Aryadhan Financial Solutions Private Limited

Fair Practice Code

Prepared by	**Credit & Risk Department**
Version	1.1
Effective Date	May 15, 2026
Approved By	Board of Directors

Aryadhan Financial Solutions Pvt. Ltd.
H-82, First Floor, Sector-63, Noida,
Uttar Pradesh-201301

91-120-4859300
info@aryadhan.co.in
www.aryadhan.co.in

ਫੇਅਰ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕੋਡ-Aryadhan ਫਾਈਨੈਂਸ਼ੀਅਲ ਸਲਿਊਸ਼ਨਜ਼ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਟਿਡ

ਪ੍ਰਸਤਾਵਨਾ -

ਆਰਬੀਆਈ ਦੇ ਸਰਕੂਲਰ ਨੰ. 2012-13/416/ਡੀਐਨਬੀਐਸ. ਸੀਸੀ. ਪੀ. ਡੀ. ਨੰ. 320/03.10.01/2012-13 ਮਿਤੀ 18 ਫਰਵਰੀ, 2013 ਅਤੇ **ਮਾਸਟਰ ਡਾਇਰੈਕਸ਼ਨ-ਭਾਰਤੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ (ਨਾਨ-ਬੈਂਕਿੰਗ ਵਿੱਤੀ ਕੰਪਨੀ-ਸਕੇਲ ਅਧਾਰਤ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ) ਨਿਰਦੇਸ਼, 2023 ਮਿਤੀ 19 ਅਕਤੂਬਰ, 2023** (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ("ਆਰਬੀਆਈ ਮਾਸਟਰ ਨਿਰਦੇਸ਼") ਐਨਬੀਐਫਸੀ ਜੋ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਸਿੱਧੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਨੂੰ ਆਰਬੀਆਈ ਮਾਸਟਰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫੇਅਰ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕੋਡ ("ਐਫਪੀਸੀ") ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਗਏ ਫੇਅਰ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕੋਡ ਐੱਨਬੀਐੱਫਸੀ ਲਈ ਆਰਬੀਆਈ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮਾਪਦੰਡ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਵੇਲੇ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਨੀਤੀ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਲੋਕ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜੋ ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪਲੇਟਫਾਰਮ' ਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਜਾਂ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਪੋਸਟ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਹੇਠਾਂ ਸੂਚੀਬੱਧ ਚੈਨਲਾਂ (ਤਰੀਕਿਆਂ) ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਕੰਪਨੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਆਰਬੀਆਈ ਦੁਆਰਾ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਉੱਤਮ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਲੋੜ ਪੈਣ' ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰੇਗੀ। Aryadhan ਫਾਈਨੈਂਸ਼ੀਅਲ ਸਲਿਊਸ਼ਨਜ਼ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਲਿਮਟਿਡ ਨਸਲ, ਜਾਤੀ, ਰੰਗ, ਧਰਮ, ਲਿੰਗ, ਵਿਆਹੁਤਾ ਸਥਿਤੀ, ਉਮਰ ਜਾਂ ਅਪਾਹਜਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਭੇਦਭਾਵ ਦੇ ਸਾਰੇ ਯੋਗ ਅਤੇ ਯੋਗ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ' ਤੇ ਜਾਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸਹਾਇਕ ਕੰਪਨੀਆਂ ਜਾਂ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਸਾਰੇ ਵਿੱਤੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ।

ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਨੀਤੀ ਸਾਰੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਨਿਰਪੱਖ ਅਤੇ ਬਰਾਬਰ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਰਪੱਖ, ਇਕਸਾਰ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਹਾਇਤਾ, ਨਿਵਾਰਣ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਗੇ। ਕੰਪਨੀ ਆਪਣੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਅਪਲੋਡ ਕਰਕੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਫੇਅਰ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕੋਡ (ਐੱਫ.ਪੀ.ਸੀ.) ਸਾਂਝਾ ਕਰੇਗੀ। ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਐੱਫਪੀਸੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ ਸਮੁੱਚੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ।

ਐੱਫਪੀਸੀ ਪ੍ਰਤੀ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਜਵਾਬਦੇਹੀ, ਸਿਖਲਾਈ, ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ, ਨਿਯਮਤ ਜਾਂਚ, ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਤੇ ਟੈਕਨੋਲੋਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਵਰਤੋਂ ਦੁਆਰਾ ਦਰਸਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਬੋਰਡ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਟੀਮ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ਕਿ ਇੱਥੇ ਦੱਸੇ ਗਏ ਨਿਰਪੱਖ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਸਾਰੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਆਪਣੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਇਹ ਫੇਅਰ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕੋਡ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਅਸੀਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ (ਵਰਤਮਾਨ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੋ ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਮਿਤੀ' ਤੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ)

1. ਵਿੱਤੀ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਰਜ਼ੇ, ਗਰੰਟੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਉਤਪਾਦ।

2. ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ, ਇਸ ਦੀਆਂ ਸਹਾਇਕ ਕੰਪਨੀਆਂ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਨੈਟਵਰਕ ਰਾਹੀਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਉਤਪਾਦ।

ਫੇਅਰ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕੋਡ (ਐੱਫ. ਪੀ. ਸੀ.) ਸਾਰੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ' ਤੇ, ਫੋਨ 'ਤੇ, ਔਨਲਾਈਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੌਜੂਦਾ ਜਾਂ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਢੰਗ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕੰਪਨੀ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਮੁੱਖ ਵਾਅਦੇ ਹਨਃ

ੳ. ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਸਾਰੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਨਿਰਪੱਖ ਅਤੇ ਵਾਜਬ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਕਿਃ

- ਇਸ ਦੇ ਉਤਪਾਦ, ਸੇਵਾਵਾਂ, ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਇਸ ਐੱਫ. ਪੀ. ਸੀ. ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਗੇ।
- ਇਸ ਦੇ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਗੀਆਂ।
- ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਇਸ ਦਾ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਇਮਾਨਦਾਰੀ, ਅਖੰਡਤਾ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਦੇ ਨੈਤਿਕ ਸਿਧਾਂਤਾਂ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅ. ਕੰਪਨੀ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਇਸਦੇ ਵਿੱਤੀ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨਃ

- ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਸਧਾਰਨ ਹਿੰਦੀ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।
- ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਤੇ,
- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਹ ਚੁਣਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ ਜੋ ਉਸ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ੲ. ਕੰਪਨੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹਰ ਸੰਭਵ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਵਿੱਚ ਸਮੱਸਿਆ-ਮੁਕਤ ਅਨੁਭਵ ਹੋਵੇ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਗਲਤੀਆਂ, ਕਮੀਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਗਲਤੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਕੰਪਨੀ ਇਸ ਨਾਲ ਜਲਦੀ ਅਤੇ ਹਮਦਰਦੀ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠੇਗੀ।

- ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਠੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਜਲਦੀ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਜੇ ਕੋਈ ਗਾਹਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੰਪਨੀ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਲਿਜਾਣ ਲਈ ਸੇਧ ਦੇਵੇਗੀ।

ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ -

ਕੰਪਨੀ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸੇਧ ਦੇਵੇਗੀ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਓ. ਗਾਹਕ ਸਬੰਧ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕੰਪਨੀ ਇਹ ਕਰੇਗੀਃ

- ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕ ਨੇ ਦਿਲਚਸਪੀ ਦਿਖਾਈ ਹੈ। ਖਾਤਿਆਂ, ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗੀ ਜੋ ਗਾਹਕ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਣਗੀਆਂ।
- ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ' ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਜਾਨਣ 'ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ' ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਗਾਹਕ ਤੋਂ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਇੱਕ ਡਾਟਾਬੇਸ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਬਾਰੇ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨਾ। ਫਿਰ ਵੀ, ਗਾਹਕ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤਾਂ ਹੀ ਦੇਵੇਗਾ ਜੇ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਏ. ਕੰਪਨੀ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਚੈਨਲਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਸ ਦੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਿੱਥੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

ਸ. ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਗਾਹਕ ਕੋਈ ਉਤਪਾਦ ਚੁਣ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੰਪਨੀ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਦੱਸੇਗੀ ਕਿ ਇਹ ਕਿਵੇਂ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਹ. ਕੰਪਨੀ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਸੰਚਾਲਨ ਦੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸੇਧ ਦੇਵੇਗੀ ਜਿਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਉਤਪਾਦ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਕਰਜ਼ੇ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ-

ਕਿਸੇ ਵੀ ਗੈਰ-ਬੈਂਕਿੰਗ ਸਹੂਲਤ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕੰਪਨੀ ਗਾਹਕ (ਸੰਭਾਵਿਤ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ) ਦੀ ਮੁੜ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰੇਗੀ।

ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ -

ਓ. ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਕਰਜ਼ਾ ਅਰਜ਼ੀ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਸੰਭਾਵਿਤ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਰੱਖਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਹੋਰ ਗੈਰ-ਬੈਂਕਿੰਗ ਵਿੱਤ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਾਰਥਕ ਤੁਲਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਸੂਚਿਤ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

ਅ. ਕਰਜ਼ਾ ਅਰਜ਼ੀ ਫਾਰਮ ਅਰਜ਼ੀ ਫਾਰਮ ਦੇ ਨਾਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਏਗਾ।

ਏ. ਕੰਪਨੀ ਸੰਭਾਵਿਤ ਕਰਜ਼ਦਾਰ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਕਰਜ਼ਾ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗੀ। ਅਜਿਹੇ ਐਲਾਨ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੰਕੇਤਕ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਸ. ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨਾਲ ਸਾਰੇ ਸੰਚਾਰ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਜਾਂ ਉਸ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਸਮਝਦਾ ਹੈ।

ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ/ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲਈ ਮੁੱਖ ਤੱਥ ਬਿਆਨ -

ੳ. Aryadhan ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਮਨਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਰਕਮ ਬਾਰੇ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਉਸ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਹ ਸਮਝਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਇੱਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਲਾਨਾ ਵਿਆਜ ਦਰ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਗਣਨਾ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਇਹ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅ. ਕਿਉਂਕਿ ਐੱਨਬੀਐੱਫਸੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਉੱਚ ਵਿਆਜ ਜਾਂ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ Aryadhan ਕਰਜ਼ਾ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਮੋਟੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜੁਰਮਾਨੇ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਜਾਗਰ ਕਰੇਗਾ। ਵਿਆਜ ਦਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ, ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ ਅਤੇ ਮਾਰਕੀਟ ਦੇ ਰੁਝਾਨਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਅਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਲਈ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਸਮਝੌਤਾ ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਾਇਮ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ੲ. Aryadhan ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਰਜ਼ਾ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਨੂੰ, ਕਰਜ਼ਾ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਜਾਂ ਵੰਡ ਦੇ ਸਮੇਂ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।

ਸ. ਕਰਜ਼ਾ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, Aryadhan ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਸਟੈਂਡਰਡ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮੁੱਖ ਤੱਥ ਬਿਆਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ਾ ਸਮਝੌਤੇ 'ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇੱਕ ਸੂਚਿਤ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਮਿਲੇਗੀ।

ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜੁਰਮਾਨੇ -

ੳ. Aryadhan ਨੇ ਕਰਜ਼ਾ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜੁਰਮਾਨੇ ਬਾਰੇ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਹੈ।

ਅ. ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸਮੱਗਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜੁਰਮਾਨੇ ਨੂੰ 'ਦੰਡਾਤਮਕ ਚਾਰਜ' ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ 'ਦੰਡਾਤਮਕ ਵਿਆਜ' ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। Aryadhan ਸਜ਼ਾ ਦੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂੰਜੀ ਨਹੀਂ ਬਣਾਵੇਗਾ।

ੲ. Aryadhan ਵਿਆਜ ਦਰ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਾਧੂ ਹਿੱਸਾ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

ਸ. Aryadhan ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਜ਼ੇ/ਉਤਪਾਦ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪੱਖਪਾਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਨੂੰ ਵਾਜਬ ਅਤੇ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀਆਂ ਸਮੱਗਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਰੱਖੇਗਾ।

ਹ. ਕਾਰੋਬਾਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕਰਜ਼ਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਦੰਡਾਤਮਕ ਖਰਚੇ ਗੈਰ-ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕਰਜ਼ਦਾਰਾਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਦੰਡਾਤਮਕ ਖਰਚਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।

ਕ. Aryadhan ਦੁਆਰਾ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ/ਮੁੱਖ ਤੱਥ ਬਿਆਨ (ਕੇ. ਐੱਫ. ਐੱਸ.) ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਦੰਡਾਤਮਕ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਅਤੇ ਕਾਰਨ ਦਾ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ' ਤੇ ਖੁਲਾਸਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਖ. ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀਆਂ ਸਮੱਗਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਰਿਮਾਇੰਡਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਲਾਗੂ ਦੰਡਾਤਮਕ ਖਰਚਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਦੰਡਾਤਮਕ ਦੋਸ਼ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਘਟਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਕਾਰਨ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਸਮੇਤ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੀ ਵੰਡ -

ਓ. ਕੰਪਨੀ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਉਸ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਬਦੀਲੀ ਬਾਰੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ, ਵਿਆਜ ਦਰਾਂ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਖਰਚੇ, ਅਦਾਇਗੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਖਰਚੇ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਕੰਪਨੀ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਵਿਆਜ ਦਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਸਿਰਫ ਸੰਭਾਵਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਣ। ਕਰਜ਼ਾ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਧਾਰਾ ਹੋਵੇਗੀ।

ਅ. ਭੁਗਤਾਨ ਜਾਂ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਲੈਣ/ਤੇਜ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਜ਼ਾ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਏ. ਕੰਪਨੀ ਸਾਰੇ ਬਕਾਏ ਦੀ ਮੁੜ ਅਦਾਇਗੀ 'ਤੇ ਜਾਂ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਬਕਾਇਆ ਰਕਮ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ' ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਇਜ਼ ਅਧਿਕਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਾਅਵੇ ਲਈ ਵਸੂਲੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗੀ। ਜੇ ਸੈੱਟ-ਆਫ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਬਕਾਇਆ ਦਾਅਵਿਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕੰਪਨੀ ਸਬੰਧਤ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ/ਭੁਗਤਾਨ ਹੋਣ ਤੱਕ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਉਧਾਰ ਸੰਚਾਲਨ-

ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੀ ਮੁੜ ਅਦਾਇਗੀ/ਨਿਪਟਾਰੇ 'ਤੇ ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ -

ਓ. Aryadhan ਸਾਰੇ ਮੂਲ ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਅਦਾਇਗੀ/ਬੰਦੋਬਸਤ ਤੋਂ ਬਾਅਦ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਜਿਸਟਰੀ ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰਡ ਚਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾ ਦੇਵੇਗਾ (ਆਰੀਆਧਨ ਦੇ ਬੈਂਕ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਅਦਾਇਗੀ/ਬੰਦੋਬਸਤ ਦੀ ਮਿਤੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ)।

ਅ. ਕਰਜ਼ਦਾਰਾਂ ਕੋਲ ਆਪਣੀ ਪਸੰਦ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਆਪਣੀ ਮੂਲ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਤਾਂ ਉਸ ਸ਼ਾਖਾ ਤੋਂ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨ ਦੀ ਲਚਕਤਾ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿੱਥੇ ਕਰਜ਼ਾ ਖਾਤੇ ਦੀ ਸੇਵਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਜਾਂ Aryadhan ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਫ਼ਤਰ ਜਿੱਥੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਉਪਲਬਧ ਹਨ।

ਏ. Aryadhan ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਰਜ਼ਾ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪੱਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਮੂਲ ਸੰਪਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾ ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰੇਗਾ।

ਸ. ਇਕੱਲੇ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਮੌਤ ਦੀ ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਘਟਨਾ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਇਕੱਲੇ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਸੰਯੁਕਤ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਅਸਲ ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਸਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਾਰਸ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਲਈ ਮੁਆਵਜ਼ਾ -

ਓ. ਜੇ Aryadhan ਪੂਰੀ ਅਦਾਇਗੀ/ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਜਾਂ ਚਾਰਜ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਫਾਰਮ ਦਾਖਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ (Aryadhan ਦੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਅਦਾਇਗੀ/ਬੰਦੋਬਸਤ ਦੀ ਮਿਤੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ) ਤਾਂ Aryadhan ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਦੇਰੀ ਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਦੇਰੀ ਲਈ Aryadhan ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ, ਉਹ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ 5,000 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਦੀ ਦੇਰੀ ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਵੇਗਾ।

ਅ. ਮੂਲ ਸੰਪਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਮੰਦਭਾਗੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਜਾਂ ਤਾਂ ਅੰਸ਼ਕ ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ, Aryadhan ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਜਾਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਾਪੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ। Aryadhan ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਬੰਧਤ ਖਰਚੇ ਵੀ ਸਹਿਣ ਕਰੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ Aryadhan ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਾਧੂ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਦੇਰੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਗਣਨਾ 60 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਚਲ ਸੰਪਤੀ/ਵਸਤਾਂ/ਸੰਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ:

ਓ. Aryadhan ਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕਰਜ਼ਾ ਖਾਤੇ ਦੀ ਪੂਰੀ ਅਦਾਇਗੀ ਜਾਂ ਬੰਦੋਬਸਤ (Aryadhan ਦੇ ਬੈਂਕ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਵਿੱਚ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਅਦਾਇਗੀ/ਬੰਦੋਬਸਤ ਮਿਤੀ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ) ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ, ਜੇ ਕੋਈ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੈ, ਤਾਂ ਚਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਧਾਏਗਾ।
ਅ. ਇਕੱਲੇ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਮੌਤ ਦੀ ਸੰਕਟਕਾਲੀ ਘਟਨਾ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਇਕੱਲੇ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਸੰਯੁਕਤ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਚੱਲ ਸੰਪਤੀ/ਵਸਤਾਂ/ਸੰਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਾਰਸ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਆਮ-

ਓ. Aryadhan ਕਰਜ਼ਾ ਸਮਝੌਤੇ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਖੁਲਾਸਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਨਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਸ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀ।

ਅ. ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਐੱਨਬੀਐੱਫਸੀ, ਬੈਂਕ ਜਾਂ ਵਿੱਤੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਤੋਂ ਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਅਜਿਹੀ ਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 21 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਹਿਮਤੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹਾ ਤਬਾਦਲਾ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਏ. ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਕੰਪਨੀ ਸਿਰਫ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਪਾਵਾਂ ਦਾ ਸਹਾਰਾ ਲਵੇਗੀ ਜੋ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਸ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਹਨ ਅਤੇ ਦਿਨ ਦੇ ਅਜੀਬ ਘੰਟਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਵਸੂਲੀ ਉਪਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ, ਅਣਉਚਿਤ

ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ, ਜਾਂ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਸ਼ਰੀਰਕ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਚਣਗੇ। ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਸਟਾਫ ਦਾ ਅਸ਼ਲੀਲ ਵਿਵਹਾਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। Aryadhan ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਜੁੜਨ ਲਈ ਢੁਕਵੀਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਸ. ਅਪੰਗਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਸਰੀਰਕ/ਨੇਤਰਹੀਣ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਸਮੇਤ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। (ਹਵਾਲਾਃ ਆਰ. ਬੀ. ਆਈ. ਸਰਕੁਲਰ ਨੰ. ਡੀ.ਐਨ.ਬੀ.ਐੱਸ ਸੀ.ਸੀ ਪੀ.ਡੀ. ਨੰ. 191/03.10.01/2010-11 ਮਿਤੀ 27 ਜੁਲਾਈ, 2010)

ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ -

ੳ. ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਗਾਹਕ ਪਹਿਲੀ ਵਾਰ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੰਪਨੀ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਉਹ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗੀ ਜੋ ਉਤਪਾਦ/ਸੇਵਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹਨ।

ਅ. ਸਾਰੇ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਿਰਪੱਖ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸਧਾਰਣ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਗੀਆਂ; ਕੰਪਨੀ ਸਿਰਫ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੇਗੀ ਜਿੱਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ।

ੲ. ਕੰਪਨੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਏਗੀ।

ਸ. ਜੇ ਕੰਪਨੀ ਕੋਈ ਚਾਰਜ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਚਾਰਜ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੰਪਨੀ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗੀ।

ਹ. ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੋਈ ਗਾਹਕ ਬੇਨਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕੰਪਨੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਲਈ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗੀ।

ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਉਤਪਾਦ ਤਾਲਮੇਲ -

ੳ. ਕੰਪਨੀ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਵਿਗਿਆਪਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਸਮੱਗਰੀ ਸਪਸ਼ਟ, ਨਿਰਪੱਖ, ਵਾਜਬ ਅਤੇ ਗੁੰਮਰਾਹਕੁੰਨ ਨਾ ਹੋਣ।
ਅ. ਕੰਪਨੀ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗੀ ਜਿਸ ਲਈ ਗਾਹਕ ਯੋਗ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਉਤਪਾਦ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਕੰਪਨੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਣਗੀਆਂ; ਹੋਰ ਸਮੂਹ ਜਾਂ ਸਹਿਯੋਗੀ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਉਤਪਾਦ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਉਹ ਕੰਪਨੀਆਂ ਵੀ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਕੰਪਨੀ ਨੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਹਨ।
ੲ. ਇਹ Aryadhan ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚ ਕੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿੱਤੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਉਤਪਾਦਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਤਾਲਮੇਲ ਲਿਆਵੇ।

ਗੁਪਤਤਾ -

ਓ. ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਕੰਪਨੀ ਸਾਰੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਮੰਨੇਗੀ।

ਅ. ਕੰਪਨੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਸਧਾਰਨ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਮੂਹ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ।

- ਜੇ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਂ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ ਹੈ,
- ਜੇ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ ਜਨਤਾ ਦਾ ਕੋਈ ਫਰਜ਼ ਹੈ।
- ਜੇ ਇਸ ਦੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਧੋਖਾਧੜੀ ਦੀ ਰੋਕ) ਕੰਪਨੀ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੂੰ (ਸਮੂਹ ਕੰਪਨੀਆਂ ਸਮੇਤ) ਗਾਹਕਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਇਸ ਕਾਰਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ।
- ਜੇ ਗਾਹਕ ਨੇ ਹੋਰ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਮੂਹ/ਸਹਿਯੋਗੀ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ/ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਹਿਮਤੀ/ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਹੈ।
- ਜਿੱਥੇ ਗਾਹਕ ਸਾਨੂੰ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਂ ਉਤਪਾਦ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਸਮੂਹ/ਸਹਿਯੋਗੀ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ।

ਬੋਰਡ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਃ

ਓ. Aryadhan ਨੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਇੱਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਵਿਧੀ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਸਟਾਫ ਦੁਆਰਾ ਲਏ ਗਏ ਫੈਸਲਿਆਂ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਵਾਦ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਉੱਚ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਹੱਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅ. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਬੋਰਡ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਫੇਅਰ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕੋਡ ਦੀ ਕਿੰਨੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੱਧਰਾਂ' ਤੇ ਕਿੰਨੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ।

ਏ. ਗਾਹਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸੰਖੇਪ, ਮੁੱਦਿਆਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਸਥਿਤੀ ਅਪਡੇਟ ਦੇ ਨਾਲ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਨਿਯਮਤ ਅੰਤਰਾਲਾਂ 'ਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਐੱਫ.ਪੀ.ਸੀ. ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਦੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਬੋਰਡ ਲਈ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿਧੀ

- ਤਿਮਾਹੀ ਪਾਲਣਾ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗਃ ਕੰਪਨੀ ਆਪਣੀ ਤਿਮਾਹੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਫੇਅਰ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕੋਡ (ਐੱਫ.ਪੀ.ਸੀ.) ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਰੱਖੇਗੀ।

- ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਸਮੀਖਿਆਃ ਗਾਹਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਸਥਿਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਨਾਲ ਤਿਮਾਹੀ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣਃ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਡਿਟ ਵਿਭਾਗ ਐੱਫਪੀਸੀ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ, ਵਿਆਜ ਦਰ ਦੀ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਅਤੇ ਰਿਕਵਰੀ ਅਭਿਆਸਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਵਿਧੀ -

ਕੰਪਨੀ ਇੱਕ ਢਾਂਚਾਗਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੱਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਦਰਜ ਕਰਨ ਅਤੇ ਤੁਰੰਤ ਹੱਲ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ੳ.ਕੰਪਨੀ ਗਾਹਕਾਂ ਦਾ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਿਵੇਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜੇ ਉਹ ਜਵਾਬ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚੁੱਕੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਦਮਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗੀ।

ਅ. ਇਸ ਮੁੱਦੇ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਕੰਪਨੀ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ ਜਵਾਬ ਦੇਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੇਗੀ ਕਿ ਜੇ ਗਾਹਕ ਨਾਖੁਸ਼ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਹੋਰ ਕਿਹੜੇ ਕਦਮ ਚੁੱਕ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ੲ. ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਲਈ ਇੱਕ ਨੋਡਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਪਾਰਕ ਕੰਮਾਂ, ਉਧਾਰ ਦੇਣ ਦੇ ਫੈਸਲੇ, ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ ਰਿਕਵਰੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਸ. ਇੱਕ ਅੰਦਰੂਨੀ ਗਾਹਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਪਰਿਸ਼ਦ, ਜੋ ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨਾਲ ਬਣੀ ਹੈ, ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਨੋਡਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰੇਗੀ।

ਹ. ਆਰਬੀਆਈ ਦੇ ਸਰਕੁਲਰ ਨੰ. ਆਰਬੀਆਈ/2012-13/416 ਡੀਐਨਬੀਐਸ. ਸੀ.ਸੀ. ਪੀਡੀ ਨੰਬਰ 320/03.10.01/2012-13, ਕੰਪਨੀ ਆਪਣੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਸਥਾਨਾਂ 'ਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਮੁੱਖਤਾ ਨਾਲ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰੇਗੀ: ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵਾ (ਫੋਨ/ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਪਤਾ) ਜਿਸ ਨਾਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਲਈ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਜਾਂ ਵਿਵਾਦ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੱਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਆਰਬੀਆਈ ਦੇ ਡੀਐਨਬੀਐਸ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰਡ ਦਫਤਰ ਜੋ ਕਿ ਕਾਨਪੁਰ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਹੈ, ਆਉਂਦਾ ਹੈ।

ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ, ਇਹ ਜਨਤਕ ਨੋਟਿਸ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਆਰਬੀਆਈ ਖੇਤਰੀ ਦਫ਼ਤਰ ਦੋਵਾਂ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਹੈ।

ਪੜਾਅ 1: ਜੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਕੋਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ, ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਜਾਂ ਬੇਨਤੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਸੰਬੰਧਤ ਰਿਲੇਸ਼ਨਸ਼ਿਪ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਾਨੂੰ Complaints@aryadhan.in 'ਤੇ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਾਨੂੰ 0120-4859345' ਤੇ ਕਾਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਜਵਾਬ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਤੁਰੰਤ ਜਵਾਬ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਨੂੰ 3 ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਵਾਬ ਮਿਲੇਗਾ।

ਪੜਾਅ 2: ਜੇ ਗਾਹਕ (i) ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ (ii) ਉਪਰੋਕਤ ਚੈਨਲਾਂ ਜਾਂ ਤਰੀਕਿਆਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਹੱਲ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਾਂ (iii) ਜੇ ਗਾਹਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਉਠਾਏ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਡੇ ਤੋਂ 3 ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੱਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨਃ

ਨਾਂ: Sunil Kumar

ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ: 0120-4859319

ਮੇਲ ਆਈ. ਡੀ.: grivance@aryadhan.in

ਕਾਲ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਜਨਤਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ (ਸੋਮਵਾਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ) ਤੱਕ ਸਵੇਰ ਦੇ 10:00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਸ਼ਾਮ ਦੇ 6:00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

ਪੜਾਅ 3: ਜੇ ਗਾਹਕ ਉਪਰੋਕਤ ਚੈਨਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਹੱਲ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਜਾਂ ਜੇ ਗਾਹਕ ਪੜਾਅ-2 ਅਧੀਨ ਕੀਤੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੇ 3 ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੱਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਤਾਂ ਗਾਹਕ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੋਡਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨਃ

ਨਾਂ: Inderjeet Singh

ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ: 0120-4859327

ਮੇਲ ਆਈਡੀ: pno@aryadhan.in

ਕਾਲ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਜਨਤਕ ਛੁੱਟੀਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ (ਸੋਮਵਾਰ ਤੋਂ ਸ਼ੁੱਕਰਵਾਰ) ਤੱਕ ਸਵੇਰ ਦੇ 10:00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਸ਼ਾਮ ਦੇ 6:00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

ਪੜਾਅ 4: ਲੋਕਪਾਲ ਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ

ਜੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੱਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ, ਜਾਂ ਜੇ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਜਵਾਬ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ https://cms.rbi.org.in/ 'ਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਦਫ਼ਤਰ ਜਾ ਕੇ ਜੋ ਕਿ ਭਾਰਤੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ, ਚੌਥੀ ਮੰਜ਼ਲ, ਸੈਕਟਰ 17, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ-160017 ਵਿਖੇ 'ਕੇਂਦਰੀਕ੍ਰਿਤ ਰਸੀਦ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਕੇਂਦਰ' ਨੂੰ ਲੋਕਪਾਲ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ-ਏਕੀਕ੍ਰਿਤ ਲੋਕਪਾਲ ਯੋਜਨਾ, 2021:

ਓ. Aryadhan 'ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ-ਏਕੀਕ੍ਰਿਤ ਲੋਕਪਾਲ ਯੋਜਨਾ, 2021' ('ਲੋਕਪਾਲ ਯੋਜਨਾ') ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਉਮੀਦ ਉਮੀਦ ਕਰੇਗਾ।

ਅ. ਲੋਕਪਾਲ ਯੋਜਨਾ ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੋਡਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ ਇਸ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ Aryadhan ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹਨ।

ਫੇਅਰ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕੋਡ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਢੰਗਃ

ਓ. Aryadhan ਨੇ ਆਰ.ਬੀ.ਆਈ. ਦੇ ਮਾਸਟਰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਕਰਜ਼ਦਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮਝੀ ਜਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਫੇਅਰ ਪ੍ਰੈਕਟਿਸ ਕੋਡ (ਐੱਫ.ਪੀ.ਸੀ.) ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਐੱਫ.ਪੀ.ਸੀ. Aryadhan ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।

ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਆਜ ਦਰ ਦਾ ਨਿਯੰਤਰਣ -

ਓ. Aryadhan ਇੱਕ ਵਿਆਜ ਦਰ ਮਾਡਲ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਕਰਜ਼ੇ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਲਈ ਵਿਆਜ ਦਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ, ਮੁਨਾਫੇ ਦੇ ਅੰਤਰ ਅਤੇ ਜੋਖਮ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ ਵਰਗੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਕਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਵਿਆਜ ਦਰ, ਜੋਖਮ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਤਰੀਕਾ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਕਰਜ਼ਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦਰਾਂ ਵਸੂਲਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਲੋਨ ਅਰਜ਼ੀ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਸਮਝਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅ. ਵਿਆਜ ਦਰਾਂ ਅਤੇ ਜੋਖਮ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪਹੁੰਚ Aryadhan ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਵੀ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇਗੀ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਖ਼ਬਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਵਿਆਜ ਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਏ. ਸਾਰੀਆਂ ਵਿਆਜ ਦਰਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਨਾ ਦਰਾਂ ਵਜੋਂ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਮਝ ਸਕਣ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਕਿੰਨੀ ਰਕਮ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

ਆਰ.ਬੀ.ਆਈ. ਦੇ 14 ਜੁਲਾਈ, 2014 ਦੇ ਸਰਕੂਲਰ ਅਨੁਸਾਰ, ਕੰਪਨੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕਰਜ਼ਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ' ਤੇ ਦਰ ਬਦਲਦੇ ਰੇਟ ਮਿਆਦੀ ਕਰਜ਼ਿਆਂ 'ਤੇ ਕੋਈ ਫੋਰਕਲੋਜ਼ਰ (ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਮੁੱਚੇ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ 'ਤੇ) ਜਾਂ ਪ੍ਰੀਪੇਮੈਂਟ ਜੁਰਮਾਨਾ ਨਹੀਂ ਲਵੇਗੀ।

ਇਹ ਸ਼ਰਤਾਂ ਹਮੇਸ਼ਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਜਾਰੀ ਲਾਗੂ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ, ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਪਾਲਿਸੀ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ

ਪਾਲਿਸੀ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਸਾਲਾਨਾ ਜਾਂ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।