வளர் அதிதி சோஷியல் ஃபைனான்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்

நியாயமான நடைமுறைகள் குறியீடு
(நியாய நடைமுறைகள் குறியீட்டின் திருத்தப்பட்ட பதிப்பு இயக்குநர்கள் குழுவால்......... அன்று அங்கீகரிக்கப்பட்டது)

வளர் அதிதி சோஷியல் ஃபைனான்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்.
நியாயமான நடைமுறைகள் குறியீடு.

1. அறிமுகம்:

வளர் அதிதி சோஷியல் ஃபைனான்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்(VASF) என்பது இந்திய நிறுவனங்கள் சட்டம் 1956இன் கீழ் பதிவு செய்யப்பட்ட ஒரு நிறுவனமாகும். இதற்கான பதிவுச்சான்றிதழ் 22 மார்ச் 2002 அன்று இந்திய ரிசர்வ் வங்கியிடமிருந்து பெறப்பட்டது. இதன் மூலம் பொதுவைப்புத்திரட்டல் இல்லாமல் வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனமாக (NBFC) வணிகத்தைத் தொடங்க உரிமம் பெற்றது. பின்னர் 2011இல் இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட நுண்நிதிக்கடன் வழிகாட்டுதல்களின்படி 23/08/2017 அன்று NBFC-MFI (வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனம்– நுண்நிதிக்கடன் நிறுவனம்) என்ற பதிவுச் சான்றிதழைப் பெற்றது. தற்போது, வளர் அதிதி சோஷியல் ஃபைனான்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட் நிறுவனம், தமிழ்நாடு மற்றும் புதுச்சேரி மாநிலங்களில் மகளிர் மத்தியில் செயல்பட்டு வருகிறது.

வளர் அதிதி சோஷியல் ஃபைனான்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட் நிறுவனம் பரஸ்பர சகாய அறக்கட்டளைகளிடமிருந்து (MBTs) மூலதனப்பங்களிப்பைப் பெற்றுள்ளது. இந்த அறக்கட்டளைகள் தென்தமிழகத்தில் 1992இல் நிறுவப்பட்டபதிவுபெற்ற தூய வளனார் வளர்ச்சி அறக்கட்டளை (SJDT) மூலம் உருவாக்கப்பட்ட சுய உதவிக்குழு உறுப்பினர்களால் நடத்தப்படுகின்றன. கிராமப்புறவளர்ச்சிக்காக. தூய வளனார் வளர்ச்சி அறக்கட்டளை, அருட்தந்தை டாக்டர் அய்.செபாஸ்டின் அவர்களால்நிறுவப்பட்டது. இவருட்தந்தை, சமூகத்தின்தாழ்த்தப்பட்ட, ஒதுக்கப்பட்ட, கைவிடப்பட்டமற்றும்பாதிக்கப்படக்கூடியவிளிம்பு நிலையிலுள்ள நலிந்த பிரிவினரை மேம்படுத்துவதில் கவனம் செலுத்தும் வளர்ச்சி மற்றும் நலன்களுக்கான நடவடிக்கைகளில் 35 ஆண்டுகளுக்கும் மேலான அனுபவம் கொண்ட ஒரு அர்ப்பணிப்புள்ள சமூகசேவகர் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

வளர் அதிதி சோஷியல் ஃபைனான்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட் நிறுவனம் "கிரெடிட்ப்ளஸ்" எனப்படும் நுண் நிதிக்கடன் மாதிரியைப் பின்பற்றுகிறது, அதாவது வாடிக்கையாளர்களுக்கு நிதிச்சேவைகளை வழங்குவது மற்றும் தூய வளனார் வளர்ச்சி அறக்கட்டளை (SJDT) மூலம் திறன் மேம்பாட்டு சேவைகள் போன்ற நிதி அல்லாத சேவைகளை வழங்குவது போன்ற பணிகளைச் செய்து வருகிறது. அருட்தந்தை டாக்டர் அய்.செபாஸ்டின் அவர்கள் இந்நிறுவனத்தின் மேலாண் இயக்குநராக உள்ளார். இந்நிறுவனத்தின் நியாயமான நடைமுறைக் குறியீடு, இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டின் வழிகாட்டுதல்கள் குறித்த சுற்றறிக்கை எண் RBI/DNBR/2016-17/44, செப்டம்பர் 01,2016 நாளிட்ட மற்றும் டிசம்பர் 29,2022இல் புதிப்பிக்கப்பட்ட முதன்மை சுற்றறிக்கை எண் DNBR.PD.007/03.10.119/2016-17 மற்றும் மார்ச்14, 2022 நாளிட்ட சுற்றறிக்கை எண் RBI/DOR/2021-22/89 DoR.FIN.REC.95/03.10.038/2021-22 ஆகியவற்றின் வழிகாட்டு விதிமுறைகளுக்கு ஏற்ப, நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள்குழுவால்திருத்தப்பட்டுள்ளது.

2. நோக்கங்கள்:

நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டின் நோக்கங்கள்:

i. கடன் வழங்கும் செயல்முறைகளின் அனைத்து நிலைகளிலும் VASF ஊழியர்கள் பொறுப்பான கடன் வழங்கும் நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதை உறுதிசெய்தல்.
ii. VASF மீது வாடிக்கையாளரின் நம்பிக்கையை உருவாக்குதல்.
iii. வாடிக்கையாளர்களுடன் பழகும்போது வாடிக்கையாளர் பாதுகாப்பு மற்றும் நியாயமான நடைமுறைகளை உறுதிப்படுத்துதல்.
iv. வாடிக்கையாளர்கள், நிறுவனம் வழங்கும் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளை நன்கு புரிந்து கொண்டு முழுமையான தகவலறிந்த முடிவை எடுப்பதை உறுதி செய்யும் வண்ணம் அதிக வெளிப்படைத் தன்மையுடன் நடந்துகொள்ளுதல்.

3. கடன்களுக்கானவிண்ணப்பங்கள்:

i. கடன்வாங்குபவருடனான அனைத்துத் தகவல் தொடர்புகளும் உள்ளூர் மொழியில் அல்லதுகடன் வாங்கியவர் புரிந்து கொள்ளும் மொழியில் இருப்பதை VASF உறுதிசெய்யும்.
ii. VASFஇன் கடன் விண்ணப்பப்படிவங்கள் கடன் வாங்குபவரின் ஆர்வத்தை நிறைவு செய்யும் வகையில் அவசியமான தகவல்களை உள்ளடக்கியிருக்கும், இதனால் மற்றவங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்கள்/ நுண்நிதிக் கடன் நிறுவனங்கள்கடன் வழங்கும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுடன் ஓர் அர்த்தமுள்ள ஒப்பீடு செய்யப்பட முடியும் மற்றும் கடன் வாங்கியவரால் தகவலறிந்த முடிவை எடுக்க முடியும்.
iii. VASF கடன் விண்ணப்பப்படிவம் விண்ணப்பப்படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்களைப் பட்டியலிட்டிருக்கும்.
iv. VASF, களஅலுவலர்களால் அனைத்து கடன் விண்ணப்பங்களையும் பெறுவதற்கு 'டியர்-ஆஃப்' முறையில் ஒப்புகைவழங்கும் முறையை வகுக்கும்.
v. VASFஆல் பெறப்படும் கடன் விண்ணப்பங்களின் மீது எடுக்கப்படும் முடிவிற்கான காலக்கெடு (கடன் விண்ணப்பம் பெறப்பட்டதிலிருந்து 15 நாட்களுக்குள்) ஒப்புகையில் குறிப்பிடப்படும்.
vi. இந்திய ரிசர்வ் வங்கி விதிமுறைகளின்படி கடன் வாங்குபவர்களை அடையாளம் காண KYC ஆதாரம்போன்ற தேவையான தகவல்களை சமர்ப்பிக்குமாறு VASF கடன் வாங்குபவர்களைக் கேட்டுக்கொள்ளும்.

4. கடன்மதிப்பீடு:

i. கடன்வாங்க விண்ணப்பிப்பவர்களின் குடும்ப வருமானத்தை எவ்வாறு மதிப்பிடுவதுஎன்பது குறித்து VASF அதன் அனைத்து கள ஊழியர்களுக்கும்பயிற்சி அளிக்கும். இதன் மூலம் விண்ணப்பதாரர்களின் நியாயமான வணிகம் குறித்த உண்மைகளைத் தெரிந்து கொள்ள முடியும்.
ii. கடன்வாங்க விண்ணப்பிப்பவர்களின் தற்போதைய கடன் சுமைகளை அறிந்துகொள்வதற்கும், VASF ஆல்பரிந்துரைக்கப்படும் கடனுடன் ஏற்கனவே உள்ள கடன் சுமையுடன் சேர்த்து VASFஇன் தகுதி நெறி முறைகளைப் பூர்த்திசெய்யும் வண்ணம் அவர்களின் மொத்த கடன்கள் வரம்பிற்குள் இருப்பதை உறுதி செய்வதற்கும் கடன் மதிப்பீட்டு நிறுவனங்களை VASF சரி பார்க்கும்.
iii. VASF, கடனுக்கான மதிப்பீட்டைச் செய்யும் போது, உறுப்பினர்களின் குடும்பத்தின் வருமானம், FOIR (வருமான விகிதத்திற்கெதிரான நிலையான செலவினங்களின் விகிதம்) போன்ற அனைத்து இந்திய ரிசர்வ் வங்கிவிதிமுறைகளுக்கும் இணக்கமாக உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்யும்.
iv. VASF, கடன் வாங்கியவருக்குப் புரியும் உள்ளூர் மொழியில் அனுமதிக் கடிதம் மூலமாகவோ அல்லது வேறுவிதமாகவோ கடன்வாங்கியவருக்கு எழுத்துப் பூர்வமாகத் தெரிவித்து, கடனின் அளவு மற்றும் நிபந்தனைகளுடன், வருடாந்திர வட்டிவிகிதம்மற்றும் விண்ணப்பிக்கும் முறை உள்ளிட்டவற்றைச் சேர்த்து இந்த விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் கடன் வாங்கியவரின் ஒப்புதலைப் பெற்றுப் பதிவேட்டில் வைக்கும்.
v. VASFஇன் மதிப்பீட்டு விதிமுறைகளுக்கு இணங்க, கடன் விண்ணப்பம் பரிசீலிக்கப்படும் மற்றும் நிறுவனத்தின் உள்கடன் மதிப்பீட்டு விதிமுறைகள் முறையாகப் பின்பற்றிய பின் கடன் தொகை அனுமதிக்கப்படும்.

5. கடன்ஒப்பந்தம்:

i. கடனுக்கான அனுமதியின் போது வட்டிவிகிதம் உள்ளிட்ட கடன்களின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் பற்றி கடன் வாங்குபவர்கள் முழுமையாக அறிந்திருக்கமாட்டார்கள், ஏனெனில் வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்கள் அதன் விவரங்களை வழங்குவதில்லை அல்லது விரிவான ஒப்பந்தத்தைப் பார்க்க கடன் வாங்குபவருக்கு நேரம் இருப்பதில்லை. கடன் ஒப்பந்தத்தின் நகலை அல்லது கடன் ஒப்பந்தத்தில் மேற்கோள்காட்டப்பட்டுள்ள இணைப்புகளைவழங்காமல் இருப்பது நியாயமற்ற நடைமுறையாகும், மேலும் இது வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனம் மற்றும் கடன் வாங்குபவருக்கு இடையே விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் தொடர்பாக சர்ச்சைகளுக்கு வழிவகுக்கும். VASF, கடன் ஒப்பந்தத்தின் நகலுடன் கடன் ஒப்பந்தத்தில் மேற்கோள் காட்டப்பட்ட அனைத்து இணைப்புகளின் நகல்களையும் சேர்த்து கடன் வாங்குபவர் அவற்றைப் புரிந்து கொண்டதற்கான ஒப்புதலைப் பெற்றுக் கொண்டு அனைத்துக் கடன் வாங்குபவர்களுக்கும் கடன் அனுமதி / கடன் வழங்கும் போது வழங்கும்.

ii. வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்ககளுக்கு எதிராகப் பெறப்படும் புகார்கள் பொதுவாக அதிக வட்டி / அபராத வட்டி வசூலிப்பதை அடிப்படையாகக் கொண்டிருப்பதால், கடன் ஒப்பந்தத்தில் தடிமனாகத் தாமதமாகத்திருப்பிச் செலுத்துவதற்கு விதிக்கப்படும் அபராத வட்டியை VASF தெளிவாகக் குறிப்பிடும்.

iii. கடன்ஒப்பந்தம்பின்வருவனவற்றைக் கொண்டிருக்கும்.

a. வசூலிக்கப்படும் வட்டி விகிதம், அதைப் பயன்படுத்தும் முறை, வசூலிக்கப்படும் செயலாக்கக் கட்டணம் மற்றும் உறுப்பினருக்குப் பொருந்தும் காப்பீட்டு பிரீமியம்.

b. VASF இன் இயக்குநர்கள் குழுவால் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டநிதிச் செலவு, இலாபம் மற்றும் இடர் பிரீமியம் போன்ற தொடர்புடைய காரணிகளைக் கருத்தில் கொண்டு விலைக் கொள்கையின் படி VASF எப்போதும் வட்டி விகித மாதிரியை ஏற்றுக் கொள்ளும். VASF, முறையான தகவல் தொடர்புகள், அனைத்து அலுவலகங்கள்/கிளைவளாகங்களில் காட்சிப்படுத்தப்படும். நிறுவனத்தின் இணையதளம்மற்றும் VASF ஆல் வெளியிடப்பட்ட பிற வெளியீடுகள் மூலம் வெவ்வேறு கடன் மற்றும் சேவைகளின் குறைந்தபட்ச, அதிகபட்ச மற்றும் சராசரி வட்டிவிகிதங்களை வெளிப்படுத்தும்.

c. VASF வட்டிவிகிதத்தைஅனுமதிகடிதம் / கடன்அட்டையில்வெளிப்படையாகத் தெரிவிக்கும்.

d. வட்டி விகிதம் மற்றும் பல்வேறு வகையான கடன்வாங்குபவர்களுக்கு வெவ்வேறு வட்டிவிகிதங்களை வசூலிப்பதற்கான ஆபத்து மற்றும் தரநிலைகளுக்கான அணுகுமுறை ஆகியவை கடன் வாங்குபவருக்கு விண்ணபப்பப்படிவத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டு கடன் அனுமதிக்கடிதம் / கடன்அட்டை / விவரத்தாளில்வெளிப்படையாகத்தெரிவிக்கப்படும்.

e. VASF ஆனது குழுகடன்வாங்குபவர்களுக்கு எந்த முன்- பணம் செலுத்தும் கட்டணங்களையும் விதிக்காதுமற்றும் எந்த பாதுகாப்புவைப்பு/கடன் வாகுபவரின் முன்பண பங்களிப்பையும் நிபந்தனையா கவிதிக்காது.

f. கடன் வழங்குவதற்கும் முதல் தவணையின் நிலுவைத் தேதிக்கும் இடையில் கடனைக் காலம் தாழ்த்தி வழங்குவதற்கான ஒருதவணைக்கான குறைந்த பட்சதடைகாலத்தை VASF வழங்கும்.

g. அனைத்து தொழில் சங்கங்கள், கடன் மதிப்பீட்டு நிறுவனங்கள், நிறுவனத்திற்கு கடன் வழங்குபவர்கள் மற்றும் ஏதேனும் சட்டப்பூர்வ/ ஒழுங்குமுறை/ மதிப்பீட்டு நிறுவனங்களுடன் பகிர்வதைத்தவிர, கடன்வாங்குபவரின் தரவின் தனியுரிமையை VASF உறுதிசெய்யும்.

h. கடன் ஒப்பந்தத்தில் கடன்வாங்குபவர் கடனின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் ஒரு மொத்த விலகலைச் செய்யும் போதெல்லாம் திரும்பப் பெறுதல் / திருப்பிச்செலுத்துதலை விரைவுபடுத்துதல் ஆகியவற்றை ஒப்பந்தம் உள்ளடக்கும்.

i. கடன்ஒப்பந்தம் அனைத்துப்பத்திரங்களை விடுவிப்பதற்கும், அனைத்து நிலுவைத் தொகைகளைத் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கும் அல்லது கடன் வாங்குபவருக்கு எதிராக நிறுவனம் வைத்திருக்கும் எந்தவொருசட்டப்பூர்வ உரிமை அல்லது உரிமைக்கு உட்பட்ட கடனின் நிலுவைத் தொகையை நிறைவேற்றுவதற்கும் ஒருவிதியைக்கொண்டிருக்கும். அத்தகைய நிபந்தனைகளின்

கீழ், வெளியேறுவதற்கான உரிமையைப் பயன்படுத்தும்போது, மீதமுள்ள உரிமைக் கோரல்கள்மற்றும் பத்திரங்களைத் தக்கவைத்துக் கொள்ள நிறுவனத்திற்கு உரிமையுள்ள நிபந்தனைகள் பற்றிய முழுவிவரங்களுடன் தொடர்புடைய கோரிக்கை தீர்வு / செலுத்தப்படும்வரை7 (ஏழு) நாட்களுக்கு ஒரு அறிவிப்பு காலத்தை நிறுவனம் வழங்கும்.

j. VASF எந்தவொரு பொருத்தமற்ற ஊழியர்களின் நடத்தைக்கும் மற்றும் கடன் வாங்குபவர்களின் சரியான நேரத்தில் குறைகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கும் பொறுப்பேற்கிறது.கடன் வாங்குபவர்களுக்கான குறைதீர்க்கும் வழிகள்வழங்கப்பட்டகடன் அட்டைகளில் குறிப்பிடப்படும் மற்றும்VASF இன் அனைத்து கிளைகளிலும் காட்சிப்படுத்தப்படும்.

k. VASF அதன் அனைத்து வாடிக்கையாளர்களுக்கும் அவர்களின் பணப்புழக்கத்தைப் பொறுத்து வாராந்திரம், இருவாரத்திற்கொருமுறை அல்லது மாதாந்திரம் ஆகியவற்றைத் தேர்வுசெய்யும் விருப்பங்களை வழங்கும்.

l. கடன் அனுமதிக்கடிதத்துடன்கூடுதலாக, கடன்அட்டை, கடன் வாங்குபவர்களுக்குக் கிடைக்கும்.

6. விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் மாற்றங்கள் உட்பட கடன்களை வழங்குதல்:

i. VASF கடன்வாங்குபவருக்கு உள்ளூர் மொழியிலோ அல்லதுகடன் வாங்கியவர் புரிந்து கொள்ளும் மொழியிலோ கடன் வாங்கும் அட்டவணை, வட்டிவிகிதங்கள், சேவைக்கட்டணங்கள், கடனை முன்னதாகச் செலுத்துவதற்கான கட்டணங்கள்போன்ற விதிமுறைகள்மற்றும் நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் மாற்றம் ஏற்பட்டால் அது குறித்த அறிவிப்பை வழங்கும்.

ii. வட்டிவிகிதங்கள் மற்றும் கட்டணங்களில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் வருங்காலத்தில் மட்டுமேபாதிப்பை ஏற்படுத்தும் என்பதை VASF உறுதிசெய்யும். இது சம்பந்தமாக பொருத்தமான நிபந்தனைகடன் ஒப்பந்தத்தில் இணைக்கப்பட்டிருக்கும்..

iii. VASF திரும்பப் பெறுதல்/பணம் செலுத்துதலைவிரைவுபடுத்துதல்அல்லது ஒப்பந்தத்தின் கீழ் செயல்படும் முடிவு இவையனைத்தும் கடன் ஒப்பந்தத்துடன் ஒத்துப் போவதை உறுதிசெய்யும்.

iv. VASF அனைத்து நிலுவைத் தொகைகளையும் திருப்பிச் செலுத்தும் போது அல்லது கடன் வாங்குபவருக்கு எதிராக அவர்கள் வைத்திருக்கும் எந்த வொரு சட்டப்பூர்வஉரிமை அல்லது உரிமைக்கு உட்பட்ட கடனின் நிலுவைத் தொகையை நிறைவேற்றும்போது அனைத்துப் பத்திரங்களையும் வெளியிடும். அத்தகைய' செட்ஆஃப்' உரிமையைப் பயன்படுத்த வேண்டும்என்றால், கடன் வாங்குபவருக்கு மீதமுள்ள உரிமைக்கோரல்கள் பற்றிய முழுவிவரங்கள் மற்றும் பொருந்தக் கூடியவங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்கள் சம்பந்தப்பட்ட உரிமைக்கோரல்கள் தீர்க்கப்படும்வரை/செலுத்தும் வரைபத்திரங்களைத் தக்கவைத்துக் கொள்ள தகுதியுடைய நிபந்தனைகளுடன் அதைப்பற்றி முன்னதாக அறிவிக்கப்படும்.

v. நுண்நிதிக் கடன்களுக்காகக் கடன்வாங்குபவர் புரிந்து கொள்ளும் மொழியில் VASF கடன் அட்டையைவழங்கும்:

7. கட்டாயப்படுத்தப்படாத வசூல்:

i. கடன் வாங்குபவர்கள் மற்றும் நிறுவனத்தால் பரஸ்பரம் தீர்மானிக்கப்படும் குழுகூட்டங்களில் VASF அதன் அனைத்துகடன் வசூலையும் சேகரிக்கும். கடன் வாங்கியவர் 2 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில் குழு கூட்டத்தில் க லந்துகொள்ளத் தவறினால் மட்டுமே, நிறுவனத்தின் களப் பணியாளர்கள் கடன் வாங்கியவர் வசிக்கும் இடம் அல்லது பணிபுரியும் இடத்திற்குச் சென்றுபணத்தை வசூலிக்க வேண்டும்.

ii. பணியாளர்கள் ஆட்சேர்ப்பு, பயிற்சி மற்றும் மேற்பார்வை விஷயத்தில் ஒரு கொள்கையாக இயக்குநர் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரே மாதிரியான அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறை நடைமுறையில் இருப்பதை VASF உறுதி செய்யும்.

iii. VASFஇன் கொள்கையானது, எந்தவொரு முறை கேடான அல்லது கட்டாயக்கடன் வசூல்/ மீட்பு நடைமுறைகளையும் கடைப்பிடிக்காமல், கடன் வாங்குபவர்களிடம் தகுந்த நடத்தையை வளர்ப்பதற்கான பயிற்சித் திட்டங்கள் மூலம் களப் பணியாளர்களுக்குப் பயிற்சி அளிப்பதில் கவனம் செலுத்தும்.

iv. VASF களப் பணியாளர்களை மதிப்பிடும் கொள்கையைக் கொண்டிருக்கும், அங்கு நடத்தை விதிகளின் இணக்கம் மற்றும் வாடிக்கையாளர் திருப்தி ஆகியவை பொருத்தமான இழப்பீட்டிற்கான அளவுருக்களில் ஒன்றாக இருக்கும்.

v. VASF நடத்தை விதிகளின் கீழ் எந்த வொருவிதிமீறலையும் செய்யும் ஊழியர்களுக்கு எதிராகத் தேவையான ஒழுங்கு நடவடிக்கையைத் தொடங்கும்.

vi. கடன் வசூலுக்காக VASF எந்தவொரு மீட்புமுகவர்களையும் ஈடுபடுத்துவதிலோ/அவுட்சோர்ஸ்செய்வதிலோ ஈடுபடாது.

8. பொது:

i. கடன் ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் வழங்கப்பட்டுள்ள நோக்கங்களுக்காகதவிர, கடன் வாங்குபவரின் விவகாரங்களில் தலையிடுவதை VASF தவிர்க்கும். (கடனாளியால் முன்னர் வெளியிடப்படாததகவல், கவனிக்கப்படாவிட்டால்).

ii. கடன் வாங்கியவரிடமிருந்து கடன் கணக்கை மாற்றுவதற்கான கோரிக்கை பெறப்பட்டால், ஒப்புதல் அல்லது இல்லையெனில், VASF இன் ஆட்சேபணை, ஏதேனும் இருந்தால், கோரிக்கை பெறப்பட்டநாளிலிருந்து 21

நாட்களுக்குள் தெரிவிக்கப்படும். அத்தகைய இடமாற்றம்சட்ட விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு வெளிப்படையான ஒப்பந்த விதிமுறைகளின்படி இருக்கவேண்டும்.

iii. கடன்களை திரும்பப் பெறும் விஷயத்தில், VASF தேவையற்ற துன்புறுத்தலை நாடாது, அதாவது அசாதாரண நேரங்களில் கடன் வாங்கியவர்களைத் தொடர்ந்து தொந்தரவுசெய்தல், கடனைத் திரும்பப் பெறுவதற்கு உடல் வலிமையைப் பயன்படுத்துதல் போன்றவை. வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து வரும் புகார்களில் நிறுவனங்களின் ஊழியர்களின் முரட்டுத்தனமான நடத்தையும் அடங்கும். வாடிக்கையாளர்களை சரியானமுறையில் கையாள்வதற்கு ஊழியர்கள் போதுமான பயிற்சி பெற்றிருப்பதை VASF உறுதிசெய்யும்.

iv. வாடிக்கையாளர் பாதுகாப்பின் ஒரு நடவடிக்கையாகவும், வங்கிகள் மற்றும் வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்களில் கடன் வாங்குபவர்கள் பல்வேறு கடன்களை முன் கூட்டியேசெலுத்துவதில் சீரான தன்மையைக் கொண்டு வருவதற்காகவும், VASF, தனிப்பட்ட கடன் வாங்குபவர்களுக்கு வணிகம், இணை-கடமை(கள்) அல்லது இல்லாதவரை வேறு நோக்கங்களுக்காக அனுமதிக்கப்பட்ட மாறுபடும் விகிதக் கடனுக்காக முன்கூட்டியே கட்டணம்/முன்-பணம் செலுத்துதல் போன்ற அபராதம் விதிக்காது.

v. VAFS பாலினம், சாதி, நிறம், மதம் மற்றும் மதம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் கடன் விண்ணப்பங்களில் பாகு பாடுகாட்டாது.

9. இயக்குநர்கள் குழுவின் பொறுப்பு:

VASF இன் இயக்குநர்கள் குழு அமைப்புக்குள் பொருத்தமான குறைதீர்க்கும் செயல்முறையையும் வகுத்துள்ளது. அத்தகைய செயல்முறையானது கடன் வழங்கும் நிறுவனங்களின் செயல்பாட்டாளர்களின் முடிவுகளால் எழும் அனைத்து சர்ச்சைகளும் குறைந்தபட்சம் அடுத்த உயர்மட்டத்திலாவது கேட்கப்பட்டுதீர்க்கப்படுவதை உறுதிசெய்யும். VASFஇன் இயக்குநர்கள் குழு, நியாயமான நடைமுறைக்குறியீட்டின் இணக்கம் மற்றும் நிர்வாகத்தின் பல் வேறு நிலைகளில் உள்ளகுறைகளை நிவர்த்தி செய்யும் செயல்முறையின் செயல்பாட்டை அவ்வப்போது மதிப்பாய்வுசெய்யும். அத்தகையமதிப்பாய்வுகளின் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட அறிக்கை, இயக்குநர் குழுவால் பரிந்துரைக்கப்பட்டபடி, சீரான இடைவெளியில் சமர்ப்பிக்கப்படும்.

10. குறைகளை நிவர்த்தி செய்யும் செயல்முறை:

செயல்பாட்டுமட்டத்தில், VASF அதன் வாடிக்கையாளர்களின் நலனுக்காக, அதன் அலுவலகங்கள்/வணிகம் நடைபெறும் இடங்களில் பின்வரும் தகவல்களை முக்கியமாகக் காட்சிப்படுத்தும்:

i. VASFக்கு எதிரான புகார் களைத்தீர்ப்பதற்காக வாடிக்கையாளர்களால் அணுகப்படும் குறைதீர்க்கும் அதிகாரியின் பெயர்மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள் (தொலைபேசி / கைபேசி எண்கள் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி).

முதல் நிலைகிளை மேலாளர்,
இரண்டாம்நிலைபகுதிமேலாளர்கள்
மூன்றாம் நிலைகோட்டமேலாளர்

பிரிவுமேலாளர், பகுதிமேலாளரின்பெயர், மின்னஞ்சல் முகவரிமற்றும்தொடர்புஎண் மற்றும்பெயர், மின்னஞ்சல் முகவரி மற்றும் கிளைமேலாளரின் தொடர்பு எண் ஆகியவைகாட்சிப்படுத்தப்படும்.

நான்காம் நிலை

திரு. சி.அந்தோனிசாமி, தலைமை இயக்க அதிகாரி,
தொடர்புஎண்: 9486505361
மின்னஞ்சல் முகவரி:coo@valaraditi.in

ii. ஒரு மாத காலத்திற்குள் புகார் / தகராறு தீர்க்கப்படா விட்டால், வாடிக்கையாளர் வங்கியின் மேற்பார்வைத் துறையின் (முழுமையானதொடர்புவிவரங்களுடன்) VASF இன் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகம் யாருடைய அதிகார வரம்பிற்குட்பட்டதோ அந்த பிராந்திய அலுவலகப்பொறுப்பாளரிடம் மேல்முறையீடுசெய்யலாம்.

பொறுப்புபொதுமேலாளர்,
கண்காணிப்புத் துறை
இந்திய ரிசர்வ் வங்கி, பிராந்திய அலுவலகம்,
ஃபோர்ட்கிளாசிஸ், 16, ராஜாஜிசாலை, செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை
சென்னை, 600 001.
தொலைபேசிஎண்: 044-25399112
மின்னஞ்சல்:ssmnbfc2che@rbi.org.in

iii. ரிசர்வ்வங்கியின்ஒருங்கிணைந்தஒம்புட்ஸ்மேன்திட்டம் 2021.

- புகார் அளிக்கப்பட்டநாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் VASF இலிருந்து எந்தப் பதிலும் புகார்தாரர் பெறவில்லை என்றால் அல்லது VASF இலிருந்து திருப்தியற்ற பதிலைப் பெற்றால், அவர்/அவர் இந்திய ரிசர்வ் வங்கிl ஒம்புட்ஸ்மேன்-இடம் அவரது புகாரைப் பதிவுசெய்யலாம்.
- புகார்தாரர் தனது புகாரைப் பதிவு செய்ய (மையப்படுத்தப்பட்ட புகார் மேலாண்மை அமைப்பின் கீழ்) இந்திய ரிசர்வ் வங்கி lஒம்புட்ஸ்மேன்க்கு எழுதலாம்/அஞ்சல் செய்யலாம்/ அழைக்கலாம்.
- புகாரை நேரடியாக இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் உருவாக்கப்பட்ட புகார் மேலாண்மை இணைய முகப்பில் புகார்தாரர் பதிவு செய்யலாம் (https://cms.rbi.org.in).
- அதே புகாரின் நகல் பின் வரும் முகவரிக்குஅனுப்பப்பட வேண்டும்
- முகவரி: மையப்படுத்தப்பட்ட ரசீது மற்றும் செயலாக்கமையம் இந்திய ரிசர்வ் வங்கி, 4வதுதளம், பிரிவு17, சண்டிகர் - 160017
- 14448 என்ற கட்டணமில்லா எண்ணில் மையத்துடன் தொடர்புகொள்ளலாம் (காலை 9.30 முதல் மாலை 5.15வரை)
- ரிசர்வ் வங்கியின் ஒருங்கிணைந்த ஒம்புட்ஸ்மேன் திட்டம்2021இன் நோக்கத்திற்காக, VASF இன் மேலாண் இயக்குநர், VASF ஐஒம்புட்ஸ்மேனிடம் பிரதிநிதித்துவப்படுத்த முதன்மை நோடல்அதிகாரியாக இருப்பார்.

iv. ஏதேனும்புகார்கள் /குறைகள் இருந்தால், அது திருப்திகரமாக தீர்க்கப்படாமலோ அல்லது VASF ஆல்பதிலளிக்கப்படாமலோ இருந்தால், வாடிக்கையாளர் அதைத் தீர்க்க ரிசர்வ் வங்கியால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சுய-ஒழுங்குமுறை அமைப்பின் சா-தனின் குறைகள்தீர்க்கும் அதிகாரியிடம் புகார் செய்யலாம்.

திரு. அர்த்தேந்துநந்தி,
குறைதீர்க்கும்அலுவலர்,
சா-தன்,
தலைமைஅலுவலகம், மூன்றாவதுதளம்,
சஃப்தர்ஜங்என்கிளேவ், புதுதில்லி. 110 029.
தொலைபேசி: 011-47174405
மின்னஞ்சல்:nandi@sa-dhan.org

v. கூடுதலாக, ஒவ்வொருவாடிக்கையாளரிடமிருந்தும் கேட்கப்படும்தகவல், அந்தகுறிப்பிட்டவாடிக்கையாளரைப் பொறுத்தமட்டில் உணரப்படும் அபாயத்துடன் தொடர்புடையதாக இருக்க வேண்டும், எரிச்சலூட்டக்கூடியதாக இருக்கக்கூடாது, மேலும் அந்தவகையில் ரிசர்வ் வங்கி வழங்கிய வழிகாட்டுதல்களின்படி இருக்க வேண்டும்.

11. நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டின்மொழிமற்றும்தொடர்புமுறை:

நியாயமான நடைமுறைக் குறியீடு கடன் வாங்குபவரால் புரிந்து கொள்ளகூடிய வகையில் உள்ளூர் மொழியில் இருக்கும். வாடிக்கையாளர்இடைமுகம் உள்ள அனைத்து இடங்களிலும் இயக்குநர் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நியாயமான நடைமுறைக்குறியீட்டை VASF காட்சிப்படுத்தும்.இயக்குநர் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நியாயமான நடைமுறைக் குறியீடு தொடர்புடைய இந்திய ரிசர்வ் வங்கிவழிகாட்டுதல்களின்படி நோக்கத்தை அதிகரிக்கலாம் ஆனால் எந்தவிதத்திலும் இந்த வழிகாட்டுதல்களின் அடிப்படையிலான உணர்வை தியாகம் செய்வதாக அது இருக்காது. இது பல்வேறு பங்குதாரர்களின் தகவலுக்காக VASF இன்இணையதளத்தில்வைக்கப்படும்.

12. அதிக வட்டி கட்டுப்பாடு:

i. வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்கள் மூலம் சில கடன்கள் மற்றும் முன் பணங்களுக்கு அதிக வட்டி மற்றும் கட்டணங்கள் விதிக்கப்படுவது தொடர்பாக இந்திய ரிசர்வ் வங்கிக்கு பல புகார்கள் வந்த வண்ணமுள்ளன. வட்டிவிகிதங்கள் ரிசர்வ் வங்கியால் கட்டுப்படுத்தப் படவில்லை ன்றாலும், ஒரு குறிப்பிட்ட நிலைக்கு அப்பாற்பட்டவட்டிவிகிதங்கள் அதிகமாகக்காணப்படலாம்.ஆனால் இந்த வட்டி விகிதங்கள் நிலையாகத் தொடரக்கூடிய நிலையில் இல்லாமலோ அல்லதுசாதாரண நிதி நடைமுறைக்கு இணக்கமில்லாமலோ இருக்க அனுமதிக்கக் கூடாது. வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் பிற கட்டணங்களை நிர்ணயிப்பதில் VASF பொருத்தமான உள்கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளைஅமைக்கும்.

ii. VASF இயக்குநர் குழுநிதிச்செலவு, இலாபம் மற்றும் இடர்பிரீமியம் போன்ற தொடர்புடைய காரணிகளைக் கருத்தில் கொண்டு வட்டி விகிதமாதிரியை ஏற்கும் மற்றும்கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்களுக்கு வசூலிக்கப்படும் வட்டிவிகிதத்தை நிர்ணயிக்கும். வட்டி விகிதம் மற்றும் பல் வேறு வகையான கடன் வாங்குபவர்களுக்கு வெவ்வேறு வட்டி விகிதங்களை வசூலிப்பதற்கான ஆபத்து மற்றும் தரநிலைகளுக்கான அணுகுமுறை ஆகியவை விண்ணப்பப்படிவத்தில் கடன்வாங்குபவர் அல்லது வாடிக்கையாளருக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டு அனுமதிக்கடிதத்தில் வெளிப்படையாகத் தெரிவிக்கப்படும்.

iii. வட்டிவிகிதங்கள் மற்றும் அபாயங்களின்தரப்படுத்தலுக்கானஅணுகுமுறையும் VASFஇன் இணையதளத்தில் வெளியிடபபடும். இணையதளத்தில் அல்லது பிற ஊடகங்களில் வெளியிடப்படும் தகவல்கள் வட்டி விகிதங்களில் மாற்றம் ஏற்படும் போதெல்லாம் புதுப்பிக்கப்படும்.

iv. வட்டிவிகிதம் வருடாந்திரவிகிதமாக இருக்கவேண்டும், இதனால் கடன் வாங்கியவர் கணக்கில் வசூலிக்கப்படும் சரியான விகிதங்களை அறிந்து கொள்ளஏதுவாகும்.

13. நுண் நிதிக் கடனுக்கான கூடுதல் வழிகாட்டுதல்கள்:

வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்களுக்கான நியாயமான நடைமுறைக் குறியீடுகள் குறித்த RBIயின் பொதுவான வழிகாட்டுதல்களுக்கு மேலதிகமாக, இந்திய ரிசர்வ் வங்கிமார்ச் 14, 2022 அன்று வெளியிட்ட சுற்றறிக்கை எண் RBI/DOR/2021-22/89 இல் நுண் நிதிக்கடன்களுக்கான நியாயமான நடைமுறைக் குறியீடு வழிகாட்டுதல்களைப் பரிந்துரைத்துள்ளது. வாடிக்கையாளரின் நலனைப் பாதுகாப்பதற்கும் நுண் நிதி நடவடிக்கைகளின் வெளிப்படைத் தன்மையை உறுதி செய்வதற்கும் VASF குழுவால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட அதன் நியாயமான நடைமுறைக்குறியீட்டிலும் இந்த கூடுதல் வழிகாட்டுதல்களை VASF பதிவு செய்கிறது.

i. நியாயமான நடைமுறைக் குறியீடுகடன் வாங்குபவர் புரிந்துகொள்ளும் மொழியில் வழங்கப்படவேண்டும்.
ii. கடன் வாங்குபவர் புரிந்துகொள்ளும் மொழியில் நுண் நிதிக்கடன்களுக்கான நிலையான கடன் ஒப்பந்தம் இருக்க வேண்டும்.
iii. கடன்வாங்குபவருக்கு VASF கடன்அட்டையைவழங்கும், அதில்பின்வருவனஅடங்கும்:
  a. கடன் வாங்குபவரை போதுமான அளவுஅடையாளம் காட்டும் தகவல்.
  b. விலை நிர்ணயம் பற்றிய எளிமைப்படுத்தப்பட்டதாள்.
  c. கடனுடன் இணைக்கப்பட்ட மற்ற அனைத்து விதிமுறைகளும் நிபந்தனைகளும்.
  d. பெறப்பட்ட தவணைகள் மற்றும் இறுதி டிஸ்சார்ஜ் உட்பட அனைத்து திருப்பிச் செலுத்துதல்களுக்கும் VASF வழங்கும் ஒப்புதல்கள்.
  e. குறைதீர்க்கும் அலுவலரின் பெயர் மற்றும் தொடர்பு எண் உட்பட, குறைதீர்க்கும் முறையின் விவரங்கள்.
  f. கடன் அட்டையில் உள்ள அனைத்து உள்ளீடுகளும் கடன் வாங்குபவர் புரிந்து கொள்ளும் மொழியில் இருக்க வேண்டும்.
  g. கடன் அல்லாத சேவைகளை வழங்குவது கடன் வாங்குபவர்களின் முழு ஒப்புதலுடன் இருக்க வேண்டும் மற்றும் அத்தகைய தயாரிப்புகளுக்கான கட்டண அமைப்புகடன் அட்டையிலேயே கடன் வாங்கியவருக்கு வெளிப்படையாகத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

பணியாளர்களின்பயிற்சி:

a. VASF பணியாளர்களின் நடத்தை மற்றும் அவர்களின் ஆட்சேர்ப்பு, பயிற்சி மற்றும் கண்காணிப்பு அமைப்பு ஆகியவை இயக்குநர் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கொள்கையைக் கொண்டிருக்கும்.
b. இந்தக்கொள்கையானது, ஊழியர்களுக்கான குறைந்தபட்ச தகுதிகளை வகுத்து, வாடிக்கையாளர்களைக் கையாள்வதற்குத் தேவையான பயிற்சிக் கருவிகளை முறையாக வழங்கும்.
c. ஊழியர்களுக்கான பயிற்சியானது வாடிக்கையாளர்களிடம் தகுந்த நடத்தையை வளர்ப்பதற்கான திட்டங்களை உள்ளடக்கியது.
d. வாடிக்கையாளர்களிடம் ஊழியர்கள் நடந்து கொள்ளும் நடத்தை அவர்களின் இழப்பீட்டுக்கான அட்டவணையில் சரியான முறையில் இணைக்கப்பட்டிருக்கும்.
e. குடும்பத்தின் வருமானம் மற்றும் தற்போதுள்ளகடன் குறித்து தேவையான விசாரணைகளை மேற்கொள்ள கள ஊழியர்களுக்குப் பயிற்சி அளிக்கப்படும்.
f. கடன் வாங்குபவர்களுக்கு ஏதேனும் பயிற்சி அளிக்கப்பட்டால், அது இலவசமாக வழங்கபப்டும்.

கடன்களைத் திரும்பப் பெறுவது தொடர்பான வழிகாட்டுதல்கள்:

a. கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துதல் தொடர்பான சிரமங்களை எதிர்கொள்ளும் கடனாளிகளை அடையாளம் காணவும், அத்தகைய கடன் வாங்குபவர்களுடன் ஈடுபாடுகாட்டவும், அவர்களுக்குத் தேவையான உதவித் தொகையைப் பற்றி அவர்களுக்குத் தேவையான வழிகாட்டுதலை வழங்கவும் VASF ஒரு செயல் முறையை அமைக்கும்.
b. கடன் வாங்கியவர்மற்றும் VASF மூலம்பரஸ்பரம் தீர்மானிக்கப்பட்ட நியமிக்கப்பட்ட / மத்திய நியமிக்கப்பட்ட இடத்தில் கடன் வசூல்மேற்கொள்ளப்படும். எவ்வாறாயினும், இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில் கடன் வாங்கியவர் நியமிக்கப்பட்ட / மத்திய நியமிக்கப்பட்ட இடத்தில் ஆஜராகத் தவறினால், அவர் வசிக்கும் இடத்தில் அல்லது பணியிடத்தில் பணத்தை மீட்டெடுக்கக் கள ஊழியர்கள் அனுமதிக்கப்படுவார்கள்.

c. VASF அல்லது அதன் முகவர் மீட்பை நோக்கி எந்த வொருகடுமையான முறைகளிலும் ஈடுபடக்கூடாது.

d. மேற்கூறியவற்றின் பொதுவான பயன்பாட்டைக் கட்டுப்படுத்தாமல், பின்வரும் நடைமுறைகள் கடுமையானதாகக் கருதப்படும்:

(i) அச்சுறுத்தும் அல்லது தவறான மொழியைப் பயன்படுத்துதல்

(ii) கடனாளியை தொடர்ந்து அழைப்பது மற்றும்/ அல்லது காலாவதியான கடனாளியை காலை 9:00மணிக்கு முன் மற்றும் மாலை 6:00 மணிக்குப் பிறகு அழைப்பது அல்லது சந்திப்பது.

(iii) கடன் வாங்கியவரின் உறவினர்கள், நண்பர்கள் அல்லது சக ஊழியர்களைத் துன்புறுத்துதல்.

(iv) கடன் வாங்கியவர்களின் பெயரை வெளியிடுதல்

(v) கடனாளி அல்லது கடன் வாங்குபவரின் குடும்பம்/ சொத்துக்கள்/ நற்பெயருக்குத் தீங்குவிளைவிப்பதற்காக வன்முறை அல்லது பிற ஒத்தவழி முறைகளைப் பயன்படுத்துதல் அல்லது அச்சுறுத்தல்

(vi) வாங்கிய கடனின் அளவு அல்லது திருப்பிச் செலுத்தாததால் ஏற்படும் விளைவுகள் குறித்துகடன் வாங்கியவரைத் தவறாக வழிநடத்துதல்

(vii) மீட்பு தொடர்பான குறைகளை நிவர்த்திய்வதற்கான பிரத்யேக செயல்முறையை VASF கொண்டிருக்க வேண்டும். இந்த வழிமுறையின் விவரங்கள் கடன் வாங்குபவருக்குக் கடன் வழங்கும் நேரத்தில் வழங்கப்பட வேண்டும்.

14. நிர்வாகம்மற்றும்ஆய்வு:

இந்தக் கொள்கையின் நிர்வாகம், விளக்கம், பயன்பாடு மற்றும் மதிப்பாய்வு ஆகியவற்றிற்கு VASFஇன் மேலாண்இயக்குநர் பொறுப்பாவார். VASFஇன் மேலாண்இயக்குநருக்கு, VASFஇன் இயக்குநர்கள் குழுவின் உரிய ஒப்புதல்/ஒப்புதல் மூலம், எந்த நிலையிலும் தேவைப்பட்டால், இந்தக் கொள்கையில் தேவையான மாற்றங்களைக் கொண்டுவர அதிகாரம் அளிக்கப்படும்.

15. வெளிப்படுத்தல்:

நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டின் விவரங்கள் VASF ஆல் அதன் இணையதளத்தில் வெளியிடப்படும்.

****