

பதிப்பு கட்டுப்பாடு:

பதிப்பு	தேதி தத்தெடுப்பு	மாற்றவும் குறிப்பு	உரிமையாளர்	காவலாளி	ஒப்புதல் அளிக்கிற து அதிகாரம்
1.0	16-ஏப்-2014	நியாயமான பயிற்சி குறியீடு(FPC) வரைவு மற்றும் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டது பலகை	இணக்கம்	இணக்கம்	வாரியம் இயக்குனர்கள்
1.1	18-பிப்-2016	FPC மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டது மற்றும் படிபுதுப்பிக்கப்பட்டது மாஸ்டர் திசைகள் இன் ஆர்பிஐ	இணக்கம்	இணக்கம்	வாரியம் இயக்குனர்கள்
1.2	08-மே-2019	FPC மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டது மற்றும் படிபுதுப்பிக்கப்பட்டது மாஸ்டர் திசைகள் இன் ஆர்பிஐ	இணக்கம்	இணக்கம்	வாரியம் இயக்குனர்கள்
1.3	22-ஜூன்-2021	FPC மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டது மற்றும் படிபுதுப்பிக்கப்பட்டது மாஸ்டர் திசைகள் இன் ஆர்பிஐ	இணக்கம்	இணக்கம்	வாரியம் இயக்குனர்கள்
1.4	05-மே-2022	FPC மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டது மற்றும் படிபுதுப்பிக்கப்பட்டது மாஸ்டர் திசைகள் இன் ஆர்பிஐ	இணக்கம்	இணக்கம்	வாரியம் இயக்குனர்கள்

1.5	29-மே-2023	FPC மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டது மற்றும் படிபுதுப்பிக்கப்பட்டது மாஸ்டர் திசைகள் இன் ஆர்பிஐ	இணக்கம்	இணக்கம்	வாரியம் இயக்குனர்கள்
1.6	02-நவம்பர்-2023	FPC மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டது மற்றும் படிபுதுப்பிக்கப்பட்டது மாஸ்டர் திசைகள் இன் ஆர்பிஐ.	இணக்கம்	இணக்கம்	வாரியம் இயக்குனர்கள்
1.7	06-பிப்-2024	குறைதீர்ப்பு அலுவலர்/முதன்மை நோடல் அதிகாரியின் விவரங்கள் புதுப்பிக்கப்பட்டன	இணக்கம்	இணக்கம்	வாரியம் இயக்குனர்கள்
1.8	12-நவம்பர்-2024	1. ஆவணப்படுத்தல் மற்றும் அறிக்கையிலின் பராமரிப்பு செருகப்பட்டது. 2. ஒம்புட்ஸ்மேன் திட்டத்தின் கீழ் புகார்களைத் தீர்ப்பதற்கான காலக்கெடு சேர்க்கப்பட்டுள்ளது	இணக்கம்	இணக்கம்	வாரியம் இயக்குனர்கள்

முக்கியமானது குறிப்பு:

என்றால் மணிக்கு ஏதேனும் நேரம் அமோதல் இன் விளக்கம்/ தகவல் இடையே இது கொள்கை மற்றும் ஏதேனும் விதிமுறைகள், விதிகள், வழிகாட்டுதல்கள், அறிவிப்புகள், தெளிவுபடுத்தல்கள், சுற்றறிக்கைகள், மாஸ்டர் சுற்றறிக்கைகள்/ திசைகள் வழங்கப்பட்டது மூலம் இருப்பு வங்கி இன் இந்தியா, இருந்து நேரம் செய்ய நேரம், எழுகின்றன பிறகு விளக்கம் இன் அத்தகைய விதிமுறைகள், விதிகள், வழிகாட்டுதல்கள், இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் வெளியிடப்பட்ட அறிவிப்புகள், தெளிவுபடுத்தல்கள், சுற்றறிக்கைகள், முதன்மை சுற்றறிக்கைகள்/ திசைகள், இருந்து நேரம் செய்ய நேரம், வேண்டும் நிலவும்.

அட்டவணை இன் உள்ளடக்கம்:

அறிமுகம்	3
நியாயமான பயிற்சிக் குறியீடு	3
1. விண்ணப்பம் இன் தி FPC	3
2. குறிக்கோள் இன் தி FPC	3
3. பாகுபாடு இல்லாதது கொள்கை	4
4. தகவல்	4
5. விண்ணப்பங்கள் க்கான கடன்கள் மற்றும் அவர்களின் செயலாக்கம்	4
6. கடன் மதிப்பீடு மற்றும் விதிமுறைகள்/நிபந்தனைகள்	4
7. கடன் கணக்குகளில் அபராதக் கட்டணங்கள்.....	5
8. விநியோகம் இன் கடன்கள் உட்பட மாற்றங்கள் உள்ளே விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்	5
9. பொது	5-6
10. மனக்குறை பரிகாரம் பொறிமுறை	6-7
11. தி இருப்பு வங்கி - ஒருங்கிணைக்கப்பட்டது ஒம்புட்ஸ்மேன் திட்டம், 2021	7
12. இடுகையிடுகிறது அன்று இணையதளம்	8
13. கொள்கை க்கான தீர்மானிக்கிறது வட்டி விகிதங்கள், செயலாக்கம் மற்றும் மற்றவை கட்டணம்	8
14. காலமுறை மதிப்பாய்வு	8
15. இணைப்பு A	9

அறிமுகம்:

ஆஷ்வ் ஃபைனான்ஸ் லிமிடெட் ஒரு வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனமாக (NBFC) தனது வழிகாட்டுதல்களை மாஸ்டர் டைரக்டன் - ரிசர்வ் பேங்க் ஆஃப் இந்தியா (வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனம் - அளவுகோல் அடிப்படையிலான ஒழுங்குமுறை) திசைகள், 2023-ன் படி வகுத்துள்ளது.

தி நியாயமான நடைமுறைகள் குறியீடு உள்ளது இலக்கு செய்ய வழங்குகின்றன செய்ய தி வாடிக்கையாளர்கள் / கடன் வாங்குபவர்கள் ஒரு பயனுள்ள கண்ணோட்டம் இன் தி நிதி வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் தொடர்பாக நிறுவனத்தால் பின்பற்றப்படும் நடைமுறைகள் அதன் வாடிக்கையாளர்கள்/கடன் வாங்குபவர்களுக்கு இது வழங்கப்படுகிறது. வாடிக்கையாளர்கள்/கடன் வாங்குபவர்களுக்கு இந்த குறியீடு உதவும் அவர்கள் பெற வேண்டிய நிதி வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் மற்றும் விருப்பங்கள் தொடர்பான முடிவுகளை அறிவித்தார் விண்ணப்பிக்க செய்ய ஏதேனும் கடன் என்று நிறுவனம் கூடும் அனுமதி மற்றும் விநியோகம்.

நியாயமான நடைமுறைக் குறியீடு, திருத்தப்பட்ட RBI வழிகாட்டுதல்கள் தொடர்பான RBI வழிகாட்டுதல்களில் ஏதேனும் அடுத்தடுத்த திருத்தங்கள் மாற்றியமைக்கப்படும், தற்போதைய நியாயமான நடைமுறைக் குறியீடு புதுப்பிக்கப்பட்டவற்றுடன் இணங்காத அளவிற்கு வழிகாட்டுதல்கள் / அறிவுறுத்தல்கள்.

நியாயமான நடைமுறைகள் குறியீடு:

1. விண்ணப்பம் இன் தி FPC:

தி FPC பொருந்தும் செய்ய அனைத்து தயாரிப்புகள் வழங்கப்படும் மூலம் தி நிறுவனம். தி நிறுவனம் சாப்பிடுவேன் தொடரவும் மதிப்பீடு செய்ய அதன் வாடிக்கையாளர்கள்/கடன் வாங்குபவர்களின் நிதித் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய பல தயாரிப்புகள். FPC செய்யும் தொடரவும் செய்ய விண்ணப்பிக்க செய்ய ஏதேனும் தயாரிப்பு என்று உள்ளது உருவாக்கப்பட்டது மற்றும் வழங்கப்படும் மூலம் நிறுவனம் செய்ய அதன் வாடிக்கையாளர்கள் / கடன் வாங்குபவர்கள்.

2. குறிக்கோள் இன் தி FPC:

தி FPC உள்ளது இருந்தது உருவாக்கப்பட்டது உடன் தி பின்வரும் நோக்கங்கள்:

- ஊக்குவிக்கவும் நியாயமான நடைமுறைகள் மூலம் அமைத்தல் குறைந்தபட்சம் தரநிலைகள் உள்ளே கையாள்வது உடன் வாடிக்கையாளர்கள் / கடன் வாங்குபவர்கள்;

- b. அதிகரிக்கவும் வெளிப்படைத்தன்மை மூலம் தேவையான வெளிப்படுத்தல்கள் மூலம் தி நிறுவனம் என கூடும் இருக்கும் தொடர்புடையது செய்யவாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவர் மற்றும் இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் (RBI) அவ்வப்போது பரிந்துரைக்கப்படும் நேரம்.
- c. வளர்ப்பு வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவர் நம்பிக்கை உள்ளே தி நிறுவனம்.
- d. கொடுப்பது வாய்மொழி தகவல் பற்றி தி நிதி திட்டங்கள் உள்ளே ஆங்கிலம் மற்றும்/அல்லது ஒரு உள்ளூர் வடமொழி மொழி என புரிந்தது மூலம் வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவர்;
- e. உறுதி செய்யும் என்று எங்கள் விளம்பரம் மற்றும் ஊக்குவிப்பு இலக்கியம் உள்ளன தெளிவானது மற்றும் இல்லை தவறாக வழிநடத்தும்;
- f. விளக்குகிறது நிதி தாக்கங்கள் இன் தி பரிவர்த்தனைகள்;
- g. ஒப்பந்தம் விரைவாக மற்றும் முறையாக உடன் விஷயங்கள் என்று போ தவறு, மூலம் சரிசெய்தல் தவறுகள், கையாளுதல் மற்றும் தீர்க்கும் வாடிக்கையாளர்களின் புகார்கள் திறமையாக மற்றும் வழிகாட்டும் அவர்களை.

3. பாகுபாடு இல்லாதது கொள்கை:

நாங்கள் வேண்டும் இல்லை பாகுபாடு காட்டு இடையே எங்கள் வாடிக்கையாளர்கள் / கடன் வாங்குபவர்கள் அல்லது அவர்களின் பிரதிநிதிகள் அன்று தி அடிப்படையில் இன் பாலினம், இனம், மதம், வயது, சாதி, திருமணமான நிலை அல்லது இயலாமை.

4. தகவல்:

- வழிகாட்டி வாடிக்கையாளர் தேர்வு இன் பொருட்கள், எது சந்திக்க அவர்களின் தேவை மற்றும் கொடுக்க அவர்களை தெளிவானதுதகவல் விளக்குகிறது தி முக்கிய அம்சங்கள் இன் தி சேவைகள் மற்றும் தயாரிப்புகள் அவர்கள் உள்ளன ஆர்வம் உள்ளே
- நிறுவனத்திற்குத் தேவையான ஆவணங்கள் மற்றும் தகவல்களைப் பற்றி வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தெரிவிக்கவும் அவர்களை செய்ய நிறுவ வாடிக்கையாளர்களின் உண்மை அடையாளம் மற்றும் முகவரி மற்றும் மற்றவை ஆவணங்கள் செய்ய இணங்க உடன் ஒழுங்குமுறை தேவைகள்.

5. விண்ணப்பங்கள் க்கான கடன்கள் மற்றும் அவர்களின் செயலாக்கம்:

- வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவருக்கான அனைத்து தகவல்தொடர்புகளும் வட்டார மொழியில் அல்லது ஏ மொழி என புரிந்தது மூலம் தி வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவர்;
- கடன் விண்ணப்பப் படிவங்கள் ஆங்கிலத்தில் கிடைக்கின்றன/வழக்கமான மொழியில் விளக்கப்பட்டு தயாரிக்கப்பட்டன புரிந்தது உள்ளே தி வடமொழி மொழி இன் தி விண்ணப்பதாரர் க்கான எளிதாக ஆய்வு/புரிதல் மூலம் தி வருங்கால கடன் வாங்குபவர்கள்.
- நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட கடன் விண்ணப்பப் படிவங்கள் தேவையான தகவல்களை உள்ளடக்கியிருக்கும் வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவரின் ஆர்வத்தை பாதிக்கிறது, அதனால் ஒரு அர்த்தமுள்ள ஒப்பீடு விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் வழங்கப்படும் மூலம் மற்றவை நிறுவனம் முடியும் இருக்கும் செய்யப்பட்டது மற்றும் தகவல் முடிவு முடியும் இருக்கும் வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவரால் எடுக்கப்பட்டது. கடன் விண்ணப்பப் படிவம் ஆவணங்களைக் குறிக்கும் தேவை செய்ய இருக்கும் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது உடன் தி விண்ணப்பம் வடிவம்.
- நிறுவனம் அனைத்து கடன் விண்ணப்பங்களையும் பெறுவதற்கான ஒப்புக்கையை வழங்கும். நேரம் சட்டகம் உள்ளே எது கடன் பயன்பாடுகள் சாப்பிடுவேன் இருக்கும் அப்புறப்படுத்தப்பட்டது இன் வேண்டும் இருக்கும் சுட்டிக்காட்டப்பட்டது உள்ளே தி ஒப்புக்கை.
- நிறுவனம் கடன் விண்ணப்பங்களை நியாயமான காலத்திற்குள் சரிபார்க்க வேண்டும் கூடுதல் விவரங்கள்/ஆவணங்கள் உள்ளன

தேவை, அது சாப்பிடுவேன் அதன்படி அந்தரங்கமான தி வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவர்.

6. கடன் மதிப்பீடு மற்றும் விதிமுறைகள்/நிபந்தனைகள்:

- a. திறுவனம் வேண்டும் நடத்தை அகாரணமாக விடாமுயற்சி அன்று தி கடன் தகுதி இன் தி வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவர், இது குறித்து முடிவெடுப்பதற்கான முக்கியமான அளவுருவாக இருக்கும் விண்ணப்பம். மதிப்பீடு நிறுவனத்தின் கடன் கொள்கைகள், விதிமுறைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் உள்ளே மரியாதை அதன்.
- b. நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு/கடன் வாங்குபவருக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக வடமொழி மொழியில் தெரிவிக்க வேண்டும் புரிந்தது மூலம் தி வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவர் மூலம் அர்த்தம் இன் அ அனுமதி கடிதம்/காலம் தாள் அல்லது இல்லையெனில், கடனின் அளவு மற்றும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் உட்பட வருடாந்திரம் விகிதம் இன் ஆர்வம் , தொடர்பு விவரங்கள் மற்றும் முறை இன் விண்ணப்பம் அதன். அது என்று வைக்க தி ஏற்றுக்கொள்ளுதல் இன் இவை விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் மூலம் தி வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவர் அன்று அதன் பதிவு.
- c. நிறுவனம் கடன் ஒப்பந்தத்தின் நகலை ஆங்கிலம் அல்லது வடமொழியில் அளிக்க வேண்டும் என புரிந்தது மூலம் தி வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவர் சேர்த்து உடன் அ நகல் ஒவ்வொன்றும் இன் அனைத்து அடைப்புகள் மேற்கோள் காட்டப்பட்டது உள்ளே தி கடன் ஒப்பந்தம் செய்ய அனைத்து தி வாடிக்கையாளர்கள் / கடன் வாங்குபவர்கள் மணிக்கு தி நேரம் இன் அனுமதி / வழங்குதல் இன் கடன்கள். மேலும், தாமதமாக திருப்பிச் செலுத்துவதற்கு விதிக்கப்படும் அபராதங்களை நிறுவனம் குறிப்பிட வேண்டும் தைரியமான உள்ளே தி கடன் ஒப்பந்தம்.

7. கடன் கணக்குகளில் அபராதக் கட்டணங்கள் :

- கடன் வாங்குபவர் கடன் ஒப்பந்தத்தின் பொருள் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்காததற்காக அபராதம் விதிக்கப்பட்டால், அது 'அபராதக் கட்டணங்கள்' எனக் கருதப்படும் மற்றும் விதிக்கப்படும் வட்டி விகிதத்தில் சேர்க்கப்படும் 'அபராத வட்டி' வடிவத்தில் விதிக்கப்படாது. முன்னேற்றங்கள் மீது. அபராதக் கட்டணங்களின் மூலதனமாக்கல் இருக்காது, அதாவது, அத்தகைய கட்டணங்களின் மீதான வட்டி கணக்கிடப்படாது. இருப்பினும், இது கடன் கணக்கில் வட்டியை கூட்டுவதற்கான சாதாரண நடைமுறைகளை பாதிக்காது.
- நிறுவனம் வட்டி விகிதத்தில் எந்த கூடுதல் கூறுகளையும் அறிமுகப்படுத்தாது மற்றும் கடிதம் மற்றும் ஆவி இரண்டிலும் இணக்கத்தை உறுதிப்படுத்துகிறது.
- நிறுவனம் எந்த பெயரில் அழைக்கப்பட்டாலும், அபராதக் கட்டணங்கள் அல்லது கடன்களுக்கான இதே போன்ற கட்டணங்கள் குறித்து வாரியம் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கொள்கையை உருவாக்கும்.
- அபராதக் கட்டணங்களின் அளவு நியாயமானது மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட கடன் / தயாரிப்பு வகைக்குள் பாரபட்சமாக இல்லாமல் கடன் ஒப்பந்தத்தின் பொருள் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்காததற்கு ஏற்றதாக இருக்கும்.
- அபராதக் கட்டணங்களுக்கான அளவு மற்றும் காரணம், கடன் ஒப்பந்தத்தில் வாடிக்கையாளர்களுக்கு நிறுவனத்தால் தெளிவாக வெளிப்படுத்தப்படும் மற்றும் வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் சேவைக் கட்டணங்களின் கீழ் நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் காட்டப்படுவதோடு கூடுதலாக மிக முக்கியமான விதிமுறைகள் & நிபந்தனைகள்.
- கடனுக்கான பொருள் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்காததற்கான நினைவூட்டல்கள் கடன் வாங்குபவர்களுக்கு அனுப்பப்படும் போதெல்லாம், பொருந்தக்கூடிய அபராதக் கட்டணங்கள் தெரிவிக்கப்படும். மேலும், அபராதக் கட்டணங்கள் விதிக்கப்படும் எந்த நிகழ்வும் மற்றும் அதற்கான காரணமும் தெரிவிக்கப்படும்.

8. விநியோகம் இன் கடன்கள் உட்பட மாற்றங்கள் உள்ளே விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்:

- நிறுவனம் தீர்மானிப்பதற்கான பொருத்தமான உள் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை உருவாக்கியுள்ளது வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் செயலாக்கம் மற்றும் பிற கட்டணங்கள் அதிகமாக இல்லை என்பதை உறுதி செய்தல். தி நிறுவனம் வேண்டும், மணிக்கு தி நேரம் இன் வழங்குதல், உறுதி என்று இவை விகிதங்கள் மற்றும் கட்டணம் உள்ளன உள்ளே கண்டிப்பான கடைபிடித்தல் செய்ய தி குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள்.
- நிறுவனம் வாடிக்கையாளர்களுக்கு/கடன் வாங்குபவருக்கு வடமொழி மொழியில் அறிவிப்பை அளிக்கும் உள்ளிட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் மாற்றம் ஏற்பட்டால் வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவர் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்

வழங்குதல் அட்டவணை, வட்டி விகிதங்கள், சேவை கட்டணங்கள், முன்கூட்டியே செலுத்துதல் கட்டணங்கள், முதலியன தி வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் கட்டணங்களில் மாற்றங்கள் மட்டுமே செயல்படுத்தப்படுவதையும் நிறுவனம் உறுதி செய்யும் வருங்காலமாக. (i) அவை ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்போது மட்டுமே அது பின்னோக்கிச் செய்ய முடியும் வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவர் எழுத்துப்பூர்வமாக (ii) அவர்கள் வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவருக்கு சாதகமானவர்கள். பொருத்தமானது நிபந்தனை உள்ளே இது கருத்தில் வேண்டும் இருக்கும் இணைக்கப்பட்டது உள்ளே தி கடன் ஒப்பந்தம்.

- c. கடன் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பணம் செலுத்துதல் அல்லது செயல்திறனை திரும்பப்பெற / துரிதப்படுத்துவதற்கான எந்தவொரு முடிவும் இருக்கும் மெய்யொலியில் உடன் தி கடன் ஒப்பந்தம்.
- d. தி நிறுவனம் வேண்டும் விடுதலை அனைத்து பத்திரங்கள் வழங்கப்படும் மூலம் தி வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவர் அன்று திருப்பிச் செலுத்துதல் இன் அனைத்து பாக்கிகள் அல்லது அன்று உணர்தல் இன் தி நிலுவையில் உள்ளது தொகை இன் கடன் பொருள் செய்ய ஏதேனும் முறையான சரி அல்லது உரிமை க்கான ஏதேனும் மற்றவை கூற்று தி நிறுவனம் கூடும் வேண்டும் எதிராக தி வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவர். என்றால் அத்தகைய சரி செட் ஆஃப் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும், வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவருக்கு அதைப் பற்றி அறிவிப்பு வழங்கப்படும் மீதமுள்ள உரிமைகோரல்கள் மற்றும் நிறுவனம் எந்த நிபந்தனைகளின் கீழ் உள்ளது என்பது பற்றிய முழு விவரங்கள் என்ற தலைப்பில் செய்ய தக்கவைத்துக்கொள் தி பத்திரங்கள் வரை தி தொடர்புடையது கூற்று உள்ளது தீர்வு / செலுத்தப்பட்டது.

9. பொது:

- a. வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவருக்கான அனைத்து தகவல்தொடர்புகளும் ஆங்கிலத்தில் அல்லது ஒரு மொழியில் இருக்க வேண்டும்புரிந்தது மூலம் தி வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவர்.
- b. தி நிறுவனம் வேண்டும் தவிர்க்கவும் இருந்து குறுக்கீடு உள்ளே தி விவகாரங்கள் இன் தி வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவர் தவிர்கடன் ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் வழங்கப்பட்ட நோக்கங்களுக்காக (புதியதாக இல்லாவிட்டால் வாடிக்கையாளரால்/கடன் வாங்குபவரால் முன்னர் வெளியிடப்படாத தகவல், கவனத்திற்கு வந்துள்ளதுநிறுவனம்).
- c. கடன் கணக்கை மாற்றுவதற்கு வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவரிடமிருந்து கோரிக்கை பெறப்பட்டால், நிறுவனத்தின் ஒப்புதல் அல்லது மற்றபடி அதாவது ஆட்சேபனை, ஏதேனும் இருந்தால், 21க்குள் தெரிவிக்கப்படும் கோரிக்கை பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து நாட்கள். அத்தகைய பரிமாற்றம் வெளிப்படையான ஒப்பந்தத்தின்படி இருக்க வேண்டும் விதிமுறைகள் உள்ளே மெய் சட்டத்துடன்.
- d. இல் தி விஷயம் இன் மீட்பு இன் கடன்கள், தி நிறுவனம் வேண்டும் இல்லை ரிசார்ட் செய்ய தேவையற்ற தொல்லை அதாவது.

- விடாப்பிடியாக தொந்தரவு தி வாடிக்கையாளர்கள் / கடன் வாங்குபவர்கள் மணிக்கு ஒற்றைப்படை மணிநேரம், பயன்படுத்த இன் தசை சக்தி க்கான மீட்டி இன் கடன்கள் முதலியன நிறுவனம் வேண்டும் உறுதி என்று ஊழியர்கள் உள்ளது போதுமான பயிற்சி செய்ய ஒப்பந்தம் உடன் தி வாடிக்கையாளர்கள் / கடன் வாங்குபவர்கள் ஒரு பொருத்தமானது முறை. தி நிறுவனம் குற்றவாளிகளை அழைக்கும் வாடிக்கையாளர்கள் / கடன் வாங்குபவர்கள் இடையே 0800 மணி மற்றும் 1900 மணி தவிர சிறப்பு சூழ்நிலைகள் இன் தி வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்கியவர் வணிகம் தேவை செய்ய அழைப்பு அவர்களை வெளியே தி மணி குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
- e. தி நிறுவனம் வேண்டும் ஏற்றுக்கொள் ஒரு வட்டி விகிதம் மாதிரி எடுக்கும் உள்ளே கணக்கு தொடர்புடையது காரணிகள் அத்தகைய என, செலவு இன் நிதி, விளிம்பு மற்றும் ஆபத்து பிரீமியம், முதலியன மற்றும் தீர்மானிக்கின்றன தி விகிதம் இன் வட்டி செய்ய இருக்கும் வசூலிக்கப்பட்டதுக்கான கடன்கள் மற்றும் முன்னேறுகிறது.
- f. எந்தவொரு மிதக்கும் விகிதத்திற்கும் நிறுவனம் முன்கூட்டியே கட்டணம்/முன்பணம் செலுத்துதல் அபராதம் விதிக்காது தனிப்பட்ட கடன் வாங்குபவர்களுக்கு வணிகம் அல்லாத பிற நோக்கங்களுக்காக அனுமதிக்கப்பட்ட காலக் கடன் வாடிக்கையாளரின் பாதுகாப்பின் ஒரு நடவடிக்கையாக இணை கடமை இல்லாமல் மற்றும் கொண்டு வருவதற்காக சீரான தன்மை உடன் கருத்தில் செய்ய முன்கூட்டியே செலுத்துதல் இன் பல்வேறு கடன்கள் வழங்கப்படும் மூலம் தி நிறுவனம்.

10. வாடிக்கையாளர் குறைகள் பரிகாரம் பொறிமுறை:

- a. பெறுதல், பதிவு செய்தல் மற்றும் அப்புறப்படுத்துதல் ஆகியவற்றுக்கான அமைப்பு மற்றும் நடைமுறையை நிறுவனம் கொண்டுள்ளது புகார்கள் மற்றும் குறைகள். குறை தீர்க்கும் பொறிமுறையும் கையாளும் பிரச்சினை/புகார்/குறைகள் தொடர்புடைய செய்ய சேவைகள் வழங்கப்படும் மூலம் தி அவுட்சோர்ஸ் ஏஜென்சிகள் நியமிக்கப்பட்டார் மூலம் தி நிறுவனம்.
- b. அனைத்து சர்ச்சைகள் உள்ளே உறவு செய்ய தி தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் வேண்டும் இருக்கும் கேட்டது மற்றும் அப்புறப்படுத்தப்பட்டது இன் உள்ளே 30 நாட்கள் இருந்து தி தேதி இன் ரசீது இன் தி முழுமையான விவரங்கள் உள்ளே மரியாதை இன் தி மனக்குறை.
- c. நிறுவனம் பல தகவல்தொடர்பு சேனல்களைக் கொண்டுள்ளது மற்றும் பின்வரும் முறைகள் மூலம் உள்ளன எந்த வாடிக்கையாளர்கள் முடியும் உயர்த்த உடன் புகார் எங்களுக்கு:

- மின்னஞ்சல்: வாடிக்கையாளர் முடியும் எழுது செய்ய எங்களை மணிக்கு customport@ashvfinance.com
- தொலைபேசி: வாடிக்கையாளர் முடியும் அழைப்பு எங்களை மணிக்கு 022 6249 2700
- வது தளம், Techniplex-II IT Park, Off என்ற முகவரியில் எங்களுக்கு

எழுதலாம் . வீர் சாவர்க்கர் மேம்பாலம், கோரேகான் (மேற்கு),
 மும்பை – 400062, மகாராஷ்டிரா, இந்தியா.

- d. வாடிக்கையாளர்/கடன் வாங்குபவர் எங்கள் குறை தீர்க்கும் அதிகாரி/முதன்மை நோடல் அதிகாரியையும் தொடர்பு கொள்ளலாம். தி விவரங்கள் இன் யாரை உள்ளன குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது கீழே தெளிவாக கூறுகிறது தி இயற்கை இன் அவர்களின் மனக்குறை சேர்த்து உடன் தேவையான ஆவணங்கள், ஏதேனும் இருந்தால்.

பெயர் இன் தி மனக்குறை பரிகாரம் அதிகாரி/முதல்வர் நோடல்
 அதிகாரி: திருமதி ஸ்ரீஸ்தி பதியா

முகவரி: அஷ்வ நிதி வரையறுக்கப்பட்டவை 12B, 3

வது மாடி, டெக்னிப்ளக்ஸ்-II ஐ.டி பூங்கா,

ஆஃப். வீர் சாவர்க்கர் மேம்பாலம்,

கோரேகான் (மேற்கு),

மும்பை – 400062.

தொலைபேசி: 022-62492700;

மின்னஞ்சல் ஐடி: grievanceofficer@ashvfinance.com

- e. இல் வழக்கு புகார் / சர்ச்சை உள்ளது இல்லை நிவர்த்தி செய்யப்பட்டது உள்ளே அ காலம் இன் ஒன்று மாதம் அல்லது என்றால் தி கடன் வாங்குபவர் /வாடிக்கையாளர் உள்ளது இல்லை திருப்தி உடன் தி முடிவு இன் தி மனக்குறை பரிகாரம் அதிகாரி, தி கடன் வாங்குபவர் /வாடிக்கையாளர் கூடும் மேல்முறையீடு செய்ய தி பொறுப்பாளர் இன் தி பிராந்தியமானது அலுவலகம் இன் டிஎன்பிஎஸ் இன் இருப்பு வங்கி இன் இந்தியா மணிக்கு தி கீழே முகவரி:

பொறுப்பாளர்

இருப்பு வங்கி

இன் இந்தியா

துறை இன் மேற்பார்வை,

4வது மாடி, பைகுல்லா

அலுவலகம் கட்டிடம்,

எதிர் மும்பை மத்திய

நிலையம், பைகுல்லா,

மும்பை - 400 008

தொலைபேசி: 022 23028140

தொலைநகல் எண்: 022 23022024

மின்னஞ்சல் ஐடி: nbfcomumbai@rbi.org.in

ஏ ஒருங்கிணைக்கப்பட்டது அறிக்கை இன் காலமுறை மதிப்பாய்வு இன் இணக்கம் இன் நியாயமான பயிற்சி குறியீடு மற்றும் செயல்படும் நிர்வாகத்தின் பல்வேறு நிலைகளில் உள்ள குறைகளை நிவர்த்தி செய்யும் பொறிமுறையை சமர்ப்பிக்கலாம் தி குழு/குழு இன் இயக்குனர்கள் மணிக்கு வழக்கமான இடைவெளிகள் என கூடும் இருக்கும் பரிந்துரைக்கப்பட்டது மூலம் அது.

ஆவணப்படுத்தல் மற்றும் அறிக்கையிடல்

வாடிக்கையாளர் புகார் தீர்வுக் குழு பெறப்பட்ட புகார்கள், அதன் விசாரணை மற்றும் அதற்கான தீர்வு ஆகியவற்றின் முழுமையான மற்றும் துல்லியமான ஆவணங்களை பராமரிக்க வேண்டும். வருடத்தில் தாக்கல் செய்யப்பட்ட புகார்களின் எண்ணிக்கை, தீர்வு காணப்பட்ட புகார்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் நிலுவையில் உள்ள குறைகளின் எண்ணிக்கை பற்றிய விரிவான அறிக்கை காலண்டர் ஆண்டு அடிப்படையில் பராமரிக்கப்படும்.

11. தி இருப்பு வங்கி - ஒருங்கிணைக்கப்பட்டது ஒம்புட்ஸ்மேன் திட்டம் 2021:-

நவம்பர் 12 தேதியிட்ட ரிசர்வ் வங்கி- ஒருங்கிணைந்த ஒம்புட்ஸ்மேன் திட்டம் 2021 இன் படி, 2021 ("திட்டம்"), நிறுவனம் முதன்மை நோடல் அதிகாரியை நியமிக்க வேண்டும். க்கு ஏற்ப தேவைகள், தி நிறுவனம் உள்ளது நியமிக்கப்பட்டது திருமதி. ஸ்ரீஸ்தி பதியா, நிறுவனம் செயலாளர் மற்றும் இணக்கம் அதிகாரி என தி மனக்குறை பரிகாரம் அதிகாரி படகோட்டி அதிபர் நோடல் அதிகாரி ("PNO") நிறுவனத்தின் அனைத்து இடங்களுக்கும் நியாயமான முறையில் புகார்களைப் பெறுவதற்கும் தீர்வு காண்பதற்கும் விரைவான முறையில். முதன்மை நோடல் அதிகாரியின் தொடர்பு விவரங்கள் மற்றும் முக்கிய அம்சங்கள் தி திட்டம் உள்ளது இணைக்கப்பட்டது செய்ய இந்த குறியீடு என இணைப்பு ஏ.

முதன்மை நோடல் அதிகாரி நிறுவனத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்கும், பர்னிஷிங் செய்வதற்கும் பொறுப்பாவார் தகவல் அன்று சார்பாக இன் தி நிறுவனம் உள்ளே மரியாதை இன் புகார்கள் தாக்கல் செய்தார் எதிராக தி நிறுவனம்.

தி நிறுவனம் கூடும் நியமிக்க மற்றவை நோடல் அதிகாரிகள் செய்ய உதவி தி அதிபர் நோடல் அதிகாரி க்கான செயல்பாட்டு திறன்.

தி நிறுவனம் வேண்டும் காட்சி முக்கியமாக க்கான தி நன்மை இன் அதன் வாடிக்கையாளர்கள் மணிக்கு கிளைகள்/இடங்கள் எங்கே தி வணிகம் உள்ளது பரிவர்த்தனை செய்யப்பட்டது, தி பெயர் மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள் (தொலைபேசி / மொபைல் எண் மற்றும் மின்னஞ்சல் முதன்மை நோடல் அலுவலரின் ஐடி) புகார் பதிவு போர்ட்டலின் விவரங்களுடன் ஒம்புட்ஸ்மேன் (<https://cms.rbi.org.in>). தி முக்கியமான அம்சங்கள் இன் தி திட்டம் சாப்பிடுவேன் இருக்கும் காட்டப்படும் அதன் அனைத்து அலுவலகங்கள், கிளைகள் மற்றும் இடங்களிலும் முக்கியமாக ஆங்கிலம், ஹிந்தி மற்றும் பிராந்திய மொழி அலுவலகம் அல்லது கிளைக்கு வருகை தரும் நபருக்கு போதுமானதாக இருக்கும் வகையில் வணிகம் பரிவர்த்தனை செய்யப்படுகிறது திட்டம் பற்றிய தகவல். திட்டத்தின் நகல் உள்ளதா என்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும் அனைத்து அதன் கிளைகள் இருக்க வேண்டும் வழங்கப்படும் செய்ய தி வாடிக்கையாளர் க்கான குறிப்பு மீது கோரிக்கை.

தி முக்கியமான அம்சங்கள் இன் தி திட்டம் சேர்த்து உடன் தி நகல் இன் தி திட்டம் மற்றும் தி தொடர்பு விவரங்கள் இன் தி அதிபர் நோடல் அதிகாரி வேண்டும் இருக்கும் காட்டப்படும் மற்றும் புதுப்பிக்கப்பட்டது அன்று தி இணையதளம் இன் தி நிறுவனம்.

12. இடுகையிடுகிறது அன்று இணையதளம்:

நியாயமான நடைமுறைகள் குறியீடு, ஆங்கிலம் மற்றும் வடமொழி மொழிகளில் வெளியிடப்படும் நிறுவனம் க்கான தி தகவல் இன் தி பல்வேறு பங்குதாரர்கள்.

13. கொள்கை க்கான தீர்மானிக்கிறது வட்டி விகிதங்கள், செயலாக்கம் மற்றும் மற்றவை கட்டணம்:

செய்ய உறுதி என்று தி வாடிக்கையாளர்கள் / கடன் வாங்குபவர்கள் உள்ளன இல்லை வசூலிக்கப்பட்டது அதிகப்படியான வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் கட்டணம் அன்று கடன்கள் மற்றும் நிறுவனத்தின் முன்னேற்றங்கள், நிறுவனத்தின் வாரியம் ஒரு கொள்கையை ஏற்றுக்கொண்டார் க்கான தீர்மானிக்கிறது தி வட்டி விகிதங்கள், செயலாக்கம் மற்றும் மற்றவை கட்டணம் ("வட்டி மதிப்பிடவும் கொள்கை") மற்றும் தி அதே நிறுவனத்தின் இணையதளமான www.ashvfinance.com இல் வெளியிடப்பட்டுள்ளது . நிறுவனத்தின் வாரியம் வட்டி விகிதக் கொள்கையை அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்கிறது, மேலும் ஏதேனும் மாற்றங்கள் ஏற்படுத்தப்படும் பதிவேற்றப்பட்டது அன்று தி நிறுவனத்தின் இணையதளம் தொடர்ந்து.

14. காலமுறை மதிப்பாய்வு:

நிறுவனம் இந்த நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டிற்குக் கீழ்ப்படியும் முறை, அது கூடும் இருக்கும் பொருந்தும் செய்ய அதன் வணிகம். தி நிறுவனம் என்று மேலும் மதிப்பாய்வு மற்றும் செம்மைப்படுத்து தி FPC, ஆண்டுதோறும் - அதன் சொந்த அனுபவம் மற்றும் புதிய வழிகாட்டுதல்களின் அடிப்படையில், ஏதேனும் இருந்தால், இருக்க வேண்டும்வழங்கப்பட்டது மூலம் ஆர்பிஐ உள்ளே இது கருத்தில்.

xxxxxxx

இணைப்பு ஏ
சிறப்புமிக்க அம்சங்கள் இன்
ஒருங்கிணைக்கப்பட்டது ஒம்புட்ஸ்மேன்
திட்டம், 2021

பொருந்தக்கூடிய தன்மை: - விதிமுறைகளின் கீழ் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட நிறுவனத்தால் (RE) வழங்கப்படும் சேவைகளுக்கு ரிசர்வ் வங்கி இன் இந்தியா நாடகம், 1934, தி வங்கியியல் ஒழுங்குமுறை நாடகம், 1949, மற்றும் தி பணம் செலுத்துதல் மற்றும் தீர்வு அமைப்புகள், நாடகம், 2007. ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டது நிறுவனம் அர்த்தம் அ வங்கி அல்லது அ வங்கி அல்லாதது நிதி நிறுவனம் அல்லது அ அமைப்பு பங்கேற்பாளராக என வரையறுக்கப்பட்டது உள்ளே தி திட்டம் அல்லது

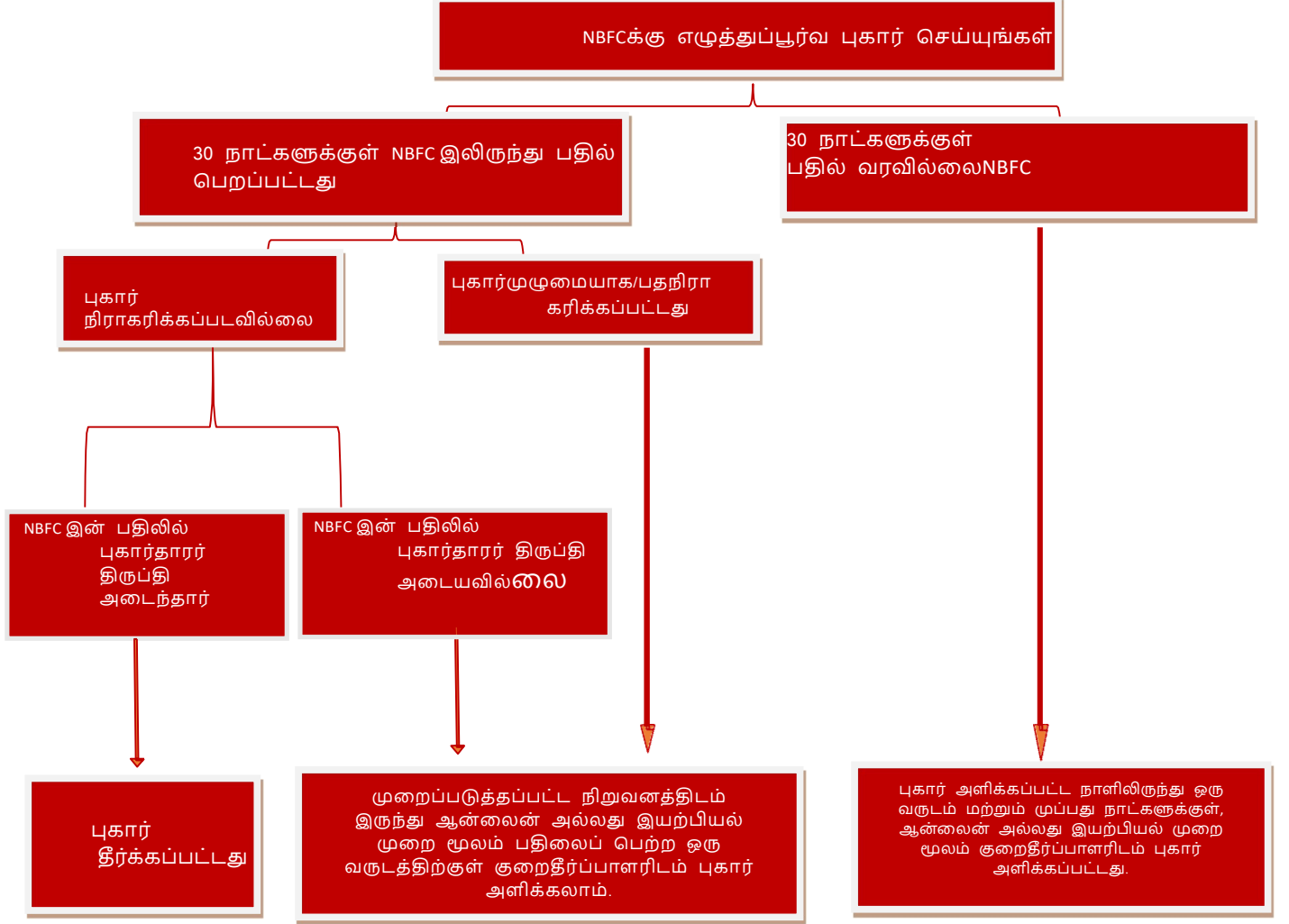
திட்டத்தின் கீழ் கருத்தில் கொள்ளப்படாத விஷயங்கள்: -

- ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் (RE) வணிகத் தீர்ப்பு/ வணிக முடிவு.
- அவுட்சோர்சிங் ஒப்பந்தம் தொடர்பான விற்பனையாளர் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு இடையேயான தகராறு.
- குறைகள் குறைதீர்ப்பாளரிடம் நேரடியாக தெரிவிக்கப்படவில்லை.
- ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் நிர்வாகம் அல்லது நிர்வாகிகளுக்கு எதிரான பொதுவான குறைகள்.
- சட்டப்பூர்வ அல்லது சட்ட அமலாக்க அதிகாரியின் உத்தரவுக்கு இணங்க ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட நிறுவனத்தால் நடவடிக்கை தொடங்கப்படும் சர்ச்சை.
- சேவை ரிசர்வ் வங்கியின் ஒழுங்குமுறை முன்னோட்டத்திற்குள் இல்லை.
- ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு இடையே தகராறு.
- ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் முதலாளி-பணியாளர் உறவு சம்பந்தப்பட்ட சர்ச்சை.
- கடன் தகவல் நிறுவனங்கள் (ஒழுங்குமுறை) சட்டம், 2005 இன் பிரிவு 18 இல் தீர்வு வழங்கப்பட்டுள்ள சர்ச்சை.
- திட்டத்தின் கீழ் சேர்க்கப்படாத ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் வாடிக்கையாளர்கள் தொடர்பான சர்ச்சை.

திட்டத்தின் கீழ் வரும் புகார்கள் பொய்யாகாது:

- புகார்தாரர் திட்டத்தின் கீழ் புகார் செய்வதற்கு முன், ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட நிறுவனத்திற்கு எழுத்துப்பூர்வமாக புகார் செய்தார் மற்றும்-
 - a. புகார் முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ நிராகரிக்கப்பட்டது மற்றும் புகார்தாரர் பதிலில் திருப்தி அடையவில்லை அல்லது ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட நிறுவனம் புகாரைப் பெற்ற 30 நாட்களுக்குள் புகார்தாரர் பதிலைப் பெறவில்லை.
 - b. புகார்தாரர் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட நிறுவனத்திடமிருந்து பதிலைப் பெற்ற 1 வருடத்திற்குள் அல்லது புகார் அளிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 1 வருடம் மற்றும் 30 நாட்களுக்குள் எந்தப் பதிலும் வரவில்லை என்றால் குறைதீர்ப்பாளரிடம் புகார் அளிக்கப்படும்.
- புகார் ஏற்கனவே உள்ள அதே நடவடிக்கைக்கான காரணத்தைப் பற்றியது அல்ல -
 - a. ஒம்புட்ஸ்மேன் முன் நிலுவையில் உள்ளது அல்லது ஒம்புட்ஸ்மேனால் தகுதியின் அடிப்படையில் தீர்க்கப்பட்டது அல்லது சமாளிப்பது, அதே புகார்தாரரிடமிருந்து அல்லது 1 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட புகார்தாரர் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினரிடமிருந்து பெறப்பட்டதா இல்லையா.
 - b. எந்த நீதிமன்றம், தீர்ப்பாயம் அல்லது நடுவர் முன் நிலுவையில் உள்ளது அல்லது எந்த நீதிமன்றம், தீர்ப்பாயம் அல்லது நடுவர் தகுதியின் அடிப்படையில் தீர்வு அல்லது சமாளிப்பது, அதே புகார்தாரரிடமிருந்து அல்லது 1 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட புகார்தாரர் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினரிடமிருந்து பெறப்பட்டதா இல்லையா.
 - c. அதே நடவடிக்கைக்கான காரணம் தொடர்பான புகாரில், நிலுவையில் உள்ள கிரிமினல் நடவடிக்கைகள் அல்லது நீதிமன்றம் அல்லது தீர்ப்பாயம் அல்லது கிரிமினல் குற்றத்தில் தொடங்கப்பட்ட எந்தவொரு போலீஸ் விசாரணையும் உள்ளடங்காது
- புகார் என்பது துஷ்பிரயோகம் அல்லது அற்பமானது அல்லது எரிச்சலூட்டும் தன்மை கொண்டது அல்ல.
- அத்தகைய உரிமைகோரல்களுக்கான வரம்புச் சட்டம், 1963 இன் கீழ் வரம்பு காலம் முடிவதற்குள் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட நிறுவனத்திடம் புகார் செய்யப்பட்டது. 10
- புகார்தாரர் திட்டத்தின் பிரிவு 11 இன் படி முழுமையான தகவலை வழங்குகிறார்.
- புகார் அளிப்பவர் ஒரு வழக்கறிஞராக இல்லாவிட்டால், வழக்கறிஞரைத் தவிர தனிப்பட்ட முறையில் புகார்தாரர் மூலமாகவோ அல்லது புகார்தாரர் மூலமாகவோ புகார் அளிக்கப்படுகிறது.

செயல்முறை செய்ய இரு தொடர்ந்து மூலம் தி வாடிக்கையாளர் செய்ய கோப்பு அ புகார்:



செயல்முறை செய்ய கோப்பு புகார்:

ஏ புகார் முடியும் இரு தாக்கல் ஒன்று ஆன்லைன் மூலம் தி இணைய முகப்பு <https://cms.rbi.org.in> அல்லது மூலம் மின்னணு அல்லது உடல் முறை (முறையாக கையொப்பமிடப்பட்டது) மையப்படுத்தப்பட்ட ரசீது மற்றும் செயலாக்க மையத்திற்கு கீழே முகவரி.:

மையப்படுத்தப்பட்ட ரசீது மற்றும்
செயலாக்கம் மையம், இருப்பு வங்கி
இன் இந்தியா,
4வது தளம், பிரிவு 17,
சண்டிகர் - 160017
மின்னஞ்சல் -
CRPC@rbi.org.in

நிறுவனம், புகாரைப் பெற்றவுடன், புகாரில் உள்ள குறைகளுக்குப் பதிலளிக்கும் வகையில் அதன் எழுத்துப்பூர்வ பதிப்பைத் தாக்கல் செய்து, அதனுடன் தொடர்புடைய ஆவணங்களின் நகல்களை இணைத்து, தீர்விற்காக ஒம்புட்ஸ்மேன் முன் 15 நாட்களுக்குள்.

எப்படி செய்யும் ஒம்புட்ஸ்மேன் எடுத்துக்கொள் தி முடிவு?

- குறைதீர்ப்பாளன்/துணை குறைதீர்ப்பாளன் மூலம் புகாரின் தீர்வை ஊக்குவிக்க முயற்சி செய்கிறார் வசதி அல்லது சமரசம் மூலம் புகார்தாரருக்கும் RE க்கும் இடையே ஒப்பந்தம் அல்லது மத்தியஸ்தம்.
- ஒம்புட்ஸ்மேன் முன் நடக்கும் நடவடிக்கைகள் இயற்கையில் சுருக்கம் மற்றும் எந்த விதிக்கும் கட்டுப்படாது ஆதாரம்.
- புகார் இருக்கிறது கருதப்பட்டது செய்ய இரு தீர்க்கப்பட்டது எப்பொழுது:-
- அது இருக்கிறது குடியேறினார் மூலம் RE மீது தி தலையீடு இன் தி ஒம்புட்ஸ்மேன் அல்லது
- புகார்தாரர் உள்ளது ஒப்புக்கொண்டார் உள்ளே எழுதுவது அல்லது இல்லையெனில் (பதிவு செய்யப்பட்டது) அந்த தி முறை மற்றும் அளவு இன் தி தீர்மானம் இன் தி மனக்குறை இருக்கிறது திருப்திகரமான அல்லது
- புகார்தாரர் உள்ளது திரும்பப் பெறப்பட்டது புகார் தானாக முன்வந்து
- திட்டத்தின் 16 வது பிரிவின் கீழ் புகார் நிராகரிக்கப்படாவிட்டால், குறைதீர்ப்பாளன் அதை நிறைவேற்றுவார் விருது.

மேல்முறையீடு முன் மேல்முறையீடு அதிகாரம்

இந்தத் திட்டத்தின் பிரிவு 15(1) இன் கீழ் வழங்குவதன் மூலம் புகார்தாரர் திருப்தி அடையவில்லை என்றால் அல்லது இந்தத் திட்டத்தின் கீழ் 16(2)(c) முதல் 16(2)(f) வரையிலான புகாரை நிராகரித்தால்.



விருது/நிராகரிப்பு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து மூப்பது நாட்களுக்குள் புகார்தாரர் மேல்முறையீட்டு ஆணையத்தின் முன் மேல்முறையீடு செய்யலாம்.

பெயர் மற்றும் தொடர்பு கொள்ளவும் விவரங்கள் இன் அதிபர் நோடல் அதிகாரி/ மனக்குறை பரிகாரம் அதிகாரி:

பெயர்	செல்வி. ஸ்ரீஸ்தி பதியா
முகவரி	3வது தளம், 12B, டெக்னிப்ளக்ஸ்-II ஐடி பார்க், ஆஃப். வீர் சாவர்க்கர் மேம்பாலம், கோரேகான் (மேற்கு), மும்பை - 400 062, மகாராஷ்டிரா, இந்தியா
தொடர்பு கொள்ளவும் இல்லை.	+91 22 6249 2700
மின்னஞ்சல் ஐடி	grievanceofficer@ashvfinance.com