

அஹாம் ஹவுசிங் பைனான்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட்

நியாயமான நடைமுறைகள் குறியீடு

முகப்புரை:

நிறுவனத்திற்கும் அதன் இறுதி பயனர்களுக்கும் இடையிலான பரிவர்த்தனைகளில் வெளிப்படைத்தன்மையை ஊக்குவிப்பதற்காக நியாயமான நடைமுறைகள் குறியீடு ("குறியீடு") அஹாம் ஹவுசிங் ஃபைனான்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட் ("நிறுவனம்" அல்லது "ஏ.எச்.எஃப்.பி.எல்") ஆல் உருவாக்கப்பட்டது. இந்த குறியீடு தேசிய வீட்டுவசதி வங்கியால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் "எச்.எஃப்.சிகளுக்கான நியாயமான நடைமுறைகள் குறித்த வழிகாட்டுதல்களுக்கு" இணங்க உள்ளது.

குறிக்கோள்கள்:

பின்வரும் குறிக்கோள்களை அடைவதற்காக இந்த நெறிமுறை நிறுவனத்தால் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது:

1. வாடிக்கையாளர்களைக் கையாள்வதில் குறைந்தபட்ச தரநிலைகளை நிர்ணயிப்பதன் மூலம் நல்ல மற்றும் நியாயமான நடைமுறைகளை ஊக்குவித்தல்;
2. வெளிப்படைத்தன்மையை அதிகரித்தல், இதன் மூலம் வாடிக்கையாளர் நிறுவனத்திடமிருந்து எதிர்பார்க்கக்கூடிய சேவைகளைப் பற்றி நன்கு புரிந்து கொள்ள முடியும்;
3. சந்தை சக்திகளை, போட்டியின் மூலம், உயர் செயல்பாட்டு தரங்களை அடைய ஊக்குவித்தல்;
4. கம்பனிக்கும் அதன் வாடிக்கையாளர்களுக்கும் இடையில் நியாயமான மற்றும் சுமுகமான உறவை ஊக்குவித்தல்; உம்
5. வீடமைப்பு நிதி முறைமை மீதான நம்பிக்கையை வளர்த்தல்.

நோக்கம்

இந்த குறியீடு நிறுவனத்தால் கவுண்டரில், தொலைபேசி வழியாக, தபால் மூலம் அல்லது ஊடாடும் மின்னணு சாதனங்கள் அல்லது இணையம் உட்பட வேறு எந்த முறையிலும், எதிர்காலத்தில் இயக்கப்படக்கூடிய அதன் எந்த அலுவலகங்களிலும் வழங்கப்படும் அனைத்து தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளுக்கும் பொருந்தும்.

அரசாட்சிக்கலை:

செயல்பாடுகளில் நேர்மை மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை:

பின்வருவனவற்றை உறுதி செய்வதன் மூலம் வாடிக்கையாளர்களுடனான அனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் நிறுவனம் நியாயமாகவும் நியாயமாகவும் செயல்படும்:

அ) இந்த நெறிமுறையில் உள்ள கடமைகள் மற்றும் தரநிலைகள் வழங்கப்படும் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் மற்றும் அதன் ஊழியர்களால் பின்பற்றப்படும் நடைமுறைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் தொடர்பாக நிறைவேற்றப்படுகின்றன.

ஆ) வழங்கப்படும் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் பொருத்தமான சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளை முழுமையாக பூர்த்தி செய்கின்றன.

இ) வாடிக்கையாளர்களுடனான பரிவர்த்தனைகள் ஒருமைப்பாடு மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையின் நெறிமுறைக் கொள்கைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ளன.

1. கடன்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் மற்றும் அவற்றின் செயலாக்கம்

அ) கடன் பெறுபவருக்கான அனைத்து தகவல் தொடர்புகளும் வட்டார மொழியிலோ அல்லது கடன் பெறுபவருக்குப் புரியும் மொழியிலோ இருக்க வேண்டும்.

ஆ) கடன் விண்ணப்பத்தை செயலாக்குதல் / ஒப்புதல் அளிப்பதில் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து கட்டணங்கள் உட்பட 'அனைத்து செலவுகளையும்' நிறுவனம் வெளிப்படையான முறையில் வெளிப்படுத்த வேண்டும், அதே நேரத்தில் அத்தகைய கட்டணங்கள் / கட்டணங்கள் பாரபட்சமற்றவை என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

இ) கடன் பெறுவதற்கு கடைப்பிடிக்க வேண்டிய செயல்முறை மற்றும் நடைமுறைகள் மூலம் தனது வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழிகாட்ட நிறுவனம் எல்லா நேரங்களிலும் முயற்சிக்கும். கடன் விண்ணப்ப படிவத்தில் கடன் பெறுபவரின் ஆர்வத்தை பாதிக்கும் தேவையான தகவல்கள் இருக்க வேண்டும். மற்ற எச்.எஃப்.சி.களால் வழங்கப்படும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுடன் அர்த்தமுள்ள ஒப்பீடு செய்ய முடியும் மற்றும் கடன் பெறுபவரால் தகவலறிந்த முடிவை எடுக்க முடியும். கடன் விண்ணப்ப படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களின் குறிப்பான பட்டியல் கொடுக்கப்படும்.

ஈ) பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவத்தை உரிய ஆவணங்களுடன் பெறுவதற்கு முறையாக கையொப்பமிட்டு முத்திரையிடப்பட்ட ஒப்புக்கைச் சீட்டு வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கப்படும்.

உ) கடன் விண்ணப்பம் தீர்க்கப்படும் காலம் - வரையறை

நிறுவனத்திற்கு வாடிக்கையாளருக்கும் தெரிவிக்கப்படும்.

2 கடன் மதிப்பீடு மற்றும் விதிமுறைகள் / நிபந்தனைகள்

அ) கடன் விண்ணப்பத்தை செயலாக்குவதற்குத் தேவையான அனைத்து விவரங்களும் விண்ணப்பத்தின் போதே சேகரிக்கப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும். ஏதேனும் கூடுதல் தகவல் தேவைப்பட்டால், வாடிக்கையாளருக்கு உடனடியாக மீண்டும் தொடர்பு கொள்ளப்படும் என்று தெரிவிக்கப்படும்.

ஆ) சொத்தின் உரிமை, நபரின் அடையாளம், வழங்கப்பட வேண்டிய பாதுகாப்பு, உத்தரவாதங்கள் உள்ளிட்டவற்றை சரிபார்க்க தேவையான அனைத்து தகவல்கள் / ஆவணங்களையும் ஆய்வு செய்த பின்னர், ஒவ்வொரு கடன் விண்ணப்பமும் தகுதியின் அடிப்படையில் சுயாதீனமாக மதிப்பிடப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

இ) பரிந்துரைக்கப்பட்ட அளவுகோல்களை பூர்த்தி செய்தவுடன், ஒப்புதல் கடிதம் மூலமாகவோ அல்லது வேறுவிதமாகவோ கடன் பெறுபவருக்கு ஒப்புதல் கடிதம் மூலமாகவோ அல்லது வேறுவிதமாகவோ, அனுமதிக்கப்பட்ட கடனின் அளவு மற்றும் வருடாந்திர வட்டி விகிதம், விண்ணப்பிக்கும் முறை, ஈஎம்ஐ கட்டமைப்பு, முன்செலுத்தல் கட்டணங்கள் மற்றும் இந்த விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை கடன் வாங்குபவர் எழுத்துப்பூர்வமாக ஏற்றுக்கொள்வது உள்ளிட்ட அனைத்து விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுடன் தெரிவிக்க வேண்டும்.

ஈ) கடன் ஒப்பந்தத்தில் தாமதமாக செலுத்தியதற்காக வசூலிக்கப்படும் அபராத வட்டியையும் நிறுவனம் குறிப்பிட வேண்டும்.

உ) கடன் ஒப்பந்தத்தின் நகல் மற்றும் கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவையான ஆவணங்களுடன், கடன் ஒப்புதல் / விநியோகத்தின் போது, ஒப்புதலுக்கு எதிராக நிறுவனம் வழங்க வேண்டும்.

3. கடன் விண்ணப்பம் நிராகரிப்பு

கடன் வசதி நிராகரிக்கப்பட்டதற்கான காரணத்தை எழுத்து மூலமாக/ மின்னஞ்சல் மூலமாக/ குறுஞ்செய்தி மூலம் தெரிவிப்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

4. விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் மாற்றம் உள்ளிட்ட கடன் வழங்கல்

அ) கடன் ஒப்பந்தம் / ஒப்புதல் கடிதத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள பட்டுவாடா அட்டவணைப்படி கடன் வழங்கப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

ஆ) பட்டுவாடா அட்டவணை, வட்டி விகிதங்கள், சேவைக் கட்டணங்கள், முன்செலுத்தல் கட்டணங்கள், பிற பொருந்தக்கூடிய கட்டணங்கள் / கட்டணங்கள் உள்ளிட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் மாற்றம் ஏற்பட்டால், நிறுவனம் வாடிக்கையாளர்களுக்கு தனிப்பட்ட தகவல், மின்னஞ்சல், கிளை அலுவலகத்தில் அறிவிப்பு போன்றவற்றின் மூலம் உள்ளூர் மொழியில் அறிவிப்பை வழங்க வேண்டும். அத்தகைய மாற்றங்கள் எதிர்காலத்தில் மட்டுமே பாதிக்கப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும். இது கடன் ஆவணங்களில் இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

இ) அத்தகைய மாற்றம் வாடிக்கையாளருக்கு பாதகமாக இருந்தால், அவர் / அவள் 60 நாட்களுக்குள் கிளையை அணுகி அவரது கணக்கை மூடலாம் அல்லது கூடுதல் கட்டணங்கள் அல்லது வட்டி செலுத்தாமல் மாற்றலாம்.

ஈ) ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பணம் செலுத்துதல் அல்லது செயல்திறனை திரும்பப் பெறுதல் / விரைவுபடுத்துதல் அல்லது கூடுதல் பத்திரங்களைக் கோருவதற்கான நிறுவனத்தின் முடிவு கடன் ஒப்பந்தத்திற்கு இணக்கமாக இருக்க வேண்டும்.

உ) அனைத்து நிலுவைத் தொகைகளையும் திருப்பிச் செலுத்திய பிறகு அல்லது கடன் பெறுபவருக்கு எதிராக நிறுவனம் வைத்திருக்கும் வேறு எந்த உரிமைகோரலுக்கும் உட்பட்டு எந்தவொரு சட்டப்பூர்வ உரிமை அல்லது உரிமைக்கு உட்பட்டு நிலுவையில் உள்ள கடன் தொகையை அடைந்தவுடன் நிறுவனம் அனைத்து பத்திரங்களையும் வெளியிடும். அத்தகைய செட்-ஆஃப் உரிமையைப் பயன்படுத்த வேண்டுமானால், மீதமுள்ள உரிமைகோரல்கள் மற்றும் தொடர்புடைய உரிமைகோரல் தீர்க்கப்படும் / செலுத்தப்படும் வரை பிணையங்களைத் தக்க வைத்துக் கொள்ள நிறுவனத்திற்கு உரிமையுள்ள நிபந்தனைகள் பற்றிய முழு விவரங்களுடன் கடன் பெறுபவருக்கு அது குறித்த அறிவிப்பு வழங்கப்படும்.

5. பணிப்பாளர் சபையின் பொறுப்பு

அ) நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழு, புகார்கள் மற்றும் குறைகளைத் தீர்ப்பதற்கு நிறுவனத்திற்குள் பொருத்தமான குறை தீர்க்கும் பொறிமுறையை அமைக்க வேண்டும். நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டாளர்களின் முடிவுகளால் எழும் அனைத்து சர்ச்சைகளும் அடுத்த உயர் மட்டத்திலாவது விசாரிக்கப்பட்டு தீர்வு காணப்படுவதை அத்தகைய பொறிமுறை உறுதி செய்யும்.

ஆ) நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழு, நியாயமான நடைமுறைகள் நெறிமுறைகளின் இணக்கம் மற்றும் நிர்வாகத்தின் பல்வேறு நிலைகளில் குறை தீர்க்கும் பொறிமுறையின் செயல்பாட்டை அவ்வப்போது மறுஆய்வு செய்ய வேண்டும். அவ்வாறான மீளாய்வுகளின் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட அறிக்கையொன்று சீரான கால இடைவெளியில் சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படலாம்.

6. புகார்கள் மற்றும் குறைகள்

1. நிறுவனம் தனது ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் ஆன்லைனில் பெறப்படும் புகார்கள் மற்றும் குறைகளைப் பெறுவதற்கும், பதிவு செய்வதற்கும், தீர்ப்பதற்கும் முறையான அமைப்புகளையும் நடைமுறைகளையும் கொண்டுள்ளது.

2. வாடிக்கையாளர் தனது கணக்கு வைத்திருக்கும் வணிக இருப்பிடத்தின் கிளை செயல்பாட்டு மேலாளருக்கு குறையின் தன்மையை தேவையான ஆவணங்களுடன் தெளிவாகக் குறிப்பிடலாம் அல்லது அழைக்கலாம், மேலும் வாடிக்கையாளருக்கு புகார் குறிப்பு எண் வழங்கப்படும்.

3. வாடிக்கையாளரிடமிருந்து எழுத்துப்பூர்வமாக பெறப்பட்ட புகார்கள் ஒரு வாரத்திற்குள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் / பதிலளிக்கப்படும். ஒப்புதல் மனுவில் குறைகளைக் கையாளும் அதிகாரியின் பெயர் மற்றும் பதவி இருக்க வேண்டும். நிறுவனத்தின் நியமிக்கப்பட்ட தொலைபேசி உதவி மையம் அல்லது வாடிக்கையாளர் சேவை எண்ணுக்கு தொலைபேசி மூலம் புகார் தெரிவிக்கப்பட்டால், வாடிக்கையாளருக்கு ஒரு புகார் குறிப்பு எண் வழங்கப்படும் மற்றும் நியாயமான காலத்திற்குள் முன்னேற்றம் குறித்து தெரிவிக்கப்படும்.

4. இந்த விஷயத்தை ஆராய்ந்த பின்னர், நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு அதன் இறுதி பதிலை அனுப்பும் அல்லது பதிலளிக்க ஏன் அதிக நேரம் தேவை என்பதை விளக்க வேண்டும், மேலும் புகார் கிடைத்த ஆறு வாரங்களுக்குள் அவ்வாறு செய்ய முயற்சிக்க வேண்டும், மேலும் அவர் / அவள் இன்னும்

திருப்தியடையவில்லை என்றால் அவரது புகாரை எவ்வாறு முன்னெடுப்பது என்பதை அவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

5. நிறுவனம் தனது குறை தீர்க்கும் செயல்முறையை அதன் வலைத்தளத்தில் விளம்பரப்படுத்தி அதன் அலுவலகங்கள் / கிளைகளில் காட்சிப்படுத்த வேண்டும்.

6. நியாயமான நேரத்திற்குள் நிறுவனத்திடமிருந்து ஒரு பதிலைப் பெறவில்லை என்றால் அல்லது பெறப்பட்ட பதிலில் வாடிக்கையாளர் அதிருப்தி அடைந்தால், புகார்தாரர் அணுகலாம் என்பதை நிறுவனம் தெளிவாகக் காண்பிக்க வேண்டும்:

-தேசிய வீட்டுவசதி வங்கியின் புகார் நிவர்த்தி பிரிவு அதன் புகார்களை ஆன்லைன் முறையில் இணைப்பில் பதிவு செய்வதன் மூலம் <https://grids.nhbonline.org.in>

அல்லது

ஆஃப்லைன் பயன்முறையில், இணைப்பில் கிடைக்கும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட வடிவத்தில், தபால் மூலம் <http://www.nhb.org.in/Grievance-Redressal-System/Lodging-Complaint-Against-HFCs-NHB%E2%80%9C>

அல்லது

To
Complaint Redressal Cell,
Department of Regulation &
Supervision, National Housing
Bank, 4th Floor, Core 5A, India
Habitat Centre, Lodhi Road,
New Delhi – 110 003

7. எச்.எஃப்.சி.க்கள் வசூலிக்கும் அதிகப்படியான வட்டியை ஒழுங்குபடுத்துதல்

அ) தொடர்புடைய காரணிகளைக் கருத்தில் கொண்டு வட்டி விகித மாதிரியுடன் வாரியம் அங்கீகரித்த செயல்பாட்டு கையேட்டை நிறுவனம் கொண்டுள்ளது. வட்டி விகிதம் மற்றும் இடர்களை தரம் பிரிப்பதற்கான அணுகுமுறை மற்றும் வெவ்வேறு வகை கடன் வாங்குபவர்களுக்கு வெவ்வேறு வட்டி விகிதங்களை வசூலிப்பதற்கான நியாயம் ஆகியவை விண்ணப்ப படிவம் மற்றும் ஒப்புதல் கடிதத்தில் வெளிப்படுத்தப்படும். அபராத வட்டி / கட்டணங்களுக்கான வாரியத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயல்பாட்டு கையேடும் நிறுவனத்திடம் உள்ளது.

ஆ) மேற்கூறிய வட்டி விகிதம் நிறுவனத்தின் வலைத்தளத்தில் கிடைக்கிறது மற்றும் அவ்வப்போது புதுப்பிக்கப்படும்.

இ) வாடிக்கையாளரின் நலனுக்காக வட்டி விகிதம் மற்றும் அபராத வட்டி (ஏதேனும் இருந்தால்) வருடாந்திர விகிதமாக குறிப்பிடப்படும்.

ஈ) கடன் வாங்கியவர்களிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும் தவணைகள் அசல் மற்றும் வட்டிக்கு இடையிலான பிரிவை தெளிவாகக் குறிக்கும்.

8. விளம்பரம், சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் விற்பனை

நிறுவனம் செய்ய வேண்டும்;

அ) அனைத்து விளம்பர மற்றும் விளம்பர பொருட்களும் தெளிவாகவும் உண்மையாகவும் இருப்பதை உறுதிசெய்க.

ஆ) ஒரு சேவை அல்லது தயாரிப்பு மீது கவனத்தை ஈர்க்கும் மற்றும் வட்டி விகிதம் குறித்த குறிப்பை உள்ளடக்கிய எந்தவொரு ஊடகம் மற்றும் விளம்பர இலக்கியத்திலும் எந்தவொரு விளம்பரமும், பிற கட்டணங்கள் மற்றும் கட்டணங்கள் பொருந்துமா என்பதையும், தொடர்புடைய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் முழு விவரங்களையும் வாடிக்கையாளருக்கு வேண்டுகோளின் பேரில் அல்லது நிறுவனத்தின் வலைத்தளத்தில் கிடைக்கச் செய்வதையும் உறுதிசெய்க.

இ) வட்டி விகிதங்கள், பொதுவான கட்டணங்கள் மற்றும் கட்டணங்கள் பற்றிய தகவல்களை தங்கள் கிளைகளில் அறிவிப்புகளை வைப்பதன் மூலம் வழங்க முயற்சி செய்தல்; தொலைபேசி அல்லது ஹெல்ப்லைன்கள் மூலம்; நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில்; நியமிக்கப்பட்ட ஊழியர்கள் / உதவி மையம் மூலம்; அல்லது சேவை வழிகாட்டி / கட்டண அட்டவணையை வழங்குதல்.

ஈ) எதிர்காலத்தில் ஆதரவு சேவைகளை வழங்குவதற்காக மூன்றாம் தரப்பினரின் சேவைகள் பெறப்பட்டால், அத்தகைய மூன்றாம் தரப்பினர் வாடிக்கையாளரின் தனிப்பட்ட தகவல்களை (அத்தகைய மூன்றாம் தரப்பினருக்கு ஏதேனும் கிடைத்தால்) நிறுவனம் பயன்படுத்தும் அதே அளவு ரகசியத்தன்மை மற்றும் பாதுகாப்புடன் கையாளுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும். பொருத்தமான இடங்களில் மூன்றாம் தரப்பினருடன் ஒரு விரிவான ஒப்பந்தத்தை மேற்கொள்வதன் மூலம் இது உறுதி செய்யப்படும்.

உ) வாடிக்கையாளருடன் அவர்கள் பெறும் தயாரிப்புகளின் பல்வேறு அம்சங்கள் குறித்து அவ்வப்போது தொடர்பு கொள்ளுங்கள். தயாரிப்புகள் / சேவைகள் தொடர்பான பல்வேறு தயாரிப்புகள் அல்லது

விளம்பர சலுகைகள் பற்றிய தகவல்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அஞ்சல் மூலமாகவோ அல்லது வலைத்தளத்தில் அல்லது வாடிக்கையாளர் சேவை எண்ணில் பதிவு செய்வதன் மூலமோ அத்தகைய தகவல் / சேவையைப் பெற ஒப்புதல் அளித்திருந்தால் மட்டுமே தெரிவிக்க முடியும் என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

ஊ) அதன் நேரடி விற்பனை முகவர்களுக்கான (DSA) (நிறுவனத்தால் நியமிக்கப்படும் போது) ஒரு நடத்தை நெறிமுறையை வரையறுத்தல், அவற்றின் சேவைகள் சந்தைப்படுத்த தயாரிப்புகள் / சேவைகளைப் பெறுகின்றன, மற்ற விஷயங்களுடன் அவர்கள் வாடிக்கையாளரை அணுகும்போது தங்களை அடையாளம் காண வேண்டும்.

தனிப்பட்ட முறையில் அல்லது தொலைபேசி மூலம் தயாரிப்புகளை விற்பனை செய்தல். இது பொருந்தக்கூடிய இடங்களில் டி.எஸ்.ஏ.க்களுடன் செயல்படுத்தப்படும் ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியாக இருக்கும்.

எ) நேரடி விற்பனை முகவர்கள் (டி.எஸ்.ஏ.க்கள்) / நேரடி சந்தைப்படுத்தல் முகவர்களுக்கான (டி.எம்.ஏ) தேர்தல் நடத்தை விதிகளை அத்தகைய ஏற்பாடுகள் இருக்கும் போதெல்லாம் வாரிய ஒப்புதலுடன் நிறுவனம் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

9. உத்தரவாதம் அளிப்பவர்கள்

ஒரு நபர் கடனுக்கு உத்தரவாதம் அளிப்பவராக இருப்பதைக் கருத்தில் கொள்ளும்போது, நிறுவனம் பின்வருவனவற்றைத் தெரிவிக்க முயற்சிக்கும்:

அ) உத்தரவாதம் அளிப்பவராக அவரது பொறுப்பு;

ஆ) நிறுவனத்திற்கு அவர் / அவள் செய்யும் பொறுப்பின் அளவு;

இ) நிறுவனம் அவரது பொறுப்பை செலுத்துமாறு அவரை / அவளை அழைக்கும் சூழ்நிலைகள்;

ஈ) உத்தரவாதம் அளிப்பவராக செலுத்தத் தவறினால் நிறுவனத்தில் உள்ள அவரது பிற பணத்தை நிறுவனம் நாடியுள்ளதா;

உ) உத்தரவாதம் அளிப்பவராக அவரது / அவள் பொறுப்புகள் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிற்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டதா அல்லது அவை வரம்பற்றதா;

ஊ) உத்தரவாதம் அளிப்பவராக அவரது / அவளது பொறுப்புகள் நிறைவேற்றப்படும் நேரம் மற்றும் சூழ்நிலைகள் மற்றும் இது குறித்து நிறுவனம் அவருக்கு / அவளுக்கு அறிவிக்கும் விதம்

எ) உத்தரவாதம் அளிப்பவர் கடனாளி / கடன் வழங்குபவரின் கோரிக்கைக்கு இணங்க மறுத்தால், நிலுவைத் தொகையைச் செலுத்த போதுமான வழிகள் இருந்தபோதிலும், அத்தகைய உத்தரவாதம் அளிப்பவர் வேண்டுமென்றே கடனைத் திருப்பிச் செலுத்தாதவராகவும் கருதப்படுவார்.

கடன் பெறுபவரின் நிதி நிலைமையில் ஏதேனும் பாதகமான மாற்றங்கள் ஏற்பட்டால், அவர் உத்தரவாதம் அளிப்பவராக நிற்பதை நிறுவனம் வாய்மொழியாகவோ அல்லது எழுத்துப்பூர்வமாகவோ அவருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

10. தனியுரிமை மற்றும் ரகசியத்தன்மை

வாடிக்கையாளர்களின் அனைத்து தனிப்பட்ட தகவல்களும் தனிப்பட்டதாகவும் இரகசியமானதாகவும் கருதப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும் (வாடிக்கையாளர்கள் இனி வாடிக்கையாளர்களாக இல்லாவிட்டாலும் கூட), மேலும் பின்வரும் கொள்கைகள் மற்றும் கொள்கைகளால் வழிநடத்தப்படும். வாடிக்கையாளர் கணக்குகள் தொடர்பான தகவல் அல்லது தரவை, வாடிக்கையாளர்களால் வழங்கப்பட்டாலும் அல்லது வேறுவிதமாக இருந்தாலும், பின்வரும் விதிவிலக்கான சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர, தங்கள் குழுவில் உள்ள பிற நிறுவனங்கள் / நிறுவனங்கள் உட்பட எவருக்கும் நிறுவனம் வெளிப்படுத்தாது:

1. தகவல் சட்டப்படி கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்றால்.
2. தகவல்களை வெளியிட வேண்டிய கடமை பொதுமக்களுக்கு இருந்தால்.
3. நிறுவனத்தின் நலன்கள் தகவல்களை வழங்க வேண்டும் (எடுத்துக்காட்டாக, மோசடியைத் தடுக்க) இருப்பினும், சந்தைப்படுத்தல் நோக்கங்களுக்காக குழுவில் உள்ள பிற நிறுவனங்கள் உட்பட வேறு எவருக்கும் வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது வாடிக்கையாளர் கணக்குகள் (வாடிக்கையாளர் பெயர் மற்றும் முகவரி உட்பட) பற்றிய தகவல்களை வழங்குவதற்கான ஒரு காரணமாக இதைப் பயன்படுத்தக்கூடாது.
4. வாடிக்கையாளர் தகவலை வெளிப்படுத்துமாறு நிறுவனத்திடம் கேட்டால், அல்லது வாடிக்கையாளரின் அனுமதியுடன்.
5. வாடிக்கையாளர்களைப் பற்றிய குறிப்பை வழங்குமாறு நிறுவனத்திடம் கேட்கப்பட்டால், அவரது எழுத்துப்பூர்வ முன் அனுமதியைப் பெற்ற பின்னர் அது வழங்கப்படும்.

6. வாடிக்கையாளரைப் பற்றி நிறுவனம் வைத்திருக்கும் தனிப்பட்ட பதிவுகளை அணுகுவதற்கு தற்போதுள்ள சட்ட கட்டமைப்பின் கீழ் அவரது / அவள் உரிமைகளின் அளவு குறித்து தெரிவிக்கப்படும்.

7. வாடிக்கையாளரின் தனிப்பட்ட தகவல்களை வாடிக்கையாளர் குறிப்பாக அங்கீகாரம் அளிக்காத வரை, நிறுவனம் தன்னையும் சேர்த்து எவராலும் சந்தைப்படுத்தல் நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தக்கூடாது.

11. கடன் குறிப்பு நிறுவனங்கள்

செயல்பாட்டின் ஆரம்ப கட்டத்தில், நிறுவனம் தனது சொந்த ஊழியர்கள் மூலம் வாடிக்கையாளர் விவரங்களை சரிபார்த்து வருகிறது. எதிர்காலத்தில் நிறுவனம் கடன் குறிப்பு முகவர் நிலையங்களை ஈடுபடுத்தினால், பின்வரும் புள்ளிகள் பொருந்தும்:

அ) ஒரு வாடிக்கையாளர் ஒரு கணக்கைத் திறக்கும்போது, அவர்கள் எப்போது அவரது கணக்கு விவரங்களை கிரெடிட் ரெஃபரன்ஸ் ஏஜென்சிகளுக்கு அனுப்பலாம் மற்றும் நிறுவனம் அவர்களுடன் செய்யக்கூடிய காசோலைகளை நிறுவனம் அவருக்குத் தெரிவிக்கும்.

i. வாடிக்கையாளர் தனது கொடுப்பனவுகளில் பின்தங்கியுள்ளார்;

ii. செலுத்த வேண்டிய தொகை சர்ச்சைக்குரியது அல்ல; உம்

iii. நிறுவனத்தின் முறையான கோரிக்கையைத் தொடர்ந்து, வாடிக்கையாளர் தனது கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துவதற்காக நிறுவனம் திருப்தியடையும் முன்மொழிவுகளைச் செய்யவில்லை.

இந்த சந்தர்ப்பங்களில், வாடிக்கையாளர் கடன் குறிப்பு நிறுவனங்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய கடன்கள் பற்றிய தகவல்களை வழங்க திட்டமிட்டுள்ளதாக நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு எழுத்து மூலமாக / மின்னஞ்சல் / எஸ்எம்எஸ் மூலம் தெரிவிக்க வேண்டும். அதே நேரத்தில், நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு, கடன் குறிப்பு முகமைகளின் பங்கு மற்றும் அது வழங்கும் தகவல்கள் கடன் பெறுவதற்கான வாடிக்கையாளரின் திறனில் ஏற்படுத்தக்கூடிய தாக்கத்தை விளக்க வேண்டும்.

ஈ) வாடிக்கையாளர் அனுமதி அளித்திருந்தால், வாடிக்கையாளரின் கணக்கு பற்றிய பிற தகவல்களை நிறுவனம் கிரெடிட் ரெஃபரன்ஸ் ஏஜென்சிகளுக்கு வழங்கலாம்.

உ) கடன் குறிப்பு முகமைகளுக்கு வழங்கப்பட்ட தகவல்களின் நகல் ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு தேவைப்பட்டால் நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும்.

12. நிலுவைத் தொகை வசூல்

கடன்கள் வழங்கப்படும் போதெல்லாம், நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு திருப்பிச் செலுத்தும் செயல்முறையை தொகை, கால அளவு மற்றும் திருப்பிச் செலுத்தும் கால அளவு ஆகியவற்றின் மூலம் விளக்க வேண்டும். எவ்வாறாயினும், வாடிக்கையாளர் திருப்பிச் செலுத்தும் அட்டவணைக்கு இணங்கவில்லை என்றால், நிலுவைத் தொகையை மீட்பதற்காக நாட்டின் சட்டங்களுக்கு இணங்க வரையறுக்கப்பட்ட செயல்முறை பின்பற்றப்படும். இந்த செயல்முறை வாடிக்கையாளருக்கு / அவருடைய அறிவிப்பை அனுப்புவதன் மூலம் அல்லது தனிப்பட்ட வருகைகள் மற்றும் / அல்லது பாதுகாப்பு ஏதேனும் இருந்தால் அவற்றை மீண்டும் பெறுவதன் மூலம் நினைவூட்டுவதை உள்ளடக்கும்.

நிறுவனத்தின் சேகரிப்புக் கொள்கை மரியாதை, நியாயமான நடத்தை மற்றும் இணக்கத்தின் அடிப்படையில் கட்டமைக்கப்படும், மேலும் வாடிக்கையாளர் நம்பிக்கை மற்றும் நீண்டகால உறவை வளர்ப்பதில் நிறுவனம் நம்பும். நிறுவனத்தின் பிரதிநிதிகளும் ஊழியர்களும் தன்னை அடையாளப்படுத்திக் கொண்டு நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட அதிகாரக் கடிதத்தை காண்பித்து, வேண்டுகோளின் பேரில், கம்பனியால் அல்லது கம்பனியின் அதிகாரத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்ட அவரது அடையாள அட்டையைக் காண்பிக்க வேண்டும். நிறுவனம் வாடிக்கையாளர்களுக்கு நிலுவைத் தொகைகள் தொடர்பான அனைத்து தகவல்களையும் வழங்கும் மற்றும் நிலுவைத் தொகையைச் செலுத்துவதற்கு போதுமான அறிவிப்பை வழங்க முயற்சிக்கும்.

சேகரிப்பில் அல்லது/ மற்றும் பாதுகாப்பு மறுசீரமைப்பில் நிறுவனத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்கு அதிகாரமளிக்கப்பட்ட ஊழியர்களின் அனைத்து உறுப்பினர்களும் அல்லது எந்தவொரு நபரும் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்ற வேண்டும்:

அ) வாடிக்கையாளரை அவர் விரும்பும் இடத்திலும், குறிப்பிட்ட இடம் இல்லாத நிலையிலும், அவர் வசிக்கும் இடத்திலும், அவரது இல்லத்தில், வணிகம்/ தொழில் செய்யும் இடத்திலும் சாதாரணமாகத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்.

ஆ) நிறுவனத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்கான அடையாளம் மற்றும் அதிகாரம் முதலில் வாடிக்கையாளருக்குத் தெரியப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

இ) வாடிக்கையாளரின் தனியுரிமை மதிக்கப்படும்.

ஈ) வாடிக்கையாளருடனான தொடர்பு ஒரு சிவில் முறையில் இருக்க வேண்டும்

உ) வாடிக்கையாளரின் வணிகம் அல்லது தொழிலின் சிறப்பு சூழ்நிலைகள் வேறுவிதமாகத் தேவைப்பட்டால் தவிர, நிறுவனத்தின் பிரதிநிதிகள் 0700 மணி முதல் 1900 மணி வரை வாடிக்கையாளர்களை தொடர்பு கொள்ள முயற்சிக்க வேண்டும்

ஊ) ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட இடத்தில் அழைப்புகளைத் தவிர்க்க வேண்டும் என்ற வாடிக்கையாளரின் கோரிக்கை முடிந்தவரை மதிக்கப்படும்.

எ) அழைப்புகளின் நேரம் மற்றும் எண்ணிக்கை மற்றும் உரையாடலின் உள்ளடக்கங்கள் ஆவணப்படுத்தப்படும்.

எச்) நிலுவைத் தொகைகள் தொடர்பான சர்ச்சைகள் அல்லது வேறுபாடுகளை பரஸ்பரம் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய மற்றும் ஒழுங்கான முறையில் தீர்க்க அனைத்து உதவிகளும் வழங்கப்பட வேண்டும்.

i) நிலுவைத் தொகை வசூலிப்பதற்காக வாடிக்கையாளரின் இடங்களுக்குச் செல்லும்போது, கண்ணியமும் கண்ணியமும் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டும்.

ஜெ) நிலுவைத் தொகையை வசூலிப்பதற்காக அழைப்புகள் / வருகைகளை மேற்கொள்வதற்காக குடும்பத்தில் துக்கம் அல்லது பிற பேரழிவு நிகழ்வுகள் போன்ற பொருத்தமற்ற சந்தர்ப்பங்கள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

பொதுவான

- கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நோக்கங்களைத் தவிர கடன் வாங்குபவரின் விவகாரங்களில் தலையிடுவதை நிறுவனம் தவிர்க்க வேண்டும் (கடன் வாங்குபவரால் முன்னர் வெளிப்படுத்தப்படாத தகவல்கள் கவனிக்கப்படாவிட்டால்).

- கடன் பெறுபவரிடமிருந்து ஒரு கோரிக்கை பெறப்பட்டால், அத்தகைய கோரிக்கை பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள் நிறுவனத்தால் ஒப்புதல் அல்லது ஆட்சேபனை தெரிவிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் சட்டத்திற்கு இணங்க வெளிப்படையான ஒப்பந்த விதிமுறைகளின்படி இருக்க வேண்டும். கடன் வாங்குபவரிடமிருந்தோ அல்லது வங்கி/ நிதி நிறுவனத்திடமிருந்தோ ஒரு கடன் கணக்கை மாற்றுவதற்கான கோரிக்கைகளை நிறுவனம் சாதாரண போக்கில் செயலாக்கும்.

- கடன்கள் வழங்கப்படும் போதெல்லாம், நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு திருப்பிச் செலுத்தும் செயல்முறையை தொகை, காலம் மற்றும் திருப்பிச் செலுத்தும் கால அளவு ஆகியவற்றின் மூலம் விளக்க வேண்டும். எவ்வாறாயினும், வாடிக்கையாளர் திருப்பிச் செலுத்தும் அட்டவணைக்கு இணங்கவில்லை என்றால், நிலுவைத் தொகையை மீட்பதற்காக நாட்டின் சட்டங்களுக்கு இணங்க வரையறுக்கப்பட்ட செயல்முறை பின்பற்றப்படும். இந்த செயல்முறை வாடிக்கையாளருக்கு அறிவிப்பை அனுப்புவதன் மூலமோ அல்லது தனிப்பட்ட வருகைகள் மற்றும் / அல்லது ஏதேனும் பாதுகாப்பு இருந்தால் மீண்டும் பெறுவதன் மூலமோ அவருக்கு நினைவூட்டுவதை உள்ளடக்கும்.

- கடன்களை வசூலிக்கும் விஷயத்தில், குறிப்பிட்ட நேரங்களில் கடன் வாங்குபவர்களை தொடர்ந்து தொந்தரவு செய்வது, கடன்களை வசூலிப்பதற்கு தசை வலிமையைப் பயன்படுத்துவது போன்ற துன்புறுத்தல்களில் நிறுவனம் ஈடுபடக்கூடாது. வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து வரும் புகார்களில் நிறுவனங்களின் ஊழியர்களிடமிருந்து முரட்டுத்தனமான நடத்தையும் அடங்கும் என்பதால், வாடிக்கையாளர்களை பொருத்தமான முறையில் கையாள ஊழியர்களுக்கு போதுமான பயிற்சி அளிக்கப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

- நிறுவனம் பொருந்தும்போது மீட்பு முகவர்களுக்கான பொருத்தமான வழிகாட்டுதல்களை உருவாக்கும்.

- பின்வரும் சூழ்நிலைகளின் கீழ் வீட்டுக் கடன்களை முன்கூட்டியே மூடுவதற்கு நிறுவனம் முன்-கட்டண வரி அல்லது அபராதத்தை வசூலிக்காது:

-அ. வீட்டுக் கடன் மிதக்கும் வட்டி விகித அடிப்படையில் மற்றும் எந்தவொரு மூலத்திலிருந்தும் முன்கூட்டியே மூடப்பட்டிருந்தால்.

- ஆ. வீட்டுக் கடன் நிலையான வட்டி விகித அடிப்படையில் இருக்கும்போது, கடன் வாங்குபவரால் தங்கள் சொந்த மூலங்களிலிருந்து முன்கூட்டியே மூடப்படுகிறது.

- இந்த நோக்கத்திற்கான "சொந்த ஆதாரங்கள்" என்ற சொற்றொடர் ஒரு வங்கி / எச்.எஃப்.சி / என்.பி.எஃப்.சி மற்றும் / அல்லது ஒரு நிதி நிறுவனத்திலிருந்து கடன் வாங்குவதைத் தவிர வேறு எந்த மூலத்தையும் குறிக்கிறது.

- அனைத்து இரட்டை / சிறப்பு விகிதம் (நிலையான மற்றும் மிதக்கும்) வீட்டுக் கடன்கள் முன்கூட்டியே மூடப்படும் நேரத்தில், கடன்

நிலையான அல்லது மிதக்கும் விகிதத்தில் உள்ளதா என்பதைப் பொறுத்து நிலையான / மிதக்கும் விகிதங்களுக்கு பொருந்தும் முன் மூடல் விதிமுறைகளை ஈர்க்கும். இரட்டை / சிறப்பு விகித வீட்டுக் கடன்களைப் பொறுத்தவரை, நிலையான வட்டி விகித காலம் முடிந்த பிறகு, கடன் மிதக்கும் விகித கடனாக மாற்றப்பட்டவுடன், மிதக்கும் விகிதத்திற்கான முன் மூடல் விதிமுறை பொருந்தும். இது இனிமேல் தள்ளுபடி செய்யப்படும் அனைத்து இரட்டை / சிறப்பு விகித வீட்டுக் கடன்களுக்கும் பொருந்தும். நிலையான விகிதக் கடன் என்பது கடனின் முழு காலத்திற்கும் விகிதம் நிர்ணயிக்கப்படும் ஒன்றாகும் என்றும் தெளிவுபடுத்தப்படுகிறது.

- தனிப்பட்ட கடன் வாங்குபவர்களுக்கு வணிகத்தைத் தவிர வேறு நோக்கங்களுக்காக அனுமதிக்கப்பட்ட எந்தவொரு மிதக்கும் விகித காலக் கடனுக்கும் நிறுவனம் முன்கூட்டிய கட்டணங்கள் / முன்-கட்டண அபராதங்களை விதிக்காது.

- நிறுவனத்திற்கும் தனிப்பட்ட கடன் பெறுபவருக்கும் இடையில் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட வீட்டுக் கடனின் முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை விரைவாகவும் நன்றாகவும் புரிந்து கொள்ள உதவுதல், அத்தகைய கடனின் மிக முக்கியமான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் (எம்.ஐ.டி.சி) கொண்ட ஒரு ஆவணத்தை நிறுவனம் பரிந்துரைக்கப்பட்ட வடிவத்தில் அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் பெற வேண்டும். இந்த ஆவணம் நிறுவனத்தால் பெறப்படும் தற்போதைய கடன் மற்றும் பாதுகாப்பு ஆவணங்களுக்கு கூடுதலாக இருக்கும். மேற்படி ஆவணம் நகல் மற்றும் கடன் பெறுபவருக்குப் புரியும் மொழியில் பெறப்பட வேண்டும்.

- நிறுவனத்திற்கும் கடன் வாங்குபவருக்கும் இடையில் முறையாக செயல்படுத்தப்பட்ட நகல் நகல் ஒப்புதலின் கீழ் கடன் வாங்குபவரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். சேவைக் கட்டணங்கள், வட்டி விகிதங்கள், அபராத வட்டி (ஏதேனும் இருந்தால்), வழங்கப்படும் சேவைகள், தயாரிப்புத் தகவல்கள், பல்வேறு பரிவர்த்தனைகளுக்கான நேர விதிமுறைகள் மற்றும் குறை தீர்க்கும் வழிமுறைகள் போன்ற பல்வேறு முக்கிய அம்சங்களை காட்சிப்படுத்துதல். வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதி செய்வதற்காக ஒழுங்குமுறை தேவைகளின்படி செய்யப்படும். நிறுவனம் தனது கிளைகள் / அலுவலகங்களில், நிறுவனத்தின் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் தொடர்பான பல்வேறு முக்கிய அம்சங்களை இந்தி பேசும் மாநிலங்களில் இருமொழி மொழியிலும், பிற மாநிலங்களில் மும்மொழி மொழியிலும் காட்சிப்படுத்த வேண்டும்.

- கடன் விண்ணப்பத்தில் வாடிக்கையாளரால் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விவரங்களை அவரது / அவள் இல்லம் மற்றும் / அல்லது வணிக தொலைபேசி எண்களில் தொடர்புகொள்வதன் மூலம் நிறுவனம் சரிபார்க்க வேண்டும்.

/ அல்லது நிறுவனத்தால் தேவை என்று கருதப்பட்டால், இந்த நோக்கத்திற்காக நியமிக்கப்பட்ட முகவர் நிலையங்கள் மூலம் அவரது / அவளது இருப்பிடம் மற்றும் / அல்லது வணிக முகவரிகளை நேரடியாக பார்வையிடுதல்.

- வாடிக்கையாளரின் கணக்கில் ஒரு பரிவர்த்தனையை நிறுவனம் விசாரிக்க வேண்டியிருந்தால், தேவைப்பட்டால் காவல்துறை / பிற புலனாய்வு அமைப்புகளுடன் ஒத்துழைக்குமாறு வாடிக்கையாளருக்கு தெரிவிக்கப்படும்.

- வாடிக்கையாளர் மோசடியாக செயல்பட்டால், அவரது கணக்கில் ஏற்படும் அனைத்து இழப்புகளுக்கும் அவர் / அவள் பொறுப்பாவார் என்றும், வாடிக்கையாளர் நியாயமான கவனிப்பு இல்லாமல் செயல்பட்டால், இது இழப்புகளை ஏற்படுத்தினால், அதற்கு வாடிக்கையாளரே பொறுப்பாவார் என்றும் வாடிக்கையாளருக்கு அறிவுறுத்தப்படும்.

- கடன் கொடுக்கும் விஷயத்தில் நிறுவனம் பாலினம், சாதி மற்றும் மதத்தின் அடிப்படையில் பாகுபாடு காட்டக்கூடாது. மேலும், தயாரிப்புகள், சேவைகள், வசதிகள் போன்றவற்றை விரிவுபடுத்துவதில் இயலாமையின் அடிப்படையில் பார்வையற்ற அல்லது உடல் ஊனமுற்ற விண்ணப்பதாரர்களுக்கு எதிராக நிறுவனம் பாகுபாடு காட்டாது. இருப்பினும், சமூகத்தின் பல்வேறு பிரிவினருக்காக வடிவமைக்கப்பட்ட திட்டங்களை நிறுவுவதிலிருந்து அல்லது பங்கேற்பதில் இருந்து நிறுவனத்தை இது தடுக்கவில்லை.

குறியீட்டை விளம்பரப்படுத்த, நிறுவனம் பின்வருவனவற்றைச் செய்ய வேண்டும்:

அ) ஏற்கனவே உள்ள மற்றும் புதிய வாடிக்கையாளர்களுக்கு குறியீட்டின் நகலை வழங்குதல்.

• இந்த குறியீட்டை கவுண்டரில் அல்லது மின்னணு தகவல்தொடர்பு அல்லது அஞ்சல் மூலம் வேண்டுகோளின் பேரில் கிடைக்கச் செய்யுங்கள்;

• இந்த குறியீட்டை ஒவ்வொரு கிளையிலும் அவர்களின் வலைத்தளத்திலும் கிடைக்கச் செய்யுங்கள்; உம்

- குறியீட்டைப் பற்றிய பொருத்தமான தகவல்களை வழங்குவதற்கும், குறியீட்டை நடைமுறைக்கு கொண்டுவருவதற்கும் தங்கள் ஊழியர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்கப்படுவதை உறுதிசெய்க