நியாயமான நடத்தை நெறிமுறைகள்

இணக்கத் துறை

UGRO கேப்பிட்டல் லிமிடெட்

பதிப்பு	தயாரித்தவர்	மதிப்பிட்டவர்	அங்கீகரித்தவர்	அங்கீகார தேதி	குறிப்புகள்
V. ஜூன்/2026	தலைமை இணக்க அதிகாரி	இடர் மேலாண்மைக் குழு	நிர்வாக இயக்குநர்கள்	30.06.2026	பின்வருபவை தொடர்பான பிரிவுகளைச் சேர்த்தல்: a) தனிநபர் கடன்களை (வீட்டுக் கடன்கள் உட்பட) திருப்பிச் செலுத்திய பின் அல்லது தீர்வுக்குப் பின் பிணைய ஆவணங்களை விடுவித்தல் b) சம மாதத் தவணை (இஎம்ஐ) அடிப்படையிலான தனிநபர்க் கடன்களுக்கு மாறுபடும் வட்டி வீதங்களை மறுநிர்ணயம் செய்தல்
V. ஏப்/2026	தலைமை இணக்க அதிகாரி	இணக்கக் குழு	நிர்வாக இயக்குநர்கள்	20.04.2026	பொறுப்புடைமையை மேம்படுத்துதல், ESG மற்றும் இணக்கத் தரநிலைகளுடன் சீரமைத்தல் ஆகியவை தொடர்பான பிரிவுகளைச் சேர்த்தல்.
V. ஏப்/2025	தலைமை இணக்க அதிகாரி	இணக்கக் குழு	நிர்வாக இயக்குநர்கள்	26.04.2026	ஏப்ரல் 15, 2024 தேதியிட்ட, அவ்வப்போது திருத்தப்பட்ட RBI சுற்றறிக்கையின்படி, கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்களுக்கான 'முக்கிய விவர அறிக்கை' சேர்க்கப்படுதல்..
V.ஜன/2024	-	-	நிர்வாக இயக்குநர்கள்	23.01.2024	மாற்றம் இல்லை (ஆண்டு மீள்பார்வை)
V.அக்/2023	தலைமை இணக்க அதிகாரி	இணக்கக் குழு	நிர்வாக இயக்குநர்கள்	26.10.2023	ஆகஸ்ட் 18, 2023 தேதியிட்ட ரிசர்வ் வங்கியின் சுற்றறிக்கைக்கு இணங்க நியாயமான கடன் வழங்கும் நடைமுறை - கடன் கணக்குகளில் அபராதம் விதிக்கப்படும் வகையில் கொள்கை திருத்தப்பட்டது.
V.ஜன/2023	-	-	நிர்வாக இயக்குநர்கள்	25.01.2023	மாற்றம் இல்லை (ஆண்டு மீள்பார்வை)
V.பெப்/2022	-	-	நிர்வாக இயக்குநர்கள்	08.02.2022	மாற்றம் இல்லை (ஆண்டு மீள்பார்வை)
V.பெப்/2021	தலைமை இணக்க அதிகாரி	இணக்கக் குழு	நிர்வாக இயக்குநர்கள்	09.02.2021	குறை தீர்க்கும் வழிமுறை அவுட்சோர்சிங் நடவடிக்கைக்கான புகார்களின் தீர்வுகளை குறிப்பாகக் குறிக்கும். இது தொடர்பாக ஒரு வரி சேர்க்கப்பட்டுள்ளது
V.ஜன/2020	-	-	நிர்வாக இயக்குநர்கள்	31.01.2020	மாற்றம் இல்லை (ஆண்டு மீள்பார்வை)
V1 (அசல் அங்கீகாரம்)	தலைமை இணக்க அதிகாரி	இணக்கக் குழு	நிர்வாக இயக்குநர்கள்	02.11.2018	-

உள்ளடக்கங்களின் அட்டவணை

உள்ளடக்கங்கள்

1 அறிமுகம் 3

2 கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் 4

2.1 கடன் விண்ணப்பங்கள் மற்றும் செயல்முறை 4

2.2 கடன் மதிப்பீடு கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்களுக்கான விதிமுறைகள்/நிபந்தனைகள்; மற்றும் முக்கிய உண்மைகள் அறிக்கைகள் 4

2.3 விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் மாற்றங்கள் உட்பட கடன்களை வழங்குதல் 4

3 பொதுவானவை 6

3.1 இரகசியத்தன்மை 6

3.2 வட்டி விகிதங்கள் 6

3.3 அபராத கட்டணங்கள் 6

3.4 மற்ற பொது அம்சங்கள் 6

3.5 பொறுப்புள்ள வணிக நடத்தை 7

3.6 தனிநபர்க் கடன்களை (வீட்டுக் கடன் உட்பட) திருப்பிச் செலுத்திய பின் அல்லது தீர்வுக்குப் பின் பிணைய ஆவணங்களை விடுவித்தல் 7

3.7 சம மாதத் தவணை (இஎம்ஐ) அடிப்படையிலான தனிநபர் கடன்களுக்கு மாறுபடும் வட்டி வீதங்களை மறுநிர்ணயம் செய்தல் 7

4 குறைதீர்ப்பு முறை 9

வாடிக்கையாளர் சேவைக் குழுவின் பொறுப்புகள் **10**

5 கடன்கள் & முன்பணங்களுக்கான முக்கிய உண்மைகள் அறிக்கை (KFS) 11

6 குறியீட்டு மதிப்பாய்வு 12

1 அறிமுகம்

நியாயமான நடத்தை நெறிமுறைகள் (இனி 'நெறிமுறை' என குறிப்பிடப்படுகிறது) இந்திய ரிசர்வ் வங்கி ஜூலை 01, 2015 அன்று வெளியிட்ட 'முதன்மை சுற்றறிக்கை - நியாயமான நடத்தை நெறிமுறைகள்' (RBI/2015-16/16 DNBR (PD) CC.No.054/03.10.119/2015-16) மற்றும் கடனளிப்பவர்களுக்கான நியாயமான நடைமுறைகள் - வட்டி விதிக்கான கட்டுப்பாடுகள் தொடர்பான ஏப்ரல் 29, 2024 அன்று வெளியிடப்பட்ட சுற்றறிக்கை ஆகியவற்றுடன் இணங்குதலாக வரைவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

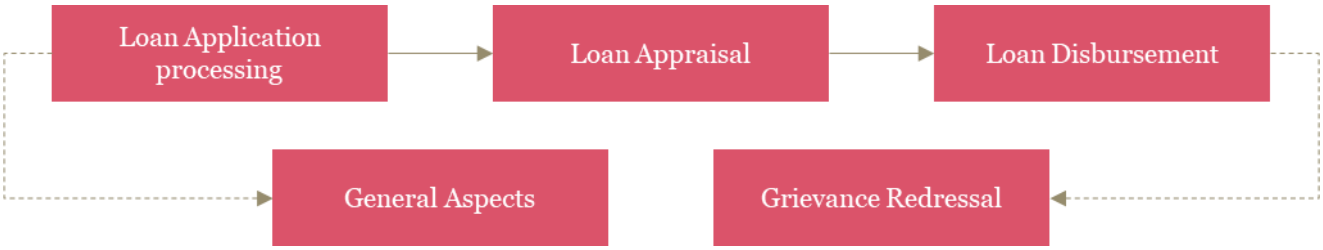
மேலும், நவம்பர் 28, 2025 தேதியிட்ட (வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்கள் - பொறுப்பான வணிக நடத்தை) வழிகாட்டுதல்கள் 2025 இல் (FPC வழிகாட்டுதல்கள்) மேற்கூறப்பட்ட இந்த வழிகாட்டுதல்களை இந்திய ரிசர்வ் வங்கி இணைத்துள்ளது. இந்த நெறிமுறை UGRO கேப்பிட்டல் லிமிடெட் பின்பற்றும் பொதுவான கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை உள்ளடக்குகிறது (இது பின்னர் எங்களது வாடிக்கையாளர்களுக்கு சேவை செய்யும் "நிறுவனம்" என்று குறிப்பிடப்படுகிறது. கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளதை உறுதிசெய்யும் வகையில் இது உருவாக்கப்பட்டுள்ளது -

- வாடிக்கையாளர்களுடன் கையாளுவதில் நியாயமான மற்றும் வெளிப்படையான நடைமுறைகள்.
- வாடிக்கையாளர்களுடன் நியாயமான உறவு
- வாடிக்கையாளர் தொடர்பு தொடர்பான ஒழுங்குமுறை இணக்கம்
- வலுவான வாடிக்கையாளர் குறைகள் நிவர்த்தி செய்யும் வழிமுறை

நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் அனைத்து தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளுக்கும் இந்த குறியீடு பொருந்தும் மற்றும் வாடிக்கையாளர் மூலதனம், கடன் செயல்முறை, கடன் சேவை மற்றும் சேகரிப்பு நடவடிக்கைகள் போன்ற எங்கள் தொடர்புடைய செயல்பாடுகளுக்கும் பொருந்தும்.

2 கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள்

நிறுவனம் பின்பற்றும் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் கடன் வாழ்க்கைச் சுழற்சியில் பின்வரும் முக்கிய கூறுகளின்படி வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.



2.1 கடன் விண்ணப்பங்கள் மற்றும் செயல்முறை

- கடன் வாங்குபவர்களுக்கான அனைத்து தகவல்தொடர்புகளும் உள்ளூர் மொழியில் அல்லது அவர்கள் புரிந்துகொள்ளும் மொழியில் இருக்க வேண்டும்.
- கடன் விண்ணப்ப படிவங்களில் கடன் வாங்குபவரின் நலனை பாதிக்கும் அனைத்து தேவையான தகவல்களும் அடங்கும், எனவே மற்ற என்பிஎ்ப்சி-களால் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுடன் ஒரு அர்த்தமுள்ள ஒப்பீடு செய்யப்படலாம் மற்றும் கடன் வாங்குபவர் ஒரு தகவலறிந்த முடிவை எடுக்கலாம்.
- கடன் விண்ணப்ப படிவம் கடன் வாங்குபவர் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய கட்டாய ஆவணங்களின் பட்டியலை நிறுவனம் வழங்கும் எந்தவொரு கடன் வசதிகளுக்கும் விண்ணப்ப படிவத்துடன் சேர்த்து பட்டியலிடும்.
- கடன் விண்ணப்பப் படிவத்தில் வசூலிக்கப்படும் வட்டி விகிதம் மற்றும் பல்வேறு வகையான கடன் வாங்குபவர்கள் வெவ்வேறு வட்டி விகிதங்களை வசூலிப்பதற்கான காரணம் ஆகியவை அடங்கும். வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் அபாயங்களுக்கான அணுகுமுறை ஆகியவை நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் கிடைக்கும்.
- கடன் விண்ணப்பம் கிடைத்தவுடன், நிறுவனம் கடன் வாங்குபவருக்கு ஒப்புதலை வழங்கும். மேலும், கடன் விண்ணப்பங்கள் எந்த காலக்கெடுவிற்குள் தள்ளுபடி செய்யப்படும் என்பதும் ஒப்புகையில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்.
- குறுகிய காலத்திற்குள் கடன் விண்ணப்பங்களை நிறுவனம் சரிபார்க்கும் மற்றும் கூடுதல் விவரங்கள்/ஆவணங்கள் தேவைப்பட்டால், அது அதன்படி கடன் வாங்குபவர்களுக்கு தெரிவிக்கும்.

2.2 கடன் மதிப்பீடு கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்களுக்கான விதிமுறைகள்/நிபந்தனைகள்; மற்றும் முக்கிய உண்மைகள் அறிக்கைகள்

- அனைத்து கடன் விண்ணப்பங்களும் நிறுவனத்தின் வாரிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட கடன் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளுக்கு ஏற்ப நியாயமாக மதிப்பீடு செய்யப்படும்.
- நிறுவனம் கடன் வாங்குபவருக்கு அவர்களால் புரிந்து கொள்ளப்படும் மொழியில் ஆண்டு வட்டி விகிதம் மற்றும் அதன் விண்ணப்ப முறை உட்பட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுடன் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட கடன் தொகை ஆகியவற்றை எழுத்துப்பூர்வமாக தெரிவிக்கும் மற்றும் அதன் பதிவில் கடன் வாங்குபவர் இந்த விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை ஏற்றுக்கொள்வதை கொண்டிருக்கும். தாமதமாக திருப்பிச் செலுத்துவதற்காக வசூலிக்கப்படும் அபராத (கூடுதலான) வட்டி கடன் ஒப்பந்தங்களில் பெரிய எழுத்துக்களில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்படும்.
- கடன் நிராகரிக்கப்பட்டால் அது கடன் வாங்குபவர்களுக்கு அவர்கள் புரிந்து கொள்ளப்படும் மொழியில் எழுத்துப்பூர்வமாக தெரிவிக்கப்படும்.
- கடன் ஒப்பந்தத்தின் நகல் மற்றும் கடன் ஒப்பந்தத்தில் மேற்கோள் காட்டப்பட்ட அனைத்து இணைப்புகளின் நகலும் கடன் வாங்குபவருக்கு அவர்களால் புரிந்து கொள்ளப்படும் மொழியில் வழங்கப்படும்.

2.3 விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் மாற்றங்கள் உட்பட கடன்களை வழங்குதல்

- ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின்படி கடன்களை சரியான நேரத்தில் வழங்குவதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும்.
- காசோலையின் மூலம் கடன் வாங்குபவர் குறிப்பாக கடன் தொகையை வழங்க கோரிக்கை விடுக்கும்

சந்தர்ப்பங்களில் தவிர, RTGS / NEFT உள்ளிட்ட எந்த மின்னணு முறைகள் மூலமாகவும் நிறுவனம் கடன் தொகையை செலுத்தும்.

- கடன் வாங்குபவருக்கு கடன் தொகையை வழங்கிய உண்மையான தேதியிலிருந்து வட்டி விதிக்கப்படும் மற்றும் கடனுக்கு அனுமதியளித்த தேதி அல்லது கடன் ஒப்பந்தம் நிறைவேற்றப்பட்ட தேதி அல்லது காசோலை வழங்கப்பட்ட தேதியில் இருந்து அல்ல. நிறுவனம் கடன் வாங்குபவர்களுக்கு வட்டி மோரட்டோரியம் வழங்கிய இடங்களில், அத்தகைய வட்டி மோரட்டோரியம் காலத்திற்குப் பிறகு வட்டி விதிக்கப்படலாம் மற்றும் அத்தகைய தேதி உண்மையான கடன் தொகை வழங்கல் தேதிக்கு முந்தையதாக இருக்காது.

- மாதத்தின் போது கடன்களை வழங்குதல் அல்லது திருப்பிச் செலுத்துதல் போன்ற விஷயங்களில், கடன் நிலுவையில் உள்ள காலத்திற்கு மட்டுமே வட்டி விதிக்கப்படும் மற்றும் முழு மாதத்திற்கும் அல்ல.

- நிறுவனம் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தவணைகளை முன்கூட்டியே வசூலிக்கும் சந்தர்ப்பங்களில், அத்தகைய முன்கூட்டிய தவணைகளுக்கு நிகரான கடன் தொகைக்கு மட்டுமே வட்டி விதிக்கப்படும்.

- பணப் பரிமாற்றத்தின் உண்மையான தேதி கடன் வாங்குபவரின் கணக்கில் கடன் தொகை செலுத்தப்பட்ட தேதியாக கேப்சர் செய்யப்பட்டிருப்பதையும், ஒவ்வொரு கடன் கணக்கிற்கான கணக்கு அறிக்கையிலும் அது பிரதிபலிக்கப்படுவதையும் நிறுவனம் உறுதி செய்யும்.

- வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் கட்டணங்களில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் வருங்காலத்தில் நடைமுறைக்கு வரும். இதற்கான பொருத்தமான உட்பிரிவு கடன் ஒப்பந்தத்தில் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்.

- கடன் ஒப்பந்தத்தில் மேற்கோள் காட்டப்பட்டுள்ள அனைத்து இணைப்புகளின் நகலையும் சேர்த்து கடன் வாங்குபவர் புரிந்துகொள்ளும் வகையில் கடன் ஒப்பந்தத்தின் நகலையும் கடன் ஒப்புதல் / கடன் தொகை வழங்கும் நேரத்தில் அனைத்து கடன் வாங்குபவர்களுக்கும் நிறுவனம் வழங்கும்.

- கடன் தொகை வழங்கல் அட்டவணை, வட்டி விகிதங்கள், சேவை கட்டணங்கள், ப்ரீபேமெண்ட் கட்டணங்கள் போன்றவை உட்பட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் மாற்றம் ஏற்பட்டால், கடன் வாங்குபவர் அவற்றைப் புரிந்துகொள்ளும் மொழியில் எழுத்துப்பூர்வமாக நிறுவனம் அறிவிக்கும்.

- ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பேமெண்ட் அல்லது செயல்திறனை திரும்பப் பெறுவதற்கான/விரைவுபடுத்துவதற்கான முடிவு கடன் ஒப்பந்தத்திற்கு ஏற்றவாறு இருக்கும்.
- அனுமதிக் கடிதத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளபடி நிலுவையில் உள்ள ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்காத காரணத்தினாலோ அல்லது வாடிக்கையாளருக்குத் தெரிவித்தபின் மற்ற விதிமுறைகளை மீறுவதாலோ நிறுவனம் கடனை இரத்து செய்யலாம். இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில் செயல்முறைக் கட்டணம் திரும்ப அளிக்கப்படாது.

- கடன் தொடர்பான அனைத்து பத்திரங்களும் அனைத்து நிலுவைத் தொகையையும் திருப்பிச் செலுத்துவதன் மூலம் அல்லது கடன் வாங்குபவருக்கு எதிராக நிறுவனம் கொண்டிருக்கக்கூடிய எந்தவொரு சட்டபூர்வ உரிமைக்கும் அல்லது பொறுப்புக்கும் உட்பட்டு நிலுவையிலுள்ள கடன் தொகையைப் பெற்றப் பிறகு விடுவிக்கப்படும். இதனை செயல்படுத்துவதற்கு, கடன் வாங்குபவருக்கு மீதமுள்ள கோரல்கள் மற்றும் தொடர்புடைய கோரல் தீர்க்கப்படும் வரை/செலுத்தப்படும் வரை நிறுவனம் பத்திரங்களை தக்க வைத்துக் கொள்ள உரிமை பெற்ற நிபந்தனைகள் பற்றிய முழு விவரங்களுடன் அதைப் பற்றி அறிவிப்பு கொடுக்கப்படும்.

3 பொதுவானவை

3.1 இரகசியத்தன்மை

நிறுவனம் வாடிக்கையாளர்களின் தனியுரிமையை மதிக்கும் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களுடனான அனைத்து தொடர்புகளும் கண்ணியமான முறையில் இருக்கும். வாடிக்கையாளரால் அங்கீகரிக்கப்படாவிட்டால், பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர, நிறுவனம் எந்தவொரு மூன்றாம் தரப்பினருக்கும் பரிவர்த்தனை விவரங்களை வெளிப்படுத்தாது:

- எந்தவொரு சட்டம் அல்லது ஒழுங்குமுறையின் கீழ் தேவைப்படும் வெளிப்படுத்தல்.
- அத்தகைய தகவலை வெளிப்படுத்துவதற்கான பொதுக் கடமை.
- எந்தவொரு வங்கி/நிதி நிறுவனம்/குழு நிறுவனங்கள் மற்றும் அசோசியேட் நிறுவனங்களுக்கும் அத்தகைய வெளிப்பாடு கொடுப்பது நிறுவனத்தின் நலனுக்காக இருந்தால். (எ.கா., மோசடி பரிவர்த்தனைகள், சந்தேகத்திற்கிடமான பரிவர்த்தனைகள் போன்றவை.)

3.2 வட்டி விகிதங்கள்

- வாடிக்கையாளர்களுக்கு அதிக வட்டி விகிதங்கள் வசூலிக்கப்படாமல் இருப்பதை உறுதி செய்ய ALCO/ நிர்வாகக் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பல்வேறு கடன்களுக்கு நிதி, மார்ஜின் மற்றும் ஆபத்து பிரீமியம் போன்றவற்றின் விலையில் காரணிகளை ஏற்றுக்கொண்ட வட்டி விகித மாதிரியை விவரிக்கும் ஒரு விலைக் கொள்கையையும் விலை நிர்ணய முறை மற்றும் தர்க்க ரீதியிலான அடிப்படையைப் பற்றிய குறிப்பையும் நிறுவனம் உருவாக்கியுள்ளது. இது கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்களுக்கு வசூலிக்கப்படும் வட்டி விகிதத்தை தீர்மானிக்கும்..
- வட்டி விகிதம் மற்றும் பல்வேறு வகையான கடன் வாங்குபவர்களுக்கு பல்வேறு வட்டி விகிதங்களை வசூலிப்பதற்கான ஆபத்து மற்றும் தரநிலைகளுக்கான அணுகுமுறை கடன் வாங்குபவர் அல்லது வாடிக்கையாளருக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டு ஒப்புதல் கடிதத்தில் வெளிப்படையாகத் தெரிவிக்கப்படும். இந்தத் தகவல்கள் நிறுவனத்தின் இணையதளத்திலும் வழங்கப்படுகிறது.
- வட்டி விகிதங்கள் வருடாந்திர விகிதங்களாக இருக்கும்.
- அவ்வப்போது திருத்தப்படும் FPC வழிகாட்டுதல்களின் பொருந்தக்கூடிய விதிகளின் கீழ் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ள தற்போதைய கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டு நிறுவனம் விலைநிர்ணயக் கொள்கையின்படி முன்கூட்டியே செலுத்தும் அபராதங்களை விதிக்கலாம்.

3.3 அபராத கட்டணங்கள்

- தரப்பினர்களுக்கு இடையே உள்ள கடன் ஒப்பந்தங்களில் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அபராதம் விதிக்கப்படும் காரணம் மற்றும் முக்கியமான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் / முக்கிய உண்மை அறிக்கை (கே.எ.ப்எஸ்) ஆகியவற்றை நிறுவனம் வெளிப்படுத்தும்.
- 'வட்டி விகிதம் மற்றும் சேவை கட்டணங்கள்' பிரிவின் கீழ் நிறுவனம் தங்கள் இணையதளத்தில் அபராத கட்டணங்களில் முக்கியமான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை காண்பிக்கும்'.
- கடனின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்காதது தொடர்பாக கடன் வாங்குபவர்களுக்கு நினைவூட்டல்களை அனுப்பும் நேரத்தில், பொருந்தக்கூடிய அபராதக் கட்டணங்களைத் தெரிவிக்கும், மேலும் அத்தகைய அபராதக் கட்டணங்களை விதிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில், தொடர்புடைய கடன் வாங்குபவருக்கு அதற்கான காரணத்தையும் நிறுவனம் குறிப்பிடும்.
- கடன் ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்காததற்காக கடன் வாங்குபவருக்கு "அபராத கட்டணங்கள்" என்று கருதப்படும் மற்றும் முன்கூட்டியே வசூலிக்கப்படும் வட்டி விகிதத்தில் சேர்க்கப்படும் "அபராத வட்டி" என்ற வடிவத்தில் விதிக்கப்படாது என்பதை நிறுவனம் உறுதிப்படுத்தும். அபராதக் கட்டணத்தை மூலதனமாக்கக் கூடாது, அபராதக் கட்டணங்களுக்கு வட்டி விதிக்கப்படக்கூடாது மற்றும் வட்டி விகிதத்தில் கூடுதல் கூறுகள் எதுவும் அறிமுகப்படுத்தப்படக்கூடாது.
- அதே இணக்கமின்மைக்காக தனிநபர் கடன் வாங்குபவர்களுக்கு விதிக்கப்படும் அபராதக் கட்டணங்கள், தனிநபர் அல்லாத கடன் வாங்குவோர் மீது விதிக்கப்படும் கட்டணங்களை விட அதிகமாக இருக்காது.

3.4 மற்ற பொது அம்சங்கள்

- கடன் ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள நோக்கங்களைத் தவிர கடன் வாங்குபவரின் விவகாரங்களில் நிறுவனம் தலையிட மாட்டாது, கடன் வாங்குபவரால் முன்னதாக வெளிப்படுத்தப்படாத புதிய தகவல்கள் கடன் வழங்குநரின் கவனத்திற்கு வந்துள்ள பட்சத்தில் நிறுவனத்தின் தலையீடு இருக்கும்.
- கடன் வாங்குபவர் கணக்கை மாற்றுவதற்கான கோரிக்கை கடன் வாங்குபவரிடமிருந்து எழுத்துப்பூர்வமாக பெறப்பட வேண்டும். கடன் வாங்குபவர் கணக்கை மாற்றுதல் விஷயத்தில், நிறுவனத்தின் ஒப்புதல் அல்லது

மறுப்பு, ஏதேனும் இருந்தால், அத்தகைய கோரிக்கை பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள் தெரிவிக்கப்படும். அத்தகைய மாற்றம் சட்டத்திற்கு இணங்க வெளிப்படையான ஒப்பந்த விதிமுறைகளின்படி இருக்க வேண்டும்.

- கடன்களை மீட்பதற்காக, நிறுவனம் தவறான துன்புறுத்தலை மேற்கொள்ளாது, அதாவது. கடன் வாங்குபவர்களைத் தொடர்ந்து தொந்தரவு செய்தல், கடனைத் திரும்பப் பெறுவதற்கு தகராறில் ஈடுபடுதல் போன்றவை. இதற்காக, வாடிக்கையாளர்களை பொருத்தமான முறையில் கையாள்வதற்கு நிறுவனம் ஊழியர்களுக்கு போதுமான பயிற்சி வழங்குகிறது.

3.5 பொறுப்புள்ள வணிக நடத்தை

அனைத்து வாடிக்கையாளர் தொடர்புகளிலும் UGRO கேப்பிட்டல் நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் நேர்மை, நியாயம், பொறுப்பு ஆகியவற்றில் மிக உயர்ந்த தரங்களைக் கடைப்பிடிப்பார்கள் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. இதில் பின்வருபவை அடங்கும்:

- சுற்றுச்சூழலுக்குப் பொறுப்பான முறையில் வணிகத்தை நடத்துதலும், கழிவுகளைக் குறைத்தலும், சாத்தியமான இடங்களில் எல்லாம் நிலையான நடைமுறைகளை ஊக்குவித்தலும்.
- மனித உரிமைகளை மதித்தல்லும் வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது சக ஊழியர்களுடனான தொடர்புகளில் எந்த விதமான பாகுபாடு, துன்புறுத்தல் அல்லது முறையற்ற நடத்தை ஏற்படாமல் இருப்பதை உறுதி செய்தலும்.
- பாதுகாப்பானதும் ஆரோக்கியமானதுமான பணிச்சூழலைப் பராமரித்தலும் வாடிக்கையாளர்களை எதிர்கொள்ளும் அனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் தொழில்சார் சுகாதாரத்தையும் பாதுகாப்புத் தேவைகளையும் பின்பற்றுதலும்.
- பணியிடத்தில் பன்முகத்தன்மை, சமத்துவம், அனைவரையும் உள்ளடக்குதலை ஊக்குவித்தல், அனைத்து வாடிக்கையாளர்களுக்கும் சம வாய்ப்பை வழங்குதல், மரியாதையான நடத்தையை உறுதி செய்தல்.
- வாடிக்கையாளரின் சந்தேகங்களை உணர்வுப்பூர்வமாகவும், இரகசியத்தன்மையுடனும், பழிவாங்கும் பயமின்றியும் கையாளுதல்.
- UGROவின் மதிப்புகளுக்கும் ஒழுங்குமுறை கடமைகளுக்கும் இணங்க கடனும் சேவையும் வழங்கும் முடிவுகளில் வெளிப்படைத்தன்மையையும் பொறுப்புடைமையையும் வெளிப்படுத்துதல்

3.6 தனிநபர்க் கடன்களை (வீட்டுக் கடன் உட்பட) திருப்பிச் செலுத்திய பின் அல்லது தீர்வுக்குப் பின் பிணைய ஆவணங்களை விடுவித்தல்

- தனிநபர்க் கடனை முழுமையாகத் திருப்பிச் செலுத்திய அல்லது தீர்வு செய்த தேதியில் இருந்து முப்பது (30) நாட்களுக்குள் நிறுவனம் அனைத்து மூல பிணைய ஆவணங்களையும்) விடுவிக்கும். மட்டுமல்லாது ஏதாவாது சட்டரீதியான அல்லது ஒழுங்குமுறைப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட உரிமைக்கோரல், பற்றுரிமை அல்லது வில்லங்கம் ஆகியவற்றை நீக்கும்.
- கடன்பெறுபவர்கள் சேவை வழங்கும் கிளை அல்லது நிறுவனம் குறிப்பிடும் வேறு ஏதாவது ஓர் அலுவலகத்தில் இருந்து ஆவணங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். கடன் முடிவடையும்போது ஆவணங்களைத் திரும்பப் பெறுவதற்கான காலக்கெடு மற்றும் இடங்கள் குறித்த விவரங்கள் கடன் ஒப்புதல் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்.
- கடன்பெறுபவர் இறந்துவிட்டால் சட்டப்பூர்வ வாரிசுதாரர்களிடம் பிணைய ஆவணங்களை விடுவிப்பதற்கான நடைமுறையை நிறுவனம் பின்பற்றும். மேலும் வாடிக்கையாளர் தகவலுக்காக அந்த நடைமுறையை நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் வெளியிடும்.
- முப்பது (30) நாட்களுக்கு மேல் தாமதம் ஏற்பட்டால் அதற்கான காரணங்களை நிறுவனம் கடன்பெறுபவருக்குத் தெரிவிக்கும்.
- தாமதத்திற்கு நிறுவனம் காரணம் என்றால் ஆவணங்களை விடுவிக்கும் வரை மற்றும்/அல்லது பற்றுரிமையை நீக்கும் நடைமுறை நிறைவடையும் வரை (எது பொருந்துமோ அதற்கேற்ப), நாள் ஒன்றுக்கு ₹5,000 (ஐந்தாயிரம் ரூபாய் மட்டும்) இழப்பீடாக வழங்கப்படும்.
- மூல ஆவணங்கள் தொலைந்துபோனாலோ அல்லது சேதமடைந்தாலோ நகல் அல்லது சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளைப் பெறுவதற்கு நிறுவனம் உதவும்; அதற்கான செலவுகளை ஏற்றுக்கொள்வதோடு பொருந்தக்கூடிய இழப்பீட்டையும் வழங்கும்.
- தாமதத்திற்கான இழப்பீடு வழங்கப்பட வேண்டிய நிலையை அடைவதற்கு முன் இந்த நடைமுறையை நிறைவு செய்யக் கூடுதல் முப்பது (30) நாட்கள் அவகாசம் அனுமதிக்கப்படும்.

3.7 சம மாதத் தவணை (இஎம்ஐ) அடிப்படையிலான தனிநபர் கடன்களுக்கு மாறுபடும் வட்டி வீதங்களை மறுநிர்ணயம் செய்தல்

- கடன் ஒப்புதல் அளிக்கப்படும்போது அடிப்படை வட்டி வீத மாற்றங்களால் இஎம்ஐ மற்றும்/அல்லது கடன் காலத்தின் மீது ஏற்படும் தாக்கம் குறித்து கடன்பெறுபவர்களுக்குத் தெரிவிக்கப்படும், மேலும் அதைத் தொடர்ந்து செய்யப்படும் திருத்தங்கள் குறித்தும் அவர்களுக்கு அறிவிக்கப்படும்.

- வட்டி வீதம் மறுசீரமைக்கப்படும்போது பொருந்தக்கூடிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிறுவனக் கொள்கையின்படி, இஎம்ஐ-ஐ அதிகரித்தல், கடன் காலத்தை நீட்டித்தல், அல்லது இரண்டும், மற்றும் பகுதி அல்லது முழுமையான முன்கூட்டியே செலுத்துதல் போன்ற விருப்பத்தேர்வுகள் கடன்பெறுபவர்களுக்கு வழங்கப்படலாம். வணிகக் காரணங்களைக் கருத்தில் கொண்டு, கடன்களை நிலையான வட்டி வீதத்திற்கு மாற்றுவதற்கான விருப்பத்தேர்வு கடன்பெறுபவர்களுக்கு வழங்கப்படாது.

- கடன் கால நீட்டிப்புகள் எதிர்மறைத் திருப்பிச் செலுத்துதலுக்கு வழிவகுக்காது என்பதை நிறுவனம் உறுதிசெய்யும், மேலும் கடன்பெறுபவர்களுக்கு பின்வரும் முக்கிய கடன் தகவல்களைக் கொண்ட காலாண்டு அறிக்கைகளை

வழங்கும்:

1. அறிக்கை தேதி வரை வசூலிக்கப்பட்ட அசல் மற்றும் வட்டி;
2. தற்போதைய இஎம்ஐ தொகை;
3. மீதமுள்ள இஎம்ஐ -களின் எண்ணிக்கை; மற்றும்
4. கடனின் முழு காலத்திற்கும் பொருந்தக்கூடிய ஆண்டு வட்டி வீதம் அல்லது ஆண்டு சதவீத விகிதம் (ஏபிஆர்).

- திருப்பிச் செலுத்தும் கால இடைவெளி அல்லது ஒப்பீட்டு விகித இணைப்பு ஆகியவற்றைப் பொருட்படுத்தாமல் சம தவணை அடிப்படையிலான அனைத்து தனிநபர் கடன்களுக்கும் இந்த விதிமுறைகள் பொருந்தும். ஒப்பீட்டு விகித மாற்றங்களை உரிய நேரத்தில் பொருந்தக்கூடிய கடன் விகிதங்களுக்கு மாற்றுவதை உறுதிசெய்ய, நிறுவனம் போதுமான அமைப்புகளைப் பராமரிக்க வேண்டும்

4 குறைதீர்ப்பு முறை

- நிறுவனம் தனது வாடிக்கையாளர்களுடன் வலுவான உறவுகளைப் பேணுவதை நம்புகிறது மற்றும் புகார்கள் அல்லது குறைகளை திறமையான முறையில் தீர்ப்பதற்கான முக்கியத்துவத்தை புரிந்துகொள்கிறது. வாடிக்கையாளர் பிரச்சனைகளை தீர்ப்பதற்கான வலுவான குறை தீர்க்கும் வழிமுறையை நிறுவனம் கொண்டுள்ளது. நிறுவனத்தால் நியமிக்கப்பட்ட அவுட்சோர்ஸ் ஏஜென்சிகளால் வழங்கப்பட்ட சேவைகள் தொடர்பான பிரச்சினைகள்/புகார்கள்/குறைகளையும் இந்த குறை தீர்க்கும் வழிமுறை நிவர்த்தி செய்யும்.

- நிறுவனத்தின் தரநிலைகளுக்கு இணங்க, தொழிலாளர் நலன், சுகாதாரம், பாதுகாப்பு, மனித உரிமைகள் தொடர்பான பிரச்சினைகளை உள்ளடக்கிய தங்கள் ஊழியர்களுக்கான ரகசியக் குறைதீர்க்கும் வழிமுறைகளை வெளியில் இருந்து நியமிக்கப்படும் முகமைகள் பராமரிக்க வேண்டும். தீவிரமான நிகழ்வுகள் ஏதாவது நேரிட்டால் அவை UGRO-வின் குறைதீர்க்கும் அதிகாரியின் கவனத்திற்கு உடனடியாகக் கொண்டு செல்லப்பட வேண்டும்.

- வாடிக்கையாளர் பிரச்சனைகள் பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து 7 வேலை நாட்களுக்குள் அனைத்து வாடிக்கையாளர் பிரச்சனைகளையும் தீர்க்க நிறுவனம் முயற்சிக்கும்.

- நிறுவனம் பல தகவல்தொடர்பு சேனல்களைக் கொண்டுள்ளது மற்றும் பின்வரும் முறைகள் மூலம் வாடிக்கையாளர்கள் கீழே உள்ள எஸ்கலேஷன் மேட்ரிக்ஸ் மூலம் எங்களுடன் புகாரை எழுப்பலாம் அல்லது தெரிவிக்கலாம்:

எஸ்கலேஷன் மேட்ரிக்ஸ்			
நிலைகள்	**தொடர்பு கொள்ளும் நபர்/ குழு**	**வாடிக்கையாளர் தொடர்புகொள்ளும் முறை**	**குறைகளை தீர்ப்பதற்கான டிஏடி**
நிலை 1	வாடிக்கையாளர் சேவைக் குழு	i. **இமெயில்** - வாடிக்கையாளர் எங்களுக்கு customercare@ugrocapital.com என்ற முகவரிக்கு இமெயில் அனுப்பலாம் ii. **தொலைபேசி** - வாடிக்கையாளர் எங்களை டோல் ஃப்ரீ எண்ணில் அழைக்கலாம்: 1800-202-8476 அல்லது தொடர்பு எண்: 022 4182 1600 (தொலைபேசி இணைப்புகள் மாதத்தின் முதல் இரண்டு சனிக்கிழமைகள் மற்றும் அனைத்து ஞாயிற்றுக்கிழமைகள் மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்கள் தவிர அனைத்து வேலை நாட்களிலும் காலை 9.30 முதல் 6.30 வரை செயல்பாட்டில் இருக்கும்) i. **அஞ்சல்** - வாடிக்கையாளர் UGRO கேப்பிட்டல் லிமிடெட், B-17, ஃபோர்த் ஃப்ளோர், ஆர்ட் கில்டு ஹவுஸ், ஃபோனிக்ஸ் மார்க்கெட் சிட்டி, குர்லா (மேற்கு), மும்பை, மகாராஷ்டிரா - 400070 என்ற முகவரியில் எங்களுக்கு தெரிவிக்கலாம்	வாடிக்கையாளர் பிரச்சனைகள் பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து 7 வேலை நாட்களுக்குள் நிவர்த்தி செய்யப்படும்.
நிலை 2	குறை தீர்க்கும் அதிகாரி (ஜிஆர்ஓ) ஜிஆர்ஓ-வின் பெயர்: திரு. சத்யபிரதா மோகபத்ரா	வாடிக்கையாளர் பிரச்சனைகள் பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து 7 வேலை நாட்களுக்குள் குறை நிவர்த்தி செய்யப்படவில்லை என்றால், வாடிக்கையாளர் கீழே உள்ள முறைகள் மூலம் குறைகளை ஜிஆர்ஓ-விடம் தெரிவிக்கலாம்: i. **இமெயில்** - வாடிக்கையாளர் எங்களுக்கு grievance@ugrocapital.com என்ற முகவரிக்கு இமெயில் அனுப்பலாம் ii. **தொலைபேசி** - வாடிக்கையாளர் எங்களை 022 6826 9135 என்ற எண்ணில் அழைக்கலாம் (தொலைபேசி இணைப்புகள் திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை 9:30 AM முதல் 6:00 PM வரை செயல்பாட்டில் இருக்கும்) (கூறப்பட்ட டிஏடி-க்குள் வாடிக்கையாளர் சேவை குழுவால் குறை தீர்க்கப்படாத பட்சத்தில் அல்லது வாடிக்கையாளர் சேவை குழு வழங்கிய தீர்மானத்தில் வாடிக்கையாளர் திருப்தி அடையாதபோது மட்டுமே ஜிஆர்ஓ-விடம் குறையை எடுத்துச் செல்ல முடியும் என்பதை நினைவில் கொள்ளவும். ஜிஆர்ஓ-விடம் புகார் தெரிவிக்க புகார்/குறைகளின் டிக்கெட் எண்ணை ஜிஆர்ஓ-க்கு வழங்குவது கட்டாயமாகும்)	ஜிஆர்ஓ உடன் குறைகூறல் விரிவாக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து 7 வேலை நாட்களுக்குள் நிவர்த்தி செய்யப்படும்.
நிலை 3	இன்டெர்னல் குறை தீர்க்கும் குழு	வாடிக்கையாளர்கள் தாங்கள் கொடுத்த புகார்களில் வழங்கப்பட்ட தீர்மானத்தில் திருப்தியடையவில்லை என்றால், அவர்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முகவரியில் 'இன்டெர்னல்	புகார் பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து

		குறை தீர்க்கும் குழுவிற்கு' தங்கள் புகாரை எழுத்துப்பூர்வமாக தெரிவிக்கலாம்: இன்டெர்னல் குறை தீர்க்கும் குழு UGRO கேப்பிட்டல், , B-17, ஃபோர்த் ஃப்ளோர், ஆர்ட் கில்டு ஹவுஸ், ஃபோனிக்ஸ் மார்க்கெட் சிட்டி, குர்லா (மேற்கு), மும்பை, மகாராஷ்டிரா - 400070	30 நாட்களுக்குள் நிவர்த்தி செய்யப்படும்.
லெவல் 4	மேற்பார்வைத் துறையின் பிராந்திய அலுவலகத்தின் பொறுப்பில் உள்ள அதிகாரி, இந்திய ரிசர்வ் வங்கி	குறைகள்/ புகார்கள் முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ நிராகரிக்கப்பட்டால் அல்லது பதிலில் வாடிக்கையாளர் திருப்தி அடையவில்லை என்றால் அல்லது ஒரு மாத காலத்திற்குள் நிவர்த்தி செய்யப்படாவிட்டால், வாடிக்கையாளர் ரிசர்வ் வங்கியின் ஒருங்கிணைந்த குறைதீர்ப்பாளர் திட்டத்தின் (RB-IOS) கீழ் உள்ள புகார் மேலாண்மை அமைப்பு (CMS) போர்ட்டலில் (https://cms.rbi.org.in/) புகார் அளிக்கலாம் அல்லது "மையப்படுத்தப்பட்ட ரெசிப்ட் மற்றும் செயலாக்க மையம், 4வது மாடி, இந்திய ரிசர்வ் வங்கி, செக்டர்-17, சென்ட்ரல் விஸ்டா, சண்டிகர் - 160017" என்ற முகவரிக்கு நேரடியாகப் புகாரை அனுப்பலாம். தொலைபேசி எண்: 022 - 22150573 ஃபேக்ஸ் எண்: 22180157	-

- "ஜனவரி 16 2026 தேதியிட்ட அவ்வப்போது திருத்தப்படும் ரிசர்வ் வங்கி - ஒருங்கிணைந்த குறைதீர்ப்பாளர் திட்டம், 2026 இன் படி நிறுவனம் நோடல் அதிகாரிகள்/முதன்மை நோடல் அதிகாரியை நியமித்துள்ளது. நோடல் அதிகாரிகள்/முதன்மை நோடல் அதிகாரி பின்வரும் பொறுப்புகளை கொண்டிருப்பார், -

  - நிறுவனத்தை பிரதிநிதித்துவம் செய்தல் மற்றும் நிறுவனத்திற்கு எதிராக தாக்கல் செய்யப்பட்ட புகார்கள் தொடர்பாக குறைகேள் அதிகாரி மற்றும் மேல்முறையீட்டு ஆணையத்திற்கு தகவல்களை வழங்குதல்.

  - வாடிக்கையாளர் கல்வி மற்றும் பாதுகாப்புத் துறை (சிஇபிடி), ஆர்பிஐ, மத்திய அலுவலகத்துடன் ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் தொடர்பு கொள்ளுதல்.

- குறை தீர்க்கும் அதிகாரி / முதன்மை நோடல் அதிகாரி /நோடல் அதிகாரிகளின் பெயர் மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள் மற்றும் குறைகேள் அதிகாரியின் பெயர் மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள், திட்டத்தின் நகல் மற்றும் குறைதீர்ப்பாளரின் புகார் பதிவு போர்ட்டலின் விவரங்கள் (https://cms.rbi.org.in/) எங்கள் கிளைகளில் காட்சிப்படுத்தப்பட்டு, நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

- நிறுவனத்தின் இணக்க அதிகாரி வாடிக்கையாளர்கள் புகார்களை பதிவு செய்யும் நோக்கத்திற்காக நிறுவனத்தால் நியமிக்கப்பட்ட குறை தீர்க்கும் பிரிவின் இமெயில் முகவரியை கண்காணிப்பதற்கு பொறுப்பாவார்.

<u>வாடிக்கையாளர் சேவைக் குழுவின் பொறுப்புகள்</u>

- வாடிக்கையாளர்களின் மிகுந்த திருப்திக்கு ஏற்ப ஒரு குறையைத் தீர்ப்பதற்கு வாடிக்கையாளர் சேவை குழு பொறுப்பாகும். தீர்வுக்கான தற்காலிக காலக்கெடுவுடன் குறைகளுக்கான ஒப்புதலை அனுப்புவதற்கும் அவர்கள் பொறுப்பாவார்கள்.

- ஒருவேளை குறைகள் தீர்க்கப்படவில்லை என்றால், குறைகளை நிவர்த்தி செய்ய கிடைக்கும் மாற்று வழிகளைப் பற்றி வாடிக்கையாளர்களுக்கு குழு தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

- எந்தவொரு விஷயத்திலும், வாடிக்கையாளர்கள் சேவை குழு மேலாளர் ஒரு குறைகளை தீர்க்க முடியவில்லை என்றால், அவர் அந்த வழக்கை குறை தீர்க்கும் அதிகாரிக்கு அனுப்பலாம்.

- குறைகள் நிவர்த்தி செய்யப்பட்டவுடன், வாடிக்கையாளர்களுக்கு வரையறுக்கப்பட்ட காலக்கெடுவிற்குள் தெரிவிக்க வேண்டும்.

5 *கடன்கள் & முன்பணங்களுக்கான முக்கிய உண்மைகள் அறிக்கை (KFS)*

<u>வரையறைகள்:</u>

a. **ஒரு கடனின் முக்கிய உண்மைகள்** என்பது நிறுவனத்திற்கும் கடன்பெறுபவருக்கும் இடையிலான கடன் ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய உண்மைகள் சட்டப்பூர்வமாக முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவை மற்றும் கடன்பெறுபவர் தகவலறிந்த நிதி முடிவை எடுப்பதற்கு உதவ தேவையான அடிப்படை தகவலைப் பூர்த்தி செய்யும் உறுதியான உண்மைகள் ஆகும்.

b. **முக்கிய உண்மைகள் அறிக்கை** *(KFS)* என்பது கடன் ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய உண்மைகளின் அறிக்கையாகும். இது எளிமையான மற்றும் புரிந்துகொள்வதற்கு எளிதான மொழியில் கடன்பெறுபவருக்குத் தரப்படுத்தப்பட்ட வடிவத்தில் வழங்கப்படுகிறது.

c. **ஆண்டு சதவீத விகிதம்** (APR) என்பது கடன்பெறுபவருக்கான ஆண்டுக் கடன் செலவாகும். இதில் வட்டி வீதம் மற்றும் கடனுடன் தொடர்புடைய அனைத்து பிற கட்டணங்களும் அடங்கும்.

d. **சமப்படுத்தப்பட்ட காலமுறைத் தவணை (EPI)** என்பது கடன்பெறுபவர் ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் ஒரு குறிப்பிட்ட என்ணிக்கையிலான அத்தகைய கால இடைவெளிகளுக்குக் கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துவதற்காகச் செலுத்த வேண்டிய அசல் மற்றும் வட்டிக் கூறுகளைக் கொண்ட சமமான அல்லது நிலையான திருப்பிச் செலுத்தும் தொகையாகும்; இதன் விளைவாகக் கடன் முழுமையாக அடைபடுகிறது. மாதாந்திர இடைவெளியில் செலுத்தப்படும் இபிஐ-கள் இஎம்ஐ-கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (RBI) வழங்கிய தரப்படுத்தப்பட்ட படிவத்தில் கடன் ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றுவதற்கு முன் அனைத்து வருங்காலத்தில் கடன்பெறுபவர்களுக்கும் தகவலறிந்த பார்வையைப் பெற உதவும் வகையில் நிறுவனம் ஒரு கேஎப்எஸ்- ஐ வழங்கும். அத்தகைய கடன் பெறுபவர்களுக்குப் புரியும் மொழியில் கேஎப்எஸ் எழுதப்பட வேண்டும். கேஎப்எஸ்- இன் உள்ளடக்கங்கள் கடன் பெறுபவருக்கு விளக்கப்படும். மேலும் அவர் அதைப் புரிந்துகொண்டதற்கான ஒப்புதலைப் பெற வேண்டும்.

மேலும், கேஎப்எஸ்- க்கு ஒரு தனித்துவமான முன்மொழிவு எண் வழங்கப்படும். மேலும் ஏழு நாட்கள் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கால அவகாசம் கொண்ட கடன்களுக்கு குறைந்தது மூன்று வேலை நாட்கள் செல்லுபடியாகும் கால அளவும் ஏழு நாட்களுக்குக் குறைவான கால அவகாசம் கொண்ட கடன்களுக்கு ஒரு வேலை நாள் செல்லுபடியாகும் கால அளவும் இருக்கும்.

விளக்கம்

செல்லுபடியாகும் காலம் என்பது, நிறுவனம் கேஎப்எஸ் வழங்கிய பின் கடனின் விதிமுறைகளை ஒப்புக்கொள்ள கடன்பெறுபவருக்குக் கிடைக்கும் காலத்தைக் குறிக்கிறது. செல்லுபடியாகும் காலத்தில் கடன் பெறுபவர் ஒப்புக்கொண்டால் கேஎப்எஸ் இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடனின் விதிமுறைகளுக்கு நிறுவனம் கட்டுப்படும்.

கேஎப்எஸ் ஆண்டு சதவீத விகிதத்தின் (APR) கணக்கீட்டுத் தாளையும், கடன் காலத்திற்கான கடனின் கடன் திருப்பிச் செலுத்தும் அட்டவணையையும் உள்ளடக்கும். ஏபிஆர் நிறுவனத்தால் விதிக்கப்படும் அனைத்து கட்டணங்களையும் உள்ளடக்கும்.

மூன்றாம் தரப்பு சேவை வழங்குநர்களின் சார்பாக நிறுவனத்தால் உண்மையான அடிப்படையில் கடன்பெறுபவர்களிடம் இருந்து வசூலிக்கப்படும் கட்டணங்கள், காப்பீட்டுக் கட்டணங்கள், சட்டக் கட்டணங்கள் போன்றவை, ஏபிஆர்- இன் ஒரு பகுதியாகும். மேலும் அவை தனித்தனியாக வெளியிடப்படும். அத்தகைய கட்டணங்களை வசூலிப்பதில் நிறுவனம் ஈடுபட்டுள்ள எல்லா நிகழ்வுகளிலும் ஒவ்வொரு கட்டணத்திற்கும் ரசீதுகள் மற்றும் தொடர்புடைய ஆவணங்கள் ஒரு நியாயமான காலத்திற்குள் கடன்பெறுபவருக்கு வழங்கப்படும்.

கேஎப்எஸ்-இல் குறிப்பிடப்படாத எந்தவொரு ஃபீஸ்கள், கட்டணங்கள் போன்றவற்றையும் கடன்பெறுவரின் வெளிப்படையான ஒப்புதல் இல்லாமல் கடன் காலத்தின் எந்த கட்டத்திலும் நிறுவனம் கடன்பெறுபவரிடம் வசூலிக்க முடியாது.

கடன் ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியாக காட்சிப்படுத்தப்பட வேண்டிய தொகுப்புரைப் பெட்டியாகவும் கேஎப்எஸ் சேர்க்கப்படும்.

6 குறியீட்டு மதிப்பாய்வு

- நியாயமான நடைமுறைகள் விதிமுறை எந்த ஒரு ஒழுங்குமுறை அல்லது சட்டரீதியான தேவைகளுக்கும் ஏற்ப ஆண்டு மதிப்பாய்வுக்கும் காலமுறை மதிப்பாய்வுக்கும் உட்பட்டது மற்றும் நிறுவனத்தின் நிர்வாகக்குழுவால் அங்கீகரிக்கப்படும். அத்தகைய மதிப்பாய்வுகளின் ஒருங்கிணைந்த அறிக்கை வழக்கமான இடைவெளியில் இணக்கக் குழு/ நிர்வாகக்குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்படலாம்.

- நிறுவனம் நியாயமான நடைமுறைகள் விதிகளின் இணக்கத்தையும் நிர்வாகத்தின் பல்வேறு நிலைகளில் குறை தீர்க்கும் அமைப்பின் செயல்பாட்டையும் ஆண்டுதோறும் அல்லது தேவைப்படும்போது மதிப்பாய்வு செய்யும்.

----------X----------X----------