Aadhar India Finvest Limited

CIN: U65921HR1989PLC091303

ஆதார் இந்தியா ஃபின்வெஸ்ட் லிமிடெட்

நியாயமான நடைமுறைகள் குறியீடு

ஆவண தலைப்பு	நியாயமான நடைமுறை குறியீடு
நடைமுறைக்கு வரும் திகதி	01.04.2026
மதிப்பாய்வின் அதிர்வெண்	வருடாந்திர / தேவைப்படும் போது
ஆவண உரிமையாளர்	நிறுவனத்தின் இணக்கத் துறை
ஆவண ஒப்புதல்	பணிப்பாளர் சபை
மதிப்பாய்வு தேதி	15.10.2026

ஆதார் இந்தியா ஃபின்வெஸ்ட் லிமிடெட்

நியாயமான நடைமுறைகள் குறியீடு

முன்னுரை

இந்த நியாயமான நடைமுறை குறியீட்டின் ("FPC") நோக்கம், வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்களுக்கு ("NBFCs") பொருந்தக்கூடிய இந்திய ரிசர்வ் வங்கி ("RBI") வழங்கிய வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்க இந்தியா ஃபின்வெஸ்ட் லிமிடெட் ("நிறுவனம்") அதன் கடன் மற்றும் வாடிக்கையாளர் சேவை நடவடிக்கைகளை நடத்தும்போது பின்பற்றும் கொள்கைகள் மற்றும் தரநிலைகளை நிறுவுவதாகும். நிறுவனம் தனது வாடிக்கையாளர்களுடன் கையாளும் போது நியாயமான வணிக நடைமுறைகளை நிறுவ RBI ஆல் அமைக்கப்பட்ட கொள்கை வழிகாட்டுதல்களை மதிப்பாய்வு செய்யவும் கடைபிடிக்கவும் முயற்சிக்கிறது. அதன்படி, இந்த நியாயமான நடைமுறை குறியீடு ("FPC" அல்லது "குறியீடு") RBI/DOR/2025-26/362 மாஸ்டர் டைரக்ஷன் DoR இன் படி தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. MCS. REC எண் 281/01-01-039/2025-26- இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்கள்-பொறுப்பான வணிக நடத்தை) வழிமுறைகள், 2025 ("வழிமுறைகள்"), நவம்பர் 28, 2025 தேதியிட்டது, அவ்வப்போது திருத்தப்பட்டது.

வாடிக்கையாளர்களுடனான அதன் அனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் நிறுவனம் கடைபிடிக்க உறுதிபூண்டுள்ள நியாயமான வணிகம் மற்றும் வாடிக்கையாளர் சேவை நடைமுறைகளின் குறைந்தபட்ச தரநிலைகளை

இந்த குறியீடு அமைக்கிறது. இது நிறுவனத்தின் கடன் செயல்பாடுகள் மற்றும் வாடிக்கையாளர் தொடர்புகளை நிர்வகிக்கும் வெளிப்படைத்தன்மை, நியாயம், நெறிமுறை நடத்தை மற்றும் பொறுப்புக்கூறல் ஆகியவற்றின் கொள்கைகளை கோடிட்டுக் காட்டுகிறது.

எனவே, மேற்கூறிய அறிவுறுத்தல்களுக்கு இணங்க, இந்த குறியீடு அவ்வப்போது நிறுவனத்தின் வாரியத்தால் தயாரிக்கப்பட்டு, அங்கீகரிக்கப்பட்டு மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டுள்ளது. நிறுவனம் அவ்வப்போது சிறந்த வணிக மற்றும் வாடிக்கையாளர் சேவை நடைமுறைகளை எல்லா நேரங்களிலும் பின்பற்றும் மற்றும் இந்த குறியீட்டின்படி பொருத்தமான திருத்தங்களைச் செய்யும்.

இந்த விதிமுறையின் நோக்கம், நிறுவனத்தின் நிதித் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் பற்றிய தெளிவான, துல்லியமான மற்றும் சரியான நேரத்தில் வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கப்படுவதை உறுதி செய்வதாகும், இது கடன் வசதிகளைப் பெறும்போது தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்க உதவுகிறது. பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் அல்லது ஒழுங்குமுறை வழிகாட்டுதல்களின் கீழ் குறிப்பிடப்படாவிட்டால் நிறுவனம் வழங்கும் அனைத்து கடன் தயாரிப்புகள் மற்றும் பிற நிதி சேவைகளுக்கும் இந்த விதிமுறையின் விதிகள் பொருந்தும். சந்தைப்படுத்தல், கடன் தோற்றம், செயலாக்கம் மற்றும் சேவை மற்றும் சேகரிப்பு நடவடிக்கைகள் உள்ளிட்ட அதன் முழு வணிக நடவடிக்கைகளுக்கும் பொருத்தமான கடன் நடைமுறைகள் பொருந்தும். FPC க்கான அதன் அர்ப்பணிப்பு பணியாளர் பொறுப்புக்கூறல், பயிற்சி, ஆலோசனை, கண்காணிப்பு, தணிக்கை திட்டங்கள், உள் கட்டுப்பாடுகள், தொழில்நுட்பத்தின் உகந்த பயன்பாடு மற்றும் அதன் வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான பச்சாத்தாபம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நிரூபிக்கப்படும். அதே நேரத்தில், எங்கள் வாடிக்கையாளர்களின் தனிப்பட்ட தரவுக்கான தனியுரிமை மற்றும் இரகசியத்தன்மையின் அவசியத்தை நாங்கள் அறிந்திருப்போம்.

இந்த நியாயமான நடைமுறைகள் குறியீடு ஒரு மாறும் ஆவணமாகும், மேலும் இது அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டு புதுப்பிக்கப்படும் அல்லது பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள், ரிசர்வ் வங்கி உத்தரவுகள் அல்லது

நிறுவனத்தின் வணிக நடைமுறைகளில் மாற்றங்கள் தேவைப்படும். நிறுவனத்தின் நியாயமான கடன் நடைமுறைகளைப் பாதிக்கும் ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்பில் ஏதேனும் திருத்தங்கள் இந்த விதிமுறையில் பொருத்தமாக இணைக்கப்படும்.

குறியீட்டின் பயன்பாடு:

இந்த நியாயமான நடைமுறை குறியீடு நாங்கள் வழங்கும் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளின் பின்வரும் வகைகளுக்கு பொருந்தும் (தற்போது வழங்கப்படும் அல்லது எதிர்கால தேதியில் வழங்கப்படலாம்):

1. நிதி சொத்துக்களின் தன்மையில் கடன்கள் மற்றும் பிற தயாரிப்புகள்; மற்றும்
2. நிறுவனத்தின் முகவர் அல்லது பங்குதாரர் மூலம் வழங்கப்படும் மூன்றாம் தரப்பு தயாரிப்புகள்.

நேர்மையான சேனல்கள், தொலைபேசி தகவல்தொடர்புகள், இணைய அடிப்படையிலான தளங்கள், டிஜிட்டல் சேனல்கள் அல்லது வேறு ஏதேனும் தற்போதுள்ள அல்லது எதிர்கால விநியோக முறைகள் உட்பட அவை வழங்கப்படும் அல்லது விநியோகிக்கப்படும் விதத்தைப் பொருட்படுத்தாமல், மேற்கண்ட தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளுக்கு நியாயமான நடைமுறை குறியீடு (FPC) பொருந்தும்.

நியாயமான நடைமுறை குறியீட்டின் (FPC) நோக்கங்கள்:

நியாயமான நடைமுறைகள் குறியீடு பின்வரும் நோக்கங்களுடன் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது:

- வாடிக்கையாளர்களுடனான அனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் பின்பற்ற வேண்டிய குறைந்தபட்ச தரநிலைகளை அமைப்பதன் மூலம் நியாயமான, வெளிப்படையான, நெறிமுறை மற்றும் வாடிக்கையாளரை மையமாகக் கொண்ட நடைமுறைகளை நிறுவுதல் மற்றும் ஊக்குவித்தல்.

- வாடிக்கையாளர்களுக்கு நிறுவனத்தின் நிதித் தயாரிப்புகள், சேவைகள், விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் பற்றிய தெளிவான, துல்லியமான மற்றும் சரியான நேரத்தில் தகவல்களை வழங்குவதன் மூலம் வெளிப்படைத்தன்மையை மேம்படுத்தவும், தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்க அவர்களுக்கு உதவுங்கள்.
- நிறுவனத்தின் கடன், சேவை மற்றும் மீட்பு நடைமுறைகள் இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் வழங்கப்பட்ட உத்தரவுகள் உட்பட பொருந்தக்கூடிய சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகளுக்கு ஏற்ப நடத்தப்படுவதை உறுதி செய்தல்.
- அனைத்து வாடிக்கையாளர் தொடர்புகளிலும் நேர்மை, நேர்மை மற்றும் தொழில்முறை ஆகியவற்றை உறுதி செய்வதன் மூலம் வாடிக்கையாளர் நம்பிக்கையை ஊக்குவித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்.
- நிதி உறவுகளின் வாழ்நாள் முழுவதும் நிறுவனத்திற்கும் அதன் வாடிக்கையாளர்களுக்கும் இடையில் பரஸ்பர நம்பிக்கை, மரியாதை மற்றும் ஒத்துழைப்பு ஆகியவற்றின் உறவை மேம்படுத்துதல்.
- வாடிக்கையாளரின் புகார்கள் மற்றும் கவலைகளுக்கு விரைவாகவும் நியாயமாகவும் தீர்வு காண ஒரு பயனுள்ள, அணுகக்கூடிய மற்றும் வெளிப்படையான குறை தீர்க்கும் பொறிமுறையை நிறுவுதல்.
- பொறுப்பான கடன் வழங்கும் நடைமுறைகளை ஊக்குவித்தல் மற்றும் நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளின் அனைத்து அம்சங்களிலும் பொறுப்புக்கூறல், பாகுபாடு இல்லாமை மற்றும் நெறிமுறை வணிக நடத்தை ஆகியவற்றின் கொள்கைகளை நிலைநிறுத்துதல்.

கடனுக்கான விண்ணப்பம் மற்றும் அதன் செயலாக்கம்:

கடன் விண்ணப்பம் மற்றும் செயலாக்க செயல்முறைகள் வெளிப்படையானவை, நியாயமானவை மற்றும் வாடிக்கையாளரை மையமாகக் கொண்டவை என்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும். பின்வரும் கொள்கைகள் கடன் விண்ணப்பங்களை செயலாக்குவதை நிர்வகிக்கும்:

- கடன் பெறுபவருடனான அனைத்து தகவல்தொடர்புகளும் உள்ளூர் மொழியில் அல்லது கடன் பெறுபவர் புரிந்துகொள்ளும் மொழியில் இருக்க வேண்டும்.

- முன்மொழியப்பட்ட கடன் வசதியை நிர்வகிக்கும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் மற்றும் கடன் பெறுபவரின் முடிவை பாதிக்கக்கூடிய பிற அனைத்து பொருள் தகவல்கள் உட்பட சாத்தியமான கடன் பெறுபவர்களுக்கு கடன் தயாரிப்பு பற்றிய விரிவான தகவல்களை நிறுவனம் வழங்கும்.
- அனைத்து கடன் விண்ணப்ப படிவங்கள் மற்றும் கடன் ஒப்பந்தங்களும் கடனை செயலாக்குவதற்கு தேவையான ஆவணங்கள் மற்றும் தகவல்களை தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும், இதனால் மற்ற கடன் வழங்குநர்களுடன் ஒரு அர்த்தமுள்ள ஒப்பீடு செய்ய முடியும் மற்றும் வாடிக்கையாளரால் தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்க முடியும். நிறுவனம், அதன் உள் கடன் மதிப்பீடு மற்றும் எழுத்துறுதி தேவைகளின் அடிப்படையில், தேவைப்படும் இடங்களில் விண்ணப்பதாரரிடமிருந்து கூடுதல் ஆவணங்கள் அல்லது தகவல்களைக் கேட்கலாம்.
- கடன் ஒப்பந்தத்தில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கடன் தொகை, வருடாந்திர வட்டி விகிதம், கட்டணங்கள் மற்றும் கட்டணங்கள் (பொருந்தக்கூடிய இடங்களில் செயலாக்கக் கட்டணங்கள் உட்பட), திருப்பிச் செலுத்தும் அட்டவணை, காலம், தவணைகளின் நிலுவைத் தேதிகள், அபராதக் கட்டணங்கள், பாதுகாப்பு விவரங்கள் (பொருந்தக்கூடிய இடங்களில்) மற்றும் கடன் வாங்குபவரின் உரிமைகள் அல்லது கடமைகளை பாதிக்கக்கூடிய வேறு எந்த தகவல்களும் அடங்கும். இத்தகைய வெளிப்பாடுகள் கடன் வாங்குபவருக்கு தகவலறிந்த முடிவை எடுக்கவும், பிற கடன் வழங்குநர்களால் வழங்கப்படும் ஒத்த நிதி தயாரிப்புகளுடன் ஒப்பிடுகைகளை எளிதாக்கவும் உதவும்.
- கடன் விண்ணப்பங்கள் பெறப்பட்டதை நிறுவனம் ஏற்றுக்கொண்டு, அத்தகைய விண்ணப்பங்கள் செயலாக்கப்பட்டு தீர்க்கப்படும் என்று எதிர்பார்க்கப்படும் காலக்கெடுவைக் குறிக்கும்.

கடன் மதிப்பீடு மற்றும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்:

அங்கீகரிக்கப்பட்ட அனைத்து கடன் வசதிகளும் கடன் வாங்குபவர்களுக்கு வெளிப்படையான, நியாயமான மற்றும் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய முறையில் தெரிவிக்கப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும். பின்வரும் கொள்கைகள் கடன் மதிப்பீடு மற்றும் ஒப்புதல் செயல்முறையை நிர்வகிக்கும்:

- விண்ணப்பதாரர் சமர்ப்பித்த தகவல்கள் மற்றும் ஆவணங்கள், அதன் உள் கடன் மதிப்பீட்டுக் கொள்கைகள் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய ஒழுங்குமுறை தேவைகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நிறுவனம் ஒவ்வொரு கடன் விண்ணப்பத்தையும் மதிப்பீடு செய்யும். விண்ணப்பதாரரின் கடன் தகுதி மற்றும் பிற தொடர்புடைய காரணிகளின் மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் எந்தவொரு கடன் விண்ணப்பத்தையும் அங்கீகரிக்க அல்லது நிராகரிக்க நிறுவனம் உரிமை கொண்டுள்ளது.
- கடன் வாங்குபவர் புரிந்துகொள்ளும் உள்ளூர் மொழி அல்லது மொழியில் ஏற்றுக்கொள்ளும் கடிதம் அல்லது வேறு ஏதேனும் பொருத்தமான தகவல்தொடர்பு முறை மூலமாக கடனின் ஒப்புதலை நிறுவனம் கடன் வாங்குபவருக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக தெரிவிக்கும். இந்த தகவல்தொடர்பு அங்கீகரிக்கப்பட்ட கடன் தொகை மற்றும் கடனின் அனைத்து பொருள் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை தெளிவாகக் குறிப்பிடும், இதில் வருடாந்திர வட்டி விகிதம், வட்டியைப் பயன்படுத்தும் முறை, திருப்பிச் செலுத்தும் அட்டவணை, தவணைக்காலம், கட்டணங்கள் மற்றும் கட்டணங்கள், பாதுகாப்பு விவரங்கள் (பொருந்தும் இடங்களில்) மற்றும் கடன் வசதியை நிர்வகிக்கும் வேறு எந்த நிபந்தனைகளும் அடங்கும்.
- பதிவு செய்யப்பட்ட ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை கடன் பெறுபவர் ஏற்றுக்கொள்வதை நிறுவனம் பெற்று பராமரிக்கும்.
- கடன் ஒப்பந்தம் கடன் பெறுபவருக்கு பொருந்தக்கூடிய அனைத்து கட்டணங்கள் மற்றும் பொறுப்புகளையும் தெளிவாக வெளிப்படுத்தும். தவறியதுக்கான அபராதக் கட்டணங்கள் அல்லது திருப்பிச் செலுத்துவதில் தாமதம் தொடர்பான எந்தவொரு விதியும் பொருந்தக்கூடிய ஒழுங்குமுறை தேவைகள் மற்றும் அபராதக் கட்டணங்கள் குறித்த நிறுவனத்தின் கொள்கைக்கு ஏற்ப கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பாக முன்னிலைப்படுத்தப்படும்.

- கடனை செயல்படுத்தும் மற்றும்/அல்லது வழங்கும் போது, நிறுவனம் கடன் பெறுபவருக்கு செயல்படுத்தப்பட்ட கடன் ஒப்பந்தத்தின் நகலை வழங்கும், அத்துடன் அதன் ஒருங்கிணைந்த பகுதியை உருவாக்கும் அனைத்து ஆவணங்கள், அட்டவணைகள் மற்றும் இணைப்புகளின் நகல்களையும் வழங்கும். அத்தகைய ஆவணங்கள் உள்ளூர் மொழியில் அல்லது கடன் பெறுபவர் புரிந்து கொள்ளும் மொழியில், உடல் அல்லது மின்னணு வடிவத்தில், கடன் பெறுபவருக்கு ஒப்பந்த கடமைகள் மற்றும் கடனை நிர்வகிக்கும் விதிமுறைகள் குறித்து முழுமையாக தெரிவிக்கப்படுவதை உறுதி செய்யும்.
- கடன் விண்ணப்பத்தை அங்கீகரித்தல் அல்லது நிராகரிப்பது தொடர்பான அதன் முடிவை விண்ணப்பதாரருக்கு நியாயமான காலத்திற்குள் தெரிவிக்க நிறுவனம் முயற்சிக்கும். நிராகரிக்கப்பட்டால், பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் மற்றும் உள் கொள்கைகளின் கீழ் நியாயமானதாகவும் அனுமதிக்கப்பட்டதாகவும் கருதப்படும் இடங்களில், அத்தகைய நிராகரிப்புக்கான பரந்த காரணங்களை நிறுவனம் கூறலாம்.

கடன்களை வழங்குதல் மற்றும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் மாற்றங்கள்:

கடன் வாங்குபவர்களுடனான அதன் அனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் நியாயத்தை பராமரிக்க நிறுவனம் உறுதிபூண்டுள்ளது. அதன்படி, பின்வரும் கொள்கைகள் கடன்களை வழங்குதல் மற்றும் அதன் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் அடுத்தடுத்த மாற்றங்களை நிர்வகிக்கும்:

- கடன் பெறுபவரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்கவும், ஏற்றுக்கொள்ளும் கடிதம் மற்றும் கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடியும் நிறுவனம் கடனை வழங்கும்.

- வட்டி விகிதம், கட்டணங்கள் மற்றும் கட்டணங்கள், திருப்பிச் செலுத்தும் அட்டவணை, தவணைக்காலம், பாதுகாப்பு அல்லது பிணையத் தேவைகள் அல்லது கடன் பெறுபவரின் உரிமைகள் அல்லது கடமைகளை பாதிக்கும் வேறு ஏதேனும் பொருள் நிபந்தனைகள் உட்பட ஆனால் அவை மட்டும் அல்லாமல் கடனை நிர்வகிக்கும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் இருந்தால் நிறுவனம் உடனடியாக கடன் பெறுபவருக்கு தெரிவிக்கும்.
- வட்டி விகிதம், கட்டணங்கள், கட்டணங்கள் அல்லது பிற நிதி விதிமுறைகளில் ஏதேனும் திருத்தம் சாத்தியமான அடிப்படையில் மட்டுமே செயல்படுத்தப்படும். திருத்தப்பட்ட விதிமுறைகளின் தாக்கங்களை கடன் பெறுபவர் புரிந்துகொள்ள உதவும் வகையில், பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் அல்லது ஒழுங்குமுறை வழிகாட்டுதல்களின் கீழ் தேவைப்படும் இடங்களில் அத்தகைய மாற்றங்கள் குறித்து கடன் பெறுபவருக்கு நிறுவனம் முன்கூட்டியே அறிவிப்பை வழங்கும்.
- கடனை திரும்பப் பெறுவது அல்லது திருப்பிச் செலுத்துவதை விரைவுபடுத்துவது அல்லது எந்தவொரு பாதுகாப்பு அல்லது ஒப்பந்த உரிமைகளை செயல்படுத்துவதற்கான முடிவு, கடன் ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகளுக்கு ஏற்ப கண்டிப்பாக எடுக்கப்படும்.

பொது உட்பிரிவுகள்:

1. **குறுக்கிடாமை:**

- கடன் ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகளின் கீழ் வெளிப்படையாக வழங்கப்பட்டதைத் தவிர அல்லது பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள், ஒழுங்குமுறை வழிகாட்டுதல்களின் கீழ் அல்லது நிறுவனத்தின் நியாயமான நலன்களைப் பாதுகாப்பதற்காக அத்தகைய தலையீடு தேவைப்படும் போது தவிர, கடன் பெறுபவரின் விவகாரங்களில் நிறுவனம் தலையிடாது.

- கடன் பெறுபவரால் முன்பு வெளிப்படுத்தப்படாத எந்தவொரு பொருள் தகவல், உண்மை அல்லது சூழ்நிலை குறித்து நிறுவனம் அறிந்து, கடன், கடன் பெறுபவரின் கடன் தகுதி அல்லது கடன் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் நிறுவனத்தின் உரிமைகள் ஆகியவற்றில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய எந்தவொரு தகவல், உண்மை அல்லது சூழ்நிலையையும் நிறுவனம் அறிந்தால் மேற்கண்ட கட்டுப்பாடு பொருந்தாது.

1. **கடன் கணக்கின் பரிமாற்றம்:**

ஒரு கடன் கணக்கை மற்றொரு கடனளிப்பவருக்கு மாற்றுவதற்கான கோரிக்கையைப் பெற்றவுடன், அத்தகைய கோரிக்கை பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள் அல்லது பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் அல்லது ஒழுங்குமுறை வழிகாட்டுதல்களின் கீழ் தீர்மானிக்கப்படக்கூடிய காலத்திற்குள் நிறுவனம் அதன் முடிவை அறிவிக்கும்.

அத்தகைய கோரிக்கையை ஏற்றுக்கொள்வது அல்லது நிராகரிப்பது கடன் ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள், நிறுவனத்தின் உள் கொள்கைகள் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகளுக்கு ஏற்ப இருக்கும். கடன் கணக்கின் எந்தவொரு பரிமாற்றமும் நியாயமான, வெளிப்படையான மற்றும் பாரபட்சமற்ற முறையில் செய்யப்படும்.

1. **மீட்பு செயல்முறை:**

- மீட்பு நடவடிக்கைகளைத் தொடங்கும்போது அல்லது நடத்தும்போது நிறுவனம் நியாயமான, சட்டபூர்வமான மற்றும் வெளிப்படையான நடைமுறைகளை பின்பற்றும். கடன் ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள், பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் மற்றும் இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் வழிகாட்டுதல்களுக்கு ஏற்ப மீட்பு நடவடிக்கைகள் கண்டிப்பாக நடத்தப்படும்.
- கம்பனியின் ஊழியர்கள் மற்றும் நிலுவையில் உள்ள தொகையை அறவிடுவதற்கு ஈடுபடுத்தப்பட்ட அதிகாரமளிக்கப்பட்ட மீட்பு முகவர்கள் தங்களை அடையாளம் கண்டு கோரிக்கையின் பேரில் நிறுவனத்தினால் வழங்கப்பட்ட அடையாள அட்டை மற்றும் அங்கீகார கடிதத்தை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

- நிலுவையில் உள்ள தொகை மற்றும் மீட்பு செயல்முறை பற்றிய முழுமையான மற்றும் துல்லியமான தகவல்கள் கடன் வாங்குபவர்களுக்கு வழங்கப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும். ஊழியர்கள் மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள் கடன் வாங்குபவர்களுடன் மரியாதையான, தொழில்முறை மற்றும் மரியாதைக்குரிய முறையில் தொடர்பு கொள்ள போதுமான பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டும், மேலும் எந்தவொரு நபருக்கும் எதிராக வாய்மொழியாகவோ அல்லது உடல் ரீதியாகவோ எந்தவொரு கட்டாய, அச்சுறுத்தும் அல்லது சட்டவிரோத மீட்பு நடைமுறைகளையும் பின்பற்றுவதைத் தவிர்க்க வேண்டும், இதில் கடனாளிகளின் குடும்ப உறுப்பினர்கள், நடுவர்கள் மற்றும் நண்பர்களின் தனியுரிமையை பகிரங்கமாக அவமானப்படுத்தும் அல்லது ஊடுருவும் நோக்கம் கொண்ட செயல்கள், மொபைல் அல்லது சமூக ஊடகங்கள் மூலம் பொருத்தமற்ற செய்திகளை அனுப்புதல், அச்சுறுத்தல்கள் மற்றும்/அல்லது அநாமதேய அழைப்புகளைச் செய்தல், கடன் வாங்குபவரை தொடர்ந்து அழைப்பது மற்றும்/அல்லது கடன் வாங்குபவரை காலை 8:00 மணிக்கு முன் மற்றும் இரவு 7:00 மணிக்குப் பிறகு அழைப்பது, தவறான மற்றும் தவறாக வழிநடத்தும் பிரதிநிதித்துவங்களைச் செய்வது, மற்றும் கடன்களை மீட்க தசை சக்தியைப் பயன்படுத்தாமல் இருப்பது போன்றவை.

1. **அதிகப்படியான வட்டியை ஒழுங்குபடுத்துதல்:**

- நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழு வட்டி விகிதங்கள், செயலாக்கம் மற்றும் பிற கட்டணங்களை தீர்மானிப்பதற்கான பொருத்தமான உள் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை அமைக்கும். இது சம்பந்தமாக, கடன்களின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் தொடர்பான வெளிப்படைத்தன்மை குறித்து நியாயமான நடைமுறை குறியீட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்கள் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படும்.

- கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்களுக்கு வசூலிக்கப்பட வேண்டிய வட்டி விகிதத்தை தீர்மானிக்க நிதிச் செலவு, விளிம்பு மற்றும் இடர் பிரீமியம் போன்ற அனைத்து தொடர்புடைய காரணிகளையும் கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு வட்டி விகித மாதிரியை வாரியம் பின்பற்றும்.
- வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் இடர்களை மேம்படுத்துவதற்கான அணுகுமுறை மற்றும் பல்வேறு வகை கடன் வாங்குபவர்களுக்கு வெவ்வேறு வட்டி விகிதங்களை வசூலிப்பதற்கான நியாயப்படுத்தல் ஆகியவை விண்ணப்பப் படிவத்தில் கடன் பெறுபவர் அல்லது வாடிக்கையாளருக்கு வெளிப்படுத்தப்படும், மேலும் இது மாணவரால் எந்த பாடநெறி மற்றும் நிறுவனம் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது என்பதைப் பொறுத்து ஏற்றுக்கொள்ளும் கடிதத்தில் தெளிவாகத் தெரிவிக்கப்படும்.
- வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் அபாயங்களை மேம்படுத்துவதற்கான அணுகுமுறைகள் நிறுவனங்களின் இணையத்தளத்தில் கிடைக்கும் அல்லது தொடர்புடைய செய்தித்தாள்களில் வெளியிடப்படும். வட்டி விகிதங்கள் மாறும் போது இணையத்தளத்தில் வெளியிடப்பட்ட அல்லது வெளியிடப்பட்ட தகவல்கள் புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- வட்டி விகிதம் வருடாந்திர விகிதங்களாக இருக்கும், இதனால் கடன் வாங்குபவர் கணக்கிலிருந்து வசூலிக்கப்படும் சரியான விகிதங்களைப் பற்றி அறிந்து கொள்ள முடியும்.

1. **இதர:-**

- நிறுவனம் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அவர்களின் நிலுவைத் தொகை பற்றிய அனைத்து தகவல்களையும் வழங்கும் மற்றும் அதை செலுத்துவதற்கு நியாயமான நேரத்தை வழங்கும்.
- ஒப்புதல் கடிதம்/கடன் ஒப்பந்தத்தில் தாமதமாக திருப்பிச் செலுத்துவதற்கு விதிக்கப்படும் அபராத வட்டியை நிறுவனம் குறிப்பிடும்.

- உடல் / பார்வைக் குறைபாடுள்ள விண்ணப்பதாரர்களுக்கு இயலாமையின் அடிப்படையில் கடன் வசதிகள் உள்ளிட்ட தயாரிப்புகள் மற்றும் வசதிகளை வழங்குவதில் நிறுவனம் பாகுபாடு காட்டக்கூடாது. மேலும், நிறுவனத்தின் தற்போதுள்ள குறைதீர்ப்பு பொறிமுறையின் கீழ் மாற்றுத்திறனாளிகளின் குறைகளை திறம்பட நிவர்த்தி செய்வதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும்.
- 'வணிகத்தைத் தவிர வேறு நோக்கங்களுக்காக தனிப்பட்ட கடன் வாங்குபவர்களுக்கு' அனுமதிக்கப்பட்ட கடன்களின் விஷயத்தில் அபராதக் கட்டணங்கள், உடல் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு சீராக இணங்காததற்காக தனிநபர் அல்லாத கடன் வாங்குபவர்களுக்கு பொருந்தக்கூடிய அபராதக் கட்டணங்களை விட அதிகமாக இருக்கக்கூடாது.
- கடனின் உடல் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்காததற்காக கடன் வாங்குபவர்களுக்கு நினைவூட்டல்கள் அனுப்பப்படும் போதெல்லாம், பொருந்தக்கூடிய அபராதக் கட்டணங்கள் தெரிவிக்கப்படும். கூடுதலாக, அபராதக் கட்டணங்கள் விதிக்கப்படும் எந்தவொரு நிகழ்வையும் அதற்கான காரணமும் அறிவிக்கப்படும்.

இரகசியம்:

நிறுவனம் அதன் கடன் வாங்குபவர்கள் தொடர்பான அனைத்து தனிப்பட்ட, நிதி மற்றும் பரிவர்த்தனை தகவல்களின் இரகசியத்தன்மை மற்றும் இரகசியத்தன்மையைப் பராமரிக்கும்.

அத்தகைய தகவல்கள் சட்டபூர்வமான வணிக நோக்கங்களுக்காக மட்டுமே மற்றும் பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகளுக்கு இணங்க உள்ளன. பின்வரும் சூழ்நிலைகளைத் தவிர, கடன் வாங்குபவர் அல்லது கடன் பெறுபவரின் கடன் கணக்கு தொடர்பான எந்தவொரு தகவலையும் நிறுவனம் எந்த மூன்றாம் தரப்பினருக்கும் வெளியிடாது:

- பொருந்தக்கூடிய சட்டம், ஒழுங்குமுறை, நீதித்துறை உத்தரவு அல்லது எந்தவொரு சட்டபூர்வமான, ஒழுங்குமுறை அல்லது மேற்பார்வை ஆணையத்தால் அத்தகைய வெளிப்படுத்தல் தேவைப்படும் அல்லது அனுமதிக்கப்படும் போது.
- மோசடி, நிதிக் குற்றம் அல்லது வேறு ஏதேனும் சட்டவிரோத நடவடிக்கையைத் தடுப்பது, கண்டறிதல் அல்லது புலனாய்வு செய்வது உட்பட, ஆனால் இவை மட்டும் அல்லாமல் பொதுக் கொள்கையின் நலனுக்காக வெளிப்படுத்தல் அவசியமாகும்.
- நிறுவனத்தின் சட்டபூர்வமான நலன்களைப் பாதுகாக்கும் நோக்கத்திற்காக அல்லது பொருந்தக்கூடிய சட்டங்களுக்கு இணங்க கடன் வசதியை வழங்குதல், நிர்வாகம், சேவை அல்லது மீட்பு ஆகியவற்றை எளிதாக்கும் நோக்கத்திற்காக அத்தகைய வெளிப்படுத்தல் தேவைப்படும் போது.
- நிறுவனத்தின் குழு நிறுவனங்கள், துணை நிறுவனங்கள், வணிகக் கூட்டாளர்கள், சேவை வழங்குநர்கள், கடன் தகவல் நிறுவனங்கள் அல்லது வேறு எந்த நபர் அல்லது நிறுவனத்திற்கு, நிதிச் சேவைகளை வழங்கும் நோக்கத்திற்காக அல்லது கடன் பெறுபவரால் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட அத்தகைய தகவலை வெளிப்படுத்துவதற்கு கடன் பெறுபவர் முன் ஒப்புதல் அல்லது அங்கீகாரத்தை வழங்கியிருந்தால்.

கடன் பெறுபவரின் தகவல்களின் அனைத்து வெளிப்பாடுகளும் தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய அவசியத்தின் அடிப்படையில் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய தரவு தனியுரிமை, இரகசியத்தன்மை மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகளுக்கு இணங்க கண்டிப்பாக செய்யப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும்.

குறை தீர்க்கும் பொறிமுறை மற்றும் வாடிக்கையாளர் உறவு மேலாண்மை:

திறமையான, வெளிப்படையான மற்றும் வாடிக்கையாளரை மையமாகக் கொண்ட சேவைகளை வழங்க நிறுவனம் உறுதிபூண்டுள்ளது. வாடிக்கையாளர் நம்பிக்கையைப் பேணுவதற்கும், சேவையின் தரத்தில் தொடர்ச்சியான முன்னேற்றத்தை உறுதி செய்வதற்கும் ஒரு பயனுள்ள

குறைதீர்ப்பு பொறிமுறை அவசியம் என்பதை இது அங்கீகரிக்கிறது.

வாடிக்கையாளர் புகார்கள் மற்றும் குறைகளுக்கு உடனடியாக, நியாயமான மற்றும் வெளிப்படையான தீர்வை எளிதாக்க நிறுவனம் ஒரு கட்டமைக்கப்பட்ட குறைதீர்ப்பு பொறிமுறையை நிறுவியுள்ளது. வாடிக்கையாளர்கள், வணிக நடைமுறைகள், கடன் செயலாக்கம், கடன் முடிவுகள், வாடிக்கையாளர் சேவை, கடன் மேலாண்மை, மீட்பு நடைமுறைகள் மற்றும் கடன் தகவலைப் புதுப்பித்தல் அல்லது திருத்துதல் தொடர்பான புகார்களை தாக்கல் செய்யலாம்.

குறைதீர்ப்பு முறை பின்வரும் நான்கு நிலைகளைக் கொண்டிருக்கும்:

நிலை 1 - வாடிக்கையாளர் சேவை:

வாடிக்கையாளர்கள் தங்கள் புகார்கள் அல்லது குறைகளை எந்தவொரு பரிந்துரைக்கப்பட்ட தகவல்தொடர்பு முறையின் மூலம் தீர்க்க முதலில் வாடிக்கையாளர் சேவையைத் தொடர்பு கொள்ளுமாறு ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்கள்.

வாடிக்கையாளர் சேவை விவரங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

மின்னஞ்சல்: care@aadharindiafinvest.com

புகார் பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து 10 நாட்களுக்குள் புகாரை ஏற்றுக்கொண்டு தீர்க்க நிறுவனம் முயற்சிக்கும்.

நிலை 2 - வாடிக்கையாளர் சேவையின் தலைவர்:

குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் புகார் தீர்க்கப்படவில்லை என்றால் அல்லது மேற்கண்ட சேனல் மூலம் வழங்கப்பட்ட தீர்வில் வாடிக்கையாளர் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், வாடிக்கையாளர் முந்தைய தகவல்தொடர்பின் அடிப்படையில் பின்வரும் விரிவாக்க சேனலைத் தொடர்பு கொள்ளலாம்.

வாடிக்கையாளர் சேவையின் தலைவர்:

மின்னஞ்சல்: care.head@aadharindiafinvest.com

புகார் பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து 10 நாட்களுக்குள் புகாரை ஏற்றுக்கொண்டு தீர்க்க நிறுவனம் முயற்சிக்கும்.

நிலை 3 - புகார் / நோடல் அதிகாரி:

வாடிக்கையாளர் சேவையின் தலைவரால் வழங்கப்பட்ட தீர்வில் வாடிக்கையாளர் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், அல்லது புகார் தீர்க்கப்படாவிட்டால், வாடிக்கையாளர் இந்த விஷயத்தை நிறுவனத்தின் நோடல் அதிகாரிக்கு அனுப்பலாம்.

நோடல் அதிகாரிகள்:

பெயர்: திரு.சுஷில் குமார் பொடார்

முகவரி: 183, ஐடி பார்க், கட்டம்-1, உத்யோக் விஹார், குருகிராம், ஹரியானா-122016

மின்னஞ்சல்: Grievance@aadharindiafinvest.com

ஒருங்கிணைப்பு அதிகாரி இந்த விஷயத்தை சுயாதீனமாக மதிப்பாய்வு செய்து, பொருந்தக்கூடிய ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்பின்படி நியாயமான, வெளிப்படையான மற்றும் காலக்கெடுவுடன் குறைதீர்ப்பதை உறுதி செய்வார்.

நிலை 4 – இந்திய ரிசர்வ் வங்கி:

புகார் கிடைத்த தேதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் வாடிக்கையாளரின் திருப்திக்கு தீர்வு நிறுவனத்தால் தீர்க்கப்படவில்லை என்றால், அல்லது நிறுவனத்தின் இறுதி பதிலில் வாடிக்கையாளர் அதிருப்தி அடைந்தால், வாடிக்கையாளர் இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் பொருத்தமான அலுவலகத்தை அணுகலாம். வாடிக்கையாளர் ரிசர்வ் வங்கி-ஒருங்கிணைந்த குறைதீர்ப்பு திட்டத்தின் (RB-IOS) கீழ் https://cms.rbi.org.in புகார் மேலாண்மை அமைப்பு (CMS) போர்ட்டலில் புகார் அளிக்கலாம் அல்லது கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களில் உடல் ரீதியான புகாரை அனுப்பலாம்:

பொறுப்பு அதிகாரி, சிஆர்பிசி

மையப்படுத்தப்பட்ட ரசீது மற்றும் செயலாக்க மையம்,

4 வது மாடி, இந்திய ரிசர்வ் வங்கி,

செக்டர்-17, சென்ட்ரல் விஸ்டா, சண்டிகர் - 1600

மின்னஞ்சல்: crpc@rbi.org.in

தொடர்பு: 14448 காலை 9:30 மணி முதல் மாலை 5:15 மணி வரை

இந்திய ரிசர்வ் வங்கியின் வாடிக்கையாளர் சேவை, வாடிக்கையாளர் சேவைத் தலைவர், ஒருங்கிணைப்பு அதிகாரி மற்றும் குறைதீர்ப்பு பொறிமுறை ஆகியவற்றின் பெயர்கள் மற்றும் தொடர்பு விவரங்களை அதன் அனைத்து அலுவலகங்களிலும், அதன் இணையதளத்திலும், பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்பின் கீழ் தேவைப்படும் பிற இடங்களிலும் நிறுவனம் முக்கியமாக காட்சிப்படுத்த வேண்டும்.

வாரிய ஆய்வு மற்றும் காலமுறை மீளாய்வு:

இந்த நியாயமான நடைமுறைகள் குறியீட்டின் செயல்படுத்தல் மற்றும் திறம்பட செயல்படுவது நியாயமான நடைமுறைகள் குறியீடு குழு அல்லது இயக்குநர்கள் குழுவால் அவ்வப்போது பரிந்துரைக்கப்படும் பிற குழு / ஆணையத்தால் கண்காணிக்கப்படும்.

நியமிக்கப்பட்ட வாரியம் அல்லது குழு அவ்வப்போது குறியீட்டின் செயல்படுத்தல் மற்றும் செயல்திறனை மதிப்பாய்வு செய்யும், பொருந்தக்கூடிய ஒழுங்குமுறை தேவைகளுக்கு இணங்குவதைக் கண்காணிக்கும், மேலும் பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள், ஒழுங்குமுறை உத்தரவுகள் அல்லது நிறுவனத்தின் வணிக நடைமுறைகளில் மாற்றங்களைக் கருத்தில் கொண்டு தேவையான மாற்றங்கள் அல்லது மாற்றங்களை பரிந்துரைக்கும்.

பொருந்தக்கூடிய ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்பின் கீழ் பொருத்தமான அல்லது அவசியமான இடைவெளியில் இந்த நியாயமான நடைமுறைகள் குறியீட்டை இயக்குநர்கள் குழு மதிப்பாய்வு செய்யும் மற்றும் அதில் ஏதேனும் திருத்தங்களை அங்கீகரிக்கும்.

எதிர்பாராத நிகழ்வு:

இந்த நியாயமான நடைமுறை குறியீட்டின் ("FPC") கீழ் நிறுவனத்தால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கடமைகள் சாதாரண இயக்க நிலைமைகளின் கீழ்

பொருந்தும்.

இருப்பினும், எந்தவொரு எதிர்பாராத நிகழ்வு அல்லது நிறுவனத்தின் நியாயமான கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட பிற சூழ்நிலைகள் ஏற்பட்டால், வாடிக்கையாளர்கள், பங்குதாரர்கள் மற்றும் பொதுமக்களின் முழுமையான திருப்திக்காக இந்த எஃப்.பி.சி.யில் உள்ள அனைத்து உறுதிப்பாடுகளையும் நிறைவேற்ற முடியாமல் போகலாம்.

மேற்கூறியவற்றைப் பொருட்படுத்தாமல், நிறுவனம் அதன் சேவைகளை நியாயமான, வெளிப்படையான, சமமான மற்றும் சீரான முறையில் வழங்க அனைத்து நியாயமான முயற்சிகளையும் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளும். இந்த நியாயமான நடைமுறைகள் குறியீட்டை செயல்படுத்துவது நிறுவனம் முழுவதும் ஒரு ஒருங்கிணைந்த பொறுப்பாக இருப்பதை உறுதி செய்ய நிறுவனம் உறுதிபூண்டுள்ளது. இதை அடைய, நிறுவனம் பணியாளர் பொறுப்புக்கூறல், அவ்வப்போது பயிற்சி மற்றும் விழிப்புணர்வு திட்டங்கள், ஆலோசனைகள், தொடர்ச்சியான கண்காணிப்பு, உள் தணிக்கை நடைமுறைகள், வலுவான உள் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் இந்த குறியீட்டின் கொள்கைகளுக்கு இணங்க எளிதாக்க தொழில்நுட்பத்தின் திறம்பட பயன்பாடு உள்ளிட்ட பொருத்தமான நிர்வாக வழிமுறைகளை நிறுவி பராமரிக்கும்.

டிஜிட்டல் கடன் மற்றும் தரவு தனியுரிமை:

நிறுவனம் பின்வருவனவற்றை உறுதி செய்யும்:

- எந்தவொரு தனிப்பட்ட அல்லது நிதித் தரவையும் சேகரிக்கப்படுவதற்கு முன்பு கடன் பெறுபவரிடமிருந்து வெளிப்படையான மற்றும் தகவலறிந்த ஒப்புதல் பெறப்படுகிறது.
- கடன் பெறுபவரின் மொபைல் தொடர்புகள், புகைப்படங்கள், மீடியா கோப்புகள் அல்லது வேறு எந்த தனிப்பட்ட தகவல்களுக்கான அணுகல் கடனுக்கு சேவை செய்யும் நோக்கத்திற்காக கண்டிப்பாக தேவைப்பட்டால் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை வழிகாட்டுதல்களின் கீழ் அனுமதிக்கப்படாவிட்டால் கோரப்படாது.

- கடன் பெறுபவருக்கு வெளிப்படையாக வெளிப்படுத்தப்படும் நோக்கங்களுக்காக மட்டுமே கடன் பெறுபவரின் தரவு சேகரிக்கப்படும், செயலாக்கப்படும், சேமிக்கப்படும் மற்றும் பயன்படுத்தப்படும் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய தரவு பாதுகாப்பு மற்றும் தனியுரிமை தேவைகளுக்கு ஏற்ப பயன்படுத்தப்படும்.
- நிறுவனத்தால் நியமிக்கப்பட்ட அனைத்து கடன் சேவை வழங்குநர்களும் ("LSPகள்") இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் ("RBI") அவ்வப்போது வழங்கப்படும் பொருந்தக்கூடிய வழிகாட்டுதல்கள், அறிவுறுத்தல்கள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களுக்கு இணங்க வேண்டும்.
- கடன் பெறுபவரின் தகவலின் இரகசியத்தன்மை, இரகசியத்தன்மை மற்றும் பாதுகாப்பு ஆகியவை எல்லா நேரங்களிலும் பொருத்தமான நிர்வாக, தொழில்நுட்ப மற்றும் நிறுவன நடவடிக்கைகள் மூலம் பாதுகாக்கப்படும்.

ஒழுங்குமுறை தேவைகள் மற்றும் தொழில்துறை சிறந்த நடைமுறைகளுடன் அதன் தொடர்ச்சியான பொருத்தம் மற்றும் சீரமைப்பை உறுதி செய்வதற்காக, இந்த நியாயமான நடைமுறைகள் விதி அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டு, பொருந்தக்கூடிய இடங்களில், இயக்குநர்கள் குழு அல்லது தகுதிவாய்ந்த அதிகாரியின் ஒப்புதலுடன், தேவைக்கேற்ப புதுப்பிக்கப்படும்.