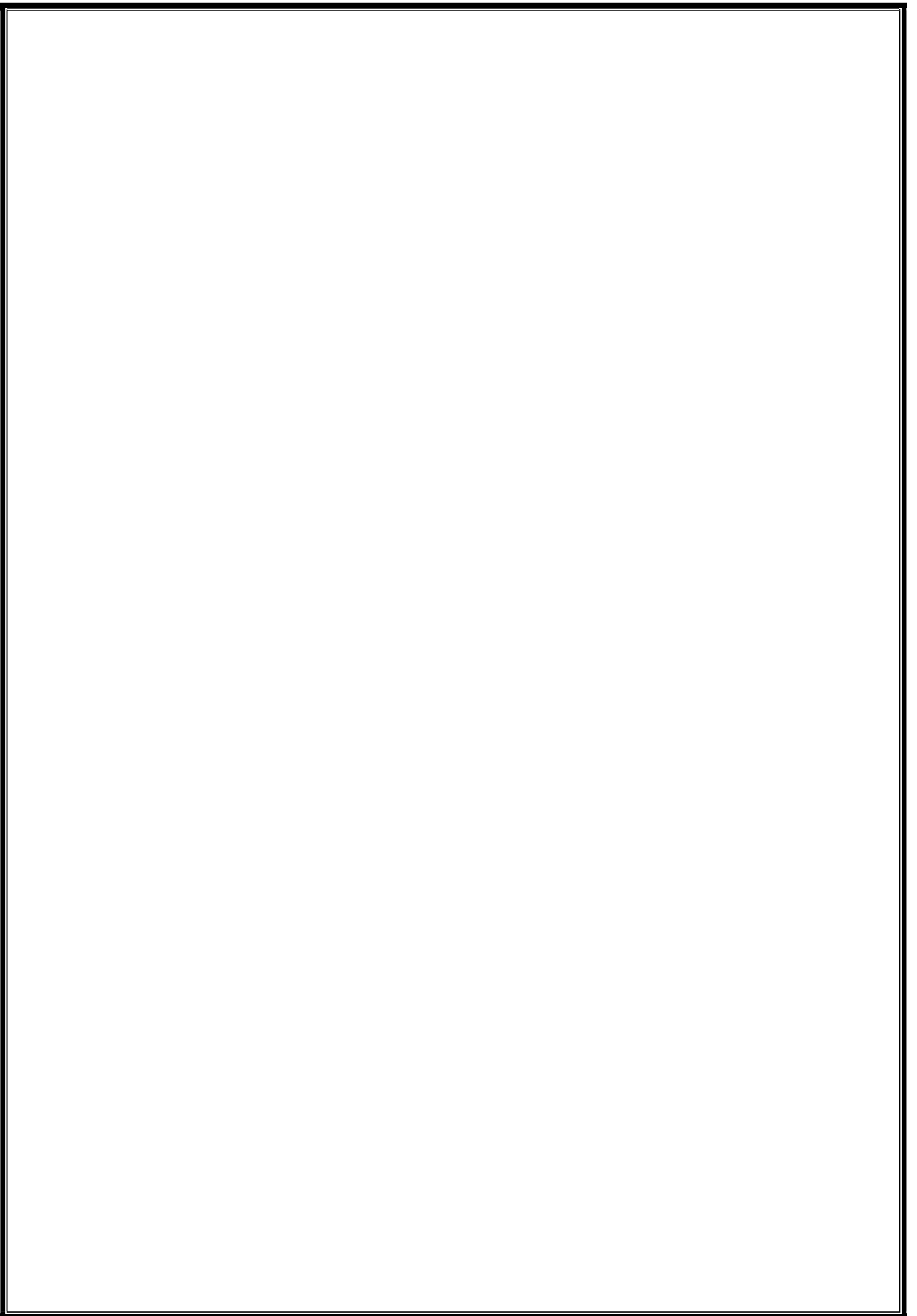




பி.என்.பி ஹவுசிங்
ஃபைனான்ஸ் லிமிடெட்டின்
நேர்மையான நடைமுறைக்
குறியீடு



பொருளடக்கம்

வ. எண்	விவரங்கள்	பக்க எண்
1	குறிக்கோள்கள் மற்றும் விண்ணப்பம்	2
2	வெளிப்படையான முறையில் நேர்மையாக செயல்படுங்கள்	2
3	விளம்பரம், சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் விற்பனை	2
4	கடன்கள்	3
5	கடன் குறியீடு நிறுவனம்	5
6	நிலுவைத் தொகை வசூல்	5
7	புகார்கள் மற்றும் குறைகள்	6
8	பொது	7

பதிப்பு வரலாற்றின் சுருக்கம்

கொள்கை அங்கீகரித்தது	இயக்குநர்கள் குழு
கொள்கை வரைவு	தேசிய தலைவர் - வாடிக்கையாளர் சேவை & கிளை செயல்பாடுகள்
கொள்கை புதுப்பித்த கடைசி தேதி	2011 /V1.0 ஜனவரி 2017/V2.0 நவம்பர் 2019/V3.0 அக்டோபர் 28, 2020/V4.0
தற்போதைய திருத்தம் தேதி/எண்	V5.0

நேர்மையான நடைமுறைக் குறியீடு

பி.என்.பி ஹவுசிங் ஃபைனான்ஸ் லிமிடெட் ("கம்பெனி") இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் வெளியிடப்பட்ட. பிப்ரவரி 17, 2021 தேதியிட்ட RBI சுற்றறிக்கை RBI/2020-21/73 DOR.FIN.HFC.CC.No.120/03.10.136/2020-21படி 2021 ஆம் ஆண்டுக்கான வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனம் - ஹவுசிங் ஃபைனான்ஸ் கம்பெனி (ரிசர்வ் வங்கி) களுக்கான முதன்மை வழிகாட்டல்களுக்கு இணங்க நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டை (FPC) திருத்தி ஏற்றுக்கொண்டது.

ரிசர்வ் வங்கி தனது வழிகாட்டுதல்களில் வழங்கிய குறிப்புகளைக் கருத்தில் கொண்டு, நிறுவனம் தனது வாடிக்கையாளர்களுடன் வலுவான உறவை வளர்ப்பதற்கும், நம்பிக்கையை அளிப்பதற்கும் கடைபிடிக்க வேண்டிய நியாயமான நடைமுறைகள் / தரநிலை கொள்கைகள் வகுக்கப்பட்டு, நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டைத் திருத்தியுள்ளது. நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழுவின் ஒப்புதலுடன், முந்தைய குறியீடு ரத்தாகி திருத்தப்பட்ட குறியீடு நடைமுறையிலிருக்கும்.

I. எப்.பி.சி (FPC) யின் பிரயோகம்

நிறுவனம், அதன் துணை நிறுவனங்கள் அல்லது டிஜிட்டல் லெண்டிங் பிளாட்ஃபார்ம்கள் (சுய சொந்தமான மற்றும்/அல்லது அவுட்சோர்சிங் ஏற்பாட்டின் கீழ்) மூலம் தொலைபேசி மூலம், தபால் மூலம், ஊடாடும் மின்னணு சாதனங்கள் மூலம், இணையத்தில் அல்லது வேறு எந்த முறையிலும் வழங்கப்படும் அனைத்து திட்டங்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கும் இந்தக் குறியீடு பொருந்தும்.

II. கடன்களுக்கான விண்ணப்பம் மற்றும் அவற்றின் செயலாக்கம்

- கடன் பெறுபவர்கான அனைத்து தகவல்தொடர்புகளும் உள்ளூர் மொழியில் அல்லது கடன் வாங்கியவர் புரிந்துகொள்ளும் மொழியில் இருக்க வேண்டும்.
- கடன் விண்ணப்பத்தைச் செயலாக்குவதற்கு செலுத்த வேண்டிய கட்டணம்/கட்டணங்கள், கடன் தொகை அனுமதிக்கப்படாவிட்டால்/விநியோகிக்கப்படாவிட்டால் திருப்பிச் செலுத்தப்படும் கட்டணங்களின் விவரம், முன்கூட்டியே செலுத்த விரும்பினால் அதற்கான கட்டணங்கள், அபராத வட்டி/ தாமதமான திருப்பிச் செலுத்துதல் அபராதம் ஏதேனும் இருந்தால், கடனை நிலையான விகிதத்திலிருந்து மிதக்கும் விகிதங்களுக்கு மாற்றுவதற்கான மாற்றுக் கட்டணங்கள் அல்லது அதற்கு நேர்மாறாக, ஏதேனும் வட்டி மீட்டமைப்பு விதி மற்றும் கடன் வாங்குபவரின் வட்டியைப் பாதிக்கும் வேறு விவரம் இருந்தால் இவற்றைப் பற்றிய அனைத்துத் தகவல்களையும் நிறுவனம் கடன் வாங்குபவருக்கு வெளிப்படையாகத் தெரிவிக்கும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், நிறுவனம் வெளிப்படையான முறையில் கடன் விண்ணப்பத்தை செயலாக்குவது / அனுமதிப்பது தொடர்பான அனைத்து கட்டணங்களையும் உள்ளடக்கிய 'அனைத்து செலவையும்' தெரியப்படுத்தும். அத்தகைய செலவுகள்/கட்டணங்கள் பாரபட்சமற்றவை என்பதையும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
- கடன் விண்ணப்பப் படிவங்கள் கடன் வாங்குபவரை பாதிக்கும் தேவையான தகவல்களையும் உள்ளடக்கியிருக்க வேண்டும், இதனால் மற்ற எச்.எப்.சி. கள் வழங்கும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுடன் ஒப்பீடு செய்து, கடன் வாங்கியவரால் தகவலறிந்த முடிவை எடுக்க முடியும். கடன் விண்ணப்பப் படிவம் அதனுடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்களின் பட்டியலைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
- அனைத்து கடன் விண்ணப்பங்களையும் பெற்றதற்கான ஒப்புதலை வழங்கும் முறையை நிறுவனம் உருவாக்க வேண்டும். கடன் விண்ணப்பங்கள் எந்த காலக்கெடுவிற்குள் தள்ளுபடி செய்யப்படும் என்பதும் ஒப்புதலையில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

III. கடன் மதிப்பீடு, விதிமுறைகள் / நிபந்தனைகள் மற்றும் கடன் விண்ணப்பத்தை நிராகரித்ததற்கான தகவல் தெரிவித்தல்.

- i. பொதுவாக கடன் விண்ணப்பத்தை செயலாக்குவதற்கு தேவையான அனைத்து விவரங்களும் விண்ணப்பத்தின் போது நிறுவனத்தால் சேகரிக்கப்படும். ஏதேனும் கூடுதல் தகவல் தேவைப்பட்டால், வாடிக்கையாளரை உடன் அழைத்து அவர் மீண்டும் தொடர்பு கொள்ளப்படுவார் என தெரிவிக்க வேண்டும்.
- ii. நிறுவனம் கடன் வாங்குபவருக்கு உள்ளூர் மொழியில் அல்லது கடன் வாங்கியவர் புரிந்துகொள்ளும் மொழியில் ஒப்புதல் கடிதம் மூலமாகவோ வேறுவிதமாகவோ, வருடாந்திர வட்டி விகிதம், விண்ணப்பிக்கும் முறை உட்பட அனைத்து விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுடன் அனுமதிக்கப்பட்ட கடன் தொகை, இ.எம்.ஐ அமைப்பு, முன்கூட்டியே செலுத்தும் கட்டணங்கள், அபராத வட்டி (ஏதேனும் இருந்தால்) ஆகியவற்றை எழுத்துப்பூர்வமாக தெரிவித்து கடன் வாங்கியவர் இந்த விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை எழுத்துப்பூர்வமாக ஏற்றுக்கொண்டதை பதிவில் பாதுகாக்க வேண்டும்.
- iii. கடன் ஒப்பந்தத்தில், தாமதமாகத் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கு விதிக்கப்படும் அபராத வட்டியை நிறுவனம் தடித்த எழுத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.
- iv. கடன் ஒப்பந்தத்தின் நகலையும், கடன் ஒப்பந்தத்தில் மேற்கோள் காட்டப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு இணைப்புகளின் நகலையும் ஒவ்வொரு கடனாளிக்கும் கடன்களை அனுமதிக்கும்/ வழங்கும் நேரத்தில், ஒப்புக்கொண்டு நிறுவனம் தவறாமல் வழங்க வேண்டும்.
- v. நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு கடனை வழங்க முடியாவிட்டால், நிராகரிப்பதற்கான காரணத்தை(களை) எழுத்துப்பூர்வமாக தெரிவிக்க வேண்டும்.

IV. கடன்களை வழங்குதல் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் மாற்றங்கள் உட்பட

- i. கடன் ஒப்பந்தம்/அனுமதிக்க கடிதத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள பட்டுவாடா அட்டவணையின்படி கடன் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- ii. கடன் வாங்குபவருக்கு, , கடன் வாங்கியவருக்குப் உள்ளூர் மொழியிலோ அவருக்கு புரியும் மொழியிலோ, கடன் வழங்கல் அட்டவணை, வட்டி விகிதங்கள், அபராத வட்டி (ஏதேனும் இருந்தால்), சேவைக் கட்டணங்கள், முன்பணம் செலுத்தும் கட்டணங்கள், பொருந்தக்கூடிய பிற விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் மாற்றம் செய்யக் கட்டணம்/கட்டணங்கள் போன்றவை அறிவிப்பாக அளிக்கப்பட வேண்டும். வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் கட்டணங்களில் மாற்றங்கள் வருங்காலத்திற்கேற்ப மட்டுமே செயல்படுத்தப்படுவதையும், கடன் ஒப்பந்தத்தில் பொருத்தமான நிபந்தனைகள் இணைக்கப்பட்டுள்ளதையும் நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- iii. அத்தகைய மாற்றம் வாடிக்கையாளருக்கு பாதகமாக இருந்தால், அவர்/அவள் 60 நாட்களுக்குள் முன்னறிவிப்பின்றி அவரது/அவளது கணக்கை மூடலாம் அல்லது கூடுதல் கட்டணம், வட்டி எதுவும் செலுத்தாமல் மாற்றலாம்.

- iv. ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பணம் செலுத்துதல் அல்லது திரும்பப் பெறுதல்/ துரிதப்படுத்துதல் அல்லது கூடுதல் பத்திரங்களைத் பெறுதல் ஆகியவை கடன் ஒப்பந்தத்தின் படி இணக்கமாக இருக்க வேண்டும்.
- v. அனைத்து நிலுவைத் தொகைகளையும் திருப்பிச் செலுத்தும்போது நிறுவனம் வைத்திருக்கும் எந்தவொரு சட்டப்பூர்வ உரிமை ஆவணங்களையும், பிணையப் பத்திரங்களையும் கடனின் நிலுவைத் தொகையை பெற்றவுடன் திரும்ப அளிக்கும். அத்தகைய உரிமை ஆவணங்களை இருத்திக்கொள்ள வேண்டும் என்றால், கடன் வாங்குபவருக்கு மீதமுள்ள உரிமைகோரல்கள் பற்றிய முழு விவரங்கள் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட உரிமைகோரல் தீர்க்கப்படும் வரை / செலுத்தப்படும் வரை பத்திரங்களை வைத்திருக்க நிறுவனத்திற்கு உரிமை உண்டு என்னும் விவரத்தை அறிவிக்க வேண்டும்.

V. இயக்குநர்கள் குழுவின் பொறுப்பு

i. நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழு, புகார்கள் மற்றும் குறைகளைத் தீர்ப்பதற்கு நிறுவனத்திற்குள் பொருத்தமான குறை தீர்க்கும் முறையை வகுத்துள்ளது. கடன் வழங்கும் நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டாளர்களின் முடிவுகளால் எழும் அனைத்து சர்ச்சைகளும் குறைந்தபட்சம் அடுத்த உயர் மட்டத்திலாவது விவாதிக்கப்பட்டு தீர்க்கப்படுவதை இது உறுதி செய்கிறது.

ii. நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழு, நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டின் இணக்கம் மற்றும் நிர்வாகத்தின் பல்வேறு நிலைகளில் உள்ள குறைகளைத் தீர்க்கும் முறையின் செயல்பாட்டை அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்யும். அத்தகைய மதிப்பாய்வுகளின் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட அறிக்கையானது வாரியத்தால் பரிந்துரைக்கப்பட்டபடி, சீரான இடைவெளியில் சமர்ப்பிக்கப்படும்.

VI. புகார்கள் மற்றும் குறைகள்

அ. நிறுவனம் அதன் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் ஆன்லைனில் பெறப்பட்ட புகார்கள் உட்பட குறைகளைப் பெறுவதற்கும், பதிவு செய்வதற்கும் மற்றும் தீர்ப்பதற்கும் ஒரு அமைப்பு மற்றும் வழிமுறை வைத்துள்ளது. ஒரு வாடிக்கையாளரிடமிருந்து எழுத்துப்பூர்வமாக புகார் பெறப்பட்டால், நிறுவனம் ஒரு வாரத்திற்குள் அவருக்கு ஒப்புதல் / பதிலை அனுப்ப முயற்சிக்கும். ஒப்புதலில் குறையைச் சமாளிக்கும் அதிகாரியின் பெயர் மற்றும் பதவி இருக்க வேண்டும். நிறுவனம் நியமிக்கப்பட்ட தொலைபேசி உதவி மையத்திலோ அல்லது வாடிக்கையாளர் சேவை எண்ணிலோ புகார் தெரிவிக்கப்பட்டால், வாடிக்கையாளருக்கு புகார் குறிப்பு எண் வழங்கப்படும் மற்றும் நியாயமான காலத்திற்குள் முன்னேற்றம் குறித்து தெரிவிக்கப்படும்.

ஆ. இந்த விஷயத்தை ஆய்வு செய்த பிறகு, நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு அதன் இறுதி பதிலை அனுப்பும் அல்லது பதிலளிக்க ஏன் அதிக நேரம் தேவை என்பதை விளக்கும் மற்றும் புகார் பெறப்பட்ட ஆறு வாரங்களுக்குள் அதைச் செய்ய முயற்சிக்கும், மேலும் அவர்/அவள் இன்னும் திருப்தி அடையவில்லை என்றால் அவர் / அவளுக்கு எப்படி அடுத்த மட்டத்திற்கு புகாரை எடுத்துசெல்வது என்பதை அவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

இ. பாதிக்கப்பட்ட கடனாளியின் புகார்களை பதிவுசெய்வதற்காக நிறுவனம் அதன் குறை தீர்க்கும் நடைமுறையை (மின்னஞ்சல் ஐடி மற்றும் புகார்களை பதிவு செய்யக்கூடிய பிற தொடர்பு விவரங்கள், சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கான கால நேரம், மேல்முறையீடிற்கான மேட்ரிக்ஸ் போன்றவை) விளம்பரப்படுத்தியுள்ளது. அது நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் கிடைக்கும்.

ஈ. நிறுவனம் தனது அனைத்து அலுவலகங்களிலும்/கிளைகளிலும், இணையதளத்திலும், புகார்தாரர் ஒரு மாத காலத்திற்குள் நிறுவனத்திடமிருந்து பதிவைப் பெறவில்லை என்றால் அல்லது பெறப்பட்ட பதிலில் அதிருப்தி அடைந்தால், புகார்தாரர் நேஷனல் ஹவுசிங் வங்கியின் குறைத் தீர்க்கும் பிரிவை அணுகலாம். தனது புகார்களை ஆன்லைனில் என்.ஹெச்.பி.யின் இணையதளத்திலோ அல்லது என்.ஹெச்.பி., புது தில்லிக்கு தபால் மூலமாகவோ பதிவு செய்யலாம்.

உ. வாடிக்கையாளர் புகார் செய்ய விரும்பினால், அவர் / அவள் அவ்வாறு செய்யலாம்:

VII.

1	2	3	4
<p>• வாடிக்கையாளர் தங்கள் புகாரை தங்கள் கிளை அலுவலகம்/ கிளை வணிகத் தலைவரிடம் நேரிடையாக பதிவு செய்யலாம் அல்லது நிறுவனத்தின் இணையதளம் www.pnbhousing.com பதிவு செய்யலாம்</p>	<p>• கிளை வணிகத் தலைவர் வழங்கிய தீர்மானத்தில் வாடிக்கையாளர் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், வாடிக்கையாளர் தனது புகாரை நோடல் அலுவலரிடம் எழுத்து மூலம் பதிவு செய்யலாம். nodalofficer@pnbhousing.com</p>	<p>• தீர்மானம் இன்னும் வாடிக்கையாளருக்கு திருப்தி தரவில்லை என்றால், அவர்கள் executivedirector@pnbhousing.com வாடிக்கையாளர் கீழே மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு எழுதுவதன் மூலம் நிர்வாக இயக்குநர் மற்றும் உ. வை அணுகலாம்.</p>	<p>• மேற்கூறிய அலுவலகத்தில் வாடிக்கையாளர் திருப்தியரும் படி புகாரை 30 நாட்களுக்கள் கையாளாத பட்சத்தில், கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள முகவரியில் தேசிய வீட்டுவசதி வங்கியை அணுகலாம்:</p>
<p>புகார் அளிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 7 வேலை நாட்களுக்குள் வாடிக்கையாளருக்கு பதிலளிக்க வேண்டும்.</p>	<p>புகார் அளிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 7 வேலை நாட்களுக்குள் வாடிக்கையாளருக்கு பதிலளிக்க வேண்டும்.</p>	<p>புகார் அளிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 7 வேலை நாட்களுக்குள் வாடிக்கையாளருக்கு பதிலளிக்க வேண்டும்.</p>	<p>புகார் அளிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 7 வேலை நாட்களுக்குள் வாடிக்கையாளருக்கு பதிலளிக்க வேண்டும்.</p>
<p>வாடிக்கையாளர் உறவு மேலாண்மைப் பிரிவை பின்வரும் முறைகள் மூலம் அணுகலாம்:</p>	<p>மாற்றாக, வாடிக்கையாளர்கள் குறைத் தீர்க்கும் அதிகாரிக்கு இங்கு எழுதலாம்:</p>		<p>புகார்தாரர், https://grids.nhbonline.org.in www.nhb.org.in இல் புகார் செய்வதன் மூலம் இணக்கமான தீர்வுக் குழுவையும் அணுகலாம்.</p>
<p>வாடிக்கையாளர் பராமரிப்பு எண்:18001208800</p>	<p>பி.என்.பி ஹவுசிங் ஃபைனான்ஸ் லிமிடெட் 9வது தளம், அந்தரிக்ஷ பவன், 22 கஸ்தூரிபா காந்தி மார்க், புது தில்லி - 110001</p>		

வாடிக்கையாளர் பராமரிப்பு மின்னஞ்சல் ஐடி: customercare@pnbhousing.com	குறிப்பு: - உறையின் மேல் 'குறை நிவர்த்தி' என்று குறிப்பிடவும்		
ளயதளம்: www.pnbhousing.com			

நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டின் மொழி மற்றும் தொடர்பு முறை

இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்களின் அடிப்படையில் நியாயமான நடைமுறைகள் குறியீடு (வழக்கமான மொழி அல்லது கடன் வாங்கியவர் புரிந்துகொள்ளும் மொழியில் இருக்க வேண்டும்) குழுவின் ஒப்புதலுடன் நிறுவனத்தால் வைக்கப்படும். பல்வேறு பங்குதாரர்களின் தகவலுக்காக இது நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் பிரசுரிக்கப்படும்.

VIII. எச்.எஃப்.சி.களால் விதிக்கப்படும் அதிகப்படியான வட்டியை ஒழுங்குபடுத்துதல்

- நிறுவனத்தின் வாரியமானது, நிதிச் செலவு, இலாபம் மற்றும் அபாய காப்பீடு போன்ற தொடர்புடைய காரணிகளை கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு, கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்களுக்காக வசூலிக்கப்படும் வட்டி விகித மாதிரியை நிர்ணயிக்கும். வட்டி விகிதம் மற்றும் பல்வேறு வகையான கடன் வாங்குபவர்களுக்கு வெவ்வேறு வட்டி விகிதங்கள், அபாய தரநிலை நிர்ணய அணுகுமுறை ஆகியவை கடன் வாங்குபவர் அல்லது வாடிக்கையாளருக்கு விண்ணப்பப் படிவத்திலும், அனுமதி கடிதத்திலும் வெளிப்படையாகத் தெரிவிக்கப்படும். அபராத வட்டி/கட்டணங்களுக்கான (ஏதேனும் இருந்தால்) கொள்கையையும் நிறுவனத்தின் வாரியம் தெளிவாக வகுத்துள்ளது.
- வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் அபாயங்களின் தரப்படுத்தலுக்கான அணுகுமுறை, அபராத வட்டி (ஏதேனும் இருந்தால்) ஆகியவை நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் அல்லது தொடர்புடைய செய்தித்தாள்களில் வெளியிடப்படும். இணையதளத்தில் மற்றும் பிற வெளியீடுகளில், வட்டி விகிதங்களில் மாற்றம் ஏற்படும் போதெல்லாம் புதுப்பிக்கப்படும்.
- வட்டி விகிதம் மற்றும் அபராத வட்டி (ஏதேனும் இருந்தால்) வருடாந்திர விகிதமாக மாற்றப்பட வேண்டும், இதனால் கடன் வாங்கியவர் கணக்கில் வசூலிக்கப்படும் விகிதங்களைப் பற்றி சரியாக அறிந்துக் கொள்ள முடியும்.
- கடன் வாங்கியவர்களிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும் தவணைகளில் வட்டிக்கும் அசலுக்கும் இடையே உள்ள பிளவை தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

IX. விளம்பரம், சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் விற்பனை

நிறுவனம் பின் வருவனவற்றை உறுதி செய்யும்;

- அனைத்து விளம்பரம் மற்றும் விளம்பரப் பொருட்கள் தெளிவாகவும், உண்மையாகவும் இருக்கும்.
- கவனத்தை ஈர்க்கும் வட்டி விகிதத்தை உள்ளடக்கிய ஒரு சேவை அல்லது திட்டம் ஊடகம் மற்றும் விளம்பர அறிவிப்புகளில் வெளியிடப்படும் போது பிற கட்டணங்கள் செலவினங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் முழு விவரங்கள் தரப்பட்டுள்ளனவா, அவை கோரிக்கையின் பேரில் அல்லது இணையதளத்தில் வழங்கப்படுமா என்பதையும் நிறுவனம் குறிப்பிட வேண்டும்.
- நிறுவனம் வட்டி விகிதங்கள், பொதுவான கட்டணங்கள் மற்றும் செலவினங்கள் (அபராத வட்டி, ஏதேனும் இருந்தால்) பற்றிய தகவல்களை தங்கள் கிளைகளில் அறிவிப்புகளை வைப்பதன் மூலம்; தொலைபேசி அல்லது உதவி தொடர்பு எண்கள் மூலம்; நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில்; நியமிக்கப்பட்ட ஊழியர்கள்/உதவி சேவை

மூலம்; அல்லது சேவை வழிகாட்டி/கட்டண அட்டவணையை வழங்குதல் மூலம் தெரிவிக்கும்.

- iv. ஆதரவு சேவைகளை வழங்குவதற்காக நிறுவனம் மூன்றாம் தரப்பினரின் சேவைகளைப் பெற்றால், அத்தகைய மூன்றாம் தரப்பினர் வாடிக்கையாளரின் தனிப்பட்ட தகவலை (அத்தகைய மூன்றாம் தரப்பினருக்கு ஏதேனும் விவரங்கள் அளித்து இருந்தால்) நிறுவனம் செய்யும் அதே அளவு ரகசியத்தன்மையுடனும் பாதுகாப்புடனும் கையாள வேண்டும்.
- v. நிறுவனம், அவ்வப்போது வாடிக்கையாளருக்குத் அவர்கள் பயன்படுத்தும் சேவைகள் பற்றிய அம்சங்களைத் தெரிவிக்கலாம். அவர்களின் பிற திட்டங்கள் அல்லது விளம்பரச் சலுகைகள் பற்றிய தகவல்கள், வாடிக்கையாளர்களுக்கு அவர்/அவள் அத்தகைய தகவலை/சேவையைப் பெறுவதற்கான சம்மதத்தை அஞ்சல் மூலமாகவோ அல்லது இணையதளத்தில், வாடிக்கையாளர் சேவை எண்ணில் பதிவு செய்திருந்தால் மட்டுமே தெரிவிக்க வேண்டும்.
- vi. நிறுவனம் தங்கள் நேரடி விற்பனை முகமைகளுக்கு (டி.எஸ்.ஏக்கள்) நடத்தை நெறிமுறையைப் பயன்படுத்த/பரிந்துரைக்க வேண்டும், அவர்கள் திட்டங்கள்/சேவைகளை சந்தை படுத்த உதவுகின்றனர். பிற விஷயங்களுக்கிடையில் அவர்கள் நேரடியாக அல்லது தொலைபேசி மூலம் திட்டங்களை விற்க வாடிக்கையாளர்களை அணுகும்போது தங்களை அடையாளப் படுத்துதல்கொள்ள வேண்டும்.
- vii. குழுவின் ஒப்புதலின்படி நிறுவனம் நேரடி விற்பனை முகவர்கள் (டி.எஸ்.ஏக்கள்)/ நேரடி சந்தைப்படுத்தல் முகவர்களுக்கான (டி.எம்.ஏக்கள்) மாதிரி நடத்தை விதிகளை நடைமுறைப்படுத்தும்.
- viii. டி.எம்.ஏக்கள். களின் நடத்தையை நிறுவனம் அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்யும். நிறுவனத்தின் பிரதிநிதி / கூரியர் அல்லது டி.எஸ்.ஏக்கள் ஏதேனும் முறையற்ற நடத்தையில் ஈடுபட்டதாக அல்லது விதிகளை மீறிச் செயல்பட்டதாக வாடிக்கையாளரிடமிருந்து புகார் வந்தால், புகாரை விசாரித்து அதைக் கையாள்வதற்கும், அதைச் சரிசெய்வதற்கும் உரிய நடவடிக்கைகள் தொடங்கப்பட்டு அவர்களால் ஏற்பட்ட இழப்பை ஈடுசெய்ய முயலும்.

X. உத்தரவாதம் அளிப்பவர்

ஒரு நபர் கடனுக்கான உத்தரவாதமளிக்க வேண்டும் என்று கருதும் போது, அவர்/அவள் தெரிந்துக் கொள்ள வேண்டியவை

- i. உத்தரவாதமளிப்பவராக அவரது/அவள் பொறுப்பு;
- ii. அவன்/அவள் நிறுவனத்திடம் உத்தரவாதமளிப்பதன் மூலம் ஏற்கும் பொறுப்பின் அளவு;
- iii. அவனது/அவளுடைய பொறுப்பை செலுத்தும்படி நிறுவனம் அவரை/அவளை அழைக்கும் சூழ்நிலைகள்;
- iv. அவர்/அவள் உத்தரவாததாரராகச் செலுத்தத் தவறினால், நிறுவனத்தில் உள்ள அவனது/அவளுடைய மற்றப் பணத்தை நிறுவனம் ஈடாக நாடும் நிலை;
- v. ஒரு உத்தரவாததாரராக அவரது/அவளுடைய பொறுப்புகள் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிற்கு மட்டும் உட்படுத்தப்பட்டதா அல்லது அவை வரம்பற்றதா; மற்றும்
- vi. உத்தரவாததாரராக அவர்/அவளுடைய பொறுப்புகள் விடுவிக்கப்படும் நேரம் மற்றும் சூழ்நிலைகள் மற்றும் நிறுவனம் அவருக்கு/அவளுக்கு இதைப் பற்றி அறிவிக்கும் விதம்.
- vii. நிலுவைத் தொகையைச் செலுத்த போதுமான வழிகள் இருந்தும், கடன் வழங்குபவர்/கடன் வழங்குபவர் விடுத்த கோரிக்கைக்கு உத்தரவாதம் அளிப்பவர் இணங்க மறுத்தால், அத்தகைய உத்தரவாததாரரும் வேண்டுமென்றே கடனைத் திருப்பிச் செலுத்தாதவராகக் கருதப்படுவார்.

கடன் வாங்குபவரின் நிதி நிலையில் ஏதேனும் பாதகமான மாற்றங்கள் ஏற்பட்டால் நிறுவனம் உத்தரவாதம் அளிப்பவர் அவருக்கு/அவளுக்கு உடன் தெரிவிக்கும்.

XI. தனியுரிமை & இரகசியத்தன்மை

தற்போதைய மற்றும் கடந்தகால வாடிக்கையாளர்களின் அனைத்து தனிப்பட்ட தகவல்களும் தனிப்பட்ட மற்றும் ரகசியமாக கருதப்படும் மற்றும் பின்வரும் கொள்கைகள் பின்பற்றப்படும். பின்வரும் விதிவிலக்கான நிகழ்வுகளைத் தவிர, வாடிக்கையாளர் கணக்குகள் தொடர்பான தகவல் அல்லது தரவை நிறுவனம் வேறு எவருக்கும் வெளிப்படுத்தாது:

- I. தகவல் சட்டப்படி கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்றால்.
- II. பொதுமக்களிடம் தகவல் தெரிவிக்க வேண்டிய கடமை இருந்தால்,.
- III. நிறுவனத்தின் நலன்கள் மோசடி போன்றவற்றைத் தடுப்பதற்காக தகவலைத் தர வேண்டிய சூழல் ஏற்பட்டால் அன்றி வாடிக்கையாளரின் தகவல் அவருடைய/அவள் அனுமதியின்றி, சந்தைப்படுத்தல் நோக்கங்களுக்காக யாருக்கும் வழங்கப்படாது.
- IV. வாடிக்கையாளர் நிறுவனத்திடம் தகவலை வெளிப்படுத்தும்படி கேட்டால், அல்லது வாடிக்கையாளரின் அனுமதியுடன்.
- V. ஒரு வாடிக்கையாளரைப் பற்றிய குறிப்பைக் கொடுக்குமாறு நிறுவனத்தைக் கேட்டால், நிறுவனம் கொடுப்பதற்கு முன் அவரிடம்/ அவளிடம் எழுத்துப்பூர்வ அனுமதி பெறும்.

வாடிக்கையாளருக்கு அவரைப் பற்றி நிறுவனம் வைத்திருக்கும் தனிப்பட்ட பதிவுகளை அணுகுவதற்கான தற்போதைய சட்டக் கட்டமைப்பின் கீழ் அவரது உரிமைகளின் அளவு தெரிவிக்கப்படும்.

வாடிக்கையாளரின் தனிப்பட்ட தகவலை நிறுவனம் உட்பட எவராலும் சந்தைப்படுத்தல் நோக்கங்களுக்காக நிறுவனம் பயன்படுத்தாது, வாடிக்கையாளர் அவ்வாறு செய்ய குறிப்பாக அங்கீகரிக்கும் வரை.

XII நிலையான வைப்பு நிதி

அ. அனைத்து வகையான வைப்புத்தொகைகளுக்கும் குறைந்தபட்ச லாக்-இன் காலம் 3 மாதங்கள். வைப்புத்தொகையை முன்கூட்டியே செலுத்துவதற்கான வட்டி விகிதங்கள் பின்வருமாறு:

- i. மூன்று மாதங்களுக்குப் பிறகு ஆனால் ஆறு மாதங்களுக்கு முன் - தனிப்பட்ட வைப்பாளர்களுக்கு ஆண்டுக்கு அதிகப்பட்ச வட்டி 4% ஆக இருக்கும், மற்ற வகை வைப்பாளர்களுக்கு வட்டி இல்லை.
- ii. ஆறு மாதங்களுக்குப் பிறகு ஆனால் முதிர்வுத் தேதிக்கு முன் - செலுத்த வேண்டிய வட்டியானது வைப்புத்தொகை இயங்கிய காலத்திற்கான பொது வைப்புத்தொகைக்கு பொருந்தக்கூடிய வட்டி விகிதத்தை விட 1% குறைவாக இருக்கும்.
- iii. வைப்புத்தொகை இயங்கிய காலத்திற்கு எந்த விகிதமும் குறிப்பிடப்படவில்லை என்றால் - வைப்புத்தொகைகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் குறைந்தபட்ச விகிதத்தை விட 2% குறைவு.

நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவருக்கு வைப்புத்தொகையின் முழு காலத்திற்கான தரகு முன்பணம் செலுத்தப்படுகிறது. முதிர்வுக்கு முன் திரும்பப் பெறப்பட்டால், முடிந்த காலத்திற்கு தரகு பணம் செலுத்தப்படும் மற்றும் செலுத்தப்பட்ட கூடுதல் தரகு வைப்புத் தொகையிலிருந்து மீட்டெடுக்கப்படும்.

ஆ. வைப்புத்தொகைகள் நிறுவனத்தால் நிலையான காலத்திற்கு ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றன, மேலும் வைப்புத்தொகையை அவ்வப்போது புதுப்பித்தல் வைப்புதாரரின் பொறுப்பாகும். வைப்புத்தொகை 7 ஆண்டுகளுக்கு புதுப்பிக்கப்படாவிட்டால், வைப்பு செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து 7 ஆண்டுகள் நிறைவடைந்தவுடன், காலாவதியான வைப்புத்தொகை, முதலீட்டாளர் கல்வி மற்றும் பாதுகாப்பு நிதிக்கு (IEPF) மாற்றப்படும். அதன் பிறகு, டெபாசிட் செய்தவர் நேரடியாக

ஐ.இ.பி.எஃப். இலிருந்து டெபாசிட்டைத் திரும்பப் பெறலாம்.

12. பொது

i. கடன் ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் வழங்கப்பட்டுள்ள நோக்கங்களுக்காக தவிர, கடன் வாங்குபவரின் விவகாரங்களில் தலையிடுவதை நிறுவனம் தவிர்க்கும் (கடன் வாங்கியவரால் முன்னர் வெளியிடப்படாத தகவல் கவனிக்கப்படாவிட்டால்).

ii கடன் பெறுபவரிடமிருந்து கடன் கணக்கை மாற்றுவதற்கான கோரிக்கையைப் பெற்றால், நிறுவனத்தின் ஒப்புதல் அல்லது ஆட்சேபனை, ஏதேனும் இருந்தால், கோரிக்கை பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள் தெரிவிக்கப்படும். அத்தகைய இடமாற்றம் சட்டத்திற்கு இணங்க வெளிப்படையான ஒப்பந்த விதிமுறைகளின்படி இருக்கும்.

iii கடன்கள் வழங்கப்படும் போதெல்லாம், நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு திருப்பிச் செலுத்தும் செயல்முறையின் தொகை, காலம் மற்றும் திருப்பிச் செலுத்தும் கால அளவு ஆகியவற்றை விளக்கும். எவ்வாறாயினும், வாடிக்கையாளர் திருப்பிச் செலுத்தும் அட்டவணையை கடைபிடிக்கவில்லை என்றால், சட்டப்படி வரையறுக்கப்பட்ட செயல்முறை நிலுவைத் தொகையைப் பெறுவதற்குப் பின்பற்றப்படும். வாடிக்கையாளருக்கு அவர்/அவளுக்கு அறிக்கை அனுப்புவதன் மூலம் அல்லது நேரடியாக /அல்லது பிணைய பொருளை மீட்டெடுப்பதன் மூலம் நினைவூட்டும். இதுவே நிறுவனம் பின்பற்றும் செயல்முறையாகும்.

iv. கடன்களை வசூலிக்கும் விஷயத்தில், நிறுவனம் நேரமற்ற நேரங்களில் கடன் வாங்குபவர்களைத் தொடர்ந்து தொந்தரவு செய்தல், கடனைத் திரும்பப் பெறுவதற்கு ஆள் பலத்தை பயன்படுத்துதல் போன்ற துன்புறுத்தலான வழிகளை நாடாது. வாடிக்கையாளர்களை உரிய முறையில் கையாள்வதற்கு ஊழியர்கள் போதுமான பயிற்சி பெற்றிருப்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும்.

v. நிறுவனம் மீட்பு முகவர்களை ஈடுபடுத்துவதற்கான கொள்கையை உருவாக்க வேண்டும்.

vi. பின்வரும் சூழ்நிலைகளின் கீழ், வீட்டுக் கடன்களை முன்கூட்டியே அடைப்பதற்கு நிறுவனம் முன்பணம் செலுத்தும் வரி அல்லது அபராதம் விதிக்காது:

- o வீட்டுக் கடன் மிதக்கும் வட்டி விகிதத்தின் அடிப்படையில் இருந்து மற்றும் எந்த வித ஆதாரங்கள் மூலமாகவும் முன்கூட்டியே அடைத்தால்.
- o வீட்டுக் கடன் நிலையான வட்டி விகிதத்தின் அடிப்படையில் இருந்து மற்றும் கடன் வாங்கியவர் தனது சொந்த ஆதாரங்களில் இருந்து கடனை முன்கூட்டியே அடைத்தால்.

"சொந்த ஆதாரங்கள்" என்பது வங்கி/ எச்.எப்.சி (HFC)/ என்.பி.எப்.சி (NBFC) மற்றும்/அல்லது நிதி நிறுவனத்தில் இருந்து கடன் வாங்குவதைத் தவிர வேறு பிற ஆதாரங்களை குறிக்கும்.

அனைத்து இரட்டை/சிறப்பு விகிதங்கள் (நிலையான மற்றும் மிதக்கும் கூட்டு) வீட்டுக் கடன்கள், முன்கூட்டியே அடைக்கப்படும் நேரத்தில், கடன் நிலையான அல்லது மிதக்கும் விகிதத்தில் உள்ளதா என்பதைப் பொறுத்து, நிலையான/ மிதக்கும் விகிதத்திற்கு பொருந்தும், முன் மூடும் விதிமுறைகளை ஈர்க்கும். இரட்டை/சிறப்பு வீத வீட்டுக் கடன்களின் விஷயத்தில், நிலையான வட்டி விகிதக் காலம் முடிவடைந்த பிறகு, மிதக்கும் கடனாக மாற்றப்பட்டவுடன், மிதக்கும் விகிதத்திற்கான முன் மூடல் விதிமுறை பொருந்தும். இனிமேல் அடைக்கப்படும் அத்தகைய இரட்டை/சிறப்பு வீத வீட்டுக் கடன்கள் அனைத்திற்கும் இது பொருந்தும். ஒரு நிலையான விகிதக் கடன் என்பது கடனின் முழு காலத்திற்கும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட விகிதம் என்பதும்

தெளிவுபடுத்தப்படுகிறது.

vii. தனிப்பட்ட கடன் வாங்குபவர்களுக்கு வணிகம் அல்லாத பிற நோக்கங்களுக்காக அனுமதிக்கப்படும் எந்தவொரு மிதக்கும் விகித காலக் கடனுக்கும் நிறுவனம் முன்கூட்டியே அடைத்தல் கட்டணம்/முன்-பணம் செலுத்துதல் அபராதங்களை விதிக்காது.

viii. நிறுவனத்திற்கும் தனிப்பட்ட கடனாளிக்கும் இடையே ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட வீட்டுக் கடனுக்கான முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை விரைவாகவும் நன்றாகவும் புரிந்துகொள்வதற்கு வசதியாக, அத்தகைய கடனின் மிக முக்கியமான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் (எம்.ஐ.டி.சி-MITC) அடங்கிய தனி ஆவணத்தை நிறுவனம் பெறும். தற்போதுள்ள கடன் மற்றும் நிறுவனத்தால் பெறப்படும் பாதுகாப்பு ஆவணங்களுடன் இந்த ஆவணம் கூடுதலாக இருக்கும். நிறுவனம் கூறப்பட்ட ஆவணத்தை கடன் வாங்குபவர் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய மொழியில் நகலுடன் தயாரிக்கும். நிறுவனத்திற்கும் கடன் வாங்குபவருக்கும் இடையே முறையாக செயல்படுத்தப்பட்ட நகல் ஒப்புக்கையின் கீழ் கடன் வாங்கியவரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.

ix. சேவைக் கட்டணங்கள், வட்டி விகிதங்கள், அபராத வட்டி (ஏதேனும் இருந்தால்), வழங்கப்படும் சேவைகள், தயாரிப்புத் தகவல், பல்வேறு பரிவர்த்தனைகளுக்கான நேர விதிமுறைகள் மற்றும் குறைகளை நிவர்த்தி செய்யும் முறை போன்ற பல்வேறு முக்கிய அம்சங்களைக் காட்சிப்படுத்துவது, நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டில் வெளிப்படைத்தன்மையை மேம்படுத்துவதற்குத் தேவை. எனவே, நிறுவனம் "அறிவிப்பு பலகை", "புத்தகங்கள் / பிரசுரங்கள்", "இணையதளம்", "இதர காட்சி முறைகள்" மற்றும் "பிற விவரங்கள்" ஆகியவற்றில் பிரசுரிக்கப்படும் வழிமுறைகளைப் பின்பற்றும்.

x. நிறுவனம் வழங்கும் திட்டங்கள் மற்றும் சேவைகளைப் பற்றி பின்வரும் மொழிகளில் ஏதேனும் ஒன்றில் நிறுவனம் காட்சிப்படுத்தும்: இந்தி, ஆங்கிலம் அல்லது பொருத்தமான உள்ளூர் மொழி.

xi. நிறுவனம் வயது, இனம், சாதி, பாலினம், திருமண நிலை, மதம் அல்லது இயலாமை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பாகுபாடு காட்டாது. இருப்பினும், கடன் தயாரிப்புகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வயதுக் கட்டுப்பாடுகள் தொடர்ந்து பொருந்தும்.

xii. நிறுவனத்தின் அதிகாரப்பூர்வ இணையதளமான www.pnbhousing.com இல், கிளையின் அறிவிப்புப் பலகையில் காட்சிப்படுத்துவதோடு, கட்டணங்களின் அட்டவணை, விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் மாற்றங்கள் போன்றவற்றை உள்ளடக்கிய எப்.பி.சி/எம்.ஐ.டி.சி (FPC/ MITC) ஐ நிறுவனம் அவ்வப்போது வெளியிடும். நிறுவனம் கோரிக்கையின் பேரில், கவுண்டரில் அல்லது மின்னணு தொடர்பு அல்லது மின்னஞ்சல் மூலமாகவும் ஒரு நகலை வழங்கும். இருப்பினும், சமூகத்தின் பல்வேறு பிரிவுகளுக்காக வடிவமைக்கப்பட்ட திட்டங்களை நிறுவுவதிலிருந்தோ அல்லது அதில் பங்கு பெறுவதிலிருந்தோ இது நிறுவனத்தைத் தடுக்காது.

xiii. வாடிக்கையாளரின் குறிப்பிட்ட கோரிக்கையின் பேரில், என்.இ.எப்.டி/ஆர்.டி.ஜி.எஸ்(NEFT/RTGS) மூலம் பயனாளி/கட்டிடுபவர்/விற்பனையாளர் மற்றும் நிறுவனத்தின் கணக்கிற்கு மின்னணு பரிமாற்ற வசதியை நிறுவனம் வழங்கும்.

xiv. நிறுவனம் இணையதளம் வாடிக்கையாளர் போர்டல் வசதியைக் கொண்டுள்ளது மற்றும் கடவுச்சொற்களை முறையாகப் பதிவு செய்வதன் மூலம் வருமானவரி நோக்கங்களுக்காக தற்காலிக/இறுதி வட்டி செலுத்திய சான்றிதழ், கணக்கு அறிக்கை

போன்றவற்றைப் பெறுவதற்கான வசதியின் மூலம் வாடிக்கையாளர் கணக்குகளை அணுகலாம்.

xv. பொதுவாக, வாடிக்கையாளரின் எந்தவொரு கணக்கு தொடர்பான அனைத்து தரவுகளும்/ஆவணங்களும் கடன்/கணக்கு மூடப்பட்ட 5 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு அகற்றப்படும், மேலும் 5 ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு அத்தகைய கணக்குகளின் எந்தத் தகவலையும்/தரவை வழங்குவதற்கான கோரிக்கையையும் நிறுவனம் ஏற்காது.

xvi. கடனைப் பெற்ற பிறகும், கடன் வாங்குபவர்/விற்பனையாளரின் பெயரில் காசோலை வழங்கிய பிறகும், ஏதேனும் காரணங்களுக்காக கொள்முதல் பரிவர்த்தனையை முடிக்க முடியாவிட்டால் மற்றும் காசோலை கடன் கணக்கில் மீண்டும் வரவு வைக்கப்பட்டால், கடன் வாங்கியவர் கடன் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்ட தேதிக்கும் கடனை மூடுவதற்கும் இடைப்பட்ட காலத்திற்கான வட்டி விகிதத்தை செலுத்த வேண்டும்.

xvii. எங்கள் இணையதளத்தில் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் உங்கள் வாடிக்கையாளரை அறிந்து கொள்ளுங்கள் (KYC), பணமோசடி தடுப்பு (AML) மற்றும் வாடிக்கையாளர் ஏற்றுக்கொள்ளும் கொள்கை ஆகிய விதிகளுக்கு வாடிக்கையாளர் இணங்க வேண்டும்.

xviii. கடன் வாங்குபவர்கள் எதிர்கொள்ளும் எந்தவொரு "கடன் வழங்குபவர் தொடர்பான" உண்மையான சிரமம்/சிரமங்களை நிறுவனம் உடனடியாக கவனிக்கும். நிறுவனம் அனுமதி மற்றும் கடனை வழங்குவதில் அக்கறை கொண்டுள்ளது, ஆனால் சொத்து/சொத்து தொடர்பான பிரச்சினைகளுக்கு எந்த உத்தரவாதத்தையும் வழங்காது, மேலும் கடன் வாங்கியவர் சொத்தின் உண்மைதன்மை, கட்டுமானத்தின் தரம், திட்டத்தின் முன்னேற்றம் போன்றவற்றில் தன்னைத் திருப்திப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

xix. சரியான அஞ்சல் முகவரி, மின்னஞ்சல் ஐடி, தொலைபேசி எண் மற்றும் மொபைல் எண் மற்றும் நிறுவனத்துடன் தொடர்புகொள்வதற்கான வேறு எந்த வழியையும் பதிவு செய்வது கடனாளியின் பொறுப்பாகும்.

xx. கடனாளியின் குறிப்பிட்ட கோரிக்கையின் பேரில் இ.எம்.ஐ. (EMI) இன் தொகையில் ஏதேனும் சார்பு-விகிதக் குறைப்பு இருந்தால், கடனாளியின் அதிக/மொத்தத் தொகையை கடனாளியின் அதே தவணை காலத்தை கணக்கு வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். கடன். முன்பணம் செலுத்துவதைப் பொறுத்தவரை, குறைந்தபட்சம் 5 இ.எம்.ஐ. (EMI) களுக்குச் சமமான முன்பணம் செலுத்தும் சந்தர்ப்பங்களில் மட்டுமே வாடிக்கையாளர் இ.எம்.ஐ. (EMI) ஐக் குறைப்பை தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை தரப்படும்.

xxi. கடனுக்கான கால நீட்டிப்பு: ஆர்.ஓ.ஐ (ROI) இல் ஏதேனும் மேல்நோக்கிய திருத்தம் இருக்கும்போதெல்லாம், நிறுவனம் தானாகவே / எதிர்கால நோக்குடன், கடன் வாங்குபவருக்கு அவரது கடன் கணக்கு மற்றும் இருப்பு கடன் காலத்தின் மாற்றங்கள் குறித்து தெரிவிக்கும். கடன் வாங்குபவருக்கு பின் வரும் தேர்ந்தெடுக்கும் உரிமை தரப்படும்.

i) பொருந்தக்கூடிய மேம்படுத்தப்பட்ட இ.எம்.ஐ. (EMI) ஐ வருங்காலத்திற்குச் செலுத்த அல்லது

ii) பொருந்தக்கூடிய மொத்த முன்பணம் செலுத்தி, அதே இ.எம்.ஐ. (EMI) ஐத் தொடரவும் அல்லது

iii) அதே இ.எம்.ஐ. (EMI) ஐத் தொடரவும் மற்றும் கடனின் காலத்தை நீட்டிக்கவும்.

மேற்கூறியவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றிற்காக கடன் வாங்குபவர் கிளைக்கு நேரிடையாக செல்ல வேண்டும்/தொடர்பு கொள்ள வேண்டும், தகவல் பரிமாற்றம்/வட்டி விகிதத்தில் மாற்றங்களுக்காக இதை செய்வது கடனாளியின் பொறுப்பாகும்.

xxii. கடன்களுக்கான ஆர்.ஓ.ஐ. (ROI) இல் (அட்டை விகிதங்கள்) கீழ்நோக்கிய திருத்தம் மேற்கொள்ளப்படும் போதெல்லாம், எதிர்காலத்தில் வழங்கப்படும் புதிய கடன்களுக்கும் இது பொருந்தும். பழைய கடன்களைப் பொறுத்தவரை, பொருந்தக்கூடிய விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு, கடன் வாங்குபவர்கள் சமீபத்திய நிறுவனத்தின் வீட்டு நிதி விகிதத்திற்கு பி.என்.பி.எச்.எப்.ஆர் (PNBHFR) மாறுவதன் மூலம் குறைக்கப்பட்ட வட்டி விகிதத்தின் பலனைப் பெறலாம் மற்றும் குறைந்த கட்டணம் செலுத்தி சில சம்பிரதாயங்களைப் பூர்த்தி செய்து ஆர்.ஓ.ஐ. (ROI) பயன்முறையை மீட்டமைக்கலாம்.

xxiii. இந்தக் குறியீடு ஆண்டுதோறும் அல்லது அதற்கு முந்தைய கால இடைவெளியில் நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழுவால் மதிப்பாய்வு செய்யப்படும்.

xxiv. குறியீட்டை விளம்பரப்படுத்த, நிறுவனம்:

- ஏற்கனவே உள்ள மற்றும் புதிய வாடிக்கையாளர்களுக்கு குறியீட்டின் நகலை வழங்கும்
- இந்த குறியீட்டை கவுண்டரில் அல்லது மின்னணு தொடர்பு அல்லது அஞ்சல் மூலம் கோரிக்கையின் பேரில் கிடைக்கச் செய்யும்
- இந்தக் குறியீட்டை ஒவ்வொரு கிளையிலும் அவர்களின் இணையதளத்திலும் கிடைக்கச் செய்யும்; மற்றும்
- குறியீட்டைப் பற்றிய பொருத்தமான தகவலை வழங்குவதற்கும், குறியீட்டை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கும் அவர்களது ஊழியர்கள் பயிற்சி பெற்றிருப்பதை உறுதிசெய்ய வேண்டும்.