நியாயமான நடத்தை நெறிமுறைகள் – Aryadhan ஃபைனான்ஷியல் சொல்யூஷன்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்

முன்னுரை-

பிப்ரவரி 18, 2013 தேதியிட்ட இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் **(RBI) சுற்றறிக்கை எண் 2012 - 13/416/DNBS. CC. PD எண். 320/03.10.01/2012 - 13** மற்றும் RBI வெளியிட்ட (அவ்வப்போது திருத்தப்பட்ட) அக்டோபர் 19, 2023 தேதியிட்ட **முதன்மை வழிகாட்டுதலான – இந்திய ரிசர்வ் வங்கி** (**வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனம் – அளவு அடிப்படையிலான ஒழுங்குமுறை**) வழிகாட்டுதல்கள், 2023 ("RBI முதன்மை வழிகாட்டுதல்கள்") ஆகியவற்றின் படி, வாடிக்கையாளர் தொடர்பு கொண்ட வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்கள் (NBFCs), RBI முதன்மை வழிகாட்டுதல்களில் வழங்கப்பட்டுள்ள **நியாயமான நடத்தை நெறிமுறைகளைக்** ('FPC') கடைப்பிடிக்க வேண்டும். கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, இந்த **நியாயமான நடத்தை நெறிமுறைகள்**, மேற்கூறிய RBI சுற்றறிக்கைகளில் உள்ள வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்களுக்கான **நியாயமான நடத்தை நெறிமுறைகளுக்கான** வழிகாட்டுதல்களுடன் இணங்குகிறது. இது, வாடிக்கையாளர்களுடன் பழகும்போது நிறுவனம் பின்பற்ற வேண்டிய குறைந்தபட்ச நேர்மையான நடைமுறைத் தரங்களை அமைக்கிறது. இது வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தகவல்களை வழங்குவதோடு, அன்றாட அடிப்படையில் நிறுவனம் அவர்களுடன் எவ்வாறு நடந்துகொள்ள வேண்டும் என்பதையும் விளக்குகிறது.

சமூக வலைத்தளம்/வேறு ஊடகத்தில் புகார்கள்/விசாரணைகளைப் பதிவிட்டவர்கள் உட்பட, அனைத்து வாடிக்கையாளர்களுக்கும் இந்தக் கொள்கை பொருந்தும். தேவைக்கேற்ப, கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள தளங்களைத் தொடர்பு கொள்ளுமாறு அனைத்து வாடிக்கையாளர்களையும் நாங்கள் கேட்டுக்கொள்கிறோம். இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (RBI) அவ்வப்போது பரிந்துரைக்கும் அனைத்துச் சிறந்த நடைமுறைகளையும் நிறுவனம் பின்பற்றும், மேலும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தரங்களுக்கு இணங்குவதற்காக, தேவைப்பட்டால், இந்த நெறிமுறைகளில் பொருத்தமான திருத்தங்களைச் செய்யும். இனம், சாதி, நிறம், மதம், பாலினம், திருமண நிலை, வயது அல்லது குறைபாட்டின் அடிப்படையில் எந்தப் பாகுபாடுமின்றி, தகுதியுள்ள மற்றும் தகுதிவாய்ந்த விண்ணப்பதாரர்கள் அனைவருக்கும், நேரடியாகவோ துணை நிறுவனங்கள் மற்றும்/அல்லது கூட்டாளிகள் மூலமாகவோ அனைத்து நிதித் தயாரிப்புகளையும் கிடைக்கச் செய்வது Aryadhan ஃபைனான்ஷியல் சொல்யூஷன்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்டின் கொள்கையாகும்.

அனைத்து வாடிக்கையாளர்களையும் எந்தவித பாகுபாடுமின்றி சீராகவும் நேர்மையாகவும் நடத்துவதே நிறுவனத்தின் கொள்கையாகும். நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் நேர்மையாகவும் சமமாமாகவும் தொடர்ந்தும் உதவி செய்வதுடன் ஊக்கம் மற்றும் சேவையை வழங்குவார்கள். நிறுவனம் தனது நியாயமான நடத்தை நெறிமுறையை (FPC) தனது இணையதளத்தில் பதிவேற்றுவதன் மூலம், அதனைத் தனது வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தெரிவிக்கும். நியாயமான

நடத்தை நெறிமுறையைச் (FPC) செயல்படுத்துவது, முழு அமைப்பின் பொறுப்பு என்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும்.

நியாயமான நடத்தை நெறிமுறைக்கு எங்கள் நிறுவனத்தின் உறுதிப்பாடு பல வழிகளில் வெளிப்படும். குறிப்பாக, ஊழியர்களின் பொறுப்புணர்வு, அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் பயிற்சி மற்றும் ஆலோசனை, செயல்பாடுகளின் கண்காணிப்பு மற்றும் தணிக்கைத் திட்டங்கள், உறுதியான நிறுவனக் கட்டுப்பாடுகள், மற்றும் தொழில்நுட்பத்தின் உகந்த பயன்பாடு ஆகியவற்றின் மூலம் எங்கள் கடமையை நிலைநாட்டுவோம். நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழுவும் மேலாண்மைக் குழுவும் கீழே விரிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நியாயமான நடைமுறைகளைச் செயல்படுத்த முழுப் பொறுப்பேற்றுள்ளனர். மேலும், எங்கள் செயல்பாடுகள் அனைத்தும், அனைத்துப் பங்குதாரர்களுக்கும் நாங்கள் கொண்டுள்ள வலுவான அர்ப்பணிப்பை வெளிப்படுத்துகின்றன என்பதை உறுதி செய்வதும் அவர்களின் தலையாய கடமையாகும்.

இந்த நியாயமான நடத்தை நெறிமுறை (FPC) (நாங்கள் தற்போது வழங்கும் அல்லது எதிர்காலத்தில் அறிமுகப்படுத்தப்படவுள்ள) பின்வரும் வகைப் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்குப் பொருந்தும்:

1. கடன், உத்தரவாதங்கள் மற்றும் நிதிச் சொத்துக்களின் தன்மையிலான பிற தயாரிப்புகள்.
2. நிறுவனம், அதன் துணை நிறுவனங்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் கிளைகளைக் கொண்ட ஒரு நெட்வொர்க் மூலம் வழங்கப்படும் தயாரிப்புகள்.

மேற்கூறியவைக்கு FPC பொருந்தும், அவை நேரடியாகவோ, தொலைபேசி மூலமாகவோ, இணையம் மூலமாகவோ தற்போதுள்ள அல்லது எதிர்காலத்தில் வேறு எந்த முறையிலோ வழங்கப்பட்டாலும் சரி.

வாடிக்கையாளர்களுடனான தங்கள் அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களிலும் நிறுவனம் பின்பற்ற உறுதிபூண்டுள்ள முக்கிய கடப்பாடுகள்:

A. நிறுவனம் தனது வாடிக்கையாளர்களிடம் நியாயமான முறையில் செயல்படும் என்பதை உறுதிப்படுத்தும்.
    - நிறுவனத்தின் தயாரிப்புகள், சேவைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் செயல்பாடுகள் இந்த FPC-யில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உறுதிப்பாடுகளையும் தரங்களையும் பூர்த்தி செய்யும்.
    - அதன் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் எழுத்துப்பூர்வ மற்றும் உணர்வுப்பூர்வமான தன்மையைச் சந்திக்கும்.
    - வாடிக்கையாளர்களுடனான அதன் அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களும் நேர்மை, ஒருமைப்பாடு மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை போன்ற நெறிமுறை கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் அமையும்.

B. நிறுவனம் தனது நிதிப் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் எவ்வாறு செயல்படுகின்றன என்பதை வாடிக்கையாளர்கள் புரிந்துகொள்ள உதவுவதுடன் பின்வரும் வழிகளில் செயல்படும்:

- தயாரிப்புகள் பற்றிய தகவல்களை எளிமையான இந்தி மற்றும்/அல்லது ஆங்கிலம் மற்றும்/அல்லது உள்ளூர் மொழியில் வழங்கும்.
- அவற்றின் நிதி சார்ந்த விளைவுகளைத் தெளிவாக விளக்கும்.
- வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் சரியான தயாரிப்பைத் தேர்வுசெய்ய உதவும்.

C. வாடிக்கையாளர்கள் எங்களைத் தொடர்புகொள்ளும்போது எந்தச் சிரமமும் இல்லாத, இனிமையான அனுபவத்தைப் பெறுவதை உறுதிசெய்ய எங்கள் நிறுவனம் அனைத்து வகையிலும் முயற்சிக்கும். எதிர்பாராதவிதமாக, ஏதேனும் தவறுகள், அதிகப்படியான கட்டணங்கள் அல்லது குறைபாடுகள் ஏற்பட்டால், அவற்றை நாங்கள் விரைவாகவும், பரிவுடனும் கையாள்வோம்.

- தவறுகள் உடனடியாக சரிசெய்யப்படும். புகார்கள் விரைவாக தீர்க்கப்படும்.

- ஒரு புகார் கையாளப்பட்ட விதம் குறித்து வாடிக்கையாளர் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், புகாரை எவ்வாறு அடுத்தகட்டத்திற்குக் கொண்டு செல்வது என்பது குறித்து நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு வழிகாட்டும்.

நிறுவனம் தனது வாடிக்கையாளர்களுக்கு அவர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளைத் தேர்வுசெய்ய வழிகாட்டும்.

விற்பனை தொடக்கம்

A. வாடிக்கையாளர் உறவைத் தொடங்குவதற்கு முன்பு, நிறுவனம் இவற்றைச் செய்யும்:
   - வாடிக்கையாளர் ஆர்வம் காட்டும் சேவைகள் மற்றும் தயாரிப்புகளின் **முக்கிய அம்சங்களை விளக்கும் தகவல்களை** வழங்கும். வாடிக்கையாளரின் தேவைகளுக்கு ஏற்ற கணக்குகள், தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் குறித்த தகவல்களையும் வழங்கும்.
   - நிறுவனம் தனது **'உங்கள் வாடிக்கையாளரை அறிந்து கொள்ளுங்கள்'** விதிமுறைகளையும், அவ்வப்போது நடைமுறையில் உள்ள சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகளையும் பூர்த்தி செய்ய, வாடிக்கையாளரிடமிருந்து சேகரிக்க வேண்டிய தகவல்களைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடும்.
   - வாடிக்கையாளர் மற்றும் அவரது/அவளது குடும்பத்தைப் பற்றிய **கூடுதல் தகவல்களை ஒரு தரவுத்தளத்தை உருவாக்கக்**

கோரும். இருப்பினும், வாடிக்கையாளர் விரும்பினால் மட்டும் இந்தத் தகவலை வழங்கலாம்.

B. நிறுவனம் தனது தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளைப் பெறப் பயன்படுத்தக்கூடிய பல்வேறு வழிகள் பற்றிய தகவல்களை வழங்கும். மேலும் தகவல்கள் எங்கு கிடைக்கும் என்பது பற்றியும் வாடிக்கையாளருக்குத் தெரிவிக்கும்.
C. வாடிக்கையாளர் ஒரு தயாரிப்பைத் தேர்ந்தெடுத்ததும், அது எவ்வாறு செயல்படுகிறது என்பதை நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்குத் தெரிவிக்கும்.
D. தேர்ந்தெடுத்த தயாரிப்பின் செயல்பாட்டு முறைக்கான குறிப்பிட்ட உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் குறித்து நிறுவனம் தனது வாடிக்கையாளருக்கு வழிகாட்டும்.

கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்கள்

எந்தவொரு வங்கி அல்லாத வசதியை வழங்குவதற்கு முன், நிறுவனம் வாடிக்கையாளரின் (வருங்கால கடன் பெறுபவர்) **திருப்பிச் செலுத்தும் திறனை மதிப்பிடும்.**

கடன் விண்ணப்பங்கள் மற்றும் அவற்றின் செயலாக்கம்

A. நிறுவனத்தின் கடன் விண்ணப்பப் படிவங்களில், வருங்கால கடன் பெறுபவரின் நலன்களைப் பாதிக்கும் முக்கியமான தகவல்கள் சேர்க்கப்பட்டிருக்கும். இதன்மூலம், மற்ற வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்கள் வழங்கும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுடன் ஒப்பீடு செய்து, வருங்கால கடன் பெறுபவர் தகவலறிந்த முடிவை எடுக்க முடியும்.
B. கடன் விண்ணப்பப் படிவத்தில், விண்ணப்பப் படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்.
C. அனைத்து கடன் விண்ணப்பங்களையும் பெற்றுக் கொண்டதற்கான ஒப்புதலை நிறுவனம் வருங்கால கடன் பெறுபவருக்கு வழங்கும். கடன் விண்ணப்பங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டியத் தோராயமான காலக்கெடு அத்தகைய அறிவிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்.
D. கடன் பெறுபவருக்கு அனுப்பப்படும் அனைத்துத் தகவல்தொடர்புகளும் உள்ளூர் மொழியிலோ கடன் பெறுபவர் புரிந்துகொள்ளும் மொழியிலோ இருக்கும்.

கடன் மதிப்பீடு மற்றும் விதிமுறைகள்/நிபந்தனைகள் மற்றும் கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்களுக்கான முக்கிய உண்மைகள் அறிக்கை-

A. Aryadhan, கடன் பெறுபவருக்குப் புரியும் உள்ளூர் மொழியில், அனுமதி கடிதம் மூலமாகவோ வேறு வழியிலோ, அனுமதிக்கப்பட்ட கடன்

தொகை, விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை எழுத்துப்பூர்வமாகத் தெரிவிக்கும். இதில் ஆண்டு வட்டி விகிதம் மற்றும் அதைப் பயன்படுத்தும் முறை ஆகியவை அடங்கும். இந்த விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளைக் கடன் பெறுபவர் ஏற்றுக்கொண்டதற்கான பதிவை நிறுவனம் பராமரிக்கும்.

B. NBFC-கள் மீது பெறப்படும் புகார்கள் பொதுவாக அதிக வட்டி/அபராத வட்டி வசூலிப்பது தொடர்பானது என்பதால், Aryadhan தாமதமான திருப்பிச் செலுத்துதலுக்கான அபராதங்களை கடன் ஒப்பந்தத்தில் தடிமனான எழுத்துக்களில் குறிப்பிடும். வட்டி மற்றும் பிற கட்டணங்களை நிர்ணயிப்பதற்கான பொருத்தமான உள் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் வகுக்கப்பட்டு, வணிகத் தேவைகள், ஒழுங்குமுறை மற்றும் வாடிக்கையாளர் உணர்வுகள், சந்தை நடைமுறைகள் போன்றவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு மறுபரிசீலனைக்கு உட்படுத்தப்படும். கடன் பெறுபவர் ஒப்புக்கொண்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை நிறுவனம் தனது பதிவுகளில் பாதுகாக்கும்.

C. Aryadhan, கடன் அனுமதி/வழங்குதலின் போது, கடன் ஒப்பந்தத்தின் நகலை, கடன் பெறுபவர் புரிந்துகொள்ளும் உள்ளூர் மொழியில், கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து இணைப்புகளின் நகல்களுடன் அனைத்துக் கடன் பெறுபவர்களுக்கும் வழங்கும்.

D. Aryadhan, கடன் அனுமதிக்கப்பட்ட பிறகு, ஒழுங்குமுறைகளின் கீழ் வழங்கப்பட்ட தரப்படுத்தப்பட்ட வடிவத்தின்படி, முக்கிய உண்மைகள் அறிக்கையை அனைத்துக் கடன் பெறுபவர்களுக்கும் வழங்கும். இது கடன் ஒப்பந்தத்தைச் செயல்படுத்துவதற்கு முன் தகவலறிந்த முடிவை எடுக்க அவர்களுக்கு உதவும்.

கடன் கணக்குகளில் அபராதக் கட்டணங்கள்-

A. Aryadhan, கடன் கணக்குகளில் அபராதக் கட்டணங்கள் தொடர்பான ஆலோசனை வாரியத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கொள்கையை ஏற்றுக்கொண்டுள்ளது.

B. கடன் ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளைக் கடன் பெறுபவர் பூர்த்தி செய்யாததற்கான அபராதம் 'அபராதக் கட்டணங்களாக' கருதப்படும், மேலும் இது 'அபராத வட்டியாக' விதிக்கப்படாது. Aryadhan அபராதக் கட்டணங்களை மூலதனமாக்காது.

C. Aryadhan வட்டி விகிதத்தில் கூடுதல் கூறுகளை அறிமுகப்படுத்தாது.

D. Aryadhan அபராதக் கட்டணங்களின் அளவை நியாயமானதாகவும், குறிப்பிட்ட கடன்/தயாரிப்பு வகைக்குள் பாகுபாடு இல்லாமல், கடன் ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்யாததற்கு ஏற்றதாகவும் வைத்திருக்கும்.

E. வணிகம் அல்லாத நோக்கங்களுக்காக தனிப்பட்ட கடன் பெறுபவர்களுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட கடன்களுக்கான அபராதக் கட்டணங்கள், இதேபோன்ற முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும்

நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்யாத தனிநபர் அல்லாத கடன் பெறுபவர்களுக்குப் பொருந்தும் அபராதக் கட்டணங்களை விட அதிகமாக இருக்காது.

F. அபராதக் கட்டணங்களின் அளவு, அதற்கான காரணம் ஆகியவை Aryadhanனால் கடன் ஒப்பந்தத்திலும், பொருந்தக்கூடிய முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் / முக்கிய உண்மைகள் அறிக்கையிலும் அதன் இணையதளத்திலும் தெளிவாக வெளியிடும்.
G. கடன் ஒப்பந்தத்தின் முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளைப் பூர்த்தி செய்யாதது குறித்துக் கடன் பெறுபவர்களுக்கு நினைவூட்டல்கள் அனுப்பப்படும் போதெல்லாம், பொருந்தக்கூடிய அபராதக் கட்டணங்கள் தெரிவிக்கப்படும். மேலும், அபராதக் கட்டணம் விதிக்கப்பட்ட எந்தவொரு நிகழ்வும் அதற்கான காரணமும் தெரிவிக்கப்படும்.

விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் உட்பட கடன் வழங்கல்-

A. நிறுவனம், கடன் பெறுபவர் புரிந்துகொள்ளும் உள்ளூர் மொழியில் அவருக்கு, விநியோக அட்டவணை, வட்டி விகிதங்கள், சேவை கட்டணங்கள், முன் பணமளிப்பு கட்டணங்கள் உள்ளிட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் ஏற்படும் மாற்றத்தை கடன் பெறுபவருக்குத் தெரிவிக்கும். வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் பிற கட்டணங்களில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் வருங்காலங்களில் மட்டுமே அமல்படுத்தப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும். கடன் ஒப்பந்தத்தில் இது குறித்த ஒரு குறிப்பிட்ட பிரிவு சேர்க்கப்பட்டிருக்கும்.
B. கடன் தொகையைத் திரும்பப் பெறுவதற்கான அல்லது செயல்பாட்டைத் துரிதப்படுத்தும் நிறுவனத்தின் முடிவு, கடன் ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகளுக்கு இணக்கமாக இருக்க வேண்டும்.

அனைத்து நிலுவைத் தொகைகளும் திருப்பிச் செலுத்தப்பட்டவுடனோ நிலுவையில் உள்ள கடன் தொகை வசூலிக்கப்பட்டவுடனோ கடன் பெறுபவருக்கு எதிராக நிறுவனம் கொண்டுள்ள எந்தவொரு நியாயமான உரிமை அல்லது பிணையுரிமை தவிர, அனைத்துப் பிணையங்களையும் நிறுவனம் விடுவிக்கும். அவ்வாறு ஈடு செய்யும் உரிமை பயன்படுத்தப்பட வேண்டுமானால், நிலுவையில் உள்ள கோரிக்கைகள் மற்றும் தொடர்புடைய கோரிக்கை தீர்க்கப்படும்/செலுத்தப்படும் வரை பிணையங்களை நிறுவனம் தன்னிடமே வைத்துக்கொள்ளும் நிபந்தனைகள் குறித்து முழு விவரங்களும் கடன் பெறுபவருக்கு உரிய அறிவிப்புடன் வழங்கப்படும்.

பொறுப்பான கடன் வழங்கல் நடத்தை -

கடனை திருப்பிச் செலுத்திய/தீர்த்த பிறகு அசையா சொத்து ஆவணங்களை விடுவித்தல்

A. Aryadhan, முழு கடன் தொகை திருப்பிச் செலுத்தப்பட்ட அல்லது தீர்க்கப்பட்ட (Aryadhanனின் வங்கி அறிக்கையில் நிதி கிடைத்த தேதி முழுமையான திருப்பிச் செலுத்தும்/தீர்க்கும் தேதியாகக் கருதப்படும்) 30 நாட்களுக்குள் அனைத்து அசல் அசையா சொத்து ஆவணங்களையும் விடுவித்து, எந்தப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட கட்டணங்களையும் நீக்கிவிடும்.
B. கடன் கணக்கு சேவை செய்யப்பட்ட கிளையிலிருந்து அல்லது ஆவணங்கள் கிடைக்கும் Aryadhanனின் வேறு எந்த அலுவலகத்திலிருந்தும் தங்கள் அசல் சொத்து ஆவணங்களைச் கடன் பெறுபவர்கள் பெற்றுக் கொள்ளலாம், இது அவர்களின் விருப்பம் பொறுத்து மாறுபடும்.
C. Aryadhan, நடைமுறைத் தேதிக்குப் பிறகு வழங்கப்படும் கடன் அனுமதி கடிதங்களில் அசல் சொத்து ஆவணங்களைத் திருப்பித் தரும் காலக்கெடு மற்றும் இருப்பிடத்தைக் குறிப்பிடும்.

தனி கடன் பெறுபவர் அல்லது கூட்டுக் கடன் பெறுபவர்கள் இயற்கை எய்தினால், தனி கடன் பெறுபவர் அல்லது கூட்டுக் கடன் பெறுபவரின் அசல் அசையா சொத்து ஆவணங்கள், நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளபடி உரிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட நடைமுறையின்படி சட்டப்பூர்வ வாரிசுகளுக்குத் திருப்பித் தரப்படும்.

அசையா சொத்திற்கான ஆவணங்களை வழங்குவதில் ஏற்படும் தாமதத்திற்கான இழப்பீடு

A. Aryadhan, கடன் முழுமையாகத் திருப்பிச் செலுத்தப்பட்ட அல்லது தீர்க்கப்பட்ட (Aryadhan வங்கி கணக்கில் நிதி கிடைத்த தேதி முழுமையான திருப்பிச் செலுத்தும்/தீர்க்கும் தேதியாகக் கருதப்படும்) 30 நாட்களுக்குள் ஆவணங்களை வெளியிடவோ அடமான விடுவிப்பு படிவங்களைத் தாக்கல் செய்யவோ தவறினால், தாமதமான காரணங்களைக் கடன் பெறுபவருக்குத் தெரிவிக்கும். தாமதத்திற்கு Aryadhan பொறுப்பேற்கும் பட்சத்தில், தாமதமாகும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ₹5,000 வீதம் கடன் பெறுபவருக்கு இழப்பீடு வழங்கும்.
B. அசல் சொத்து ஆவணங்கள் முழுவதுமோ பாதியோ தொலைந்து விட்டால் அல்லது சேதமடைந்தால், Aryadhan கடன் பெறுபவருக்கு நகல் அல்லது சான்றளிக்கப்பட்ட பிரதிகளைப் பெற உதவும். மேலே குறிப்பிட்ட இழப்பீட்டுடன் தொடர்புடைய செலவுகளையும் Aryadhan ஏற்கும். இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில், Aryadhanனுக்கு நடைமுறையை முடிக்க கூடுதலாக 30 நாட்கள் கால அவகாசம் வழங்கப்படும், மேலும் தாமதமான காலத்திற்கான அபராதம் 60 நாட்களுக்குப் பிறகு கணக்கிடப்படும்.

அசையும் சொத்து/பொருட்கள்/சொத்துக்களை விடுவித்தல்:

A. Aryadhan, கடன் கணக்கின் முழுமையான திருப்பிச் செலுத்துதல் அல்லது தீர்வு (Aryadhan வங்கிக் கணக்கு அறிக்கையில் நிதி கிடைத்த தேதி முழுமையான திருப்பிச் செலுத்தும்/தீர்வு தேதியாகக் கருதப்படும்) முடிந்த 30 நாட்களுக்குள் அசையும் சொத்துக்களை விடுவித்து, பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட கட்டணங்கள் ஏதேனும் இருந்தால், அவற்றை நீக்குவதற்குத் தேவையான உதவிகளை வழங்கும்.
B. தனி கடன் பெறுபவர் அல்லது கூட்டுக் கடன் பெறுபவர்கள் இயற்கை எய்தினால், தனி கடன் பெறுபவர் அல்லது கூட்டுக் கடன் பெறுபவரின் அசையும் சொத்து/பொருட்கள்/சொத்துக்களை, நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளபடி உரிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட நடைமுறையின்படி சட்டப்பூர்வ வாரிசுகளுக்கு திருப்பித் தரப்படும்.

பொதுவானவை

A. Aryadhan, கடன் ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நோக்கங்களைத் தவிர, கடன் பெறுபவரின் விவகாரங்களில் தலையிடாது. இருப்பினும், புதிய தகவல்கள், முன்னர் கடன் பெறுபவரால் வேண்டுமென்றோ வேறுவிதமாகவோ வெளியிடப்படாதவை, அதன் கவனத்திற்கு வந்தால் இது விதி பொருந்தாது.
B. கடன் பெறுபவரின் கணக்கை மற்றொரு NBFC, வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனத்திற்கு மாற்றுவதற்கான கோரிக்கையைப் பெற்றால் அது பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள் சம்மதம் அல்லது மறுப்பு தெரிவிக்கப்படும். அத்தகைய மாற்றம் கடன் பெறுபவருடன் செய்யப்பட்ட ஒப்பந்த விதிமுறைகளின்படி மற்றும் அவ்வப்போது பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள், விதிகள், ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்க இருக்க வேண்டும்.
C. கடன் வசூலிக்கும் விஷயத்தில், நிறுவனம் சட்டப்பூர்வமாகவும் நியாயமான முறையிலும் கிடைக்கும் தீர்வுகளை மட்டுமே நாடும். நாளின் அசாதாரண நேரங்களில் வசூல் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதையோ, தேவையற்ற தொந்தரவுகளைக் கொடுப்பதையோ கடன்களை வசூலிக்க உடல் பலத்தைப் பயன்படுத்துவதையோ தவிர்க்கும். நிறுவனங்களின் ஊழியர்களிடமிருந்து வரும் மோசமான நடத்தை குறித்த வாடிக்கையாளர் புகார்களும் அடங்கும். ஊழியர்கள் வாடிக்கையாளர்களுடன் சரியான முறையில் ஈடுபட போதுமான பயிற்சி பெற்றுள்ளார்கள் என்பதை Aryadhan உறுதி செய்யும்.
D. உடல் ரீதியாகவும்/பார்வை ரீதியாகவும் சவால் உள்ள விண்ணப்பதாரர்களுக்கு, குறைபாட்டின் அடிப்படையில், கடன் வசதிகள் உட்பட பொருட்கள் மற்றும் வசதிகளை வழங்குவதில் எந்தப்

பாகுபாடும் இருக்காது. (குறிப்பு: RBI சுற்றறிக்கை எண். DNBS.CC.PD.No. 191/03.10.01/2010 - 11, தேதி ஜூலை 27, 2010).

விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்

A. ஒரு வாடிக்கையாளர் ஒரு தயாரிப்பு அல்லது சேவையை முதன்முறையாக ஏற்றுக்கொள்ளும்போது, நிறுவனம் அந்த தயாரிப்பு/சேவைக்குத் தொடர்புடைய விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளை வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கும்.
B. அனைத்து விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளும் நியாயமானதாகவும், வாடிக்கையாளர்களின் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளைத் தெளிவாகவும் எளிய மொழியிலும் குறிப்பிடும்;
C. நிறுவனம் தேவைப்பட்டால் மட்டுமே சட்ட அல்லது தொழில்நுட்ப மொழியைப் பயன்படுத்தும்.
D. தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளுக்குப் பொருந்தக்கூடிய கட்டணங்களை நிறுவனம் கிடைக்கச் செய்யும்.
E. நிறுவனம் கட்டணத்தை அதிகரித்தால் அல்லது புதிய கட்டணத்தை அறிமுகப்படுத்தினால், அது வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தெரிவிக்கப்படும்.

சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் தயாரிப்பு ஒருங்கிணைப்பு

A. நிறுவனம் தனது அனைத்து விளம்பர மற்றும் ஊக்குவிப்புப் பொருட்களும் தெளிவாகவும் நியாயமானதாகவும், தவறாக வழிநடத்தாததாகவும் இருப்பதை உறுதி செய்யும்.
B. வாடிக்கையாளர்கள் தகுதிபெற்றுள்ள முழு அளவிலான நிதி தயாரிப்புகளை நிறுவனம் அவர்களுக்கு வழங்கும். இந்த தயாரிப்புகள்/சேவைகளில் சில நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமானவையாக இருக்கும்; மற்றவை குழு அல்லது துணை நிறுவனங்களின் தயாரிப்புகளாகவும், நிறுவனம் ஒப்பந்தம் கொண்டுள்ள நிறுவனங்களின் தயாரிப்புகளாகவும் இருக்கும்.
C. Aryadhan தனது வாடிக்கையாளர்களுக்கு இந்த தயாரிப்புகளை குறுக்கு விற்பனை செய்வதன் மூலம் பல்வேறு நிதி சேவைகள் மற்றும் நிதி தயாரிப்புகளுக்கு இடையே ஒருங்கிணைப்பைக் கொண்டு வர முயற்சிக்கும்.

இரகசியத்தன்மை

A. வாடிக்கையாளர் அங்கீகரித்தால் தவிர, நிறுவனம் அனைத்துத் தனிப்பட்ட தகவல்களையும் தனிப்பட்டதாகவும் ரகசியமானதாகவும் கருதும்.
B. பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர, குழுமத்திற்குள் உள்ள எந்தவொரு நிறுவனத்திற்கும் பரிவர்த்தனை விவரங்களை நிறுவனம் வெளியிடாது:

- சட்டப்பூர்வ அல்லது ஒழுங்குமுறைச் சட்டங்களின்படி தகவல்களை வழங்க வேண்டியிருக்கும் சூழ்நிலையில் வெளியிடலாம்.
- இந்தத் தகவலை பொதுமக்களுக்கு வெளியிடவிட வேண்டிய கடமை இருக்கும்பட்சத்தில் அவற்றை வெளியிடலாம்.
- நிறுவனத்தின் நலன்களுக்கு இந்தத் தகவலை வழங்க வேண்டியிருந்தால் (எ.கா. மோசடி தடுப்பு). சந்தைப்படுத்தல் நோக்கங்களுக்காக வாடிக்கையாளர்களைப் பற்றிய தகவல்களை வேறு ஒருவருக்கு (குழும நிறுவனங்கள் உட்பட) வழங்க நிறுவனம் இந்த காரணத்தைப் பயன்படுத்தாது.
- பிற தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை வழங்க, அதன் குழு/கூட்டாளர்/நிறுவனங்கள் அல்லது நிறுவனங்களுக்கு அத்தகைய தகவல்களை வழங்க/பகிர்ந்துகொள்ள வாடிக்கையாளர் ஒப்புதல்/இசைவு அளித்திருந்தால் அவற்றை வெளியிடலாம்.
- பிற சேவைகள் அல்லது தயாரிப்புகளை வழங்குவதற்காக, அதன் குழு/கூட்டாளர்/நிறுவனங்கள் அல்லது நிறுவனங்களுக்கு அத்தகைய தகவல்களை வெளியிட வாடிக்கையாளர் கோரினால் அவற்றை வெளியிடலாம்.

இயக்குநர்கள் குழுவின் பொறுப்பு

A. Aryadhan, நிறுவனத்திற்குள் குறைதீர்க்கும் பொறிமுறை குறித்த கொள்கையை வகுத்துள்ளது. இத்தகைய பொறிமுறையானது, நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டாளர்களின் முடிவினால் ஏற்படும் எல்லா சர்ச்சைகளும் குறைந்தது அடுத்த உயர் மட்டத்தில் விசாரிக்கப்பட்டு தீர்க்கப்படுவதை உறுதி செய்கிறது.

B. நியாயமான நடத்தை நெறிமுறைகளுடனான இணக்கம் மற்றும் பல்வேறு மேலாண்மை நிலைகளில் உள்ள குறைதீர்க்கும் பொறிமுறையின் செயல்பாடு குறித்து காலமுறை ஆய்வுக்கும் இயக்குநர்கள் குழு ஏற்பாடு செய்யும்.

C. வாடிக்கையாளர் குறைதீர்ப்பு அறிக்கையின் சுருக்கம், தகவல்தொடர்புகளின் தீர்மானத்திற்காக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளைக் குறிக்கும் ஒரு நிலை அறிக்கையுடன், இயக்குநர்கள் குழுவின் ஆய்விற்காக வழக்கமான இடைவெளியில் சமர்ப்பிக்கப்படும்.

குறை தீர்க்கும் பொறிமுறை

நிறுவனத்தில் ஒரு கட்டமைக்கப்பட்ட குறைதீர்க்கும் பொறிமுறை நடைமுறையில் உள்ளது. இதன் மூலம் அனைத்து குறைகளும் வரையறுக்கப்பட்ட கால அட்டவணைப்படி கவனிக்கப்படும். வாடிக்கையாளர்கள் பதிவுசெய்த புகார்களுக்கு விரைவான தீர்வை வழங்கவே இந்த வசதி வழங்கப்பட்டுள்ளது.

A. புகார் பதிவுசெய்ய விரும்பும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு நிறுவனம் வழிகாட்டும், மேலும் அதன் முடிவில் வாடிக்கையாளர் அதிருப்தி அடைந்தால் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதற்கான வழிகாட்டுதலையும் வழங்கும்.
B. விஷயத்தை ஆராய்ந்த பிறகு, நிறுவனம் முடிந்தவரை விரைவில் பதிலளிக்கும்; வாடிக்கையாளர் திருப்தி அடையவில்லை என்றால் புகாரை அடுத்த கட்டத்திற்கு கொண்டு செல்வது குறித்தும் நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு வழிகாட்டும்.
C. வணிக நடைமுறைகள், கடன் வழங்கும் முடிவுகள், கடன் மேலாண்மை மற்றும் வசூலிப்பு தொடர்பான எந்தவொரு விஷயம் குறித்தும், கடன் பெறுபவர்கள் உட்பட வாடிக்கையாளர்களின் குறைகளைத் தீர்ப்பதற்காக ஒரு நோடல் அதிகாரி நியமிக்கப்படுவார். நோடல் அதிகாரியின் பெயர் மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள் நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் காட்டப்படும்.
D. நிறுவனத்தில் உருவாக்கப்பட்ட வாடிக்கையாளர் குறைதீர்க்கும் கவுன்சில் மூத்த மேலாண்மை அதிகாரிகளைக் கொண்டிருக்கும். இந்த கவுன்சில் நோடல் அதிகாரியுடன் இணைந்து ஆய்வு செய்து குறைதீர்க்கும் பொறிமுறையை மேற்பார்வையிடும்.
E. RBI சுற்றறிக்கை எண். RBI / 2012 - 13/416 DNBS .CC.PD.No.320/03.10.01/2012 - 13 இன் படி, நிறுவனம் பின்வரும் தகவல்களை வாடிக்கையாளர்களின் நன்மைக்காக, தங்கள் கிளைகள்/வணிகம் நடைபெறும் இடங்களில் முக்கியமாக காட்சிப்படுத்த வேண்டும்: நிறுவனத்திற்கு எதிரான புகார்களைத் தீர்க்க பொதுமக்கள் அணுகக்கூடிய குறைதீர்ப்பு அதிகாரியின் பெயர் மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள் (தொலைபேசி/மொபைல் எண்கள் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி). புகார்/சர்ச்சை ஒரு மாதத்திற்குள் தீர்க்கப்படாவிட்டால், நிறுவனம் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகம் எந்த அதிகார வரம்பிற்குள் வருகிறதோ, அதாவது கான்பூர் மண்டல அலுவலகம், அந்த RBI இன் DNBS மண்டல அலுவலகத்தின் பொறுப்பு அதிகாரிக்கு வாடிக்கையாளர் மேல்முறையீடு செய்யலாம் (முழுமையான தொடர்பு விவரங்கள்).

சுருக்கமாகச் சொன்னால், இந்த பொது அறிவிப்பு, நிறுவனம் பின்பற்றும் குறை தீர்க்கும் பொறிமுறையையும், குறைதீர்ப்பு அதிகாரி மற்றும் ரிசர்வ் வங்கியின் மண்டல அலுவலகத்தின் விவரங்களையும் வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தெளிவாக எடுத்துரைக்கும்.

ஸ்டெப் 1: வாடிக்கையாளர்களுக்கு ஏதேனும் கேள்வி, குறை அல்லது கோரிக்கை இருந்தால், அவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும் ரிலேஷன்ஷிப் மேலாளரை அழைக்கலாம் அல்லது complaints@aryadhan.in என்ற மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு எழுதலாம் அல்லது 0120-4859392 என்ற எண்ணிற்கு அழைக்கலாம். குறையின் தன்மைக்கு ஏற்ப வாடிக்கையாளருக்கு உடனடியாகப் பதிலளிக்கப்படும். உடனடியாகப் பதிலளிக்கப்படாவிட்டால், வாடிக்கையாளர் 3 வேலை நாட்களுக்குள் பதில் பெறுவார்.

ஸ்டெப் 2: வாடிக்கையாளர் (i) தனது குறைகள் நிவர்த்தி செய்யப்படவில்லை என்று கருதினால் அல்லது (ii) மேற்கண்ட வழிகளில் கிடைத்த தீர்ப்பில் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், அல்லது (iii) புகார் அளித்த 3 வேலை நாட்களுக்குள் எங்களிடமிருந்து எந்தப் பதிலும் வரவில்லை என்றால், வாடிக்கையாளர் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள குறைதீர்ப்பு அதிகாரிக்கு எழுதலாம்:

பெயர்: Anshul

தொடர்பு: 0120-4859319

மின்னஞ்சல்: grievance@aryadhan.in

அழைப்பு வசதி பொது விடுமுறை நாட்கள் தவிர மற்ற நாட்களில் காலை 10:00 மணி முதல் மாலை 6:00 மணி வரை (திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை) கிடைக்கும்.

ஸ்டெப் 3: மேற்கண்ட வழிகளில் கிடைத்த தீர்ப்பில் வாடிக்கையாளர் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், அல்லது **ஸ்டெப்** 2-ன் கீழ் புகார் அளித்த 3 வேலை நாட்களுக்குள் வாடிக்கையாளருக்கு எந்தப் பதிலும் வரவில்லை என்றால், வாடிக்கையாளர் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள முதன்மை நோடல் அதிகாரிக்கு எழுதலாம்:

பெயர்: Inderjeet Singh

தொடர்பு: 0120-4859327

மின்னஞ்சல்: nodalofficer@aryadhan.in

அழைப்பு வசதி பொது விடுமுறை நாட்கள் தவிர்த்து, காலை 10:00 மணி முதல் மாலை 6:00 மணி வரை (திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை) கிடைக்கும்.

ஸ்டெப் 4: ஓம்புட்ஸ்மன் புகார்கள்

A. குறை **30 நாட்களுக்குள்** தீர்க்கப்படாவிட்டால், அல்லது பெறப்பட்ட பதிலில் கடன் பெறுபவர் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், https://cms.rbi.org.in/ என்ற இணையதளத்தில் ஆன்லைனில் புகார் பதிவு செய்யலாம். புகார்களை பிரத்யேக மின்னஞ்சல் மூலமாகவும் பதிவு செய்யலாம் அல்லது ஓம்புட்ஸ்மேன் திட்டத்தின் கீழ் பரிந்துரைக்கப்பட்ட வடிவத்தில், இந்திய ரிசர்வ் வங்கி, 4வது மாடி, செக்டார் 17, சண்டிகர் – 160017 இல் அமைக்கப்பட்டுள்ள ‘மத்தியப்படுத்தப்பட்ட ரசீது மற்றும் செயலாக்க மையம்’ முகவரிக்கு அஞ்சல் மூலமாகவும் அனுப்பலாம்.
B. குறை/சர்ச்சை ஒரு மாத காலத்திற்குள் நிவர்த்தி செய்யப்படாவிட்டால், வாடிக்கையாளர், NBFC-யின் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகம் எந்த அதிகார வரம்பிற்குள் வருகிறதோ, அதாவது **இந்திய ரிசர்வ் வங்கி, போஸ்ட் பாக்ஸ் எண். 82/142, மகாத்மா காந்தி சாலை, கான்பூர்- 208001**

இல் உள்ள RBI இன் DNBS மண்டல அலுவலகத்தின் பொறுப்பு அதிகாரிக்கு மேல்முறையீடு செய்யலாம்.

ரிசர்வ் வங்கி - ஒருங்கிணைந்த குறைதீர்ப்பாளர் திட்டம், 2021

A. Aryadhan, '**ரிசர்வ் வங்கி - ஒருங்கிணைந்த குறைதீர்ப்பாளர் திட்டம், 2021 ("ஓம்பட்ஸ்மன் திட்டம்")**' உடன் இணங்க வேண்டும் என்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.
B. ஓம்பட்ஸ்மன் திட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் மற்றும் முதன்மை நோடல் அதிகாரியின் தொடர்பு விவரங்கள் இந்த கொள்கையில் மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதுடன், Aryadhanனின் இணையதளத்திலும் கிடைக்கும்.

நியாயமான நடத்தை நெறிமுறைகளின் மொழி மற்றும் தகவல் தொடர்பு முறை:

A. Aryadhan, ரிசர்வ் வங்கியின் முதன்மை வழிகாட்டுதல்களின்படி, **நியாயமான நடத்தை நெறிமுறைகளை (FPC)** ஆங்கில மொழியிலும், கடன் பெறுபவர்களுக்குப் புரியும் **உள்ளூர் மொழிகளிலும்** வெளியிட்டுள்ளது. இந்த FPC Aryadhanனின் இணையதளத்திலும் கிடைக்கிறது.

அதிகப்படியான வட்டி விதிக்கப்படுவதை ஒழுங்குபடுத்துதல்

A. Aryadhan, நிதிக்கான செலவு, லாப வரம்பு மற்றும் இடர் பிரீமியம் போன்ற தொடர்புடைய காரணிகளைக் கருத்தில் கொண்டு ஒரு வட்டி விகித மாதிரியைப் பின்பற்றும். மேலும், கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்களுக்கு வசூலிக்கப்பட வேண்டிய வட்டி விகிதத்தை இது தீர்மானிக்கும். வட்டி விகிதம், இடர் தரங்களுக்கான அணுகுமுறை மற்றும் வெவ்வேறு வகை கடன் பெறுபவர்களுக்கு வெவ்வேறு வட்டி விகிதங்களை வசூலிப்பதற்கான காரணம் ஆகியவை விண்ணப்பப் படிவத்தில் கடன் பெறுபவர் அல்லது வாடிக்கையாளருக்கு தெரிவிக்கப்படுவதுடன் அனுமதி கடிதத்திலும் வெளிப்படையாகத் தெரிவிக்கப்படும்.
B. வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் இடர் தரங்களுக்கான அணுகுமுறை ஆகியவை Aryadhanனின் இணையதளத்தில் கிடைக்கும் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட செய்தித்தாள்களில் வெளியிடப்படும். வட்டி விகிதங்களில் மாற்றம் ஏற்படும் போதெல்லாம், இணையதளத்தில் அல்லது வேறுவிதமாக வெளியிடப்பட்ட தகவல்கள் புதுப்பிக்கப்படும்.
C. வட்டி விகிதம் ஆண்டு வட்டி விகிதங்களாக இருக்க வேண்டும், இதன்மூலம் கணக்கில் வசூலிக்கப்படும் சரியான விகிதங்கள் குறித்து கடன் பெறுபவர் அறிந்திருப்பார்.

ஜூலை 14, 2014 அன்று வெளியிடப்பட்ட சுற்றறிக்கையின்படி, தனிப்பட்ட கடன் பெறுபவர்களுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட அனைத்து மாறுபடும் வட்டி விகித காலக் கடன்களுக்கும் நிறுவனம் ஃபோர்குளோஷர்/ப்ரீபேமெண்ட் கட்டணங்களை வசூலிக்காது.

அவ்வப்போது நடைமுறையில் உள்ளபடி, இந்த ஆவணத்தின் உள்ளடக்கம் இந்த வழிகாட்டுதல்கள், உத்தரவுகள், அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் ஆலோசனைகளுடன் இணைந்து படிக்கப்பட வேண்டும்.