

ஜோஹோ பைனான்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்

நேரிய நடத்தை விதித்தொகுப்பு

முன்னுரை

ஜோஹோ பைனான்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட் ("ஜோஹோ" அல்லது "நிறுவனம்") தன்னுடைய வாடிக்கையாளர்களுக்கு நிதி வசதிகள் மற்றும் இதர சேவைகளை வழங்குவதில் பின்பற்றப்படும் நெறிமுறைகளை விளக்குவதே இந்த நேரிய நடத்தை விதித்தொகுப்பு ("விதிகள்"). வாடிக்கையாளர்கள் பெற விரும்பும் நிதி வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் குறித்து தெளிந்த முடிவுகளை எடுக்க இந்த விதிகள் உதவும். மேலும், இந்த நிறுவனத்தால் வழங்கப்படக்கூடிய அனைத்து நிதி வசதிகள் மற்றும் சேவைகளுக்கும் இந்த விதிகள் பின்பற்றப்படும்.

1. விதியின் குறிக்கோள்:

நிறுவனம் இந்த விதிகளை உருவாக்குவதற்கு அடிப்படைக்காரணிகளாக இருந்தவை பின்வருவன ஆகும்:

- வாடிக்கையாளர்களுக்கு நிதி வசதிகள் மற்றும் சேவைகளை வழங்கும் தருவாயில் கடைபிடிக்க வேண்டிய குறைந்தபட்ச நேரிய நெறிகளை அமைப்பதன் மூலம் நம்பிக்கையான, நியாயமான மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையான வணிகத்தினை ஊக்குவிப்பது;
- நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளில் வெளிப்படைத்தன்மையை அதிகரிப்பதன் மூலம் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அளிக்கப்படும் சேவைகள் குறித்து தெளிவான புரிதலை ஏற்படுத்துதல்;
- போட்டித்தன்மை மூலம், வணிகங்கள் சந்தையில் உயர் செயல்பாட்டு தரங்களை அடைவதற்கு ஊக்கப்படுத்துதல்;
- வாடிக்கையாளர்களுக்கும் நிறுவனத்திற்கும் இடையில் நேர்மையான மற்றும் இணக்கமான உறவை ஊக்குவித்தல்;

2. உறுதிமொழிகள் மற்றும் வாக்குறுதிகள்:

நிறுவனத்திற்கும் வாடிக்கையாளர்களுக்கும் இடையே நடந்தேறும் எல்லா பரிவர்த்தனைகளையும் நியாயமாகவும், திறம்படவும், விவேகத்துடனும் மேற்கொள்ளப்படும். இதன்பொருட்டு:

- நிறுவனம் வழங்கும் நிதி வசதிகள் மற்றும் சேவைகளில், நிறுவனம் மற்றும் அதில் பணிபுரியும் ஊழியர்கள் இந்த விதிகளை பின்பற்றுகிறார்கள் என்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும்;
- நிறுவனம் வழங்கும் அனைத்து நிதி சேவைகளும் தொடர்புடைய அனைத்து சட்டங்கள் மற்றும் விதிமுறைகளை பூர்த்தி செய்வதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும்;
- நிபுணத்துவம், மரியாதை மற்றும் விரைவான சேவைகள் வழங்குவதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும்;
- நிதி பரிவர்த்தனைகளைப் பொறுத்தவரை, விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள், செலவுகள், உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் ஆகியவற்றை துல்லியமாகவும், உரிய நேரத்திலும் வெளிப்படுத்துவதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும்;
- நிறுவனத்தின் நிதித் திட்டங்களும் சேவைகளும் எப்படி வேலை செய்கின்றன என்பதை வாடிக்கையாளர்கள் புரிந்துகொள்ள கீழ்க்காணும் விதத்தில் நிறுவனம் உதவும்:

- ஆங்கிலம் அல்லது உள்ளூர் வட்டார மொழியில் கடன் வாங்கியவர் புரிந்துகொள்ளும் வகையில் நிதித் திட்டங்களைப் பற்றிய வாய்மொழி தகவல்களை வழங்குதல்;
- விளம்பரங்கள் மற்றும் விளம்பர இலக்கியங்கள் தெளிவாகவும், தவறுகள் இல்லாதவாரும் இருப்பதை உறுதி செய்தல்;
- பரிவர்த்தனைகளின் நிதிசார் விளைவுகளை விளக்குதல்;
- நிதித் திட்டத்தை தேர்ந்தெடுக்க வாடிக்கையாளருக்கு உதவுதல்;
- தவறாக ஏதும் அறியப்பட்டின் நிறுவனமானது விரைவாகவும் செயலூக்கமாகவும் கீழ்காணும் விதத்தில் கையாளும்:
- தவறுகளை விரைவாகத் திருத்துதல்;
- வாடிக்கையாளரின் புகார்களை விரைவாக நிவர்த்தி செய்தல்;
- நிறுவனம் அளித்த உதவி வாடிக்கையாளர்களுக்கு திருப்தி அளிக்கவில்லை என்றால், அவர்களுடைய புகார்களை எப்படி உயர் மட்டத்திற்கு எடுத்துச் செல்லலாம் என்பதனை தெரியப்படுத்துதல்;
- நிறுவனத்தின் தவறு காரணமாக விதிக்கப்பட்ட எந்த ஒரு கட்டணத்தையும் திரும்பப் பெறுதல்;

3. சமநடத்தை கொள்கை:

நிதி வசதிகள் மற்றும் இதர சேவைகள் வழங்கும்போது நிறுவனமானது பாலினம், இனம் மதம் அல்லது உடல் திறன் அடிப்படையில் வாடிக்கையாளர்களிடையே பாரபட்சம் இல்லாமல் செயல்படும். மேலும் நிறுவனமானது மேலே குறிப்பிடப்பட்ட அனைத்து தரப்பட்ட வாடிக்கையாளர்களுக்கும் எவ்வித பேதமுமின்றி நிதி வசதிகள் மற்றும் இதர சேவைகளை வழங்கும்.

4. கடன்களுக்கான விண்ணப்பித்தலும் அவற்றின் பரிசீலனையும்:

- i. கடன் பெறுபவர்களுடன் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து தொடர்புகள் மற்றும் அறிவிப்புகள் வட்டார மொழியிலோ அல்லது அவர்கள் புரிந்துகொள்ளும் மொழியிலோ இருக்கும்.
- ii. நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படும் கடன் விண்ணப்பப் படிவமானது அனைத்து அவசியமான தகவல்களை உள்ளடக்கியதாக அமைத்திருக்க வேண்டும். அதன் மூலம் வாடிக்கையாளர்கள் மற்ற நிதி நிறுவனங்களின் தகவல்களோடு அதனை ஒப்பிட்டு பகுத்தறிந்து முடிவுகளை எடுக்க உதவியாக இருக்கும். மேலும் விண்ணப்பத்துடன் சமர்ப்பிக்கப் படவேண்டிய ஆவணங்களின் பட்டியலை விண்ணப்பதிலோ அல்லது நிறுவனத்தின் இணையத்தளத்திலோ (www.mudhalpadi.com) தெரிவிக்கப்படும்.
- iii. வாடிக்கையாளர்களிடம் பெறப்பட்ட அனைத்து கடன் விண்ணப்பங்களுக்கும் அதனை பெற்றதற்கான ஒப்புரை ரசீது வழங்கப்படும். தேவையான தகவல் மற்றும் ஆவணங்களுடன் முழுமையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்டு அளிக்கப்பட்ட கடன் விண்ணப்பங்களை, சமர்ப்பித்த தேதியில் இருந்து முப்பது (30) நாட்களுக்குள் பரிசீலிக்கப்படும். மேலும், நிறுவனத்தின் விற்பனை பிரதிநிதி வாடிக்கையாளரின் விண்ணப்பப் படிவத்தின் நிலை குறித்து அவ்வப்போது வாடிக்கையாளருக்குத் தெரிவிப்பார். மேலும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு வேண்டுமெனில் விண்ணப்பத்தின் நிலையைப் பற்றிய தகவலைப் பெற, பரிந்துரைக்கப்பட்ட கட்டணமில்லா தொலைபேசி எண் அல்லது மின்னஞ்சல் மூலமாக வாடிக்கையாளர் சேவை மையத்தை தொடர்பு கொள்ளலாம்.
- iv. ஏதேனும் கூடுதல் ஆவணங்கள்/விவரங்கள் தேவைப்பட்டால், வாடிக்கையாளருக்கு அதுபற்றி

உடனடியாகத் தெரிவிக்கப்படும்.

5. கடன் மதிப்பீடு மற்றும் விதிமுறைகள்/நிபந்தனைகள்:

- i. வாடிக்கையாளரின் கடன் பெறும் தகுதியினை நிர்ணயம் செய்ய நிறுவனம் உரிய விசாரணை மற்றும் கூராய்வினை மேற்கொள்ளும். அத்தகைய விசாரணை மற்றும் கூராய்வினை முடிவுகளை ஒரு முக்கியமான அளவுகோலாகக் கொண்டு வாடிக்கையாளர் சமர்ப்பித்த கடன் விண்ணப்பங்கள் பரிசீலிக்கப்படும். நிறுவனத்தின் கடன் கொள்கைகள், விதிமுறைகள் மற்றும் அது தொடர்பான நடைமுறைகளுக்கு ஏற்ப வாடிக்கையாளர்களின் கடன் பெறும் தகுதியினை நிறுவனம் ஆய்வு செய்யும். மேலும், நிறுவனம் விண்ணப்பத்தின் மீதான தன் முடிவை சம்மந்தப்பட்ட வாடிக்கையாளருக்கு தெரிவிக்கும்.
- ii. நிறுவனம் கடனை அளிக்க முடிவு செய்யும்பட்சத்தில், அனுமதிக்கப்பட்ட கடன் தொகையின் விவரத்தினை சம்மந்தப்பட்ட வாடிக்கையாளருக்கு ஒப்புதல் கடிதத்தின் மூலமோ அல்லது வேறு வகையிலோ அவர்கள் புரிந்துகொள்ளும் வட்டார மொழியில் எழுத்துப்பூர்வமாக அறிவிக்கப்படும். மேற்கண்ட கடிதத்தில் வருடாந்திர வட்டி விகிதம், வட்டி விரிக்கப்படும் விதம் மற்றும் இதர விதிமுறைகள் இடம் பெற்றிருக்கும். கடன் பெறுபவர் இந்த விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை ஏற்றுக்கொண்டதற்கான பதிவினை நிறுவனம் தக்கவைத்திருக்கும்.
- iii. கடன் பெறுபவர் புரிந்துகொள்ளும் வட்டார மொழியில் கடன் ஒப்பந்தம் மற்றும் அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து இணைப்புகளின் நகலையும், கடனுக்கு ஒப்புதல் அளிக்கும்போது அல்லது கடனை வழங்கும்போது, கடன் பெறுபவருக்கு அளிக்கப்படும். மேலும், கடன் ஆவணங்களில் கடனை தாமதமாகச் செலுத்தினால் விரிக்கப்படும் அபராத வட்டியை தடித்த எழுத்துக்களில் நிறுவனம் குறிப்பிட வேண்டும். மேலும், இந்த விதிகளின் பிரிவு 5, உட்பிரிவு (iv) மற்றும் (v)-ல் குறிப்பிடப்படும் விதிகள் கடன் ஒப்பந்தத்தில் இடம் பெற வேண்டும்.
- iv. வாடிக்கையாளரின் விண்ணப்ப படிவம், வாடிக்கையாளருடனான ஒப்பந்தம் உள்ளிட்ட ஆவணங்களில் நிறுவனத்தை பாதுகாக்கும் பொருட்டு மறுகையகப்படுத்தும் விதிகளை தேவைப்படும் இடங்களில் நிறுவனம் வைத்திருக்கும்.
- v. பொறுந்தும் இடங்களிலெல்லாம், நிறுவனத்தின் கடன் ஆவணங்களில் உள்ள விதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் கீழ்க்காணும் விதிகளும் இருக்கும்:
 - i. கையகப்படுத்துவதற்கு முன்னர் அறிவிக்கக்கூடாத காலம்
 - ii. அறிவிப்பு காலம் தள்ளுபடி செய்யப்படத்தக்க சூழ்நிலைகள்
 - iii. பிணையத்தை கையகப்படுத்தும் வழிமுறைகள்
 - iv. சொத்தினை விற்பனை செய்ய / ஏலம் விடுவதற்கு முன் கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான இறுதி வாய்ப்பு கடன் வாங்குபவருக்கு வழங்கப்படுவதற்கான விதிமுறைகள்.
 - v. கடன் பெறுபவர் மீண்டும் பிணையத்தை கையகப்படுத்துவதற்கான வழிமுறை, மற்றும்
 - vi. சொத்தினை விற்க / ஏலம் விடுவதற்கான வழிமுறை

6. கடன் பட்டுவாடா மற்றும் விதிமுறை மாற்றம் :

- i. வட்டி விகிதங்களும் இதர செயலாக்கக் கட்டணங்களும் அதிகமாக இல்லாதிருப்பதை தீர்மானிப்பதற்கும் உறுதி செய்வதற்கும் பொருத்தமான உள் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை நிறுவனம் உருவாக்கும். கடனை வழங்கும் நேரத்தில், கடன் மற்றும் முன்பணத்தின் மீதான வட்டி விகிதம் மற்றும் செயலாக்கம் மற்றும் பிற கட்டணங்கள் மேலே குறிப்பிடப்பட்ட உள் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளுக்கு உட்பட்டிருப்பதை

கண்டிப்பாக நிறுவனம் உறுதி செய்யும்.

- ii. கடன் பெறுபவர் கடன் ஒப்புதலுக்கான அனைத்து விதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணக்கம் தெரிவித்தவுடனே கடன் பட்டுவாடா செய்யப்படும்.
- iii. கடனை வழங்கும் கால அட்டவணை, வட்டி வீசிதம், சேவைக் கட்டணங்கள், முன் செலுத்துகை கட்டணங்களுக்கான விதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் செய்யப்படும் எந்த ஒரு மாற்றமும் கடன் பெறுபவர் புரிந்துகொள்ளும் வட்டார மொழியில் கடன் பெறுபவருக்கு நிறுவனம் அறிக்கை அளிக்கும். மாற்றப்பட்ட வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் கட்டணங்கள் அனைத்தும் மாற்றப்பட்ட தேதிக்கு பிறகே அமலுக்கு வரும். மேற்சொன்னவற்றை செயல்படுத்துவதற்கு ஏதுவான நிபந்தனைகள் கடன் ஆவணங்களில் சேர்க்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் .

7. கடன் பட்டுவாடாவிற்கு பிறகு பின்பற்றப்படும் விதிமுறைகள்:

- i. நிறுவனமானது கடனாளிக்கு வழங்கிய கடனைத் திரும்பப் பெறுதல் அல்லது கடனைத் திருப்பிச் செல்லுத்துதலை விரைவுப்படுத்துதல் ஆகிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் போது கடன் ஆவணங்களின் விதிகளுக்கு உட்பட்டு செயல்படும்.
- ii. கடன் பெறுபவர் எல்லா நிலுவைத் தொகைகளையும் திருப்பிச் செலுத்தியதும்/ கடனின் நிலுவைத் தொகைகள் கிடைத்ததும், நிறுவனத்திற்கு கடன் பெறுபவருக்கு எதிராக வேறு ஏதேனும் சட்டப்பூர்வமான உரிமை அல்லது எந்தவொரு கோரிக்கைக்கும் உரிய பற்றுரிமைக்கு உட்பட்டு, கடன் பெறுபவர் அளித்த எல்லா பிணையங்களும் விடுவிக்கப்படும். ஒருவேளை கடன் பெறுபவர் நிலுவை தொகையினை திருப்பிச் செலுத்தியும் நிறுவனம் கடன் பெறுபவருக்கு எதிராக ஏதேனும் கோரிக்கை அல்லது பற்றுரிமை காரணமாக பிணையங்களை விடுவிக்கவில்லை எனில் அத்தகைய கோரிக்கை அல்லது பற்றுரிமையின் முழு விவரங்களை குறிப்பிட்டு கடன் பெறுபவருக்கு அறிவிப்பு அளிக்கப்படும்.

8. விதிக்கப்படும் அதிகப்படியான வட்டி விகிதங்களை ஒழுங்குபடுத்துதல்:

- i. வாடிக்கையாளர்களிடம் அளிக்கப்படும் கடன்களுக்கு வசூலிக்கப்படும் வெவ்வேறு வட்டி விகிதங்களும் அதன் காரண காரணிகளை பற்றி விண்ணப்பப் படிவத்தில் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். மேலும் ஒப்புதல் கடிதத்தில் அதனை வெளிப்படையாகத் அறிவிக்க வேண்டும்.
- ii. வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் அபாய வகைப்பாட்டிற்கான அணுகுமுறை ஆகியவை நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்படும். வட்டி விகிதங்களில் மாற்றம் ஏற்படும் போது இணையதளத்தில் வெளியிடப்படும் தகவல்கள் புதுப்பிக்கப்படும்.
- iii. கடன் வாங்குபவரிடம் நிறுவனம் வசூலிக்கும் வட்டி விகிதம் ஆண்டு விகிதமாக இருக்கும், இதனால் அவர்கள் தங்கள் கணக்கில் எவ்வளவு வட்டி விகிதம் வசூலிக்கப்படும் என்பதை அறிந்து கொள்ள முடியும்.

9. அதிக வட்டி விகிதங்கள் தொடர்பான புகார்கள்

நிறுவனம் தனது வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து அதிக வட்டி அல்லது செயலாக்கக் கட்டணங்கள் வசூலிப்பதை தவிர்க்க வட்டி விகிதம், செயலாக்கக் கட்டணம் மற்றும் பிற கட்டணங்களை தீர்மானிப்பதற்கான கொள்கையை நிறுவனத்தின் வாரியம் வடிவமைக்கும். நிறுவனம் அதிக வட்டி தொடர்பாக வாடிக்கையாளர்கள் கொடுக்கும் புகார்களை இந்த விதியில் பிரிவு 15-ன் கீழ் கூறப்பட்ட புகார் குறைத்தீர்ப்பு வழிமுறையின்படி விசாரித்து உரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

10. தங்க நகைகளை பிணையாக வைத்து கடன் கொடுத்தல் :

நிறுவனம் தனிநபர்களுக்கு தங்க நகைகளுக்கு எதிராக கடன் வழங்காது, ஆனால் எதிர்காலத்தில் அதையே செய்ய திட்டமிட்டால், கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளை கூடுதலாக பின்பற்றும்:

நிறுவனம் தங்கத்திற்கு எதிராக கடன் வழங்குவதற்கு இயக்குனர்கள் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கொள்கையை நடைமுறைப்படுத்தும், இது பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கும்:

- i. ரிசர்வ் வங்கி வகுத்துள்ள உங்கள் வாடிக்கையாளரை அறிவீர் (KYC) வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்கும், எந்தவொரு கடனை வழங்குவதற்கு முன்பு வாடிக்கையாளர் மீது போதுமான கூராய்வினை மேற்கொள்ள போதுமான நடவடிக்கைகளை எடுக்கும்;
- ii. பெறப்பட்ட நகைகளுக்கான சரியான மதிப்பீட்டு நடைமுறை;
- iii. தங்க நகைகளின் மீது கடனாளிக்கு உள்ள உரிமையை உறுதிப்படுத்த போதுமான விதிமுறைகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்;
- iv. நகைகளை பாதுகாப்பாக வைப்பதற்கு விதிமுறைகளை நடைமுறைப்படுத்தி, நகைகளை பாதுகாப்பாக வைக்க நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுக்கு பயிற்சி வழங்கப்படும். இதன் பொருட்டு செயல்படுத்தப்படும் நடைமுறைகளை தணிக்கையாளர் வைத்து இந்த விதிகள் பின்பற்றப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும். பொதுவாக, நகைகளை பாதுகாப்பாக வைப்பதற்கு பொருத்தமான வசதி இல்லாத கிளைகளால் இத்தகைய கடன்களை நீட்டிக்கக் கூடாது.
- v. பிணையமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நகைகள் சரியான முறையில் காப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.
- vi. கடன் முறைப்படியாக திரும்பச் செலுத்தப்படாவிடின் நிறுவனம் எடுக்கும் ஏல நடவடிக்கைகளை கடனாளிக்கு முன்னறிவிப்போடும் வெளிப்படைத்தன்மையோடும் தெரியப்படுத்தப்படும். ஏல நடவடிக்கைகள் (குழு நிறுவங்களுடனான பரிவர்த்தனைகள் உட்பட) கை நீள அளவு பரிவர்த்தனைகளை உறுதி செய்வதாகவும் ஆதாய முரண்பாடுகள் இல்லாதவையாகவும் இருக்க வேண்டும்.
- vii. ஏலத்திற்கான விளம்பரத்தை குறைந்தது இரண்டு நாளிதழ்களில் மூலம் பொதுமக்களுக்கு அறிவிக்க வேண்டும் (ஒன்று வட்டார மொழியிலும் மற்றொன்று தேசிய நாளிதழிலும்);
- viii. ஒரு கொள்கை முடிவாக நிறுவனம் நடத்தும் ஏலங்களில் நிறுவனம் பங்கேற்காது;
- ix. நிறுவனம் நடத்தும் ஏலங்கள் அனைத்தும் நிறுவனக்குழு அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஏலதாரர்கள் மூலம் மட்டுமே நடத்தப்படும்;
- x. மோசடி தருவாய்களில் கடமைகளை பகிர்ந்தளித்தல், செயல்படுத்துதல், ஒப்புதல் அளித்தல் ஆகியவற்றை விவரிக்கும் விதிமுறைகளையும் திட்டங்களையும் இந்தக் விதிமுறைகள் உள்ளடக்கும்.
- xi. கடன் ஒப்பந்தம் ஏல நடைமுறை பற்றிய விவரங்களையும் வெளிப்படுத்த வேண்டும்.

11. கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துதல் மற்றும் அசையும் / அசையா சொத்துக்களை விடுவித்தல்:

- i. கடனை திருப்பி செலுத்திய பட்சத்தில் நிறுவனம் தன்வசம் உள்ள கடனாளியின் அசையும் / அசையா சொத்து ஆவணங்களை முப்பது நாட்களுக்குள் விடுவிக்க வேண்டும் மற்றும் சம்மந்தப்பட்ட பதிவாளர் அலுவலகத்தில் சொத்தின் மீது நிறுவனத்தின் பேரில் பதிவு செய்யப்பட்ட பற்றுரிமையை 30 நாட்களுக்குள் முழுமையாக நீக்க வேண்டும்.
- ii. அவ்வாறு விடுவிக்கப்பட்ட பத்திரங்களை கடன் கொடுக்கப்பட்ட கிளை அல்லது பத்திரங்கள் வைக்கப்பட்டிருக்கும் கிளை ஆகிய இடங்களில் இருந்து கடனாளியின் விருப்பத்திற்கு ஏற்ப சென்று பெற்றுக்கொள்ளலாம்.
- iii. கடன் வழங்கும் ஒப்புதல் கடிதத்தில் இந்த பத்திரங்களை பெற்றுக்கொள்வதற்கான இடம் மற்றும் நேரம் குறிப்பிடப்படும்.
- iv. எதிர்பாராத விதமாக கடனாளி அல்லது கூட்டு விண்ணப்பதாரர்கள் யாரேனும் மரணித்துவிட்டால், நிறுவனத்திடம் இருக்கும் அசையும்/அசையா சொத்துக்களின் அசல் பத்திரத்தை தீர்ப்பதற்காக கடனாளி அல்லது கூட்டு விண்ணப்பதாரர்களின் வாரிசுகளுக்கு திரும்பக்கொடுப்பதற்கான நெறிமுறைகள் நிறுவனத்தால் இயற்றி பின்பற்றப்படும். இந்த நடைமுறைகளை நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் வாடிக்கையாளர்களுக்கு தெரியப்படுத்தும் இதர விதிமுறைகளோடு சேர்த்து சேர்க்கப்படும்.

12. அசையும்/அசையா சொத்து ஆவணங்களை வெளியிடுவதில் தாமதம் ஏற்பட்டால் வழங்கும் இழப்பீடு

- i. கடனை திருப்பிச் செலுத்தியதற்கு பின்பு அசையும்/அசையா சொத்துக்களின் அசல் பத்திரத்தை விடுவிக்கவோ அல்லது பதிவாளர் பதிவேட்டில் தாக்கல் செய்வதற்கு நிறுவனத்தால் முப்பது நாட்களுக்குள் முடியவில்லை என்றால் அதற்கான உரிய காரணத்தை கடனாளியிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். அவ்வாறு விடுவிக்க இயலாததற்கு நிறுவனம் காரணமெனில், அது கடனாளிக்கு ஒவ்வொரு நாளும் தாமதத்திற்கு ₹5,000 வீதம் ஈடுசெய்யும்.
- ii. அசையும்/அசையா சொத்து ஆவணங்களுக்கு இழப்பு/சேதம் ஏற்பட்டால், சம்பந்தப்பட்ட சொத்து ஆவணங்களின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகலினை பெறுவதற்கு நிறுவனம் கடன் வாங்குபவருக்கு உதவும் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய செலவுகளை ஏற்கும் (மேலே கூறப்பட்ட 12(i) பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி இழப்பீடு கொடுப்பதற்கு கூடுதலாக). மேலும், இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில், இந்த நடைமுறையை முடிக்க நிறுவனத்திற்கு 30 நாட்கள் கூடுதல் நேரம் கிடைக்கும் மற்றும் தாமதமான கால அபராதம் அதன் பிறகு கணக்கிடப்படும் (அதாவது, மொத்தம் 60 நாட்களுக்குப் பிறகு).
- iii. இந்த வழிகாட்டுதல்களின் கீழ் வழங்கப்படும் இழப்பீடு, பொருந்தக்கூடிய சட்டத்தின்படி வேறு எந்த இழப்பீட்டையும் பெறுவதற்கு கடன் வாங்குபவரின் உரிமைகளுக்கு பாரபட்சம் இல்லாமல் உள்ளது.

13. சமமான மாதாந்திர தவணைகள் (EMI) அடிப்படையிலான தனிநபர் கடன்களுக்கான மிதக்கும் வட்டி விகிதத்தை மீட்டமைத்தல்.

நிறுவனம் மாதாந்திர தவணை அடிப்படையிலான மிதக்கும் விகித தனிநபர் கடன்களை அனுமதிக்க விரும்பினால், அவ்வாறு வெளிப்புற விகிதத்தை உயர்த்துவதற்கான சாத்தியக்கூறுகள் இருக்கும்பொழுது, கடன் வாங்குபவர்களின் திருப்பிச் செலுத்தும் திறனையும், திருப்பி செலுத்துவதற்கான கால அவகாசத்தையும் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளவேண்டும்.

தேவைப்பட்டால், நிறுவனம் மேல்கூறியதை நடைமுறைப்படுத்த தேவையான கொள்கைகளை வரைந்து கொள்ளலாம்.

- i. அனுமதியின் போது, மாதாந்திர தவணை/தவணைக்காலம் அல்லது இரண்டிலும் மாற்றங்களுக்கு வழிவகுக்கும் கடனுக்கான பெஞ்ச்மார்க் வட்டி விகிதத்தில் ஏற்படும் மாற்றத்தின் சாத்தியமான தாக்கம் குறித்து கடன் வாங்குபவர்களுக்கு நிறுவனம் தெளிவாகத் தெரிவிக்க வேண்டும். பின்னர், மேற்கூறியவற்றின் அடிப்படையில் மாதாந்திர தவணை/ தவணைக்காலம் அல்லது இரண்டிலும் ஏதேனும் அதிகரிப்பு இருந்தால் உரிய வழிகள் மூலம் கடன் வாங்குபவருக்கு உடனடியாகத் தெரிவிக்கப்படும்.
- ii. வட்டி விகிதங்களை மீட்டமைக்கும் நேரத்தில், நிறுவனம் கடன் வாங்குபவர்களுக்கு நிறுவன குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கொள்கையின்படி நிலையான விகிதத்திற்கு மாறுவதற்கான விருப்பத்தை வழங்கும். அத்தகைய கொள்கையில் கடனுக்கான காலக்கெடுவின் போது கடன் வாங்குபவர் எத்தனை முறை மாற்ற அனுமதிக்கப்படுவார் என்பதையும் குறிப்பிடலாம்.
- iii. கடன் வாங்குபவர்களுக்கு மாதாந்திர தவணையில் (a) விரிவாக்கம் அல்லது தவணை நீட்டிப்பு அல்லது இரண்டு விருப்பங்களின் கலவையையும் தேர்வு செய்வதற்கான விருப்பம் வழங்கப்படும்; மற்றும், (b) கடனின் தவணைக்காலத்தின் போது எந்த நேரத்திலும், பகுதியாகவோ அல்லது முழுமையாகவோ முன்கூட்டியே செலுத்தும் வாய்ப்பு வழங்கப்படும். கடனை முன்கூட்டியே செலுத்துவதற்கான கட்டணங்கள்/முன்பணம் செலுத்துதல் அபராதம் ஆகியவை தற்போதைய அறிவுறுத்தல்களுக்கு உட்பட்டது.
- iv. கடன்களை மிதவையிலிருந்து நிலையான விகிதத்திற்கு மாற்றுவதற்கான அனைத்து கட்டணங்கள் மற்றும் மேற்கூறிய விருப்பங்களைப் பயன்படுத்துவதற்குத் தொடர்புடைய பிற சேவைக் கட்டணங்கள்/ நிர்வாகச் செலவுகள் ஆகியவை ஒப்புதல் கடிதத்தில் வெளிப்படையாகத் தெரிவிக்கப்படும் மற்றும் அத்தகைய கட்டணங்களைத் திருத்தும் நேரத்திலும் அவ்வப்போது நிறுவனம் கடனாளிக்கு தெரியப்படுத்தும்.
- v. மிதக்கும் விகிதக் கடனுக்கான தவணைக்காலத்தை நீட்டிப்பது கடன் தொகைக்கு எதிர்மறையான தாக்கத்தை ஏற்படுத்தாது என்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும்.
- vi. நிறுவனம், ஒவ்வொரு காலாண்டின் முடிவிலும், குறைந்தபட்சம், இதுநாள் வரை மீட்கப்பட்ட அசல் மற்றும் வட்டி, EMI தொகை, எஞ்சியிருக்கும் EMIகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் வருடாந்திர விகிதம்/ ஆண்டு சதவீத விகிதம்(APR) ஆகியவற்றைக் கணக்கிடும் ஒரு அறிக்கையை, பொருத்தமான வழிகள் மூலம், கடன்

வாங்குபவர்களுக்கு தவணைக்காலம் முடியும்வரை பகிர்ந்துகொள்ளும். நிறுவனம் அறிக்கைகள் எளிமையாகவும் எளிதாகவும் கடன் வாங்குபவரால் புரிந்து கொள்ளப்படுவதை உறுதி செய்யும்.

சமமான மாதாந்திர தவணை கடன்களைத் தவிர, இந்த அறிவுறுத்தல்கள், அனைத்து சமமான தவணை அடிப்படையிலான கடன்களுக்கும் பொருந்தும்.

14. பொதுவானவை:

- i. கடன் பெறுபவரால் முன்னர் வெளிப்படுத்தப்படாத புதிய தகவல் நிறுவனத்தின் கவனத்திற்கு வந்தாலன்றி, கடன் ஆவணங்களில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள நோக்கங்களுக்காக அன்றி கடன் பெறுபவரின் விவகாரங்களில் நிறுவனம் தலையிடாது.
- ii. கடன்களை நிலுவைத்தொகையை வசூலிக்கும் விஷயத்தில், நிறுவனமும் அதன் முகவர்களும் கடனாளிக்கு எதிராக, பகிரங்கமாக அவமானப்படுத்துதல், தனியுரிமையில் ஊடுருவல், வாய்மொழி மற்றும் செயல்முறை மிரட்டல், சட்டத்திற்கு புறம்பான துன்புறுத்தல் போன்றவற்றில் ஈடுபடாமல் இருப்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும். மேலும், கடனாளிகளின் குடும்ப உறுப்பினர்கள், உறவினர்கள் மற்றும் நண்பர்கள் போன்றோரின் அலைபேசி மூலமோ அல்லது சமூக ஊடகங்கள் மூலமோ தகாத செய்திகளை அனுப்புவது மூலமோ, அச்சுறுத்தும் விதத்தில் தொலைபேசியில் அழைப்பது மற்றும் அவதூறான கருத்துகளை பரப்புவது மூலமோ நிலுவை கடன் தொகைகளை மீட்க முயற்சிக்காமல் தடுப்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும். அது தவிர, தனது ஊழியர்கள் மற்றும் முகவர்களுக்கு நிலுவை கடன் வசூலில் சட்டரீதியான முறைகளை கையாள்வதற்கு போதுமான பயிற்சி அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- iii. கடன்களை நிலுவைகளை வசூலிக்கும் விஷயத்தில், நிறுவனமும் அதன் முகவர்களும் தங்கள் கடன் வசூல் முயற்சிகளில் எந்தவொரு நபருக்கும் எதிராக, பகிரங்கமாக அவமானப்படுத்தும் அல்லது தனியுரிமையில் ஊடுருவும் நோக்கம் கொண்ட செயல்கள் உட்பட, வாய்மொழியாகவோ அல்லது உடல் ரீதியாகவோ எந்தவிதமான மிரட்டல் அல்லது தேவையற்ற துன்புறுத்தலை நாடக்கூடாது. கடனாளிகளின் குடும்ப உறுப்பினர்கள், நடுவர்கள் மற்றும் நண்பர்கள், மொபைலில் அல்லது சமூக ஊடகங்கள் மூலமாக தகாத செய்திகளை அனுப்புதல், அச்சுறுத்தும் விதத்தில் தொலைபேசியில் அழைத்தல், தவறான கருத்துகளை பரப்புதல் முதலிய முறைகளை பின்பற்றி நிலுவை கடன் தொகைகளை மீட்க வழங்குதல் போன்றவை. நிறுவனம் அதன் ஊழியர்களை உறுதி செய்யும். வாடிக்கையாளர்களை சரியான முறையில் கையாள்வதற்கு போதுமான பயிற்சி அளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- iv. கடன் பெற்றவரின் தொழில் சூழல்கள் காரணமாக அவர்களை வழக்கமான 10:00 மணி முதல் 17:00 மணிக்குள் அழைக்காமல் வேறு நேரத்தில் அழைக்க வேண்டியதிருந்தாலன்றி, நிறுவனமோ அதனுடைய பிரதிநிதியோ கடனைத் திருப்பிச் செலுத்தாத வாடிக்கையாளர்களை மேற்குறிப்பிட்ட வழக்கமான நேரத்திலேயே கடன் பெற்றவரை அழைக்கும்.
- v. வணிக வர்த்தக கடன்கள் அல்லாத கடன்களை வாங்கும் தனிநபர்களிடம் இருந்து (இணை கடனதாரர்களுடன் அல்லது இல்லாமல்) மிதக்கும் வட்டி விகிதத்தில் வழங்கப்படும் காலக்கடன் தொகையை முன்கூட்டியே முழுமையாக செலுத்தும்போது, ரிசர்வ் வங்கி வழிகாட்டுதல்களின்படி முன்கூட்டியே செலுத்தும் கட்டணம் அல்லது அபராதம் எதுவும் நிறுவனம் வசூலிக்காது.
- vi. கடன் கட்டத்தவறிய வாடிக்கையாளர்களிடம் பெற்ற பிணையை நிலுவைத் தொகையை வசூலிக்கும் நோக்கத்துடன் மட்டுமே செயல்படுத்த வேண்டுமே தவிர, சொத்தை சட்டவிரோதமாக பறிக்கும் நோக்கத்தோடு நிறுவனம் செயல்படாது.
- vii. நிறுவனம் தான் பெற்ற பிணையைச் செயல்படுத்துவது, மதிப்பிடுவது மற்றும் அதனை நிறைவேற்றுவது ஆகிய ஒட்டுமொத்த செயல்முறையும் நியாயமான முறையிலும் வெளிப்படையான முறையிலும் இருப்பதை உறுதி செய்யும்.
- viii. கடன் கணக்கை மாற்ற வேண்டும் என்ற கோரிக்கையானது கடன் பெற்றவரிடமிருந்து வந்தால், நிறுவனத்தின் ஒப்புத்தல் அல்லது ஆட்சேபனை ஏதும் இருந்தால் அதனை கோரிக்கை கிடைக்கப்பெற்ற நாளிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள் தெரிவிக்கப்படும். சட்டத்திற்கு உட்பட்டு வெளிப்படையான ஒப்புத்தல் விதிகளின்படி அத்தகைய மாற்றங்கள் செய்யப்படும்.
- ix. வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் விருப்பமுடைய நபர்களின் பார்வைக்காக, நேரிய நடத்தை விதித்தொகுப்பு நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில், அதாவது www.mudhalpadi.com -ல் உள்ளூர் மொழிகளில்

கொடுக்கப்படும்.

15. புகார் குறைதீர்ப்பு முறை :

- i. வாடிக்கையாளர்களின் குறைகளைப் பதிவு செய்வதற்கான கட்டணமில்லா தொலைபேசி எண், கடன் வாங்கியவருக்கு வழங்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம்/ஒப்புதல் கடிதம்/மற்ற ஆவணத்தில் தெரிவிக்கப்படும். கூடுதலாக, ஒரு தனி மின்னஞ்சல் முகவரி **grievance@zfpl.com** வாடிக்கையாளர்கள் தங்கள் குறைகளை மின்னஞ்சல் மூலம் அனுப்ப முடியும்.
- ii. வாடிக்கையாளர்களின் புகார்கள்/குறைகளை நிறுவனம் ஆய்வு செய்த பிறகு, தனது பதிலை ஒரு மாதம்/30 நாட்களுக்குள் தெரிவிக்க முயற்சிக்கும், வாடிக்கையாளருக்கு பெறப்பட்ட பதில் திருப்தியளிக்கவில்லையென்றால், புகாரை உயர் மட்டத்திற்கு எவ்வாறு எடுத்து செல்வதென்பதை வாடிக்கையாளருக்கு நிறுவனம் தெரிவிக்கும். மேலே குறிப்பிட்டுள்ள ஒரு மாதம்/30 நாட்களுக்குள் வாடிக்கையாளர் குறைகளைத் தீர்ப்பதற்காக, நிறுவனம் வழங்கும் ஒவ்வொரு நிதி சேவை வாரியான காலக்கெடு நேரத்தை (turn around time ("TAT")) நிறுவனம் நிர்ணயித்துள்ளது. மேலும், அத்தகைய வரையறுக்கப்பட்ட காலக்கெடுக்குள் புகார்களைத் தீர்ப்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும்.
- iii. நிறுவனத்தின் அனைத்து கிளைகளிலும் / தலைமை அலுவலகத்திலும், நிறுவனத்திற்கு எதிரான புகார்களைத் தீர்ப்பதற்காக வாடிக்கையாளர்களுக்கு பின்வரும் அறிவிப்புகள் வெளியிடப்படும்:
 1. மேல்முறையீட்டு வழிமுறை, குறை தீர்க்கும் அதிகாரி/முதன்மை நோடல் அதிகாரியின் பெயர், தொலைபேசி எண்கள் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி.
 2. மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள காலக்கெடுவிற்குள் குறை தீர்க்கப்படாவிட்டால் அல்லது நிறுவனம் கொடுத்த பதிலில் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், வாடிக்கையாளர், இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் மேற்பார்வைத் துறையின் அதிகாரியிடம் (முழு தொடர்பு விவரங்களுடன்) மேல்முறையீடு செய்யலாம். நிறுவனம் இந்தியா ரிசர்வ் வங்கி சென்னை கிளையின் அதிகார வரம்புக்கு உட்பட்டது.
- iv. மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி வாடிக்கையாளர் குறைகளை மேல்முறையீட்டு வழிமுறையின் விவரங்கள் இணையதளத்தில் கிடைக்கப்பெறும்.
- v. கடன் வாங்குவவர்களால் எழுப்பப்படும் ஃபின்டெக் /டிஜிட்டல் கடன் தொடர்பான அனைத்து புகார்கள்/ சிக்கல்களைக் கையாளும் வகையில் மேற்கூறிய புகார் குறைதீர்ப்பு வழிமுறைகள் அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- vi. வழங்கப்பட்ட சேவைகளின்மீதான கருத்துகளைத் தெரிவிக்குமாறு வாடிக்கையாளரை நிறுவனம் கோரும். ஆவ்வாறு கோரப்படும் கருத்துக்களை ஊழியர்களின் நேரடித் தொடர்பு மூலமாகவோ அல்லது அவ்வப்போது நடத்தப்படும் குறிப்பிட்ட வாடிக்கையாளர் திருப்தி ஆய்வுகள் மூலமாகவோ பெறலாம்.
- vii. நிர்வாகத்தின் பல்வேறு மட்டங்களில், குறை தீர்ப்பு வழிமுறையின் செயல்பாடுகள் மற்றும் நேரிய நடத்தை விதித்தொகுப்பின் கடைபிடித்தல் ஆகியவற்றை அவ்வப்போது ஆய்வு செய்வதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும். அத்தகைய ஆய்வுகளின் ஒரு தொகுப்பு அறிக்கையினை இயக்குனர் குழுமத்திற்கு குழுமம் பரிந்துரைக்கப்பட்டபடி குறிப்பிடப்பட்ட இடைவெளிகளில் நிறுவனம் சமர்ப்பிக்கும்.

16. இயக்குநர்கள் குழுவின் பொறுப்பு :

பொருத்தமான குறை தீர்க்கும் வழிமுறைகளை நிறுவனத்தின் இயக்குனர் குழுமம் வகுத்திடும். வகுக்கப்பட்டிருக்கும் குறை தீர்க்கும் வழிமுறைகள் நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டாளர்களின் முடிவுகளால் எழும் அனைத்து சர்ச்சைகளும் குறைந்தபட்சம் அடுத்த உயர் மட்டத்திலாவது கேட்கப்பட்டு தீர்க்கப்படுவதை உறுதி செய்யும். இயக்குநர் குழுமம்

நிர்வாகத்தின் பல்வேறு நிலைகளில் கடைபிடிக்கப்படும் நேரிய நடத்தை விதி மற்றும் குறைகளை தீர்க்கும் வழிமுறையின் செயல்பாட்டை அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்ய வேண்டும். அத்தகைய மதிப்பாய்வுகளின் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட அறிக்கையை, குழுமம் பரிந்துரைக்கப்பட்டபடி, சீரான இடைவெளியில் குழுமத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படும்.

17. குறை தீர்க்கும் வழிமுறை :

நிறுவனம் இயக்குனர் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட குறை தீர்க்கும் வழிமுறையினை கொண்டிருக்கும். அத்தகைய வழிமுறையினை நிறுவனம் தனது இணையதளத்தில் வெளியிடும்.

18. குறைதீர்ப்பாளர் (ombudsman) திட்டம்:

ரிசர்வ் வங்கி - ஒருங்கிணைந்த குறைதீர்ப்பாளர் திட்டம், 2021 இன் கீழ், நிறுவனம் முதன்மை நோடல் அதிகாரியை நியமித்துள்ளது. இது தொடர்பான விவரங்கள் நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் அதாவது www.mudhalpadi.com -ல் கிடைக்கப்பெறும்.

19. வட்டி விகிதங்கள், செயலாக்கக் கட்டணம் மற்றும் பிற கட்டணங்களைத் தீர்மானிப்பதற்கான கொள்கை:

இந்த விதிகளின் பிரிவு 6, உட்பிரிவு (i) -ல் குறிப்பிடப்பட்டதிற்கு இணங்க நிறுவனம் தனது வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து அதிக வட்டி அல்லது செயலாக்க கட்டணங்கள் வசூலிப்பதை தவிர்க்க வட்டி விகிதம், செயலாக்கக் கட்டணம் மற்றும் பிற கட்டணங்களைத் தீர்மானிப்பதற்கான கொள்கையை நிறுவனத்தின் வாரியம் செயல்முறைப்படுத்தும். மேலும், நிறுவனத்தின் இணையதளமான www.mudhalpadi.com -ல் வெளியிடப்பட்டது. மேலும் நிறுவனத்தின் இயக்குனர் குழுமம் வட்டி விகிதங்களை நிர்ணயிப்பதற்கான மேற்படி கொள்கையை அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்யும்.

20. கடன் கணக்குகளில் அபராதக் கட்டணம்:

1. நிறுவனம் அபராதக் கட்டணங்கள் மற்றும் அதே போன்ற கட்டணங்கள் குறித்த குழுமத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கொள்கை ஒன்றை உருவாக்கிடும். அவ்வாறு உருவாக்கப்பட்ட கொள்கை நிறுவனத்தின் வட்டி விகிதக் கொள்கையின் ஒரு பகுதியாக அமைக்கப்பெறும்.
2. வணிகம் அல்லாத தேவைகளுக்காக கடன் பெற்ற தனி நபரிடம் முக்கிய விதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் மீறுவதனால் விதிக்கப்படும் அபராத கட்டணங்கள் அதே விதிமீறலுக்கு தனிநபர் அல்லாத கடன் வாங்குபவர்களுக்கு விதிக்கப்படும் அபராதக் கட்டணங்களை விட அதிகமாக இருக்காது.
3. நிறுவனம் விதிக்கும் அபராத கட்டணங்கள் குறித்த விவரங்களை நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் தெரிவிப்பதோடல்லாமல் கடன் பெறுபவரிடம் செய்து கொள்ளும் கடன் ஒப்பந்தம்/முக்கிய விதிகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்/முக்கிய தகவல் அறிக்கை (Key Fact Statement) ஆகியவற்றில் குறிப்பிடப்படவேண்டும்.
4. கடன் பெறுபவர் கடன் ஒப்பந்தத்தில் கூறப்பட்டுள்ள முக்கிய விதிகளை பின்பற்றாதது தொடர்பாக நிறுவனம் அனுப்பும் நினைவூட்டல்களில், அத்தகைய விதிமீறல் காரணமாக விதிக்கப்படும் அபராத கட்டணங்களையும் கடனாளிக்கு தெரியப்படுத்தும். மேலும், நிறுவனம் விதிக்கும் அபராத கட்டணங்களுக்கான காரணத்தை கடன் பெறுபவரிடம் நிறுவனம் விவரிக்கும்.

நிறுவனம் இந்த நேரிய நடத்தை விதித்தொகுப்பின் சாராம்சத்தை கருத்தில் கொண்டு நிறுவனத்தின் வணிகத்திற்கு ஏற்றாற்போல் மேற்கூறிய விதிமுறைகளை கடைப்பிடிக்கும்.