

தகவல் புத்தகம்



SAPNE AAPKE, SAATH HAMAARA
ஆவாஸ் ஃபைனான்சியர்ஸ் லிமிடெட்

(CIN: L65922RJ2011PLC034297)

பதிவு செய்யப்பட்ட மற்றும் பெருநிறுவன அலுவலகம்:
201-202, 2^{வது} மாடி, சவுத் எண்ட் ஸ்கோயர்,
மன்சரோவர் இண்டஸ்ட்ரியல் ஏரியா, ஜெய்ப்பூர்-302020 (ராஜஸ்தான்)
தொலைபேசி: +91 141 6618800

இணையதளம்:-www.aavas.in

தகவல் புத்தகம்

உள்ளடக்கம்:-

| வரிசை எண் | குறிப்பிடப்பட்ட தகவல் | பக்கங்கள் |
|-----------|---|-----------|
| A | நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் தயாரிப்புகளின் பட்டியல் | 3-3 |
| B | வாடிக்கையாளர் சேவை தகவல் :- i) கடன்களுக்கான முக்கிய வட்டி விகிதம். ii) கட்டணங்கள் / சேவைக் கட்டணங்களின் வகைகள். | 3-6 |
| C | சேவைக் கட்டணங்கள் | 6-10 |
| D | குறைதீர்ப்பு | 10-11 |
| E | வாடிக்கையாளர் சேவை தகவல் | 11 |
| F | வழங்கப்படும் பிற சேவைகள் | 12 |
| G | பொதுவான பரிவர்த்தனைகளுக்கான கால வரம்புகள் | 12 |
| H | 'உங்கள் வாடிக்கையாளரை அறிதல்' மற்றும் 'பண மோசடி தடுப்பு நடவடிக்கைகள்' தொடர்பான பாலிசி | 13-40 |
| I | நியாயமான நடைமுறை நெறிமுறை | 41-51 |
| J | நேஷனல் ஹவுசிங் பேங்க் (பதிவுச் சான்றிதழ்) | 52-53 |

A. நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் தயாரிப்புகளின் பட்டியல்:-

- I. வீட்டுவசதி மற்றும் பிற தொடர்புடைய கடன்
 - A. வீடு வாங்குவதற்கான கடன்
 - B. வீடு கட்டுமான கடன்
 - C. வீடு பழுதுபார்ப்பு, புதுப்பித்தல் மற்றும் விரிவாக்கக் கடன்
 - D. வாங்குதல் மற்றும் கட்டுமான கடன்
- II. சொத்து மீதான கடன்
- III. MSME கடன்
- IV. பிற கடன்கள்

B. வாடிக்கையாளர் சேவை தகவல்:

I. கடன்களுக்கு வழங்கப்படும் முக்கிய வட்டி விகிதங்கள்:-

| தயாரிப்பு | கடன் வகை/அடுக்கு | வட்டி விகிதம் (ஆண்டுக்கு)* |
|--------------------------------------|------------------|----------------------------|
| வீட்டுக் கடன் | எந்த தொகையும் | 8.50 முதல் |
| வீடு அல்லாத கடன் மற்றும் பிற கடன்கள் | எந்த தொகையும் | 11 முதல் |
| MSME கடன் | எந்த தொகையும் | 11 முதல் |

* மேலே குறிப்பிடப்பட்ட நிலையான வட்டி விகிதம், கடன் சரிபார்ப்புகள், சொத்து ஆவணங்கள்/வணிக பழமை மற்றும் பிற அளவுருக்களின் அடிப்படையில் தகுந்த அனுமதிகளுடன் சில மாற்றங்களைக் கொண்டிருக்கலாம்

வீட்டுக் கடன் வட்டி விகிதம் மற்றும் தொடர்புடைய கடன் தயாரிப்புகளை பாதிக்கும் காரணிகள்:

1. **வாடிக்கையாளர் சுயவிவரம்:** ஆவணப்படுத்தப்பட்ட வருமானம் அல்லது மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட வருமானம் கொண்ட சம்பளம் பெறுபவர்கள் அல்லது சுயதொழில் செய்பவர்கள் போன்ற கடன் வாங்குபவர்கள்.
2. **கடன் வரலாறு:** நியாயமான வட்டி விகிதங்களில் கடன்களைப் பெறுவதில் கிரெடிட் ஸ்கோர் முக்கியமான காரணியாக உருவெடுத்துள்ளது. கிரெடிட் ஸ்கோர் என்பது திருப்பிச் செலுத்தும் வரலாறு, நிதி ஒழுக்கம் அல்லது பழக்கவழக்கங்கள் மற்றும் கடன் தகுதி ஆகியவற்றின் அறிக்கையாகும். குறைந்த கிரெடிட் ஸ்கோர் அதிக கடன் அபாயத்தைக் காட்டுகிறது, இது கடன் வழங்குபவர்கள் தங்கள் அபாயங்களை ஈடுகட்ட அதிக வட்டி விகிதத்தை வசூலிக்க காரணமாகிறது மற்றும் நேர்மாறாகவும்.
3. **சொத்து வகை:** கிராம பஞ்சாயத்து, நகர் பரிஷத் அல்லது முனிசிபல் கார்ப்பரேஷன் மற்றும் வளர்ச்சி அதிகாரங்களின் சொத்துக்கள் போன்ற சொத்தின் இருப்பிடம்.
4. **வட்டி விகித வகை:** ஆவாஸ் வட்டி விகிதத்திற்கான நிலையான விகிதம் மற்றும் நிலை இல்லா விகித முறையை வழங்குகிறது. AFL பிரைம் லெண்டிங் ரேட்டில் ஏற்படும் மாற்றங்களின் அடிப்படையில் நிலை இல்லா வட்டி விகிதங்கள் மாறுகின்றன. நிலையான விகிதம் மற்றும் அதன் காலம், மலிவு விலை வீட்டு வசதி

தகவல் புத்தகம்

நிதி, நகர்ப்புற குறைந்த வருமான நிதி, NHB இலிருந்து வேறு ஏதேனும் குறிப்பிட்ட திட்டம் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து (வங்கிகள், மியூச்சுவல் ஃபண்ட், பாண்ட் மார்க்கெட், FIs, பல-பக்க நிறுவனங்கள் போன்றவை) வேறு நிலையான விகித கடன் வாங்குதல் போன்ற குறிப்பிட்ட கடன் வாங்குதல்களைப் பொறுத்தது. மேலே உள்ளவற்றின் அடிப்படையில், நிலையான வட்டி விகிதம் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் உள்ளது.

5. **ரிஸ்க் பிரீமியம்:** வணிகம் தொடர்பான அபாயங்களை ஈடுகட்ட அடிப்படை ரிஸ்க் பிரீமியம்.

6. **சந்தை இயக்கவியல்:** இதில் சந்தை சூழ்நிலைகள் மற்றும் போட்டித் தீவிரம் ஆகியவை அடங்கும்.

சொத்து மீதான கடன், MSME வணிகக் கடன் மற்றும் தொடர்புடைய கடன் தயாரிப்புகளை பாதிக்கும் கூடுதல் காரணிகள்:

7. **வணிகத்தின் தன்மை:** வணிகத்தின் தன்மை, தனிநபர்/நிறுவனம் ஈடுபடும் செயல்பாடுகளால் வரையறுக்கப்படுகிறது. கால கடன் வட்டி விகிதங்களைத் தீர்மானிப்பதில் இது முக்கியமான காரணியாகும், ஏனெனில் வணிகம் லாபகரமானதா இல்லையா என்பதை பரிசீலிப்பதில் இது கடன் வழங்குபவருக்கு உதவுகிறது.

8. **வணிகப் பழமை மற்றும் வருவாய்:** நிறுவப்பட்ட வணிகங்கள் கடனைக் கையாள்வதில் நிரூபிக்கப்பட்ட சாதனைப் பதிவைக் கொண்டுள்ளன. புதிய வணிகங்களைப் போலல்லாமல், அவை கடன் வழங்குபவருக்கு பாதுகாப்பு உணர்வை வழங்குகின்றன, இது குறைந்த வட்டி விகிதங்களாக மாறுகிறது. ஆரோக்கியமான வணிக நிதிநிலைகள் என்பது வருவாயில் நிலைத்தன்மை மற்றும் அதனால், கணிசமான வசதியான கடன் தொகை மற்றும் திருப்பிச் செலுத்தும் விதிமுறைகள்.

9. **திருப்பிச் செலுத்தும் காலம்:** நீண்ட கால கடன்களை விட (குறைந்த EMI ஆனால் அதிக வட்டி விகிதத்தைக் கொண்டவை), குறுகிய கால கடன்களுக்கு (அதிக EMI இருந்தாலும்) வட்டி விகிதம் குறைவாக இருக்கும், ஏனெனில் அத்தகைய கடன்களுக்கான முதலீட்டுச் செலவு குறைவாகவே இருக்கும்.

10. **கடன் டிக்கெட் அளவு:** குறைந்த டிக்கெட் கடன்கள் அதிக செயல்பாட்டு செலவுகளைக் கொண்டுள்ளன.

II. சிறப்பு குறிப்பிடப்பட்ட கணக்கு (SMA) மற்றும் வருவாய் ஈட்டாத சொத்து (NPA) எனக் கணக்கின் வகைப்பாடு:

a) கடன் வாங்குபவர் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி காலக்கெடு தேதியில் அல்லது அதற்கு முன்னர் EMI/PEMII செலுத்த வேண்டும்.

b) வட்டி/அசல்/EMI அல்லது PEMII செலுத்துவதில் காலக்கெடு தேதியின் நாள் முடிவில் தவணை தவறுதல் நிகழ்வு ஏற்பட்டால், கடன் வாங்குபவரின் கணக்கு பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படும்:

தகவல் புத்தகம்

| | |
|--|--|
| SMA துணை வகைகள் | வகைப்படுத்துவதற்கான அடிப்படை - அசல் அல்லது வட்டி செலுத்துதல் அல்லது வேறு ஏதேனும் தொகை முழுமையாக அல்லது பகுதியளவு நிலுவை |
| SMA-0 | 30 நாட்கள் வரை |
| SMA-1 | 30 நாட்களுக்கு மேல் மற்றும் 60 நாட்கள் வரை |
| SMA-2 | 60 நாட்களுக்கு மேல் மற்றும் 90 நாட்கள் வரை |
| NPA | 90 நாட்களுக்கு மேல் |

- c) மேலும், கடன் வாங்குபவர் கணக்குகளை SMA மற்றும் NPA என வகைப்படுத்துதல், தொடர்புடைய தேதிக்கான நாள்-முடிவு செயல்முறையின் ஒரு பகுதியாக செய்யப்படும் மற்றும் SMA அல்லது NPA வகைப்பாடு தேதி, நாள் முடிவு செயல்முறை இயக்கப்படும் காலண்டர் தேதியாக இருக்கும்.
- d) கடன் NPA என வகைப்படுத்தப்பட்டவுடன், கடன் வாங்குபவரால் EMI/PEMI தொகையின் முழு பாக்கி செலுத்தப்படும் வரை மற்றும் செலுத்தப்படாவிட்டால் அது அப்படியே இருக்கும். கடன் பீரோக்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகளுக்கு அறிக்கையிடுதல் மற்றும் SARFAESI சட்டத்தின் கீழ் நடவடிக்கை எடுத்தல் ஆகியவை, ஒப்புதலுக்கு ஏற்ப இருக்கும்.
- e) கடன் கணக்கை, EMI/PEMII இன் முழு பாக்கியை முழுமையாக செலுத்துவதன் மூலம் நிலையான வகைப்பாட்டிற்கு மேம்படுத்தலாம்.

f) விளக்க உதாரணம்:

திரு. A என்பவர் ஆவாஸ் ஃபைனான்சியர்ஸ் லிமிடெட் நிறுவனத்திடம் இருந்து கடன் பெற்றுள்ளார், அதை அவர் 10 ஆண்டுகளில் திரும்பச் செலுத்த வேண்டும், மாதாந்திர அடிப்படையில் (கால இடைவெளி) EMI-களை செலுத்துகிறார். EMI செலுத்துவதற்கான அவரது காலக்கெடு தேதி ஒவ்வொரு மாதமும் 5வது நாள். திரு. A என்பவர் நவம்பர் மாதத்திற்கான தனது EMI ஐ காலக்கெடு தேதியில் செலுத்த வேண்டும், அது நவம்பர் 05, 2021 ஆகும். திரு. A என்பவர் இந்த தேதிக்கான நாள்-முடிவு செயல்முறையில் தனது EMI ஐ செலுத்தவில்லை எனில், திரு. A இன் கணக்கின் நிலுவை தேதி நவம்பர் 05, 2021 ஆகும் மற்றும் அவரது கடன் கணக்கு SMA-0 என குறியிடப்படும். திரு. A தொடர்ச்சியாக 30 நாட்களுக்கு மீதமுள்ள நிலுவையை செலுத்தாமல் தொடர்ந்தால், 30வது நாளின் நாள் முடிவு செயல்முறை முடிவில் அதாவது டிசம்பர் 05, 2021 அன்று, அவரது கடன் கணக்கு SMA-1 என குறியிடப்படும். இதேபோல், திரு. A தனது EMI ஐ செலுத்தாமல் தொடர்ந்தால், அவரது கடன் கணக்கு நிலுவையில் இருக்கும் மற்றும் அடுத்த 30 நாட்களின் முடிவில் டிசம்பர் 05, 2021 முதல் அடுத்த 30வது நாளின் நாள் முடிவு செயல்முறை முடிவில் அதாவது ஜனவரி 04, 2022 அன்று, அவரது கடன் கணக்கு நாள் முடிவு செயல்முறையில் SMA-2 என குறியிடப்படும். திரு. A தொடர்ந்து நிலுவையில் இருந்தால், அது அடுத்த 30 நாட்களின் நாள் முடிவு செயல்முறை இயக்கும்போது NPA என வகைப்படுத்தப்படும், அதாவது பிப்ரவரி 03, 2022.

III. கட்டணங்கள் / சேவைக் கட்டணங்களின் வகைகள்:-

செயலாக்கக் கட்டணங்கள் 2% + GST வரை (அனுமதிக்கப்பட்ட மதிப்பின் மீது) வழங்குவதற்கு முன் வசூலிக்கப்படும் அல்லது முதல் வழங்கலில் இருந்து கழிக்கப்படும், வாடிக்கையாளரின் ஒப்புதலின்படி

தகவல் புத்தகம்

நிர்வாகக் கட்டணங்கள்

2% + GST வரை (அனுமதிக்கப்பட்ட மதிப்பின் மீது) வழங்குவதற்கு முன் வசூலிக்கப்படும் அல்லது முதல் வழங்கலில் இருந்து கழிக்கப்படும், வாடிக்கையாளரின் ஒப்புதலின்படி.

சேவைக் கட்டணங்கள்

சிறு புத்தகத்தின் பிரிவு C இன் படி

C. சேவைக் கட்டணங்கள்:-

கடனுக்குப் பொருந்தும் வாடிக்கையாளர் சேவைக் கட்டணங்களின் பட்டியல் பின்வருமாறு:-

| அங்க அடையாளங்கள் | கட்டணங்கள் |
|---|---|
| முன்கூட்டிய கட்டணங்கள் (விநியோகத்திற்கு முந்தைய கட்டணங்கள்): | |
| 1 செயலாக்கக் கட்டணங்கள் | 2% + ஜி.எஸ்.டி. வரை (அனுமதிக்கப்பட்ட மதிப்பில்) வாடிக்கையாளரின் ஒப்புதலின்படி, விநியோகத்திற்கு முன் சேகரிக்கப்பட வேண்டும் அல்லது முதல் விநியோகத்திலிருந்து கழிக்கப்பட வேண்டும். |
| 2 நிர்வாகக் கட்டணம் | 2% + ஜி.எஸ்.டி. வரை (அனுமதிக்கப்பட்ட மதிப்பில்) வாடிக்கையாளரின் ஒப்புதலின்படி, விநியோகத்திற்கு முன் சேகரிக்கப்பட வேண்டும் அல்லது முதல் விநியோகத்திலிருந்து கழிக்கப்பட வேண்டும். |
| 3 தொடக்க வைப்புத் தொகை (ஐஎம்டி) கட்டணங்கள் | 5,000 வரை + ஜிஎஸ்டி (திருப்பியளிக்கப்படமாட்டாது, கடன் தொகையுடன் தொடர்புடைய பகுதி செயலாக்க அல்லது நிர்வாக கட்டணங்கள்) |
| 4 தபால் முத்திரை அல்லாத முத்திரை வரி | அந்தந்த மாநிலத்தின் பொருந்தக்கூடிய சட்டத்திற்கு ஏற்ப |
| 5 வில்லங்க சான்றிதழ் சட்ட சரிபார்ப்பு அறிக்கை | கட்டணங்கள் 6000- + ஜி.எஸ்.டி. வரை பொருந்தும் |
| 6 ஆர்.சி.யூ. (RCU) கட்டணங்கள் | 1000+ ஜி.எஸ்.டி. வரை |
| 7 மதிப்பீடு தொழில்நுட்பக் கட்டணம் | ஒவ்வொரு அறிக்கைக்கும் 3000+ ஜி.எஸ்.டி. வரை |
| 8 டிரான்சு விநியோகத்திற்கான தொழில்நுட்ப வருகை கட்டணங்கள் * | 300 + ஜி.எஸ்.டி. 200 வரை |
| 9 செர்சாய்: (CERSAI) கட்டணத்தை உருவாக்குதல்/மாற்றியமைத்தல் | 100 + ஜி.எஸ்.டி. (5 லட்சத்திற்கு மேற்பட்ட கடன்களுக்கு) மற்றும்; 50 + ஜி.எஸ்.டி. (5 லட்சம் வரையிலான கடன்களுக்கு) அல்லது செர்சாய் (CERSAI) விதிக்கும் கட்டணங்களின்படி |
| 10 ROC கட்டண உருவாக்கம் | உண்மையானவைப்படி (சரிபார்க்கக்கூடிய இடங்களில்) |
| 11 நிறைவு சான்றிதழ் | 500+ ஜி.எஸ்.டி. |
| 12 போஸ்ட் விநியோக ஆவணம் (பி.டி.டி. - PDD) கட்டணங்கள் | 0.25 % கடன் தொகை + ஜி.எஸ்.டி. |
| வாடிக்கையாளர் சேவை | |

தகவல் புத்தகம்

| | | |
|---|--|--|
| 1 | <p>பகுதி முன்கூட்டியே செலுத்துதல் கடனுகான முன்கூட்டியே செலுத்தும் கட்டணங்கள்</p> | <p>A) மிதவை வட்டி விகிதம் தனிநபர் மற்றும் தனிநபர் அல்லாத கடன் வாங்குபவர்களுக்கு இணை கடன் வாங்குபவர்(கள்) உடன் அல்லது இல்லாமல் அனுமதிக்கப்பட்ட எந்தவொரு கடனுக்கும், வணிக நோக்கத்திற்காக கடன் அனுமதிக்கப்படும் போது தவிர, எந்தவொரு ஆதாரங்கள் மூலமும் செய்யப்பட்ட பகுதி அல்லது முழு முன்கூட்டியே செலுத்துதல்களின் காரணமாக எந்தக் கட்டணமும் செலுத்தப்படாது. A தனிநபர் மற்றும் தனிநபர் அல்லாத கடன் வாங்குபவர்களுக்கு வணிக நோக்கத்திற்காக அனுமதிக்கப்பட்ட எந்தவொரு கடனுக்கும் இணை கடன் வாங்குபவர்(கள்) உடன் அல்லது இல்லாமல், எந்தவொரு ஆதாரங்கள் மூலமாகவும் செய்யப்பட்ட பகுதி அல்லது முழு முன்கூட்டியே செலுத்துதல்களின் காரணமாக கட்டணங்கள் செலுத்தப்படும்.</p> <p>1. 5%+ ஜி.எஸ்.டி.க்கு கீழ் பொருந்தக்கூடிய கட்டணங்கள். பொருந்தும் வகையில், முதல் விநியோகத்தின் 12 மாதங்களுக்குள் கடன் மூடப்பட்டால் அல்லது முன்கூட்டியே செலுத்தப்பட்டால், முன்கூட்டியே செலுத்தும் கட்டணங்கள் முழு அல்லது பகுதி கொள்கையில் விதிக்கப்படும். 5% +(ஜி.எஸ்.டி.)</p> <p>2. 3% + ஜி.எஸ்.டி. பொருந்தும், முதல் விநியோகத்தின் 12 மாதங்களுக்குப் பிறகு கடன் மூடப்பட்டால் அல்லது முன்கூட்டியே செலுத்தப்பட்டால், முன்கூட்டியே செலுத்தும் கட்டணங்கள் முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ விதிக்கப்படும்.</p> <p>பின்வரும் கடன்கள் வணிகக் கடனாக எம்.எஸ்.எம்.இ. (MSME) கடன்கள், சொத்து மீதான கடன்கள் வணிக நோக்கத்திற்கான வீட்டு ஈக்விட்டி கடன் அதாவது செயல்பாட்டு மூலதனம், வணிகக் கடனின் இருப்பு பரிமாற்றம், வணிக விரிவாக்கம், வணிகச் சொத்தை கையகப்படுத்துதல், இதேபோன்ற நிதிகளின் இறுதிப் பயன்பாடு மற்றும் வணிக நோக்கங்களுக்காக எடுக்கப்பட்ட எந்தவொரு கடனாகவும் தகுதி பெறும்.</p> <p>B) நிலையான வட்டி விகிதம் தனிப்பட்ட மற்றும் தனிநபர் அல்லாத கடன் வாங்குபவர்களுக்கு,</p> |
|---|--|--|

தகவல் புத்தகம்

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>இணைக் கடன் வாங்குபவர் (கள்) உடன் அல்லது இல்லாமல் அனுமதிக்கப்பட்ட எந்தவொரு வீட்டுக் கடனுக்கும், சொந்த ஆதாரங்கள் மூலம் செய்யப்பட்ட பகுதி அல்லது முழு முன்பணம் செலுத்தும் கணக்கில் கட்டணம் செலுத்தப்படாது.</p> <p>எந்தவொரு மூலத்தையும் பொருட்படுத்தாமல், இணைக் கடன் வாங்குபவர் கட்டணங்களுடன் அல்லது இல்லாமல் சொந்த மூலத்தைத் தவிர வேறு வீட்டுக் கடன் மற்றும் வீட்டு அல்லாத கடன் பரீபெய்த் மூலம் முன்கூட்டியே செலுத்தப்படும்</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5%+ ஜி.எஸ்.டி. பொருந்தக்கூடியது, முதல் விநியோகத்தின் 12 மாதங்களுக்குள் கடன் மூடப்பட்டால் அல்லது முன்கூட்டியே செலுத்தப்பட்டால், முன்கூட்டியே செலுத்தும் கட்டணங்கள் முழு அல்லது பகுதி அசலில் 2. 3% + ஜி.எஸ்.டி. பொருந்தும், முதல் விநியோகத்தின் 12 மாதங்களுக்குப் பிறகு கடன் மூடப்பட்டால் அல்லது முன்கூட்டியே செலுத்தப்பட்டால், முன்கூட்டியே செலுத்தும் கட்டணங்கள் முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ விதிக்கப்படும். <p>இந்த நோக்கத்திற்காக வெளிப்பாடு "சொந்த ஆதாரங்கள்" என்பது வங்கி ஹெச்.எஃப்.சி.என்.பி.எஃப்.சி. (HFCNBFC) அல்லது நிதி நிறுவனத்திடமிருந்து கடன் வாங்குவதைத் தவிர வேறு எந்த ஆதாரங்களையும் குறிக்கிறது. கடனை முன்கூட்டியே செலுத்தும் நேரத்தில் நிதிகளின் மூலத்தைக் கண்டறிய நிறுவனம் பொருத்தமாகவும் சரியானதாகவும் கருதக்கூடிய அத்தகைய ஆவணங்களை வாடிக்கையாளர் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.</p> |
| | | <p>மேலே குறிப்பிட்டுள்ள பகுதி முன்பணம் அடைப்புக் கட்டணங்கள் இந்தக் கடன் ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றும் தேதியில் உள்ளன, இருப்பினும் அவை அவாஸின் நடைமுறையில் உள்ள கொள்கைகளின்படி மாற்றத்திற்கு உட்பட்டவை மற்றும் அதற்கேற்ப அவ்வப்போது மாறுபடலாம். கடன் வாங்குபவர்கள் பொருந்தக்கூடிய சமீபத்திய கட்டணங்களுக்கு www.aavas.in ஐப் பார்க்குமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்</p> |

தகவல் புத்தகம்

| | | |
|----|---|---|
| 2 | செக்இசாக் பவுன்ஸ் கட்டணங்கள் (ஒரு கருவிக்கு பரிவர்த்தனை) | 500 பிளஸ் ஜி.எஸ்.டி. பொருந்தும் என்றால் |
| 3 | செலுத்தப்படாத PEMI/EMI மீதான வட்டி | நிலுவையில் உள்ள PEMI/EMI மீதான தாமதமான கட்டணத்திற்கான வட்டி, தீர்வு தேதி வரை ஒப்பந்த விகிதத்தில் விதிக்கப்படும். |
| 4 | தாமதக் கட்டணங்கள் | பொருந்தினால், உரிய தேதியிலிருந்து இ.எம்.ஐ. பி.இ.எம்.ஐ. இல் தாமதமான நாட்கள் மற்றும் ஜி.எஸ்.டி. க்கு ஆண்டுக்கு 5%. |
| 5 | பிற தண்டனைக் கட்டணங்கள்: a) பாதுகாப்பு உருவாக்கம் அல்லது பதிவு கட்டணங்கள் அல்லது பாதுகாப்பைத் தொடர்வது தொடர்பான இணக்கமின்மை b) முக்கியமான அல்லது பொருள் பிரதிநிதித்துவங்கள் மற்றும் உத்தரவாதங்களின் இணக்கமின்மை c) கடன் ஒப்பந்தத்தின் உடன்படிக்கை பிரிவின் செயல்திறனில் இயல்புநிலை | கடனில் நிலுவையில் இருக்கும் தொகையில் தவறான நாட்களுக்கு 1% (சரிபார்க்கக்கூடிய இடங்களில் GST உடன்), இது தவறுகளைத் தடுக்கும் முயற்சியாக பொருத்தமானதாக நினைத்தால். இந்தக் கட்டணங்களில் மேலதிக வட்டி கணக்கிடப்பட மாட்டாது. |
| 6 | சொத்து ஆவணங்களின் நகல் | 600 + ஜி.எஸ்.டி. |
| 7 | கடன்/பணம் வழங்குவதை ரத்து செய்வதற்கான கட்டணங்கள்* | 1. 10 லட்சம் வரையிலான கடன் அனுமதித் தொகைக்கு - ரூ. 1,500/- + ஜிஎஸ்டி 2. 10 லட்சம் முதல் 25 லட்சம் வரையிலான கடன் அனுமதித் தொகைக்கு - ரூ. 2,500/- + ஜிஎஸ்டி 3. 25 லட்சத்திற்கு மேல் உள்ள கடன் அனுமதித் தொகைக்கு - ரூ. 5,000/- + ஜிஎஸ்டி |
| 8 | ஆவணங்களை மீட்டெடுப்பதற்கான கட்டணங்கள் | 500 மற்றும் பொருந்தக்கூடிய வரிகள் (ஜி.எஸ்.டி.) அல்லது பிற சட்டரீதியான வரிகள் |
| 9 | கடன் முன்கூட்டியே செலுத்துதல் (முழுமையாக) அறிக்கை எஸ்.ஓ.ஏ. திருப்பிச் செலுத்தும் அட்டவணைக் கட்டணங்கள் | 600+ ஜி.எஸ்.டி. (திங்கள் தோறும் ஒரு முறை SOA நகல் அருகிலுள்ள கடன் கிளையிலோ அல்லது ஆவாஸ் லோன் ஆப்பிலோ இலவசமாக பெறலாம்) |
| 10 | சேகரிப்பு பின்தொடர்தல் கட்டணங்கள் | வாடிக்கையாளரின் இடத்திற்கு நேரில் சென்று பொருட்களை வாங்கினால் ரூ. 300/- + ஜிஎஸ்டி வரை. |
| 11 | மிதவை வட்டி விகிதத்திற்கு • மிதவை வட்டி விகிதத்தை மாற்றுவது | அசல் நிலுவை (பி.ஓ.எஸ்.) மீது 2% + ஜி.எஸ்.டி. வரை |

தகவல் புத்தகம்

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • நிலையான வட்டி விகிதத்திலிருந்து மிதவை வட்டி விகிதம் அல்லது வைஸ் வெர்சா • நிலையான வட்டி விகிதத்திலிருந்து நிலையான வட்டி விகிதத்திற்கு | |
| 12 | காசோலை/ACH மாற்றுக் கட்டணங்கள் (ஒரு தொகுப்புக்கு): | |
| a. | பி.டி.சி. இலிருந்து பி.டி.சி. க்கு | 1200 + ஜி.எஸ்.டி. |
| b. | பி.டி.சி. இலிருந்து ஏ.சி.ஹெச். க்கு | இல்லை |
| c. | ஏ.சி.ஹெச். இலிருந்து ஏ.சி.ஹெச். க்கு | இல்லை |
| d. | ஏ.சி.ஹெச். (இலிருந்து பி.டி.சி. க்கு | 1200 + ஜி.எஸ்.டி. |
| 13 | புகார் கையாளுதல் கட்டணங்கள் | இல்லை |
| 14 | பிற்பகுதி வசூல் (சட்ட / உட்பொறுப்பு & சார்ந்த கட்டணங்கள்) | உண்மையான செலவினங்களின்படி + ஜிஎஸ்டி (தேவையான இடங்களில்) |
| முன்கூட்டியே முடிக்கும் நேரத்தில் கட்டணங்கள்: | | |
| 15 | பண கையாளுதல் கட்டணங்கள் | ரொக்க கையாளுதலுக்கு + ஜிஎஸ்டிக்கு ஆயிரம் ரூபாய்க்கு 5/- வரை. |
| 16 | செர்சாய் : கடன் மூடும் நேரத்தில்: - கட்டணத்தின் திருப்தி (உரிமையை நீக்குதல்) | இல்லை |

*** பொருந்தக்கூடியவை**

குறிப்பு: இந்திய அரசு, ஜூலை 1, 2017 முதல் பொருட்கள் மற்றும் சேவை வரி (GST) ஐ நடைமுறைப்படுத்தியுள்ளது. இதன் விளைவாக, நிதி நிறுவனங்களால் வழங்கப்படும் தயாரிப்புகள் & சேவைகளுக்குப் பொருந்தக்கூடிய 15% இன் சேவை வரி விகிதம் (செஸ் உட்பட), 18% இன் GST விகிதத்தால் மாற்றப்பட்டுள்ளது.

D. குறைதீர்ப்பு:-

ஆவாஸ் ஃபைனான்சியர்ஸ் லிமிடெட், எங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு சிறந்த சேவைகளை வழங்குவதில் நம்பிக்கை கொண்டுள்ளோம். வாடிக்கையாளர்களுக்கு தகவல், தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளுக்கான எளிதான அணுகல், அத்துடன் அவர்களின் குறைகளைத் தீர்ப்பதற்கான வழிமுறைகளையும் நாங்கள் வழங்குகிறோம்.

படி 1:

நிறுவனத்தின் எந்தவொரு குறைபாடுள்ள வாடிக்கையாளரும், நிறுவனத்தின் சம்பந்தப்பட்ட கிளைத் தலைவரிடம் குறையை எடுத்துச் செல்லலாம் (கிளைகளின் முகவரி நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் கிடைக்கிறது) காலை 9:30 முதல் மாலை 6:30 வரையிலான வேலை நேரங்களில்.

கிளை மட்டத்தில் புகார் தீர்க்கப்படாவிட்டால், வாடிக்கையாளர்கள் இவற்றையும் அணுகலாம்:

வாடிக்கையாளர் பராமரிப்பு எண்:- +91-0141-6618888

வாடிக்கையாளர் பராமரிப்பு மின்னஞ்சல் முகவரி:- customercare@aavas.in

தகவல் புத்தகம்

புகார் பெறப்பட்டிருந்தால், கிளை/ வாடிக்கையாளர் பராமரிப்பு பிரிவு புகார் பெறப்பட்ட தேதியிலிருந்து 15 நாட்களுக்குள் பதிலை அனுப்ப முயற்சிக்கும்.

படி 2:

கிளை/ வாடிக்கையாளர் பராமரிப்பு 15 நாட்களுக்குள் பிரச்சினையைத் தீர்க்க முடியாத பட்சத்தில், வாடிக்கையாளர்கள் புகார்கள் மற்றும் குறைகளைக் கையாள நியமிக்கப்பட்ட நோடல் அதிகாரிக்கு அதே விஷயத்தை அனுப்பும் விருப்பம் உள்ளது

திருமதி. பிரதிபா ஷர்மா (நோடல் அதிகாரி)

201-202, 2^{வது} மாடி, சவுத் எண்ட் ஸ்கோயர்

மன்சரோவர் இண்டஸ்ட்ரியல் ஏரியா, ஜெய்ப்பூர்-302020

மின்னஞ்சல் முகவரி: pratibha.sharma@aavas.in

அலுவலகம்: +91 141-4659230

மொபைல்: +91 8003999547

நோடல் அதிகாரி 15 நாட்களுக்குள் புகார்தாரரின் திருப்திக்கு பிரச்சினையைத் தீர்க்க முயற்சிப்பார்.

படி 3:

மேற்கண்ட நடைமுறைகள் / வழிகளை பயன்படுத்திய பின்னர், வாடிக்கையாளர் திருப்தியடையாவிட்டால் அல்லது ஒரு மாதத்தின் நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் எந்தப் பதிலும் கிடைக்கவில்லை எனில், வாடிக்கையாளர் கீழே உள்ள முகவரியில் நேஷனல் ஹவுசிங் பேங்க்கை அணுகலாம் அல்லது எழுதலாம்:

நேஷனல் ஹவுசிங் பேங்க்,

ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேற்பார்வைத் துறை,

(புகார் தீர்ப்பு பிரிவு)

4^{வது} மாடி, கோர்- 5A, இந்தியா ஹேபிடேட் சென்டர்,

லோதி ரோடு, புது டெல்லி – 110 003

புகார்தாரர் <https://grids.nhbonline.org.in> என்ற இணைப்பில் புகார் அளிப்பதன் மூலம் புகார் தீர்வு பிரிவையும் அணுகலாம்.

E. வாடிக்கையாளர் சேவை தகவல்

- எந்தவொரு வினவல் மற்றும் தகவலுக்கும், காலை 9:30 மணி முதல் மாலை 6:30 மணி வரையிலான வேலை நேரங்களுக்கு இடையில், கீழே உள்ள முறைகள் மூலம் நிறுவனத்தை அணுகலாம்.
 - உங்களுக்கு அருகிலுள்ள கிளையின் கிளை மேலாளரைத் தொடர்பு கொள்ளவும்
 - எங்கள் வாடிக்கையாளர் பராமரிப்புக்கு அழைக்கவும்: +91-0141-6618888
 - கட்டணமில்லா அழைப்பு எண்: 1800 20 888 20
- நீங்கள் customercare@aavas.in என்ற முகவரியிலும் எங்களுக்கு எழுதலாம்



F. வழங்கப்படும் பிற சேவைகள்:-

சிறு புத்தகத்தின் உட்பிரிவு A இல் வழங்கப்பட்ட கடனைத் தவிர, நிறுவனம் வேறு எந்த சேவைகளையும் அதன் சாதாரண வணிகப் பாடத்திட்டத்தில் வழங்கவில்லை.

G. பொதுவான பரிவர்த்தனைகளுக்கான கால வரம்புகள்:

பல்வேறு பொதுவான பரிவர்த்தனைகளுக்கான நிலையான கால வரம்புகளைக் குறிக்கும் பின்வரும் விதிமுறைகள்:-

| வரிசை எண் | பரிவர்த்தனைகள் | நேர விதிமுறைகள் |
|-----------|--|--|
| 1 | கடன் கணக்கு அறிக்கை/ கடனை முன்கூட்டியே அடைத்தல் | 21 வேலை நாட்களுக்குள் |
| 2 | முக்கிய உரிமை ஆவணங்களின் நகல் | 15 வேலை நாட்களுக்குள் |
| 3 | EMI இன் பண ரசீது | கவுண்டரில் |
| 4 | கடன் முடிப்பு / தகவல் பரிமாற்றத்தின் போது அசல் ஆவணத்தை திரும்ப ஒப்படைத்தல் | கடன் முழுமையாக திருப்பிச் செலுத்திய அல்லது தீர்வு செய்யப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் |
| 5 | ஆட்சேபனை இல்லா சான்றிதழ் | 15 வேலை நாட்களுக்குள் |

H. 'உங்கள் வாடிக்கையாளரை அறிதல்' மற்றும் 'பண மோசடி தடுப்பு நடவடிக்கைகள்' தொடர்பான பாலிசி

1. அறிமுகம் மற்றும் ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்பு

(i) ஆவாஸ் ஃபைனான்சியர்ஸ் லிமிடெட் ("நிறுவனம்/ஆவாஸ்") என்பது ஒரு வீட்டு வசதி நிதி நிறுவனம் ஆகும், இது இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் (RBI) கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது மற்றும் நேஷனல் ஹவுசிங் பேங்கின் (NHB) மேற்பார்வையின் கீழ் உள்ளது. அதற்கேற்ப, இந்த 'உங்கள் வாடிக்கையாளரைத் தெரிந்துகொள்ளுங்கள் (KYC)' மற்றும் பணமோசடி தடுப்பு (AML) கொள்கை ("பாலிசி") அவ்வப்போது திருத்தப்பட்ட பின்வரும் சட்டங்கள், விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்க வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது:

- வீட்டு வசதி நிதி நிறுவனங்களுக்கு (HFCs) பொருந்தக்கூடிய இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (வங்கி சாரா நிதி நிறுவனங்கள் - உங்கள் வாடிக்கையாளரைத் தெரிந்துகொள்ளுங்கள்) வழிமுறைகள், 2025 ("RBI முதன்மை வழிகாட்டுதல்கள்"),
- பணமோசடி தடுப்புச் சட்டம், 2002 ("PMLA"),
- பணமோசடி தடுப்பு (பதிவுகளை பராமரித்தல்) விதிகள், 2005 ("PML விதிகள்"), மற்றும்
- RBI, NHB மற்றும் பிற சட்டப்பூர்வ அதிகாரிகளால் வெளியிடப்பட்ட பொருந்தக்கூடிய சுற்றறிக்கைகள், அறிவிப்புகள், வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் விளக்கங்கள்.

(ii) இந்த பாலிசியின் நோக்கம்:

- அனைத்து தேவையான வாடிக்கையாளர் அடையாள நடைமுறைகள் ("CIP") / வாடிக்கையாளர் உரிய விழிப்புணர்வு ("CDD") / மேம்படுத்தப்பட்ட உரிய விழிப்புணர்வு ("EDD") நடவடிக்கைகள் பின்பற்றப்படுவதை உறுதி செய்ய.
- வாடிக்கையாளர் உரிய விழிப்புணர்வு, இடர் மேலாண்மை, பதிவு பராமரிப்பு மற்றும் அறிக்கை அளிக்கும் கடமைகளில் நிறுவனத்தின் அணுகுமுறையை பிரதிபலிக்க.
- பணமோசடி, பயங்கரவாதத்திற்கான நிதியுதவி அல்லது பரவல் நிதியுதவி ஆகியவற்றிற்காக, நிறுவனம் தெரிந்தே அல்லது தெரியாமலோ பயன்படுத்தப்படுவதைத் தடுக்க.
- நிறுவனம் தனது வாடிக்கையாளர்களையும் அவர்களின் நிதிப் பரிமாற்றங்களையும் புரிந்துகொள்ள ஏதுவாக இருக்க.
- பொருத்தமான இடர் சார்ந்த கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் உரிய விழிப்புணர்வு நடவடிக்கைகளை நிறுவ.
- பொருந்தக்கூடிய ஒழுங்குமுறை மற்றும் சட்டப்பூர்வ தேவைகளுடன் முழுமையான இணக்கத்தை உறுதி செய்ய.

(iii) இந்த பாலிசி ஆவாஸ் ஃபைனான்சியர்ஸ் லிமிடெட் நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது.

(iv) NHB/ RBI/ வேறு ஏதேனும் ஒழுங்குமுறை அதிகார அமைப்பால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் தற்போதைய மற்றும் எதிர்கால சுற்றறிக்கைகள்/ வழிமுறைகள்/ வழிகாட்டுதல்கள்/ வழிகாட்டுதல் குறிப்புகள் ஆகியவை நிறுவனத்தின் KYC AML பாலிசிக்கு வழிகாட்டும் சக்தியாக இருக்கும் மற்றும் இந்த பாலிசியின் உள்ளடக்கங்களை முறியடிக்கும்.

2. வரையறைகள்

தகவல் புத்தகம்

இந்த பாலிசியில் பயன்படுத்தப்பட்ட மற்றும் வரையறுக்கப்படாத சொற்கள், அவ்வப்போது திருத்தப்பட்ட RBI முதன்மை வழிகாட்டுதல்களில் அவற்றுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதே பொருளைக் கொண்டிருக்கும்.

(i) 'சட்டம்' மற்றும் 'விதிகள்' என்பது முறையே பணமோசடி தடுப்புச் சட்டம், 2002 மற்றும் பணமோசடி தடுப்பு (பதிவுகளை பராமரித்தல்) விதிகள், 2005 மற்றும் அவற்றின் திருத்தங்களைக் குறிக்கும்.

(ii) 'பயனளிக்கும் உரிமையாளர் (BO)':

a) **வாடிக்கையாளர் ஒரு நிறுவனமாக** இருக்கும்போது, தனித்தோ அல்லது ஒன்று சேர்ந்தோ அல்லது ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சட்டப்பூர்வ நபர்கள் மூலமாகவோ செயல்படும் இயல்பான நபர்கள், கட்டுப்படுத்தும் உரிமையைக் கொண்டிருப்பவர் அல்லது பிற வழிகளில் கட்டுப்பாட்டைச் செலுத்துபவர் BO ஆவார்.

விளக்கம்: இந்தத் துணை உட்பிரிவின் நோக்கத்திற்காக-

- 'கட்டுப்படுத்தும் உரிமை' என்பது நிறுவனத்தின் பங்குகள் அல்லது மூலதனம் அல்லது லாபத்தில் 10 சதவீதத்திற்கும் அதிகமான உரிமையைக் குறிக்கிறது.
- 'கட்டுப்பாடு' என்பது பெரும்பான்மையான இயக்குநர்களை நியமிக்கும் உரிமையை அல்லது அவர்களின் பங்குதாரர் அல்லது மேலாண்மை உரிமைகள் அல்லது பங்குதாரர் ஒப்பந்தங்கள் அல்லது வாக்குப்பதிவு ஒப்பந்தங்களின் அடிப்படையில் மேலாண்மை அல்லது கொள்கை முடிவுகளைக் கட்டுப்படுத்தும் உரிமையை உள்ளடக்கும்.

b) **வாடிக்கையாளர் ஒரு கூட்டாண்மை நிறுவனமாக** இருக்கும்போது, தனித்தோ அல்லது ஒன்று சேர்ந்தோ அல்லது ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சட்டப்பூர்வ நபர்கள் மூலமாகவோ செயல்படும் இயல்பான நபர்கள், கூட்டாண்மையின் மூலதனம் அல்லது லாபத்தில் 10 சதவீதத்திற்கும் அதிகமான உரிமை / உரிமையைக் கொண்டிருப்பவர் அல்லது பிற வழிகளில் கட்டுப்பாட்டைச் செலுத்துபவர் BO ஆவார்.

விளக்கம்: இந்தத் துணை உட்பிரிவின் நோக்கத்திற்காக, 'கட்டுப்பாடு' என்பது மேலாண்மை அல்லது கொள்கை முடிவைக் கட்டுப்படுத்தும் உரிமையை உள்ளடக்கும்.

c) **வாடிக்கையாளர் ஒரு இணைக்கப்படாத சங்கம் அல்லது தனிநபர்களின் அமைப்பாக** இருக்கும்போது, தனித்தோ அல்லது ஒன்று சேர்ந்தோ அல்லது ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சட்டப்பூர்வ நபர் மூலமாகவோ செயல்படும் இயல்பான நபர்கள், இணைக்கப்படாத சங்கம் அல்லது தனிநபர்களின் அமைப்பின் சொத்து அல்லது மூலதனம் அல்லது லாபத்தில் 15 சதவீதத்திற்கும் அதிகமான உரிமை / உரிமையைக் கொண்டிருப்பவர் BO ஆவார்.

விளக்கம்: 'தனிநபர்களின் அமைப்பு' என்ற சொல் சங்கங்களை உள்ளடக்கியது. மேலே உள்ள (a), (b) அல்லது (c) இன் கீழ் இயல்பான நபர் எவரும் அடையாளம் காணப்படாத நிலையில், மூத்த நிர்வாக அதிகாரி பதவியை வகிக்கும் தொடர்புடைய இயல்பான நபர் BO ஆவார்.

d) **வாடிக்கையாளர் ஒரு அறக்கட்டளையாக** இருக்கும்போது, பயனளிக்கும் உரிமையாளர்களின் (BO(s)) அடையாளத்தில், அறக்கட்டளையின் நிறுவனர், அறங்காவலர், அறக்கட்டளையில் 10 சதவீதம் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பங்குகளைக் கொண்ட பயனாளிகள் மற்றும் கட்டுப்பாட்டுச் சங்கிலி அல்லது உரிமையின் மூலம் அறக்கட்டளையின் மீது இறுதிச் செயல்பாட்டுக் கட்டுப்பாட்டைச் செலுத்தும் பிற இயல்பான நபர்களின் அடையாளம் ஆகியவை அடங்கும்.

தகவல் புத்தகம்

(iii) 'சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்' - சான்றளிக்கப்பட்ட நகலைப் பெறுதல் என்பது ஆதார் எண்ணை வைத்திருப்பதற்கான ஆதாரத்தின் நகலை (ஆஃப்லைன் சரிபார்ப்பைச் செய்ய முடியாத இடங்களில்) அல்லது வாடிக்கையாளரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அதிகாரப்பூர்வமான செல்லுபடியாகும் ஆவணத்தை அசல் ஆவணத்துடன் ஒப்பிடுவதைக் குறிக்கும், மேலும் நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி சட்டத்தில் உள்ள விதிகளின்படி அந்த நகலில் ஒப்பீட்டைப் பதிவு செய்ய வேண்டும். அந்நியச் செலாவணி மேலாண்மை (வைப்பு) ஒழுங்குமுறைகள், 2016 {FEMA 5(R)} இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபடி, வெளிநாடு வாழ் இந்தியர்கள் (NRIs) மற்றும் இந்திய வம்சாவளியைச் சேர்ந்தவர்கள் (PIOs) விஷயத்தில், மாற்றாக, பின்வருவனவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றால் சான்றளிக்கப்பட்ட அசல் சான்றளிக்கப்பட்ட நகலைப் பெறலாம்:

- இந்தியாவில் பதிவுசெய்யப்பட்ட பட்டியலிடப்பட்ட வணிக வங்கிகளின் வெளிநாட்டுக் கிளைகளின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள்,
- இந்திய வங்கிகள் தொடர்பு வைத்துள்ள வெளிநாட்டு வங்கிகளின் கிளைகள்,
- வெளிநாட்டில் உள்ள நோட்டரி பப்ளிக்,
- நீதிமன்ற மாஜிஸ்திரேட்,
- நீதிபதி,
- வெளிநாடு வாழ் வாடிக்கையாளர் வசிக்கும் நாட்டில் உள்ள இந்திய தூதரகம் / துணைத் தூதரகம்.

(iv) 'மத்திய KYC பதிவேடு (CKYCR)' என்பது வாடிக்கையாளரின் KYC பதிவுகளை டிஜிட்டல் வடிவில் பெறவும், சேமிக்கவும், பாதுகாக்கவும் மற்றும் மீட்டெடுக்கவும் விதி 2(1) இன் கீழ் வரையறுக்கப்பட்ட ஒரு அமைப்பைக் குறிக்கும்.

(v) 'வாடிக்கையாளர்' என்பது நிறுவனத்துடன் நிதிப் பரிவர்த்தனை அல்லது செயல்பாட்டில் ஈடுபட்டுள்ள ஒரு நபரைக் குறிக்கும் மற்றும் பரிவர்த்தனை அல்லது செயல்பாட்டில் ஈடுபட்டுள்ள நபர் யாருடைய சார்பாகச் செயல்படுகிறாரோ அந்த நபரையும் உள்ளடக்கும்.

(vi) 'வாடிக்கையாளர் உரிய விழிப்புணர்வு (CDD)' என்பது நம்பகமான மற்றும் சுதந்திரமான அடையாள ஆதாரங்களைப் பயன்படுத்தி வாடிக்கையாளர் மற்றும் பயனளிக்கும் உரிமையாளரை அடையாளம் காண்பது மற்றும் சரிபார்ப்பதைக் குறிக்கும்.

விளக்கம்: CDD என்பது பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கும்:

- வாடிக்கையாளரை அடையாளம் காணுதல், நம்பகமான மற்றும் சுதந்திரமான அடையாள ஆதாரங்களைப் பயன்படுத்தி அவர்களின் அடையாளத்தைச் சரிபார்த்தல், பொருந்தக்கூடிய இடங்களில், வணிக உறவின் நோக்கம் மற்றும் உத்தேசிக்கப்பட்ட தன்மை குறித்த தகவல்களைப் பெறுதல்;
- வாடிக்கையாளரின் வணிகத்தின் தன்மை மற்றும் அதன் உரிமையாளர் மற்றும் கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றைப் புரிந்துகொள்ள நியாயமான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல்;
- ஒரு வாடிக்கையாளர் ஒரு பயனளிக்கும் உரிமையாளரின் சார்பாகச் செயல்படுகிறாரா என்பதைத் தீர்மானித்தல், மற்றும் பயனளிக்கும் உரிமையாளரை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் நம்பகமான மற்றும் சுதந்திரமான அடையாள ஆதாரங்களைப் பயன்படுத்தி பயனளிக்கும் உரிமையாளரின் அடையாளத்தைச் சரிபார்க்க அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் எடுத்தல்.

(vii) 'வாடிக்கையாளர் அடையாளம் காணுதல்' என்பது CDD செயல்முறையை மேற்கொள்வதைக் குறிக்கும்.

தகவல் புத்தகம்

(viii) 'நியமிக்கப்பட்ட இயக்குநர்' என்பது PML சட்டம் மற்றும் விதிகளின் அத்தியாயம் IV இன் கீழ் விதிக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்காக நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழுவால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு நபரைக் குறிக்கும் மற்றும் இதில் நிர்வாக இயக்குநர் அல்லது முழு நேர இயக்குநர் அடங்குவர்.

(ix) 'டிஜிட்டல் KYC' என்பது நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி வாடிக்கையாளரின் நேரடி புகைப்படம் மற்றும் அதிகாரப்பூர்வமாகச் செல்லுபடியாகும் ஆவணம் அல்லது ஆதார் வைத்திருப்பதற்கான சான்று (ஆஃப்லைன் சரிபார்ப்பைச் செய்ய முடியாத இடங்களில்), அத்தகைய நேரடி புகைப்படம் எடுக்கப்படும் இடத்தின் அட்சரேகை மற்றும் தீர்க்கரேகையுடன், சட்டத்தில் உள்ள விதிகளின்படி எடுப்பதைக் குறிக்கும்.

(x) 'சமமான மின்னணு-ஆவணம்' என்பது அத்தகைய ஆவணத்தை வழங்கும் அதிகார அமைப்பால் அதன் செல்லுபடியாகும் டிஜிட்டல் கையொப்பத்துடன் வழங்கப்படும் ஆவணத்தின் மின்னணு சமமான ஆவணமாகும், இதில் தகவல் தொழில்நுட்ப (டிஜிட்டல் லாக்கர் வசதிகளை வழங்கும் இடைநிலையாளர்களால் தகவல்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் தக்கவைத்தல்) விதிகள், 2016-இன் விதி 9-இன் படி வாடிக்கையாளரின் டிஜிட்டல் லாக்கர் கணக்கிற்கு வழங்கப்பட்ட ஆவணங்களும் அடங்கும்.

(xi) 'உங்கள் வாடிக்கையாளரைத் தெரிந்துகொள்ளுங்கள் (KYC) அடையாளங்காட்டி' என்பது மத்திய KYC பதிவுகள் பதிவேடு ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு ஒதுக்கும் தனித்துவமான எண் அல்லது குறியீட்டைக் குறிக்கும்.

(xii) 'நேரில் வராத வாடிக்கையாளர்கள்' என்பது NBFC-இன் கிளை / அலுவலகங்களுக்குச் செல்லாமல் அல்லது நிறுவனத்தின் அதிகாரிகளைச் சந்திக்காமல் கணக்குகளைத் தொடங்கும் வாடிக்கையாளர்களைக் குறிக்கும்.

(xiii) 'அதிகாரப்பூர்வமாகச் செல்லுபடியாகும் ஆவணம் (OVD)' என்பது பாஸ்போர்ட், ஓட்டுநர் உரிமம், ஆதார் எண் வைத்திருப்பதற்கான சான்று, இந்திய தேர்தல் ஆணையம் வழங்கும் வாக்காளர் அடையாள அட்டை, NREGA வழங்கும் மற்றும் மாநில அரசு அதிகாரி முறையாகக் கையொப்பமிட்ட வேலை அட்டை மற்றும் பெயர் மற்றும் முகவரி விவரங்களைக் கொண்ட தேசிய மக்கள் தொகை பதிவேடு வழங்கும் கடிதம் ஆகியவற்றைக் குறிக்கும்.

வழங்கப்பட்டுள்ளது யாதெனில்,

- வாடிக்கையாளர் தனது ஆதார் எண் வைத்திருப்பதற்கான சான்றை ஒரு OVD-ஆகச் சமர்ப்பிக்கும்போது, அவர் இந்திய தனித்துவ அடையாள ஆணையம் (UIDAI) வழங்கும் வடிவத்தில் அதைச் சமர்ப்பிக்கலாம்.
- வாடிக்கையாளர் சமர்ப்பிக்கும் OVD-இல் புதுப்பிக்கப்பட்ட முகவரி இல்லாதபோது, பின்வரும் ஆவணங்கள் அல்லது அவற்றின் சமமான மின்னணு-ஆவணங்கள் முகவரிச் சான்றின் வரையறுக்கப்பட்ட நோக்கத்திற்காக OVD-களாகக் கருதப்படும்:-
 - இரண்டு மாதங்களுக்கு மேற்பட்டதாக இல்லாத எந்தவொரு சேவை வழங்குநரின் (மின்சாரம், தொலைபேசி, போஸ்ட்-பெய்ட் மொபைல் போன், பைப் செய்யப்பட்ட வாயு, தண்ணீர் பில்) பயன்பாட்டு பில்;
 - சொத்து அல்லது நகராட்சி வரி ரசீது;
 - அரசுத் துறைகள் அல்லது பொதுத்துறை நிறுவனங்களால் ஓய்வு பெற்ற ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட ஓய்வூதியம் அல்லது குடும்ப ஓய்வூதியக் கொடுப்பணை ஆணைகள் (PPOs), அவற்றில் முகவரி இருந்தால்;

தகவல் புத்தகம்

- மாநில அரசு அல்லது மத்திய அரசுத் துறைகள், சட்டப்பூர்வ அல்லது ஒழுங்குமுறை அமைப்புகள், பொதுத்துறை நிறுவனங்கள், பட்டியலிடப்பட்ட வணிக வங்கிகள், நிதி நிறுவனங்கள் மற்றும் பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்களால் வழங்கப்படும் வேலைவாய்ப்பு இட ஒதுக்கீடு கடிதம் மற்றும் அதிகாரப்பூர்வ தங்குமிடத்தை ஒதுக்கும் அத்தகைய முதலாளிகளுடனான விடுப்பு மற்றும் உரிம ஒப்பந்தங்கள்;
- c) மேலே (b)-இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்த மூன்று மாத காலத்திற்குள் வாடிக்கையாளர் தற்போதைய முகவரியுடன் கூடிய OVD-ஐச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். விளக்கம்: இந்த உட்பிரிவின் நோக்கத்திற்காக, மாநில அரசு வழங்கும் திருமணச் சான்றிதழ் அல்லது அத்தகைய பெயர் மாற்றத்தைக் குறிக்கும் அரசிதழ் அறிவிப்பின் மூலம் ஆதரிக்கப்படும் பட்சத்தில், ஆவணம் வழங்கப்பட்ட பிறகு பெயரில் மாற்றம் ஏற்பட்டிருந்தாலும், நிறுவனம் அந்த ஆவணத்தை ஒரு OVD-ஆகக் கருதும்.

(xiv) 'ஆஃப்லைன் சரிபார்ப்பு' என்பது ஆதார் (நிதி மற்றும் பிற மானியங்கள், நன்மைகள் மற்றும் சேவைகளின் இலக்கு விநியோகம்) சட்டம், 2016 (2016-இன் 18) ("ஆதார் சட்டம்") பிரிவு 2-இன் உட்பிரிவு (pa)-இல் அதற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதே பொருளைக் கொண்டிருக்கும்.

(xv) 'தொடர்ச்சியான உரிய விழிப்புணர்வு' என்பது, கணக்குகளில் நடக்கும் பரிவர்த்தனைகள் வாடிக்கையாளர்கள், வாடிக்கையாளர்களின் வணிகம் மற்றும் இடர் விவரங்கள், நிதி / செல்வத்தின் ஆதாரம் ஆகியவற்றைப் பற்றிய நிறுவனத்தின் அறிவுக்கு ஏற்ப இருப்பதை உறுதி செய்ய, பரிவர்த்தனைகளைத் தொடர்ந்து கண்காணிப்பதைக் குறிக்கும்.

(xvi) 'காலமுறை புதுப்பித்தல்' என்பது CDD செயல்முறையின் கீழ் சேகரிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள், தரவு அல்லது தகவல்கள் RBI-ஆல் பரிந்துரைக்கப்பட்ட கால இடைவெளியில் ஏற்கனவே உள்ள பதிவுகளை ஆய்வு செய்வதன் மூலம் புதுப்பித்த நிலையிலும் பொருத்தமானதாகவும் இருப்பதை உறுதி செய்ய எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகளைக் குறிக்கும்.

(xvii) 'நபர்' என்பது சட்டத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ள அதே பொருளைக் கொண்டிருக்கும் மற்றும் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கும்:

- ஒரு தனிநபர்,
- இந்து கூட்டுக் குடும்பம்,
- நிறுவனம்,
- ஒரு நபர்களின் சங்கம் அல்லது தனிநபர்களின் அமைப்பு, அது இணைக்கப்பட்டிருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும்,
- மேலே உள்ள எந்தவொரு நபருக்கும் (a முதல் e வரை) உட்படாத ஒவ்வொரு செயற்கை சட்ட நபரும், மற்றும்
- மேலே உள்ள நபர்களில் (a முதல் f வரை) யாரேனும் ஒருவருக்குச் சொந்தமான அல்லது கட்டுப்படுத்தப்படும் எந்தவொரு நிறுவனம், அலுவலகம் அல்லது கிளை.

(xviii) 'முதன்மை அதிகாரி' என்பது விதிகளின் விதி 8-இன் படி தகவல்களை வழங்குவதற்குப் பொறுப்பான, மேலாண்மை மட்டத்தில் நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழுவால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு அதிகாரியைக் குறிக்கும்.

(xix) 'சந்தேகாஸ்பதமான பரிவர்த்தனை' என்பது கீழே வரையறுக்கப்பட்டுள்ள ஒரு 'பரிவர்த்தனை' ஆகும், இதில் மேற்கொள்ள முயற்சி செய்யப்பட்ட பரிவர்த்தனையும் அடங்கும், அது பணமாகவோ

தகவல் புத்தகம்

அல்லது வேறு வகையிலோ செய்யப்பட்டிருக்கலாம், இது நல்லெண்ணத்துடன் செயல்படும் ஒரு நபருக்கு:

- இதில் சம்பந்தப்பட்ட மதிப்பைப் பொருட்படுத்தாமல், சட்டத்தின் அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒரு குற்றத்தின் மூலம் கிடைத்த வருவாயை உள்ளடக்கியிருக்கலாம் என்று சந்தேகிப்பதற்கு நியாயமான அடிப்படையை வழங்குகிறது; அல்லது
- அசாதாரணமான அல்லது நியாயமற்ற சிக்கலான சூழ்நிலைகளில் செய்யப்பட்டதாகத் தோன்றுகிறது; அல்லது
- எந்தவொரு பொருளாதார அடிப்படையோ அல்லது உண்மையான நோக்கமோ இல்லாதது போல் தோன்றுகிறது; அல்லது
- பயங்கரவாதம் தொடர்பான நடவடிக்கைகளுக்கு நிதியளிப்பதை உள்ளடக்கியிருக்கலாம் என்று சந்தேகிப்பதற்கு நியாயமான அடிப்படையை வழங்குகிறது.

விளக்கம்: பயங்கரவாத நடவடிக்கைகளுக்கு நிதியளிப்பதை உள்ளடக்கிய பரிவர்த்தனை என்பது, பயங்கரவாதம், பயங்கரவாதச் செயல்கள் அல்லது ஒரு பயங்கரவாதி, பயங்கரவாத அமைப்பு அல்லது பயங்கரவாதத்திற்கு நிதியளிப்பவர்கள் அல்லது நிதியளிக்க முயற்சிப்பவர்களுடன் தொடர்புடையது அல்லது அவர்களால் பயன்படுத்தப்படலாம் என்று NBFC சந்தேகிக்கும் நிதியை உள்ளடக்கிய பரிவர்த்தனையாகும். (xix) 'பரிவர்த்தனை' என்பது கொள்முதல், விற்பனை, கடன், அடமானம், பரிசு, இடமாற்றம், விநியோகம் அல்லது அதற்கான ஏற்பாடு ஆகியவற்றைக் குறிக்கும் மற்றும் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கும்:

(xx) 'வீடியோ அடிப்படையிலான வாடிக்கையாளர் அடையாள செயல்முறை (V-CIP)': நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி முக அங்கீகாரம் மற்றும் வாடிக்கையாளர் உரிய விழிப்புணர்வுடன் வாடிக்கையாளர் அடையாளத்தை மேற்கொள்ளும் ஒரு மாற்று முறையாகும். இந்த செயல்முறையானது CDD நோக்கத்திற்காகத் தேவைப்படும் அடையாளத் தகவலைப் பெறுவதற்கும், வாடிக்கையாளர் வழங்கிய தகவலின் உண்மையைச் சுதந்திரமான சரிபார்ப்பு மூலமாகவும் மற்றும் ஒரு தணிக்கை தடம் பராமரிப்பதன் மூலமாகவும் உறுதிப்படுத்துவதற்கும், வாடிக்கையாளருடன் தடையற்ற, பாதுகாப்பான, நேரடி, தகவல்-அறிந்த ஒப்புதல் அடிப்படையிலான ஆடியோ-வீடியோ தொடர்பை உள்ளடக்கியது.

(xxii) 'நேரடி வாடிக்கையாளர்' என்பது நிறுவனத்துடன் கணக்கு சார்ந்த உறவு இல்லாத, ஆனால் அதனுடன் பரிவர்த்தனைகளை மேற்கொள்ளும் ஒரு நபரைக் குறிக்கும்.

3. பாலிசியின் கூறுகள்

KYC பாலிசியானது பின்வரும் நான்கு முக்கிய கூறுகளை உள்ளடக்கியது:

- வாடிக்கையாளர் ஏற்புக் கொள்கை
- இடர் மேலாண்மை
- வாடிக்கையாளர் அடையாள நடைமுறைகள் (CIP); மற்றும்
- பரிவர்த்தனைகளைக் கண்காணித்தல்

4. வாடிக்கையாளர் ஏற்புக் கொள்கை

வாடிக்கையாளர் ஏற்புக் கொள்கை கொண்டிருக்கக்கூடிய அம்சங்களின் பொதுவான தன்மைக்கு பாரபட்சம் இன்றி, நிறுவனம் பின்வருவனவற்றை உறுதி செய்ய வேண்டும்:

- பெயரறியாத அல்லது கற்பனையான/பினாமி பெயரில் எந்தக் கணக்கும் தொடங்கப்படக்கூடாது;

தகவல் புத்தகம்

- (b) வாடிக்கையாளரின் ஒத்துழையாமை அல்லது வாடிக்கையாளர் வழங்கிய ஆவணங்கள்/தகவல்களின் நம்பகத்தன்மையின்மை காரணமாக, பொருத்தமான CDD நடவடிக்கைகளை நிறுவனத்தால் பயன்படுத்த முடியாத நிலையில் எந்தக் கணக்கும் தொடங்கப்படக்கூடாது. வாடிக்கையாளர் தொடர்பான பொருத்தமான CDD நடவடிக்கைகளுக்கு இணங்க முடியாதபோது, தேவைப்பட்டால், ஒரு STR-ஐத் தாக்கல் செய்வதை நிறுவனம் பரிசீலிக்க வேண்டும்.
- (c) CDD நடைமுறையைப் பின்பற்றாமல் எந்தவொரு பரிவர்த்தனையும் அல்லது கணக்கு சார்ந்த உறவும் மேற்கொள்ளப்படாது.
- (d) வாடிக்கையாளர்/ அங்கீகரிக்கப்பட்ட கையொப்பமிட்டவர் ஒரு மேஜராக (அதாவது, 18 வயது அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்) இருக்க வேண்டும் மற்றும் இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின்படி ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடுவதற்குத் தகுதியற்றவராக இருக்கக்கூடாது.
- (e) வாடிக்கையாளர்/ அங்கீகரிக்கப்பட்ட கையொப்பமிட்டவர்/ பயனளிக்கும் உரிமையாளரின் பெயர் / அடையாளம், ஐக்கிய நாடுகள் பாதுகாப்பு கவுன்சில் (UNSC) / RBI / FIU-IND / வேறு ஏதேனும் ஒழுங்குமுறை அதிகார அமைப்பால் அவ்வப்போது திருத்தப்பட்டு வெளியிடப்படும் பொருளாதாரத் தடைப் பட்டியல்கள் / நியமிக்கப்பட்ட பட்டியல்கள்/ பிற பட்டியல்களில் தோன்றும் எந்தவொரு நபர் அல்லது நிறுவனத்துடன் பொருந்தக்கூடாது.
- (f) கடன் கணக்கைத் தொடங்கும் போதும் மற்றும் காலமுறை புதுப்பித்தலின் போதும் KYC நோக்கத்திற்காகக் கோரப்பட வேண்டிய கட்டாயத் தகவல்கள் இந்த பாலிசியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி இருக்கும்.
- (g) விருப்பத்தேர்வு கூடுதல் தகவல்கள், கடன் கணக்கு தொடங்கப்பட்ட பிறகு வாடிக்கையாளரின் வெளிப்படையான ஒப்புதலுடன் பெறப்படும்.
- (h) புதிய வாடிக்கையாளர்களுடன் (தனிநபர்கள் மற்றும் தனிநபர் அல்லாதவர்கள்) உறவுகளைத் தொடங்கும் போதும், அதே போல் ஏற்கனவே உள்ள வாடிக்கையாளர்களுக்கும் ஒரு தனித்துவமான வாடிக்கையாளர் அடையாளக் குறியீடு (UCIC) ஒதுக்கப்படும்.
- (i) நிறுவனம் தனித்துவமான வாடிக்கையாளர் அடையாளக் குறியீடு (UCIC) மட்டத்தில் CDD நடைமுறையைப் பயன்படுத்தும். எனவே, நிறுவனத்தின் ஏற்கனவே உள்ள KYC-இணக்கமான வாடிக்கையாளர் மற்றொரு கணக்கைத் தொடங்க அல்லது நிறுவனத்திடமிருந்து வேறு ஏதேனும் தயாரிப்பு அல்லது சேவையைப் பெற விரும்பினால், வாடிக்கையாளரின் அடையாளத்தைப் பொறுத்தவரை புதிய CDD பயிற்சியின் தேவை இருக்காது.
- (j) கூட்டாக விண்ணப்பிக்கும்போது, அனைத்து கூட்டு கடன் கணக்கு வைத்திருப்பவர்களுக்கும் CDD நடைமுறை பின்பற்றப்படும்.
- (k) ஒரு வாடிக்கையாளர் மற்றொரு நபர்/ நிறுவனம் சார்பாகச் செயல்பட அனுமதிக்கப்படும் சூழ்நிலைகள் பாலிசியில் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.
- (l) நிரந்தர கணக்கு எண் (PAN) பெறப்படும் இடங்களில், அது வழங்கும் அதிகார அமைப்பின் சரிபார்ப்பு வசதியிலிருந்து சரிபார்க்கப்படும்.
- (m) வாடிக்கையாளரிடமிருந்து சமமான மின்னணு-ஆவணம் பெறப்படும் இடங்களில், தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம், 2000-இன் விதிகளின்படி நிறுவனம் டிஜிட்டல் கையொப்பத்தைச் சரிபார்க்கும்.
- (n) சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (GST) விவரங்கள் கிடைக்கும் இடங்களில், GST எண் வழங்கும் அதிகார அமைப்பின் தேடல்/சரிபார்ப்பு வசதியிலிருந்து சரிபார்க்கப்படும்.
- (o) நிறுவனத்தால் அல்லது RBI-ஆல் கட்டுப்படுத்தப்படும் வேறு ஏதேனும் நிதி நிறுவனத்தால் மோசடி என வகைப்படுத்தப்பட்ட வாடிக்கையாளர்/ அங்கீகரிக்கப்பட்ட கையொப்பமிட்டவர் / பயனளிக்கும் உரிமையாளர் அல்லது அத்தகைய நிறுவனங்களுடன் தொடர்புடைய

தகவல் புத்தகம்

நிறுவனங்கள் மற்றும் நபர்கள், வாரியத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மோசடி இடர் மேலாண்மை கொள்கையின்படி கையாளப்படுவார்கள்.

வாடிக்கையாளர் ஏற்புக் கொள்கையை ஏற்றுக்கொள்வதும் அதன் அமலாக்கமும் பொதுமக்களுக்கு, குறிப்பாக நிதி ரீதியாக அல்லது சமூக ரீதியாகப் பின்தங்கியவர்களுக்கு, மாற்றுத்திறனாளிகள் (PwDs) உட்பட, சேவைகளை மறுப்பதில் முடியக்கூடாது என்பதைக் கவனிப்பது முக்கியம்.

பணமோசடி அல்லது பயங்கரவாத நிதியுதவி குறித்த சந்தேகம் நிறுவனத்திற்கு ஏற்படும் இடங்களில், மற்றும் CDD செயல்முறையை மேற்கொள்வது வாடிக்கையாளருக்குத் தகவல் தெரிவித்துவிடும் (tip-off) என்று நிறுவனம் நியாயமாக நம்பினால், அது CDD செயல்முறையைத் தொடராதது, அதற்குப் பதிலாக FIU-IND-இடம் ஒரு சந்தேகத்திற்குரிய பரிவர்த்தனை அறிக்கையை ("STR") தாக்கல் செய்யும்.

5. இடர் மேலாண்மை

இடர் மேலாண்மைக்காக, நிறுவனம் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கிய இடர் சார்ந்த அணுகுமுறையைக் கொண்டிருக்கும்:

- HFC-இன் மதிப்பீடு மற்றும் இடர் உணர்தலின் அடிப்படையில், வாடிக்கையாளர்கள் குறைந்த, நடுத்தர மற்றும் அதிக இடர் பிரிவினராக வகைப்படுத்தப்படுவார்கள்.
- நிறுவனத்தின் வாரியத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கிரெடிட் பாலிசியானது, வாடிக்கையாளர்களின் இடர்-வகைப்படுத்தலுக்கான பரந்த பாலிசிகளை பரிந்துரைக்கிறது.
- இந்தக் கொள்கைகள் வாடிக்கையாளரின் அடையாளம், சமூக/ நிதி நிலை, வணிகச் செயல்பாட்டின் தன்மை மற்றும் வாடிக்கையாளர்களின் வணிகம் மற்றும் அவர்களின் இருப்பிடம் பற்றிய தகவல்கள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் பரிவர்த்தனைகளை உள்ளடக்கிய புவியியல் இடர், வழங்கப்படும் தயாரிப்புகள்/சேவைகளின் வகை, தயாரிப்புகள்/சேவைகளை வழங்கப் பயன்படுத்தப்படும் விநியோக சேனல், மேற்கொள்ளப்படும் பரிவர்த்தனை வகைகள் - ரொக்கம், காசோலை/ பணப் பத்திரங்கள், கம்பி பரிமாற்றங்கள் (wire transfers), அந்நிய செலாவணி பரிவர்த்தனைகள் போன்ற அளவுருக்களின் அடிப்படையில் அமையும். வாடிக்கையாளரின் அடையாளத்தைப் பரிசீலிக்கும்போது, வழங்கும் அதிகார அமைப்புகளால் வழங்கப்படும் ஆன்லைன் அல்லது பிற சேவைகள் மூலம் அடையாள ஆவணங்களை உறுதிப்படுத்தும் திறனும் காரணியாகக் கொள்ளப்படலாம்.
- ஒரு வாடிக்கையாளரின் இடர் வகைப்படுத்தல் மற்றும் அத்தகைய வகைப்படுத்தலுக்கான குறிப்பிட்ட காரணங்கள் ரகசியமாக வைக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் வாடிக்கையாளருக்குத் தகவல் தெரிவிப்பதைத் (tipping off) தவிர்க்கும் பொருட்டு வாடிக்கையாளரிடம் வெளிப்படுத்தப்படக்கூடாது.

பல்வேறு பிரிவுகளில் உள்ள வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து சேகரிக்கப்பட்ட உணரப்பட்ட இடர் தொடர்பான பிற தகவல்கள் ஊடுருவாதவை என்பதும், அவை இந்த பாலிசி மற்றும் கிரெடிட் பாலிசியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன என்பதும் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

நிறுவனம் தனது இடர் மதிப்பீட்டில் நிதி நடவடிக்கை பணிக்குழுவின் (FATF) பொது அறிக்கை, இந்திய வங்கிகள் சங்கம் (IBA) வழங்கிய KYC/AML குறித்த அறிக்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல் குறிப்புகள் மற்றும் பிற முகமைகள் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்தலாம்.

5A. நிறுவனத்தின் பணமோசடி மற்றும் பயங்கரவாத நிதியுதவி இடர் மதிப்பீடு:

- (i) வாடிக்கையாளர்கள், நாடுகள் அல்லது புவியியல் பகுதிகள், தயாரிப்புகள், சேவைகள், பரிவர்த்தனைகள் அல்லது விநியோக சேனல்கள் போன்றவற்றிற்கான பணமோசடி மற்றும் பயங்கரவாத நிதியுதவி அபாயத்தைக் கண்டறியவும், மதிப்பீடு செய்யவும் மற்றும் தணிக்கை பயனுள்ள நடவடிக்கைகளை எடுக்கவும், நிறுவனம் அவ்வப்போது (குறைந்தபட்சம் ஆண்டுதோறும்) 'பணமோசடி (ML) மற்றும் பயங்கரவாத நிதியுதவி (TF) இடர் மதிப்பீடு' பயிற்சியை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- (ii) ஒட்டுமொத்த இடர் அளவையும், பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய தணிப்பு நடவடிக்கைகளின் பொருத்தமான அளவு மற்றும் வகையையும் தீர்மானிப்பதற்கு முன், மதிப்பீட்டு செயல்முறை அனைத்து தொடர்புடைய இடர் காரணிகளையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். உள் இடர் மதிப்பீட்டைத் தயாரிக்கும் போது, ஒழுங்குமுறை ஆணையம்/மேற்பார்வையாளர் அவ்வப்போது நிறுவனத்துடன் பகிர்ந்து கொள்ளக்கூடிய ஒட்டுமொத்தத் துறை சார்ந்த பாதிப்புகள் ஏதேனும் இருப்பின், நிறுவனம் அதைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
- (iii) இடர் மதிப்பீடு முறையாக ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும், மேலும் அது நிறுவனத்தின் தன்மை, அளவு, புவியியல் இருப்பு, செயல்பாடுகளின் சிக்கலான தன்மை / கட்டமைப்பு போன்றவற்றுக்கு விகிதாசாரமாக இருக்க வேண்டும்.
- (iv) பயிற்சியின் முடிவு வாரியத்தின் இடர் மேலாண்மைக் குழுவிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் தகுதியுள்ள அதிகாரிகள் மற்றும் சுய-ஒழுங்குமுறை அமைப்புகளுக்குக் கிடைக்க வேண்டும்.
- (v) அடையாளம் காணப்பட்ட இடரைத் தணிக்கவும் நிர்வகிக்கவும், இந்தக் கொள்கைக்கு இணங்க நிறுவனம் இடர் சார்ந்த அணுகுமுறையை (RBA) பயன்படுத்த வேண்டும். அடையாளம் காணப்பட்ட இடரைத் தணிக்கவும் நிர்வகிக்கவும், அடையாளம் காணப்பட்ட ML/TF இடர்கள் (நிறுவனத்தால் கண்டறியப்பட்டவை) மற்றும் வணிகத்தின் அளவு ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு நிறுவனம் ஒரு CDD திட்டத்தைச் செயல்படுத்த வேண்டும். மேலும், கட்டுப்பாடுகளின் அமலாக்கத்தை நிறுவனம் கண்காணிக்க வேண்டும் மற்றும் தேவைப்பட்டால் அவற்றை மேம்படுத்த வேண்டும்.

6. வாடிக்கையாளர் அடையாள நடைமுறைகள் (CIP)

நிறுவனம் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் வாடிக்கையாளர்களை அடையாளம் காணும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும்:

- (i) வாடிக்கையாளருடன் கணக்கு சார்ந்த உறவைத் தொடங்கும்போது.
- (ii) பெறப்பட்ட வாடிக்கையாளர் அடையாளத் தரவின் நம்பகத்தன்மை அல்லது போதுமான தன்மை குறித்து சந்தேகம் ஏற்படும் போது.

கணக்கு சார்ந்த உறவைத் தொடங்கும் நேரத்தில் வாடிக்கையாளர்களின் அடையாளத்தைச் சரிபார்க்கும் நோக்கத்திற்காக, பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு, ஒரு மூன்றாம் தரப்பினரால் செய்யப்பட்ட CDD-ஐ நிறுவனம் நம்பியிருக்கலாம்:

- (i) நிறுவனம் மூன்றாம் தரப்பினரால் மேற்கொள்ளப்பட்ட வாடிக்கையாளர் உரிய விழிப்புணர்வு பற்றிய பதிவுகள் அல்லது தகவல்களை அந்த மூன்றாம் தரப்பினரிடமிருந்து அல்லது CKYCR பதிவுகளிலிருந்து உடனடியாகப் பெற வேண்டும்.
- (ii) வாடிக்கையாளர் உரிய விழிப்புணர்வு தேவைகள் தொடர்பான அடையாளத் தரவு மற்றும் இதர தொடர்புடைய ஆவணங்களின் நகல்கள், கோரிக்கையின் பேரில் தாமதமின்றி

தகவல் புத்தகம்

மூன்றாம் தரப்பினரிடமிருந்து கிடைக்கப் பெறுவதை உறுதி செய்ய நிறுவனம் போதுமான நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்.

- (iii) மூன்றாம் தரப்பு ஒழுங்குமுறைப்படுத்தப்பட்ட, மேற்பார்வையிடப்பட்ட அல்லது கண்காணிக்கப்பட்ட ஒன்றாக இருக்க வேண்டும், மேலும் PML சட்டத்தின் கீழ் உள்ள தேவைகள் மற்றும் கடமைகளுக்கு ஏற்ப வாடிக்கையாளர் உரிய விழிப்புணர்வு மற்றும் பதிவு பராமரிப்புத் தேவைகளுக்கு இணங்குவதற்கான நடவடிக்கைகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- (iv) மூன்றாம் தரப்பு அதிக இடர் உடையதாக மதிப்பிடப்பட்ட ஒரு நாடு அல்லது அதிகார வரம்பில் அமைந்திருக்கக்கூடாது.
- (v) CDD மற்றும் பொருந்தக்கூடிய மேம்படுத்தப்பட்ட உரிய விழிப்புணர்வு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு நிறுவனமே இறுதியான பொறுப்பாகும்.

மூன்றாம் தரப்பினர் மூலம் வாடிக்கையாளர் அடையாளத்தைச் சரிபார்க்கும் போது, KYC விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதைத் தீர்மானிக்கும் முடிவெடுக்கும் செயல்பாடுகள் அவுட்சோர்சிங் செய்யப்படவில்லை என்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

6A. வாடிக்கையாளர் உரிய விழிப்புணர்வு (CDD) நடைமுறை

பகுதி- I தனிநபர்களின் விஷயத்தில் CDD நடைமுறை

CIP-ஐ மேற்கொள்ளும் போது அல்லது ஏதேனும் சட்டப்பூர்வ நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய பயனளிக்கும் உரிமையாளர், அங்கீகரிக்கப்பட்ட கையொப்பமிட்டவர் அல்லது பவர் ஆஃப் அட்டர்னி வைத்திருப்பவராக இருக்கும் தனிநபருடன் கையாளும் போது, நிறுவனம் ஒரு தனிநபரிடமிருந்து பின்வருவனவற்றைப் பெற வேண்டும்:

- (i) ஆதார் எண்,
 - a) அவர்கள் ஆதார் சட்டத்தின் பிரிவு 7-இன் கீழ் அறிவிக்கப்பட்ட ஏதேனும் திட்டத்தின் கீழ் ஏதேனும் பலன் அல்லது மானியத்தைப் பெற விரும்புகிறார்கள்; அல்லது
 - b) அவர்கள் தங்கள் ஆதார் எண்ணைத் தானாக முன்வந்து நிறுவனத்திடம் சமர்ப்பிக்க முடிவு செய்கிறார்கள்; அல்லது

வழங்கப்பட்டுள்ளது யாதெனில், நிறுவனம் UIDAI-இன் e-KYC அங்கீகார வசதியைப் பயன்படுத்தி வாடிக்கையாளரின் ஆதார் எண்ணை அங்கீகரிக்க வேண்டும். மேலும், அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில், மத்திய அடையாளத் தரவு களஞ்சியத்தில் உள்ள அடையாளத் தகவலின்படி உள்ள முகவரியிலிருந்து வேறுபட்ட தற்போதைய முகவரியை வாடிக்கையாளர் வழங்க விரும்பினால், அவர் அதற்கு ஒரு சுய-அறிவிப்பை வழங்கலாம்.

- (ii) ஆஃப்லைன் சரிபார்ப்பைச் செய்யக்கூடிய ஆதார் எண் வைத்திருப்பதற்கான ஆதாரம்; அல்லது

வழங்கப்பட்டுள்ளது யாதெனில், நிறுவனம் அத்தகைய ஆஃப்லைன் சரிபார்ப்பை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- (iii) ஆஃப்லைன் சரிபார்ப்பைச் செய்ய முடியாத ஆதார் எண் வைத்திருப்பதற்கான ஆதாரம் அல்லது அவரது அடையாளம் மற்றும் முகவரி விவரங்களைக் கொண்ட ஏதேனும் OVD அல்லது அதன் சமமான மின்னணு-ஆவணம்; அல்லது

தகவல் புத்தகம்

வழங்கப்பட்டுள்ளது யாதெனில், வாடிக்கையாளர் ஏதேனும் OVD-இன் சமமான மின்னணு-ஆவணத்தைச் சமர்ப்பிக்கும் பட்சத்தில், நிறுவனம் தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம், 2000 (2000-இன் 21) மற்றும் அதன் கீழ் வெளியிடப்பட்ட விதிகளின்படி டிஜிட்டல் கையொப்பத்தைச் சரிபார்க்க வேண்டும் மற்றும் டிஜிட்டல் KYC செயல்முறை மற்றும் இணைப்பு-A-இன் கீழ் மீண்டும் வழங்கப்பட்டுள்ள அதன் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் கீழ் குறிப்பிட்டுள்ளபடி நேரடி புகைப்படத்தை எடுக்க வேண்டும்.

மேலும் வழங்கப்பட்டுள்ளது யாதெனில், வாடிக்கையாளர் ஏதேனும் OVD அல்லது ஆஃப்லைன் சரிபார்ப்பைச் செய்ய முடியாத ஆதார் எண் வைத்திருப்பதற்கான ஆதாரத்தைச் சமர்ப்பிக்கும் பட்சத்தில், நிறுவனம் டிஜிட்டல் KYC செயல்முறை மற்றும் இணைப்பு-A-இன் கீழ் மீண்டும் வழங்கப்பட்டுள்ள அதன் விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் மூலம் சரிபார்ப்பை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- (iv) CKYCR-இலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்ய வெளிப்படையான ஒப்புதலுடன் கூடிய KYC அடையாளங்காட்டி;
வழங்கப்பட்டுள்ளது யாதெனில், CKYCR உடன் KYC தகவலைப் பகிர்வதற்காக பரிந்துரைக்கப்பட்ட விதிகளின்படி, நிறுவனம் CKYCR-இலிருந்து ஆன்லைனில் KYC பதிவுகளை மீட்டெடுக்க வேண்டும்.
மற்றும்
- (v) PAN அல்லது அதன் சமமான மின்னணு-ஆவணம் அல்லது வருமானவரி விதிகள், 1962-இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபடி படிவம் எண் 60; மற்றும்
- (vi) நிறுவனத்தின் கிரெடிட் பாலிசியின்படி தேவைப்படக்கூடிய வாடிக்கையாளரின் வணிகத்தின் தன்மை மற்றும் நிதி நிலை தொடர்பான பிற ஆவணங்கள் அல்லது அதன் சமமான மின்னணு-ஆவணங்கள்.

வழங்கப்பட்டுள்ளது யாதெனில், ஒரு குறிப்பிட்ட வகை ஒழுங்குமுறைப்படுத்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு (REs) அரசாங்கத்தால் அறிவிக்கப்படும் தேதி வரை, டிஜிட்டல் KYC-ஐ மேற்கொள்வதற்குப் பதிலாக, மின்னணு-ஆவணம் சமர்ப்பிக்கப்படாத இடங்களில், ஆதார் எண் வைத்திருப்பதற்கான சான்றின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல் அல்லது OVD மற்றும் ஒரு சமீபத்திய புகைப்படத்தை நிறுவனம் பெறலாம்.

மேலும் வழங்கப்பட்டுள்ளது யாதெனில், ஆதார் சட்டத்தின் பிரிவு 7-இன் கீழ் அறிவிக்கப்பட்ட ஏதேனும் ஒரு திட்டத்தின் கீழ் ஏதேனும் பலன் அல்லது மானியத்தைப் பெற விரும்பும் ஒரு தனிநபருக்கு, காயம், நோய் அல்லது முதுமை காரணமாக ஏற்படும் பலவீனம் அல்லது பிற காரணங்களால் e-KYC அங்கீகாரத்தைச் செய்ய முடியாத நிலையில், நிறுவனம் ஆதார் எண்ணைப் பெறுவதுடன், முன்னுரிமை அடிப்படையில் ஆஃப்லைன் சரிபார்ப்பை மேற்கொள்வதன் மூலம் அல்லது மாற்றாக வாடிக்கையாளரிடமிருந்து வேறு ஏதேனும் OVD அல்லது அதன் சமமான மின்னணு-ஆவணத்தின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகலைப் பெறுவதன் மூலம் அடையாளச் சரிபார்ப்பைச் செய்ய வேண்டும். இந்த முறையில் செய்யப்படும் CDD மாற்றமின்றி நிறுவனத்தின் அதிகாரியால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் மற்றும் இத்தகைய விதிவிலக்கு கையாளுதல் உள் தணிக்கையின் ஒரு பகுதியாகவும் இருக்க வேண்டும். விதிவிலக்கு கையாளுதல் தொடர்பான வழக்குகளை ஒரு மையப்படுத்தப்பட்ட விதிவிலக்கு தரவுத்தளத்தில் முறையாகப் பதிவு செய்வதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும். இந்தத் தரவுத்தளம் விதிவிலக்கு அளிக்கப்பட்டதற்கான

தகவல் புத்தகம்

காரணங்கள், வாடிக்கையாளர் விவரங்கள், விதிவிலக்கிற்கு அங்கீகாரம் அளித்த நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் பெயர் மற்றும் ஏதேனும் கூடுதல் விவரங்கள் இருப்பின் அவற்றைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். இந்தத் தரவுத்தளம் அவ்வப்போது உள் தணிக்கை/ஆய்வுக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் மேற்பார்வை மதிப்பாய்விற்குக் கிடைக்க வேண்டும்.

RBI முதன்மை வழிகாட்டுதலின்கீழ் அவ்வப்போது பரிந்துரைக்கப்படும் V-CIP செயல்முறையும், பொருத்தமானது எனக் கருதப்பட்டால், வாடிக்கையாளர் அடையாள செயல்முறையின் ஒரு பகுதியாக மேற்கொள்ளப்படலாம்.

விளக்கம் 1: வாடிக்கையாளர் ஆதார் எண் வைத்திருப்பதற்கான ஆதாரத்தைச் சமர்ப்பிக்கும் போது, ஆதார் எண் அங்கீகாரம் தேவைப்படாத இடங்களில், அத்தகைய வாடிக்கையாளர் தனது ஆதார் எண்ணைப் பொருத்தமான வழிகளில் மறைப்பதை அல்லது கருப்பு நிறமிடுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

விளக்கம் 2: நிறுவனம் ஆதார் முகம் அங்கீகாரம் உட்பட பயோமெட்ரிக் அடிப்படையிலான e-KYC அங்கீகாரத்தைச் செய்ய முடியும்.

விளக்கம் 3: ஆதார் பயன்பாடு, ஆதார் எண் வைத்திருப்பதற்கான ஆதாரம் போன்றவை ஆதார் சட்டம் மற்றும் அதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட விதிமுறைகளுக்கு இணங்க இருக்க வேண்டும்.

விளக்கம் 4: KYC நோக்கங்களுக்காக ஆதார் எண் கட்டாயமில்லை. இருப்பினும், ஆதார் சட்டத்தின் பிரிவு 7-இன் கீழ் அறிவிக்கப்பட்ட ஏதேனும் ஒரு திட்டத்தின் கீழ் வாடிக்கையாளர் ஏதேனும் பலன் அல்லது மானியத்தைப் பெற விரும்பினால், வாடிக்கையாளர் ஆதார் எண்ணை வழங்க வேண்டும். மற்ற சந்தர்ப்பங்களில், வாடிக்கையாளர்கள் தாமத முன்வந்து ஆதார் எண்ணை வழங்கலாம்.

நிறுவனத்தின் ஒரு கிளையால் ஒருமுறை செய்யப்பட்ட KYC சரிபார்ப்பு, கணக்கை நிறுவனத்தின் வேறு எந்த கிளைக்கும் மாற்றுவதற்குச் செல்லுபடியாகும், ஆனால் நிறுவனம் ஏற்கனவே சம்பந்தப்பட்ட கணக்கிற்கான முழுமையான KYC சரிபார்ப்பை முடித்திருக்க வேண்டும் மற்றும் அது காலமுறை புதுப்பித்தலுக்கு உரியதாக இருக்கக்கூடாது.

பகுதி- II தனிநபர் உரிமையாளர் நிறுவனங்களுக்கான CDD நடவடிக்கைகள்

ஒரு தனிநபர் உரிமையாளர் நிறுவனத்தின் பெயரில் கணக்கைத் தொடங்குவதற்கு, நிறுவனம் அந்த தனிநபரின் (உரிமையாளர்) CDD-ஐ மேற்கொள்ள வேண்டும்.

மேலே உள்ளவற்றுடன் கூடுதலாக, தனிநபர் உரிமையாளர் நிறுவனத்தின் பெயரில் வணிகம்/செயல்பாட்டிற்கான ஆதாரமாகப் பின்வரும் ஆவணங்களில் ஏதேனும் இரண்டையும் பெற வேண்டும்:

- அரசாங்கத்தால் வழங்கப்பட்ட உத்யம் பதிவுச் சான்றிதழ் (URC) உள்ளிட்ட பதிவுச் சான்றிதழ்.
- கடைகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ் நகராட்சி அதிகாரிகளால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்/உரிமம்.
- விற்பனை மற்றும் வருமானவரி கணக்கு தாக்கல்
- CST/VAT/GST சான்றிதழ்.
- விற்பனை வரி/சேவை வரி/தொழில்முறை வரி அதிகாரிகளால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்/பதிவு ஆவணம்.

தகவல் புத்தகம்

- f) DGFT அலுவலகத்தால் தனிநபர் உரிமையாளர் நிறுவனத்திற்கு வழங்கப்பட்ட இறக்குமதி ஏற்றுமதி குறியீடு (IEC)/சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட ஏதேனும் ஒரு தொழில்முறை அமைப்பால் தனிநபர் உரிமையாளர் நிறுவனத்தின் பெயரில் வழங்கப்பட்ட பயிற்சிச் சான்றிதழ்.
- g) தனிநபர் உரிமையாளரின் பெயரில் உள்ள முழுமையான வருமானவரி கணக்கு தாக்கல் (வெறும் ஒப்புதல் மட்டும் அல்ல), அதில் நிறுவனத்தின் வருமானம் பிரதிபலிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் வருமான வரி அதிகாரிகளால் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டிருக்க/ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
- h) மின்சாரம், தண்ணீர் மற்றும் தரைவழித் தொலைபேசி பில்கள் போன்ற பயன்பாட்டு பில்கள்.

அத்தகைய இரண்டு ஆவணங்களை வழங்க முடியாது என்று நிறுவனம் திருப்தி அடையும் சந்தர்ப்பங்களில், நிறுவனம் தனது விருப்பப்படி, வணிகம்/செயல்பாட்டிற்கான ஆதாரமாக அந்த ஆவணங்களில் ஒன்றை மட்டும் ஏற்றுக்கொள்ளலாம்.

வழங்கப்பட்டுள்ளது யாதெனில், நிறுவனம் தொடர்பு புள்ளி சரிபார்ப்பை மேற்கொள்ள வேண்டும் மற்றும் அத்தகைய நிறுவனத்தின் இருப்பை உறுதிப்படுத்தத் தேவைப்படும் பிற தகவல்கள் மற்றும் விளக்கங்களைச் சேகரிக்க வேண்டும், மேலும் தனிநபர் உரிமையாளர் நிறுவனத்தின் முகவரியிலிருந்து வணிகச் செயல்பாடு சரிபார்க்கப்பட்டது என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொண்டு திருப்தி அடைய வேண்டும்.

பகுதி- III சட்டப்பூர்வ நிறுவனங்களுக்கான CDD நடவடிக்கைகள்

- (i) ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்கைத் தொடங்குவதற்கு, நிறுவனம் பின்வரும் ஒவ்வொரு ஆவணத்தின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகலைப் பெற வேண்டும்:
 - a) நிறுவனத்தை பதிவு செய்ததற்கான சான்றிதழ்
 - b) அமைப்புமுறை அறிக்கை மற்றும் சங்க நடைமுறை விதிகள்
 - c) நிறுவனத்தின் PAN
 - d) இயக்குநர்கள் குழுவின் தீர்மானம் மற்றும் அதன் சார்பாகப் பரிவர்த்தனை செய்ய அதன் மேலாளர்கள், அதிகாரிகள் அல்லது ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பவர் ஆஃப் அட்டர்னி;
 - e) பயனளிக்கும் உரிமையாளர், மேலாளர்கள், அதிகாரிகள் அல்லது ஊழியர்கள், சூழ்நிலைக்கேற்ப, நிறுவனத்தின் சார்பாகப் பரிவர்த்தனை செய்ய அட்டர்னி வைத்திருப்பவர்கள் தொடர்பான, தனிநபர்களின் விஷயத்தில் CDD நடைமுறைக்குத் தேவைப்படும் ஆவணங்கள்;
 - f) மூத்த மேலாண்மை பதவியில் இருக்கும் தொடர்புடைய நபர்களின் பெயர்கள்;
 - g) பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகம் மற்றும் அதன் வணிகத்தின் முதன்மை இடம், அது வேறுபட்டதாக இருந்தால்.
- (ii) ஒரு கூட்டாண்மை நிறுவனத்தின் கணக்கைத் தொடங்குவதற்கு, நிறுவனம் பின்வரும் ஒவ்வொரு ஆவணத்தின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகலைப் பெற வேண்டும்:
 - a) பதிவுச் சான்றிதழ்;
 - b) கூட்டாண்மைப் பத்திரம்;
 - c) கூட்டாண்மை நிறுவனத்தின் PAN;
 - d) பயனளிக்கும் உரிமையாளர், மேலாளர்கள், அதிகாரிகள் அல்லது ஊழியர்கள், சூழ்நிலைக்கேற்ப, அதன் சார்பாகப் பரிவர்த்தனை செய்ய அட்டர்னி வைத்திருப்பவர்கள்

தகவல் புத்தகம்

தொடர்பான, தனிநபர்களின் விஷயத்தில் CDD நடைமுறைக்குத் தேவைப்படும் ஆவணங்கள்;

- e) அனைத்து கூட்டாளர்களின் பெயர்கள்;
- f) பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தின் முகவரி மற்றும் அதன் வணிகத்தின் முதன்மை இடம், அது வேறுபட்டதாக இருந்தால்.

(iii) ஒரு அறக்கட்டளையின் கணக்கைத் தொடங்குவதற்கு, நிறுவனம் பின்வரும் ஒவ்வொரு ஆவணத்தின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகலைப் பெற வேண்டும்:

- a) பதிவுச் சான்றிதழ்;
- b) அறக்கட்டளைப் பத்திரம்;
- c) அறக்கட்டளையின் PAN அல்லது படிவம் எண்.60;
- d) பயனளிக்கும் உரிமையாளர், மேலாளர்கள், அதிகாரிகள் அல்லது ஊழியர்கள், சூழ்நிலைக்கேற்ப, அதன் சார்பாகப் பரிவர்த்தனை செய்ய அட்டர்னி வைத்திருப்பவர்கள் தொடர்பான, தனிநபர்களின் விஷயத்தில் CDD நடைமுறைக்குத் தேவைப்படும் ஆவணங்கள்
- e) பயனாளிகள், அறங்காவலர்கள், செட்வர், ப்ரொடெக்டர், ஏதேனும் இருந்தால் மற்றும் அறக்கட்டளையை உருவாக்கியவர்களின் பெயர்கள்.
- f) அறக்கட்டளையின் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தின் முகவரி; மற்றும்
- g) அறங்காவலராகப் பணியாற்றுவவர்கள் மற்றும் அறக்கட்டளையின் சார்பாகப் பரிவர்த்தனை செய்ய அதிகாரம் பெற்றவர்களுக்கான, தனிநபர்களின் விஷயத்தில் CDD நடைமுறைக்குத் தேவைப்படும் அறங்காவலர்களின் பட்டியல் மற்றும் ஆவணங்கள்.
- h) வாடிக்கையாளர் லாப நோக்கமற்ற நிறுவனமாக இருக்கும் பட்சத்தில், அது நிதி ஆயோக்கின் DARPAN போர்ட்டலில் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும். அது பதிவு செய்யப்படவில்லை என்றால், நிறுவனம் அந்த விவரங்களை DARPAN போர்ட்டலில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

(iv) ஒரு இணைக்கப்படாத சங்கம் அல்லது தனிநபர்களின் அமைப்பின் கணக்கைத் தொடங்குவதற்கு, நிறுவனம் பின்வரும் ஒவ்வொரு ஆவணத்தின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகலைப் பெற வேண்டும்:

- a) அத்தகைய சங்கம் அல்லது தனிநபர்களின் அமைப்பின் நிர்வாகக் குழுவின் தீர்மானம்;
- b) இணைக்கப்படாத சங்கம் அல்லது தனிநபர்களின் அமைப்பின் PAN அல்லது படிவ எண் 60;
- c) அதன் சார்பாகப் பரிவர்த்தனை செய்ய வழங்கப்பட்ட பவர் ஆஃப் அட்டர்னி;
- d) பயனளிக்கும் உரிமையாளர், மேலாளர்கள், அதிகாரிகள் அல்லது ஊழியர்கள், சூழ்நிலைக்கேற்ப, அதன் சார்பாகப் பரிவர்த்தனை செய்ய அட்டர்னி வைத்திருப்பவர்கள் தொடர்பான, தனிநபர்களின் விஷயத்தில் CDD நடைமுறைக்குத் தேவைப்படும் ஆவணங்கள்
- e) அத்தகைய சங்கம் அல்லது தனிநபர்களின் அமைப்பின் சட்டப்பூர்வ இருப்பைக் கூட்டாக உறுதிப்படுத்த நிறுவனத்திற்குத் தேவைப்படக்கூடிய தகவல்கள்.

விளக்கம்: பதிவு செய்யப்படாத அறக்கட்டளைகள்/கூட்டாண்மை நிறுவனங்கள் 'இணைக்கப்படாத சங்கம்' என்ற சொல்லின் கீழ் சேர்க்கப்படும் மற்றும் 'தனிநபர்களின் அமைப்பு' என்ற சொல் சங்கங்களை உள்ளடக்கும்.

தகவல் புத்தகம்

- (v) சங்கங்கள், பல்கலைக்கழகங்கள் மற்றும் கிராம ஊராட்சிகள் போன்ற உள்ளாட்சி அமைப்புகள் போன்ற சட்டப்பூர்வ நபர்களின் (முந்தைய பகுதியில் குறிப்பாகக் குறிப்பிடப்படாதவை) கணக்குகளைத் தொடங்குவதற்கு, அல்லது அத்தகைய சட்டப்பூர்வ நபர் அல்லது தனிநபர் அல்லது அறக்கட்டளையின் சார்பாகச் செயல்படக் கருதுபவர்களுக்கு, நிறுவனம் பின்வரும் ஒவ்வொரு ஆவணத்தின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகலைப் பெற வேண்டும்:
- நிறுவனத்தின் சார்பாகச் செயல்பட அதிகாரம் பெற்ற நபரின் பெயரைக் காட்டும் ஆவணம்;
 - அதன் சார்பாகப் பரிவர்த்தனை செய்ய அட்டர்னி வைத்திருக்கும் நபருக்கான, தனிநபர்களின் விஷயத்தில் CDD நடைமுறைக்குத் தேவைப்படும் ஆவணங்கள் மற்றும்
 - அத்தகைய அமைப்பு/சட்டப்பூர்வ நபரின் சட்டப்பூர்வ இருப்பை உறுதிப்படுத்த நிறுவனத்திற்குத் தேவைப்படக்கூடிய ஆவணங்கள்.

பகுதி-IV பயனளிக்கும் உரிமையாளருக்கான CDD நடவடிக்கைகள்

இயல்பான நபராக இல்லாத ஒரு சட்டப்பூர்வ நபரின் கணக்கைத் தொடங்குவதற்கு, பயனளிக்கும் உரிமையாளர்கள் அடையாளம் காணப்பட வேண்டும் மற்றும் பின்வருவனவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு அவரது அடையாளத்தைச் சரிபார்க்க விதிகளின் விதி 9(3)-இன் படி அனைத்து நியாயமான நடவடிக்கைகளும் எடுக்கப்பட வேண்டும்:

- வாடிக்கையாளர் அல்லது கட்டுப்படுத்தும் உரிமை ஆர்வத்தைக் கொண்ட உரிமையாளர்:
 - இந்தியாவில் உள்ள பங்குச் சந்தையில் பட்டியலிடப்பட்ட ஒரு நிறுவனம், அல்லது
 - மத்திய அரசால் அறிவிக்கப்பட்ட அதிகார வரம்புகளில் வசிக்கும் மற்றும் அத்தகைய அதிகார வரம்புகளில் உள்ள பங்குச் சந்தைகளில் பட்டியலிடப்பட்ட ஒரு நிறுவனம், அல்லது
 - அத்தகைய பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்களின் துணை நிறுவனமாகும்; அத்தகைய நிறுவனங்களின் எந்தவொரு பங்குதாரர் அல்லது பயனளிக்கும் உரிமையாளரின் அடையாளத்தைக் கண்டறிந்து சரிபார்க்க வேண்டிய அவசியமில்லை.
- அறக்கட்டளை/நாமினி அல்லது நம்பிக்கையாளர் கணக்குகளின் விஷயத்தில், வாடிக்கையாளர் மற்றொரு நபரின் சார்பாக அறங்காவலர்/நாமினி அல்லது வேறு ஏதேனும் இடைத்தரகராகச் செயல்படுகிறாரா என்பது தீர்மானிக்கப்படுகிறது. அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில், இடைத்தரகர்களின் அடையாளம் மற்றும் அவர்கள் யாருடைய சார்பாகச் செயல்படுகிறார்களோ அந்த நபர்களின் அடையாளத்திற்கான திருப்திகரமான சான்றுகள், அத்துடன் நடைமுறையில் உள்ள அறக்கட்டளை அல்லது பிற ஏற்பாடுகளின் தன்மை குறித்த விவரங்கள் பெறப்பட வேண்டும்.

7. பரிவர்த்தனைகளைக் கண்காணித்தல்

7A. தொடர்ச்சியான உரிய விழிப்புணர்வு நடவடிக்கைகள்

வாடிக்கையாளர்களின் பரிவர்த்தனைகள் அவர்கள் பற்றிய நிறுவனத்தின் அறிவு, வாடிக்கையாளர்களின் வணிகம் மற்றும் இடர் விவரக்குறிப்பு, நிதி/சொத்து ஆதாரம் ஆகியவற்றிற்கு ஏற்ப இருப்பதை உறுதி செய்ய நிறுவனம் வாடிக்கையாளர்களின் தொடர்ச்சியான உரிய விழிப்புணர்வை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

தகவல் புத்தகம்

நெருக்கமான கண்காணிப்பு தேவைப்படும் காரணிகளின் பொதுவான தன்மைக்கு பாரபட்சம் இன்றி, பின்வரும் வகையான பரிவர்த்தனைகள் கண்டிப்பாகக் கண்காணிக்கப்பட வேண்டும்:

- RTGS பரிவர்த்தனைகள் உள்ளிட்ட பெரிய மற்றும் சிக்கலான பரிவர்த்தனைகள், மற்றும் வாடிக்கையாளரின் சாதாரண மற்றும் எதிர்பார்க்கப்படும் செயல்பாட்டிற்கு மாறான, தெளிவான பொருளாதார அடிப்படை அல்லது நியாயமான நோக்கம் இல்லாத அசாதாரண வடிவங்களைக் கொண்ட பரிவர்த்தனைகள்.
- குறிப்பிட்ட வகை கணக்குகளுக்கு பரிந்துரைக்கப்பட்ட வரம்புகளை மீறும் பரிவர்த்தனைகள்.

தொடர்ந்து நடைபெற்று வரும் உரிய விழிப்புணர்வுக்காக, பயனுள்ள கண்காணிப்பை ஆதரிக்க செயற்கை நுண்ணறிவு மற்றும் இயந்திர கற்றல் (AI மற்றும் ML) தொழில்நுட்பங்கள் உள்ளிட்ட பொருத்தமான கண்டுபிடிப்புகளை ஏற்றுக்கொள்வதை நிறுவனம் பரிசீலிக்கலாம். கண்காணிப்பின் அளவு வாடிக்கையாளரின் இடர் வகையுடன் ஒத்துப்போக வேண்டும்.

குறைந்தபட்சம் ஆறு மாதங்களுக்கு ஒருமுறை கணக்குகளின் இடர் வகைப்பாட்டை அவ்வப்போது மறுஆய்வு செய்யும் முறை மற்றும் மேம்படுத்தப்பட்ட உரிய விழிப்புணர்வு நடவடிக்கைகளைப் பயன்படுத்துவதற்கான அவசியம் ஆகியவை நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். அதிக இடர் கொண்ட கணக்குகள் மிகவும் தீவிரமான கண்காணிப்புக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும்.

7B. இந்திய நிதி புலனாய்வு பிரிவிற்கு (FIU-IND) அறிக்கை அளித்தல்

நிறுவனம் PML சட்டம் மற்றும் PML விதிகளின் கீழ் பரிந்துரைக்கப்பட்ட அறிக்கை தேவைகளுக்கு இணங்க வேண்டும், மேலும் விதி 3-இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பரிவர்த்தனைகள் தொடர்பான அனைத்து தகவல்களையும், அதன் விதி 7-இன் படி மற்றும் FIU-IND அவ்வப்போது வழங்கும் வழிகாட்டுதல்களின்படி, இயக்குநர், இந்திய நிதி புலனாய்வு பிரிவிற்கு (FIU-IND) வழங்க வேண்டும்.

ரொக்கப் பரிவர்த்தனை அறிக்கைகள் (CTR), சந்தேகத்திற்குரிய பரிவர்த்தனை அறிக்கைகள் (STR) மற்றும் கள்ள நோட்டு அறிக்கை (CCR) ஆகியவற்றை சரியான நேரத்தில் தாக்கல் செய்ய, நிறுவனம் பரிந்துரைக்கப்பட்ட அறிக்கை வடிவங்கள், அறிக்கை வடிவ வழிகாட்டிகளைப் பின்பற்ற வேண்டும், மேலும் FIU-IND வழங்கிய அறிக்கை உருவாக்கும் பயன்பாடு மற்றும் அறிக்கை சரிபார்ப்பு பயன்பாடு அல்லது பிற மின்னணு பயன்பாடுகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

கணினிமயமாக்கப்படாத கிளைகள் ஏதேனும் இருந்தால், அங்கிருந்தும் பரிவர்த்தனை தரவுகளைச் சேகரிப்பதற்கும் மின்னணு முறையில் சமர்ப்பிப்பதற்கும் முதன்மை அதிகாரி பொருத்தமான ஏற்பாடுகளை உறுதி செய்ய வேண்டும். பரிந்துரைக்கப்பட்ட காலக்கெடுவுக்கு அப்பாற்பட்ட அறிக்கையிடல் அல்லது தவறாக அறிக்கையிடப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளைத் திருத்துவதில் ஏற்படும் எந்தவொரு தாமதமும் ஒவ்வொரு நாள் தாமதத்திற்கும் ஒரு தனி மீறலாகக் கருதப்படும். STR-களைத் தாக்கல் செய்வது வாடிக்கையாளர் கணக்கு செயல்பாடுகளில் கட்டுப்பாடுகளை ஏற்படுத்தாது. நிறுவனம், அதன் இயக்குநர்கள், அதிகாரிகள் மற்றும் ஊழியர்கள், பொருந்தக்கூடிய வழிமுறைகளின் கீழ் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளபடி அசாதாரணமான அல்லது சந்தேகத்திற்கிடமான பரிவர்த்தனைகளின் பகுப்பாய்வை உள்நாட்டிற்குள் பகிர்வதற்குப் பாரபட்சம் இன்றி, FIU-IND-இடம் பதிவுகளைப் பராமரித்தல் மற்றும் வழங்குவது தொடர்பாக கடுமையான ரகசியத்தன்மையைப் பேண வேண்டும்.

தகவல் புத்தகம்

கீழே உள்ள பாரா 7C மற்றும் 7D-இன் படி தடப்பட்டியலில் உள்ள தனிநபர்கள்/நிறுவனங்களை ஒத்த கணக்குகளின் விவரங்களையும் நிறுவனம் FIU-IND-இடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

7C. சட்டவிரோத நடவடிக்கைகள் (தடுப்பு) (UAPA) சட்டம், 1967-இன் கீழ் உள்ள கடமைகள்

சட்டவிரோத நடவடிக்கைகள் (தடுப்பு) (UAPA) சட்டம், 1967-இன் பிரிவு 51A மற்றும் அதன் திருத்தங்களின்படி, ஐக்கிய நாடுகள் பாதுகாப்பு கவுன்சிலால் (UNSC) அங்கீகரிக்கப்பட்ட மற்றும் அவ்வப்போது சுழற்சிக்கு விடப்படும் பயங்கரவாதத் தொடர்புடையவர்கள் என சந்தேகிக்கப்படும் தனிநபர்கள் மற்றும் நிறுவனங்களின் பட்டியல்கள், அதாவது 'ISIL (Da'esh) & Al-Qaida தடப்பட்டியல்' மற்றும் 'Taliban தடப்பட்டியல் (1988 தடப்பட்டியல்)' ஆகியவற்றில் இடம்பெற்றுள்ள தனிநபர்கள் / நிறுவனங்களின் பெயரில் எந்தவொரு கணக்கும் தன்னிடம் இல்லை என்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

அவ்வப்போது திருத்தப்பட்ட பயங்கரவாதத் தடுப்பு மற்றும் ஒடுக்குமுறை (பாதுகாப்பு கவுன்சில் தீர்மானங்களை செயல்படுத்துதல்) ஆணை, 2007-இன் அட்டவணைகளில் கிடைக்கும் பட்டியல்களைப் பார்ப்பதையும் நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும். மேற்கூறிய பட்டியல்களை, அதாவது, UNSC தடப்பட்டியல்கள் மற்றும் அவ்வப்போது திருத்தப்பட்ட பயங்கரவாதத் தடுப்பு மற்றும் ஒடுக்குமுறை (பாதுகாப்பு கவுன்சில் தீர்மானங்களை செயல்படுத்துதல்) ஆணை, 2007-இன் அட்டவணைகளில் கிடைக்கும் பட்டியல்களை, நிறுவனம் தினசரி அடிப்படையில் சரிபார்க்க வேண்டும், மேலும் சேர்த்தல், நீக்கம் அல்லது பிற மாற்றங்கள் வடிவில் அந்தப் பட்டியல்களில் செய்யப்படும் எந்தவொரு திருத்தங்களையும் நுணுக்கமான இணக்கத்திற்காக நிறுவனம் கணக்கில் கொள்ள வேண்டும்.

பட்டியல்களில் உள்ள தனிநபர்கள்/நிறுவனங்களை ஒத்த கணக்குகளின் விவரங்கள், UAPA அறிவிப்பின் கீழ் தேவைப்படும் உள்துறை அமைச்சகத்திற்கு அறிவுறுத்துவதுடன், FIU-IND-இடமும் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

7D. கூட்டு அழிப்பு ஆயுதங்கள் (WMD) மற்றும் அவற்றை விநியோகிக்கும் அமைப்புகள் (சட்டவிரோத நடவடிக்கைகள் தடுப்பு) சட்டம், 2005 (WMD சட்டம், 2005) இன் கீழ் உள்ள கடமைகள்

மத்திய நிதி அமைச்சகத்தால் ஜனவரி 30, 2023 தேதியிட்ட உத்தரவின் மூலம், WMD சட்டம், 2005 இன் பிரிவு 12A இன் கீழ் வகுக்கப்பட்டுள்ள "கூட்டு அழிப்பு ஆயுதங்கள் (WMD) மற்றும் அவற்றை விநியோகிக்கும் அமைப்புகள் (சட்டவிரோத நடவடிக்கைகள் தடுப்பு) சட்டம், 2005 இன் பிரிவு 12A ஐ செயல்படுத்துவதற்கான நடைமுறைக்கு" இணங்குவதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும். நியமிக்கப்பட்ட பட்டியலில் உள்ள விவரங்களுடன் தனிநபர் / நிறுவனத்தின் விவரங்கள் பொருந்தினால், அத்தகைய பரிவர்த்தனைகளை மேற்கொள்ளாமல் இருப்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

வாடிக்கையாளர்கள் பணியில் சேர்க்கப்படும்போதும் மற்றும் தொடர்ச்சியாகவும் FIU-இந்தியா வழங்கிய நியமிக்கப்பட்ட பட்டியல்கள், பொருந்தக்கூடிய பிற UNSCR-கள் மற்றும் UAPA, 1967 இன் கீழ் உள்ள தொடர்புடைய அட்டவணைகளுக்கு எதிராக ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும், மேலும் பொருத்தம் கண்டறியப்பட்டால் எந்தப் பரிவர்த்தனையும் மேற்கொள்ளப்படக்கூடாது.

பொருத்தம் கண்டறியப்பட்டால் அல்லது நிதி அல்லது சொத்துக்கள் WMD சட்டத்தின் பிரிவு 12A இன் வரம்பிற்குள் வரும் என்று நம்புவதற்குப் போதுமான காரணம் இருந்தால், நிறுவனம் உடனடியாகப் பரிவர்த்தனைகளைத் தடுக்க வேண்டும், முழு விவரங்களையும் மத்திய நோடல் அதிகாரிக்கு

தகவல் புத்தகம்

(இயக்குநர், FIU-IND), மாநில நோடல் அதிகாரி மற்றும் RBI-க்கு நகல்களுடன் அறிக்கையிட வேண்டும், மேலும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட நடைமுறையின்படி சொத்துக்களை முடக்குதல் அல்லது முடக்கத்தை நீக்குதல் தொடர்பான அனைத்து அறிவுறுத்தல்களையும் உடனடியாகப் பின்பற்ற வேண்டும்.

பட்டியலில் மேற்கொள்ளப்படும் மாற்றங்களைக் கருத்தில் கொள்வதற்காகவும், அவ்வப்போது திருத்தப்படும் 'கொரிய ஜனநாயக மக்கள் குடியரசு மீதான பாதுகாப்பு கவுன்சில் தீர்மானத்தைச் செயல்படுத்துவதற்கான ஆணை, 2017'-க்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்காகவும், 'UNSCR 1718-ன் கீழ் வகைப்படுத்தப்பட்ட தனிநபர்கள் மற்றும் நிறுவனங்களின் தடப் பட்டியலை' நிறுவனம் ஒவ்வொரு நாளும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

8. KYC புதுப்பித்தல்/ காலமுறை புதுப்பித்தல்

KYC-ஐ திறம்பட கண்காணிக்கும் நோக்கத்தில், KYC-இன் காலமுறை புதுப்பித்தலுக்கு நிறுவனம் இடர் சார்ந்த அணுகுமுறையைப் பின்பற்றும், இது CDD-இன் கீழ் சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்கள் அல்லது தரவுகள் புதுப்பித்த நிலையிலும் பொருத்தமானதாகவும் இருப்பதை உறுதி செய்யும், குறிப்பாக அதிக இடர் உள்ள இடங்களில்.

கணக்கு தொடங்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து / கடைசி KYC புதுப்பித்தலில் இருந்து, கீழ் குறிப்பிட்டுள்ள அட்டவணையின்படி நிறுவனம் KYC-இன் காலமுறை புதுப்பித்தலை பின்வரும் நடைமுறையின்படி மேற்கொள்ள வேண்டும்:

| இடர் வகை | KYC-இன் காலமுறை புதுப்பித்தல் |
|--------------|-------------------------------|
| அதிக இடர் | 2 ஆண்டுகள் |
| மிதமான இடர் | 8 ஆண்டுகள் |
| குறைந்த இடர் | 10 ஆண்டுகள் |

(i) தனிநபர்கள்:

KYC தகவலில் மாற்றம் இல்லை: இத்தகைய சூழ்நிலையில், நிறுவனம் ஆவாஸ் லோன் ஆப் மூலமாகவோ அல்லது நிறுவனத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட மொபைல் எண்ணைப் பயன்படுத்தி ஆவாஸ் இணையதளத்தில் உள்ள கடன் கணக்கில் லாக்-இன் செய்வதன் மூலமாகவோ, இது தொடர்பான சுய-அறிவிப்பை வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பெற வேண்டும்.

முகவரி அல்லது KYC தகவலில் மாற்றம்: இத்தகைய சூழ்நிலையில், புதுப்பித்தல் / காலமுறை புதுப்பித்தலின் போது வாடிக்கையாளரால் அறிவிக்கப்பட்ட முகவரிச் சான்றிற்காக, OVD, கருதப்படும் OVD அல்லது அதன் சமமான மின்னணு-ஆவணங்களின் நகலை நிறுவனம் பெற வேண்டும். வாடிக்கையாளர்கள் நிறுவனத்தின் எந்தவொரு கிளைக்கும் நேரில் சென்று OVD-இன் நகலைச் சமர்ப்பிக்கலாம்.

புதுப்பித்தல் / காலமுறை புதுப்பித்தலுக்காக, நேரில் வராத முறையில் ஆதார் OTP அடிப்படையிலான e-KYC-ஐயும் நிறுவனம் பயன்படுத்தலாம். தற்போதைய முகவரியானது ஆதாரில் உள்ள முகவரியிலிருந்து மாறுபட்டதாக இருந்தால், தற்போதைய முகவரி குறித்த அறிவிப்பிற்கு இந்த விஷயத்தில் கூடுதல் உறுதிப்படுத்தல் தேவையில்லை. எந்தவொரு மோசடியையும் தடுக்க, ஆதார் அங்கீகாரத்திற்கான மொபைல் எண் வாடிக்கையாளரின் சுயவிவரத்தில் உள்ள எண்ணுடன் ஒத்துப்போவதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

(ii) தனிநபர்கள் அல்லாத பிற வாடிக்கையாளர்கள்:

தகவல் புத்தகம்

KYC தகவலில் மாற்றம் இல்லை: இத்தகைய சூழ்நிலையில், நிறுவனம் ஆவாஸ் லோன் ஆப் மூலமாகவோ அல்லது நிறுவனத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட மொபைல் எண் அல்லது மின்னஞ்சல் முகவரியைப் பயன்படுத்தி ஆவாஸ் இணையதளத்தில் உள்ள கடன் கணக்கில் லாக்-இன் செய்வதன் மூலமாகவோ, இது தொடர்பான சுய-அறிவிப்பை வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பெற வேண்டும். மேலும், இந்தச் செயல்முறையின் போது தன்னிடம் உள்ள பயனளிக்கும் உரிமைத் தகவல் துல்லியமாக இருப்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும் மற்றும் அதைச் சாத்தியமான வரை புதுப்பித்த நிலையில் வைத்திருக்கத் தேவைப்பட்டால் அதைப் புதுப்பிக்க வேண்டும்.

KYC தகவலில் மாற்றம்: இத்தகைய சூழ்நிலையில், ஒரு புதிய வாடிக்கையாளரைச் சேர்க்கும்போது கடைபிடிக்கப்படும் நடைமுறைக்கு இணையான KYC செயல்முறையை நிறுவனம் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

(iii) **கூடுதல் நடவடிக்கைகள்:** மேற்கூறியவற்றுடன் கூடுதலாக, நிறுவனம் பின்வருவனவற்றை உறுதி செய்ய வேண்டும்:

- தற்போதைய CDD தரநிலைகளின்படி வாடிக்கையாளரின் KYC ஆவணங்கள் நிறுவனத்திடம் உள்ளன. மேலும், KYC-இன் காலமுறை புதுப்பித்தலின் போது நிறுவனத்திடம் உள்ள CDD ஆவணங்களின் செல்லுபடியாகும் காலம் காலாவதியாகியிருந்தால், புதிய வாடிக்கையாளரைச் சேர்ப்பதற்குப் பொருந்தக்கூடிய நடைமுறைக்கு இணையான KYC செயல்முறையை நிறுவனம் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- வாடிக்கையாளரின் PAN விவரங்கள் கிடைத்தால், நிறுவனம் அதை வழங்கும் அதிகார அமைப்பின் தரவுத்தளத்திலிருந்து சரிபார்க்க வேண்டும்.
- புதுப்பித்தல் / காலமுறை புதுப்பித்தலை மேற்கொள்வதற்காக, வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட சுய-அறிவிப்பு உட்பட தொடர்புடைய ஆவணங்கள் பெறப்பட்ட தேதியைக் குறிப்பிட்டு வாடிக்கையாளருக்கு ஒப்புரை வழங்கப்பட வேண்டும். மேலும், KYC-இன் புதுப்பித்தல் / காலமுறை புதுப்பித்தலின் போது வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட தகவல்கள் / ஆவணங்கள் நிறுவனத்தின் பதிவுகள் / தரவுத்தளத்தில் உடனடியாக புதுப்பிக்கப்படுவதையும், KYC விவரங்கள் புதுப்பிக்கப்பட்ட தேதியைக் குறிப்பிட்டு வாடிக்கையாளருக்குத் தகவல் தெரிவிக்கப்படுவதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- KYC-இன் புதுப்பித்தல் / காலமுறை புதுப்பித்தல் வசதி அனைத்து கிளைகளிலும் கிடைக்கும்.
- வணிக உறவு / கணக்கு சார்ந்த உறவை ஏற்படுத்தும்போது வாடிக்கையாளர் சமர்ப்பித்த ஆவணங்களில் ஏதேனும் மாற்றம் ஏற்பட்டால், PML விதிகளுக்கு இணங்குவதற்காக, நிறுவனத்தின் பதிவுகளைப் புதுப்பிக்கும் நோக்கத்தில் அத்தகைய ஆவணங்களின் புதுப்பிப்பை 30 நாட்களுக்குள் நிறுவனத்திடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும் என்று நிறுவனம் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அறிவுறுத்த வேண்டும்.
- KYC-இன் காலமுறை புதுப்பித்தலுக்கான உரிய அறிவிப்புகள் (ஜனவரி 1, 2026 முதல் அமலுக்கு வருகிறது)
 - காலக்கெடுவிற்கு முன்னதாக குறைந்தபட்சம் மூன்று முன் அறிவிப்புகளும் (1 கடிதம் மூலம்), காலக்கெடுவிற்குப் பிறகு குறைந்தபட்சம் 3 நினைவூட்டல்களும் (1 கடிதம் மூலம்) வாடிக்கையாளர்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
 - அத்தகைய அறிவிப்புகள்/நினைவூட்டல்கள் தணிக்கை தடத்திற்காக முறையாகப் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
 - அறிவிப்பு/நினைவூட்டல் கடிதத்தில், மற்றவற்றுடன், KYC-ஐப் புதுப்பிப்பதற்கான எளிதில் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய வழிமுறைகள், தேவைப்பட்டால் உதவி

தகவல் புத்தகம்

பெறுவதற்கான மேல்முறையீட்டு வழிமுறை மற்றும் அவர்களின் KYC-ஐ சரியான நேரத்தில் புதுப்பிக்கத் தவறினால் ஏற்படக்கூடிய விளைவுகள் ஆகியவை இடம்பெறலாம்.

g) KYC-இன் காலமுறை புதுப்பித்தல் UCIC மட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- (iv) ஏற்கனவே உள்ள வாடிக்கையாளர்களின் விஷயத்தில், மத்திய அரசால் அறிவிக்கப்படும் தேதிக்குள் நிறுவனம் PAN அல்லது அதன் சமமான மின்னணு-ஆவணம் அல்லது படிவ எண் 60 ஆகியவற்றைப் பெற வேண்டும், தவறினால் வாடிக்கையாளர் PAN அல்லது அதன் சமமான மின்னணு-ஆவணங்கள் அல்லது படிவம் எண். 60-ஐச் சமர்ப்பிக்கும் வரை நிறுவனம் கணக்கின் செயல்பாடுகளைத் தற்காலிகமாக நிறுத்த வேண்டும்.

வழங்கப்பட்டுள்ளது யாதெனில், ஒரு கணக்கின் செயல்பாடுகளைத் தற்காலிகமாக நிறுத்துவதற்கு முன், நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு அணுகக்கூடிய அறிவிப்பையும், அவரது தரப்பைக் கூறுவதற்கு நியாயமான வாய்ப்பையும் வழங்க வேண்டும். மேலும், காயம், நோய் அல்லது முதுமை காரணமாக ஏற்படும் பலவீனம் அல்லது அது போன்ற காரணங்களால் PAN அல்லது அதன் சமமான மின்னணு-ஆவணம் அல்லது படிவ எண் 60-ஐ வழங்க முடியாத வாடிக்கையாளர்களுக்கு, உள்நாட்டுக் கொள்கையின்படி, கணக்குகளைத் தொடர்ந்து இயக்குவதற்குப் பொருத்தமான தளர்வுகள் வழங்கப்பட வேண்டும். அத்தகைய கணக்குகள், இருப்பினும், மேம்படுத்தப்பட்ட கண்காணிப்புக்கு உட்பட்டதாக இருக்க வேண்டும்.

மேலும் வழங்கப்பட்டுள்ளது யாதெனில், ஏற்கனவே கணக்கு சார்ந்த உறவைக் கொண்டுள்ள ஒரு வாடிக்கையாளர் தனது PAN அல்லது அதன் சமமான மின்னணு-ஆவணம் அல்லது படிவ எண் 60 ஐச் சமர்ப்பிக்க விரும்பவில்லை என்று நிறுவனத்திற்கு எழுத்துப்பூர்வமாகத் தெரிவித்தால், நிறுவனம் அந்தக் கணக்கை மூட வேண்டும் மற்றும் கணக்கு தொடர்பான அனைத்து நிலுவைகளும் வாடிக்கையாளருக்குப் பொருந்தக்கூடிய அடையாள ஆவணங்களைப் பெற்று அவரது அடையாளத்தை உறுதி செய்த பிறகு முறையாகத் தீர்க்கப்பட வேண்டும்.

இந்த பிரிவின் நோக்கத்திற்காக, ஒரு கணக்கு தொடர்பாக "செயல்பாடுகளைத் தற்காலிகமாக நிறுத்துதல்" என்பது, வாடிக்கையாளர் இந்தப் பிரிவின் விதிகளுக்கு இணங்கும் வரை, அந்தக் கணக்கு தொடர்பான அனைத்து பரிவர்த்தனைகள் அல்லது செயல்பாடுகளின் தற்காலிக இடைநீக்கத்தைக் குறிக்கும்.

9. KYC கொள்கை இணக்கம்:

- (i) KYC இணக்கத்தின் நோக்கத்திற்காக 'மூத்த மேலாண்மை' என்பது பின்வருவனவற்றைக் குறிக்கும்:
- தலைமை கடன் அதிகாரி, KYC கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளைச் செயல்படுத்துவதை உறுதி செய்வதற்கும், அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் KYC/ AML தொடர்பான ஒழுங்குமுறை வழிகாட்டுதல்களுடன் இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்கும்.
 - செயல்பாட்டுத் தலைவர், கடன் வாங்குபவர்களின் அனைத்து KYC பதிவுகளையும் பராமரிப்பதற்கும்.
- (ii) கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளைத் திறம்பட செயல்படுத்துவதற்கான பொறுப்பு ஒதுக்கீடு.
- (iii) சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகள் உட்பட, தனது கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் இணக்கச் செயல்பாடுகளின் சுதந்திரமான மதிப்பீட்டை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

தகவல் புத்தகம்

- (iv) உள் தணிக்கையாளர், KYC/பணமோசடி தடுப்பு (AML) கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளுடன் இணங்குவது குறித்து தணிக்கைக் குழுவிற்கு காலாண்டுக்கு ஒருமுறை புதுப்பித்தல்களை வழங்க வேண்டும்.
- (v) இந்தக் கொள்கையின்படி KYC இணக்க நிலை குறித்து தணிக்கைக் குழுவிற்கு காலாண்டு அடிப்படையில் ஒரு குறிப்பு வடிவில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
- (vi) KYC விதிமுறைகளுடன் இணங்குவதைத் தீர்மானிக்கும் முடிவெடுக்கும் செயல்பாடுகள் அவுட்சோர்சிங் செய்யப்படவில்லை என்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

10. மேம்படுத்தப்பட்ட உரிய விழிப்புணர்வு நடைமுறை (EDD)

10A. நேரில் வராத வாடிக்கையாளர் சேர்க்கையின் போது EDD:

நேரில் வராத வாடிக்கையாளர் சேர்க்கை என்பது வாடிக்கையாளரை நேரில் சந்திக்காமல் அல்லது V-CIP மூலம் அல்லாமல் வாடிக்கையாளரைச் சேர்ப்பதை உள்ளடக்கும். நேரில் வராத முறையில் வாடிக்கையாளருடன் நேரடித் தொடர்பு இல்லாத நிலையில், CKYCR, டிஜிலாக்கர், சமமான மின்னணு-ஆவணம் போன்ற டிஜிட்டல் சேனல்களைப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் வெளிநாடு வாழ் இந்தியர்கள் மற்றும் இந்திய வம்சாவளியைச் சேர்ந்தவர்களுக்கு அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள கூடுதல் சான்றளிக்கும் அதிகாரிகளால் சான்றளிக்கப்பட்ட OVD நகலைப் பெறுதல் போன்ற டிஜிட்டல் அல்லாத முறைகள் இதில் அடங்கும்.

நேரில் வராத வாடிக்கையாளர் சேர்க்கைக்கு நிறுவனம் பின்வரும் EDD நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- (i) தொலைதூரச் சேர்க்கைக்கு வாடிக்கையாளருக்கு முதல் விருப்பமாக V-CIP வழங்கப்பட வேண்டும்.
- (ii) மோசடிகளைத் தடுக்க, பரிவர்த்தனை OTP, பரிவர்த்தனை அறிவிப்புகள் போன்றவற்றுக்காக CDD-க்குப் பிறகு இத்தகைய கணக்குகளுடன் மாற்று மொபைல் எண்கள் இணைக்கப்படக்கூடாது. கணக்கு தொடங்குவதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்ட மொபைல் எண்ணிலிருந்து மட்டுமே பரிவர்த்தனைகள் அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.
- (iii) தற்போதைய முகவரிச் சான்றைப் பெறுவதுடன், கடன் வழங்குவதற்கு முன்னதாக முகவரி சரிபார்ப்புக் கடிதம், தொடர்பு புள்ளி சரிபார்ப்பு, டெலிவரபிள்கள் போன்ற நேர்மறையான உறுதிப்படுத்தல் மூலம் நிறுவனம் தற்போதைய முகவரியைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- (iv) இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் PAN கட்டாயமாகும், மேலும் அது வழங்கும் அதிகார அமைப்பின் சரிபார்ப்பு வசதியிலிருந்து சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
- (v) இத்தகைய கணக்குகளில் முதல் பரிமாற்றமானது வாடிக்கையாளரின் ஏற்கனவே உள்ள KYC-இணக்கமான வங்கி கணக்கிலிருந்து ஒரு வரவு என்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- (vi) இத்தகைய வாடிக்கையாளர்கள் அதிக இடர் கொண்ட வாடிக்கையாளர்களாக வகைப்படுத்தப்படுவார்கள் மற்றும் நேரில் வராத முறையில் தொடங்கப்பட்ட கணக்குகள், வாடிக்கையாளரின் அடையாளம் நேரில் அல்லது V-CIP மூலம் சரிபார்க்கப்படும் வரை மேம்படுத்தப்பட்ட கண்காணிப்புக்கு உட்படுத்தப்படும்.

10B. அரசியல் ரீதியாக தொடர்புடைய நபர்களின் (PEPs) கணக்குகள்:

- (i) சாதாரண வாடிக்கையாளர் உரிய விழிப்புணர்வை மேற்கொள்வதைத் தவிர, பின்வருவனவற்றை வழங்கினால் மட்டுமே PEP-களுடன் (வாடிக்கையாளராகவோ அல்லது பயனளிக்கும் உரிமையாளராகவோ) உறவை ஏற்படுத்த நிறுவனத்திற்கு விருப்பம் இருக்கும்:

தகவல் புத்தகம்

- வாடிக்கையாளர் அல்லது பயனளிக்கும் உரிமையாளர் ஒரு PEP-ஆ என்பதைத் தீர்மானிக்க நிறுவனம் பொருத்தமான இடர் மேலாண்மை அமைப்புகளைக் கொண்டுள்ளது;
 - நிதி / சொத்து ஆதாரத்தை நிறுவுவதற்கு நிறுவனத்தால் நியாயமான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுகின்றன;
 - ஒரு PEP-க்கு கணக்கைத் தொடங்குவதற்கான அனுமதி மூத்த மேலாண்மையிடமிருந்து பெறப்படுகிறது.
 - இத்தகைய அனைத்து கணக்குகளும் தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் மேம்படுத்தப்பட்ட கண்காணிப்புக்கு உட்படுத்தப்படுகின்றன.
 - ஏற்கனவே உள்ள வாடிக்கையாளர் அல்லது ஏற்கனவே உள்ள கணக்கின் பயனளிக்கும் உரிமையாளர் பின்னர் ஒரு PEP-ஆக மாறும் பட்சத்தில், வணிக உறவைத் தொடர மூத்த மேலாண்மையின் ஒப்புதல் பெறப்படுகிறது;
- (ii) இந்த அறிவுறுத்தல்கள் PEP-களின் குடும்ப உறுப்பினர்கள் அல்லது நெருங்கிய கூட்டாளிகளுக்கும் பொருந்தும்.

விளக்கம்: இந்தப் பத்தியின் நோக்கத்திற்காக, "PEP-கள் என்பவர்கள் ஒரு வெளிநாட்டால் முக்கிய பொதுப் பொறுப்புகள் ஒப்படைக்கப்பட்ட அல்லது ஒப்படைக்கப்பட்டிருந்த தனிநபர்கள் ஆவர், இதில் நாட்டுத் தலைவர்கள்/அரசாங்கத் தலைவர்கள், மூத்த அரசியல்வாதிகள், மூத்த அரசு அல்லது நீதித்துறை அல்லது இராணுவ அதிகாரிகள், அரசுக்குச் சொந்தமான நிறுவனங்களின் மூத்த நிர்வாகிகள் மற்றும் முக்கியமான அரசியல் கட்சி நிர்வாகிகள் ஆகியோர் அடங்குவர்."

10C. தொழில்முறை இடைநிலையாளர்களால் தொடங்கப்படும் வாடிக்கையாளர் கணக்குகள்

தொழில்முறை இடைநிலையாளர்கள் மூலம் வாடிக்கையாளர் கணக்குகளைத் தொடங்கும்போது நிறுவனம் பின்வருவனவற்றை உறுதி செய்ய வேண்டும்:

- ஒரு தனிப்பட்ட வாடிக்கையாளர் சார்பாக தொழில்முறை இடைநிலையாளரால் கிளையண்ட் கணக்கு தொடங்கப்படும்போது வாடிக்கையாளர் அடையாளம் காணப்பட வேண்டும்.
- பரஸ்பர நிதிகள், ஓய்வூதிய நிதிகள் அல்லது பிற வகை நிதிகள் போன்ற நிறுவனங்களின் சார்பாக தொழில்முறை இடைநிலையாளர்களால் நிர்வகிக்கப்படும் 'திரட்டப்பட்ட' கணக்குகளை வைத்திருக்கும் விருப்பத்தை நிறுவனம் கொண்டிருக்கலாம்.
- HFC-க்கு கிளையண்ட் விவரங்களை வெளிப்படுத்துவதைத் தடுக்கும் எந்தவொரு கிளையண்ட் ரகசியத்தன்மைக்கும் கட்டுப்பட்ட அத்தகைய தொழில்முறை இடைநிலையாளர்களின் கணக்குகளை நிறுவனம் தொடங்கக்கூடாது.
- இடைநிலையாளர்களால் வைத்திருக்கப்படும் நிதிகள் நிறுவனத்தின் மட்டத்தில் ஒன்றிணைக்கப்படாமல் இருக்கும் இடங்களிலும், மற்றும் ஒரு பயனளிக்கும் உரிமையாளருக்குக் காரணமான 'துணைக்கணக்குகள்' இருக்கும் இடங்களிலும் அல்லது அத்தகைய நிதிகள் HFC மட்டத்தில் ஒன்றிணைக்கப்படும் இடங்களில், நிறுவனம் பயனளிக்கும் உரிமையாளர்களை அடையாளம் காண வேண்டும்.
- நிறுவனம், தனது விருப்பப்படி, ஒரு இடைநிலையாளரால் செய்யப்பட்ட CDD-ஐ நம்பியிருக்கலாம், ஆனால் அந்த இடைநிலையானது ஒரு ஒழுங்குமுறைப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் மேற்பார்வையிடப்பட்ட அமைப்பாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களின் KYC தேவைகளுக்கு இணங்குவதற்கு போதுமான அமைப்புகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- வாடிக்கையாளரைத் தெரிந்துகொள்வதற்கான இறுதிப் பொறுப்பு நிறுவனத்தையே சாரும்.

10D. FATF பரிந்துரைகளைச் செயல்படுத்தாத அல்லது போதுமான அளவு செயல்படுத்தாத அதிகார வரம்புகள்

FATF பரிந்துரைகளைச் செயல்படுத்தாத அல்லது போதுமான அளவு செயல்படுத்தாத அதிகார வரம்புகளை அடையாளம் காண, நிறுவனம் அவ்வப்போது RBI-ஆல் சுற்றறிக்கை விடப்படும் FATF அறிக்கைகளையும், பொதுவில் கிடைக்கும் தகவல்களையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். அத்தகைய அதிகார வரம்புகளைச் சேர்ந்த இயல்பான அல்லது சட்டப்பூர்வ நபர்கள் (நிதி நிறுவனங்கள் உட்பட) சம்பந்தப்பட்ட வணிக உறவுகள் மற்றும் பரிவர்த்தனைகளுக்கு, மதிப்பிடப்பட்ட இடர்களுக்கு ஏற்ப, நிறுவனம் மேம்படுத்தப்பட்ட உரிய விழிப்புணர்வு நடவடிக்கைகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும், மேலும் அத்தகைய உறவுகள் மற்றும் பரிவர்த்தனைகளுக்குச் சிறப்பு கவனம் செலுத்த வேண்டும். நிறுவனம் இந்த பரிவர்த்தனைகளின் பின்னணி மற்றும் நோக்கத்தை ஆராய வேண்டும், அதன் கண்டுபிடிப்புகளை ஆதரிக்கப்படும் ஆவணங்களுடன் எழுத்துப்பூர்வமாகப் பராமரிக்க வேண்டும், மேலும் சட்டப்பூர்வ வர்த்தகம் அல்லது வணிக நடவடிக்கைகளைக் கட்டுப்படுத்தாமல், கோரிக்கையின் பேரில் அவற்றை RBI அல்லது பிற தொடர்புடைய அதிகாரிகளுக்குக் கிடைக்கச் செய்ய வேண்டும்.

11. பதிவு மேலாண்மை

நிறுவனம் PML சட்டம் மற்றும் விதிகளின் விதிகளின் அடிப்படையில் வாடிக்கையாளர் தகவல்களைப் பராமரித்தல், பாதுகாத்தல் மற்றும் அறிக்கை அளித்தல் தொடர்பாகப் பின்வரும் நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்.

- நிறுவனம் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு இடையிலான அனைத்து பரிவர்த்தனைகளின் பதிவுகளும், பரிவர்த்தனை செய்யப்பட்ட தேதியிலிருந்து 5 ஆண்டுகளுக்குப் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்; இதில் பரிவர்த்தனையின் தன்மை, பரிவர்த்தனை தொகை, அது குறிப்பிடப்பட்ட நாணயம், பரிவர்த்தனை நடத்தப்பட்ட தேதி மற்றும் பரிவர்த்தனையில் ஈடுபட்ட தரப்பினர் உள்ளிட்டவை அடங்கும், ஆனால் இவை மட்டுமே அல்ல.
- கணக்கைத் தொடங்கும் போதும் மற்றும் வணிக உறவின் போதும் பெறப்பட்ட வாடிக்கையாளர்களின் அடையாளம் மற்றும் அவர்களின் முகவரிகள் தொடர்பான பதிவுகள் மற்றும் DARPAN போர்ட்டலில் உள்ள பதிவு விவரங்கள் (ஏதேனும் இருந்தால்) போன்றவை, வணிக உறவு முடிந்த பிறகு குறைந்தது 5 ஆண்டுகளுக்குப் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

தேவைப்படும் போதெல்லாம் அல்லது தகுதியுள்ள அதிகாரிகளால் கோரப்படும் போது, தரவை எளிதாக்கவும் விரைவாகவும் மீட்டெடுக்க அனுமதிக்கும் வகையில், கணக்குத் தகவல்களைச் சரியான முறையில் பராமரிப்பதற்கும் பாதுகாப்பதற்கும் ஒரு அமைப்பை உருவாக்க நிறுவனம் பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும். அத்தகைய பதிவுகள் கடினமான அல்லது மென்மையான வடிவத்தில் பராமரிக்கப்படலாம், மேலும் கோரிக்கையின் பேரில் தகுதியுள்ள அதிகாரிகளுக்கு உடனடியாகக் கிடைக்கச் செய்யப்பட வேண்டும்.

12. இதர பொதுவான வழிகாட்டுதல்கள்

(i) முதன்மை அதிகாரியை நியமித்தல்

நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழு 'தலைமை இணக்க அதிகாரியை' முதன்மை அதிகாரியாக நியமித்துள்ளது. சட்டத்தின் கீழ் தேவைப்படும் அனைத்து பரிவர்த்தனைகளையும் கண்காணிப்பதற்கும் அறிக்கையிடுவதற்கும் மற்றும் தகவல்களைப் பகிர்ந்து கொள்வதற்கும் முதன்மை அதிகாரி பொறுப்பாவார். முதன்மை அதிகாரியின் பெயர், பதவி, முகவரி மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள் FIU-IND மற்றும் RBI-க்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

தகவல் புத்தகம்

(ii) நியமிக்கப்பட்ட இயக்குநரை நியமித்தல்

நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழு 'நிர்வாக இயக்குநர் மற்றும் முதன்மை செயல் அதிகாரியை' (MD & CEO) நியமிக்கப்பட்ட இயக்குநராக நியமித்துள்ளது. நியமிக்கப்பட்ட இயக்குநர், PML சட்டம் மற்றும் விதிகளின் அத்தியாயம் IV-இன் கீழ் விதிக்கப்பட்டுள்ள கடமைகளுக்கு ஒட்டுமொத்த இணக்கத்தை உறுதி செய்வதற்குப் பொறுப்பாவார். முதன்மை அதிகாரியின் பெயர், பதவி, முகவரி மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள் FIU-IND மற்றும் RBI-க்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.

(iii) ரகசியத்தன்மை கடமைகள் மற்றும் தகவல் பகிர்தல்:

- நிறுவனத்திற்கும் வாடிக்கையாளருக்கும் இடையிலான ஒப்பந்த உறவின் மூலம் உருவாகும் வாடிக்கையாளர் தகவல்கள் தொடர்பாக நிறுவனம் ரகசியத்தைப் பேண வேண்டும்.
- கணக்கைத் தொடங்கும் நோக்கத்திற்காக வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்கள் ரகசியமாகத் தரப்பட வேண்டும் மற்றும் அதன் விவரங்கள் வாடிக்கையாளரின் வெளிப்படையான அனுமதியின்றி குறுக்கு விற்பனைக்காகவோ அல்லது வேறு எந்த நோக்கத்திற்காகவோ வெளிப்படுத்தப்படக்கூடாது.
- அரசாங்கம் மற்றும் இதர ஏஜென்சிகளிடமிருந்து தரவு/தகவல்களுக்கான கோரிக்கைகளைப் பரிசீலிக்கும்போது, கோரப்படும் தகவல்கள் பரிவர்த்தனைகளில் ரகசியத்தன்மை தொடர்பான சட்டங்களின் விதிகளை மீறும் தன்மையில் இல்லை என்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
- கூறப்பட்ட விதிக்கான விதிவிலக்குகள் பின்வருமாறு இருக்கும்:
 - எங்கே வெளிப்படுத்துதல் சட்டத்தின் கட்டாயத்தின் கீழ் உள்ளதோ
 - எங்கே பொதுமக்களுக்கு வெளிப்படுத்த வேண்டிய கடமை உள்ளதோ,
 - எங்கே நிறுவனத்தின் நலன் வெளிப்படுத்துதலைக் கோருகிறதோ மற்றும்
 - எங்கே வெளிப்படுத்துதல் வாடிக்கையாளரின் வெளிப்படையான அல்லது மறைமுகமான ஒப்புதலுடன் செய்யப்படுகிறதோ.

(iv) வெளிநாட்டுப் பங்களிப்பு (ஒழுங்குமுறை) சட்டம், 2010 இன் விதிகளுக்கு இணங்குதல்

நிறுவனம் வெளிநாட்டுப் பங்களிப்பு (ஒழுங்குமுறை) சட்டம், 2010, அதன் விதிகள் மற்றும் RBI அல்லது மத்திய உள்துறை அமைச்சகத்தால் அவ்வப்போது வெளியிடப்படும் தொடர்புடைய அறிவுறுத்தல்கள் அல்லது தகவல்தொடர்புகளுக்கு இணங்க வேண்டும்.

(v) வாடிக்கையாளர் உரிய விழிப்புணர்வு நடைமுறை மற்றும் மத்திய KYC பதிவேடுடன் (CKYCR) KYC தகவலைப் பகிர்தல்

- நிறுவனம் வாடிக்கையாளரின் KYC பதிவுகளை எடுத்து, தனிநபர்கள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ நிறுவனங்களுக்காகத் தயார் செய்யப்பட்ட KYC வார்ப்புருக்களின்படி, விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையில், வாடிக்கையாளருடன் கணக்கு சார்ந்த உறவு தொடங்கிய 10 நாட்களுக்குள் CKYCR-இல் பதிவேற்ற வேண்டும்.

கேஓய்சி தரவைப் பதிவேற்றுவதற்கான செயல்பாட்டு வழிகாட்டுதல்கள் இந்திய பாதுகாப்பு சொத்து புனரமைப்பு மற்றும் பாதுகாப்பு ஆர்வத்தின் மத்திய பதிவேட்டால் (CERSAI) வெளியிடப்படுகின்றன.

- CKYCR-ஆல் KYC அடையாளங்காட்டி உருவாக்கப்பட்டதும், அது தனிநபர் அல்லது சட்டப்பூர்வ நிறுவனத்திற்குத் தெரிவிக்கப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

தகவல் புத்தகம்

- c) ஏற்கனவே உள்ள வாடிக்கையாளரிடமிருந்து கூடுதல் அல்லது புதுப்பிக்கப்பட்ட தகவல்களை நிறுவனம் எப்போது பெற்றாலும், அந்தப் புதுப்பிக்கப்பட்ட தகவலை ஏழு நாட்களுக்குள் CKYCR-க்கு வழங்க வேண்டும்.
- d) கணக்கு சார்ந்த உறவை ஏற்படுத்துதல், புதுப்பித்தல் அல்லது காலமுறை புதுப்பித்தல் ஆகியவற்றின் நோக்கத்திற்காக, நிறுவனம் வாடிக்கையாளரிடமிருந்து KYC அடையாளங்காட்டியைப் பெற வேண்டும் அல்லது CKYCR-இல் கிடைத்தால் KYC அடையாளங்காட்டியை மீட்டெடுக்க வேண்டும். மேலும் கேஓய்சி அடையாளங்காட்டியைப் பயன்படுத்தி CKYCR-லிருந்து ஆன்லைனில் KYC பதிவுகளைப் பெற வேண்டும். பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர, வாடிக்கையாளர் அதே KYC பதிவுகள் அல்லது தகவல்கள் அல்லது கூடுதல் அடையாள ஆவணங்கள் அல்லது விவரங்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை:
- CKYCR-இன் பதிவுகளில் உள்ள வாடிக்கையாளரின் தகவலில் மாற்றம் இருந்தால்; அல்லது
 - மீட்டெடுக்கப்பட்ட KYC பதிவு அல்லது தகவல் முழுமையற்றதாக இருந்தால் அல்லது தற்போதைய கேஓய்சி விதிமுறைகளின்படி இல்லையென்றால்; அல்லது
 - CKYCR-லிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்ட ஆவணங்களின் செல்லுபடியாகும் காலம் முடிவடைந்திருந்தால்; அல்லது
 - வாடிக்கையாளரின் அடையாளம் அல்லது முகவரியைச் (தற்போதைய முகவரி உட்பட) சரிபார்க்க அல்லது மேம்படுத்தப்பட்ட உரிய விழிப்புணர்வை மேற்கொள்ள அல்லது வாடிக்கையாளரின் பொருத்தமான இடர் விவரக்குறிப்பை உருவாக்க நிறுவனம் இது அவசியம் என்று கருதினால்

(vi) வெளிநாட்டு கணக்கு வரி இணக்கச் சட்டம் (FATCA) மற்றும் பொதுவான தகவல் அறிக்கையிடல் தரநிலைகளின் (CRS) கீழ் அறிக்கையிடல் தேவை

NBFC ஆனது FATCA மற்றும் CRS-இன் கீழ் வருமான வரி விதிகள் 114F, 114G மற்றும் 114H ஆகியவற்றின் விதிகளுக்கு இணங்க வேண்டும், இதில் அறிக்கையிடல் நிதி நிறுவனம் என்ற அதன் நிலையைத் தீர்மானிப்பதும் அடங்கும். இது வருமானவரி மின்னணு-தாக்கல் இணைய முகப்பில் பதிவு செய்ய வேண்டும், FEDAI குறிப்பு விகிதங்களைப் பயன்படுத்தி அறிக்கையிடத்தக்க கணக்குகளை அடையாளம் காண உரிய விழிப்புணர்வை மேற்கொள்ள வேண்டும், ஒரு IT கட்டமைப்பின் மூலம் பதிவுகளைப் பராமரிக்க வேண்டும், மேலும் நியமிக்கப்பட்ட இயக்குநரால் கையொப்பமிடப்பட்ட ஆன்லைன் அறிக்கைகளை (படிவம் 61B அல்லது NIL) சமர்ப்பிக்க வேண்டும். ஒரு உயர்மட்ட கண்காணிப்புக் குழு இணக்கத்தைக் கண்காணிக்கும், மேலும் NBFC ஆனது CDBT-ஆல் வெளியிடப்பட்ட அனைத்து புதுப்பிக்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்கள், வழிகாட்டுதல் குறிப்புகள் மற்றும் செய்தி வெளியீடுகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

(vii) கணக்குகளின் செயல்பாடு மற்றும் மணி மியூல்ஸ்

மோசடித் திட்டங்களில் கணக்குகள் "மணி மியூல்ஸ்"-ஆகப் பயன்படுத்தப்படுவதைத் தடுக்க, கணக்குத் தொடங்குதல் மற்றும் பரிவர்த்தனை கண்காணிப்பு ஆகியவற்றில் நிறுவனம் கடுமையான நடவடிக்கைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும். அத்தகைய கணக்குகளை அடையாளம் காண விழிப்புணர்வு மற்றும் தொடர்ச்சியான கண்காணிப்பு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும், மேலும் FIU-IND-இடம் சந்தேகத்திற்கிடமான பரிவர்த்தனைகளைப் புகாரளிப்பது உட்பட பொருத்தமான நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்.

(viii) புதிய தொழில்நுட்பங்களின் அறிமுகம்

தகவல் புத்தகம்

புதிய தயாரிப்புகள் மற்றும் புதிய வணிக நடைமுறைகளின் மேம்பாடு, புதிய விநியோக வழிமுறைகள் உட்பட, மற்றும் புதிய மற்றும் ஏற்கனவே உள்ள தயாரிப்புகள் இரண்டிற்கும் புதிய அல்லது வளர்ந்து வரும் தொழில்நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பாக எழக்கூடிய ML/TF இடர்களை நிறுவனம் கண்டறிந்து மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். மேலும், நிறுவனம் பின்வருவனவற்றை உறுதி செய்ய வேண்டும்: (a) அத்தகைய தயாரிப்புகள், நடைமுறைகள், சேவைகள், தொழில்நுட்பங்களைத் தொடங்குவதற்கு அல்லது பயன்படுத்துவதற்கு முன்பு ML/TF இடர் மதிப்பீடுகளை மேற்கொள்வது; மற்றும் (b) பொருத்தமான EDD நடவடிக்கைகள் மற்றும் பரிவர்த்தனை கண்காணிப்பு போன்றவற்றின் மூலம் இடர்களை நிர்வகிக்கவும் தணிக்கவும் இடர் சார்ந்த அணுகுமுறையைக் கையாளுதல்.

(ix) PAN-ஐக் குறிப்பிடுதல்

பரிவர்த்தனைகளை மேற்கொள்ளும்போது, வங்கிகளுக்குப் பொருந்தக்கூடிய வருமான வரி விதி 114B-இன் விதிகளின்படி, அவ்வப்போது திருத்தப்பட்ட வாடிக்கையாளர்களின் நிரந்தர கணக்கு எண் (PAN) அல்லது அதன் சமமான மின்னணு-ஆவணம் பெறப்பட்டு சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். PAN அல்லது அதன் சமமான மின்னணு-ஆவணம் இல்லாத நபர்களிடமிருந்து படிவம் 60 பெறப்பட வேண்டும்.

(x) பணியாளர்களை நியமித்தல் மற்றும் பணியாளர் பயிற்சி

- நிறுவனம் தனது பணியாளர்கள் ஆட்சேர்ப்பு/பணியமர்த்தல் செயல்முறையின் ஒரு அங்கமாக, உங்கள் ஊழியரைத் தெரிந்துகொள்ளுங்கள் / பணியாளர் கொள்கை உட்பட போதுமான ஸ்கிரீனிங் பொறிமுறையை நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும், இதன் மூலம் KYC/AML/CFT விவகாரங்களைக் கையாளும் / பணியமர்த்தப்படும் பணியாளர்கள் உயர் நேர்மை மற்றும் நெறிமுறைத் தரங்கள், நடைமுறையில் உள்ள KYC/AML/CFT தரநிலைகள் பற்றிய நல்ல புரிதல், பயனுள்ள தகவல் தொடர்புத் திறன் மற்றும் தேசிய அளவிலும் சர்வதேச அளவிலும் மாறிவரும் KYC/AML/CFT சூழலுக்கு ஏற்பத் தங்களை மேம்படுத்திக்கொள்ளும் திறன் ஆகியவற்றைக் கொண்டிருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும், மேலும் பணியாளர்களிடையே வெளிப்படையான தகவல் தொடர்பு மற்றும் உயர் நேர்மையை வளர்க்கும் சூழலை உருவாக்க வேண்டும்.
- பணியாளர்கள் KYC/AML நடவடிக்கைகள் கொள்கையில் போதுமான பயிற்சி பெறுவதை உறுதி செய்ய தொடர்ச்சியான பணியாளர் பயிற்சித் திட்டம் நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும். பயிற்சியின் கவனம் முன்னணி பணியாளர்கள், இணக்கப் பணியாளர்கள் மற்றும் புதிய வாடிக்கையாளர்களைக் கையாளும் பணியாளர்களுக்குப் பொருத்தமானவாறு மாறுபட வேண்டும். வாடிக்கையாளர் விழிப்புணர்வு இல்லாமையால் ஏற்படும் சிக்கல்களைக் கையாளுவதற்கு முன்வரிசைப் பணியாளர்களுக்குச் சிறப்புப் பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டும். தணிக்கைப் பணிக்காக KYC/AML நடவடிக்கைகள், கொள்கைகள், ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் அது தொடர்பான சிக்கல்களில் போதுமான பயிற்சி பெற்ற மற்றும் நன்கு தெரிந்த நபர்களைக் கொண்டு முறையான பணியாளர்களை அமர்த்துவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

இணைப்பு - A

டிஜிட்டல் KYC செயல்முறை

- (i) நிறுவனம் டிஜிட்டல் KYC சரிபார்ப்பு செயல்முறைக்காக முடிந்தவரை ஒரு செயலியை உருவாக்க வேண்டும், இது வாடிக்கையாளர்களுக்கு KYC மேற்கொள்வதற்காக வாடிக்கையாளர் தொடர்பு புள்ளிகளில் கிடைக்கச் செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் KYC செயல்முறை நிறுவனத்தின் இந்த அங்கீகரிக்கப்பட்ட செயலி மூலம் மட்டுமே மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- (ii) நிறுவனம் இந்தச் செயலிக்கான அணுகலைக் கட்டுப்படுத்த வேண்டும் மற்றும் அங்கீகரிக்கப்படாத நபர்கள் அதைப் பயன்படுத்தவில்லை என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள், நிறுவனம் வழங்கும் லாகின்-ID மற்றும் கடவுச்சொல் அல்லது நேரடி OTP அல்லது நேர அடிப்படையிலான OTP கட்டுப்பாட்டு பொறிமுறையின் மூலம் மட்டுமே இந்தச் செயலியை அணுக வேண்டும்.
- (iii) வாடிக்கையாளர், KYC நோக்கத்திற்காக, நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் இருப்பிடத்திற்கு வர வேண்டும் அல்லது அதிகாரியே வாடிக்கையாளரின் இருப்பிடத்திற்குச் செல்ல வேண்டும். அசல் OVD வாடிக்கையாளரிடம் இருக்க வேண்டும்.
- (iv) வாடிக்கையாளரின் நேரடி புகைப்படத்தை அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி எடுப்பதையும், அதே புகைப்படம் வாடிக்கையாளர் விண்ணப்பப் படிவத்தில் (CAF) பதிக்கப்படுவதையும் நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும். மேலும், நிறுவனத்தின் கணினி செயலியானது, வாடிக்கையாளரின் எடுக்கப்பட்ட நேரடி புகைப்படத்தில் CAF எண், GPS ஒருங்கிணைப்புகள், அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் பெயர், தனித்துவமான பணியாளர் குறியீடு (நிறுவனத்தால் ஒதுக்கப்பட்டது) மற்றும் தேதி (DD:MM:YYYY) மற்றும் நேர முத்திரை (HH:MM:SS) ஆகியவற்றைக் கொண்ட வாட்டர்-மார்க்கை படிக்கக்கூடிய வடிவத்தில் இட வேண்டும்.
- (v) நிறுவனத்தின் செயலியானது வாடிக்கையாளரின் நேரடி புகைப்படம் மட்டுமே எடுக்கப்படுவதையும், அச்சிடப்பட்ட அல்லது வீடியோ எடுக்கப்பட்ட புகைப்படம் எதுவும் எடுக்கப்படாமல் இருப்பதையும் உறுதி செய்யும் அம்சத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். நேரடி புகைப்படம் எடுக்கும்போது வாடிக்கையாளருக்குப் பின்னால் உள்ள பின்னணி வெள்ளை நிறத்தில் இருக்க வேண்டும் மற்றும் நேரடி புகைப்படம் எடுக்கும்போது வேறு எந்த நபரும் அந்தப் பிளேம்க்குள் வரக்கூடாது.
- (vi) அதேபோல், அசல் OVD அல்லது ஆஃபலைன் சரிபார்ப்பைச் செய்ய முடியாத ஆதார் வைத்திருப்பதற்கான ஆதாரத்தின் (கிடைமட்டமாக வைக்கப்பட்டது) நேரடி புகைப்படம், மேலிருந்து செங்குத்தாக எடுக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி படிக்கக்கூடிய வடிவில் வாட்டர் மார்க்கிங் செய்யப்பட வேண்டும். அசல் ஆவணங்களின் நேரடி புகைப்படத்தை எடுக்கும்போது மொபைல் சாதனத்தில் எந்தவித சாய்வும் இருக்கக்கூடாது.
- (vii) வாடிக்கையாளரின் நேரடி புகைப்படமும் அவரது அசல் ஆவணங்களும் சரியான வெளிச்சத்தில் எடுக்கப்பட வேண்டும், இதனால் அவை தெளிவாகப் படிக்கக்கூடியதாகவும் அடையாளம் காணக்கூடியதாகவும் இருக்கும்.
- (viii) அதன்பிறகு, வாடிக்கையாளர் வழங்கிய ஆவணங்கள் மற்றும் தகவல்களின்படி CAF-இல் உள்ள அனைத்து விவரங்களும் நிரப்பப்பட வேண்டும். விரைவு பதில் (QR) குறியீடு கிடைக்கும் ஆவணங்களில், விவரங்களை கைமுறையாக நிரப்புவதற்குப் பதிலாக QR குறியீட்டை ஸ்கேன் செய்வதன் மூலம் அத்தகைய விவரங்களைத் தானாகவே நிரப்ப முடியும். உதாரணமாக, UIDAI-லிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்ட பிசிக்கல் ஆதார்/இ-ஆதார் ஆகியவற்றில் QR குறியீடு கிடைக்கும் பட்சத்தில், பெயர், பாலினம், பிறந்த தேதி மற்றும்

தகவல் புத்தகம்

முகவரி போன்ற விவரங்களை ஆதார்/இ-ஆதாரில் உள்ள QR-ஐ ஸ்கேன் செய்வதன் மூலம் தானாகவே நிரப்ப முடியும்.

- (ix) மேலே குறிப்பிட்ட செயல்முறை முடிந்ததும், 'OTP-ஐப் பகிர்வதற்கு முன் படிவத்தில் நிரப்பப்பட்ட விவரங்களைச் சரிபார்க்கவும்' என்ற உரையைக் கொண்ட ஒரு முறை கடவுச்சொல் (OTP) செய்தி வாடிக்கையாளரின் சொந்த மொபைல் எண்ணுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும். OTP வெற்றிகரமாகச் சரிபார்க்கப்பட்டதும், அது CAF-இல் வாடிக்கையாளரின் கையொப்பமாகக் கருதப்படும். இருப்பினும், வாடிக்கையாளரிடம் சொந்தமாக மொபைல் எண் இல்லையென்றால், அவரது குடும்பத்தினர்/உறவினர்கள்/தெரிந்தவர்களின் மொபைல் எண் இந்த நோக்கத்திற்காகப் பயன்படுத்தப்படலாம் மற்றும் அது CAF-இல் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும், நிறுவனத்தில் பதிவுசெய்யப்பட்ட அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் மொபைல் எண் வாடிக்கையாளர் கையொப்பத்திற்காகப் பயன்படுத்தப்படக்கூடாது. வாடிக்கையாளர் கையொப்பத்தில் பயன்படுத்தப்படும் மொபைல் எண், அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் மொபைல் எண்ணாக இருக்கக்கூடாது என்பதை நிறுவனம் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- (x) வாடிக்கையாளர் மற்றும் அசல் ஆவணத்தின் நேரடி புகைப்படத்தை எடுத்தது குறித்து அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி ஒரு உறுதிமொழியை வழங்க வேண்டும். இந்த நோக்கத்திற்காக, அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி நிறுவனத்தில் பதிவுசெய்யப்பட்ட அவரது மொபைல் எண்ணுக்கு அனுப்பப்படும் ஒரு முறை கடவுச்சொல் (OTP) மூலம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். OTP வெற்றிகரமாகச் சரிபார்க்கப்பட்டதும், அது உறுதிமொழியில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் கையொப்பமாகக் கருதப்படும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் நேரடி புகைப்படமும் இந்த அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் உறுதிமொழியில் எடுக்கப்பட வேண்டும்.
- (xi) இந்த அனைத்து நடவடிக்கைகளுக்கும் பிறகு, செயல்முறை முடிவடைந்தது மற்றும் நிறுவனத்தின் செயல்படுத்தும் அதிகாரியிடம் செயல்படுத்தும் கோரிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டது குறித்த தகவலை செயலி வழங்க வேண்டும், மேலும் செயல்முறையின் பரிவர்த்தனை ID/குறிப்பு-ID எண்ணையும் உருவாக்க வேண்டும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி பரிவர்த்தனை ID/குறிப்பு-ID எண் தொடர்பான விவரங்களை வருங்காலக் குறிப்புக்காக வாடிக்கையாளருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- (xii) நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி பின்வருவனவற்றைச் சரிபார்த்து உறுதி செய்ய வேண்டும்: a) ஆவணத்தின் புகைப்படத்தில் உள்ள தகவல்கள், CAF-இல் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் உள்ளிடப்பட்ட தகவல்களுடன் ஒத்துப்போகின்றன. b) வாடிக்கையாளரின் நேரடிப் புகைப்படம், ஆவணத்தில் உள்ள புகைப்படத்துடன் ஒத்துப்போகிறது; மற்றும் c) கட்டாயப் புலங்கள் உட்பட CAF-இல் உள்ள அனைத்து தேவையான விவரங்களும் சரியாக நிரப்பப்பட்டுள்ளன. வெற்றிகரமான சரிபார்ப்பிற்குப் பிறகு, நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் CAF டிஜிட்டல் முறையில் கையொப்பமிடப்படும், அவர் CAF-இன் பிரிண்ட் அவுட் எடுத்து, பொருத்தமான இடத்தில் வாடிக்கையாளரின் கையொப்பம்/கைரேகையைப் பெற்று, பின்னர் அதனை ஸ்கேன் செய்து சிஸ்டத்தில் பதிவேற்ற வேண்டும். அசல் கடித நகல் வாடிக்கையாளரிடம் திருப்பி ஒப்படைக்கப்படலாம்.

I. நியாய நடைமுறை குறியீடு

1. அறிமுகம்

வீட்டு கடன் வழங்கும் நிறுவனங்களுக்கான நியாய நடைமுறைகள் குறியீட்டின் மீதான வழிகாட்டுதல்கள் என்பது சாத்தியமான/தற்போதைய வாடிக்கையாளர்களுடனான தொடர்புகளைக் கையாளும்/கட்டமைக்கும் போது பின்பற்றப்படும் நியாயமான நடைமுறைகளுக்கான தரநிலைகளை வரையறுக்கிறது. இது இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (வீட்டு கடன் வழங்கும் நிறுவனங்கள்) வழிகாட்டுதல்கள், 2025 (இனி "HFC வழிகாட்டுதல்கள், 2025 எனப்படும்") புரிதலுக்காக அவ்வப்போது திருத்தி அமைக்கப்படும் இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனங்கள் - பொறுப்பான வணிக நடத்தை) வழிகாட்டுதல்கள், 2025, 28 நவம்பர், 2025 தேதியிட்டது (இனி "பொறுப்பான வணிக நடத்தை வழிகாட்டுதல்கள், 2025" என்று அழைக்கப்படும்). இந்த வழிகாட்டுதல்கள்துறைக்குள் சிறப்பான கார்பரேட் நடைமுறையைப் பின்பற்றுவதற்காக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது. மேற்கண்ட வழிகாட்டுதல்களுடன் பொருந்தும் வகையில், ஆவாஸ் பைனான்சியர்ஸ் லிமிடெட் ("ஆவாஸ் (Aavas)") ஒரு "நியாய நடைமுறை குறியீட்டை" வடிவமைத்து & செயல்படுத்தியுள்ளது. நியாய நடைமுறைகள் குறியீட்டின் அடிப்படை கருத்து என்பது ஆவாஸ் மற்றும் அதன் வாடிக்கையாளர்கள் என இருவருக்கும் உதவி செய்வதே.

2. குறியீட்டைச் செயல்படுத்துதல்

இது ஆவாஸ்-ன் அதாவது, கிளை, மண்டலம் & கார்பரேட் அலுவலகங்களின் அனைத்து செயல்படும்/சேவை மையங்களில் வழங்கப்படும் அனைத்து தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளுக்கு பொருந்துகிறது. குறியீடு என்பதை அங்கீகரிக்கப்பட்ட அனைத்து செயல் அலுவலர்கள், ஆலோசகர்(கள்), கூட்டாளர்(கள்), துணை நிறுவனம்/கள் மற்றும் டிஜிட்டல் கடன் அளிக்கும் தளங்களின் (சொந்த நிறுவனம் மற்றும்/அல்லது அவுட்சோர்சிங் அமைப்பு) கவுண்ட்டர், போன், தபால், ஊடாடும் எலக்ட்ரானிக் சாதனங்கள் என இணையதளம் அல்லது வேறு ஏதேனும் முறையிலும் கடுமையாகப் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

3. கடன்கள் மற்றும் அவற்றை செயல்படுத்துவதற்கான விண்ணப்பங்கள்

a) கடன் பெறுபவருக்கான அனைத்து தகவல் தொடர்புகளும் பொதுவான மொழி அல்லது கடன் பெறுபவர் புரிந்துகொள்ளும் மொழியில் அளிக்கப்பட வேண்டும்.

b) ஆவாஸ், கடன் விண்ணப்பத்தைச் செயலாக்குவதற்காக செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள்/செலவுகள், கடன் தொகை வழங்கப்படவில்லை/கொடுக்கப்படவில்லை அல்லது நிராகரிக்கப்பட்டது என்றால் திரும்ப அளிப்பது, முன்கூட்டியே பேமெண்ட்டுக்கான விருப்பங்கள் மற்றும் அதற்கான கட்டணங்கள், ஏதேனும் இருந்தால், தாமதமான ரீபேமெண்ட்டுக்கான அபராதம் ஏதேனும் இருந்தால், நிலையான வீதங்களில் இருந்து மாறுபடும் வீதங்கள் கொண்ட கடனுக்கு மாறுவதற்கான மாறுதல் கட்டணங்கள் அல்லது அதன் நேர்மாறாக, நடப்பில் உள்ள ஏதேனும் வட்டி வீதத்தை மாற்றுதல் மற்றும் கடன் பெறுபவர்(கள்) வட்டியைப் பாதிக்கும் வேறு ஏதேனும் விஷயம் தொடர்பான அனைத்து விவரங்களையும் கடன் பெறுபவர்(களுக்கு) வெளிப்படையாக அறிவித்திடும். வேறு வகையில், ஆவாஸ் ஒரு வெளிப்படையான முறையில் கடன் விண்ணப்பத்தைச் செயலாக்குவது/வழங்கலில் உள்ளடக்கப்படும் அனைத்து

தகவல் புத்தகம்

கட்டணங்களுக்கான "மொத்த செலவை" வெளிப்படுத்தலாம். அது அத்தகைய செலவுகள்/கட்டணங்கள் நியாயமாக இருக்கின்றன என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

c) ஆவாஸ் உடல் ஊனமுற்றோர், உடலில் ஊனமுள்ளவர்/மாற்றுத்திறனாளி அல்லது பார்வையற்றோர் இவர்களைக் கையாளும்போது எந்த வகையிலும் பாகுபாடு காட்டக்கூடாது. ஆவாஸ் அத்தகைய நபர்களை மனிதாபிமானத்தோடு நடத்த வேண்டும். மேலும், கிளையில் அத்தகைய நபர்களின் கேள்விகள்/விண்ணப்பத்தை அணுகுவதில் பிற வருகை புரியும் வாடிக்கையாளர்களை விட முன்னுரிமை அளிக்க வேண்டும். மேலும், ஆவாஸ் மூத்த குடிமக்கள், உடல் ஊனமுற்றோர், மாற்றுத்திறனாளி அல்லது பார்வையற்றோர் மற்றும் கல்வி அறிவு இல்லாத வாடிக்கையாளர்களுக்கு சேவை அளிக்கும் போது அதை சுலபமாக மற்றும் வசதியாக மாற்றுவதற்கான தனித்துவமான முயற்சிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

d) கடன் விண்ணப்பம் படிவங்கள், கடன் பெற்றவரின் வட்டியைப் பாதிக்கக்கூடிய தேவையான தகவலை கொண்டிருக்கலாம். எனவே, மற்றவர்களால் வழங்கப்படும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் ஒரு அர்த்தமுள்ள ஒப்பீடாக உள்ளது. நிறுவனங்கள் உருவாக்கலாம் மற்றும் கடன் பெறுபவர் தகவல் அறிந்த முடிவை எடுக்கலாம். கடன் விண்ணப்பம் படிவம் விண்ணப்ப படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களின் பட்டியலைக் குறிப்பிடலாம்.

e) ஆவாஸ் அனைத்து கடன் விண்ணப்பங்களுக்கும் ஒப்புதல் ரசீதை வழங்கும் ஒரு அமைப்பை உருவாக்கலாம்.

குறிப்பாக, ஒப்புதல் கடிதத்தில் கடன் விண்ணப்பங்கள் மதிப்பாய்வு செய்யப்படும் காலவரம்பும் குறிப்பிடப்படலாம்.

4. கடன் விண்ணப்பத்தின் கடன்கள் மதிப்பாய்வு, விதிமுறைகள்/நிபந்தனைகள் மற்றும் நிராகரித்தல் தொடர்பான தகவல் தொடர்பு

a) பொதுவாக கடன் விண்ணப்பத்தை செயலாக்க தேவையான அனைத்து விவரங்களையும் விண்ணப்பிக்கும் போது ஆவாஸால் பெற்றுக்கொள்ளப்படலாம். ஏதேனும் கூடுதல் தகவல் தேவைப்படும் நிகழ்வில், வாடிக்கையாளர் உடனடியாக தொடர்பு கொள்ளுமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படலாம்.

b) ஆவாஸ் பொதுவான மொழி அல்லது வாடிக்கையாளர் புரிந்து கொள்ளும் ஒரு மொழியில் எழுத்து வடிவத்தில் வழங்கல் கடிதம் அல்லது வேறு வகையில் தெரிவிக்கலாம், வழங்கப்பட்ட கடன் தொகை உடன் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளைக் கொண்டிருக்கலாம். அதில் ஆண்டு வட்டி வீதம், விண்ணப்பிக்கும் முறை, EMI அமைப்பு, முன்கூட்டியே செலுத்துவதற்கான கட்டணங்கள். அபராதக் கட்டணம் மற்றும் ஆவணப்படுத்தலுக்காக வாடிக்கையாளரிடம் இருந்து இந்த விதிமுறைகள் நிபந்தனைகளின் எழுத்துப்பூர்வமான ஒப்புதலைப் பெறலாம்.

c) ஆவாஸ் கடன் ஒப்பந்தத்தில் தடித்த எழுத்துக்களில் தாமதமான ரீபேமெண்ட்டுக்காகப் வசூலிக்கப்படும் அபராதக் கட்டணத்தைக் குறிப்பிடலாம்.

d) ஆவாஸ், ஒப்புதலுக்கு எதிராக ஒவ்வொரு நிகழ்விலும் கடன் ஒப்பந்தத்தின் ஒரு நகல் உடன் கடன்கள் வழங்கல்/ அளிக்கப்படும் போது ஒவ்வொரு கடன் பெறுபவருக்கும் கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு ஆவணங்களின் ஒரு நகலை அளிக்கலாம்.

e) கடன் ஒப்பந்தம் நிராகரிக்கப்படும் நிகழ்வில், வாடிக்கையாளர் அவர்களது கடன் நிராகரிக்கப்பட்டதற்கான காரணங்களுடன் ஆவாஸ்-ஆல் கடன் வழங்க

தகவல் புத்தகம்

முடியாத நிலையை எழுத்துப்பூர்வமாக பெறுவார்கள்.

5. விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் மாற்றம் உட்பட கடன்கள் வழங்குதல்

a) ஆவாஸ், கடன் ஒப்பந்தம்/ வழங்கல் கடிதத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள ஒப்புக்கொண்ட வழங்கல் அட்டவணையின் (அசல் அல்லது திருத்தப்பட்டது) படி வழங்கல் அளிக்கப்படுகிறது என்பதை உறுதி செய்கிறது.

b) ஆவாஸ், விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் மாற்றங்கள், வழங்கல் அட்டவணை, வட்டி வீதம், அபராதக் கட்டணம், சேவை கட்டணங்கள், முன்கூட்டியே செலுத்துவதற்கான கட்டணங்கள், பிற பொருந்தக்கூடிய கட்டணங்கள்/செலவுகள் உட்பட அனைத்தையும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு ஒரு பொதுவான மொழி அல்லது வாடிக்கையாளர் புரிந்து கொள்ளும் மொழியில் முன்கூட்டியே அறிவிக்கலாம். மேலும், ஆவாஸ் வட்டி வீதங்களில் மாற்றங்கள் மற்றும் கட்டணங்கள் எதிர்காலத்தை கருத்தில் கொண்டே செயல்படுத்தப்படுகிறது என்பதையும் இது தொடர்பாக கடன் ஒப்பந்தத்தில் தேவையான பிரிவு சேர்க்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும் உறுதி செய்கிறது.

c) மாற்றங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு பாதகமாக இருந்தால், அவர்கள் ஏதேனும் கூடுதல் கட்டணங்கள் அல்லது திருத்தப்பட்ட வட்டியைச் செலுத்த வேண்டிய தேவை இல்லாமல் 60 (அறுபது) நாட்களுக்குள் எந்த நேரத்திலும் (அறிவிக்காமல்) அவர்களது கணக்கை மூடலாம் அல்லது மாற்றிக் கொள்ளலாம்.

இணையதளத்தில் உள்ளவாறு குழு அங்கீகரித்த ROI மாற்றம்/மாறுதலுக்கான பாலிசியின் படி தற்போதைய அனைத்து கடன் பெற்றவர்களும் முந்தைய மாற்றினை நடப்பில் உள்ள மாற்றினைக்கு மாற்றிக் கொள்வதற்கான ஒரு விருப்பம் உள்ளது. அனைத்து பகுதியளவு அல்லது முழுமையான வழங்கல் நிகழ்வுகளில், சுவிட்சு/மாறுதலைப் பெற சுவிட்சு/ மாறுதலுக்கான செலுத்த வேண்டிய கட்டணம் குறிப்பிடப்பட்டு இருக்கும் மற்றும் அது கட்டணங்களுக்கான அட்டவணை மற்றும் MITC-யின் படி இருக்கும். மேலும், அந்த வசதியைப் பெறும் சமயத்தில் நிலுவைத் தொகை (POS) மீது விதிக்கப்படும். பெற்ற மொத்த கடனிலிருந்து வழங்கப்படாத கடன் தொகை மீது எந்த மாறுதல் கட்டணமும் விதிக்கப்படாது. இந்த வசதி கடன் கணக்கில் பூஜ்ஜிய EMI/PEMI உள்ள முறையாக கடன் செலுத்தும் கடன் பெற்றவருக்கு கிடைக்கும். மேலும், தேவையான ஆவணங்களுடன் கடன் பெற்றவர்கள் மற்றும் ஆவாஸ் இடையேயான பரஸ்பர ஒப்புதலின் படி செயல்படுத்தப்படும். கடன் பெற்றவர்கள் அவரது மீதமுள்ள தவணை காலத்தை மாற்றாமல் அவரது EMI-யைக் குறைத்தல் அல்லது அவரது EMIயை மாற்றாமல் அவரது மீதமுள்ள தவணை காலத்தைக் குறைத்தலுக்கான விருப்பம் உள்ளது. மீதமுள்ள மாற்றின் மாற்றத்திற்கான தேதியிலிருந்து பின்வரும் மாதத்தின் அடுத்த சுழற்சி தேதியிலிருந்து அமல்படுத்தப்படும்.

d) ஆவாஸ், பேமெண்ட்டைத் திரும்ப பெறுதல்/அதிகப்படுத்துதல் அல்லது ஒப்பந்தத்தின் கீழ் செயல்திறன் அல்லது கூடுதல் பத்திரங்களைக் கோருதல் தொடர்பான முடிவில், ஆவாஸ், கடன் ஒப்பந்தத்தின் படி இருக்கும் என்பதை உறுதி செய்கிறது.

e) ஆவாஸ் கடன் பெற்றவருக்கு எதிராக உள்ள சட்டப்படியான உரிமையின் படி

தகவல் புத்தகம்

உள்ள கடன் நிலவைத் தொகை அல்லது வேறு ஏதேனும் கோரல் தொடர்பான உரிமை அல்லது என்பதை அறிந்த உடனே அனைத்து பத்திரங்களையும் ஆவாஸ் விடுவிக்கலாம். கடன் குறைப்பு செயல்படுத்தப்பட வேண்டும் என்றால், கடன் பெற்றவருக்கு மீதமுள்ள கோரல்கள் மற்றும் நிபந்தனைகள் கீழ் தொடர்புடைய கோரல் செலுத்தப்படும்/பெறப்படும் வரை பத்திரங்களைத் தக்க வைப்பதற்கான உரிமையை ஆவாஸ் கொண்டுள்ளது என்பது தொடர்பான முழு விவரங்கள் கொண்ட அறிவிப்பு வழங்கப்படும்.

6. இயக்குனர் குழுவின் பொறுப்பு

- a) ஆவாஸ் இயக்குனர்கள் குழு புகார்கள் மற்றும் குறைகளைத் தீர்ப்பதற்காக முறையான குறை தீர்வு வழிமுறையை நிறுவனத்திற்குள் அமைத்துள்ளனர். வழிமுறை, கடன் வழங்கும் நிறுவனங்களின் அலுவலர்கள் எடுக்கும் முடிவுகள் தொடர்பான அனைத்து வழக்குகளையும் எடுத்துக்கொள்கிறது மற்றும் குறைந்தபட்சம் அடுத்த உயர் மட்ட அளவிற்கு தீர்ப்பதை உறுதி செய்கிறது.
- b) ஆவாஸ் இயக்குனர்கள் குழு நியாய நடைமுறைகள் குறியீட்டின் இணக்கம் மற்றும் நிர்வாகத்தின் பல மட்டங்களில் குறை தீர்வு வழிமுறையின் செயல்பாட்டை அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்யலாம்.

7. புகார்கள் மற்றும் குறை தீர்வு

- ஆவாஸ், இணையத்தில் தரப்படும் புகார்கள் மற்றும் குறை தீர்வுகளுடன் அதன் ஒவ்வொரு அலுவலங்களிலும் புகார்கள் மற்றும் குறை தீர்வுகளைப் பெறுதல், பதிவு செய்தல் மற்றும் தீர்ப்பதற்காக ஒரு அமைப்பு மற்றும் ஒரு செயல்முறையைக் கொண்டுள்ளது.

எங்களது வாடிக்கையாளர் குறை தீர்வு வழிமுறை பின் வருமாறு;

படி 1:

அருகிலுள்ள ஆவாஸ் பைனான்சியர்ஸ் லிமிடெட் கிளையை அணுகி கிளைகளில் (திங்கள் முதல் சனி வரை வேலை நேரங்கள் ஆன காலை 9.30 முதல் மாலை 6.30 வரை) பராமரிக்கப்படும் "புகார் & குறை தீர்வு பதிவேட்டில்" உங்களது புகார்கள்/ குறைதீர்வைப் பதிவு செய்திடுங்கள்

அல்லது நீங்கள் எழுதலாம், மின்னஞ்சல் செய்யலாம் அல்லது அழைக்கலாம்:

நிறுவனத்தின் மத்திய வாடிக்கையாளர் சேவை மைய மேலாண்மை (CRM)

பிரிவிற்குப் பின்வரும் முறைகளின் வாயிலாக செய்யலாம்

வாடிக்கையாளர் சேவை மைய எண்: - +91-0141-6618888

வாடிக்கையாளர் சேவை மைய மின்னஞ்சல் ஐடி: - customercare@aavas.in

www.aavas.in இணையதளத்தில் பதிவு செய்வதன் வாயிலாக:

உங்கள் புகார்களுக்கு நாங்கள் 15 நாட்களுக்குள் பதில் அளிப்போம்.

படி 2:

அப்போதும் நீங்கள் பெற்ற தீர்வில் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், அல்லது நீங்கள் ஏதேனும் பதிவை 15 நாட்களுக்குள் பெறவில்லை என்றால், நீங்கள் **நிறுவனத்தின்**

நோடல் அதிகாரிக்கு எழுதலாம் மின்னஞ்சல் ஃபேக்ஸ் அல்லது அழைக்கலாம்:

மிஸ். பிரதீபா சர்மா

(நோடல் அலுவலர்)

ஆவாஸ் பைனான்சியர்ஸ் லிமிடெட்

201-202, 2வது தளம், செளத்எண்ட் ஸ்கோயர் மானசரோவர் தொழிற்பேட்டை பகுதி, ஜெய்ப்பூர்-302020 மின்னஞ்சல் ஐடி: pratibha.sharma@aavas.in

அலுவலகம்: +91 141-4659230

மொபைல்: +91 8003999547

விவகாரத்தை ஆராய்ந்த பிறகு, நாங்கள் வாடிக்கையாளருக்கு எங்களது இறுதி பதிலை அனுப்புவோம் அல்லது அதற்கு ஏன் அதிக நேரம் தேவை என்பதை விளக்குவோம் மற்றும் 15 நாட்களுக்குள் அதை சரி செய்வதற்கு முயற்சிப்போம்.

படி 3:

உங்களது புகார் ஒரு மாதத்திற்கும் மேலாக தீர்க்கப்படாமல் இருக்கிறது என்றால், நீங்கள் நேரடியாக வீட்டுக் கடன் நிறுவனங்களுக்கான ஒழுங்குமுறை ஆணையத்தை அணுகலாம், கீழ்க்கண்ட முகவரியில் உள்ள தேசிய வீட்டுவசதி வங்கியில் உங்கள் புகார்களுக்கு தீர்வை நாடலாம்:

தேசிய வீட்டுவசதி வங்கி,

ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேற்பார்வைத் துறை,

(புகார் குறைதீர்வு பிரிவு)

4வது தளம், கோர்- 5A, இந்தியா ஹாபிடட் மையம், லோதி சாலை, புது தில்லி – 110 003

புகார்தாரர் அவரது புகாரை <https://grids.nhbonline.org.in> இணைப்பிலும் பதிவு செய்தும் குறைதீர்வு பிரிவை அணுகலாம்

• ஒரு வாடிக்கையாளரிடமிருந்து எழுத்துப்பூர்வமாக ஒரு புகார் பெறப்படுகிறது எனில், ஒரு வாரத்திற்குள் அவருக்கு ஒரு ஒப்புதல்/ பதிலை அனுப்புவதற்கு ஆவாஸ் முயற்சி செய்கிறது. குறைதீர்வுடன் தொடர்புடைய அதிகாரியின் பெயர் & பதவியை ஒப்புதல் கடிதம் கொண்டிருக்கலாம். ஒரு புகார் ஆவாஸின் தனிப்பட்ட தொலைபேசி உதவி மையம் அல்லது வாடிக்கையாளர் சேவை மையத்திற்குத் தெரிவிக்கப்படுகிறது என்றால், வாடிக்கையாளர் ஒரு புகார் குறிப்பு எண்ணப் பெறுவார் மற்றும் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் அதன் மீதான செயல்பாட்டைப் பற்றி அறிவிக்கப்படுவார்.

• விவகாரத்தை ஆராய்ந்த பிறகு, ஆவாஸ் வாடிக்கையாளருக்கு அதன் இறுதி பதிலை அனுப்பும் அல்லது அதற்கு ஏன் அதிக நேரம் தேவைப்படுகிறது என்பதை விளக்கும். மேலும் ஒரு புகார் பெறப்பட்ட ஆறு வார காலத்திற்குள் அதை தீர்க்க முயற்சிக்கும் மற்றும் அப்போதும் வழங்கப்பட்ட தீர்வில் அவர்களுக்கு திருப்தி இல்லை என்றால் அதை மேற்கொண்டு என்ன செய்வது என்பதை பற்றி விளக்கப்படும்.

• குறையுள்ள கடன் பெற்றவர் புகார்களை பதிவு செய்வதற்காக, ஆவாஸ் அதன் குறைதீர் செயல்முறையை வெளிப்படையாக அறிவித்துள்ளது (புகார்கள் பதிவு செய்வதற்கான மின்னஞ்சல் ஐடி மற்றும் பிற தொடர்பு விவரங்கள், சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கான டர்ன் அரெளண்ட் டைம், எஸ்கேலேஷன் செய்வதற்கான மேட்ரிக்ஸ் போன்றவை). மேலும், அது தனித்துவமாக அதன் வலைதளத்தில் கிடைப்பதை உறுதி செய்துள்ளது.

தகவல் புத்தகம்

• புகார்தாரர் ஒரு மாத காலத்திற்குள் ஆவாஸிடமிருந்து பதில் பெறவில்லை அல்லது பெற்ற பதில் மீது திருப்தி இல்லை என்றால், ஆவாஸ் அதன் அனைத்து அலுவலகங்கள்/கிளைகளில் மற்றும் இணையதளத்தில் தெளிவாக காட்சிப்படுத்தலாம், புகார்தாரர் தேசிய வீட்டு வசதி வங்கியின் புகார் குறைதீர்வு பிரிவை அணுகி அவரது புகாரை NHB-யின் வலைத்தளத்தில் இணையம் வாயிலாகவோ அல்லது அஞ்சல் மூலம் NHB, புது தில்லிக்கு அனுப்பலாம்.

8. மொழி மற்றும் நியாய நடைமுறை குறியீட்டை அறிவிக்கும் முறை

a) அவர்களது இயக்குனர் குழுவின் ஒப்புதலுடன் ஆவாஸ் மேற்கண்ட வரையறுக்கப்பட்ட வழிகாட்டுதல்கள் அடிப்படையில் நியாய நடைமுறைகள் குறியீடு (பொதுவான மொழி) வைத்திடலாம்.

b) பல்வேறு பங்குதாரர்களின் தகவலுக்காக ஆவாஸ் இணையதளத்திலும் இவை வழங்கப்படலாம்.

9. ஆவாஸ் வசூலுக்கும் அதிகப்படியான வட்டியை ஒழுங்குபடுத்தல்

a) ஆவாஸ் இயக்குனர்கள் குழு ஒரு வட்டி வீத மாதிரி உடன் தொடர்புடைய காரணிகளான நிதிகளுக்கான செலவு, மார்ஜின் மற்றும் அபாயத்திற்கான பிரீமியம் போன்றவற்றை ஏற்றுக்கொண்டு கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்களுக்காக வசூலிக்கப்படும் வட்டி வீதத்தைத் தீர்மானிக்கிறது. வட்டி வீதம் மற்றும் அபாயத்திற்கான அளவீட்டு அணுகுமுறை மற்றும் வெவ்வேறு வகைகளில் கடன் பெறுபவர்களுக்காக வசூலிக்கப்படும் வெவ்வேறு வட்டி வீதங்களுக்கான காரணம் விண்ணப்ப படிவத்திலும் வழங்கல் கடிதத்திலும் வெளிப்படையாக கடன் பெறுபவர் அல்லது வாடிக்கையாளர்களுக்குத் தெரிவிக்கப்படும்.

b) ஆவாஸின் இயக்குனர் குழு அபராதக் கட்டணம்/பிற கட்டணங்களுக்காகவும் (ஏதேனும் இருந்தால்) தெளிவான பாலிசியை வகுத்துள்ளது.

c) வட்டி வீதங்கள் மற்றும் அபாயங்களை அளவிடுவதற்கான அணுகுமுறை மற்றும் அபராத கட்டணம் (ஏதேனும் இருந்தால்) அவை நிறுவனங்களின் வலைதளத்திலும் வெளியிடப்படும் அல்லது பொருத்தமான நாளேடுகளில் வெளியிடப்படும். வட்டி வீதங்களில் ஏதேனும் மாற்றம் இருந்தால், வலைதளம் அல்லது வேறு வகையில் வெளியிடப்படும் தகவல்கள் புதுப்பிக்கப்படும்.

d) வட்டி விகிதம் மற்றும் அபராத கட்டணம் (ஏதேனும் இருந்தால்) ஆண்டு விகிதத்தில் குறிப்பிடப்படும். எனவே, வங்கிக் கணக்கில் வசூலிக்கப்படும் உண்மையான வீதங்கள் பற்றி கடன் பெறுபவர் அறிந்திருப்பார்.

e) கடன் பெற்றவர்களிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும் தவணைகள் வட்டி மற்றும் அசலுக்கு இடையேயான பகுப்பைத் தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும்.

10. ஆவாசால் வசூலிக்கப்படும் அதிகப்படியான வட்டி

• பொறுப்பான வணிக நடத்தை வழிகாட்டுதல்கள், 2025 பத்தி 25 விதிகளோடு ஆவாஸ் இணங்குகிறது.

• ஆவாஸ், வட்டி வீதங்கள் மற்றும் செயலாக்க மற்றும் பிற கட்டணங்களைத் (அபராதக் கட்டணங்கள் உட்பட, ஏதேனும் இருந்தால்) தீர்மானிப்பதில் பொருத்தமான உலக கொள்கைகள் மற்றும் செயல்முறைகளை வகுக்கலாம். இது தொடர்பாக கடன்கள் பொறுத்து விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின்

தகவல் புத்தகம்

வெளிப்படை தன்மை பற்றி நியாய நடைமுறைகள் குறியீட்டில் உள்ள வழிகாட்டுதல்களைக் காட்சிப்படுத்தலாம். ஆவாஸ், கடன் பெற்றவர்கள் உடனான தகவல் தொடர்பில் போதுமான வெளிப்படை தன்மையை உறுதி செய்ய, செயல்முறை மற்றும் செயல்பாடுகளை கண்காணிப்பதற்காக ஒரு உள்ளக வழிமுறையை வகுக்கலாம்.

11. கடன் கணக்குகளில் அபராதக் கட்டணங்கள்

ஆவாஸ், அவ்வப்போது புதுப்பிக்கப்படும் 'நியாயமான கடன் வழங்கல் நடைமுறை - கடன் கணக்குகளில் அபராதக் கட்டணங்கள்' மீதான பொறுப்பான வணிக நடத்தை வழிகாட்டுதல்கள், 2025 பத்தி 30 உள்ள அறிவுரைகளுடன் இணங்குகிறது.

12. சமமான மாத தவணைகள் (EMI) அடிப்படையிலான தனிநபர் கடன்கள் மீதான மாறுபடும் வட்டி விகிதத்தைத் திருத்தி அமைத்தல்

ஆவாஸ், அவ்வப்போது திருத்தி அமைக்கப்படும் சமமான மாதத் தவணைகள் (EMI) அடிப்படையிலான தனிநபர் கடன்கள் மீதான மாறுபடும் வட்டி விகிதத்தைத் திருத்தி அமைப்பது தொடர்பான (பொறுப்பான வணிக நடத்தை) வழிகாட்டுதல்கள், 2025 பத்தி 31 முதல் 32 உள்ள அறிவுரைகளுடன் இணங்குகிறது.

13. பொறுப்பான கடன் வழங்குதல் நடத்தை - தனிநபர் கடன்கள் மீதான ரீபேமெண்ட்/ செட்டில்மெண்ட் நிகழ்வில் அசையும்/அசையா சொத்து ஆவணங்களை விடுவித்தல்

ஆவாஸ், அவ்வப்போது திருத்தப்படும் பொறுப்பான வணிக நடத்தை வழிகாட்டுதல்கள், 2025 பத்திகள் 35 முதல் 41-ல் உள்ள அறிவுரைகளுடன் இணங்குகிறது.

14. விளம்பரப்படுத்தல், சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் விற்பனை

ஆவாஸ் உறுதி செய்வது:

- ஆவாஸ், அனைத்து விளம்பரப்படுத்தல் மற்றும் புரோமோஷனல் பொருள் தெளிவாகவும் உண்மையாகவும் இருப்பதற்கான அதிகபட்ச படிகளைச் செயல்படுத்துகிறது.
- ஒரு வட்டி வீதத்திற்கு ஒரு குறிப்பை உள்ளடக்கும் வகையில் ஒரு சேவை அல்லது தயாரிப்பு மீது கவனத்தை ஈர்க்கும் ஏதேனும் ஊடகத்தில் வெளியாகும் ஏதேனும் விளம்பரப்படுத்தல் மற்றும் புரோமோஷனல் லிட்ரேச்சரில், ஆவாஸ் பிற கட்டணங்கள் மற்றும் செலவுகள் பொருந்துமா என்பதை அறிவித்து கோரிக்கையின் பேரில் அல்லது இணையதளத்தில் தொடர்புடைய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் முழு விவரங்களையும் வழங்க வேண்டும்.
- இது வட்டி வீதங்கள், பொதுவான கட்டணங்கள் மற்றும் செலவுகள் தொடர்பான தகவலை அவர்களது கிளைகளில் அறிவிப்புகள் மூலம், தொலைபேசிகள் அல்லது உதவி மைய எண்கள் வாயிலாக, ஆவாஸ் இணையதளத்தில், தனிப்பட்ட பணியாளர்/ உதவி மையம் அல்லது சேவை கையேடு/கட்டண அட்டவணை வாயிலாக அளிக்க வேண்டும்.

தகவல் புத்தகம்

- ஆதரவு சேவைகளை வழங்கும் நோக்கத்திற்காக மூன்றாம் தரப்பு/கள் ஈடுபடுத்தப்படும் நிகழ்வில், ஆவாஸ் அதன் சொந்த பொறுப்பில் கையாளுவது போல மூன்றாம் தரப்பு/கள் வாடிக்கையாளரின் தனிப்பட்ட தகவலை அதே அளவிலான தனி உரிமை மற்றும் பாதுகாப்புடன் கையாளுகிறது என்பதை ஆவாஸ் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- ஆவாஸ், அவ்வப்போது அதன் வாடிக்கையாளர்களிடம் அவர்கள் பெற்ற ஆவாஸின் தயாரிப்புகளுக்கான பல்வேறு அம்சங்கள் பற்றி கூற வேண்டும். தயாரிப்புகள்/சேவைகள் பொறுத்து அவர்களது பிற தயாரிப்புகள் மற்றும் புரொமோஷனல் சலுகைகள் தொடர்பான தகவலை வாடிக்கையாளர்கள் அத்தகைய தகவல்/சேவை பெறுவதற்கான தங்கள் ஒப்புதலை மின்னஞ்சல் வாயிலாகவோ அல்லது அதற்காக இணையதளத்தில் பதிவு செய்வதன் மூலமாகவோ அல்லது வாடிக்கையாளர் சேவை எண்ணிலோ பதிவு செய்து ஒப்புதலை வழங்கி இருந்தால் மட்டுமே வாடிக்கையாளர்களுக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
- ஆவாஸ் அவர்களது நேரடி விற்பனை முகவர்கள்/ நேரடி சந்தைப்படுத்துதல் முகவர்களுக்கு நடத்தைக் குறியீட்டை செயல்படுத்தலாம்/பரிந்துரைக்கலாம், ஏதேனும் இருந்தால், தயாரிப்புகள்/சேவைகளைச் சந்தைப்படுத்துவதற்காக பெறப்பட்ட அவர்களது சேவைகள். அவற்றில், தனிப்பட்ட ரீதியாக அல்லது தொலைபேசி வாயிலாக தயாரிப்புகளை வாடிக்கையாளர்களுக்கு விற்க அணுகும் போது அவர்களைத் தாங்களாவே அடையாளப்படுத்தும் பிற விஷயங்கள் தேவைப்படுகின்றன.
- வாடிக்கையாளரிடம் இருந்து ஏதேனும் புகார் ரசீது பெறப்படும் நிகழ்வில், ஆவாஸ் பிரதிநிதி/கூரியர் அல்லது சந்தைப்படுத்துதல் முகவர்கள் இந்தக் குறியீட்டின் ஏதேனும் முறையற்ற நடத்தை அல்லது இந்தக் குறியீட்டை மீறும் செயல்பாட்டில், புகார்/குறைத்தீர்வை விசாரித்து கையாளுவதற்குத் தேவையான பொருத்தமான படியால் தொடங்கப்பட்டு விசாரணை மேற்கொள்ளப்படும்.

15. உத்திரவாதம் அளிப்பவர்கள்

ஒரு கடனுக்கான உத்தரவாதம் அளிப்பவராக கருதப்படும் நபருக்கு பின்வரும் தகவலை தெரிவிக்க வேண்டும்,

- உத்திரவாதம் அளிப்பவராக அவரது பொறுப்பு,
- ஆவாஸிடம் அவர்கள் ஒப்புக்கொள்ளும் தொகைக்கான அவர்களது பொறுப்பு;
- அவரது பொறுப்பை செலுத்துமாறு அவருக்கு ஆவாஸ் அழைத்திடும் சூழல்கள்:
- அவர் ஒரு உத்தரவாதம் அளிப்பவராக பணம் செலுத்துவதில் தோல்வி அடையும் பட்சத்தில், ஆவாஸில் உள்ள பிற பணங்களை அவருக்கு ஆவாஸ் வழங்கி உதவி செய்யலாம்;
- ஒரு உத்தரவாதம் அளிப்பவராக அவரது பொறுப்புகள் ஒரு தனிப்பட்ட குவாண்டமிற்கு வரையறுக்கப்படுகிறது அல்லது அவர்கள் வரையறுக்கப்படவில்லை; மேலும், ஒரு உத்தரவாதம் அளிப்பவராக அவரது பொறுப்புகள் விலக்கப்படும் காலம் மற்றும் சூழல்களில் அவருக்கு இதைப் பற்றி ஆவாஸ் தெரிவிக்கும் முறை.
- நிலுவை தொகைகளைச் செலுத்தும் அளவிற்கு போதுமான ஆதாரங்கள் உள்ளது என்றாலும், ஆவாஸ் வைத்திடும் கோரிக்கை மீது உத்தரவாதம் அளித்தவர் இணங்க

தகவல் புத்தகம்

மறுக்கும் நிகழ்வில், உத்தரவாதம் அளித்தவரும் வேண்டுமென்றே ஒரு கடன் செலுத்தாதவராக கருதப்படுவார்.

ஆவாஸ், கடன் பெற்றவரின் நிதி நிலை தொடர்பான ஏதேனும் பொருள் சார்ந்த பெரிய மாற்றங்கள் பற்றி உத்தரவாதம் அளிப்பவராக இருப்பவருக்குத் தெரிவித்திடும்.

16. தனியுரிமை மற்றும் ரகசியத்தன்மை

வாடிக்கையாளர்களின் (தற்போதைய மற்றும் முந்தைய) அனைத்து தனிப்பட்ட தகவல்களும் தனியுரிமை மற்றும் ரகசியத்தன்மை கொண்டதாக கருதப்பட வேண்டும். ஆவாஸ், ஒரு மூன்றாம் தரப்பிற்கு அதன் குழுவில் உள்ள நிறுவனங்கள் உட்பட வாடிக்கையாளர் கணக்குகள் தொடர்பான பரிவர்த்தனை விவரங்களை வழங்காது, பின்வரும் விதிவிலக்கான நிகழ்வுகளில் அதை செய்ய ஆவாசிற் கு உரிமை உள்ளது:

- சட்டப்படியாக ஆவாஸ் தகவலை வழங்க வேண்டும் எனில்;
- தகவலைப் பொதுவெளியில் வெளிப்படுத்துவது ஒரு கடமை எனில்;
- ஆவாஸ் தகவலை அளிக்க விரும்புகிறது எனில் (உதாரணமாக, மோசடியைத் தடுக்க). ஆனால் அதன் வாடிக்கையாளர் அல்லது வாடிக்கையாளர்கள் கணக்குகள் தொடர்பான விவரங்களை [பெயர் மற்றும் முகவரி உட்பட] வேறு எவருக்கும் குழுவில் உள்ள பிற நிறுவனங்கள் உட்பட சந்தைப்படுத்தல் நோக்கங்களுக்காக அளிப்பதற்கான காரணமாக இதை பயன்படுத்தக்கூடாது.

வாடிக்கையாளர் தகவலை வெளிப்படுத்துமாறு கேட்டால் அல்லது ஆவாஸ் அத்தகைய தகவலை பிற நிதி சேவை தயாரிப்புகளை வழங்குவதற்காக குழு/ கூட்டாளர்/ நிறுவனங்கள் அல்லது பிற நிறுவனங்களுடன் ஒப்பந்தத்தை ஏற்படுத்தும் போது வாடிக்கையாளரின் அனுமதியை ஆவாஸ் கொண்டிருக்கும் நிகழ்வில்;

- வாடிக்கையாளரிடமிருந்து சாத்தியமான வாடிக்கையாளர் தொடர்பான குறிப்பை வழங்க எழுத்துப்பூர்வமான ஒப்புதல் பெறப்பட்டிருந்தால்;

17. பொதுவானவை

- அவ்வப்போது திருத்தப்படும் பொறுப்பான வணிக நடத்தை வழிகாட்டுதல்கள், 2025 பத்தி 18 முதல் 20 மற்றும் 100-ல் உள்ள அறிவுரைகளுடன் ஆவாஸ் இணங்க வேண்டும்.
- ஆவாஸ் கடன் ஒப்பந்தத்தில் உள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் உள்ள நோக்கங்களைத் தவிர கடன் பெற்றவரின் விவகாரங்களில் தலையிடுவதைத் தவிர்க்க வேண்டும் (கடன் பெற்றவரால் முன்பே வெளிப்படுத்தப்படாத தகவல் அறியப்படும் நிகழ்வைத் தவிர்த்து).
- கடன் கணக்கை மாற்றுவதற்காக கடன் பெற்றவரின் கோரிக்கை பெறப்படும் நிகழ்வில், ஒப்புதல் அல்லது வேறு விதமாக அதாவது ஆவாஸின் மறுப்பு ஏதேனும் இருந்தால், கோரிக்கை பெறப்பட்ட 21 நாட்களுக்குள் அது தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். அத்தகைய மாற்றம் சட்டப்படியான வெளிப்படையான ஒப்பந்த விதிமுறைகளின் படி இருக்கும்.
- கடன்கள் வழங்கப்படும் போது, ரீபேமெண்ட் செயல்முறை தொடர்பான கடன் தொகை, தவணைக்காலம் மற்றும் ரீபேமெண்ட் சுழற்சி பற்றி வாடிக்கையாளருக்கு

தகவல் புத்தகம்

ஆவாஸ் விளக்க வேண்டும். எனினும், வாடிக்கையாளர் ரீபேமெண்ட் அட்டவணையை பின்பற்றவில்லை என்றால், நிலுவைத் தொகைகளை மீட்பதற்கு சட்டப்படியான விதிகளின் படி ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட செயல்முறை பின்பற்றப்படும். செயல்முறை வாடிக்கையாளர்களுக்கு ஒரு அறிவிப்பை அனுப்பி நினைவூட்டுவது அல்லது தனிப்பட்ட வருகைகள் மற்றும்/அல்லது அடமானத்தை மீண்டும் பெறுதல் ஏதேனும் இருந்தால் போன்றவையும் அடங்கும்.

- கடன்கள் மீட்டு விவகாரத்தில், ஆவாஸ் துன்புறுத்தலை நாடக்கூடாது. அதாவது, தேவையற்ற நேரங்களில் கடன் பெற்றவர்களை தொடர்ச்சியாக தொந்தரவு செய்வது, கடன்கள் மீட்பிற்கு ரவுடிகளை பயன்படுத்துவது போன்றவை. வாடிக்கையாளர்களின் புகார்களில் நிறுவனப் பணியாளர்களின் மோசமான நடத்தையும் உள்ளடங்குவதால், ஒரு பொருத்தமான முறையில் வாடிக்கையாளர்களைக் கையாளுவதற்கு பணியாளர்கள் போதுமான பயிற்சியைப் பெற்றுள்ளார்கள் என்பதை ஆவாஸ் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

- மீட்பு முகவர்களை ஈடுபடுத்துவதற்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட பாலிசியை ஆவாஸ் கொண்டுள்ளது.

- ஆவாஸ், பின்வரும் சூழல்களில் வீட்டுக் கடன்களை முன்கூட்டிய பேமெண்ட் மீதான அபராதம் அல்லது முன்கூட்டியே அடைப்பது மீதான அபராதத்தை விதிக்காது:

a) இங்கு வீட்டுக்கடன் மாறுபடும் வட்டி வீதத்தின் அடிப்படையில் உள்ளது மற்றும் ஏதேனும் ஆதாரத்திலிருந்து முன்கூட்டியே அடைக்கப்பட்டுள்ளது

b) வீட்டுக் கடன் நிலையான வட்டி வீதத்தின் அடிப்படையில் உள்ளது மற்றும் கடன் அவர்களது சொந்த ஆதாரங்களில் இருந்து கடன் பெற்றவரால் முன்கூட்டியே அடைக்கப்பட்டது.

நோக்கத்திற்கான வெளிப்பாடு "சொந்த ஆதாரங்கள்" என்பது வங்கி/ HFCs/ NBFC மற்றும்/அல்லது ஒரு நிதி நிறுவனத்திடம் இருந்து கடன் பெறாமல் வேறு ஏதேனும் ஆதாரத்தில் இருந்து பெறுவது ஆகும்.

- அனைத்து இரட்டை/ சிறப்பு வீதம் (நிலையான மற்றும் மாறுபடும் இவற்றின் கூட்டு) உள்ள வீட்டுக் கடன்கள் முன்கூட்டியே செலுத்தும் நேரத்தில் கடன் நிலையான வட்டி அல்லது மாறுபடும் வட்டியின் கீழ் உள்ளதா என்பதைப் பொறுத்து நிலையான/ மாறுபடும் வட்டி விகிதத்திற்குப் பொருந்தக்கூடிய முன்கூட்டியே அடைத்தல் தொடர்பான விதிகளை ஈர்க்கும். இரட்டை/ சிறப்பு வீதம் கொண்ட வீட்டுக் கடன்கள் நிகழ்வில், மாறுபடும் விதத்திற்கான முன்கூட்டியே அடைத்தலுக்கான விதி, நிலையான வட்டி விகித காலம் காலாவதியான பிறகு, கடன் மாறுபடும் விதத்திற்கு மாற்றப்பட்ட உடன் பொருந்தும். இது இதற்கு பின் முன்கூட்டியே அடைக்கப்படும் அனைத்து இரட்டை/சிறப்பு வீதம் உள்ள வீட்டுக் கடன்களுக்குப் பொருந்தும். ஒரு நிலையான வீதம் கொண்ட கடன் என்பது கடன் காலம் முழுவதும் நிலையாக உள்ள வீதத்தை குறிக்கும் என்பது தெளிவுபடுத்தப்படுகிறது.

- ஆவாஸ், துணை- ஜாமீன்தார்கள் உடனோ அல்லது இல்லாமலோ தனிப்பட்ட கடன் பெற்றவர்களுக்கு வணிகம் அல்லாத பிற நோக்கங்களுக்காக வழங்கப்பட்ட டேர்ம் லோன் மீதான மாறுபடும் வீதத்தின் மீது முன்கூட்டியே அடைப்பதற்கான கட்டணங்கள்/ முன்கூட்டிய பேமெண்ட்டிற்கான அபராதங்களை விதிக்காது. ஆவாஸ், அவ்வப்போது திருத்தப்படும் பொறுப்பான வணிக நடத்தை வழிகாட்டுதல்கள், 2025 பத்தி 33 முதல் 34-ல் உள்ள அறிவுரைகளுடன்

தகவல் புத்தகம்

இணங்குகிறது என்பதை உறுதி செய்கிறது.

- ஆவாஸ், அவ்வப்போது திருத்தப்படும் கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்கள் மீதான முக்கிய உண்மைகள் அறிக்கைக்கான பொறுப்பான வணிக நடத்தை வழிகாட்டுதல்கள், 2025 பத்தி 29-ல் உள்ள அறிவுரைகளுடன் இணங்குகிறது.
- ஆவாஸ் மற்றும் தனிப்பட்ட கடன் பெற்றவர் இடையே வீட்டுக் கடன் தொடர்பாக ஒப்புக்கொண்ட முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை விரைவாக, நன்கு புரிந்துகொள்ள, ஆவாஸ் அனைத்து நிகழ்வுகளிலும் அத்தகைய கடனின் மிக முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் (MITC) உள்ள ஒரு ஆவணத்தைப் பெறலாம். ஆவாஸ் மற்றும் கடன் பெற்றவர் இடையே செயல்படுத்தப்பட்ட போலி நகல் ஒப்புதலின் கீழ் கடன் பெற்றவரிடம் வழங்கப்பட வேண்டும்.
- ஆவாஸின் செயல்பாடுகளில் வெளிப்படுத்தன்மையை ஊக்குவிக்க பல்வேறு முக்கிய அம்சம் அதாவது சேவை கட்டணங்கள், வட்டி வீதங்கள், அபராத கட்டணம் (ஏதேனும் இருந்தால்), அளிக்கப்படும் சேவைகள், தயாரிப்பு தகவல், பல்வேறு பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் குறைதீர்வு வழிமுறை மீதான நேர வரையறைகள் போன்றவற்றை காட்சி படுத்துவது அவசியம்.
- ஆவாஸ் அவர்களது தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளை பின்வரும் ஏதேனும் அல்லது பல மொழிகளில் காட்சிப்படுத்தலாம்: ஹிந்தி, ஆங்கிலம் அல்லது பொருத்தமான உள்ளூர் மொழி.
- ஆவாஸ், கடன் வழங்குதலில் பாலினம், ஜாதி மற்றும் மதம் அடிப்படையில் பாகுபாடு காட்டாது. மேலும், ஆவாஸ் பார்வை குறைபாடு உள்ள அல்லது உடல் ஊனமுற்ற விண்ணப்பதாரர்களிடம் நீட்டிக்கப்பட்ட தயாரிப்புகள் சேவைகள் மற்றும் வசதிகள் போன்றவை தொடர்பாக பாகுபாடு காட்டாது. எனினும், இது சமூகத்தின் வெவ்வேறு பிரிவுகளுக்காக வடிவமைக்கப்பட்ட திட்டங்களில், ஆவாஸின் நிறுவுதல் அல்லது பங்கேற்பில் இருந்து விலக்காது.

• குறியீட்டை வெளிப்படையாக அறிவிக்க ஆவாஸ்:

- i.பழைய மற்றும் புதிய வாடிக்கையாளர்களுக்கு குறியீட்டின் ஒரு நகலை வழங்கலாம்
- ii.கவுண்டரிலோ அல்லது மின்னணு தகவல் தொடர்பிலோ அல்லது மின்னஞ்சலிலோ கோரிக்கையின் பெயரில் இந்தக் குறியீட்டைக் கிடைக்க செய்திட வேண்டும்.
- iii.இந்தக் குறியீட்டை ஒவ்வொரு கிளை மற்றும் அவர்களது இணையதளத்தில் கிடைப்பதை உறுதி செய்யுங்கள்; மற்றும்
- iv.இவர்களது அனைத்து ஊழியர்களும் குறியீட்டுடன் தொடர்புடைய தகவல்களை அளித்து குறியீட்டை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான பயிற்சியைப் பெற்றுள்ளார்கள் என்பதை உறுதி செய்யுங்கள்.

J. நேஷனல் ஹவுசிங் பேங்க் (NHB) பதிவுச் சான்றிதழ்:

राष्ट्रीय आवास बैंक

NATIONAL HOUSING BANK

(भारतीय रिजर्व बैंक के संपूर्ण स्वामित्व में / Wholly owned by the Reserve Bank of India)



पंजीकरण प्रमाणपत्र
CERTIFICATE OF REGISTRATION

(जनता की जमाशियां स्वीकार करने के लिए वैध नहीं)
[NOT VALID FOR ACCEPTANCE OF PUBLIC DEPOSITS]

सं. / No. 04.0151.17

1987 के राष्ट्रीय आवास बैंक अधिनियम की धारा 29ए के तहत
राष्ट्रीय आवास बैंक को प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए

आवास फाइनेशियर्स लिमिटेड
(पूर्व में : ए यू हाउसिंग फाइनेंस लिमिटेड)

को दूसरी तरफ उद्धृत शर्तों पर
जनता से जमाशियां स्वीकार किए बिना
आवास वित्त संस्थान का व्यापार प्रारंभ करने / करते रहने के लिए
यह पंजीकरण प्रमाण पत्र एतद्वारा जारी किया जाता है ।
In exercise of the powers conferred on the National Housing Bank by
Section 29A of The National Housing Bank Act, 1987

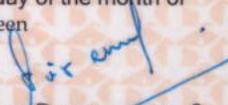
Aavas Financiers Limited
(Formerly : AU Housing Finance Limited)

is hereby granted Certificate of Registration
to commence / carry on the business of a housing finance institution
without accepting public deposits
subject to the conditions given on the reverse.

मेरे हस्ताक्षर के अधीन नई दिल्ली में आज वर्ष दो हजार सत्रह
के अप्रैल माह के उन्नीसवें दिन जारी किया गया ।
Given under my hand at New Delhi this nineteenth day of the month of
April in the year two thousand seventeen



**राष्ट्रीय
आवास बैंक
NATIONAL
HOUSING BANK**



**प्राधिकृत हस्ताक्षरी
Authorised Signatory**
श्रीराम कल्याणराम / Sriram Kalyanaraman
ग्रुप निदेशक एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी / MD & CEO

 **0141 6618888** 

 **customercare@aavas.in**

AAVAS FINANCIERS LIMITED