

**மணப்புரம் ஹோம் ஃபைனான்ஸ் லிமிடெட்
நியாயமான நடைமுறை விதிகள்**

நடைமுறைப்படுத்தப்படும் தேதி : 13.11.21

அடுத்த மறுபரிசீலனைத் தேதி : நவம்பர் 2022

பாலிசி சொந்தக்காரர் : செகரட்டேரியல் மற்றும் கம்பளையன்ஸ் துறை

அங்கீகரித்தவர் : தலைவர்

பொருளடக்க அட்டவணை

1. விதிகளின் பயன்பாடு	3
2. கடன்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் மற்றும் அவற்றின் செயலாக்கம்	3
3. கடன் பரிசீலனை, விதிமுறைகள் / நிபந்தனைகள் மற்றும் கடன் விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்பட்டது தொடர்பான தகவல் தெரிவிப்பு	4
4. விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் மாற்றங்கள் உட்பட கடன் விநியோகம்	4
5. இயக்குனர் குழுவின் பொறுப்பு	5
6. புகார்கள் மற்றும் குறை நிவர்த்தி	5
7. நியாயமான நடைமுறை விதிகளை தெரிவிக்கும் மொழி மற்றும் முறை	6
8. நிறுவனத்தால் அதிகப்படியான வட்டி வசூலிக்கப்படுவதைக் கட்டுப்படுத்தும் ஒழுங்குமுறை	6
9. நிறுவனத்தால் வசூலிக்கப்படும் அதிகப்படியான வட்டி	6
10. விளம்பரம், சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் விற்பனை	7
11. காரணட்டர்கள்	7
12. தனியுரிமை மற்றும் இரகசியத்தன்மை	8
13. பொதுவான விஷயங்கள்	9

அறிமுகம்:

இந்திய ரிசர்வ் வங்கி மற்றும் நேஷனல் ஹவுசிங் பேங்கினால், ஹவுசிங் ஃபைனான்ஸ் கம்பெனிகளுக்கான நியாயமான நடைமுறை விதிகள் தொடர்பாக வழங்கப்பட்ட வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணக்கமாக, இந்த விதிகளை மணப்புரம் ஹோம் ஃபைனான்ஸ் லிமிடெட் (எம் ஏ எச் ஓ எஃப் ஐ என்) நிறுவனம் வடிவமைத்துள்ளது. இந்தக் கொள்கை, கீழ்க்கண்டபடியான பொருத்தமான என் எச் பி சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் ஃபிப்ரவரி 17, 2021 தேதியிட்ட, ஆர் பி ஐ மாஸ்டர் டைரக்டன் டி ஓ ஆர். ஃபின். எச் எஃப் சி. சி சி. எண். 120/03.10.136/2020-21 என்பதன் அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது.

1. விதிகளின் பயன்பாடு

இந்த விதிகள், நிறுவனத்தால், அதன் துணை நிறுவனங்களால் அல்லது டிஜிட்டல் கடன் வழங்கும் தளங்களால் (சுய-உரிமை மற்றும்/அல்லது ஒரு அவுட்சோர்ஸிங் ஏற்பாடு), நேரடியாக, தொலைபேசி மூலம், தபால் மூலம், இன்டராக்டிவ் எலக்ட்ரானிக் கருவிகள் மூலம், இன்டர்நெட் மூலம் அல்லது வேறு ஏதேனும் முறையில் வழங்கப்படும் அனைத்து

தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளுக்கும் பொருந்தும்.

2. கடன்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் மற்றும் அவற்றின் செயலாக்கம்

- 2.1. கடன் வாங்குபவருடன் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து தகவல் தொடர்பும் உள்ளூர் மொழியில் அல்லது கடன் வாங்குபவர் புரிந்து கொள்ளும் மொழியில் இருக்க வேண்டும்.
- 2.2. கடன் வாங்குபவருக்கு, கடன் விண்ணப்பத்தை செயல்படுத்துவதற்கான ஃபீஸ் / கட்டணங்கள், கடன் தொகை அனுமதிக்கப்படாவிட்டால் / வழங்கப்படாவிட்டால் அல்லது நிராகரிக்கப்பட்டால் திருப்பிச் செலுத்தப்படும் கட்டணத் தொகை, பிரீ-பேமென்ட் தேர்வுகள் மற்றும் கட்டணங்கள், ஏதேனும் இருப்பின், அபராத வட்டி / தாமதமான ரீபேமென்ட்டிற்கான அபராதம், ஏதேனும் இருப்பின், ஃபிக்ஸ்டு முறையிலிருந்து ஃபுளோட்டிங் முறைக்கு அல்லது ஃபுளோட்டிங் முறையிலிருந்து ஃபிக்ஸ்டு முறைக்கு கடனை மாற்றுவதற்கான கன்வர்ஷன் கட்டணங்கள், ஏதேனும் வட்டி ரீஸெட் விதி மற்றும் கடன் வாங்குபவரின்(களின்) நலனை பாதிக்கும் வேறு ஏதேனும் விஷயம் பற்றிய அனைத்து தகவலையும் கடன் வாங்குபவருக்கு (வாங்குபவர்களுக்கு) நிறுவனம் தெளிவாக, வெளிப்படையாக வெளிப்படுத்த வேண்டும்.
- 2.3. கடன் வாங்குபவரின் நலனை பாதிக்கும் அவசியமான தகவல் அனைத்தும் கடன் விண்ணப்பப் படிவங்களில் வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும், அப்போது தான் கடன் வாங்குபவர், மற்ற நிறுவனம் வழங்கும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுடன் ஒரு அர்த்தமுள்ள ஒப்பீட்டை மேற்கொண்டு, தகவலறிந்த ஒரு முடிவை எடுக்க முடியும். கடன் விண்ணப்பப் படிவத்தில், விண்ணப்பப் படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்களின் பட்டியல் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- 2.4. பெற்றுக் கொள்ளப்படும் அனைத்து கடன் விண்ணப்பங்களுக்கும் ஒப்புக்கை வழங்கும் முறையை நிறுவனம் செயல்படுத்த வேண்டும். அந்த ஒப்புக்கையில், கடன் விண்ணப்பங்கள் தள்ளுபடி செய்யப்படும் காலக்கெடுவையும் குறிப்பிடுவது விரும்பத்தக்கது.

3. கடன் பரிசீலனை, விதிமுறைகள் / நிபந்தனைகள் மற்றும் கடன் விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்பட்டது தொடர்பான தகவல் தெரிவிப்பு

- 3.1. வழக்கமாக, கடன் விண்ணப்பத்தை செயலாக்கம் செய்யத் தேவையான அனைத்து குறிப்புகளையும், விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்படும் சமயத்தில் நிறுவனம் பெற்றுக் கொள்ளும். வேறு ஏதேனும் கூடுதல் தகவல் நிறுவனத்திற்கு தேவைப்பட்டால், வாடிக்கையாளர் மீண்டும் தொடர்பு கொள்ளப்படுவார் என்பது வாடிக்கையாளருக்கு உடனடியாக தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
- 3.2. அனுமதிக்கப்பட்ட கடன் தொகை, அத்துடன், வருடாந்திர வட்டி விகிதம், பயன்பாட்டு முறை, ஈ எம் ஐ அமைப்பு, பிரீபேமென்ட் கட்டணங்கள், அபராத வட்டி (ஏதேனும் இருப்பின்) உட்பட்ட அனைத்து விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் ஆகியவற்றை கடன் வாங்குபவருக்கு, உள்ளூர் மொழியில் அல்லது கடன் வாங்குபவர் புரிந்து கொள்ளும் மொழியில், எழுத்துமூலமாக நிறுவனம் தெரிவிக்க வேண்டும் மற்றும் இந்த விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை கடன் வாங்குபவர் ஏற்றுக் கொண்டதற்கான எழுத்துமூல ஒப்புதலை நிறுவனம் தனது பதிவுகளில் வைத்திருக்க வேண்டும்.
- 3.3. திருப்பிச் செலுத்துதலில் தாமதம் ஏற்பட்டால் அதற்காக வசூலிக்கப்படும் அபராத வட்டியை, கடன் ஒப்பந்தத்தில் கொட்டை எழுத்துக்களில் நிறுவனம் குறிப்பிட வேண்டும்.
- 3.4. கடன் அனுமதிக்கப்படும் / வழங்கப்படும் சமயத்தில், கடன் வாங்குபவரிடம் ஒப்புக்கை பெற்றுக் கொண்டு அவருக்கு கடன் ஒப்பந்தத்தின் ஒரு நகலையும், அத்துடன், கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சேர்க்கைகள் ஒவ்வொன்றின் நகலையும் நிறுவனம், கடன் வாங்குபவர் ஒவ்வொருவருக்கும் வழங்க வேண்டும்.
- 3.5. நிறுவனத்தால் வாடிக்கையாளருக்கு கடன் வழங்க இயலாவிட்டால், கடன் நிராகரிக்கப்பட்டதற்கான காரணங்களை எழுத்துமூலமாக அவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

4. விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் மாற்றங்கள் உட்பட கடன் விநியோகம்

- 4.1. கடன் ஒப்பந்தம் / அனுமதிக்க கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழங்குதல் அட்டவணைக்கேற்ப கடன் வழங்கப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- 4.2. கடன் வழங்கும் அட்டவணை, வட்டி விகிதங்கள், அபராத வட்டி (ஏதேனும் இருப்பின்), சேவைக் கட்டணங்கள், பிரீமென்ட் கட்டணங்கள், மற்றும் பொருத்தமான ஃபீஸ்/கட்டணங்கள் போன்ற விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் இருந்தால், கடன் வாங்குபவருக்கு, உள்ளூர் மொழியில் அல்லது கடன் வாங்குபவர் புரிந்து கொள்ளும் மொழியில் அது பற்றிய அறிவிப்பை நிறுவனம் வழங்க வேண்டும். மேலும், வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் கட்டணங்களில் செய்யப்படும் மாற்றங்கள், வருங்காலத்தில் மட்டுமே செயலாக்கப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும், மற்றும் அது பற்றிய தேவையான உட்பிரிவை கடன் ஒப்பந்தத்தில் சேர்க்க வேண்டும்.
- 4.3. அத்தகைய மாற்றம் வாடிக்கையாளருக்கு இழப்பை ஏற்படுத்துவதாக இருந்தால், அவர் 60 நாட்களுக்குள், முன்னறிவிப்பின்றி, தனது கணக்கை மூடலாம் அல்லது கூடுதல் கட்டணங்கள் அல்லது வட்டி செலுத்த வேண்டிய அவசியமில்லாமல் மாற்றலாம்.
- 4.4. ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பேமென்ட் அல்லது பரஃபார்மன்ஸை திரும்பப் பெற / விரைவுபடுத்த மேற்கொள்ளப்படும் முடிவு அல்லது கூடுதல் பாதுகாப்புகளை வழங்கக் கோருவது ஆகியவை, கடன் ஒப்பந்தத்துடன் இணக்கமாக இருக்க வேண்டும்.
- 4.5. உரிய கடன் தொகை முழுவதும் செலுத்தப்பட்டதும் அல்லது கடன் நிலுவைத் தொகை கைவரப் பெற்றதும், ஏதேனும் சட்டபூர்வ உரிமை அல்லது கடன் வாங்குபவருக்கு எதிரான வேறெந்த உரிமை கோரலுக்கும் உட்பட்டு, கடன் பத்திரங்கள் அனைத்தையும் கடன் வாங்குபவருக்கு நிறுவனம் விடுவிக்க வேண்டும். இத்தகைய ரைட் ஆஃப் செட் ஆஃப் பிரயோகிக்கப்பட வேண்டுமானால், மீதமுள்ள கோரிக்கைகள் மற்றும் தொடர்புடைய நிலுவைத் தொகை செட்டில் செய்யப்படுவது / திருப்பிச் செலுத்தப்படுவது வரை கடன் பத்திரங்களை தக்க வைத்துக் கொள்ளும் நிறுவனத்தின் உரிமை எந்த நிபந்தனைகளின் கீழ் வருகிறது என்பது பற்றிய முழுமையான விபரங்களுடன், அது பற்றிய அறிவிப்பு கடன் வாங்குபவருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

5. இயக்குனர் குழுவின் பொறுப்பு

- 5.1. புகார்கள் மற்றும் குறைகளை தீர்த்து வைப்பதற்காக நிறுவனத்தின் இயக்குனர் குழு, நிறுவனத்திற்குள் பொருத்தமான குறை நிவர்த்தி செயல்முறையை நடைமுறைப்படுத்தியுள்ளனர். இந்த செயல்முறை, கடன் வழங்கும் நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டாளர்களின் முடிவுகளின் விளைவாக எழக்கூடிய அனைத்து பிரச்சனைகளும் கேட்கப்பட்டு, குறைந்தபட்சம் அடுத்த உயர் நிலையில் உள்ளவர்களால் சிறந்த முறையில் தீர்த்து வைக்கப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- 5.2. நியாயமான நடைமுறை விதிகளின் இணக்கத்தன்மை பின்பற்றப்படுவதை மற்றும் நிர்வாகத்தின் பல்வேறு மட்டங்களில் குறை நிவர்த்தி செயல்முறை சிறப்பாக செயல்படுவதை முறையான அடிப்படையில் மறுபரிசீலனை செய்யப்படுவதை நிறுவனத்தின் இயக்குனர் குழு உறுதி செய்ய வேண்டும். இத்தகைய மறுபரிசீலனைகளின் ஒருங்கிணைந்த அறிக்கை, பரிந்துரைக்கப்பட்டபடி, முறையான இடைவெளிகளில் இயக்குனர் குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

6. புகார்கள் மற்றும் குறை நிவர்த்தி

- 6.1. நிறுவனம் தனது அலுவலகங்கள் ஒவ்வொன்றிலும், புகார்கள் மற்றும் குறைகளை, ஆன்-லைனாக செய்யப்படுவது உட்பட, பெற்றுக் கொள்ளும், பதிவு செய்யும் மற்றும் தீர்த்து வைக்கும் ஒரு அமைப்பு மற்றும் செயல்முறையை கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- 6.2. ஒரு வாடிக்கையாளரிடமிருந்து எழுத்துமூலமாக ஒரு புகார் பெறப்பட்டால், கிடைக்கப் பெற்ற ஒரு வாரத்திற்குள் நிறுவனம் அவருக்கு ஒரு ஒப்புக்கை/பதில் அனுப்பி வைக்க முயற்சியெடுக்க வேண்டும். அந்த குறிப்பிட்ட புகாரை சமாளிக்கும் அலுவலரின் பெயர் மற்றும் பதவி அந்த ஒப்புக்கையில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். வாடிக்கையாளரால் ஒரு புகார் நியமிக்கப்பட்ட தொலைபேசி ஹெல்ப் டெஸ்க் அல்லது வாடிக்கையாளர் சேவை எண்ணில் செய்யப்பட்டால், அவருக்கு புகார் பதிவு எண் வழங்கப்பட வேண்டும் மற்றும்

நியாயமான கால வரையறைக்குள் அது குறித்து எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் பற்றி அவருக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

6.3. புகாரை நன்கு பரிசீலித்த பின்னர், இறுதி பதிவை அல்லது அதற்கு தீர்வு காண ஏன் அதிக காலம் தேவைப்படுகிறது என்ற விளக்கத்தை நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும் மற்றும் இதனை புகார் பெறப்பட்ட ஆறு வாரத்திற்குள் செய்ய வேண்டும், அத்துடன், அந்த தீர்வு அல்லது பதிலால் வாடிக்கையாளர் இன்னும் திருப்தியடையாவிட்டால், பின்னர் அவர் தன் புகாரை எவ்வாறு மேல் முறையீடு செய்யலாம் என்பது பற்றி அவருக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

6.4. புகார் செய்ய விரும்பும் கடன் வாங்குபவர், புகார்களை பதிவு செய்ய ஏதுவாக நிறுவனம் தனது குறை நிவர்த்தி செயல்முறையை பொதுமக்கள் பார்வைக்கு வெளியிட வேண்டும் (புகார் பதிவு செய்ய வேண்டிய இ-மெயில் ஐ டி மற்றும் இதர தொடர்பு விபரங்கள், புகாரை தீர்த்து வைப்பதற்கான கால வரையறை, மேல் முறையீடு செய்வதற்கான விபரங்கள், போன்றவை), குறிப்பாக அது நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் கிடைக்கப் பெறுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும். புகார் செய்யப்பட்ட ஒரு மாத காலத்திற்குள் நிறுவனத்திடமிருந்து பதில் கிடைக்காவிட்டால் அல்லது கிடைத்த பதிலால் திருப்தியடையாவிட்டால், புகார் செய்தவர், நேஷனல் ஹவுசிங் பேங்கின் குறை நிவர்த்தி பிரிவை, தன் புகார்களை என் எச் பி-ன் இணையதளத்தில் பதிவு செய்வதன் மூலம் அல்லது என் எச் பி, புது தில்லிக்கு தபால் அனுப்புவதன் மூலம் அணுகலாம் என்ற தகவலை நிறுவனம் தனது அலுவலகங்கள் / கிளைகள் அனைத்திலும் மற்றும் அதன் இணையதளத்தில் தெளிவாக வெளியிட வேண்டும்.

7. நியாயமான நடைமுறை விதிகளை தெரிவிக்கும் மொழி மற்றும் முறை

இங்கு மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்களின் அடிப்படையில், நியாயமான நடைமுறை விதிகளை (உள்ளூர் மொழி அல்லது கடன் வாங்குபவரால் புரிந்து கொள்ளக்கூடிய மொழியில் இருப்பது விரும்பத்தக்கது), நிறுவனமானது தனது இயக்குனர் குழுவின் அங்கீகாரத்துடன் வரையறுத்து, நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும். பல்வேறு பங்குதாரர்களின் தகவலுக்காக இந்த விபரங்கள் நிறுவனத்தின் இணையதளத்திலும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

8. நிறுவனத்தால் அதிகப்படியான வட்டி வசூலிக்கப்படுவதைக் கட்டுப்படுத்தும் ஒழுங்குமுறை

8.1. நிறுவனத்தின் இயக்குனர் குழு, நிதிக்கான செலவு, இலாப வரம்பு மற்றும் அபாய பிரீமியம் போன்ற தொடர்புடைய காரணிகளைக் கருத்தில் கொண்டு ஒரு வட்டி விகித மாடலை பின்பற்றி, கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்களுக்கு வசூலிக்கப்பட வேண்டிய வட்டி விகிதத்தை நிர்ணயிக்க வேண்டும். வட்டி விகிதம் மற்றும் அபாய மதிப்பீட்டிற்கான அணுகுமுறை மற்றும் வெவ்வேறு வகையான கடன் வாங்குபவர்களுக்கு வெவ்வேறு வட்டி விகிதங்கள் வசூலிக்கப்படுவதன் பின்னணியில் உள்ள பகுத்தறிவு ஆகிய விபரங்களை, கடன் வாங்குபவர் அல்லது வாடிக்கையாளருக்கு, விண்ணப்பப் படிவத்தில் வெளிப்படுத்த வேண்டும் மற்றும் அனுமதிக்கடிதத்தில் வெளிப்படையாக எடுத்துரைக்கப்பட வேண்டும். நிறுவனத்தின் இயக்குனர் குழு, அபராத வட்டி / கட்டணத்திற்கான (ஏதேனும் இருப்பின்) கொள்கையையும் தெளிவாக வகுக்க வேண்டும்.

8.2. வட்டி விகிதம் மற்றும் அபாய மதிப்பீட்டிற்கான அணுகுமுறை மற்றும் அபராத வட்டி (ஏதேனும் இருப்பின்), நிறுவனங்களின் இணையதளத்திலும் கிடைக்கச் செய்ய வேண்டும் அல்லது தொடர்புடைய செய்தித்தாள்களில் வெளியிடப்பட வேண்டும். இணையதளம் அல்லது வேறு விதத்தில் வெளியிடப்படும் தகவல், வட்டி விகிதங்களில் மாற்றம் ஏற்படும் போதெல்லாம் புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

8.3. கடன் வாங்குபவருக்கு தங்கள் கணக்கிற்கு வசூலிக்கப்படவுள்ள துல்லியமான விகிதங்களை அறிந்திருக்கும் வகையில், வட்டி விகிதம் மற்றும் அபராத வட்டி (ஏதேனும் இருப்பின்), வருடாந்திர அடிப்படையிலான விகிதமாக இருக்க வேண்டும்.

8.4. கடன் வாங்குபவர்களிடமிருந்து சேகரிக்கப்படும் தவணைகளில், வட்டி மற்றும் அசல் தனித்தனியாக, தெளிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

9. நிறுவனத்தால் வசூலிக்கப்படும் அதிகப்படியான வட்டி

வட்டி விகிதங்கள், செயலாக்க கட்டணம் மற்றும் இதர கட்டணங்களை (அபராத வட்டி உட்பட, ஏதேனும் இருப்பின்) நிர்ணயிப்பதில் நிறுவனம் பொருத்தமான இன்டர்னல் கொள்கைகளை வகுக்க வேண்டும். இது தொடர்பாக, கடன்களின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் தொடர்பான வெளிப்படைத்தன்மை பற்றி நியாயமான நடைமுறை விதிகளில் வழங்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்கள் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும். கடன் வாங்குபவர்களுடனான தகவல் தொடர்பில் போதுமான வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதி செய்ய, செயலாக்கம் மற்றும் இயக்கங்களை கண்காணிக்க ஒரு இன்டர்னல் வழிமுறையை நிறுவனம் அமைத்துள்ளது.

10. விளம்பரம், சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் விற்பனை

நிறுவனமானது;

- 10.1. விளம்பர மற்றும் புரொமோஷனல் மெட்ரிகியல் அனைத்தும் தெளிவானவை மற்றும் உண்மையானவை என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- 10.2. ஒரு சேவை அல்லது தயாரிப்பின் மீது கவனத்தை ஈர்க்கும் மற்றும் வட்டி விகிதம் குறிப்பிடப்படுவது உட்பட்ட எந்தவொரு விளம்பரத்திலும், எந்தவொரு மீடியா மற்றும் புரொமோஷனல் லிட்ரேச்சரிலும், மற்ற ஃபீஸ் மற்றும் கட்டணங்களும் பொருந்துமா என்பதையும், மற்றும் அவை தொடர்பான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் கோரிக்கையின் பேரில் அல்லது இணையதளத்தில் கிடைக்கப் பெறும் என்பதையும் நிறுவனம் குறிப்பிட வேண்டும்.
- 10.3. வட்டி விகிதங்கள், பொதுவான ஃபீஸ் மற்றும் கட்டணங்கள் (அபராத வட்டி உட்பட, ஏதேனும் இருப்பின்) பற்றிய தகவலை, தங்கள் கிளைகளில் பொது மக்கள் பார்வைக்கு வைக்கப்படும் அறிக்கைகள் மூலமாக; தொலைபேசி அல்லது ஹெல்ப்-லைன்கள் மூலமாக; நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில்; நியமிக்கப்பட்ட ஊழியர் / ஹெல்ப் டெஸ்க் வாயிலாக; அல்லது சேவை வழிகாட்டி / கட்டண அட்டவணைகள் வழங்குவதன் மூலமாக நிறுவனம் வழங்க வேண்டும்.
- 10.4. ஆதரவு சேவைகள் வழங்குவதற்காக மூன்றாம் தரப்பினரின் சேவைகளை நிறுவனம் பயன்படுத்தினால், நிறுவனம் கடைப்பிடிக்கும் அதே அளவிலான இரகசியத்தன்மை மற்றும் பாதுகாப்பை பயன்படுத்தி அத்தகைய மூன்றாம் தரப்பினரும் வாடிக்கையாளரின் தனிப்பட்ட தகவலை (அத்தகைய மூன்றாம் தரப்பினருக்கு ஏதேனும் கிடைக்கப் பெறும் பட்சத்தில்) கையாளுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- 10.5. நிறுவனமானது, முறையான அடிப்படையில், வாடிக்கையாளர்கள் தங்களிடமிருந்து பெற்றுள்ள திட்டங்களின் பல்வேறு அம்சங்கள் பற்றி அவர்களுக்கு தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும். நிறுவனத்தின் மற்ற திட்டங்கள் அல்லது திட்டங்கள் / சேவைகள் தொடர்பான புரொமோஷனல் ஆஃபர்கள் பற்றிய தகவலை, அத்தகைய தகவல் / சேவையைப் பெற தபால் மூலமாக அல்லது இணையதளத்தில் அல்லது வாடிக்கையாளர் சேவை எண்ணில் அதற்காக பதிவு செய்து கொள்வதன் மூலம் தங்கள் சம்மதத்தை வாடிக்கையாளர் வழங்கியிருந்தால் மட்டுமே அவர்களுக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.
- 10.6. நிறுவனம் தனது திட்டங்கள் / சேவைகளை சந்தைப்படுத்த நேரடி விற்பனை முகவைகளின் (டைரக்ட் செல்லிங் ஏஜன்சி - டி எஸ் ஏ) சேவைகளைப் பயன்படுத்தினால், அந்த முகவைகளின் நடத்தை விதிகளை நிறுவனம் பரிந்துரைக்க வேண்டும். இந்தக் கோட்பாடுகளில், மற்றவைகளுடன், திட்டங்களை நேரடியாகவோ அல்லது தொலைபேசி மூலமாகவோ விற்பனை செய்ய அவர்கள் வாடிக்கையாளரை அணுகும் போது அவர்கள் தங்களை அடையாளம் காட்டிக் கொள்வது உட்படும்.
- 10.7. நிறுவனமானது, நேரடி விற்பனை ஏஜன்ட்டுகள் (டி எஸ் ஏ-கள்) / நேரடி மார்கெட்டிங் ஏஜன்ட்டுகளுக்கான (டி எம் ஏ-கள்) மாதிரி நடத்தை விதிகளை, தனது இயக்குனர் குழுவின் அங்கீகாரத்துடன் பின்பற்ற வேண்டும்.
- 10.8. நிறுவனத்தின் பிரதிநிதி / குரியர் அல்லது டி எஸ் ஏ, ஏதேனும் முறையற்ற நடத்தையில் ஈடுபட்டதாக அல்லது இந்த விதிகளை மீறும் வகையில் நடந்து கொண்டதாக வாடிக்கையாளர் ஏதேனும் புகார் செய்யும் பட்சத்தில், அது பற்றி விசாரணை செய்ய, புகாரைக் கையாள மற்றும் இழப்பிற்கு ஈடு செய்ய பொருத்தமான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

11. காரணட்டர்கள்

கடனுக்கு காரணட்டராக ஒரு நபர் கருதப்படும் போது, கீழ்க்கண்ட தகவலை நிறுவனம் அவருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்,

- ஒரு காரணட்டராக அவரது பொறுப்பு;
- நிறுவனத்திற்கு கடன்படுவதாக அவர் பொறுப்பேற்கும் கடன் தொகை;
- அவர் கடன்பட்ட தொகையை செலுத்த நிறுவனம் அவரை அழைக்கக்கூடிய சூழ்நிலைகள்;
- ஒரு காரணட்டராக அவர் கடன்பட்ட தொகையை செலுத்த தவறினால், நிறுவனத்திலுள்ள அவரது மற்ற நிதிகளை நிறுவனம் கைப்பற்றுமா என்பது பற்றிய தகவல்;
- ஒரு காரணட்டராக அவரது பொறுப்பு ஒரு குறிப்பிட்ட தொகைக்கு மட்டுமா அல்லது அது வரம்பற்றதா; மற்றும்
- ஒரு காரணட்டராக அவரது பொறுப்புகளிலிருந்து அவர் விடுவிக்கப்படும் நேரம் மற்றும் சூழ்நிலைகள், அத்துடன் அது பற்றி நிறுவனம் அவருக்கு தெரிவிக்கும் முறை.
- கடன் பாக்கியை செலுத்துவதற்கான போதுமான வழிகள் இருந்த போதிலும் கடன் வழங்குபவர் உத்தரவிற்கு இணங்க காரணட்டர் மறுக்கும் பட்சத்தில், அத்தகைய காரணட்டரும் வேண்டுமென்றே பணம் செலுத்த தவறுபவராக (வில்ஃபுல் டீஃபால்ட்டர்) நடத்தப்படுவார்.

கடன் வாங்குபவரின் நிதி நிலையில் ஏதேனும் குறிப்பிடத்தக்க எதிர்மறையான மாற்றம்(மாற்றங்கள்) ஏற்பட்டால், அந்த கடன் வாங்குபவருக்கு ஒரு காரணட்டராக இருக்கும் நபருக்கு அது பற்றி நிறுவனம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

12. தனியுரிமை மற்றும் இரகசியத்தன்மை

வாடிக்கையாளர்களின் தற்போதைய மற்றும் கடந்தகால தனிப்பட்ட தகவல் அனைத்தும், அந்தரங்கமாக மற்றும் இரகசியமாக கையாளப்பட வேண்டும் மற்றும் கீழ்க்கண்ட கொள்கைகள் மற்றும் கோட்பாடுகளால் வழிநடத்தப்பட வேண்டும்.

12.1. வாடிக்கையாளர் கணக்குகள் தொடர்பான தகவல் அல்லது தரவை, அவை வாடிக்கையாளர்களால் வழங்கப்பட்டாலும் அல்லது இதர வகையில் கிடைக்கப்பெற்றாலும், கீழ்க்கண்ட பிரத்யேக சூழ்நிலைகள் தவிர்த்து, மற்ற நிறுவனங்கள் / குழு நிறுவனங்கள் உட்பட, வேறொருவருக்கும் நிறுவனம் வெளிப்படுத்தக்கூடாது:

- சட்டப்படி தகவல் வழங்கப்பட வேண்டுமானால்
- பொதுமக்கள் நலன் கருதி தகவலை வெளிப்படுத்தும் கடமை இருந்தால்
- நிறுவனத்தின் நலன் காரணமாக தகவலை வழங்கும் தேவையுள்ளது (உதாரணமாக, மோசடியைத் தடுக்க). எனினும், சந்தைப்படுத்தல் நோக்கங்களுக்காக குழுவைச் சார்ந்த மற்ற நிறுவனங்கள் உட்பட வேறொருவருக்கும் வாடிக்கையாளர் அல்லது வாடிக்கையாளர் கணக்குகள் பற்றிய தகவலை வழங்குவதற்கான காரணமாக அது பயன்படுத்தப்படக் கூடாது.
- வாடிக்கையாளர் தகவலை வெளிப்படுத்த கூறுகிறார், அல்லது வாடிக்கையாளரின் அனுமதியுடன்.
- வாடிக்கையாளர்கள் பற்றிய குறிப்பை வழங்குமாறு நிறுவனத்திடம் கேட்கப்பட்டால், அதை வழங்கும் முன் வாடிக்கையாளரிடம் எழுத்துமூல சம்மதத்தை நிறுவனம் பெற வேண்டும்.

12.2. நிறுவனம் தன்னைப் பற்றி வைத்திருக்கும் தனிப்பட்ட தரவுகளை வாடிக்கையாளர் அணுகுவதற்கு, தற்போது நடப்பிலிருக்கும் சட்ட வரம்பின் கீழ் வாடிக்கையாளருக்கு இருக்கும் உரிமைகளைப் பற்றி அவருக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

12.3. வாடிக்கையாளர் குறிப்பாக நிறுவனத்திற்கு அங்கீகாரம் வழங்கியிருந்தாலன்றி, நிறுவனம் உட்பட, யார் மூலமாகவும் வாடிக்கையாளரின் தனிப்பட்ட தரவை சந்தைப்படுத்தல் நோக்கங்களுக்காக நிறுவனம் பயன்படுத்தக் கூடாது.

13. பொதுவான விஷயங்கள்

13.1. கடன் ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் வழங்கப்பட்டுள்ள நோக்கங்களுக்காக மட்டுமே அல்லாமல், கடன் வாங்குபவரின் விஷயத்தில் தலையிடுவதை நிறுவனம் தவிர்க்க வேண்டும் (கடன் வாங்குபவர் ஆரம்பத்தில் வெளியிடாத தகவல் கவனத்திற்கு வந்தாலன்றி).

13.2. கடன் கணக்கை மாற்றுவதற்கான கோரிக்கை கடன் வாங்குபவரிடமிருந்து பெறப்பட்டால், அது தொடர்பாக நிறுவனத்தின் சம்மதம் அல்லது நிராகரிப்பு, ஏதேனும் இருப்பின், அது பற்றி வாடிக்கையாளர் கோரிக்கை கிடைக்கப்பெற்ற தேதியிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள் அவருக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். அத்தகைய மாற்றம், சட்டத்திற்கிணங்க, வெளிப்படையான ஒப்பந்த விதிமுறைகளின்படி செய்யப்பட வேண்டும்.

13.3. கடன் வழங்கப்படும் போது, திருப்பிச் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகை, கால வரையறை மற்றும் திருப்பிச் செலுத்தலுக்கான கால இடைவெளி போன்றவை உட்பட்ட ரீபேமென்ட் செயல்முறையை நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு விளக்க வேண்டும். எனினும், திருப்பிச் செலுத்தும் அட்டவணையை வாடிக்கையாளர் பின்பற்றாவிட்டால், நிலுவைத் தொகையை மீட்க, உள்ளூர் சட்டங்களுக்கு இணங்க, வரையறுக்கப்பட்ட ஒரு செயல்முறை பின்பற்றப்பட வேண்டும். இந்த செயல்முறையில், வாடிக்கையாளருக்கு நினைவுபடுத்த அவருக்கு நோட்டீஸ் அனுப்புவது அல்லது நேரடியாகச் சென்று நினைவுபடுத்துவது மற்றும்/அல்லது ஏதேனும் பிணையம் இருந்தால் அதைக் கைப்பற்றுவது ஆகியவை உட்படும்.

13.4. கடன் தொகை மீட்பு விஷயத்தில், துன்புறுத்தல் நடவடிக்கைகளில் நிறுவனம் ஈடுபடக்கூடாது, அதாவது, வாடிக்கையாளர்களைத் தொடர்ந்து கண்ட நேரங்களில் தொந்தரவு செய்வது, கடன் பாக்கியை மீட்க ஆள் பலத்தைப் பயன்படுத்துவது போன்றவை. வாடிக்கையாளர்களின் புகார்களில் நிறுவன ஊழியர்களின் முரட்டுத்தனமான நடவடிக்கையும் உட்படுவதால், வாடிக்கையாளர்களைப் பொருத்தமான முறையில் கையாள ஊழியர்களுக்குப் போதுமானளவு பயிற்சி அளிக்கப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

13.5. நிறுவனம் தற்போது ரெகவரி ஏஜன்ட் ஒருவரையும் நியமிக்கவில்லை. ரெகவரி ஏஜன்டை நிறுவனம் நியமித்தால், பின்னர் அவருக்குரிய நடத்தை விதிகளை, இயக்குனர் குழுவின் அனுமதியுடன் நிறுவனம் உருவமைக்கும்.

13.6. கீழ்க்கண்ட சூழ்நிலைகளின் கீழ், வீட்டுக் கடன்கள் முன்கூட்டியே மூடப்படுவதற்கு (பிரீ-குளோஷர்), முன்கூட்டியே கடன் திருப்பிச் செலுத்தப்படுவதற்கான (பிரீ-பேமென்ட்) கட்டணம் அல்லது அபராதம் எதையும் நிறுவனம் வசூலிக்கக் கூடாது:

a. வீட்டுக் கடன், ஃபுளோட்டிங் வட்டி விகித அடிப்படையிலிருந்தால் மற்றும் ஏதேனும் நிதி ஆதாரத்தின் மூலமாக முன்கூட்டியே மூடப்பட்டால்.

b. வீட்டுக் கடன் ஃபிக்ஸ்டு வட்டி விகித அடிப்படையிலிருந்தால் மற்றும் கடன் வாங்குபவரால் அந்தக் கடன் அவரது சொந்த நிதி ஆதாரங்களின் மூலம் முன்கூட்டியே மூடப்பட்டால்.

“சொந்த ஆதாரங்கள்” என்பதன் அர்த்தம், ஒரு வங்கி / எச் எஃப் சி / என் பி எஃப் சி மற்றும்/அல்லது ஒரு நிதி நிறுவனத்திலிருந்து பெறப்பட்ட கடன் அல்லாத வேறு ஏதேனும் நிதி ஆதாரம்.

அனைத்து டீயல்/ஸ்பெஷல் ரேட் (ஃபிக்ஸ்டு மற்றும் ஃபுளோட்டிங்கின் கலவை) வீட்டுக் கடன்களுக்கும், முன்கூட்டியே மூடப்படும் நேரத்தில் கடன் ஃபிக்ஸ்டு விகிதத்தில் உள்ளதா அல்லது ஃபுளோட்டிங் விகிதத்தில் உள்ளதா என்பதைப் பொறுத்து, ஃபிக்ஸ்டு / ஃபுளோட்டிங் விகிதத்திற்குப் பொருத்தமான பிரீ-குளோஷர் விதிமுறைகள் பொருந்தும். டீயல் / ஸ்பெஷல் ரேட் வீட்டுக் கடன்களைப் பொறுத்தவரை, கடன் ஆனது, ஃபிக்ஸ்டு வட்டி விகிதக் காலம் முடிவடைந்த பின் ஃபுளோட்டிங் விகிதக் கடனாக மாற்றப்பட்டதும்,

ஃபுளோட்டிங் விகிதத்திற்கான பிரீ-குளோஷர் விதிமுறைகள் பொருந்தும். இதன் பின்னர் முன்கூட்டியே மூடப்படும் இத்தகைய அனைத்து டீயல் / ஸ்பெஷல் ரேட் வீட்டுக் கடன்களுக்கும் இது பொருந்தும். ஃபிக்ஸ்டு வட்டிக் கடன் என்பது, கடன் காலம் முழுவதும் வட்டி விகிதம் நிலையாக இருக்கும்.

- 13.7. தொழில் அல்லாத நோக்கங்களுக்காக, இணை-கடன்தாரர்(கள்) உடனான அல்லது இல்லாத, தனிப்பட்ட கடன் வாங்குபவர்களுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட எந்தவொரு ஃபுளோட்டிங் விகித காலக் கடன் மீதும் நிறுவனம் ஃபோர்குளோஷர் கட்டணங்கள் / பிரீ-பேமென்ட் அபராதங்கள் எதையும் விதிக்கக்கூடாது.
- 13.8 நிறுவனத்திற்கும், தனிப்பட்ட கடன் வாங்குபவருக்கும் இடையே ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட வீட்டுக் கடனின் முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை விரைவாகவும், சிறப்பாகவும் புரிந்து கொள்ள உதவ, அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் மிக முக்கியமான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் (எம் ஐ டி சி) அடங்கிய ஒரு ஆவணத்தை நிறுவனம் பெற வேண்டும். இந்த ஆவணம், நிறுவனம் தற்போது பெறும் கடன் ஆவணங்கள் மற்றும் கடன் பத்திரங்களுக்குக் கூடுதலாக இருக்கும். குறிப்பிட்ட இந்த ஆவணத்தின் இரு நகல்களை, கடன் வாங்குபவர் புரிந்து கொள்ளும் மொழியில் நிறுவனம் தயாரிக்க அறிவுருத்தப்படுகிறது. நிறுவனம் மற்றும் கடன் வாங்குபவருக்கிடையே செயலாக்கப்படும் இந்த ஆவணத்தின் ஒரு நகல், கடன் வாங்குபவரிடம் ஒப்புக்கொண்டு கொண்டு அவரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.
- 13.9. சேவைக் கட்டணங்கள், வட்டி விகிதங்கள், அபராத வட்டி (ஏதேனும் இருப்பின்), வழங்கப்படும் சேவைகள், திட்டத் தகவல், பல்வேறு பரிவர்த்தனைகளுக்கான கால விதிமுறைகள் மற்றும் குறை நிவர்த்தி செயல்முறை போன்ற பல்வேறு முக்கிய அம்சங்களை, நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளில் வெளிப்படைத்தன்மையை ஊக்குவிக்க, பொது மக்கள் பார்வைக்கு வைக்கும் அவசியம் உள்ளது.
- 13.10. நிறுவனம் தங்களது திட்டங்கள் மற்றும் சேவைகளைப் பற்றி, கீழ்க்கண்டவற்றில் ஒன்று அல்லது அதற்கதிகமான மொழிகளில் டிஸ்பிளே செய்யலாம்: இந்தி, ஆங்கிலம் அல்லது பொருத்தமான உள்ளூர் மொழி.
- 13.11. கடன் வழங்கும் விஷயத்தில், பாலினம், ஜாதி மற்றும் மத அடிப்படையில் நிறுவனம் எந்தப் பாரபட்சமும் காட்டக் கூடாது. மேலும், பார்வையற்ற அல்லது உடல் ஊனமுற்ற விண்ணப்பதாரர்கள் மீதும், இயலாமை அடிப்படையில் தங்கள் திட்டங்கள், சேவைகள், வசதிகள் போன்றவற்றை வழங்குவதில் நிறுவனம் பாரபட்சம் காட்டக்கூடாது. எனினும், சமுதாயத்தின் வெவ்வேறு பிரிவுகளுக்கு வடிவமைக்கப்பட்ட திட்டங்களை நிறுவனம் செயல்படுத்துவதை அல்லது அவற்றில் பங்கு கொள்வதை இது தடுக்காது. பார்வையற்ற விண்ணப்பதாரர்களுக்கான, கடன் வசதிகள் தொடர்பான விளக்க வழிகாட்டுதல்கள் பிற்சேர்க்கையில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன.
- 13.12. விதிகளை விளம்பரப்படுத்த, நிறுவனமானது:
 - a. விதிகளின் ஒரு நகலை தற்போதைய மற்றும் புதிய வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்க வேண்டும்;
 - b. கோரிக்கை அடிப்படையில், இந்த விதிகளை நேரடியாக அல்லது மின்னணு தொடர்புமுறை அல்லது தபால் மூலம் கிடைக்கச் செய்ய வேண்டும்.
 - c. கிளை அலுவலகம் ஒவ்வொன்றிலும், தங்கள் இணையதளத்திலும் இந்த விதிகள் கிடைக்கச் செய்ய வேண்டும்; மற்றும்
 - d. இந்த விதிகள் தொடர்பான தகவலை வழங்க தங்கள் ஊழியர்கள் தயாராக இருப்பதையும், விதிகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

பிற்சேர்க்கை

கண்பார்வையற்ற நபர்களுக்கான, கடன் வசதிகள் தொடர்பான விளக்க வழிகாட்டுதல்கள்

1. ஹவுசிங் ஃபைனான்ஸ் நிறுவனங்கள் (எச் எஃப் சி-கள்) வழங்கும் அனைத்து திட்டங்கள்,

சேவைகள், வசதிகள் போன்றவை, பார்வையற்ற நபர்களுக்கு கிடைக்கச் செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் எச் எஃப் சி-ன் அனைத்து கிளைகள்/அலுவலகங்களில் வழங்கப்பட வேண்டும்.

2. அனைத்து திட்டங்கள், சேவைகள், வசதிகள் போன்றவை, மற்ற வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கப்படுவது போலவே பார்வையற்ற நபர்களுக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும் மற்றும் அவர்களின் பார்வையற்ற நிலை, கடன் அனுமதிக்கு / நிராகரிப்பிற்கு ஒரு தகுதி வரம்பாக இருக்கக்கூடாது.
3. எச் எஃப் சி நிறுவனங்கள், வேறெந்தவொரு வாடிக்கையாளருக்கும் வழங்குவது போன்ற அதே வசதிகளை பார்வையற்ற வாடிக்கையாளருக்கும் வழங்க வேண்டும்.
4. எச் எஃப் சி நிறுவனங்கள், தங்கள் திட்டங்கள், சேவைகள், வசதிகள் போன்றவற்றை வழங்க தங்களின் மற்ற வாடிக்கையாளர்களுக்குப் பின்பற்றும் அதே செயல்முறையை ஒரு பார்வையற்ற வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கும் போதும் பின்பற்ற வேண்டும்.
5. வட்டி செலுத்துதல், பிணையம் மற்றும் இதர விதிகளின் எந்தவொரு கூடுதல் சுமையையும் பார்வையற்ற வாடிக்கையாளர் மீது சுமத்தக் கூடாது.
6. ஒரு எச் எஃப் சி நிறுவனத்தின் கடன் கொள்கை, தான் வழங்கும் எந்த விதமான கடன் வசதிகளுக்கும், மற்ற வாடிக்கையாளருக்கு ஒரு இணை-கடன் வாங்குபவர் அல்லது ஒரு காரணட்டர் இருக்க வேண்டும் என்பதை வலியுறுத்தாவிட்டால், அதே கொள்கை ஒரு பார்வையற்ற வாடிக்கையாளருக்கும் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.
7. எச் எஃப் சி நிறுவனங்கள், பார்வையற்ற வாடிக்கையாளர்களை, படிப்பறிவு இல்லாத வாடிக்கையாளர்களுடன் ஒப்பிடக்கூடாது.
8. எச் எஃப் சி நிறுவனங்கள், தங்கள் பெருவிரல் ரேகையைப் பயன்படுத்தும் பார்வையற்ற வாடிக்கையாளர்கள் உட்பட, எந்த பார்வையற்ற வாடிக்கையாளர்களுக்கும் தங்கள் சேவைகள் எதையும் வழங்க மறுக்கக்கூடாது. தேவைப்பட்டால், பார்வையற்ற வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பெருவிரல் ரேகைக்கான உறுதி ஆவணம் ஒன்றை கூடுதல் ஆவணமாகப் பெறலாம்.
9. பார்வையற்ற வாடிக்கையாளர்களுக்கு, படிவங்கள், சீட்டுகள் போன்றவற்றைப் படிப்பது மற்றும் பூர்த்தி செய்வது போன்ற கூடுதல் வசதிகள் வழங்கப்பட வேண்டும். திட்ட விதிகள் மற்றும் இதர விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை, வாடிக்கையாளருக்குத் தேவைப்பட்டால் ஒரு சாட்சியின் முன்னிலையில், கிளை அலுவலர்/மேலாளர் படித்துக் காட்ட வேண்டும்.
10. பார்வையற்ற வாடிக்கையாளர், பார்வையற்ற நபர்(கள்) உட்பட, தான் தேர்வு செய்யும் எந்தவொரு நபருடனும் கூட்டாக இணைந்து எச் எஃப் சி நிறுவனங்கள் வழங்கும் கடன் அல்லது வேறு ஏதேனும் வசதிகளைப் பெற அந்த நிறுவனங்கள் அனுமதிக்க வேண்டும்.
11. பார்வையற்ற வாடிக்கையாளர் விருப்பப்பட்டால், அவரது கணக்கை இயக்க பவர் ஆஃப் அட்டர்னி அல்லது மேண்டேட் ஹோல்டராக செயல்பட ஒரு நபரை/நபர்களை அந்த பார்வையற்ற வாடிக்கையாளர் நியமிக்க அனுமதிக்கப்படலாம்.
12. கிளை/அலுவலகத்தின் அலுவலர்/மேலாளர், பார்வையற்ற வாடிக்கையாளர் / சாத்தியமான வாடிக்கையாளருக்கு, நிறுவனத் திட்டங்களை வழங்கும் முன், அவருக்கிருக்கும் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளைப் பற்றி தெரிவிக்க வேண்டும்.
13. பார்வையற்ற வாடிக்கையாளரின் ஆவணத் தேவைகள், மற்ற எந்தவொரு வாடிக்கையாளருக்கும் இருப்பது போலவே இருக்க வேண்டும். “கணக்குதாரர் பார்வையற்றவர்” என்று அந்த கணக்கில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
14. எச் எஃப் சி நிறுவனங்கள், தேவைப்பட்டால், பார்வையற்ற வாடிக்கையாளருக்கு அனைத்து ஆவணங்களின் நகலை மின்னணு வடிவிலும் வழங்க வேண்டும்.
15. எச் எஃப் சி நிறுவனங்கள், பார்வையற்ற வாடிக்கையாளர் விருப்பப்பட்டால், மிக முக்கியமான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் (எம் ஐ டி சி) ஒரு நகலை அவருக்கு பிரெயில் வடிவில் அல்லது டெக்ஸ்ட் ஃபைல் பி டி எஃப் வடிவில் வழங்க வேண்டும்.

16. எச் எஃப் சி நிறுவனங்கள், பார்வையற்ற வாடிக்கையாளருக்கு எலக்ட்ரானிக் கிளியரிங் சர்வீஸ் (ஈ சி எஸ்) வசதியை வழங்குவது விரும்பத்தக்கது.

இந்த வழிகாட்டுதல்கள் குறிப்பீட்டுக்கானவை மட்டுமே, மற்றும் இவை விளக்கமானவை மற்றும் முழுமையானவை அல்ல என்பதை நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.