Avinash Capital Markets PVT. LTD.

(ACMPL)

நியாயமான நடைமுறைக் குறியீடு

பதிப்பு 2.0

ஆவணத் தலைப்பு	நியாயமான நடைமுறைக் குறியீடு
அமலுக்கு வரும் தேதி	ஏப்ரல் 20, 2026
மறுஆய்வுகான கால அளவு	தேவைப்படும்போது
ஆவண உரிமையாளர்	நிறுவனத்தின் இணக்கத் துறை
ஆவண ஒப்புதல் அளிப்பவர்	இயக்குநர் குழு

பொருளடக்கம்

வ.எண்.	விவரங்கள்	க்க எண்.
1.	அறிமுகம்	3
2.	நோக்கம்	3
3.	வரையறைகள்	3
4.	இயக்குநர் குழு ஒப்புதல் மற்றும் பரப்புதல்	4
5.	முக்கிய பொறுப்புகள்	4
6.	கடன் விண்ணப்பங்களும் அவற்றின் செயலாக்கமும்	5
7.	கடன் ஒப்பந்தம் மற்றும் அவற்றின் விதிமுறைகளும் நிபந்தனைகளும்	5
8.	கடன் வழங்கல் மற்றும் விதிமுறைகள், நிபந்தனைகளில் மாற்றங்கள்	5
9.	உடல்/பார்வை சவால் உள்ளோருக்கு NBFC-கள் மூலம் கடன் வசதிகள்	6
10.	ஊழியர்களின் நடத்தை	6
11.	வற்புறுத்தல் இல்லாத வசூல் முறை	6
12.	வசூல் முகவர்கள்/DSA-க்கள்/DMA-க்களின் ஈடுபாடு	7
13.	கடன் வழங்கல் மற்றும் விதிமுறைகள், நிபந்தனைகளில் மாற்றங்கள்	7
14.	வட்டி விகிதம்	7
15.	பொது விதிகள்	8
16.	கட்டுப்பாட்டை மீறிய நிகழ்வு (Force Majeure)	8
17.	நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டின் மறுஆய்வு	8

1. அறிமுகம்

1.1 இந்திய ரிசர்வ் வங்கி ("RBI"), அவ்வப்போது திருத்தப்பட்ட இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (வங்கியல்லாத நிதி நிறுவனங்கள் - பொறுப்பான வணிக நடத்தை) வழிகாட்டுதல்கள், 2025-இன் படி, வங்கி சாரா நிதி நிறுவனங்களுக்கான (இனிமேல் "NBFCs" எனக் குறிப்பிடப்படும்) நியாயமான நடைமுறை நெறிமுறை குறித்த வழிகாட்டுதல்களை வெளியிட்டுள்ளது. இதன் மூலம், தங்கள் வாடிக்கையாளர்களைக் கையாளும்போது பின்பற்ற வேண்டிய நியாயமான வணிக மற்றும் பெருநிறுவன நடைமுறைகளுக்கான தரநிலைகளை அது நிர்ணயிக்கிறது.

1.2 Avinash Capital Markets Private Limited ("நிறுவனம்"), RBI அவ்வப்போது பரிந்துரைக்கும் அத்தகைய அனைத்து வழிகாட்டுதல்களையும் ஏற்றுக்கொள்ளும்; அவ்வாறு பரிந்துரைக்கப்பட்ட தரநிலைகளுக்கு இணங்கும் வகையில், தேவைப்பட்டால் இந்த நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டில் உரிய மாற்றங்களையும் செய்யும்.

1.3 இனம், சாதி, நிறம், மதம், பாலினம், திருமண நிலை, வயது அல்லது மாற்றுத்திறன் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் எந்த பாகுபாடும் இன்றி, தகுதியுள்ள அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களுக்கும் அனைத்து நிதித் தயாரிப்புகளையும் கிடைக்கச் செய்வது நிறுவனத்தின் கொள்கையாகும்; அது தொடர்ந்து அவ்வாறே தொடரும்.

1.4 நிறுவனம், நடைமுறையிலுள்ள நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டை மறுஆய்வு செய்து, தனது தற்போதைய வணிகத் தன்மையின் பின்னணியில் அதைப் பொருத்தமாகத் திருத்தியுள்ளது; இது வணிகப் பரிவர்த்தனைகளைக் கையாள்வதற்கான நடைமுறைகளையும் வழிமுறைகளையும் வகுப்பதுடன், தனது அனைத்துக் கடன் பெறுநர்களையும் சீராகவும் நியாயமாகவும் நடத்துவதற்கும் வழிவகுக்கிறது.

2. நோக்கம்

2.1 இந்த ஆவணத்தின் நோக்கம், நிறுவனத்தின் அனைத்து ஊழியர்களும் கடன் பெறுநர்களுடன் தொடர்புகொள்ளும் முழு காலத்திலும் பின்பற்ற வேண்டிய தரப்படுத்தப்பட்ட, வாடிக்கையாளர் மையமான நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டை வழங்குவதாகும். இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் (RBI-யின்) வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்க, கடன் பெறுநர்களுக்குத் தகவல்களை நியாயமாகவும் வெளிப்படையாகவும் தெரிவிப்பதற்கான வழிகாட்டுதல்களையும் இந்த ஆவணம் வழங்கும்.

2.2 நிறுவனத்தின் நியாயமான கடன் வழங்கும் நடைமுறைகள், சந்தைப்படுத்தல், கடன் தொடக்கம், செயலாக்கம், சேவை மற்றும் வசூல் நடவடிக்கைகள் உட்பட அதன் செயல்பாடுகளின் அனைத்து அம்சங்களிலும் பொருந்தும். நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டிற்கான (FPC) ACMPL-இன் உறுதிப்பாடு, ஊழியர் பொறுப்புக்கூறல், கண்காணிப்பு மற்றும் தணிக்கைத் திட்டங்கள், பயிற்சி மற்றும் தொழில்நுட்பம் ஆகியவற்றின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்படும்.

2.3 நிறுவனத்தின் இயக்குநர் குழுவும் நிர்வாகமும், நியாயமான கடன் வழங்கலுக்கான வலுவான உறுதிப்பாட்டைத் தனது செயல்பாடுகள் பிரதிபலிப்பதை உறுதிசெய்யும் வகையிலும், அந்த உறுதிப்பாட்டைப் பற்றி அனைத்து ஊழியர்களும் அறிந்திருப்பதை உறுதிசெய்யும் வகையிலும் நடைமுறைகளை ஏற்படுத்தும் பொறுப்பில் உள்ளன.

3. வரையறைகள்

இந்த நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டின் நோக்கங்களுக்காக, சூழல் வேறுவிதமாகத் தேவைப்படாதவரை:

3.1 "சட்டம்" என்பது இந்திய ரிசர்வ் வங்கிச் சட்டம், 1934 (அவ்வப்போது திருத்தப்பட்டவாறு) ஆகும்.

3.2 "குழு" என்பது Avinash Capital Markets Private Limited இன் இயக்குநர் குழுவைக் குறிக்கும்.

3.3 "கடன் பெறுநர்" என்பது நிறுவனத்திடமிருந்து ஏதேனும் கடன் அல்லது கடன் வசதிக்காக விண்ணப்பித்த, அதைப் பெற்ற அல்லது பெற விரும்பும் எந்த நபரையும் குறிக்கும்.

3.4 "நிறுவனம்" என்பது Avinash Capital Markets Private Limited ஐக் குறிக்கும்.

3.5 **"டிஜிட்டல் கடன் வழங்கல்"** என்பது இந்திய ரிசர்வ் வங்கி அவ்வப்போது வெளியிடும் பொருந்தக்கூடிய வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்க, டிஜிட்டல் வழிகள் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் கடன் வழங்கும் நடவடிக்கைகளைக் குறிக்கும்.

3.6 **"நியாயமான நடைமுறைக் குறியீடு" அல்லது "எஃப் பி சி (FPC)"** என்பது இந்திய ரிசர்வ் வங்கி அவ்வப்போது வெளியிடும் பொருந்தக்கூடிய வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்க (அவ்வப்போது திருத்தப்பட்டவாறு), நிறுவனம் ஏற்றுக்கொண்ட இந்த நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டைக் குறிக்கும்.

3.7 **"குறைதீர்ப்பு வழிமுறை"** என்பது பொருந்தக்கூடிய ஒழுங்குமுறைத் தேவைகளுக்கு இணங்க, வாடிக்கையாளர் குறைகளைத் தீர்ப்பதற்காக நிறுவனம் ஏற்படுத்திய வழிமுறையைக் குறிக்கும்.

3.8 **"என் பி எஃப் சி (NBFC)"** என்பது இந்திய ரிசர்வ் வங்கிச் சட்டம், 1934-இன் விதிகளின் கீழ் இந்திய ரிசர்வ் வங்கியிடம் பதிவுசெய்யப்பட்ட வங்கி சாரா நிதி நிறுவனத்தைக் குறிக்கும்.

3.9 **"ஆர் பி ஐ (RBI)"** என்பது இந்திய ரிசர்வ் வங்கியைக் குறிக்கும்.

3.10 **"வசூல் முகவர்"** என்பது கடன் பெறுநர்களிடமிருந்து கடன் நிலுவைகளை வசூலிப்பதற்காக நிறுவனம் ஈடுபடுத்திய எந்த நபரையும் அல்லது முகமையையும் குறிக்கும்.

3.11 இந்த நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள ஆனால் வரையறுக்கப்படாத சொற்களுக்கும் வெளிப்பாடுகளுக்கும், இந்திய ரிசர்வ் வங்கிச் சட்டம், 1934, இந்திய ரிசர்வ் வங்கி வெளியிட்ட பொருந்தக்கூடிய வழிகாட்டுதல்கள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் நெறிமுறைகள், அல்லது வேறு ஏதேனும் பொருந்தக்கூடிய சட்டம் (அவ்வப்போது திருத்தப்பட்டவாறு) ஆகியவற்றின் கீழ் ஒதுக்கப்பட்ட பொருள்களே பொருந்தும்.

4. இயக்குநர் குழு ஒப்புதல் மற்றும் பரப்புதல்

4.1 நியாயமான நடைமுறைக் குறியீடு (FPC) இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (RBI) வெளியிட்ட வழிகாட்டுதலுக்கு இணங்க எழுதப்பட்டுள்ளது; அணுகல்தன்மையையும் வெளிப்படைத்தன்மையையும் உறுதிசெய்ய, " Avinash Capital Markets Private Limited " இயக்குநர் குழுவால் இது மறுஆய்வு செய்யப்பட்டு ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

4.2 நியாயமான நடைமுறைக் குறியீடு (FPC):

4.2.1 ACMPL-இன் அதிகாரப்பூர்வ இணையதளத்தில் முக்கியமாகக் காட்சிப்படுத்தப்படும்.

4.2.2 சீரான செயலாக்கத்தையும் பின்பற்றலையும் உறுதிசெய்ய, அனைத்து ஊழியர்கள், முகவர்கள் மற்றும் இடைத்தரகர்களுக்கும் ஒப்பந்தங்கள், சுவரொட்டிகள், மின்னஞ்சல்கள் அல்லது இணையதளம் வழியாக எளிதில் காணக்கூடிய மற்றும் கவனிக்கத்தக்க வகையில் காட்சிப்படுத்தப்பட்டு தெரிவிக்கப்படும்.

5. முக்கிய உறுதிப்பாடுகள்

5.1 FPC-யின் சாராம்சம் பின்வரும் அம்சங்களில் அடங்கியுள்ளது, இவற்றை ACMPL அதன் முழு மனதோடும் எழுத்தோடும் பின்பற்ற முயலும்:

5.1.1 தொழில்முறையான, திறமையான, கண்ணியமான, அக்கறையுள்ள மற்றும் விரைவான சேவைகளை வழங்குதல்.

5.1.2 மதம், சாதி, பாலினம், வம்சாவளி ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் எந்த வகையிலும் பாகுபாடு காட்டாமல் இருத்தல்.

5.1.3 கடன் தயாரிப்புகளின் எந்தவொரு விளம்பரத்திலும் சந்தைப்படுத்தலிலும் நியாயமாகவும் நேர்மையாகவும் இருத்தல்.

5.1.4 கடன் பரிவர்த்தனைகள் தொடர்பான விதிமுறைகள், செலவுகள், உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை வாடிக்கையாளர்களுக்குத் துல்லியமாகவும் உரிய நேரத்திலும் வெளிப்படுத்துதல்.

5.1.5 கோரப்பட்டால், கடன் நாடும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அதற்கான உதவி அல்லது ஆலோசனையை

வழங்குதல்.

5.1.6 நிறுவனத்திற்குள் புகார் தீர்வு அமைப்பை ஏற்படுத்துவதன் மூலம், வாடிக்கையாளர்களுடனான எந்தவொரு சச்சரவுகளையும் கருத்து வேறுபாடுகளையும் நல்லெண்ணத்துடன் தீர்க்க முயலுதல்.

5.1.7 அனைத்து ஒழுங்குமுறைத் தேவைகளையும் நல்லெண்ணத்துடன் பின்பற்றுதல்.

5.1.8 தணிக்கை, இடர் மேலாண்மை மற்றும் ஏற்படக்கூடிய நல முரண்பாடுகள் ஆகிய துறைகளில் பொருத்தமான அளவிலான மேற்பார்வையை வழங்கும் ஆளுகைக் கட்டமைப்புகளைப் பயன்படுத்தவும், உரிமையாளர்கள் மற்றும் நிர்வாகத்தின் நலன்களை ஒருங்கிணைக்கும் ஊதியம் மற்றும் பிற கொள்கைகளைச் செயல்படுத்துதல்.

5.1.9 குழந்தைத் தொழிலாளர் அல்லது கட்டாயத் தொழிலாளர்களைப் பயன்படுத்தும் அல்லது மதம் அல்லது பாலினத்துக்கு எதிரான பாகுபாட்டுக் கொள்கைகளை பொதுவாகப் பின்பற்றும் நிறுவனங்களுக்கு நிதி செல்லவில்லை என்பதை உறுதிசெய்ய முயலுதல்.

5.1.10 இந்திய ரிசர்வ் வங்கி ('RBI') வகுத்துள்ள இந்திய ஒழுங்குமுறைகள் தொடர்பான இணக்கங்களை உறுதிசெய்தல்.

6. கடன் விண்ணப்பங்களும் அவற்றின் செயலாக்கமும்

6.1 கடன் பெறுநருக்கு அனுப்பப்படும் அனைத்துத் தகவல் தொடர்புகளும் (கடிதங்கள் / ஒப்பந்தங்கள் / SMS / மின்னஞ்சல் போன்றவை) தாய்மொழியில் அல்லது கடன் பெறுநர் புரிந்துகொள்ளும் மொழியில் இருப்பதை ACMPL உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

6.2 மற்ற NBFC-கள் வழங்கும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுடன் அர்த்தமுள்ள ஒப்பீடு செய்து, கடன் பெறுநர் தகுந்த தகவலறிந்த முடிவை எடுக்கும் வகையில், வாடிக்கையாளரின் நலனைப் பாதிக்கும் அனைத்து அவசியத் தகவல்களையும் கடன் விண்ணப்பப் படிவம் உள்ளடக்கியிருக்க வேண்டும்.

6.3 விண்ணப்பப் படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களை கடன் விண்ணப்பப் படிவம் குறிப்பிட வேண்டும்.

6.4 அனைத்து கடன் விண்ணப்பங்களும் பெறப்பட்டதற்கான ஒப்புகையை SMS, மின்னஞ்சல் போன்ற டிஜிட்டல் முறைகள் மூலம் ACMPL வழங்கும்.

6.5 கடன் பெறுநர் நடைமுறையிலுள்ள விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு இணங்குவதற்கு உட்பட்டு, அனைத்து கடன் விண்ணப்பங்களும், முழுமையாக நிரப்பப்பட்ட கடன் விண்ணப்பப் படிவம் மற்றும் தேவையான அனைத்து ஆவணங்களும் பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து 5 நாட்களுக்குள், செயலாக்கப்பட்டு முடிவு செய்யப்படும்.

7. கடன் ஒப்பந்தம் மற்றும் நிபந்தனைகள்

7.1 அனுமதிக் கடிதம் மூலமாகவோ அல்லது வேறு வகையிலோ, அனுமதிக்கப்பட்ட கடன் தொகையையும், ஆண்டு வட்டி விகிதம் மற்றும் அது பயன்படுத்தப்படும் முறை உள்ளிட்ட விதிமுறைகள், நிபந்தனைகளையும் கடன் பெறுநர் புரிந்துகொள்ளும் தாய்மொழியில் நிறுவனம் எழுத்துப்பூர்வமாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்; இந்த விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை கடன் பெறுநர் ஏற்றுக்கொண்டதை தனது பதிவுகளில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

7.2 தாமதமான திருப்பிச் செலுத்துதலுக்கு விதிக்கப்படும் அபராத வட்டியை கடன் ஒப்பந்தத்தில் நிறுவனம் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

7.3 கடன் வழங்கும்போது, கடன் ஒப்பந்தத்தின் நகலையும், ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அதன் அனைத்து இணைப்புகளின் தனித்தனி நகல்களையும் அனைத்துக் கடன் பெறுநர்களுக்கும் நிறுவனம் வழங்க வேண்டும்.

8. கடன் வழங்கல் மற்றும் விதிமுறைகள், நிபந்தனைகளில் மாற்றங்கள்

8.1 கடன் வழங்கல் அட்டவணை, வட்டி விகிதங்கள், சேவைக் கட்டணங்கள், கடனை முன்கூட்டியே

செலுத்துவதற்கான கட்டணங்கள் போன்றவை உட்பட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் ஏற்படும் எந்த மாற்றம் குறித்தும் கடன் பெறுநர் புரிந்துகொள்ளும் தாய்மொழியில் நிறுவனம் அறிவிப்பு வழங்க

வேண்டும். வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் கட்டணங்களில் ஏற்படும் மாற்றங்கள், கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு, எதிர்காலத்திற்கு மட்டுமே பொருந்தும்.

8.2 ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பணம் வழங்கலை திரும்பப்பெறுதல் / விரைவுபடுத்துதல் குறித்த முடிவு, கடன் ஒப்பந்தத்திற்கு இணங்க இருக்க வேண்டும்.

9. உடல்/பார்வை சவால் உள்ளோருக்கு NBFC-கள் மூலம் கடன் வசதிகள்

9.1 உடல்/பார்வை சவால் உள்ள விண்ணப்பதாரர்களுக்கு, மாற்றுத்திறனின் அடிப்படையில், கடன் வசதிகள் உட்பட பொருட்களையும் வசதிகளையும் வழங்குவதில் ACMPL பாகுபாடு காட்டாது.

9.2 அத்தகைய நபர்கள் பல்வேறு வணிக வசதிகளைப் பெறுவதற்குச் சாத்தியமான அனைத்து உதவிகளையும் ACMPL வழங்கும்.

9.3 ACMPL, தனது அனைத்து நிலை ஊழியர்களுக்காக நடத்தும் அனைத்துப் பயிற்சித் திட்டங்களிலும், சட்டம் மற்றும் சர்வதேச உடன்படிக்கைகளின்படி மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கு உறுதிசெய்யப்பட்ட உரிமைகளைக் கொண்ட ஒரு பொருத்தமான பாடப்பகுதியைச் சேர்க்க வேண்டும்.

9.4 மாற்றுத்திறனாளிகளின் குறைகள், ACMPL ஏற்கனவே ஏற்படுத்தியுள்ள குறைதீர்ப்பு வழிமுறையின் கீழ் தீர்க்கப்படுவதை ACMPL உறுதிசெய்யும்.

10. ஊழியர்களின் நடத்தை

10.1 கடன் பெறுநர்களுடன் தொடர்புகொள்ளும்போது ஒவ்வொரு ஊழியரும் பின்பற்ற வேண்டிய தரப்படுத்தப்பட்ட நடைமுறைகளை "ACMPL" வகுத்துள்ளது. அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் இத்தகைய நடைமுறைகள் குறித்து வழக்கமான இடைவெளிகளில் கல்வியும் பயிற்சியும் அளிக்கப்படுகின்றன. அந்த நடத்தை விதிகள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன:

10.1.1 சாதி, மதம், பாலினம், திருமண நிலை போன்ற காரணங்களின் அடிப்படையில் கடன் பெறுநர்கள் நியாயமற்ற முறையில் பாகுபடுத்தப்படக் கூடாது.

10.1.2 அனைத்து ஊழியர்களும் மரியாதையான மொழியைப் பயன்படுத்த வேண்டும் , கண்ணியத்தைப் பேணுவதுடன், சமூக மற்றும் கலாச்சார உணர்வுகளை மதிக்க வேண்டும்.

10.1.3 கடன் பெறுநர்களுடன் தொடர்புகொள்ளும்போது எந்த ஊழியரும் எவ்வகையான வற்புறுத்தும், அச்சுறுத்தும் அல்லது அவமானப்படுத்தும் மொழியையும் பயன்படுத்தக் கூடாது.

10.1.4 துக்க நிகழ்வுகள், நோய், திருமணம், பிறப்பு போன்ற சமூக நிகழ்வுகள் போன்ற பொருத்தமற்ற நேரங்களிலோ, அசாதாரண நேரங்களிலோ எந்த ஊழியரும் கடன் பெறுநர்களைத் தொடர்புகொள்ளக் கூடாது.

10.1.5 கடன் விண்ணப்ப நடைமுறை, கடன் விண்ணப்பத்துடன் தொடர்புடைய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள், விலை நிர்ணயம் மற்றும் விண்ணப்பத்தின் நிலை ஆகியவை கடன் பெறுநருக்குத் தெளிவாகத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

10.1.6 குறைதீர்ப்பு வழிமுறையின் நடைமுறை குறித்து கடன் பெறுநருக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்; குறைதீர்ப்பு அலுவலரின் (GRO) அனைத்துத் தொடர்புத் தகவல்களும் கடன் ஆவணத்தில் அச்சிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

10.1.7 கடன் பெறுநரின் அனைத்து வினவல்களும் கோரிக்கைகளும் கண்ணியமாகவும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நேரத்திற்குள்ளும் கையாளப்பட வேண்டும்.

11. வற்புறுத்தல் இல்லாத வசூல் முறை

11.1 ACMPL தவணைகளை வசூலிப்பதற்கான தரப்படுத்தப்பட்ட நடைமுறையை கொண்டுள்ளது. வசூலில் ஈடுபடும் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் இத்தகைய நடைமுறைகள் குறித்து வழக்கமான இடைவெளிகளில் பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது.

11.1.1 தவணைகளின் அனைத்து வசூலும் மையமாக நியமிக்கப்பட்ட இடத்தில் செய்யப்படுகிறது.

11.1.2 எந்தவொரு கடன் பெறுநரும் தவணையைச் செலுத்தத் தவறினால், ஊழியர் குழுவில் உள்ள மற்ற கடன் பெறுநர்களிடம் விசாரிப்பார்; தேவைப்பட்டால், குழுத் தலைவர் மற்றும் குழுவிலுள்ள மற்ற கடன் பெறுநர்களுடன் சேர்ந்து, தவணை தவறிய கடன் பெறுநரின் வீட்டிற்குச் செல்வார்.

11.1.3 கடனாளிகள் உரிய தவணைகளை சரியான நேரத்தில் செலுத்தத் தவறினாலும், அவர்களிடமிருந்து தவணைகளை வசூலிக்கும்போது எந்தவொரு பணியாளரும் எந்தவிதமான வற்புறுத்தும், அச்சுறுத்தும் அல்லது அவமானப்படுத்தும் மொழியைப் பயன்படுத்தக் கூடாது. மாறாக, தவணைகளை வசூலிக்கும் பணியில் ஈடுபட்டுள்ள பணியாளர்கள், கடனாளி சரியான நேரத்தில் பணத்தைத் திருப்பிச் செலுத்தத் தவறியதற்கான உண்மையான காரணத்தைக் கேட்டறிந்து, அதற்கான தீர்வைக் காண முயற்சிக்க வேண்டும்.

11.1.4 தவணை வசூலுக்காக, துக்க நிகழ்வுகள், நோய், திருமணம், பிறப்பு போன்ற சமூக நிகழ்வுகள் போன்ற பொருத்தமற்ற நேரங்களிலோ, அசாதாரண நேரங்களிலோ எந்த ஊழியரும் கடன் பெறுநர்களைத் தொடர்புகொள்ளக் கூடாது.

11.1.5 எந்த ஊழியரும் கடன் பெறுநரை தொடர்ந்து அழைக்கவோ, காலை 9:00 மணிக்கு முன்பும் மாலை 6:00 மணிக்குப் பின்பும் அழைக்கவோ கூடாது.

11.1.6 கடன் பெறுநரின் உறவினர்கள், நண்பர்கள் அல்லது சக பணியாளர்களை எந்த ஊழியரும் துன்புறுத்தக் கூடாது.

11.1.7 கடனை செலுத்தத் தவறியவர்களாகக் கடன் பெறுநர்களின் பெயர்களை எந்த ஊடகத்திலும் ACMPL வெளியிடாது.

11.1.8 கடனாளி அல்லது கடனாளியின் குடும்பம்/சொத்துக்கள்/நற்பெயருக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் வகையில் எந்த ஊழியர்களும் வன்முறை அல்லது பிற ஒத்த வழிமுறைகளைப் பயன்படுத்தவோ அல்லது அச்சுறுத்தவோ கூடாது.

11.1.9 கடனின் அளவு அல்லது திருப்பிச் செலுத்தாததன் விளைவுகள் குறித்து எந்த ஊழியரும் கடன் பெறுநரைத் தவறாக வழிநடத்தக் கூடாது.

11.1.10 உண்மையான நிலுவைத் தொகையைத் தவிர வேறு எந்த கூடுதல் தொகையையும் எந்த ஊழியரும் வசூலிக்கக் கூடாது.

12. வசூல் முகவர்கள்/DSA-க்கள்/DMA-க்களின் ஈடுபாடு

12.1 தவணைகளை வசூலிப்பதற்காக ACMPL தற்போது எந்த வெளிநபரையும் ஈடுபடுத்துவதில்லை.

13. கடன் வழங்கல் மற்றும் விதிமுறைகள், நிபந்தனைகளில் மாற்றங்கள்

13.1 கடன் வழங்கல் அட்டவணை, வட்டி விகிதங்கள், சேவைக் கட்டணங்கள், முன்கூட்டியே செலுத்துவதற்கான கட்டணங்கள் போன்றவை உட்பட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் ஏற்படும் எந்த மாற்றம் குறித்தும் கடன் பெறுநர் புரிந்துகொள்ளும் தாய்மொழியில் நிறுவனம் அறிவிப்பு வழங்க வேண்டும். வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் கட்டணங்களில் ஏற்படும் மாற்றங்கள், கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு, எதிர்காலத்திற்கு மட்டுமே பொருந்தும்.

13.2 ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பணம் வழங்கலைத் திரும்பப்பெறுதல் / விரைவுபடுத்துதல் குறித்த முடிவு, கடன் ஒப்பந்தத்திற்கு இணங்க இருக்க வேண்டும்.

14. வட்டி விகிதம்

14.1 நிதிச் செலவு, லாப வரம்பு மற்றும் இடர் பிரீமியம் போன்ற தொடர்புடைய காரணிகளைக் கருத்தில் கொண்டு நிறுவனம் ஒரு வட்டி விகித மாதிரியை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்; பல்வேறு கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்களுக்கான வெவ்வேறு வாடிக்கையாளர் குழுக்களுக்குப் பொருந்தும் இடர் தரவரிசையை நிர்ணயிப்பதற்கான உரிய உள் கொள்கைகளையும் நடைமுறைகளையும் வகுக்க வேண்டும். கடன் வழங்கும் நேரத்தில், கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்கள் மீதான வட்டி விகிதமும் பிற கட்டணங்களும் (ஏதேனும் இருப்பின்), மேற்கூறிய உள் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளுக்கு கண்டிப்பாக இணங்கியிருப்பதை நிறுவனம் உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

14.2 கடன் பெறுநர்களின் வெவ்வேறு பிரிவினருக்கு வெவ்வேறு வட்டி விகிதம் விதிப்பதற்கான காரணம், இடர் தரவரிசைக்கான அணுகுமுறை மற்றும் வட்டி விகிதம் ஆகியவற்றை விண்ணப்பப் படிவத்திலும் அனுமதிக் கடிதத்திலும் வெளிப்படையாக நிறுவனம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

14.3 வட்டி விகிதங்களையும் இடர் தரவரிசைக்கான அணுகுமுறையையும் உரிய செய்தித்தாள்களிலோ நிறுவனத்தின் இணையதளத்திலோ நிறுவனம் வெளியிட வேண்டும்; வட்டி விகிதத்தில் மாற்றம் ஏற்படும்போதெல்லாம் அது புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

14.4 கணக்கில் விதிக்கப்படும் சரியான விகிதங்களை கடன் பெறுநர் அறிந்துகொள்ளும் வகையில், வட்டி விகிதம் ஆண்டு விகிதங்களாக இருக்க வேண்டும்.

15. பொது விதிகள்

15.1 கடன் ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் வழங்கப்பட்டுள்ள நோக்கங்களைத் தவிர, கடன் வாங்குபவரின் விவகாரங்களில் நிறுவனம் தலையிடாது (கடன் வாங்குபவரால் முன்னர் வெளியிடப்படாத புதிய தகவல் நிறுவனத்தின் கவனத்திற்கு வந்தாலன்றி).

15.2 கடன்களை வசூலிக்கும் விஷயத்தில், அசாதாரண நேரங்களில் கடன் பெறுநர்களைத் தொடர்ந்து தொந்தரவு செய்தல், கடன் வசூலுக்காக வன்முறையைப் பயன்படுத்துதல் போன்ற அநியாயத் துன்புறுத்தலில் நிறுவனம் ஈடுபடாது.

15.3 வாடிக்கையாளர் பாதுகாப்பின் ஒரு நடவடிக்கையாகவும், மேலும் கடன் வாங்குபவர்களால் பல்வேறு கடன்களை முன்கூட்டியே செலுத்துவதில் ஒரு சீரான தன்மையைக் கொண்டுவரும் நோக்கிலும், வணிகம் அல்லாத பிற நோக்கங்களுக்காக தனிநபர் கடன் வாங்குபவர்களுக்கு, இணைப் பொறுப்பாளர்கள் இருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும், அனுமதிக்கப்பட்ட எந்தவொரு மாறும் வட்டி விகித காலக் கடனுக்கும் நிறுவனம் கடனை முன்கூட்டி முடிக்கும் கட்டணங்கள் / முன்கூட்டியே கடனை செலுத்தும் அபராதங்களை வசூலிக்காது.

16. கட்டுப்பாட்டை மீறிய நிகழ்வு (Force Majeure)

16.1 நிறுவனத்தால் கூறப்பட்டு அளிக்கப்பட்டுள்ள பல்வேறு உறுதிமொழிகள் சாதாரண செயல்பாட்டுச் சூழலில் பொருந்தும்.

16.2 கட்டுப்பாட்டை மீறிய நிகழ்வு (Force Majeure) ஏற்பட்டால், நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டின் (FPC) கீழான உறுதிமொழிகளை வாடிக்கையாளர்(கள்), பிற பங்குதாரர்கள் மற்றும் பொதுமக்களின் முழு திருப்திக்கு நிறைவேற்ற நிறுவனத்தால் இயலாமல் போகலாம்.

17. நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டின் மறுஆய்வு

17.1 உதவி, ஊக்கம் மற்றும் சேவையை நியாயமான, சமமான மற்றும் சீரான முறையில் நிறுவனம் வழங்கும்.

17.2 நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டின் (FPC) செயலாக்கம் முழு நிறுவனத்தின் பொறுப்பாகும் என்பதை நிறுவனம் உறுதிசெய்ய வேண்டும்; இது ஊழியர் பொறுப்புக்கூறல், பயிற்சி, ஆலோசனை, கண்காணிப்பு, தணிக்கைத் திட்டங்கள் மற்றும் உள் கட்டுப்பாடுகள், தொழில்நுட்பத்தின் உகந்த பயன்பாடு ஆகியவற்றின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்படும்.

17.3 கடன் பெறுநர்களுக்கான மதிப்பையும் பொருத்தத்தையும் மேம்படுத்தும் வகையில், பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள், ஒழுங்குமுறைகள், ஒழுங்குமுறை வழிகாட்டுதல்கள், நெறிமுறைகள், திருத்தங்கள் அல்லது வேறு ஏதேனும் தொடர்புடைய தேவைகளில் மாற்றம் ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்கள் உட்பட, தேவைப்படும்போதெல்லாம் இந்தக் குறியீடு அவ்வப்போது மறுஆய்வு செய்யப்பட்டுப் புதுப்பிக்கப்படும்.