ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸੇ ਗੁਪਤਤਾ ਦੀ ਗੁਪਤਤਾ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਏਗੀ.

## ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀਆਂ

1. ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨਾਲ ਸਾਰੇ ਸੰਚਾਰ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ.
2. ਕਰਜ਼ਾ ਸਮਝੌਤਾ ਗ੍ਰਾਹਕ ਤੋਂ ਲਏ ਵਿਆਜ ਦੀ ਦਰ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਲੋਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਰ ਖਰਚੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਫੀਸ, ਚੈੱਕ ਉਛਾਲ ਖਰਚੇ, ਵਾਪਸੀਯੋਗ ਫੀਸਾਂ ਦੀ ਰਕਮ ਜੇ ਲੋਨ ਦੀ ਰਕਮ ਮਨਜ਼ੂਰ / ਜਾਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ, ਅਦਾਇਗੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਵਿਕਲਪ ਅਤੇ ਖਰਚੇ, ਜੇ ਕੋਈ ਵੀ, ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਮੁੜ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਜ਼ਰਮਾਨਾ / ਵਿਆਜ ਆਦਿ.
3. ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਢੰਗਨਾਲ ਨਾਲ ਰਿਣ ਅਰਜ਼ੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ / ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸਾਰੇ ਖਰਚਿਆਂ ਸਮੇਤ, 'ਸਾਰੇ ਖਰਚੇ' ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ. ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਖਰਚੇ / ਫੀਸਾਂ ਬਿਨਾਂ ਪੱਖਪਾਤੀ ਹਨ.

- IV. ਲੋਨ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰਾਂ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਰਿਣਦਾਤਾ ਦੇ ਹਿੱਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰੇਗੀ, ਤਾਂ ਜੋ ਹੋਰ ਐਚਐਫਸੀ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਾਲ ਇਕ ਸਾਰਥਕ ਤੁਲਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕੇ.
- V. ਲੋਨ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮ ਅਰਜ਼ੀ ਫਾਰਮ ਦੇ ਨਾਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਰਸਾ ਸਕਦਾ ਹੈ.
- VI. ਸਾਰੀਆਂ ਲੋਨ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਏਗੀ. ਸੰਭਵ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਜਿਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਲੋਨ ਦੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਉਹ ਵੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ.
- VII. ਕੰਪਨੀ ਇੱਕ ਉਚਿਤ ਅਵਧੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਲੋਨ ਦੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰੇਗੀ.

## ਲੋਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਨਿਯਮ / ਸ਼ਰਤਾਂ, ਅਤੇ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦਾ ਸੰਚਾਰ

- I. ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲੋਨ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਬਿਨੈ ਸਮੇਂ ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ. ਜੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਤਿਰਿਕਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਹੈ, ਤਾਂ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਉਸੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ.
- II. ਕੰਪਨੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪੱਤਰ ਦੇ ਜ਼ਰੀਏ ਜਾਂ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜ਼ਾਹਰ ਕਰੇਗੀ, ਜਾਂ ਕਰਜ਼ਾ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਸਾਰੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਵਿਆਜ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਦਰ, ਬਿਨੈ ਦੀ ਵਿਧੀ, ਈ.ਐਮ.ਆਈ ਬਣਤਰ, ਪੂਰਵ ਅਦਾਇਗੀ ਖਰਚਿਆਂ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਲਿਖਤ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖੇਗੀ ਇਸ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ 'ਤੇ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ.
- III. ਕਰਜ਼ਾ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ / ਵੰਡ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ. ਉਚਿਤ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਰਾਇ ਵਿਚ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਕਾਰਨ, ਜਿਸ ਕਾਰਨ ਕਰਜ਼ਾ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਵੀ ਲਿਖਤੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਏਗਾ. ਜੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਉਤਪਾਦ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ.
- IV. ਸਮਝੌਤੇ ਅਧੀਨ ਭੁਗਤਾਨ ਜਾਂ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਲੈਣ / ਵਧਾਉਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਵਾਧੂ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕੰਪਨੀ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਲੋਨ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵੇਗੀ.
- V. ਕੰਪਨੀ ਕਰਜ਼ਾ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿਚ ਦਲੇਰੀ ਨਾਲ ਦੇਰ ਨਾਲ ਮੁੜ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਲਏ ਗਏ ਜੁਰਮਾਨੇ ਵਿਆਜ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰੇਗੀ.
- VI. ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ / ਵੰਡ ਵੇਲੇ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿਚ ਹਵਾਲੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਬੰਦਿਆਂ ਦੀ ਇਕ ਕਾੱਪੀ ਦੇ ਨਾਲ ਲੋਨ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਇਕ ਕਾੱਪੀ ਦੇ ਨਾਲ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ.
- VII. ਕੰਪਨੀ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਜਾਂ ਵਿੱਤੀ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ, ਆਮ ਕੋਰਸ ਵਿਚ, ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀਆਂ 'ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗੀ.

## ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਸਮੇਤ ਕਰਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਵੰਡ

- I. ਲੋਨ ਸਮਝੌਤੇ / ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵੰਡ ਦੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ.
- II. ਕੰਪਨੀ ਵਿਆਪਕ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਰਿਣਦਾਤਾ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵੇਗੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੰਡ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਨੁਸੂਚੀ, ਵਿਆਜ ਦਰਾਂ, ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਵਿਆਜ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ), ਸੇਵਾ ਖਰਚੇ, ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ

ਖਰਚੇ, ਹੋਰ ਲਾਗੂ ਹਨ ਫੀਸ / ਖਰਚੇ ਆਦਿ. ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਵਿਆਜ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਸਿਰਫ ਸੰਭਾਵਤ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ.

- III. ਜੇ ਅਜਿਹੀ ਤਬਦੀਲੀ ਗਾਹਕ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ 60 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਉਸਦਾ ਖਾਤਾ ਬੰਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਹੈ.
- IV. ਸਮਝੌਤੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਭੁਗਤਾਨ ਜਾਂ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਬੁਲਾਉਣ / ਤੇਜ਼ੀ ਲਿਆਉਣ ਜਾਂ ਵਾਧੂ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ, ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- V. ਕੰਪਨੀ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ 'ਤੇ ਜਾਂ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਬਕਾਇਆ ਰਕਮ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ 'ਤੇ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਇਜ਼ ਅਧਿਕਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਅਧੀਨ, ਜੋ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੰਪਨੀ ਕੋਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਾਰੀ ਕਰੇਗੀ. ਜੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਬਾਕੀ ਦਾਅਵਿਆਂ ਬਾਰੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨਾਲ ਉਸੇ ਬਾਰੇ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਹਾਲਤਾਂ ਜਿਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕੰਪਨੀ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸੰਬੰਧਿਤ ਦਾਅਵੇ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ / ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ.

## ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ

- I. ਕੰਪਨੀ ਕੋਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ, ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਇਕ ਸਿਸਟਮ ਅਤੇ ਇਕ ਵਿਧੀ ਹੈ, ਆਨ-ਲਾਈਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਸਮੇਤ.
- II. ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਲਈ ਉਚਿਤ ਵਿਧੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ. ਅਜਿਹੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਧਾਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਕਾਰਜਕਰਤਾਵਾਂ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਸਾਰੇ ਵਿਵਾਦਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਅਗਲੇ ਉੱਚ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਸੁਣਿਆ ਅਤੇ ਹੱਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ.
- III. ਕੰਪਨੀ ਕਾਨੂੰਨ, ਅਪਣਾਈਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਗਾਹਕ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਲਈ ਯਤਨ ਕਰੇਗੀ.
- IV. ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਗਾਹਕ ਉਸ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਜਗ੍ਹਾ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਕੋਲ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਥੇ ਉਸਦਾ ਆਪਣਾ ਖਾਤਾ ਸੀ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਇੰਚਾਰਜ ਕੋਲ ਉਪਲਬਧ 'ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਰਜਿਸਟਰ' ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ. ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਨ 'ਤੇ, ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਲਈ ਤਰੀਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ.
- V. ਸਾਰੇ ਦਫਤਰ / ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਦਫਤਰ ਦਾ ਪਤਾ, ਈ ਮੇਲ ਆਈਡੀ, ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਆਦਿ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕਰਨਗੀਆਂ ਜਿਥੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸ ਅਧਿਕਾਰ ਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ.
- VI. ਕੰਪਨੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਮਿਲਣ ਦੇ 6 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇਗੀ.
- VII. ਜੇ ਪ੍ਰਤੀਕ੍ਰਿਆ ਅਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਜਵਾਬ ਨਹੀਂ ਮਿਲਿਆ, ਤਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵੱਲ ਵਧਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ - ਹੈਡ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ.
- VIII. ਜੇ ਕਿਸੇ ਗਾਹਕ ਤੋਂ ਲਿਖਤੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੰਪਨੀ ਉਸ ਨੂੰ ਇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਉਸ ਨੂੰ ਇਕ ਪ੍ਰਮਾਣ / ਜਵਾਬ ਭੇਜਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇਗੀ.
- IX. ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਵਿੱਚ ਨਾਮ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ.
- X. ਜੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨੂੰ ਫੋਨ ਤੇ ਰਿਲੇਅਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਨੰਬਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਵਾਜਬ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪ੍ਰਗਤੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ.
- XI. ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕਾਰਜਕਰਤਾਵਾਂ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਵਾਦ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਗਾਹਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਪਟਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ.

## ਪੱਤਰ ਦੁਆਰਾ:

ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਮੁਖੀ

ਸੂਭਮ ਹਾਓਸਿੰਗ ਡਿਵੈਲਪਮੈਂਟ ਫਾਇਨਾਂਸ ਕੰਪਨੀ ਲਿਮਿਟਡ

425, ਜਵਾਲਾ ਮਿੱਲ ਰੋਡ, ਉਦਯੋਗ ਵਿਹਾਰ, ਫੇਜ਼ IV

ਗੁੜਗਾਉਂ

ਜੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰਤਾ ਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਜਵਾਬ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਜਵਾਬ ਤੋਂ ਅਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਕਰਤਾ ਐਨ.ਐਚ.ਬੀ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਜਾਂ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਦਰਜ ਕਰਕੇ ਨੈਸ਼ਨਲ ਹਾਓਸਿੰਗ ਬੈਂਕ ਦੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਸੈੱਲ ਕੋਲ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪੋਸਟ ਦੇ ਜ਼ਰੀਏ ਐਨ.ਐਚ.ਬੀ., ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ

## ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖ ਅਭਿਆਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਢੰਗ

ਨਿਰਪੱਖ ਅਭਿਆਸ ਕੋਡ (ਜੋ ਕਿ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਸਮਝੀ ਜਾਂਦੀ ਇੱਕ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ) ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਗਏ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੋਰਡਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਨਿਰਪੱਖ ਅਭਿਆਸ ਜ਼ਾਬਤਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ, ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਆਜ਼ਾਦੀ ਹੋਵੇਗੀ ਪਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਪਰੋਕਤ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਦੀ ਬਲੀਦਾਨ ਨਹੀਂ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਵੱਖੇ ਵੱਖਰੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਇਹੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਪਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ

## ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਆਜ ਵਸੂਲਣ ਦਾ ਨਿਯਮ

ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਬੋਰਡ ਸੰਬੰਧਿਤ ਫੈਕਟਰਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ, ਹਾਸ਼ੀਏ ਅਤੇ ਜੋਖਮ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਿਆਂ ਇੱਕ ਵਿਆਜ ਦਰ ਮਾਡਲ ਅਪਣਾਏਗਾ ਅਤੇ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਅਡਵਾਂਸਾਂ ਲਈ ਲਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵਿਆਜ ਦੀ ਦਰ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰੇਗਾ। ਵੱਖੇ ਵੱਖਰੇ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਆਜ ਦੀ ਦਰਾਂ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਦਰਾਂ ਅਤੇ ਜੋਖਮ ਅਤੇ ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਦਰਜੇ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਦੀ ਦਰ ਦਰਖਾਸਤਕਰਤਾ ਜਾਂ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਵਿਚ ਜ਼ਾਹਰ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ ਅਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੱਸੀ ਜਾਏਗੀ। ਬੋਰਡ ਨੇ ਜੁਰਮਾਨਾਗਤ ਵਿਆਜ / ਖਰਚਿਆਂ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ) ਲਈ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨੀਤੀ ਵੀ ਰੱਖੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਵਿਆਜ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ ਅਤੇ ਜੋਖਮਾਂ ਦੇ ਗਰੇਡ ਲਈ ਪਹੁੰਚ, ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨਾ ਵਿਆਜ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ) ਨੂੰ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਕਰਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਖਬਾਰਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਵੈਬਸਾਈਟ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਏਗਾ ਜਦੋਂ ਵੀ ਵਿਆਜ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਆਉਂਦੀ ਹੈ

ਵਿਆਜ ਦੀ ਦਰ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਵਿਆਜ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ) ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਾਲਾਨਾ ਦਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਸਹੀ ਰੇਟਾਂ ਬਾਰੇ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਜੋ ਖਾਤੇ 'ਤੇ ਲਏ ਜਾਣਗੇ।

ਕਰਜ਼ੇਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੀਆਂ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿਆਜ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਵੰਡ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਰਸਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ

## ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਆਜ ਵਸੂਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਪਰੇ ਵਿਆਜ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਨਾ ਤਾਂ ਟਿਕਾ. ਰਹਿ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਆਮ ਵਿੱਤੀ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੰਪਨੀ ਵਿਆਜ ਦਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚਿਆਂ (ਜੁਰਮਾਨਾ ਵਿਆਜ ਸਮੇਤ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ) ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ

ਤਿਆਰ ਕਰੇਗੀ। ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਬਾਰੇ ਨਿਰਪੱਖ ਅਭਿਆਸ ਕੋਡ ਦੀਆਂ ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਤੇ ਕੰਮਕਾਜ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕ ਅੰਦਰੂਨੀ ਵਿਧੀ ਲਾਗੂ ਕਰੇ ਤਾਂ ਜੋ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਵਿਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ

## ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ, ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀ

- I. ਕੰਪਨੀ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਾਰੀ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਸਮਗਰੀ ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ, ਅਤੇ ਗੁੰਮਰਾਹ ਨਹੀਂ। ਕੋਡ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਇਸ ਹੱਦ ਤਕ ਲਾਗੂ ਹੈ, ਵਿਕਰੀ ਐਸੋਸੀਏਟਸ / ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।
- II. ਕੰਪਨੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸੰਚਾਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਉਤਪਾਦਾਂ ਜਾਂ ਉਤਪਾਦਾਂ / ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਿਰਫ ਤਾਂ ਹੀ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇ ਉਸਨੇ / ਉਸ ਨੇ ਅਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ / ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਹੈ।
- III. ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ, ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ / ਡੀ.ਐਸ.ਏ ਨੇ ਇਸ ਜ਼ਾਬਤੇ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਗਲਤ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਪਾਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ ਜਾਣਗੇ .
- IV. ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਿਸੇ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਕੰਪਨੀ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਗਾਹਕ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ (ਜੇ ਕੋਈ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਹੈ) ਨੂੰ ਉਸੇ ਡਿਗਰੀ ਨਾਲ ਗੁਪਤਤਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗੀ।
- V. ਕੰਪਨੀ ਸਿੱਧੀ ਵੇਚਣ ਏਜੰਸੀਆਂ (ਡੀ.ਐਸ.ਏ) ਨੂੰ ਇਕ ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ ਲਿਖਦੀ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕੰਪਨੀ ਮਾਰਕੀਟ ਉਤਪਾਦਾਂ / ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਲਾਭ ਲੈ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਹੋਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਪਛਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਜਾਂ ਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਉਤਪਾਦ ਵੇਚਣ ਲਈ ਗਾਹਕ ਕੋਲ ਪਹੁੰਚਣ।
- VI. ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਹਿਤ ਵਿਚਲੇ ਕਿਸੇ ਵਿਗਿਆਪਨ ਵਿਚ ਜੇ ਕਿਸੇ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਉਤਪਾਦ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵਿਆਜ ਦਰ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਕੰਪਨੀ ਇਹ ਵੀ ਦਰਸਾਏਗੀ ਕਿ ਕੀ ਹੋਰ ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਚਾਰਜ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਵੇਰਵਾ ਉਪਲਬਧ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ 'ਤੇ ਜਾਂ ਵੈਬਸਾਈਟ' ਤੇ
- VII. ਕੰਪਨੀ ਆਪਣੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵਿਚ ਨੋਟਿਸ ਲਗਾਉਣ ਦੁਆਰਾ ਵਿਆਜ ਦਰਾਂ, ਆਮ ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ (ਜੁਰਮਾਨਾ ਵਿਆਜ ਸਮੇਤ, ਜੇ ਕੋਈ) ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗੀ; ਟੈਲੀਫੋਨ ਜਾਂ ਹੈਲਪ-ਲਾਈਨਾਂ ਰਾਹੀਂ; ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ; ਮਨੋਨੀਤ ਅਮਲੇ / ਸਹਾਇਤਾ ਡੈਸਕ ਦੁਆਰਾ; ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਗਾਈਡ / ਟੈਰਿਫ ਸ਼ਡਿ .ਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ
- VIII. ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ, ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ / ਕੋਰੀਅਰ ਜਾਂ ਡੀ.ਐਸ.ਏ ਨੇ ਇਸ ਜ਼ਾਬਤੇ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਗਲਤ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਪਾਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇ ਜਾਣਗੇ .
- IX. ਕੰਪਨੀ ਸਿੱਧੇ ਵਿਕਰੀ ਏਜੰਟਾਂ (ਡੀ.ਐਸ.ਏ) / ਸਿੱਧੇ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਏਜੰਟਾਂ (ਡੀ.ਐਮ.ਏ) ਲਈ ਬੋਰਡ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਨਾਲ ਆਦਰਸ਼ ਚੋਣ ਜ਼ਾਬਤਾ ਅਪਣਾਏਗੀ।

## ਗਰੰਟਰ

ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ੇ ਦਾ ਗਰੰਟਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੰਪਨੀ ਉਸ ਨੂੰ / ਉਸਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ:

- I. ਗਰੰਟੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਗਰੰਟੀ ਦਾ ਪੱਤਰ / ਡੀਡ
- II. ਕੰਪਨੀ ਉਸਨੂੰ ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਡਿਫਾਲਟ ਬਾਰੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸੂਚਤ ਕਰੇਗੀ ਜਿਸ ਕੋਲ ਉਹ ਗਰੰਟਰ ਹੈ
- III. ਕੰਪਨੀ ਉਸਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਦਾਰਥ ਦੇ ਗਲਤ ਬਦਲਾਅ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦੀ ਹੈ / ਜਿਸਦੀ ਉਹ ਗਰੰਟਰ ਵਜੋਂ ਖੜ੍ਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ.
- IV. ਦੇਣਦਾਰੀ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਉਹ / ਉਹ ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਪ੍ਰਤੀ ਵਚਨਬੱਧ ਕਰੇਗਾ
- V. ਉਹ ਹਾਲਤਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੰਪਨੀ ਉਸ ਨੂੰ / ਉਸਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੇਗੀ
- VI. ਜੇ ਕੰਪਨੀ ਗਰੰਟਰ ਵਜੋਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕੰਪਨੀ ਨੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਪੈਸਿਆਂ ਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਹੈ
- VII. ਗਰੰਟਰ ਵਜੋਂ ਉਸ ਦੀਆਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੁਆਂਟਮ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਹਨ ਜਾਂ ਕੀ ਉਹ ਬੇਅੰਤ ਹਨ; ਅਤੇ
- VIII. ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਹਾਲਤਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਗਰੰਟਰ ਵਜੋਂ ਉਸ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਡਿਸਚਾਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕੰਪਨੀ ਉਸਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸੂਚਤ ਕਰੇਗੀ.
- IX. ਜੇ ਗਰੰਟੀਕਰਤਾ ਰਿਣਦਾਤਾ / ਰਿਣਦਾਤਾ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਮੰਗ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਬਕਾਏ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਫ਼ੀ ਸਾਧਨ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ, ਅਜਿਹੇ ਗਰੰਟਰ ਨੂੰ ਜਾਣ-ਬੁੱਝ ਕੇ ਡਿਫਾਲਟਰ ਵੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ.

## ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਅਤੇ ਗੁਪਤਤਾ

ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸਾਰੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਭਾਵੇਂ ਗਾਹਕ ਹੁਣ ਗਾਹਕ ਨਹੀਂ ਹਨ), ਅਤੇ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਸਿਧਾਂਤ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਬੇਮਿਸਾਲ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੰਪਨੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਖਾਤਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਡੇਟਾ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਰ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ, ਚਾਹੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ.

- I. ਜੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਨਿਯਮਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ.
- II. ਜੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਨਾ ਜਨਤਾ ਪ੍ਰਤੀ ਫਰਜ਼ ਬਣਦਾ ਹੈ
- III. ਜੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਹਿੱਤ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਧੋਖਾਧੜੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ) ਪਰੰਤੂ ਇਸ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਜਾਂ ਗਾਹਕ ਖਾਤਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਦੇਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਵਰਤੀ ਜਾਏਗੀ.
- IV. ਜੇ ਗਾਹਕ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾਲ.
- V. ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਹੱਦ ਨੂੰ ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਢਾਂਚੇ ਅਧੀਨ ਦੱਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੇ ਉਸ ਦੇ ਕੋਲ ਰੱਖੇ ਗਏ ਨਿੱਜੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਤਕ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਹੈ.
- VI. ਕੰਪਨੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਿਰਫ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਸੀਮਾ ਤੱਕ ਹੀ ਵਰਤੇਗੀ.
- VII. ਜੇ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਗਾਹਕਾਂ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਉਸਨੂੰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸਦੀ ਲਿਖਤੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਲੈਣਗੇ.
- VIII. ਕੰਪਨੀ ਗਾਹਕ ਸਮੇਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ, ਜਦ ਤੱਕ ਕਿ ਗਾਹਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦੇ ਦਿੰਦਾ.

## ਜਨਰਲ

ਕੰਪਨੀ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਦਖਲ ਦੇਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕਰੇਗੀ, ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ (ਜਦ ਤਕ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਜਿਸਦਾ ਪਹਿਲਾਂ ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਖੁਲਾਸਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ)

ਕਰਜ਼ਾਦਾਤਾ ਤੋਂ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਐਚਐਫਸੀ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਇਤਰਾਜ਼, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ ਤਾਂ, ਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 21 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ. ਅਜਿਹੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ

ਹਾਓਸਿੰਗ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੇ ਪੂਰਵ-ਬੰਦ ਹੋਣ 'ਤੇ ਕੰਪਨੀ ਪ੍ਰੀ-ਪੇਮੈਂਟ ਲੇਵੀ ਜਾਂ ਜ਼ੁਰਮਾਨਾ ਨਹੀਂ ਲਵੇਗੀ, ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਦੇ ਅਧੀਨ: ਏ. ਜਿੱਥੇ ਹਾਓਸਿੰਗ ਲੋਨ ਫਲੋਟਿੰਗ ਵਿਆਜ ਦਰ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਰੋਤ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬੰਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ. ਬੀ. ਜਿੱਥੇ ਹਾਓਸਿੰਗ ਲੋਨ ਨਿਰਧਾਰਤ ਵਿਆਜ ਦਰ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਰਜ਼ਾ ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਸਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ. ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ "ਆਪਣੇ ਸਰੋਤ" ਸਮੀਕਰਨ ਦਾ ਅਰਥ ਬੈਂਕ / ਐਚਐਫ.ਸੀ. / ਐਨ.ਬੀ.ਐਫ.ਸੀ ਅਤੇ / ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿੱਤੀ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਉਧਾਰ ਲੈ ਕੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਸਰੋਤ ਹੈ. ਸਾਰੇ ਦੇਹਰੀ / ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਰ (ਸਥਿਰ ਅਤੇ ਫਲੋਟਿੰਗ ਦਾ ਸੁਮੇਲ) ਹਾਓਸਿੰਗ ਰਿਣ ਨਿਰਧਾਰਤ / ਫਲੋਟਿੰਗ ਰੇਟ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਪੂਰਵ-ਬੰਦ ਮਾਨਕਾਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰੇਗਾ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰੀ-ਕਲੋਜ਼ਿੰਗ ਦੇ ਸਮੇਂ, ਲੋਨ ਨਿਰਧਾਰਤ ਜਾਂ ਫਲੋਟਿੰਗ ਰੇਟ 'ਤੇ ਹੈ. ਦੇਹਰੀ / ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਰ ਵਾਲੇ ਹਾਓਸਿੰਗ ਲੋਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ, ਨਿਰਧਾਰਤ ਵਿਆਜ ਦਰ ਦੀ ਮਿਆਦ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਫਲੋਟਿੰਗ ਰੇਟ ਲਈ ਪੂਰਵ-ਬੰਦ ਕਰਨ ਦਾ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ. ਇਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਦੇਹਰੀ / ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਰਾਂ ਵਾਲੇ ਹਾਓਸਿੰਗ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀ ਅੱਗੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ. ਇਹ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਤ ਦਰ ਲੋਨ ਉਹ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਪੂਰੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਦਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ.

ਕੰਪਨੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਕਿਸੇ ਫਲੋਟਿੰਗ ਰੇਟ ਟਰਮ ਲੋਨ ਤੇ ਪੂਰਵ-ਅਦਾਇਗੀ ਜ਼ੁਰਮਾਨੇ / ਪੂਰਵ-ਭੁਗਤਾਨ ਜ਼ੁਰਮਾਨੇ ਨਹੀਂ ਲਗਾਏਗੀ.

- I. ਕੰਪਨੀ ਆਪਣੇ ਕਰਜ਼ੇ ਤੇ / ਜਾਂ ਵਪਾਰਕ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰਾਂ ਤੇ / ਜਾਂ ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਸਦੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਅਤੇ / ਜਾਂ ਇਸ ਕਾਰੋਬਾਰ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵਪਾਰਕ ਪਤੇ ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਕਰਜ਼ੇ ਵਿਚ ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਦੱਸੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ. , ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ.
- II. ਜੇ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਦੇ ਖਾਤੇ ਅਤੇ ਪੁਲਿਸ / ਹੋਰ ਜਾਂਚ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸਹਿਕਾਰਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ. ਜੇ ਗਾਹਕ ਧੋਖਾਧੜੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਹੋਏ ਸਾਰੇ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਕਿ ਜੇ ਗਾਹਕ ਬਿਨਾਂ ਉਚਿਤ ਦੇਖਭਾਲ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਵੀ ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ.
- III. ਨਿਰਪੱਖ ਅਭਿਆਸ ਕੋਡ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪੱਧਰਾਂ 'ਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਵਿਧੀ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਲਈ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਸਮੀਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ. ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਮੀਖਿਆਵਾਂ ਦੀ ਇਕ ਸੰਗਠਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ.
- IV. ਕੰਪਨੀ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਰਿਣਦਾਤਾ ਦਰਮਿਆਨ ਸਹਿਮਤ ਹੋਏ ਹਾਓਸਿੰਗ ਲੋਨ ਦੇ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਜਲਦੀ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਸਮਝ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ, ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ (ਐਮਆਈਟੀਸੀ) ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੀਆਂ. ਐਚਐਫਸੀ ਅਤੇ ਰਿਣਦਾਤਾ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਨਿਯਮਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਡੁਪਲਿਕੇਟ ਕਾੱਪੀ ਨੂੰ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਤਹਿਤ ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਸੌਂਪਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ
- V. ਐਚਐਫਸੀਜ਼ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਵਿਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸੇਵਾ ਦੇ ਖਰਚੇ, ਵਿਆਜ ਦਰਾਂ, ਜ਼ੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਵਿਆਜ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ), ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੇ ਸਮੇਂ



ਦੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਵਿਧੀ, ਆਦਿ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪਹਿਲੂਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ. ਐਚਐਫਸੀਜ਼  
"ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ", "ਕਿਤਾਬਚੇ / ਬਰੋਸ਼ਰ", "ਵੈੱਬਸਾਈਟ" ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਗੇ

- vi. ਕੰਪਨੀ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ  
ਕਰੇਗੀ: ਹਿੰਦੀ, ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਜਾਂ ਉਚਿਤ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ.

(31/03/2021 ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਤ)