

முன்னுரை

இந்திய ரிசர்வ் வங்கி, நாள் 01.09.2016 அன்று தான் அறிவித்த முதன்மை வழிகாட்டுதலின் VI ஆம் அத்தியாயத்தின் படி - வங்கி சாராத நிதி நிறுவனங்களின் நியாயமான நடைமுறை விதித்தொகுப்பின் மீதான வழிகாட்டுதல்களை இந்திய ரிசர்வ் வங்கி உருவாக்கியுள்ளது, அது தனிப்பட்ட வாடிக்கையாளர்களுடன் வணிகத்தொடர்பில் ஈடுபடும்போது நியாயமான நடைமுறைகளின் தரநிலைகளை அமைக்கிறது, மேலும், இது சிறந்த பெருநிறுவன நடைமுறையின் ஒரு பகுதியாகவும் செயல்படுகிறது

இனம், ஜாதி, நிறம், மதம், பாலினம், திருமண நிலை, வயது அல்லது ஊனமுற்றோர் என்பதின் அடிப்படையிலான பாகுபாடின்றித் தகுதிமிக்க விண்ணப்பதாரர்கள் அனைவருக்கும் கடன் தயாரிப்புகளைக் கிடைக்கச் செய்வதே எங்களின் கொள்கை ஆகும்.

அனைத்து வாடிக்கையாளர்களையும் ஒரேமாதிரியாகவும் நியாயமாகவும் நடத்துவதே எங்களின் கொள்கை ஆகும். எங்களின் பணியாளர்கள், நியாயமான, சமமான மற்றும் ஒரேமாதிரியான முறையில், உதவி, ஊக்கம் மற்றும் சேவையை வழங்குவர். நிறுவனத்தின் வலைதளத்தில் வைப்பதன் மூலம் எங்களின் நியாயமான நடைமுறை விதித்தொகுப்பு குறித்து எங்களின் வாடிக்கையாளர்களிடம் நாங்கள் தெரிவிப்போம்.

எதிர்காலத்தில் கடன் பெறுபவர்களின் நலனைப் பாதிக்கக்கூடிய கட்டணங்கள் குறித்துக் கடன் வாங்குபவரிடம் சரியான முறையில் தெரிவிக்கப்படுவதை நாங்கள் உறுதி செய்வோம். வசதியுடன் தொடர்புடைய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் குறித்து எதிர்காலத்தில் கடன் வாங்குபவர்களிடம் தெரிவிக்கப்படும் கடன் வழங்குதல் முடிவிலிருந்து எழும் சச்சரவுகள் எங்களால் அமைக்கப்பட்ட குறை தீர்க்கும் வழிமுறையால் சரியான முறையில் தீர்க்கப்படும் என நாங்கள் உறுதியளிக்கிறோம்.

நியாயமான நடைமுறைகள் விதித்தொகுப்பைச் செயல்படுத்துவதென்பது ஒட்டுமொத்த நிறுவன அமைப்பின் பொறுப்பு என்பதை நாங்கள் உறுதி செய்வோம். சந்தைப்படுத்தல் கடன் தொடக்கம், செயலாக்கம், சேவை மற்றும் வசூலிப்பு நடவடிக்கைகள் உள்ளிட்ட எங்களின் செயல்பாடுகளின் அனைத்து அம்சங்களிலும் நிறுவனத்தின் நியாயமான கடன் வழங்கல் நடைமுறைகள் பொருந்தும். நியாயமான நடைமுறை விதித்தொகுப்பிற்கான எங்களின் உறுதியளிப்பானது ஊழியர்களின் பொறுப்புக்கூறல், கண்காணிப்பு மற்றும் தணிக்கை திட்டங்கள், பயிற்சி மற்றும் தொழில்நுட்பம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நிரூபிக்கப்படும்

எங்களின் செயல்பாடுகள் நியாயமான கடன் வழங்கலுக்கான எங்களின் வலுவான உறுதியளிப்பைப் பிரதிபலிப்பதையும், அந்த உறுதியளிப்பு குறித்துப் பணியாளர்கள் அனைவரும் அறிந்துள்ளனர் என்பதையும் உறுதி செய்வதற்காக வடிவமைக்கப்பட்டு நடைமுறைகளுக்கு நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழுமம் மற்றும் மேலாண்மை குழு பொறுப்பாகும்

கோட்ட மஹிந்த்ரா பிரைம் லிமிடெட், அதன் வாடிக்கையாளர்களுக்கு உயர் தரத்திலான சேவையை வழங்குவதில் உறுதிபூண்டுள்ளது.

எங்களால் வழங்கப்படும் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளின் (தற்போது வழங்கப்படுவது அல்லது எதிர்காலத்தில் அறிமுகப்படுத்தப்படக்கூடியது) பின்வரும் வகைகளுக்கு இந்த நியாயமான நடைமுறைகள் விதித்தொகுப்புகள் பொருந்தும்

1.கடன்கள் –

2.எங்கள் பிணையத்தின் மூலம் வழங்கப்படும் மூன்றாம் தரப்பு தயாரிப்புகள்

கிளைகளிலோ, தொலைபேசியிலோ, இணையத்திலோ அல்லது தற்போது நாங்கள் பயன்படுத்தும் அல்லது எதிர்காலத்தில் எங்களால் அறிமுகப்படுத்தப்படும் வேறு ஏதாவது முறையிலோ வழங்கப்பட்டிருந்தாலும் அதைப் பொருட்படுத்தாமல் மேலே உள்ளவற்றிற்கு நியாயமான நடைமுறைகள் விதித்தொகுப்பு பொருந்தும்

(விதித்தொகுப்பில் செய்யப்பட்ட உறுதியளிப்புகள் சாதாரண இயக்கச் சூழலில் பொருந்தும்)

முக்கிய உறுதியளிப்புகள்

எங்கள் வாடிக்கையாளர்களுடனான எங்கள் வணிகத்தொடர்புகளில் பின்பற்றுவதாக உறுதியளிக்கும் முக்கிய உறுதியளிப்புகள்: நாங்கள்

a) பின்வருவனவற்றை உறுதி செய்வதன் மூலம் எங்கள் வாடிக்கையாளர்களுடனான எங்களின் அனைத்து வணிகத்தொடர்புகளிலும் நியாயமாகச் செயல்பட வேண்டும்: .

- எங்களின் தயாரிப்புகள், சேவைகள், வழிமுறைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் இந்த விதித்தொகுப்பில் உள்ள உறுதியளிப்புகள் மற்றும் தரநிலைகளைப் பூர்த்தி செய்யும்.
- தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளை எங்கள் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் பூர்த்தி செய்யும்
- எங்கள் வாடிக்கையாளர்களுடனான எங்களின் வணிகத்தொடர்புகள் நேர்மை மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையின் நெறிமுறை கொள்கைகளைச் சார்ந்திருக்கும்

b. எங்களின் நிதி சார் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் எவ்வாறு வேலை செய்கிறது என்பதைப் புரிந்துகொள்வதற்கு, பின்வரும் செயல்பாடுகளின் மூலம் வாடிக்கையாளர்களுக்கு நாங்கள் உதவுவோம்

- . எளிமையான ஹிந்தி மற்றும் அல்லது ஆங்கிலம் மற்றும் அல்லது உள்ளூர் மொழியில் அவற்றைக் குறித்த தகவல்களை வழங்குவதன் மூலம்
- அவர்களின் நிதி சார் தாக்கங்களை விளக்குவதன் மூலம் மற்றும்
- அவரது தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு உதவுவதன் மூலம்

C. எங்களுடனான வணிகத்தொடர்பில் சிக்கல் இல்லாத அனுபவத்தை வாடிக்கையாளர்கள் பெறுவதை உறுதி செய்வதற்கான அனைத்து முயற்சிகளையும் நாங்கள் எடுப்போம்; ஆனால் ஏதாவது தவறு நிகழ்ந்தால், அதை நாங்கள் விரைவாகவும் பரிஷுடனும் கையாள்வோம்

- தவறுகள் விரைவாகச் சரி செய்யப்படும்
- புகார்கள் விரைவாகக் கையாள்ப்படும்
- . புகாரைக் கையாண்ட விதத்தில் வாடிக்கையாளர் திருப்தியடையவில்லை
- என்றால், புகாரை எவ்வாறு முன்னோக்கிக் கொண்டு செல்வது என்று வாடிக்கையாளரை நாங்கள் வழிநடத்துவோம்.
- எங்கள் தரப்பில் ஏற்பட்ட பிழை காரணமாக வாடிக்கையாளரின் கணக்கில் விதிக்கப்படும் எந்தவொரு கட்டணத்தையும் நாங்கள் திருப்பிவழங்கிவிடுவோம்

d. எங்களின் வலைதளம் மூலமாக விதித்தொகுப்பு வெளிப்படுத்தப்படும்.

தகவல்கள்

வாடிக்கையாளரின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் வகையிலான தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளைத் தேர்ந்தெடுக்க நாங்கள் எங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழிகாட்டுவோம்

a. வாடிக்கையாளர் உறவு நிறுவப்படுவதற்கு முன்னர், நாங்கள்

- வாடிக்கையாளர் ஆர்வம் செலுத்திய சேவைகள் மற்றும் தயாரிப்புகளின் முக்கியமான வழங்குவோம் அம்சங்களை விளக்கும் தகவல்களை வாடிக்கையாளருக்கு
- வாடிக்கையாளரின் தேவைகளுக்கு ஏற்ற கணக்குகள், தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் குறித்த தகவல்களை வழங்குவோம்
- எங்களின் KYC விதிமுறைகளைப் பூர்த்தி செய்யவும், சட்டரீதியான மற்றும் ஒழுங்குமுறை சார்ந்த தேவைகளுக்கு இணங்குவதற்காகவும் வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து சேகரிக்க வேண்டிய தகவல்களைத் தெளிவாகக்கூறுவோம்
- ஒரு தரவுதளத்தைக் கட்டமைப்பதற்காக வாடிக்கையாளர் குறித்த மற்றும் அவரது குடும்பம் குறித்த கூடுதல் தகவல்களைக் கோருவோம்; ஆனால் வாடிக்கையாளர் விரும்பினால் மட்டும் இந்தத் தகவல்களை வழங்கினால் போதும் .

b. அதன் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளை அணுகுவதற்கு பயன்படுத்தக்கூடிய பல்வேறு சேனல்கள் குறித்த தகவல்களை நாங்கள் வழங்குவோம். இது குறித்த கூடுதல் தகவல்கள் எங்குக் கிடைக்கும் என்பது குறித்தும் வாடிக்கையாளருக்குத் தெரிவிக்கப்படும்

c. வாடிக்கையாளர் ஒரு தயாரிப்பைத் தேர்ந்தெடுத்தவுடன், அது எப்படி வேலை செய்கிறது என்று வாடிக்கையாளரிடம் நாங்கள் கூறுவோம்

d. எந்தச் செயல்பாட்டு முறையின் கீழ்த் தயாரிப்பு எடுக்கப்பட்டுள்ளதோ அதற்கான குறிப்பிட்ட உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் குறித்து எங்கள் வாடிக்கையாளரை நாங்கள் வழிநடத்துவோம்.

e. விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் அனைத்தும் நியாயமானதாக இருக்கும், மேலும் வாடிக்கையாளரின் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் தெளிவாகவும் எளிய மொழியிலும் அமைக்கப்படும். தேவையான இடங்களில் மட்டும் தான் நாங்கள் சட்டரீதியான அல்லது நுட்பமான மொழியைப் பயன்படுத்துவோம்.

கடன்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் மற்றும் அவற்றின் செயல்படுத்தல்

- கடன் விண்ணப்பப்படிவங்கள் என்பவை கடன்வாங்கியவரின் நலனை பாதிக்கும் தேவையான தகவல்களை உள்ளடக்கியது ஆகும்.
- கடன் விண்ணப்பப்படிவம் ஆனது விண்ணப்பப்படிவத்துடன் சேர்த்து சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டிய தேவையான ஆவணங்களைக் குறிப்பிடும்.
- நிறுவனம் அனைத்து கடன்விண்ணப்பங்களையும் பெற்றதற்கான ஒப்புக்கையைக் கொடுக்கும்.

பெரிதும் விரும்பத்தக்கநிலையில், எந்தகாலவரைக்குள் கடன் விண்ணப்பங்கள் தீர்வுசெய்யப்படும் என்பதும் ஒப்புக்கையில் குறிப்பிடப்படும்

கடன் மதிப்பீடு மற்றும் விதிமுறைகள் நிபந்தனைகள்

நிறுவனம் கடன்வாங்கியவருக்கு ஒப்புதலளிப்பு ஆணைகடிதம் வழியாக அல்லது அப்படி இல்லை என்றால் வேறுவழியாக, ஒப்புதலளிக்கப்பட்ட கடன்தொகையை வருடாந்திர வட்டிவிகிதம் மற்றும் அதனைப் பயன்படுத்தும் முறை உள்பட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுடன் சேர்த்து எழுத்துப்பூர்வமாகத் தகவல் தெரிவிக்கும் மற்றும் கடன்வாங்கியவரால் இந்தவிதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் ஏற்பை தனது பதிவேடுகளில் வைத்துக்கொள்ளும்,

கடன் ஒப்பந்தம்

கடன் ஒப்பந்தம் மற்றும் கூறப்பட்டுள்ள கடனுடன் தொடர்புடைய மற்ற அனைத்து ஆவணங்களின் நகலை நாங்கள் உங்களுக்கு ஆங்கிலத்தில் வழங்குவோம். கடன் வாங்குபவருக்கு ஆங்கிலம் புரியாது என்றால், கடன் வாங்குபவரால் புரிந்துகொள்ள முடியும் வட்டார மொழியில் உள்ளடக்கங்களை நாங்கள் விளக்குவோம். கடன் வாங்குபவருடனான தகவல் தொடர்புகள் அனைத்தும் வட்டார மொழியில் அல்லது கடன் வாங்குபவரால் புரிந்துகொள்ளப்படும் ஒரு மொழியில் இருக்கும்.

வட்டி விகிதங்கள்

- a. கடன் வாங்கும் நேரத்தில், வட்டி எப்போது கணக்கிலிருந்து கழிக்கப்படும் என்பது குறித்த தகவலை நாங்கள் வாடிக்கையாளருக்கு வழங்குவோம்
- b. கடன் ஒப்பந்தத்தில் வட்டி, கட்டணங்கள் முதலியனவற்றைக் குறித்த போதுமான தகவல்கள் இருக்கும்
- c. வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் கட்டணங்களில் செய்யப்படும் மாற்றங்கள் எதிர்காலத்தில் தான் செயல்பாட்டிற்கு வரும் என்பதை நாங்கள் உறுதிப்படுத்துவோம், மேலும், இது தொடர்பாகப் பொருத்தமான நிபந்தனையானது கடன் ஒப்பந்தத்தில் சேர்க்கப்படும்
- d. வலைதள முகவரி மற்றும் வாடிக்கையாளர் தொடர்பு மையத்தின் எண் போன்ற தகவல்களையும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு நாங்கள் வழங்குவோம்.

கட்டணங்கள்

- a. கடன் ஒப்பந்தத்தில் எந்தவொரு கட்டணங்கள் பற்றியும் போதுமான தகவல்கள் இருக்கும்
- b. தாங்கள் ஏதாவது கட்டணத்தை உயர்த்தினால் அல்லது ஒரு புதிய கட்டணத்தை அறிமுகம் செய்தால், அது குறித்து வாடிக்கையாளரிடம் நாங்கள் தெரிவிப்போம் மேலும், அது வருங்காலத்தில் செயல்படுத்தப்படும்
- c. எந்தவொரு சேவையையும் அல்லது தயாரிப்பையும் வழங்குவதற்கு முன்னர் அவற்றிற்கான கட்டணங்களை நாங்கள் தெரிவிப்போம் (வாடிக்கையாளர்களுக்கு)
- d. எந்தவொரு சேவை அல்லது தயாரிப்பிற்கான கட்டணங்களை வாடிக்கையாளர் கோரும்போதெல்லாம் நாங்கள் அதை வழங்குவோம்
- e. தாமதமாகப் பணம் செலுத்துவதற்காக விதிக்கப்படும் அபராத வட்டி குறித்துக் கடன் ஒப்பந்தத்தில் அடர் எழுத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்
- f. இணை கடமையாளருடன்(களுடன்) அல்லது இல்லாமல், தனிப்பட்ட கடன் வாங்குபவர்களுக்கான வணிகக் கடன்களைத் தவிரக் கடன் வாங்குபவர்களுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட அனைத்து மாறக்கூடிய விகித

தவணைக் குடன்களுக்கும் முன்முடிப்பு கட்டணங்களை /முற்செலுத்தல் அபராதங்களை நாங்கள் விதிக்கமாட்டோம்.

கடன்களை வசூலித்தல்

a. கடன்களை வசூலிப்பதற்குத் தேவையற்ற துன்புறுத்தலை நாங்கள் நாடமாட்டோம்.

b. தகுந்த முறையில் வாடிக்கையாளர்களைக் கையாள்வதற்கான போதுமான பயிற்சி ஊழியருக்கு வழங்கப்படும்

c. கடன் ஒப்பந்தத்தில் அதனுடன் தொடர்புடைய மீள்செலுத்தல் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்தும்

பரிமாற்றம்

கடன் கணக்கை உரிமை மாற்றம் செய்யும்படி கடன் வாங்குபவரிடமிருந்து கோரிக்கை பெறப்படும் சூழ்நிலையில், கோரிக்கை பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள் எங்களின் ஒப்புதல் அல்லது ஆட்சேபணை ஏதாவது இருந்தால் தெரிவிக்கப்படும் இத்தகைய உரிமைமாற்றம் சட்டத்திற்கு இணங்க வெளிப்படையான ஒப்பந்த விதிமுறைகளின்படி மேற்கொள்ளப்படும்

விளம்பரப்படுத்துதல் மற்றும் சந்தைப்படுத்துதல்

a. விளம்பரப்படுத்துதல் மற்றும் தொழில் மேம்பாடு சார்ந்த உள்ளடக்கம் அனைத்தும் தெளிவாகவும், நியாயமானதாகவும் இருக்கிறது என்றும் தவறானதாக இல்லை என்றும் நாங்கள் உறுதி செய்வோம்

b. வாடிக்கையாளருக்குத் தகுதியான முழு அளவிலான நிதி தயாரிப்புகளை நாங்கள் வழங்குவோம். இந்தத் தயாரிப்புகள் / சேவைகளில் சில எங்களுக்குச் சொந்தமானதாகும்; மற்ற சில எங்களுடன் பிணைப்பில் உள்ள குழு அல்லது நிறுவனங்களின் தயாரிப்புகளாக இருக்கலாம். நாங்கள் எவற்றுடன் வணிக ஏற்பாட்டில் நுழைந்துள்ளோமோ அந்தக் குழு நிறுவனங்கள் / நிறுவனங்கள் குறித்து வாடிக்கையாளரிடம் நாங்கள் தெரிவிப்போம், மேலும் வாடிக்கையாளர் விரும்பினால் நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் /

முகவர்களை அவர்களின் தயாரிப்புகள் / சேவைகளைச் சந்தைப்படுத்த நாங்கள் வழிநடத்துவோம்.

மதிப்பாய்வு

நியாயமான நடைமுறை விதித்தொகுப்பின் இணக்கம் மற்றும் குறை தீர்க்கும் வழிமுறையின் செயல்பாடு ஆகியவற்றை ஒவ்வொரு காலாண்டின் இறுதியிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள், காலாண்டு அடிப்படையில், இயக்குநர் குழுமம் மதிப்பாய்வுசெய்யும்

அத்தகைய மதிப்பாய்வுகளின் ஒருங்கிணைந்த அறிக்கையானது நிதியாண்டின் இறுதியிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள், வருடாந்திர அடிப்படையில் குழுமத்திடம் சமர்ப்பிக்கப்படும்

இரகசியத்தன்மை

a. வாடிக்கையாளரால் அனுமதிக்கப்பட்டாலொழிய, தனிப்பட்ட தகவல்கள் அனைத்தையும் நாங்கள் தனிப்பட்டதாகவும் இரகசியமானதாகவும் கருதுவோம்

b. பின்வரும் விதிவிலக்கான சூழ்நிலைகளைத் தவிர, வேறு எந்தச் சூழ்நிலைகளிலும், குழுவினருள் உள்ள நிறுவனம் உட்பட வேறு எந்த நிறுவனத்திடமும் பரிவர்த்தனை விவரங்களை நாங்கள் வெளிப்படுத்த மாட்டோம்

- நாங்கள் சட்டரீதியாக அல்லது ஒழுங்குமுறை சட்டங்களின் அடிப்படையில் தகவல்களை வழங்க வேண்டும் என்றால்
- இந்தத் தகவல்களை வெளிப்படுத்த வேண்டிய கடமை பொதுமக்களுக்கு இருந்தால்
- எங்கள் நலனுக்காக இந்தத் தகவல்களை வழங்கவேண்டும் என்ற தேவை எங்களுக்கு இருந்தால் (எ.கா. மோசடி தடுப்பு). சந்தைப்படுத்தல் நோக்கத்திற்காக வேறு எவருக்கும் (குழு நிறுவனங்கள் உட்பட) வாடிக்கையாளர்கள் குறித்த தகவல்களை வழங்க இந்தக் காரணத்தை நாங்கள் பயன்படுத்த மாட்டோம் . பிற தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை வழங்குவதற்காக எங்களின் குழு துணை நிறுவனம் / நிறுவனங்களிடம் அத்தகைய தகவல்களை வழங்க வாடிக்கையாளர்களிடம் நாங்கள் அனுமதி பெற்றிருந்தால் (உதாரணத்திற்கு, கடனை அனுமதிக்கும் போது)
- பிற தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை வழங்குவதற்காக எங்களின் குழு துணை நிறுவனம் | நிறுவனங்களிடம் அத்தகைய தகவல்களை வெளிப்படுத்துமாறு வாடிக்கையாளர்கள் எங்களிடம் கேட்கும் இடத்தில்

கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்கள்

a.பணம் அல்லது வேறு ஏதேனும் கடன் வழங்குவதற்கு முன், வாடிக்கையாளருக்கு (கடன் வாங்குபவர்) அதைத் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான திறன் இருக்கிறதா என்று நாங்கள் மதிப்பிடுவோம்

b. கடன் வழங்குவதற்கு முன், கேட்பதன் பேரில் அல்லது வேறு விதத்தில் அதைத் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டு என்றால் அது குறித்து நாங்கள் வாடிக்கையாளரிடம் தெரிவிப்போம்

வட்டி விகிதங்கள் மாதிரி

கடன் விகிதத்தை முடிவு செய்வதற்காகப் பின்வருவன போன்ற தொடர்புடைய காரணிகளைக் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளும் ஒரு வட்டி விகித மாதிரியை நிறுவனம் கொண்டுள்ளது

(a) கடன் செலவு

(b) இயக்கச் செலவு

© தயாரிப்பு மற்றும் கடன் வாங்குபவருக்கான இடர் தவணைத் தொகை

(d) சொத்துகளின் மீதான வருவாய் தேவை

(e) தொழில்துறையில் நிலவும் சந்தை கடன் விகிதங்கள் முதலியன போன்ற தொடர்புடைய வேறு ஏதாவது காரணிகள்.

நிறுவனம் ஒரு சொத்திருப்புகள் மற்றும் பொறுப்புகள் குழுவை (ALCO) கொண்டுள்ளது அது மேலே உள்ள காரணிகள் அனைத்தையும் கருத்தில் கொண்டு மாதாந்திர அடிப்படையில் கடன் விகிதங்கள் குறித்துத் தொழில்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கும் மேலே உள்ள காரணிகளில் ஏதேனும் குறிப்பிடத்தக்க மாற்றங்கள் நிகழ்ந்தால் மாதத்தின் இடையிலேயே வட்டி விகிதத்தை மாற்றுவதற்கான அதிகாரம் ALCO -வுக்கு உள்ளது

வாடிக்கையாளர் மற்றும் தயாரிப்புகளின் இடர் அளவைப் பொறுத்து, தொழில்கள், ஒரே தயாரிப்பின் கீழ் வெவ்வேறு வாடிக்கையாளர்களுக்கு வெவ்வேறு வட்டி விகிதங்களை விதிக்கும் அல்லது வெவ்வேறு தயாரிப்புகளின் கீழ் ஒரே வாடிக்கையாளருக்கு வெவ்வேறு விகிதங்களை விதிக்கும் மேலே உள்ள வரைகூறுகளைச் சார்ந்து பொதுவாக வாட்டி விகிதங்கள் 5% முதல் 30% வரை என்ற அளவில் இருக்கும்.

அனைத்து வட்டி விகிதங்களும் வருடாந்திர அடிப்படையில் இருக்கும், மேலும் அனுமதி கடிதத்தில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடைவெளியில் செலுத்தப்பட வேண்டும். வாடிக்கையாளருடனான ஒப்பந்தத்தின்படி அபராத வட்டி விகிதம் விதிக்கப்படும், மேலும் அது வாடிக்கையாளருக்கு வாடிக்கையாளர் மற்றும் அல்லது தயாரிப்புகளுக்குத் தயாரிப்புகள் வேறுபடும்.

கூடுதல் உதவி

புகார்கள் / குறைகள் மற்றும் கருத்து பரிந்துரைகள் - உள் நடைமுறைகள்

a.புகார் அளிக்க விரும்பும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு நாங்கள் வழிகாட்டுவோம் மற்றும் முடிவு குறித்து வாடிக்கையாளர் மகிழ்ச்சியடையவில்லை என்றால் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதற்கான வழிகாட்டுதலையும் வழங்குகிறார். எங்கள் ஊழியர்கள் எவ்விதமான கேள்விகளுக்கும் உதவுவார்கள்

b. விஷயத்தை ஆராய்ந்த பிறகு, முடிந்த அளவுக்கு விரைவாக நாங்கள் பதிலனுப்புவோம்; வாடிக்கையாளர் திருப்தியடையவில்லை என்றால் மேலும் புகாரை எவ்வாறு எடுத்துச் செல்வது என்றும் வாடிக்கையாளரை நாங்கள் வழிநடத்துவோம்.

c. எங்கள் நிறுவனத்திற்கு எதிரான புகார்களைத் தீர்ப்பதற்காகப் பொதுமக்கள் குறை தீர்க்கும் அதிகாரியை அணுகுவதற்காக எங்கள் கிளைகளில் அவரின் பெயர் மற்றும் தொடர்பு விவரங்களை நாங்கள் காட்சிப்படுத்துவோம்.

கருத்து மற்றும் பரிந்துரைகள்

சேவைகளை மேம்படுத்த உதவுவதற்காக எங்கள் சேவை மீதான கருத்தை வழங்குமாறு எங்கள் வாடிக்கையாளர்களிடம் நாங்கள் கோரிக்கை விடுக்கிறோம்,

கண்காணித்தல்

விதித்தொகுப்பின் இணக்கத்தை உறுதிப்படுத்த எங்களிடம் ஒரு அதிகாரி இருக்கிறார். விதித்தொகுப்பை நாங்கள் பூர்த்தி செய்வதை எங்களின் உள் தணிக்கை நடைமுறைகள் உறுதிப்படுத்துகின்றன

நோடல் அதிகாரி: திரு. டென்னாஸ் பல்சரா

மின்னஞ்சல் முகவரி: delnaz.balsara@kotak.com

தொலைபேசி எண்: 022 66056355

விதித்தொகுப்பு குறித்த கூடுதல் தகவல்கள்

விதித்தொகுப்பானது எங்களின் வலைதளத்தில் கிடைக்கும் மற்றும் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் நகல்கள் வழங்கப்படும்

கோட்டக் மஹிந்திரா பிரைம் லிமிடெட்

குறை நிவர்த்தி செய்தல் - தொடர்பு விவரங்கள்

கேள்விகள் ஏதேனும் இருந்தால்,

- கட்டணமில்லாமல் எங்களை அழைக்கவும் : 1800 2095 732
- service.carfinance@kotak.com என்ற மின்னஞ்சல் முகவரியில் எங்களைத் தொடர்புகொள்ளவும்/மின்னஞ்சல் அனுப்பவும்

குறை தீர்க்கும் - நிலைகல்

நிலை 1

குறைகள் ஏதேனும் இருந்தால், குறை தீர்க்கும் அதிகாரியை நீங்கள் தொடர்புகொள்ளலாம். மாற்றாக, பின்வரும் முகவரியில் எங்கள் அலுவலகத்திற்கு எழுத்துப்பூர்வமான தகவல் தொடர்பை நீங்கள் அனுப்பலாம்

குறை தீர்க்கும் அதிகாரி

நியாயமான நடைமுறை விதித்தொகுப்பு

கோட்டக் மஹிந்திரா பிரைம் லிமிடெட்
கோட்டக் இண்பிநிட்டி, 6-ஆம் தளம், கட்டிடம் எண் 21,
ஆஃப் வெஸ்டர்னெக்ஸ்பிரஸ் நெடுஞ்சாலை
மாலாட்(கிழக்கு), மும்பை - 400 097
பெயர்: திரு. ஷீதல் பராப்

தொலைபேசி: (022) 6602 6257

மின்னஞ்சல்: grievancekmp@kotak.com

நிலை 2

மேலே உள்ளவரின் முடிவில் நீங்கள் திருப்தி அடையவில்லை அல்லது 14 வேலை நாட்களுக்குள் எந்தவொரு பதிலையும் பெறவில்லை என்றால்

என்றால், நீங்கள் உங்களுடைய குறைகளை நோடல் அதிகாரிக்கு அனுப்பலாம்

நோடல் அதிகாரி: - திரு. டென்னாஸ் பல்சரா

மின்னஞ்சல்: delnaz.balsara@kotak.com

தொலைபேசி (022) 66056355

நிலை 3

நிறுவனத்தின் முடிவு / தீர்வில் நீங்கள் திருப்தி அடையவில்லை அல்லது ஒரு மாதக் காலத்திற்குள் எந்தவொரு பதிலையும் பெறவில்லை என்றால், கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள முகவரியில் RBI-இன் வங்கி சாராத மேற்பார்வை துறையின் பிராந்திய அலுவலகத்தின் பொறுப்பில் உள்ள அதிகாரியை நீங்கள் அணுகலாம்

வங்கி சாராத மேற்பார்வை துறை

மும்பை பிராந்திய அலுவலகம்

3 ஆம் தளம், இந்திய ரிசர்வ் வங்கி,

மும்பை மத்திய ரயில் நிலையத்திற்கு எதிரில்

பைக்குல்லா, மும்பை 400 008

தொலைபேசி: (022) 23084121

தொலைநகல்: (022) 23022011

மின்னஞ்சல்: dnbs@rbi.org.in