

**கேபிடல் இந்தியா ஃபைனான்ஸ் லிமிடெட் (CIFL)
மிக முக்கியமான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்**

கடன் தயாரிப்பு (சொத்து மீதான கடன் / சுய கட்டுமானம் / கல்விக் கடன் / தனிநபர்க் கடன் / பேலன்ஸ் பரிமாற்றம் / மற்றவை (தயவு செய்து குறிப்பிடவும்).....)
701, 7வது மாடி, அகர்வால் கார்ப்பரேட் டவர், பிளாட் எண். 23, டிஸ்ட்ரிக்ட் சென்டர், ராஜேந்திர பிளேஸ், புது தில்லி- 110 008, யில் பதிவு அலுவலகத்தைக் கொண்ட கேபிடல் இந்தியா ஃபைனான்ஸ் லிமிடெட் (CIFL) மற்றும் (கடன் வாங்குபவர்/ கள்) இடையே ஒப்புக் கொள்ளப் பட்ட மிக முக்கியமான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் பின்வருமாறு:

1. கடன் தொகை: ரூ.....
2. வாடிக்கையாளர் பங்களிப்பு / வரம்பு: ரூ.....
3. வட்டி வகை (ஃபிக்ஸ்ட் / செமி ஃபிக்ஸ்ட் / ஃப்ளோடிங்):
4. தவணை வகைகள்: மாதாந்திர / காலாண்டு / அரையாண்டு / புல்லட்
5. கடன் காலம்: மாதங்கள் / நாட்கள்
6. கடனின் நோக்கம் (கடன் அனுமதிக்கப் பட்ட நோக்கத்தைக் குறிப்பிடவும்)
7. ஃபீஸ் மற்றும் பிற கட்டணங்கள்

A – ஃபீஸ் & கட்டணங்கள்: - குறிப்பாகக் குறிப்பிடப் பட்டால் அன்றி அனைத்து தொகைகளும் GST/ பொருந்தும் வரிகளை உள்ளடக்கியவை

வ. எண்	பொருள்	விதிக்கப் படும் கட்டணம்/ ஃபீஸ் இன் பெயர்	எப்போது செலுத்த வேண்டும்	எத்தனை முறை?	பொருந்தும் கட்டணங்கள்
1	அனைத்து தயாரிப்புகளுக்கும் செயல்பாட்டுக் கட்டணம்	செயல்பாட்டுக் கட்டணம்	விண்ணப்பிக்கு ம் போது மற்றும்/ அல்லது வழங்கப் படும் போது	ஒரு முறை	கடன் தொகையில் 3.00% வரை (பொருந்தக்கூடிய மற்றும் தயாரிப்பு விதிமுறைகளின் படி, உள்நுழைவுக் கட்டணத்தைக் கழித்த பிறகு வழங்குவதில் இருந்து கழிக்கப் படும்).
2	சட்டக் கட்டணங்கள்	CERSAI (ஒரிஜினல் ஃபைலிங் மற்றும் மாற்றத்துக்கு).	வழங்கப் படும் போது	ஒரு முறை	ரூ 5 லட்சத்துக்கு மேலான கடன்களுக்கு - ரூ 50/- (பிரதி ஃபைலிங் / மாற்றம்). ரூ 5 லட்சத்துக்கு மேலான கடன்களுக்கு - ரூ 100/- (பிரதி ஃபைலிங் / மாற்றம்).
3	அபராதக் கட்டணம்	கால தாமதமாக செலுத்தியதன்	மொத்தம் சேர்கையில்	மாதாந்திர	நிலுவைத் தொகையில் ஆண்டுக்கு

Corporate office :
Level - 20, Birla Aurora,
Dr. Annie Besant Road,
Worli, Mumbai,
Maharashtra - 400030

Registered office :
701, 7th Floor, Aggarwal Corporate Tower,
Plot No 23, District Centre,
Rajendra Place, New Delhi- 110008.

P : +91 22 45036000
E : info@capitalindia.com
CIN No: L74899DL1994PLC128577
(Capital India Finance Limited)

P : +91 11 6914 6000
W : www.capitalindia.com

		கட்டணங்கள்			36.00% .
4	ரேட் ஸ்விட்ச் கட்டணங்கள் (மாத சம்பளம் பெறுவோர் & SENP)	கன்வெர்ஷன் கட்டணம்	நிகழ்வு	கன்வெர்ஷன் செய்கையில்	ரூ 5000/-
5	காசோலை பவுன்ஸ் (டிஸ்ஆனர்) ஆதல் / ECS ரிஜெக்ட் செய்யப் படுதல்/ / NACH மேன்டேட்க்கு கட்டணங்கள்	பல்வகை பெறுதல்கள்	காசோலை/ மேன்டேட் பவுன்ஸ் (டிஸ்ஆனர்) ஆகுகையில்	எத்தனை முறை பவுன்ஸ் (டிஸ்ஆனர்) ஆகிறது என்பதைப் பொறுத்து	ஒவ்வொரு முறை காசோலை பவுன்ஸ் (டிஸ்ஆனர்) ஆதல் / ECS ரிஜெக்ட் செய்யப் படுதல்/ ஆட்டோ டெபிட் / NACH மேன்டேட்க்கு - ரூ 500/-
6	ஆவணங்களின் விவரம் (LOD)	பல்வகை பெறுதல்கள்	நிகழ்வு	வாடிக்கையாளரால் வைக்கப் பட்ட வேண்டுகோளுக்கு மட்டும்	ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்துக்கும் ரூ 500/- வரை
7	அக்கவுண்ட் ஸ்டேட்மெண்ட் (கணக்கு அறிக்கை)	பல்வகை பெறுதல்கள்	நிகழ்வு	வாடிக்கையாளரால் வைக்கப் பட்ட வேண்டுகோளுக்கு மட்டும்	ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்துக்கும் ரூ 500/- வரை
8	ஆவண மீட்டெடுத்தல் கட்டணங்கள் (வாடிக்கையாளர் வேண்டுகை)	பல்வகை பெறுதல்கள்	நிகழ்வு	வாடிக்கையாளரால் வைக்கப் பட்ட வேண்டுகோளுக்கு மட்டும்	ஒவ்வொரு வேண்டுகைக்கும் ரூ 2000/-
9	ஆவண மீட்டெடுத்தல் கட்டணங்கள் (கடன் முடிவில்)	பல்வகை பெறுதல்கள்	கடன் முடியும் நிகழ்வு	கடன் முடிவில்	ஒவ்வொரு வேண்டுகைக்கும் ரூ 1000/-
10	PDC கட்டணங்கள் (ECS / NACH அல்லாத மற்ற திரும்பச் செலுத்தும் முறைகள்)	பல்வகை பெறுதல்கள்	நிகழ்வு	ஒரு முறை கட்டணம்	ரூ 1000/-.
11	ஸ்வாப் செய்யும் கட்டணங்கள் (ECS / NACH இல் இருந்து PDC)	பல்வகை பெறுதல்கள்	நிகழ்வு	ஒவ்வொரு முறை வேண்டுகோள் வைக்கப் படும் போதும்	ரூ 500/-
12	கடன் ரத்து செய்யும் கட்டணங்கள்	ரத்து செய்யும் கட்டணங்கள்	நிகழ்வு	ஒரு முறை கட்டணம்	ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்துக்கும் ரூ 10000/- ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்துக்கும் ரூ 5000/- (மைக்ரோ LAP)
13	வசூல் / மீட்டெடுத்தல் கட்டணங்கள்	கட்டணங்கள்	நிகழ்வு	-	உண்மையான செலவுகளின் படி
14	சட்ட ரீதியான கட்டணங்கள்	கட்டணங்கள்	நிகழ்வு	-	உண்மையான செலவுகளின் படி

15	கடன் ஒப்பந்தத்தின் நகல் (Duplicate) கட்டணங்கள்	பல்வகை பெறுதல்கள்	நிகழ்வு	வேண்டுகோள் வைக்கப்படும் போது	ரூ 250/-
16	கிரெடிட் ஆயுள் & பொதுக் காப்பீட்டுக்கான கூடுதல் செயல்பாட்டுக் கட்டணங்கள்	நிர்வாகக் கட்டணங்கள்	கடன் வழங்கும் போது	இருந்தால்	ரூ. 2000/- வரை
17	கிரெடிட் ஆயுள் & பொதுக் காப்பீட்டுக்கான ஆவணக் கட்டணங்கள்	நிர்வாகக் கட்டணங்கள்	வழங்கும் கடனில் இருந்து கழிக்கப் பட வேண்டியது	ஒரு முறை	ரூ. 2000/- (GST உட்பட) (மைக்ரோ LAP க்கு மட்டும்)
18	RCU கட்டணங்கள்	கட்டணங்கள்	வழங்கும் கடனில் இருந்து கழிக்கப் பட வேண்டியது	ஒரு முறை	ரூ. 600/- (GST உட்பட) (மைக்ரோ LAP க்கு மட்டும்)
19	சட்டம் & தொழில்நுட்பக் கட்டணங்கள்	கட்டணங்கள்	வழங்கும் கடனில் இருந்து கழிக்கப் பட வேண்டியது	ஒரு முறை	ரூ 6000/- (GST உட்பட) (மைக்ரோ LAP க்கு மட்டும்)
20	கூடுதல் சொத்துக்கான சட்டம் & தொழில்நுட்பக் கட்டணங்கள்	கட்டணங்கள்	விண்ணப்பத்தின் போது	ஒரு முறை	ரூ 3000/- (GST உட்பட) (மைக்ரோ LAP க்கு மட்டும்)
21	உள்நுழைவுக் கட்டணம் & இதர கட்டணங்கள்	உள்நுழைவுக் கட்டணம் & இதர	விண்ணப்பத்தின் போது	ஒரு முறை	Upto Rs. 5900/- (GST உட்பட)
22	திரும்பச் செலுத்தும் ஷெட்யூல் கட்டணம் (Duplicate)	பல்வகை பெறுதல்கள்	நிகழ்வு	ஒவ்வொரு கோரிக்கைக்கும்	Rs. 200/-
23	Duplicate NOC கட்டணங்கள்	பல்வகை பெறுதல்கள்	நிகழ்வு	ஒவ்வொரு கோரிக்கைக்கும்	Rs. 200/-
24	முன்கூட்டியே கடனை முடிக்கும் கடிதக் கட்டணம்	பல்வகை பெறுதல்கள்	நிகழ்வு	ஒவ்வொரு கோரிக்கைக்கும்	Rs. 200/-

B – முன்கூட்டியே திருப்பிச் செலுத்தல் மற்றும் முன்கூட்டியே கடனை முடிக்கும் கட்டணங்கள்

விகித விவரம்	ஒப்பந்தத்தின் பங்குதாரர்	முன்கூட்டியே கடனை முடிக்கும் கட்டணங்கள்*		பகுதி முன்கூட்டியே திரும்பச் செலுத்தும் கட்டணங்கள்
		சொந்த நிதியால் கடனை முடித்தல்	பேலன்ஸ் பரிமாற்றம் மூலம் கடனை முடித்தல்	சொந்த நிதியால் கடனை முடித்தல்

	அனைத்து தனிநபர்களுக்கும்	கட்டணங்கள் இல்லை	கட்டணங்கள் இல்லை	கட்டணங்கள் இல்லை
a. ஃப்ளோடிங் விகிதத் திட்டம் (வணிகம் அல்லாத நோக்கங்களுக்காக)	முதன்மை விண்ணப்பதாரர் (தனிநபர் அல்லாதவர்)	5%	5%	முன்கூட்டியே செலுத்தப் பட்ட தொகையில் 5% நிலுவை முதன்மைத் தொகையில் 25% (அசல்) தொகை
b. மிதக்கும் வட்டி திட்டம் 2026 ஜனவரி 1 அன்று அல்லது அதற்கு பின் அனுமதிக்கப்பட்ட, ரூ. 50 லட்சம் வரை உள்ள கடன்களுக்கு (வணிக நோக்கங்களுக்காக)	தனிநபர்கள் + தனிநபர் அல்லாதவர்கள் (MSEகள்)	கட்டணங்கள் இல்லை	கட்டணங்கள் இல்லை	கட்டணங்கள் இல்லை
c. ஃப்ளோடிங் விகிதத் திட்டம் - a மற்றும் b தவிர (வணிக நோக்கங்களுக்காக)	தனிநபர்கள்/ தனிநபர் அல்லாதவர்கள்	5%	5%	முன்கூட்டியே செலுத்தப் பட்ட தொகையில் 5% நிலுவை முதன்மைத் தொகையில் 25% (அசல்) தொகை
ஃபிக்ஸ்ட் விகிதத் திட்டங்கள்	தனிநபர்கள்/ தனிநபர் அல்லாதவர்கள்	5%	5%	முன்கூட்டியே செலுத்தப் பட்ட தொகையில் 5% நிலுவை முதன்மைத் தொகையில் 25% (அசல்) தொகை

செமி ஃபிக்ஸ்ட் கடன்கள் (ஆரம்ப காலத்திற்கு நிர்ணயம் செய்யப் பட்டு பின்னர் ஃப்ளோடிங்) கேஸ்களில், கடன்களின் அன்றைய நிலவரப் படி (ஃபிக்ஸ்ட்/ஃப்ளோடிங்) முன்கூட்டியே/பகுதி செலுத்துதல் விதிமுறைகள் பொருந்தும்.

* (ஒரு தனிநபர் கூட அல்லாத மற்றும் ஃபிக்ஸ்ட் விகிதத் திட்டங்களில்) கடனை முன்கூட்டியே முன்கூட்டியே முடிக்கும் கேஸில், பரிந்துரைக்கப் பட்ட முன்கூட்டியே கடனை முடிக்கும் தேதியிலிருந்து முந்தைய 12 (பன்னிரண்டு) மாதங்களில் முன்கூட்டியே செலுத்தப் பட்ட அனைத்து முதன்மைத் தொகைகளுக்கும் அனுமதிக்கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படி முன்கூட்டியே செலுத்தும் கட்டணங்கள் இருக்கும். இவை முந்தைய 12 (பன்னிரண்டு) மாதங்களில் முன்கூட்டியே செலுத்தப் பட்ட அனைத்து முதன்மைத் தொகைகளுக்கும் மற்றும் முழுமையான முன்கூட்டியே செலுத்தும் தொகைக்கும் பொருந்தும்.

* டிஜிட்டல் லெண்டிங் முன்கூட்டியே கடனை முடிக்கும் கட்டணம் கடன் தொகையில் 4% ஆகும்.

* MSE என்பது மைக்ரோ மற்றும் சிறு நிறுவனங்களை (Micro and Small Enterprises) குறிக்கிறது; இது மைக்ரோ, சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள் மேம்பாட்டு (MSMED) சட்டம், 2006 இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

C - கடன் வழங்குதலுக்கான நிபந்தனைகள்

கடன் வழங்குதலுக்கான நிபந்தனைகளுக்காகக் கடன் ஒப்பந்தம் மற்றும் அனுமதிக் கடிதத்தைப் பார்க்கவும். மேற்கூறிய கட்டணங்கள் கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப் பட்டுள்ள கட்டணங்களை supersede செய்யும்.

D - மேல் நிலுவைத் தொகையைத் திரும்பப் பெறுவதற்குப் பின்பற்ற வேண்டிய சுருக்கமான நடைமுறை.

1. ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கடன் திருப்பிச் செலுத்துவதில் தவறும் நிலைகள் (Events of Defaults) ஏற்பட்டிருந்தால், கடன் வழங்குபவர் கடன் பெறுபவருக்கு எழுத்து மூலம் அறிவிப்பு வழங்கி, இந்த ஒப்பந்தத்தின் மற்றும்/அல்லது கடன் பெறுபவருக்கும் கடன் வழங்குபவருக்கும் இடையே உள்ள பிற ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் ஆவணங்களின் அடிப்படையில் கடன் பெறுபவர் செலுத்த வேண்டிய மூலதனத்தையும், மொத்தம் சேர்ந்திருக்கும் வட்டி மற்றும் கட்டணங்களையும், மற்ற அனைத்து தொகைகளையும் உடனடியாக செலுத்தப் பட வேண்டியதாக அறிவிக்கலாம். மேலும் அத்தகைய அறிவிப்பு கொடுக்கப் பட்டதும், அது உடனடியாக செலுத்தப்பட வேண்டியதாக மாறும் மற்றும் கடன் மற்றும் பிற கடன்கள் தொடர்பான பாதுகாப்பானது (தொகை அல்லது சொத்து), ஒப்பந்தம் அல்லது வேறு ஏதேனும் ஒப்பந்தம்/கள் அல்லது ஆவணங்களில் முரண்பாடாக இருந்தாலும், செயல்படுத்தக் கூடியதாக மாறும்.
2. கடன் திருப்பிச் செலுத்துவதில் தவறுவது ஏதேனும் நடந்தால், கடன் வழங்குபவருக்கு அனைத்துக் கட்டணங்கள் மற்றும் வட்டியுடன் நிலுவையில் உள்ள கடன் தொகை முழுவதையும் திரும்பப் பெற உரிமை உண்டு, மேலும் கடன் வாங்குபவர், இணை கடன் வாங்குபவர், உத்தரவாதம் அளிப்பவர் ஆகியோர் அத்தகைய கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கு எந்தத் தடையும் அல்லது எதிர்ப்பும் இல்லாமல் உடனடியாகப் பொறுப்பாவார்கள்.
3. முன்னறிவிப்பு அல்லது காலக்கெடுவுக்குப் பிறகு அல்லது இரண்டுக்கும் பிறகு ஒரு திருப்பிச் செலுத்தத் தவறுதல் நிகழ்வு அல்லது திருப்பிச் செலுத்தத் தவறுதலாகக் கருதக் கூடிய ஒரு நிகழ்வு நடந்திருந்தால், கடன் வாங்கியவர் உடனடியாகக் கடன் வழங்குபவருக்கு அத்தகைய தவறுதல் நிகழ்வை அல்லது அத்தகைய நிகழ்வைக் குறிப்பிட்டு எழுத்து பூர்வமாக அறிவிப்பார்.
4. கடன் திருப்பிச் செலுத்தத் தவறும் நிலை ஏற்படும் பட்சத்தில், கடன் வழங்குபவருக்கு, அவருக்குத் தக்கதாக தோன்றும் முறையில், செலுத்தத் தவறிய தொகைகளை வசூலிப்பதில் உதவி பெறுவதற்காக எந்தவொரு நபர் அல்லது நபர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளவும், அந்த நபர் அல்லது நபர்களின் உதவியைப் பெறவும் உரிமை உண்டு. இதில், கடன் வாங்குபவரின் சொத்து (இடம்) அல்லது வேலை செய்யும் இடத்திற்குச் செல்லுதல் உள்ளிட்ட நடவடிக்கைகள் அடங்கும், ஆனால் இதற்குள் மட்டுப் படுத்தப் பட மாட்டாது.
5. கடன் ஒப்பந்தம் மற்றும் கடன் வாங்குபவருக்கும் கடன் வழங்குபவருக்கும் இடையில் செயல்படுத்தப் பட்ட பிற தொடர்புடைய ஆவணங்களில் குறிப்பிடப் பட்டுள்ள படி கடன் வழங்குபவருக்கு அதன் அனைத்து உரிமைகளையும் பயன்படுத்த உரிமை உண்டு.

அடமானம்/பத்திரங்களைச் செயல்படுத்துவதற்கான மீட்பு செயல்முறை, அடமானம் வைக்கப் பட்ட சொத்தைக் கையகப்படுத்துதல் மற்றும் விற்பது உட்பட, அடமானம் வைக்கப் பட்ட நிதிச் சொத்துக்களின் பத்திரமயமாக்கல் மற்றும் மறுகட்டமைப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு வட்டிச் சட்டம், 2002 (SARFAESI சட்டம்) ஆகியவற்றின் கீழ் பரிந்துரைக்கப் பட்ட நடைமுறையின் படி அல்லது வேறு எந்த சட்டத்தின் கீழும், அந்தந்த சட்டத்தின் கீழ் வகுக்கப் பட்ட வழிமுறைகளின் கீழ் முற்றிலும் பின்பற்றப் படுகிறது. பேச்சுவார்த்தைக்கு உட்பட்ட ஆவணங்கள் சட்டம் (Negotiable Instruments Act), சிவில் வழக்கு, SARFAESI சட்டம் போன்ற பல்வேறு சட்ட கருவிகள் மூலம், காலாவதியான தொகையை மீட்டெடுப்பதற்கான பொருத்தமான சட்ட நடவடிக்கைகளைத் தொடங்குவதற்கு முன், வாடிக்கையாளர்/களுக்கு அறிவிப்புகள் / நினைவூட்டல்கள் / அறிவிப்புகள்(கள்) வழங்கப் படுகின்றன.

E – வாடிக்கையாளர் சேவை

கிளை இயங்கும் நேரம்	10:00 am முதல் 6:30 pm வரை திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை (சனி, ஞாயிறு & பொது விடுமுறை நாட்களில் மூடப்படும்)
---------------------	--

வாடிக்கையாளர் சேவை தொடர்பு விவரங்கள்	wecare@capitalindia.com ஹெல்ப் லைன் எண் . 022- 45036000
--	--

F – வாடிக்கையாளர்கள் புகாரைத் தாக்கல் செய்யும் செயல்முறை:

மட்டம்- 1:

ஏதேனும் புகாரைத் தாக்கல் செய்ய விரும்பும் வாடிக்கையாளர்கள், அதன் தீர்வுக்காக பின்வரும் செயல்முறையைப் பின்பற்றலாம்:

முதன்மைக் கட்டம்:

புகாரைத் தாக்கல் செய்ய விரும்பும் வாடிக்கையாளர்கள், நிறுவனத்தின் எந்த வேலை நாளிலும் காலை 10:00 மணி முதல் மாலை 6:30 மணி வரை பின்வரும் சேனல்களில் ஏதேனும் ஒன்றைப் பயன்படுத்தி, அத்தகைய புகார் தொடர்பான முழுமையான விவரங்களைத் தருவதன் மூலம் நிறுவனத்திடம் தங்கள் புகாரைத் தாக்கல் செய்யலாம்:

- நிறுவனத்தின் அனைத்து பிராந்திய / கிளை அலுவலகங்களிலும் உள்ள புகார்ப் பதிவு ரெஜிஸ்டர்/ புகார்ப் பெட்டியில் புகாரைப் பதிவு செய்யவும்;
- wecare@capitalindia.com க்கு email செய்யவும்
- +91-22-45036000 என்ற நிறுவனத்தின் இதற்கென்றே ஒதுக்கப் பட்ட வாடிக்கையாளர் சேவை ஹெல்ப்லைன் எண்ணை அழைக்கவும் அல்லது

கீழே குறிப்பிடப் பட்டுள்ள முகவரியில் நிறுவனத்திற்கு எழுதவும்:

கேபிடல் இந்தியா :பைனான்ஸ் லிமிடெட்
லெவல் - 20, பிர்லா அரோரா,
டாக்டர். அன்னி பெஸன்ட் சாலை,
வோர்லி,
மும்பை
மஹாராஷ்ட்ரா 400030.

மட்டம்- 2:

புகாரை தாக்கல் செய்த நாளிலிருந்து 7 (ஏழு) வேலை நாட்களுக்குள் புகார் தீர்க்கப்படா விட்டால் அல்லது வாடிக்கையாளர் நிலை - 1ல் வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கப் பட்ட பதிலோ அல்லது தீர்விலோ திருப்தி அடையவில்லை என்றால், வாடிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் குறை தீர்க்கும் அதிகாரிக்கு grievance@capitalindia.com இல் எழுதுவதன் மூலம் புகாரை அடுத்த மேல் மட்டத்துக்குக் கொண்டு செல்லலாம். நிறுவனத்தின் அனைத்து பிராந்திய மற்றும் கிளை அலுவலகங்களிலும் குறை தீர்க்கும் அதிகாரியின் தொடர்பு விவரங்கள் கிடைக்கும்.

குறையை அடுத்த மேல் மட்டத்துக்கு எடுத்துச் செல்லும் மேட்ரிக்ஸ்:

மட்டம் 1:

இரண்டாம் மட்ட நிறுவனத்தின் குறை தீர்க்கும் அதிகாரியால் வழங்கப் பட்ட பதிலிலோ அல்லது தீர்விலோ வாடிக்கையாளர் திருப்தி அடையவில்லை என்றால் அல்லது நிறுவனத்தின் குறை தீர்க்கும்

அதிகாரி புகாரைப் பெற்ற தேதியிலிருந்து 14 (பதினான்கு) வேலை நாட்களுக்குள் புகார் தீர்க்கப்படா விட்டால், வாடிக்கையாளர் முதன்மை நோடல் அலுவலரிடம் முறையிடலாம்.

ஓம்புட்ஸ்மேன் திட்டம் 2018 இன் பிரிவு 15 (3), அத்தியாயம் IV இன் அடிப்படையில் பல்வேறு இடங்களில் முதன்மை நோடல் அதிகாரிகளை நிறுவனம் நியமித்துள்ளது மற்றும் நிறுவனத்தின் மாநில வாரியான நோடல் அதிகாரிகளின் பட்டியல் நிறுவனத்தின் இணையதளம் மற்றும் கிளைகளில் டிஸ்ப்ளே மூலம் கிடைக்கும்.

மட்டம் 2:

NBFC தொடர்பான புகார்களுக்கு, வாடிக்கையாளருக்கு அளிக்கப் பட்ட பதிலிலோ அல்லது தீர்விலோ திருப்தி இல்லை அல்லது புகார் அளிக்கப் பட்ட நாளிலிருந்து 21 (இருபத்தி ஒன்று) வேலை நாட்களுக்குள் புகார் தீர்க்கப்படா விட்டால், வாடிக்கையாளர் பின்வரும் முறையில் ரிஸர்வ் வங்கி ஒருங்கிணைந்த குறை தீர்ப்பாளரிடம் மேல்முறையீடு செய்யலாம்:

1. ஆன்லைனில் - RBIயின் CMS போர்ட்டலில் <https://cms.rbi.org.in> அனுப்பலாம்.
2. கடிதம் மூலம் புகார் (கடிதம்/அஞ்சல்) "மையப் படுத்தப் பட்ட பெறுதல் மற்றும் செயலாக்க மையம், 4வது தளம், இந்திய ரிஸர்வ் வங்கி, செக்டர் -17, சென்ட்ரல் விஸ்டா, சண்டிகர் - 160017"
3. முழு விவரங்களுடன் புகார்களை மின்னஞ்சல் மூலம் அனுப்பலாம் (crpc@rbi.org.in)

புகார்தாரர் பின்வரும் குறைந்த பட்ச விவரங்களை வழங்க வேண்டும்:

1. புகார்தாரரின் பெயர், வயது மற்றும் பாலினம்;
2. தனிப்பட்ட ஈமெயில் IDயுடன் புகார்தாரரின் முழு அஞ்சல் முகவரி, மொபைல் எண் (அறிவிப்புகளைப் பெறுவது கட்டாயம்), மற்றும் லேண்ட்லைன் எண் (இருந்தால்);
3. புகார் அளிக்கப் பட்ட RE இன் கிளை அல்லது அலுவலகத்தின் பெயர் மற்றும் முகவரி;
4. புகாருக்கு வழி வகுக்கும் முழுமையான உண்மைகள், பரிவர்த்தனை தேதி மற்றும் விவரங்கள், புகார்தாரரின் கணக்கு எண், டெபிட் கார்டு அல்லது கிரெடிட் கார்டு எண் ஆகியவற்றின் விவரங்கள், புகாரின் பொருளுக்குப் பொருத்தமான மட்டும்
5. குறைகளைத் தீர்ப்பதற்காக RE க்கு சமர்ப்பிக்கப் பட்ட விண்ணப்பத்தின் தேதி மற்றும் விவரங்கள் மற்றும் RE யிடமிருந்து பெறப் பட்ட பதில், ஏதேனும் இருந்தால்,
6. புகார்தாரருக்கு ஏற்பட்ட இழப்பின் தன்மை மற்றும் அளவு; மற்றும்
7. கோரியிருக்கும் நிவாரணம்; மற்றும்
8. RB-IO5 2021 இன் உட்பிரிவு 10ன் படி புகார் பராமரிக்க முடியாதது அல்ல என்ற அறிவிப்பு.

குறிப்பு: புகார்தாரர், புகாருடன், புகாரை ஆதரிக்கும் தொடர்புடைய ஆவணங்களின் நகல்களையும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

NBFC ஓம்புட்ஸ்மனின் முகவரி	
C/o இந்திய ரிஸர்வ் வங்கி ரிஸர்வ் வங்கி பைகுல்லா அலுவலக கட்டிடம் மும்பை சென்ட்ரல் ரயில் நிலையத்திற்கு எதிரில் பைகுல்லா, மும்பை-400 008	C/o இந்திய ரிஸர்வ் வங்கி ஸன்ஸத் மார்க் புது தில்லி -110001 புது தில்லி -110001 STD கோட் : 011 தொலைபேசி எண்: 23724856 தொலைநகல் எண் : 23725218-19 Email: cms.nbfcnewdelhi@rbi.org.in

STD கோட்: 022 தொலைபேசி எண்: 23001280 தொலைநகல் எண் : 23022024 Email: cms.nbfcomumbai@rbi.org.in	
C/o இந்திய ரிஸர்வ் வங்கி ஃபோர்ட் கிளாசிஸ், சென்னை 600 001 STD கோட்: 044 தொலைபேசி எண் : 25395964 தொலைநகல் எண் : 25395488 Email: cms.nbfcochennai@rbi.org.in	C/o இந்திய ரிஸர்வ் வங்கி 15, நேதாஜி சுபாஷ் சாலை கொல்கத்தா-700 001 STD கோட்: 033 தொலைபேசி எண் : 22310217 தொலைநகல் எண் : 22305899 Email: cms.nbfcoolkata@rbi.org.in