



வாடிக்கையாளர்களுக்கான தகவல் புத்தகம்

ஜேஎம் ஃபைனான்சியல் வீட்டுக் கடன்கள் லிமிடெட்

உள்ளடக்கங்கள்

1. வாடிக்கையாளர் சேவை தகவல்	3
1.1. கடன் தயாரிப்புகள், பொருந்தக்கூடிய வட்டி விகிதம்(கள்)	3
1.2. வெவ்வேறு வட்டி விகிதங்களை வசூலிப்பதற்கான அபாயம் மற்றும் காரணங்களின் தரம்	3
2. சேவைக் கட்டணங்கள்	4
3. குறை நிவர்த்தி	4
4. புகார்களின் அதிகரிப்பு	5
5. வழங்கப்படும் பிற சேவைகள்	6
6. பொதுவான பரிவர்த்தனைகளுக்கான நேர விதிமுறைகள்	7
7. KYC & AML & CFT கொள்கை	7
8. நியாயமான நடைமுறைக் குறியீடு	7
9. NHB சட்டம், 1987 இன் பிரிவு 29 A இன் கீழ் வழங்கப்பட்ட பதிவுச் சான்றிதழ் (CoR)	7
10. நுகர்வோர் இலக்கியம்	7

1. வாடிக்கையாளர் சேவை தகவல்

1.1. கடன் தயாரிப்புகள், பொருந்தக்கூடிய வட்டி விகிதம்(கள்).

வ.எண்	தயாரிப்புகள்	வட்டி விகிதம் *
1.	வீட்டுக் கடன்கள்	9.69% முதல்
2.	சொத்து மீதான MSME கடன்	12.40% முதல்

* மேலே உள்ள நிலையான வட்டி விகிதம், கிரெடிட் காசோலைகள், சொத்து தாள் மற்றும் பிற அளவுருக்கள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் மாறலாம் .

1.2. வெவ்வேறு வட்டி விகிதங்களை வசூலிப்பதற்கான அபாயம் மற்றும் காரணங்களின் தரம்:

நிறுவனத்தின் வணிக மாதிரியானது, பல்வேறு தவணைகளுக்கு நிறுவனத்தின் கடன் தரநிலைகளை சந்திக்கும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு மட்டுமே கடன் வழங்குவதில் கவனம் செலுத்துகிறது. ஒவ்வொரு கடன் விண்ணப்பத்திற்கும் பொருந்தக்கூடிய வட்டி விகிதம், பொருந்தக்கூடிய வரம்பு/திட்டத்திற்குள், பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கிய பல்வேறு காரணிகளின் மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் ஒரு குறிப்பிட்ட அடிப்படையில் மதிப்பிடப்படுகிறது.

- வட்டி விகிதம் வகை :** JM Financial Home Loans Limited ("கம்பெனி") மிதக்கும் வட்டி விகிதத்தை வழங்குகிறது. உங்கள் கடனுக்கான வட்டித் தொகையானது, நிறுவனத்தின் பெஞ்ச்மார்க் லெண்டிங் விகிதத்தில், அதாவது JMFHLR மற்றும் JMFWLR ஆகியவற்றில் அவ்வப்போது ஏற்படும் மாற்றங்களின் அடிப்படையில் மாறலாம்.
- கடன் மதிப்பு விகிதம் (LTV):** LTV என்பது கடன் மூலம் நிதியளிக்கக்கூடிய சொத்து மதிப்பின் சதவீதத்தைக் குறிக்கிறது. ஒரு பெரிய அளவிலான கடன் அதிக வட்டி விகிதத்தை ஈர்க்கிறது, ஏனெனில் இது அதிக கடன் அபாயத்திற்கு வழிவகுக்கிறது. மேலும், பெரிய முன்பணம் செலுத்துதல் கடனின் அளவைக் குறைக்க உதவும், இது மாதாந்திர EMI தொகையையும் குறைக்கும்.
- சொத்தின் இடம் மற்றும் நிலை :** சொத்தின் இருப்பிடம், அதன் தற்போதைய இருப்பிடம், சொத்தின் வயது மற்றும் கிடைக்கும் வசதிகள் போன்ற காரணிகள் சொத்தின் மறுவிற்பனை மதிப்பைத் தீர்மானிக்க உதவுகிறது. சொத்தின் அதிக மறுவிற்பனை மதிப்பு என்பது, கடன் வாங்குபவருக்கு குறைந்த வட்டி விகிதங்களை வழங்க நிதி நிறுவனம் அவர்களை ஊக்குவிக்கிறது.
- திருப்பிச் செலுத்தும் காலம் :** நீண்ட காலக் கடன்களைக் காட்டிலும் குறைவான வட்டி விகிதத்தை (EMIகள் அதிகமாக இருந்தாலும் கூட) ஈர்க்கும் (அவை குறைந்த EMIகள் ஆனால் அதிக வட்டி விகிதம்).

- e. **வாடிக்கையாளர் சுயவிவரம்** : வருமான ஆதாரம், கிரெடிட் ஸ்கோர் போன்ற பல்வேறு காரணிகள் வாடிக்கையாளரின் நிலையைத் தீர்மானிக்க நிறுவனத்திற்கு உதவுகின்றன. ஒரு வாடிக்கையாளரின் வருமான ஆதாரத்தை சம்பளம் மற்றும் சுயதொழில் செய்பவர் என வகைப்படுத்தலாம். வாடிக்கையாளருக்கு நிலையான மற்றும் நிலையான வருமான ஆதாரம் இருக்க வேண்டும்.
- f. மேலும், கிரெடிட் ஸ்கோர் என்பது திருப்பிச் செலுத்தும் வரலாறு, நிதி ஒழுக்கம் அல்லது பழக்கவழக்கங்கள் மற்றும் கடன் தகுதியின் அறிக்கை. குறைந்த கிரெடிட் ஸ்கோர் அதிக கடன் அபாயத்தை சித்தரிக்கிறது, மற்றும் இது கடனளிப்பவர்கள் தங்கள் அபாயங்களை ஈடுகட்ட அதிக வட்டி விகிதத்தை நேர்மாறாக வசூலிக்கும். மேலும், ஒரு வாடிக்கையாளர் லாபம், மாதாந்திர விற்றுமுதல் மற்றும் பிற வணிக நிதிகள் போன்ற தனிநபர் அல்லாத காரணிகளாக இருந்தால், அவை நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் வட்டி விகிதத்தில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் சில முக்கியமான காரணிகளாகும்.
- g. **வணிகத்தன்மை** : வணிகத்தின் தன்மையானது தனிநபர்/தனிநபர் அல்லாதவர்கள் ஈடுபடும் செயல்பாடுகளால் வரையறுக்கப்படுகிறது. வணிகம் லாபகரமானதா இல்லையா என்பதை ஆராய்வதில் கடன் வழங்குபவருக்கு உதவுவதால், காலக் கடன் வட்டி விகிதங்களை நிர்ணயிப்பதில் இது முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.
- h. **வணிக காலம்** : நிறுவப்பட்ட வணிகங்கள் கடனைக் கையாள்வதில் நிரூபிக்கப்பட்ட பதிவுகளைக் கொண்டுள்ளன. புதிய வணிகங்களைப் போலன்றி, அவை கடன் வழங்குபவருக்கு பாதுகாப்பு உணர்வை வழங்குகின்றன, இது குறைந்த வட்டி விகிதங்களாக மொழிபெயர்க்கிறது .
- i. **இயக்க செலவுகள்** - இவை வணிகம் செய்வதற்கான செலவுகளை உள்ளடக்கியது. பரிவர்த்தனையின் சிக்கலான தன்மை, பரிவர்த்தனையின் அளவு, கடன் வாங்குபவரின் இருப்பிடம், நிறுவனத்தின் உள்கட்டமைப்பு செலவுகள் மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட பரிவர்த்தனை / வணிகம் / போர்ட்ஃபோலியோவுடன் தொடர்புடைய செலவுகளைப் பாதிக்கும் பிற காரணிகள் இறுதி வட்டிக்கு வருவதற்கு முன் பரிசீலிக்கப்படும். ஒரு வாடிக்கையாளருக்குக் குறிப்பிடப்பட்ட விகிதம்.
- j. **பொருந்தக்கூடிய ஒழுங்குமுறை வழிகாட்டுதல்கள்**
- k. **கடனின் இறுதிப் பயன்பாடு**
- l. **நிறுவனத்தால் அவ்வப்போது பரிசீலிக்கப்படும் அத்தகைய பிற பொருள் காரணிகள் .**

2. சேவைக் கட்டணங்கள்

சேவை தொடர்பான அனைத்து கட்டணங்களும் மிக முக்கியமான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனையின் (MITC) பகுதியாகும், இது இந்த தகவல் கையேட்டின் இணைப்பு A ஆக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.

3. குறை நிவர்த்தி

வாடிக்கையாளர்கள் சம்மந்தப்பட்ட கிளை இயக்க மேலாளர்/கிளை மேலாளர்/கிளஸ்டர் மேலாளர் ஆகியோரை வழக்கமான வேலை நேரத்திற்குள் காலை 9:00 மணி முதல் மாலை 6:00 மணி வரை (திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை) தொடர்பு கொள்ளுமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுவார்கள். கிளை மேலாளர் முக்கிய நபராக இருப்பார், வாடிக்கையாளர் தொடர்பான அனைத்து வினவல்களையும் தீர்க்கும் பொறுப்பாளராக இருப்பார், மேலும் அந்த நோக்கத்திற்காக சம்பந்தப்பட்ட பணியாளர்களிடமிருந்து உதவி மற்றும் ஆதரவைப் பெறலாம் மற்றும் அதற்கான தீர்வுகளைப் பெறலாம். கிளை மேலாளர் வாடிக்கையாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்வார் மற்றும் தேவைக்கேற்ப புகார்தாரர்களுடன் தொடர்புகொள்வார்..

கூடுதல் உதவிக்கு, services.homeloans@jmfli.com என்ற முகவரியில் மத்திய வாடிக்கையாளர் சேவைக்கு எழுதவும்

வழங்கப்பட்ட சேவைகளில் திருப்தி அடையவில்லை என்றால் அல்லது JMFHLL அல்லது DSA/கலெக்டர் ஏஜெண்டுகள் போன்ற அதன் பிரதிநிதிகள் ஏதேனும் முறையற்ற தவறான நடத்தைகளைப் புகாரளிக்க விரும்பினால், கருத்து தெரிவிக்க அல்லது தங்கள் புகாரை அனுப்ப விரும்பும் வாடிக்கையாளர்கள் திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை காலை 9:00 மணி முதல் மாலை 5:30, மணிக்குள் பின்வரும் சேனல்களைப் பயன்படுத்தலாம்.

எங்கள் வாடிக்கையாளர் சேவை உதவி எண்ணை 08069935050 என்ற எண்ணில் அழைக்கவும் அல்லது services.homeloans@jmfli.com என்ற மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு மின்னஞ்சல் செய்யவும் அல்லது கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முகவரியில் எங்களுக்கு எழுதவும்::

ஜேஎம் ஃபைனான்சியல் ஹோம் லோன்ஸ் லிமிடெட்

வாடிக்கையாளர் சேவை,
3வது தளம், சுவாஷிஷ் ஐடி பார்க்,
பி விங், பிளாட் எண். 68E, ஆஃப் தத்தா பட சாலை,
போரிவலி கிழக்கு, மும்பை-400066

புகாரின் ஏதேனும் தீர்வுக்கு கூடுதல் அவகாசம் தேவைப்பட்டால், தீர்வு காண்பதில் தாமதம் ஏற்படுவதற்கான காரணங்களை வாடிக்கையாளர்/கட்டுப்பாட்டுயாளருக்குத் தெரிவிப்போம் மற்றும் சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் காலக்கெடுவை வழங்குவோம்..

4. புகார்களின் அதிகரிப்பு

பல்வேறு சேனல்கள் மூலம் வழங்கப்பட்ட தீர்மானத்தில் வாடிக்கையாளர் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், கிளையில் கிடைக்கும் விரிவாக்க

மேட்ரிக்ஸின் படி வாடிக்கையாளர் அடுத்த உயர் மட்டத்திற்கு சிக்கல்களை அதிகரிக்கலாம்..

தொடர்பு எண். & சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளின் மின்னஞ்சல் ஐடி அனைத்து கிளைகளிலும் காட்டப்படும் .

பெயர்	மின்னஞ்சல் முகவரி	தொடர்பு எண்.	திரும்பும் நேரம்
தேசிய செயல்பாடுகள்	head.ops@jmfi.com	022- 50755001	7 (ஏழு) வேலை நாட்கள்
தலைமை நிதி அதிகாரி	cfo.homeloans@jmfi.com	022- 50755060	7 (ஏழு) வேலை நாட்கள்
தலைமை நிர்வாக அதிகாரி	ceo.homeloans@jmfi.co		7 (ஏழு) வேலை நாட்கள்

நோடல் அதிகாரி :

ஜே.எம்.எஃப்.ஹெச்.எல்.எல்-ன் வாடிக்கையாளர்களால் எழுப்பப்படும் சேவை தொடர்பான அனைத்து குறைகளையும் நிவர்த்தி செய்ய தேசிய செயல்பாட்டு மேலாளர் திரு. அச்யுதா டாஷ் நோடல் அதிகாரியாக இருப்பார். அனைத்து குறைகளையும் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் அவரது கவனத்திற்கு கொண்டு வர வேண்டும்.

மேலும் தொடர்புக்கு:

பல்வேறு புகார்களுக்கு தீர்வு காணும் சேனல்களை தொடர்பு கொண்டும் வாடிக்கையாளரின் பிரச்சினை தீர்க்கப்படவில்லை எனில், அவர்/அவள் தலைமை நிர்வாக அதிகாரிக்கு பின்வரும் முகவரியில் எழுதுவதன் மூலம் சிக்கலை அதிகரிக்கலாம்:

தலைமை நிர்வாக அதிகாரி
ஜேஎம் ஃபைனான்சியல் ஹோம் லோன்ஸ் லிமிடெட்
5வது தளம், 'சினெர்ஜி',
அப்பாசாகேப் மராத்தே மார்க்,
பிரபாதேவி, மும்பை 400 025

அல்லது மின்னஞ்சல் அனுப்பவும்: ceo.homeloans@jmfi.com

கோரிக்கை பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 7 வேலை நாட்களுக்குள் குறைகள் தீர்க்கப்படும் .

சீராக்கி தொடர்புக்கு :

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள 21 வேலை நாட்களுக்குள் புகார்/சச்சரவு தீர்க்கப்படாவிட்டால், வாடிக்கையாளர் வீட்டுவசதி நிதி நிறுவனங்களின் மேற்பார்வை ஆணையத்திடம் மேல்முறையீடு செய்யலாம் - தேசிய வீட்டுவசதி வங்கி ஆஃப்லைன் முறையில் தபால் மூலமாகவோ அல்லது NHB இணையதளத்தில் ஆன்லைன் முறையில், பரிந்துரைக்கப்பட்ட வடிவத்தில். கீழே உள்ள இணைப்பில், கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள முகவரியில் கிடைக்கும்: [https://grids.nhbonline.org.in/\(S\(0cixd2l420ampmiuolt4fxz2\)\)/default.aspx](https://grids.nhbonline.org.in/(S(0cixd2l420ampmiuolt4fxz2))/default.aspx)

தேசிய வீட்டுவசதி வங்கி
புகார் தீர்வு பிரிவு
கண்காணிப்பு துறை
தேசிய வீட்டுவசதி வங்கி, 4வது தளம், கோர்-5A, இந்தியா வாழ்விட மையம், லோதி சாலை,
புது தில்லி - 110 003.

இணையதளம்: www.nhb.org.in (குறை தீர்க்கும் அமைப்பின் தலைவரின் கீழ், இயற்பியல் முறை மற்றும் ஆன்லைன் பயன்முறையில் (GRIDS) இணங்குவதற்கான விருப்பம் உள்ளது)/ <https://grids.nhbonline.org.in>

5. பிற சேவைகள் வழங்கப்படுகின்றன

நிறுவனம் ஒரு வீட்டு நிதி நிறுவனம் மற்றும் அதன் வழக்கமான வணிகத்தில் வீட்டு நிதி வழங்கும் வணிகத்தில் உள்ளது.

6. பொதுவான பரிவர்த்தனைகளுக்கான நேர விதிமுறைகள்

பின்வரும் விதிமுறைகள் பல்வேறு பொதுவான பரிவர்த்தனைகளுக்கான நிலையான நேர நெறிமுறைகளைக் குறிக்கும் :

வ.எண்	பரிவர்த்தனைகள்	திரும்பும் நேரம்
a)	கடன் கணக்கு அறிக்கை	2 (இரண்டு) வேலை நாட்கள்
b)	தலைப்பு ஆவணங்களின் நகல்	10 (பத்து) வேலை நாட்கள்
c)	EMI பண ரசீது	உடனடியாக
d)	கடனை முன்கூட்டியே அடைத்தல் (முழு மற்றும் இறுதித் தொகையைப் பெற்ற பிறகு)	7 (ஏழு) வேலை நாட்கள்
e)	கடனை முடித்தவுடன் அசல் ஆவணத்தை திரும்பப் பெறுதல்	21 (இருபத்தொன்று) வேலை நாட்கள்
f)	எதிர்ப்புச இல்லை சான்றிதழ்	21 (இருபத்தொன்று) வேலை நாட்கள்

7. KYC & AML & CFT கொள்கை

இந்தக் கொள்கையின் நகல் இந்தத் தகவல் கையேட்டின் இணைப்பு B ஆக இணைக்கப்பட்டுள்ளது

8. நியாயமான நடைமுறைக் குறியீடு

இந்தக் கொள்கையின் நகல் இந்தத் தகவல் கையேட்டின் இணைப்பு C ஆக இணைக்கப்பட்டுள்ளது .

9. NHB சட்டம், 1987 இன் பிரிவு 29 A இன் கீழ் வழங்கப்பட்ட பதிவுச்

சான்றிதழ் (CoR)

மேற்படி சான்றிதழின் நகல் இந்த தகவல் கையேட்டின் இணைப்பு D

யாக இணைக்கப்பட்டுள்ளது

10. நுகர்வோர் இலக்கியம்

ஒரு நுகர்வோர் கல்வி இலக்கியம், காலாவதி தேதி, SMA மற்றும் NPA வகைப்பாடு மற்றும் மேம்படுத்தல் ஆகியவற்றின் கருத்துகளை எடுத்துக்காட்டுகளுடன் விளக்குகிறது, நாள்-இறுதி செயல்முறையின் குறிப்பிட்ட குறிப்புடன் இந்த தகவல் கையேட்டின் இணைப்பு E ஆக இணைக்கப்பட்டுள்ளது.



முக்கிய விதிமுறைகளும் நிபந்தனைகளும் ("MITC")

உள்ளடக்கங்கள்

1. கடன்.....	Error! Bookmark not defined.
2. வட்டி.....	Error! Bookmark not defined.
3. தவணை வகைகள்:.....	11
4. கடன் காலம்:.....	11
5. கடனின் நோக்கம்:.....	11
6. கட்டணம்:.....	11
7. கடனுக்கான பாதுகாப்பு / பிணையம்:.....	13
8. சொத்து காப்பீடு:.....	13
9. கடன் வழங்கல் நிபந்தனைக்கு உட்பட்டது:.....	14
10. EMI மற்றும் முன் EMI கணக்கீடு:.....	14
11. நிலுவைத் தொகை செலுத்துதல்:.....	15
12. வருடாந்திர நிலுவைத் தொகை அறிக்கை:.....	15
13. வாடிக்கையாளர் சேவை:.....	15
14. குறை தீர்க்கும் முறை:.....	16
15. வாடிக்கையாளர் தொடர்பு.....	Error! Bookmark not defined.
16. வாடிக்கையாளரின் ஒப்புக்கை.....	Error! Bookmark not defined.
17. திருத்தம்.....	Error! Bookmark not defined.

1. கடன்

அனுமதிக்கப்பட்டதொகை:ரூ. _____ (_____
ரூபாய்கள் மட்டும்)

2. வட்டி

- i. வகை: மாறும் வட்டி வீதம் / நிலையான விகிதம் / பகுதி நிலையான மற்றும் பகுதி மாறும் விகிதம்
- ii. II. வசூலிக்கப்படும் வட்டி: ஆண்டுக்கு _____% (நிலையான) அல்லது [மாறும்] JMFHLR+/-..... = _____% ஆண்டுக்கு
- iii. தள்ளுபடி அல்லது மானியம்: (பொருந்தினால், குறிப்பிடவும்):
- iv. வட்டி மாற்றப்பட்ட தேதி: கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிட்டவாறு
- v. வட்டி வீத மாற்றத்தை தெரியப்படுத்தும் முறை: மின்னஞ்சல் / எஸ்எம்எஸ் / பதிவு செய்யப்பட்ட தொலைபேசி / மொபைல் எண்ணில் அழைப்பு மூலம்.

3. தவணை வகைகள்:

சமமான மாதாந்திர தவணை (EMI)

4. கடன் கால அளவு:

கடன் கால அளவு: _____ (மாதங்கள்)

5. கடனின் நோக்கம்:

வாங்குதல் / கட்டுமானம் / நீட்டிப்பு / மேம்பாடு / இருப்பு பரிமாற்றம் / சொத்து மீதான கடன்

6. கட்டணம்:

வாடிக்கையாளரின் விண்ணப்பம் உள்வாங்கி முடிவு செய்யப்பட்டவுடன் வாடிக்கையாளரால் செலுத்தப்படும் கட்டணம் திரும்பப் பெறப்படாது.

7. வேறு தொகை:

எண்.	கட்டணங்களின் தன்மை	தொகை
1.	செயலாக்க கட்டணம்	ரூ. 5000 + பொருந்தக்கூடிய வரிகள்
2.	விண்ணப்பக் கட்டணங்கள்	கடன் தொகையில் 2% வரை + பொருந்தக்கூடிய வரிகள்
3.	வசூல் கட்டணங்கள் (EMI / PEMI / NACH)	ரூ. 300 + பொருந்தக்கூடிய வரிகள்
4.	பவுன்ஸ் கட்டணங்கள் அல்லது ECS / NACH அவமதிப்பு	ரூ. 500 + பொருந்தக்கூடிய வரிகள்

	கட்டணங்களைச் சரிபார்க்கவும்	
5.	கணக்கு அறிக்கையை வழங்குவதற்கான கட்டணங்கள்	ரூ. 150/- + பொருந்தக்கூடிய வரிகள்
6.	சரிபார்க்கவும் / ENACH / NACH மாற்றும் கட்டணங்கள்	ரூ. 1000 + பொருந்தக்கூடிய வரிகள்
7.	முத்திரைக் கட்டணங்கள் (மாநிலத்தின் பொருந்தக்கூடிய சட்டங்களின்படி)	பொருந்தும்
8.	பதிவு கட்டணங்கள் (பொருந்தினால்)	பொருந்தும்
9.	திருப்பிச் செலுத்தும் முறையில் தொடர் மாற்றம்	ரூ. 500 + பொருந்தக்கூடிய கட்டணங்கள் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய இடைவெளி வட்டி (தேதியில் நிலுவையில் உள்ள அசல் தொகையில் ஒரு முறை கட்டணம்)
10a.	EMI செலுத்துவதில் தாமதம் ஏற்பட்டால் அபராதம்	24% ஆண்டுக்கு. (வரிகள் உட்பட) நிலுவையில் உள்ள EMI தொகை(கள்)
10b.	பொருள் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை மீறியதற்காக அபராதம் விதிக்கப்படும்	24% p.a. (வரிகள் உட்பட) முதன்மை நிலுவையில் உள்ளது.
10c.	Default Interest/ Penal Interest Rate**	24% ஆண்டுக்கு. (inclusive of taxes)
11.	பிரதி திருப்பிச் செலுத்தும் அட்டவணை கட்டணங்கள்	ரூ. 150 + பொருந்தக்கூடிய வரிகள்
12.	வட்டி விகித மாற்ற கட்டணங்கள்	ரூ. 5000 + பொருந்தக்கூடிய வரிகள்
13.	காசோலை வழங்கல் ரத்து மற்றும் மறு வெளியீடு கட்டணம்	ரூ. 500 + பொருந்தக்கூடிய வரிகள்
14.	ஆவண பட்டியலின் கட்டணங்கள்	ரூ. 500 + பொருந்தக்கூடிய வரிகள்
15.	கடனை முன்கூட்டியே முடித்தல் கடிதம் கட்டணம்	ரூ. 500 + பொருந்தக்கூடிய வரிகள்

16.	ஆவண மீட்பு / கையாளுதல் கட்டணம்	ரூ. 1500 + பொருந்தக்கூடிய வரிகள்
17.	சட்டரீதியான கட்டணங்கள் (CERSAI, CIBIL, NeSL, CKYC போன்றவை)	ரூ. 200 + பொருந்தக்கூடிய வரிகள்

* இந்த அபராதக் கட்டணம் ஏப்ரல் 1, 2024 முதல் அமலுக்கு வரும்

** இந்த அபராத வட்டி மார்ச் 31, 2024 வரை அமலில் இருக்கும்.

குறிப்பு: பொருள் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை மீறுதல் என்பது, நிறுவனத்தின் வணிக நியாயமான மதிப்பீட்டில், கடன் வசதி(கள்)/கடன்(கள்) ஆகியவற்றுக்குப் பொருந்தக்கூடிய பொருள் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்காத நிகழ்வுகளைக் குறிக்கும்.

பின்வரும் சூழ்நிலைகளின் கீழ் கடன்களை முன்கூட்டியே அடைப்பதற்கு நிறுவனம் முன்பணம் செலுத்துதல் அல்லது 2% அபராதம் (பொருந்தக்கூடிய வரிகள்) விதிக்கும்:

- வீட்டுக் கடன் நிலையான வட்டி விகிதத்தின் அடிப்படையில் இருந்தால் மற்றும் வாடிக்கையாளர் பிற வங்கி/ HFC/ NBFC மற்றும்/அல்லது நிதி நிறுவனம் மூலம் கடன் வாங்கி முன்கூட்டியே அடைத்தால் அல்லது
- வணிக நோக்கத்திற்காக நிறுவனத்தால் வீட்டு வசதி அல்லாத கடன் அனுமதிக்கப்பட்டிருந்தால்

நிறுவனம் கடனை முன் மூடுதலுக்கான நிதி ஆதாரத்தைக் கண்டறியும் விவரங்களைப் பெற வேண்டும்.

எந்தவொரு கடன் ஆவணத்தையும் செயல்படுத்த / பதிவு செய்வதற்கான முத்திரைத் கட்டணம், பதிவுக் கட்டணங்கள் வாடிக்கையாளர் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்குச் செலுத்த வேண்டும்.

8. கடனுக்கான பாதுகாப்பு/ பிணையம்::

- அடமானம்: சொத்து மீதான முதல் மற்றும் பிரத்தியேகக் கட்டணம், உரிமைப் பத்திரங்களை அடமானம் மூலம் ஒப்படைப்பது.
- உத்தரவாதம்: **JMFHLL** இன் தனிப்பட்ட உத்தரவாதம்/கள் அவசியமானதாகவும், பொருத்தமானதாகவும் கருதலாம்.
- பிற பாதுகாப்புகள்: **JMFHLL**, பாதுகாப்பு போன்ற வேறு ஏதேனும் ஒன்றை அவசியமாகக் கருதலாம்.

9. சொத்தை காப்பீடு செய்தல்:

வாழங்கப்பட்ட கடனின் மதிப்புக்கான சொத்துக் காப்பீட்டில், JMFHLL 'பயனாளி' என்று குறிக்கப்பட்டுள்ளது.

10. கடன் வழங்கல் பின்வரும் நிபந்தனைக்கு உட்பட்டது:

- a. குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் பொருந்தக்கூடிய கட்டணம் மற்றும் செயலாக்க கட்டணத்துடன் அனுமதி கடிதத்தை ஏற்றுக்கொள்வது.
- b. நிர்ணயிக்கப்பட்டபடி விளிம்பு, பங்களிப்பு முழுமையாக செலுத்தப்பட்டுள்ளது.. JMFHLL நடைமுறையில் உள்ள கொள்கையின்படி கடன் தொகை பரிந்துரைக்கப்பட்ட விகிதத்தில் கட்டுப்படுத்தப்படும். இந்த விகிதம், சொத்து மற்றும்/அல்லது சந்தை மதிப்பின் ஆவணப்படுத்தப்பட்ட விலையின் சதவீதமாக கடனுடன் கணக்கிடப்படுகிறது. கடன் வாங்குபவரின் மார்ஜின் அதன் நடைமுறையில் உள்ள கொள்கையின்படி நிறுவனத்தால் தீர்மானிக்கப்படும். வழங்கப்பட வேண்டிய தொகை/களை நிர்ணயிப்பதற்கு, நிறுவனத்தின் முடிவே இறுதியானது மற்றும் பிணைப்புக்குரியதாக இருக்கும்..
- c. தேவையான பாதுகாப்பு ஆவணங்கள் செயல்படுத்தப்பட்டுள்ளன மற்றும் பிற கடன் வழங்குவதற்கு முந்தைய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் JMFHLL இன் திருப்திக்கு இணங்கப்பட்டுள்ளன
- d. அடுத்தடுத்த கடன் தொகையை வழங்கும், முன்னர், வழங்கப்பட்ட தொகை திருப்திகரமாகப் பயன்படுத்தியதற்கான ஆதாரத்தை JMFHLL, பெற்றுள்ளது
- e. அனைத்து சட்ட மற்றும் தொழில்நுட்பத் தேவைகளுக்கும் இணங்குதல் மற்றும் சொத்தின் கட்டுமானம்/நிலையின் திருப்திகரமான முன்னேற்றம். JMFHLL சட்ட மற்றும் தொழில்நுட்பக் கண்காணிப்பின் போது நியாயமான கவனிப்பைப் பெறும் போது, சட்ட மற்றும் தொழில்நுட்ப அனுமதிகளுக்கு JMFHLL பொறுப்பேற்காது. இது சம்பந்தமாக, நீங்கள் சொத்து பற்றிய ஒரு சுயாதீனமான சட்ட / தொழில்நுட்ப கருத்தைப் பெறலாம். **குடியிருப்புப் பிரிவின் கட்டுமானத்தின் முன்னேற்றத்துடன் பட்டுவாடா பண்ணப்படும்.**
- f. நிறுவனம் பொதுவாக அதிகபட்சமாக 36 மாதங்கள் வரை பணம் செலுத்தும் காலத்தை முதல் வழங்கல் தேதியிலிருந்து அனுமதிக்கும். அதன்பிறகு, EMI ஐத் தொடங்குவதற்கான உரிமையை நிறுவனம் கொண்டுள்ளது. 36 மாதங்களுக்குப் பிறகு எந்தவொரு கூடுதல் பணமும் நிறுவனத்தின் சொந்த விருப்பத்தின் பேரில் பரிசீலிக்கப்படும்.
- g. அனுமதி கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து சிறப்பு நிபந்தனைகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளன.
- a. மேற்கூறிய நிபந்தனைகளுக்கு கூடுதலாக, அவ்வப்போது செயல்படுத்தும் கடன் ஒப்பந்தம் மற்றும் பிற ஆவணங்கள் மற்றும் இணைப்புகளின் அனைத்து விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கும் நீங்கள் கட்டுப்படுகிறீர்கள். JMFHLL , கடன் வழங்குவதற்கு முன் அல்லது அதற்குப் பிறகு எந்த நேரத்திலும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை மாற்றுவதற்கு அல்லது கூடுதல் நிபந்தனைகளை/ நிபந்தனைகளை விதிக்கும் உரிமையை கொண்டுள்ளது. அனுமதி கடிதத்திற்கும் கடன் ஒப்பந்தத்திற்கும் இடையில் ஏதேனும் முரண்பாடு இருந்தால், கடன் ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் அனுமதி கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை மீறும்.

11. EMI மற்றும் பிரீ-EMI கணக்கிடும் முறை:

EMI (சமமான மாதாந்திர தவணை) என்பது பொருந்தக்கூடிய வட்டி விகிதத்தில், மாதாந்திர இருப்பு குறைப்பு அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுகிறது. **EMI**க்கு முந்தைய வட்டியானது, பொருந்தக்கூடிய வட்டி விகிதத்தில், வழங்கப்படும் கடன் தொகையின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படும்.

12. நிலுவைத் தொகை செலுத்துதல்:

வாடிக்கையாளர்கள் தங்கள் நிலுவைத் தொகையை நிறுவனத்திற்கு உடனடியாக செலுத்துவதை உறுதி செய்ய வேண்டும். ஏதேனும் தாமதம் / நிலுவைத் தொகையை செலுத்துவதில் தவறினால், நிறுவனம் வாடிக்கையாளர்களுக்கு நிலுவைத் தொகையைச் செலுத்த அறிவுறுத்தும். நிலுவைத் தொகை தொடர்பாக தேவையான அனைத்து தகவல்களும் வழங்கப்படும் மற்றும் நிறுவனத்தால் வாடிக்கையாளர்களுக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக விளக்கப்படும். நினைவூட்டல்கள் இருந்தபோதிலும், வாடிக்கையாளர் நிலுவைத் தொகையைச் செலுத்தத் தவறினால், நிலுவைத் தொகையைத் திரும்பப் பெறுவதற்கு நிறுவனம் தனக்குக் கிடைக்கும் அனைத்து சட்டப்பூர்வ வழிகளையும் ஏற்றுக் கொள்ளும். நிலுவையில் உள்ள கடனை முழுவதுமாக திரும்பப் பெறுவதற்கும் மற்றும்/அல்லது நிலுவைத் தொகை செலுத்தப்படாத பட்சத்தில் வழங்கப்பட்ட பத்திரங்களைச் செயல்படுத்துவதற்கும் நிறுவனம் தனது உரிமையைப் பயன்படுத்தலாம்..

முக்கியம்: 90 (தொண்ணூறு) நாட்கள் தொடர்ந்து வட்டி அல்லது EMI செலுத்தாத பட்சத்தில், செயல்படாத அல்லது NPA என அறிவிக்கப்படும் கணக்குக்கு பொறுப்பாகும். மேலும் ஒரு கணக்கு NPA என அறிவிக்கப்பட்டவுடன், அந்த கணக்கு மீண்டும் 'தரமானதாக' அறிவிக்கப்படுவதற்கு வாடிக்கையாளர் முழு நிலுவைத் தொகையையும் செலுத்த வேண்டும்..

13. வருடாந்திர நிலுவைத் தொகை அறிக்கை:

வருடாந்திர கணக்குகளை முடித்த பிறகு, வாடிக்கையாளரின் ஒரு பகுதியிலுள்ள "பிரதிநிதித்துவத்தை மீறுதல், உடன்படிக்கை மீறல்" (Event of default) இல்லாத பட்சத்தில், நிறுவனம் வருடாந்திர நிலுவைத் தொகை அறிக்கையை வெளியிடும்.

14. வாடிக்கையாளர் சேவைகள்:

வாடிக்கையாளர்கள் சம்மந்தப்பட்ட கிளை இயக்க மேலாளர்/கிளை மேலாளர்/கிளஸ்டர் மேலாளர் ஆகியோரை வழக்கமான வேலை நேரத்திற்குள் காலை 9:00 மணி முதல் மாலை 6:00 மணி வரை (திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை) தொடர்பு கொள்ளுமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுவார்கள். கிளை மேலாளர் முக்கிய நபராக இருப்பார், வாடிக்கையாளர் தொடர்பான அனைத்து வினவல்களையும் தீர்ப்பதற்கு பொறுப்பாக இருப்பார், மேலும் அந்த நோக்கத்திற்காக சம்மந்தப்பட்ட பணியாளர்களிடமிருந்து உதவி மற்றும் ஆதரவைப் பெறலாம் மற்றும் அதற்கான தீர்வை நாடலாம். கிளை மேலாளர் வாடிக்கையாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்வார் மற்றும் தேவைக்கேற்ப புகார்தாரர்களுடன் தொடர்புகொள்வார்..

கூடுதல் உதவிக்கு, services.homeloans@jmfl.com என்ற முகவரியில் மத்திய வாடிக்கையாளர் சேவைக்கு எழுதவும்

வழங்கப்பட்ட சேவைகளில் திருப்தி அடையவில்லை எனில் கருத்து தெரிவிக்க அல்லது தங்கள் புகாரை அனுப்ப விரும்பும் வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது நிறுவனம் அல்லது DSA / சேகரிப்பு முகவர்கள் போன்ற அதன் பிரதிநிதிகள் ஏதேனும் முறையற்ற தவறான நடத்தைகளைப் புகாரளிக்க விரும்பினால், பின்வரும் சேனல்களை பயன்படுத்தலாம்: திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை காலை 9:00 மணி மற்றும் மாலை 5:30 மணி.

- எங்கள் வாடிக்கையாளர் சேவை உதவி சேவை எண்ணான 08069935050 எண்ணை அழைக்கவும்
- எங்களுக்கு services.homeloans@jmfl.com என்ற மின்னஞ்சலில் மின்னஞ்சல் அனுப்புங்கள்
- சீமே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முகவரியில் எங்களுக்கு எழுதவும்:

JM ஃபைனான்சியல் வீட்டுக் கடன்கள் லிமிடெட் - வாடிக்கையாளர் சேவை 3 மாடி, சுவாஷிஷ் ஐடி பார்க், பி விங், பிளாட் எண். 68E, ஆஃப் தத்தா படா சாலை, போரிவலி கிழக்கு, மும்பை-400066.

புகாரின் ஏதேனும் தீர்வுக்கு கூடுதல் அவகாசம் தேவைப்பட்டால், தீர்வு காண்பதில் தாமதம் ஏற்படுவதற்கான காரணங்களை வாடிக்கையாளர்/கட்டுப்பாட்டு நிறுவனத்திற்குத் தெரிவிப்போம் மற்றும் சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் காலக்கெடுவை வழங்குவோம்.

15. குறை தீர்க்கும் முறை:

பல்வேறு சேனல்கள் மூலம் வழங்கப்படும் தீர்மானத்தில் வாடிக்கையாளர் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், கிளையில் கிடைக்கும் விரிவாக்க மேட்ரிக்ஸின் படி வாடிக்கையாளர் அடுத்த உயர் மட்டத்திற்கு சிக்கல்களை தீர்த்துக்கொள்ள அணுகலாம்.

சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளின் தொடர்பு எண் மற்றும் மின்னஞ்சல் ஐடி அனைத்து கிளைகளிலும் காட்டப்படும்.

Name	Email ID	Contact No.	TAT
தலைமை - செயல்பாடுகள்	head.ops@jmfl.com	022- 50755001	7 (ஏழு) வேலை நாட்கள்

தலைமை நிதி அதிகாரி	cfo.homeloans@jmfl.com	022- 69164060	7 (ஏழு) வேலை நாட்கள்
தலைமை நிர்வாக அதிகாரி	ceo.homeloans@jmfl.com		7 (ஏழு) வேலை நாட்கள்

நோடல் அதிகாரி:

திரு. அச்யுத குமார் தாஷ், தலைவர் - செயல்பாடுகள் நிறுவனத்தின் வாடிக்கையாளர்களால் எழுப்பப்படும் சேவை தொடர்பான அனைத்து குறைகளையும் நிவர்த்தி செய்வதற்கான நோடல் அதிகாரியாக இருக்கும். அனைத்து குறைகளையும் சம்பந்தப்பட்ட அலுவலர்கள் அவரது கவனத்திற்கு கொண்டு வர வேண்டும்.

முரண்பாட்டை மேலும் எதிர்க்க

பல்வேறு புகார்களுக்கு தீர்வு காணும் சேனல்களை தொடர்பு கொண்டும் வாடிக்கையாளரின் பிரச்சினை தீர்க்கப்படவில்லை எனில், அவர்/அவள் தலைமை நிர்வாக அதிகாரிக்கு பின்வரும் முகவரியில் எழுதுவதன் மூலம் சிக்கலை அணுகலாம்:

தலைமை நிர்வாக அதிகாரி

ஜேஎம் பைனான்சியல் ஹோம் லோன்ஸ் லிமிடெட்

5வது தளம், 'சினெர்ஜி',

அப்பாசாகேப் மராத்தே மார்க்,

பிரபாதேவி, மும்பை 400 025

அல்லது அவருக்கு மின்னஞ்சல் அனுப்பவும்: ceo.homeloans@jmfl.com

கோரிக்கை பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 7 வேலை நாட்களுக்குள் குறைகள் தீர்க்கப்படும்.

குறை தீர்க்கும் கொள்கை:

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள 21 வேலை நாட்களுக்குள் புகார்/சச்சரவு தீர்க்கப்படாவிட்டால், வாடிக்கையாளர் வீட்டுவசதி நிதி நிறுவனங்களின் மேற்பார்வை ஆணையத்திடம் மேல்முறையீடு செய்யலாம் - தேசிய வீட்டுவசதி வங்கி ஆஃப்லைன் முறையில் தபால் மூலமாகவோ அல்லது NHB இணையதளத்தில் ஆன்லைன் முறையில், பரிந்துரைக்கப்பட்ட வடிவத்தில். கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள முகவரியில், கீழே உள்ள இணைப்பில் கிடைக்கும்:

[https://grids.nhbonline.org.in/\(S\(0cixd2l420ampmiuolt4fxz2\)\)/default.aspx](https://grids.nhbonline.org.in/(S(0cixd2l420ampmiuolt4fxz2))/default.aspx)

தேசிய வீட்டுவசதி வங்கி

புகார் தீர்வு பிரிவு
 கண்காணிப்பு துறை
 தேசிய வீட்டுவசதி வங்கி, 4வது தளம், கோர்-5A, இந்தியா வாழ்விட மையம்,
 லோதி சாலை,
 புது தில்லி - 110 003.

இணையதளம்: www.nhb.org.in (குறை தீர்க்கும் அமைப்பின் தலைவரின் கீழ், இயற்பியல் முறை மற்றும் ஆன்லைன் பயன்முறையில் (GRIDS) இணங்குவதற்கான விருப்பம் உள்ளது)/ <https://grids.nhbonline.org.in>

16. வாடிக்கையாளர் தொடர்பு

விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் நிறுவனத்தின் கொள்கைகளின் அடிப்படையில் மாற்றங்களுக்கு உட்பட்டவை, ஏதேனும் மாற்றங்கள் இருந்தால், உரிய நேரத்தில் வாடிக்கையாளர்களுக்கு தெரிவிக்கப்பட்டு நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் பதிவேற்றப்படும்.

17. வாடிக்கையாளரின் ஒப்புக்கொள்ளல்

சர். எண்	பெயர்	கையொப்பம்/ கட்டைவிரல் பதிவு	தேதி
1			
2			

18. திருத்தம்

நிறுவனம் இந்தக் கொள்கையை பொருத்தமானதாகக் கருதும் போது திருத்தலாம். அவ்வப்போது ஏதேனும் ஒழுங்குமுறை மாற்றங்கள் காரணமாக இந்தக் கொள்கையின் அனைத்து விதிகளும் தேவைக்கேற்ப திருத்தப்படும்..

ஏதேனும் திருத்தங்கள், தெளிவுபடுத்தல்கள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள், இந்தக் கொள்கையின் கீழ் வகுக்கப்பட்ட விதிமுறைகளுடன் ஒத்துப்போகவில்லை என்றால், அத்தகைய திருத்தங்கள், தெளிவுபடுத்தல்கள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களின் விதிகள் இங்குள்ள விதிகளின் மீது மேலோங்கும், மேலும் இந்த கொள்கை அதற்கேற்ப மாற்றியமைக்கப்படும். அத்தகைய திருத்தங்கள், தெளிவுபடுத்தல்கள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேதியிலிருந்து.



KYC & AML & CFT

கொள்கை

உள்ளடக்கங்கள்

1. முன்னுரை-----
Error! Bookmark not defined.
2. வரையறைகள்-----
22
3. பொருந்தக்கூடிய தன்மை, செயல்படுத்தல் மற்றும் இணக்கம்-----
Error! Bookmark not defined.
4. வாடிக்கையாளர் ஏற்றுக்கொள்ளும் கொள்கை -----
Error! Bookmark not defined.
5. வாடிக்கையாளர் சுயவிவரம்-----
Error! Bookmark not defined.
6. வாடிக்கையாளர் இடர் விவரக்குறிப்பு & வகைப்படுத்தல்
Error! Bookmark not defined.
7. வாடிக்கையாளர் அடையாள நடைமுறை (சிஐபி) -----
--36
8. பரிவர்த்தனைகளை கண்காணித்தல்-----
Error! Bookmark not defined.
9. இடர் மேலாண்மை-----
Error! Bookmark not defined.
10. மேலும் இதர-----
----- **Error! Bookmark not defined.**
11. திருத்தம்-----
-----**Error! Bookmark not defined.**
இணைப்பு I-----
-----59
இணைப்பு II-----
-----**Error! Bookmark not defined.**
இணைப்பு III-----
-----**Error! Bookmark not defined.**

முன்னுரை

தேசிய வீட்டுவசதி வங்கி ("NHB") வீட்டு நிதி நிறுவனங்களின் ("HFCs") கட்டுப்பாட்டாளராக, 'உங்கள் வாடிக்கையாளரை அறிந்து கொள்ளுங்கள் (KYC) - பணமோசடி எதிர்ப்பு தரநிலைகள் குறித்த வழிகாட்டுதல்களை வெளியிட்டது. சந்தேகத்திற்கிடமான பரிவர்த்தனைகள் பொருத்தமான அதிகாரியிடம் புகாரளிக்க. மேலும், KYC & AML தொடர்பான முறையான கொள்கை கட்டமைப்பை தங்கள் இயக்குநர்கள் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முறையில் அமைக்குமாறு HFCகளுக்கு NHB அறிவுறுத்தியது. NHB இன் இந்த வழிகாட்டுதல்கள், HFC களுக்கு சில வாடிக்கையாளர் அடையாள நடைமுறைகளைப் பின்பற்றவும், சந்தேகத்திற்கிடமான பரிவர்த்தனைகளைக் கண்காணிக்கவும் அறிவுறுத்துகிறது. இந்த கொள்கை நவம்பர் 29, 2017 அன்று நிறுவனத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு, அவ்வப்போது திருத்தப்பட்டு வருகிறது.

நிதி (எண்.2) சட்டம், 2019 (23 இன் 2019) தேசிய வீட்டுவசதி வங்கிச் சட்டம், 1987 ஐ அரசாங்கம் திருத்தியுள்ளது, இது ரிசர்வ் வங்கியுடன் (ஆர்பிஐ) அதன் முதன்மை வழிகாட்டுதலின்படி வீட்டு நிதி நிறுவனங்களை (எச்எஃப்சி) ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான சில அதிகாரங்களை வழங்குகிறது - வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனம் - ஹவுசிங் ஃபைனான்ஸ் நிறுவனம் (ரிசர்வ் வங்கி) திசைகள், 2021 பிப்ரவரி 17, 2021 தேதியிட்டது, முதன்மை திசைகளை நீட்டித்துள்ளது - உங்கள் வாடிக்கையாளரை அறிந்து கொள்ளுங்கள் ("KYC") திசைகள், 2016 ("RBI வழிகாட்டுதல்கள்") அனைத்து வீட்டு நிதி நிறுவனங்களுக்கும். ரிசர்வ் வங்கியின் வழிகாட்டுதல் உங்கள் வாடிக்கையாளரை அறிந்து கொள்ளுங்கள் (KYC), பணமோசடி தடுப்பு (AML) மற்றும் பயங்கரவாதத்திற்கு நிதியளிப்பதை எதிர்த்துப் போராடுவது (CFT) ஆகியவற்றின் வழிகாட்டுதல்களை ஒருங்கிணைத்துள்ளது..

இதன்படி, "உங்கள் வாடிக்கையாளரை அறிந்து கொள்ளுங்கள் ('கேஓய்சி') விதிமுறைகள் மற்றும் பணமோசடி தடுப்பு ('ஏஎம்எல்') நடவடிக்கைகள்" என்ற கொள்கையானது, பயங்கரவாதத்திற்கு நிதியளிப்பதை எதிர்த்துப் போராடுவது ("சிஎஃப்டி") என்ற அமைப்பின் இயக்குநர் குழுவின் ஒப்புதலின்படி ஜூலை 23, 2020 அன்று நடைபெற்ற அவர்களின் கூட்டத்தில் நிறுவனம் திருத்தப்பட்டுள்ளது.

நிறுவனத்தின் இந்தக் கொள்கையானது, அதன் வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் அவர்களது நிதிப் பரிவர்த்தனைகளை நன்கு அறிந்துகொள்ள/புரிந்துகொள்ள உதவும் தற்செயலாக, பணமோசடி நடவடிக்கைகளுக்காக குற்றவியல் கூறுகளால்.

கொள்கை பின்வரும் நான்கு முக்கிய கூறுகளைக் கொண்டுள்ளது, அதாவது :

- (i) வாடிக்கையாளர் ஏற்றுக்கொள்ளும் கொள்கை;
- (ii) வாடிக்கையாளர் அடையாள நடைமுறைகள் ("CIP");
- (iii) பரிவர்த்தனைகளை கண்காணித்தல்; மற்றும்
- (iv) இடர் மேலாண்மை.

வரையறைகள்: -

- 2.1 "ஆதார் எண்" என்பது ஆதார் (நிதி மற்றும் இதர மானியங்கள், பலன்கள் மற்றும் சேவைகள் ஆகியவற்றின் இலக்கு வழங்குதல்) சட்டம், 2016 இன் பிரிவு 2 இன் துணைப்பிரிவு (a) இன் கீழ் வரையறுக்கப்பட்ட அடையாள எண் என்று பொருள்படும், இனிமேல் 'ஆதார் சட்டம்';
- 2.2 "சட்டம்" மற்றும் "விதிகள்" என்பது பணமோசடி தடுப்புச் சட்டம், 2002 மற்றும் பணமோசடி தடுப்பு (பதிவுகளை பராமரித்தல்) விதிகள், 2005, மற்றும் அதற்கான திருத்தங்கள்;
- 2.3 "அங்கீகாரம்" என்பது ஆதார் சட்டத்தின் 2(c) பிரிவின் கீழ் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள செயல்முறையாகும்;

2.4 நன்மை பயக்கும் உரிமையாளர் ("BO"):

(அ) வாடிக்கையாளர் ஒரு நிறுவனமாக இருந்தால், பயனளிக்கும் உரிமையாளர் என்பது இயற்கையான நபர் (கள்), தனியாகவோ அல்லது ஒன்றாகவோ அல்லது ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நீதித்துறை நபர் மூலமாகவோ, கட்டுப்படுத்தும் உரிமையைக் கொண்டவர் அல்லது மற்றவர் மூலம் கட்டுப்பாட்டைப் பயன்படுத்துகிறார் அர்த்தம்.

விளக்கம் - இந்த துணைப்பிரிவின் நோக்கத்திற்காக: -

(i) "உரிமை வட்டியைக் கட்டுப்படுத்துதல்" என்பது நிறுவனத்தின் பங்குகள் அல்லது மூலதனம் அல்லது லாபத்தில் 25 சதவீதத்திற்கும் அதிகமான உரிமையின் உரிமையைக் குறிக்கிறது..

(ii) "கட்டுப்பாடு" என்பது பெரும்பான்மையான இயக்குநர்களை நியமிக்கும் உரிமையை உள்ளடக்கும்.

(ஆ) வாடிக்கையாளர் ஒரு கூட்டாண்மை நிறுவனமாக இருந்தால், பயனளிக்கும் உரிமையாளர் இயற்கையான நபர் (கள்), தனியாகவோ அல்லது ஒன்றாகவோ அல்லது ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சட்டப்பூர்வ நபர் மூலமாகவோ, 10 க்கு மேல் உரிமை/உரிமை பெற்றவர். மூலதனத்தின் சதவீதம் அல்லது கூட்டாண்மையின் லாபம் அல்லது வேறு வழிகளில் கட்டுப்பாட்டைப் பயன்படுத்துபவர்.

விளக்கம் - இந்த துணைப்பிரிவின் நோக்கத்திற்காக, "கட்டுப்பாடு" என்பது மேலாண்மை அல்லது கொள்கை முடிவைக் கட்டுப்படுத்தும் உரிமையை உள்ளடக்கும்..

(இ) வாடிக்கையாளர் ஒரு இணைக்கப்படாத சங்கம் அல்லது தனிநபர்களின் அமைப்பாக இருந்தால், பயனளிக்கும் உரிமையாளர் இயற்கையான நபர் (கள்), அவர்கள், தனியாகவோ அல்லது ஒன்றாகவோ அல்லது ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நீதித்துறை நபர் மூலமாகவோ, உரிமை/உரிமை பெற்றவர்கள் இணைக்கப்படாத சங்கம் அல்லது தனிநபர்களின் அமைப்பின்

சொத்து அல்லது மூலதனம் அல்லது லாபத்தில் 15 சதவீதத்திற்கும் அதிகமானவை..

விளக்கம்- 'தனிமனிதர்களின் உடல்' என்பது சமூகங்களை உள்ளடக்கியது. மேலே உள்ள (a), (b) அல்லது (c) இன் கீழ் எந்த ஒரு இயற்கையான நபரும் அடையாளம் காணப்படாத நிலையில், மூத்த நிர்வாக அதிகாரி பதவியை வகிக்கும் தொடர்புடைய இயற்கை நபர் பயனடைவார்..

(ஈ) வாடிக்கையாளர் ஒரு அறக்கட்டளையாக இருந்தால், நன்மை பயக்கும் உரிமையாளரை (கள்) அடையாளம் காண்பதில் அறக்கட்டளையின் ஆசிரியர், அறங்காவலர், அறக்கட்டளையில் 15% அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஆர்வமுள்ள பயனாளிகள் மற்றும் பிற இயற்கை நபர்களின் அடையாளம் ஆகியவை அடங்கும். கட்டுப்பாடு அல்லது உரிமையின் சங்கிலி மூலம் நம்பிக்கையின் மீது கட்டுப்பாடு.

2.5 "பணப் பரிவர்த்தனைகள்" என்பது அவ்வப்போது திருத்தப்பட்ட PML விதிகள் 2005 இன் விதி 3 இன் கீழ் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபடி "பணப் பரிவர்த்தனைகள்" என்று பொருள்படும்..

2.6 "வாடிக்கையாளர்"

இந்த KYC வழிகாட்டுதல்களின் நோக்கத்திற்காக, ஒரு "வாடிக்கையாளர்" என வரையறுக்கப்படும்:

1. HFC உடன் நிதி பரிவர்த்தனையில் ஈடுபட்டுள்ள நபர் மற்றும் பரிவர்த்தனை அல்லது செயல்பாட்டில் ஈடுபட்டுள்ள நபர் யாருடைய சார்பாக செயல்படுகிறார்.

"நபர்" என்பது சட்டத்தில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள அதே பொருளைக் கொண்டுள்ளது மற்றும் உள்ளடக்கியது:

- அ. ஒரு தனிநபர்,
- ஆ. ஒரு இந்து பிரிக்கப்படாத குடும்பம் ("HUF");
- இ. ஒரு நிறுவனம்
- ஈ. ஒரு அமைப்பு

- உ இணைக்கப்பட்டாலும் இல்லாவிட்டாலும் நபர்களின் சங்கம் அல்லது தனிநபர்களின் அமைப்பு
- ஊ ஒவ்வொரு செயற்கை ஜூரிடிகல் நபரும், மேலே உள்ள நபர்களுக்குள் (மேலே ஒரு கால்) வராமல், மற்றும்
- a. மேற்கூறிய நபர்களில் எவருக்கும் சொந்தமான அல்லது கட்டுப்பாட்டில் உள்ள எந்தவொரு நிறுவனம், அலுவலகம் அல்லது கிளை (அ to உ)
- 2.7 " **மத்திய KYC ரெக்கார்ட்ஸ் ரெஜிஸ்ட்ரி**" ('CKYCR') என்பது வாடிக்கையாளரின் டிஜிட்டல் வடிவத்தில் KYC பதிவுகளைப் பெறுவதற்கும், சேமிப்பதற்கும், பாதுகாப்பதற்கும் மற்றும் மீட்டெடுப்பதற்கும் விதிகளின் விதி 2(1)(aa) இன் கீழ் வரையறுக்கப்பட்ட ஒரு நிறுவனம்..
- 2.8 " **வாடிக்கையாளர் உரிய விடாமுயற்சி**" ('CDD') என்பது விதிமுறைகளின் விதி 9 மற்றும் அதற்கான RBI வழிகாட்டுதல்களின் திருத்தங்கள் மற்றும் அத்தியாயம் VI இன் கீழ் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபடி "வாடிக்கையாளர் உரிய விடாமுயற்சி" என்று பொருள்படும்..
- 2.9 " **வாடிக்கையாளர் அடையாளம்**" என்பது CDD செயல்முறையை மேற்கொள்வதைக் குறிக்கிறது.
- 2.10 " **நியமிக்கப்பட்ட இயக்குனர்**" என்பது PML சட்டம் மற்றும் விதிகளின் IV அத்தியாயத்தின் கீழ் விதிக்கப்பட்ட கடமைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்காக நிறுவனத்தால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு நபர் "நியமிக்கப்பட்ட இயக்குனர்" என்று பொருள்படும்..
- 2.11 " **டிஜிட்டல் KYC**" என்பது வாடிக்கையாளரின் நேரடி புகைப்படம் மற்றும் அதிகாரப்பூர்வமாக செல்லுபடியாகும் ஆவணம் அல்லது ஆதார் வைத்திருப்பதற்கான ஆதாரம், ஆஃப்லைன் சரிபார்ப்பை மேற்கொள்ள முடியாது, அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் அத்தகைய நேரடி புகைப்படம் எடுக்கப்படும் இடத்தின் அட்சரேகை மற்றும் தீர்க்கரேகை ஆகியவற்றுடன். சட்டத்தில் உள்ள விதிகளின்படி நிறுவனத்தின்.

- 2.12 **“டிஜிட்டல் கையொப்பம்”** என்பது தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம், 2000 (21 இன் 2000) இன் பிரிவு (2) இன் உட்பிரிவு (1) இன் உட்பிரிவு (பி) இல் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள அதே பொருளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- 2.13 **“சமமான மின் ஆவணம்”** என்பது, தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் 9வது விதியின்படி வாடிக்கையாளரின் டிஜிட்டல் லாக்கர் கணக்கிற்கு வழங்கப்பட்ட ஆவணங்கள் உட்பட, அதன் சரியான டிஜிட்டல் கையொப்பத்துடன், அத்தகைய ஆவணத்தை வழங்கும் அதிகாரியால் வழங்கப்பட்ட ஒரு மின்னணு ஆவணமாகும். டிஜிட்டல் லாக்கர் வசதிகளை வழங்கும் இடைத்தரகர்களின் தகவல்) விதிகள், 2016.
- 2.14 **“FATCA”** என்பது அமெரிக்க வரி செலுத்துவோர் அல்லது அமெரிக்க வரி செலுத்துவோர் கணிசமான உரிமையை வைத்திருக்கும் வெளிநாட்டு நிறுவனங்களின் நிதிக் கணக்குகளைப் பற்றி வெளிநாட்டு நிதி நிறுவனங்கள் தெரிவிக்க வேண்டும், இது அமெரிக்காவின் (அமெரிக்காவின்) வெளிநாட்டு கணக்கு வரி இணக்கச் சட்டம் ஆகும்.
- 2.15 **“KYC டெம்ப்ளேட்கள்”** என்பது தனிநபர்கள் மற்றும் சட்ட நிறுவனங்களுக்காக CKYCR க்கு KYC தரவை தொகுக்க மற்றும் புகாரளிக்க வசதியாக தயாரிக்கப்பட்ட டெம்ப்ளேட்கள் என்று பொருள்.
- 2.16 **“உங்கள் வாடிக்கையாளரை அறிந்து கொள்ளுங்கள் (KYC) அடையாளங்காட்டி”** என்பது மத்திய KYC பதிவுகள் பதிவேட்டால் வாடிக்கையாளருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தனிப்பட்ட எண் அல்லது குறியீட்டைக் குறிக்கிறது.
- 2.17 **“நேருக்கு நேர் சந்திக்காத வாடிக்கையாளர்கள்”** என்பது HFCயின் கிளை/அலுவலகங்களுக்குச் செல்லாமலோ அல்லது HFC அதிகாரிகளைச் சந்திக்காமலோ கணக்குகளைத் திறக்கும் வாடிக்கையாளர்கள்.
- 2.18 **“இலாப நோக்கற்ற நிறுவனங்கள்” (NPO)** என்பது சங்கங்கள் பதிவுச் சட்டம், 1860 இன் கீழ் அறக்கட்டளை அல்லது சமூகமாகப் பதிவுசெய்யப்பட்ட ஏதேனும் ஒரு நிறுவனம் அல்லது அமைப்பு

அல்லது அதுபோன்ற ஏதேனும் மாநிலச் சட்டம் அல்லது நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இன் பிரிவு 8 இன் கீழ் பதிவுசெய்யப்பட்ட நிறுவனம்.

- 2.19 "அதிகாரப்பூர்வமாக செல்லுபடியாகும் ஆவணம்" (OVD) என்பது பாஸ்போர்ட், ஓட்டுநர் உரிமம், ஆதார் எண் வைத்திருப்பதற்கான ஆதாரம், இந்திய தேர்தல் ஆணையத்தால் வழங்கப்பட்ட வாக்காளர் அடையாள அட்டை, மாநில அரசின் அதிகாரியால் முறையாக கையொப்பமிடப்பட்ட NREGA வழங்கிய வேலை அட்டை மற்றும் கடிதம். பெயர் மற்றும் முகவரி விவரங்களைக் கொண்ட தேசிய மக்கள்தொகை பதிவேட்டால் வெளியிடப்பட்டது.

அதை அனுமதிக்கிறது,

- a. வாடிக்கையாளர் ஆதார் எண்ணை OVD ஆக வைத்திருந்ததற்கான ஆதாரத்தை சமர்ப்பிக்கும் போது, அவர் அதை இந்திய தனித்துவ அடையாள ஆணையத்தால் வழங்கப்படும் படிவத்தில் சமர்ப்பிக்கலாம்.
- b. வாடிக்கையாளரால் வழங்கப்பட்ட OVD இல் புதுப்பிக்கப்பட்ட முகவரி இல்லாத பட்சத்தில், பின்வரும் ஆவணங்கள் அல்லது அதற்கு இணையான மின் ஆவணங்கள் முகவரிச் சான்றுக்கான வரையறுக்கப்பட்ட நோக்கத்திற்காக OVDகளாகக் கருதப்படும்:-
 - i. எந்தவொரு சேவை வழங்குநருக்கும் இரண்டு மாதங்களுக்கு மேல் இல்லாத பயன்பாட்டு பில் (மின்சாரம், தொலைபேசி, போஸ்ட்-பெய்டு மொபைல் போன், குழாய் எரிவாயு, தண்ணீர்);
 - ii. சொத்து அல்லது நகராட்சி வரி ரசீது;
 - iii. ஓய்வூதியம் அல்லது குடும்ப ஓய்வூதியம் செலுத்தும் ஆணைகள் (பிபிஓக்கள்) அரசுத் துறைகள் அல்லது பொதுத்துறை நிறுவனங்களால் ஓய்வுபெற்ற ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும், முகவரி இருந்தால்;
 - iv. மாநில அரசு அல்லது மத்திய அரசுத் துறைகள், சட்டப்பூர்வ அல்லது ஒழுங்குமுறை அமைப்புகள், பொதுத்துறை நிறுவனங்கள், திட்டமிடப்பட்ட வணிக வங்கிகள், நிதி நிறுவனங்கள் மற்றும் பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்கள் மற்றும் அதிகாரப்பூர்வ தங்குமிடத்தை வழங்கும் முதலாளிகளுடன் விடுப்பு மற்றும் உரிம ஒப்பந்தங்கள் மூலம் வழங்கப்படும் தங்குமிட ஒதுக்கீடு கடிதம்;

- c. மேலே 'b' இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்த மூன்று மாதங்களுக்குள் வாடிக்கையாளர் தற்போதைய முகவரியுடன் OVD ஐ சமர்ப்பிக்க வேண்டும்; மற்றும்
- d. ஒரு வெளிநாட்டு குடிமகன் சமர்ப்பிக்கும் OVD முகவரியின் விவரங்கள் இல்லை, அப்படியானால், வெளிநாட்டு அதிகார வரம்புகளின் அரசாங்கத் துறைகளால் வழங்கப்பட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் இந்தியாவில் உள்ள வெளிநாட்டு தூதரகம் அல்லது தூதரகத்தால் வழங்கப்பட்ட கடிதம் முகவரிக்கான சான்றாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்.

விளக்கம்: இந்தச் சட்டப்பிரிவின் நோக்கத்திற்காக, மாநில அரசு அல்லது அரசிதழ் அறிவிப்பின் மூலம் வழங்கப்பட்ட திருமணச் சான்றிதழின் ஆதரவுடன், அதன் வெளியீட்டிற்குப் பிறகு பெயரில் மாற்றம் ஏற்பட்டாலும், ஒரு ஆவணம் OVD ஆகக் கருதப்படும். பெயர் மாற்றம்.

- 2.20 "**ஆஃப்லைன் சரிபார்ப்பு**" என்பதற்கு ஆதார் (நிதி மற்றும் பிற மானியங்கள், பலன்கள் மற்றும் சேவைகளின் இலக்கு வழங்குதல்) சட்டம், 2016 (18 இன் 2016) பிரிவு 2 இன் பிரிவு (பா) வில் ஒதுக்கப்பட்டுள்ள அதே பொருளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
- 2.21 "**நடந்துகொண்டிருக்கும் உரிய விடாமுயற்சி**" என்பது வாடிக்கையாளர்களின் சுயவிவரம் மற்றும் நிதி ஆதாரத்துடன் ஒத்துப்போகிறதா என்பதை உறுதிசெய்ய, கணக்குகளில் பரிவர்த்தனைகளை தொடர்ந்து கண்காணிப்பது..
- 2.22 "**காலமுறை புதுப்பித்தல்**" என்பது CDD செயல்முறையின் கீழ் சேகரிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள், தரவுகள் அல்லது தகவல்கள் புதுப்பித்த நிலையில் வைக்கப்படுவதையும், தற்போதுள்ள பதிவுகளை அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் தேசிய வீட்டுவசதி வங்கி மற்றும்/அல்லது இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் பரிந்துரைக்கப்படுவதையும் உறுதிசெய்ய எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் ஆகும்.
- 2.23 "**அரசியல்ரீதியாக வெளிப்படும் நபர்கள்**" (PEPs) என்பது, மாநிலத் தலைவர்கள், அரசாங்கங்கள், மூத்த அரசியல்வாதிகள்,

மூத்த அரசு/நீதித்துறை/ ராணுவ அதிகாரிகள், அரசுக்குச் சொந்தமான நிறுவனங்களின் மூத்த நிர்வாகிகள், உட்பட ஒரு வெளி நாட்டினால் முக்கியப் பொதுச் செயல்பாடுகளில் இருக்கும் அல்லது ஒப்படைக்கப்பட்ட நபர்கள். முக்கியமான அரசியல் கட்சி அதிகாரிகள்.

- 2.24 " **முதன்மை அதிகாரி**" என்பது PML விதிகளின் விதி 8 இன் படி தகவலை வழங்குவதற்கு பொறுப்பான நிறுவனத்தால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட நிர்வாக மட்டத்தில் உள்ள அதிகாரி என்று பொருள்படும்.
- 2.25 " **சந்தேகத்திற்கிடமான பரிவர்த்தனை**" என்பது ரிசர்வ் வங்கியின் வழிகாட்டுதல்களின் 2(xvii) விதியின் கீழ் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபடி "சந்தேகத்திற்குரிய பரிவர்த்தனை" என்று பொருள்படும்.
- 2.26 " **இந்தக் கொள்கையின் நோக்கங்களுக்காக மூத்த மேலாண்மை**" என்பது MD & CEO, CFO மற்றும் கம்பெனி செயலாளர் தவிர, கடன், இடர், செயல்பாடுகள், சட்டம் மற்றும் தணிக்கை போன்ற பல்வேறு செயல்பாடுகளின் தலைவர்களையும் உள்ளடக்கும்.;
- 2.27 " **பரிவர்த்தனை**" என்பது ரிசர்வ் வங்கியின் வழிகாட்டுதல்களின் 2(xvii) விதியின் கீழ் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபடி "பரிவர்த்தனை" என்று பொருள்படும்.
- 2.28 **வீடியோ அடிப்படையிலான வாடிக்கையாளர் அடையாளச் செயல்முறை (V-CIP):** நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி ஒருவரால் தடையற்ற, பாதுகாப்பான, நேரலை, தகவலறிந்த-ஒப்புதல் அடிப்படையிலான ஆடியோ-விஷுவல் தொடர்புகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் முக அங்கீகாரம் மற்றும் வாடிக்கையாளரின் கவனத்துடன் வாடிக்கையாளரை அடையாளம் காணும் மாற்று முறையாகும். வாடிக்கையாளருக்குத் தேவையான அடையாளத் தகவலைப் பெறுவதற்கு வாடிக்கையாளர் தேவைப்படுகிறார். பரிந்துரைக்கப்பட்ட தரநிலைகள் மற்றும் நடைமுறைகளுக்கு இணங்கும் இத்தகைய செயல்முறைகள் இந்தக் கொள்கையின் நோக்கத்திற்காக நேருக்கு நேர் வாடிக்கையாளர் அடையாள நடைமுறைக்கு இணையாக நடத்தப்படும்.

பணமோசடி தடுப்புச் சட்டம், 2002 மற்றும் பணமோசடி தடுப்பு (பதிவுகளைப் பராமரித்தல்) விதிகள், 2005 ஆகியவற்றில் ஏதேனும் சட்டப்பூர்வ திருத்தம் அல்லது மறு அமலாக்கம் அல்லது பயன்படுத்தப்படும்படி, இங்கு வரையறுக்கப்படாத மற்ற அனைத்து வெளிப்பாடுகளும் அதே பொருளைக் கொண்டிருக்கும். வணிக மொழியில், வழக்கு இருக்கலாம்.

இணக்கம்

இந்த ஆவணத்தில் கூறப்பட்டுள்ள KYC – AML கொள்கை இது தொடர்பான வேறு எந்த ஆவணம் / செயல்முறை / சுற்றறிக்கை / கடிதம் / அறிவுறுத்தல் (KYC-AML) ஆகியவற்றில் உள்ள எதையும் விட மேலோங்கும் என்பதை கவனத்தில் கொள்ளலாம். இந்தக் கொள்கையானது நிறுவனத்தின் அனைத்து செங்குத்துகள்/தயாரிப்புகள் இருக்கும் அல்லது எதிர்காலத்தில் வெளியிடப்பட்டாலும் பொருந்தும்..

KYC & AML கொள்கையின் மூலம் செயல்படுத்தப்படுவதையும் இணங்குவதையும் நிறுவனம் உறுதி செய்யும்:

- (a) இந்தக் கொள்கையுடன் இணங்குவது குறித்து 'மூத்த நிர்வாகத்தின்' உறுப்பினர்களால் அவ்வப்போது மதிப்பாய்வுகள்;
- (b) இது மற்றும் பிற கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை திறம்பட செயல்படுத்துவதற்கான பொறுப்பை பணிகளின் தலைவர்கள் மற்றும் பிற மூத்த அதிகாரிகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்தல்.
- (c) சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகள் உட்பட HFCயின் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் இணக்க செயல்பாடுகளின் சுயாதீன மதிப்பீடு.
- (d) KYC/ பணமோசடி எதிர்ப்பு (AML) கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளுக்கு இணங்குவதைச் சரிபார்க்க ஒரே நேரத்தில்/உள் தணிக்கை அமைப்பு.
- (e) காலாண்டு தணிக்கை குறிப்புகள் மற்றும் இணக்க அறிக்கைகளை தணிக்கை குழுவிடம் சமர்ப்பித்தல்.

வாடிக்கையாளர் ஏற்றுக்கொள்ளும் கொள்கை

வாடிக்கையாளர் ஏற்றுக்கொள்ளும் கொள்கையானது வாடிக்கையாளர் உறவின் பின்வரும் அம்சங்களை உறுதி செய்யும்

- i. பெயரில்லாத அல்லது கற்பனையான/பினாமி பெயரில் எந்தக் கணக்கும் திறக்கப்படவில்லை;
- ii. வாடிக்கையாளரின் ஒத்துழையாமை அல்லது வாடிக்கையாளரால் வழங்கப்பட்ட ஆவணங்கள்/தகவல்களின் நம்பகத்தன்மையின்மை போன்ற காரணங்களால், நிறுவனம் பொருத்தமான CDD நடவடிக்கைகளைப் பயன்படுத்த முடியாத நிலையில் எந்தக் கணக்கும் திறக்கப்படவில்லை. வாடிக்கையாளர் தொடர்பாக தொடர்புடைய CDD நடவடிக்கைகளுக்கு இணங்க முடியாதபோது, தேவைப்பட்டால், STR ஐ தாக்கல் செய்வதை நிறுவனம் பரிசீலிக்கும்.
- iii. CDD நடைமுறையைப் பின்பற்றாமல் எந்த பரிவர்த்தனை அல்லது கணக்கு அடிப்படையிலான உறவையும் மேற்கொள்ளக்கூடாது.

- iv. ஒரு கணக்கைத் திறக்கும் போது மற்றும் காலமுறை புதுப்பிப்பின் போது KYC நோக்கத்திற்காகக் கோரப்பட வேண்டிய கட்டாயத் தகவல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது (இங்கு இணைப்பு I இல் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது).
- v. விருப்பத்தேர்வு/கூடுதல் தகவல், கணக்கு திறக்கப்பட்ட பிறகு வாடிக்கையாளரின் வெளிப்படையான ஒப்புதலுடன் பெறப்படும்.
- vi. நிறுவனம் CDD நடைமுறையை தனிப்பட்ட வாடிக்கையாளர் அடையாளக் குறியீடு (UCIC) அளவில் ஏதேனும் இருந்தால், அதைப் பயன்படுத்த வேண்டும். எனவே, ஒரு நிறுவனத்தின் தற்போதைய KYC இணக்க வாடிக்கையாளர் நிறுவனத்தில் மற்றொரு கணக்கைத் திறக்க விரும்பினால், புதிய CDD பயிற்சி தேவைப்படாது.
- vii. கூட்டுக் கணக்கைத் திறக்கும் போது, அனைத்து கூட்டுக் கணக்கு வைத்திருப்பவர்களுக்கும் CDD நடைமுறை பின்பற்றப்படுகிறது.
- viii. வாடிக்கையாளரின் அடையாளம் இந்திய ரிசர்வ் வங்கியால் விநியோகிக்கப்படும் தடைகள் பட்டியலில் உள்ள எந்தவொரு நபருடனும் அல்லது நிறுவனத்துடனும் பொருந்தவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த பொருத்தமான அமைப்பு உள்ளது.
- ix. ஒரு வாடிக்கையாளர் மற்றொரு நபர்/நிறுவனத்தின் சார்பாகச் செயல்பட அனுமதிக்கப்படும் சூழ்நிலைகள், தெளிவாக உச்சரிக்கப்பட்டுள்ளன எ.கா. வாடிக்கையாளர் வெளிநாடுகளுக்குப் பயணம் செய்கிறார் அல்லது வசிக்கிறார் என்றால், முறையாக நியமிக்கப்பட்ட வழக்கறிஞர் மூலம்.
- x. நிரந்தர கணக்கு எண் (PAN) பெறப்பட்டால், அது வழங்கும் அதிகாரியின் சரிபார்ப்பு வசதியிலிருந்து சரிபார்க்கப்படும்.
- xi. வாடிக்கையாளரிடமிருந்து சமமான மின் ஆவணம் பெறப்பட்டால், தகவல் தொழில்நுட்பச் சட்டம், 2000 (21 இன் 2000) விதிகளின்படி நிறுவனம் டிஜிட்டல் கையொப்பத்தைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

வாடிக்கையாளர் ஏற்றுக்கொள்ளும் கொள்கையை ஏற்றுக்கொள்வதும் அதைச் செயல்படுத்துவதும் பொது மக்களுக்கு, குறிப்பாக நிதி அல்லது சமூக ரீதியாக பின்தங்கியவர்களுக்கு சேவைகள் மறுக்கப்படக் கூடாது என்பதை மனதில் கொள்ள வேண்டியது அவசியம்.

நிறுவனத்தால் சான்றளிக்கப்பட்ட நகலைப் பெறுவது என்பது, வாடிக்கையாளர் தயாரித்த OVD நகலை அசல் உடன் ஒப்பிட்டு, நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் நகலைப் பதிவுசெய்வதாகும்.

- xii. நிறுவனத்துடனான தங்கள் கடன் கணக்கை முன்கூட்டியே மூட விரும்பும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு பின்வருபவை சேகரிக்கப்படும்:
 - a) நிரந்தர முகவரி சான்று (இணைப்பு I இன் படி)
 - b) கடன் கணக்கை முன்கூட்டியே அடைப்பதற்காக பயன்படுத்தப்படும் நிதி ஆதாரம் குறித்து வாடிக்கையாளரிடமிருந்து ஒரு அறிவிப்பு.
 - c) கடன் கணக்கு அதிகாரத்தை மூடுவது கிளையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபருக்கு மட்டுமே.

- xiii. பின்வரும் சூழ்நிலைகளில், கணக்கை ஆணை வைத்திருப்பவர் இயக்கலாம் அல்லது ஒரு இடைத்தரகர் மூலம் நம்பகத்தன்மையில் கணக்கு திறக்கப்படலாம், எனவே நிறுவப்பட்ட சட்டம் மற்றும் நடைமுறைகளுக்கு இணங்க வாடிக்கையாளர் மற்றொரு நபர்/நிறுவனத்தின் சார்பாக செயல்பட அனுமதிக்கப்படுகிறார்:
- விண்ணப்பதாரர் NRI/PIO ஆக இருந்தால்
 - விண்ணப்பதாரர் ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனமாக இருந்தால்.
 - விண்ணப்பதாரர் ஒரு கூட்டாண்மை நிறுவனமாக இருந்தால்
- xiv. வேறு ஏதேனும் சூழ்நிலையில், விண்ணப்பதாரர் கிளையின் இருப்பிடத்தில் உடல்ரீதியாக இருக்க முடியாத பட்சத்தில், வாடிக்கையாளரின் அடையாளம் இல்லை என்பதை உறுதிசெய்ய, எந்தவொரு கடன் வழங்குதலுக்கும் முன் தேவையான சோதனைகள் கள விசாரணை (FI) நிறுவனம் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும். அறியப்பட்ட குற்றப் பின்னணி கொண்ட எந்தவொரு நபருடனும் அல்லது தனிப்பட்ட பயங்கரவாதிகள் அல்லது பயங்கரவாத அமைப்புகள் போன்ற தடைசெய்யப்பட்ட நிறுவனங்களுடன் பொருந்துதல்.
- xv. மேற்கூறியவற்றைத் தவிர, நேருக்கு நேர் சரிபார்ப்பு மேற்கொள்ள முடியாத பட்சத்தில், HFC இன் அதிகாரியால் வாடிக்கையாளருடன் தடையற்ற, பாதுகாப்பான, நிகழ்நேர, ஒப்புதல் அடிப்படையிலான ஆடியோ-விஷுவல் தொடர்புகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் மேற்கொள்ளலாம். வாடிக்கையாளரால் வழங்கப்பட்ட தகவலின் உண்மைத்தன்மையைக் கண்டறிய CDD நோக்கத்திற்காகத் தேவையான ஆவணங்கள் உட்பட அடையாளத் தகவல்.

வாடிக்கையாளர் சுயவிவரம்

இந்தக் கொள்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மற்றும் கடன் அபாயக் கொள்கை மற்றும் செயல்பாட்டுக் கையேட்டின்படி, இடர் வகைப்படுத்தலின் அடிப்படையில், கடன் மதிப்பீட்டின் போது ஒவ்வொரு புதிய வாடிக்கையாளருக்கும் நிறுவனம் ஒரு சுயவிவரத்தைத் தயாரிக்கும். வாடிக்கையாளர் சுயவிவரத்தில் வாடிக்கையாளரின் அடையாளம், சமூக/நிதி நிலை, வணிகச் செயல்பாட்டின் தன்மை, அவரது வாடிக்கையாளர்களின் வணிகம் மற்றும் அவர்களின் இருப்பிடம் பற்றிய தகவல்கள், முதலியன தொடர்பான தகவல்களைக் கொண்டிருக்கும். நிறுவனத்தால் உணரப்படும் ஆபத்தைப் பொறுத்து உரிய விடாமுயற்சியின் தன்மை மற்றும் அளவு இருக்கும். விண்ணப்பதாரரின் கடன் மதிப்பீட்டின் போது, பொருந்தக்கூடிய தேவையான ஆவணங்களைச் சேகரிப்பதைத் தவிர, விண்ணப்பதாரரைச் சந்தித்ததன் அடிப்படையில் அவரது / அவள் சுயவிவரத்துடன் விவரங்கள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன; இது நிறுவனத்தின் கடன் மற்றும் தயாரிப்பு விதிமுறைகளின்படி இருக்கும், அவை செயல்பாட்டு கையேட்டில் இணைக்கப்பட்டு நடைமுறையில் உள்ளன. எவ்வாறாயினும்,

வாடிக்கையாளர் சுயவிவரத்தைத் தயாரிக்கும் போது, ஆபத்து வகைக்கு பொருத்தமானது மற்றும் ஊடுருவாதது போன்ற தகவல்களை மட்டுமே வாடிக்கையாளர்/வாடிக்கையாளரிடம் இருந்து நிறுவனம் கோரும்.

வாடிக்கையாளர் சுயவிவரம் ஒரு ரகசிய ஆவணமாக இருக்கும் மற்றும் அதில் உள்ள விவரங்கள் எந்த நோக்கத்திற்காகவும் வெளியிடப்படாது. நிறுவனம் வாடிக்கையாளர் தரவை CIBIL / பிற கிரெடிட் ரேட்டிங் ஏஜென்சிகள் மற்றும் empaneled FI முகவர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளும்.

வாடிக்கையாளர் இடர் விவரக்குறிப்பு & வகைப்படுத்தல்

A. KYC கொள்கையின்படி, ஏற்றுக்கொள்வதற்கும் அடையாளப்படுத்துவதற்கும், வாடிக்கையாளர்கள் குறைந்த ஆபத்து, நடுத்தர ஆபத்து மற்றும் அதிக ஆபத்து வகைகளாக வகைப்படுத்தப்படுகிறார்கள்: -

i. குறைந்த ஆபத்துள்ள வாடிக்கையாளர்கள் (LCR):

LCR என்பது தனிநபர்கள் மற்றும் நிறுவனங்களாக இருக்கும், அதன் அடையாளங்கள் மற்றும் செல்வத்தின் ஆதாரங்களை எளிதில் அடையாளம் காண முடியும், கட்டமைக்கப்பட்ட வருமானம் மற்றும் பரிவர்த்தனைகளைக் கொண்டிருக்கும், அதன் கணக்குகளில் நன்கு அறியப்பட்ட சுயவிவரத்தை உறுதிப்படுத்துகிறது. குறைந்த ஆபத்துள்ள வாடிக்கையாளர்களின் விளக்க உதாரணங்களாக இருக்கலாம்:

- சம்பளம் பெற்ற விண்ணப்பதாரர்கள் சம்பளத்துடன் காசோலை மூலம் செலுத்தப்படுவார்கள்.
- அரசுத் துறைகளைச் சேர்ந்த வாடிக்கையாளர்கள்,
- அரசாங்கத்திற்கு சொந்தமான நிறுவனங்கள், கட்டுப்பாட்டாளர்கள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ அமைப்புகள் போன்றவற்றுடன் பணிபுரியும் வாடிக்கையாளர்கள்.
- சமூகத்தின் கீழ் பொருளாதார அடுக்குகளைச் சேர்ந்த வாடிக்கையாளர்கள், அவர்களின் கணக்குகள் சிறிய நிலுவைகள் மற்றும் குறைந்த விற்பனை ஆகியவற்றைக் காட்டுகின்றன
- பொதுத் துறை அலகுகளுடன் பணிபுரியும் வாடிக்கையாளர்கள்
- புகழ்பெற்ற பொது வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள் மற்றும் பன்னாட்டு நிறுவனங்களுடன் பணிபுரியும் வாடிக்கையாளர்கள்.

ii. நடுத்தர ஆபத்து வாடிக்கையாளர்:

இந்த வாடிக்கையாளர்கள் அடங்கும்:

- a. மாறக்கூடிய வருமானம்/கட்டமைக்கப்படாத வருமானம் கொண்ட சம்பளம் பெற்ற விண்ணப்பதாரர்கள் காசோலையில் சம்பளம் பெறுகின்றனர்
- b. தனியார் நிறுவனங்களில் பணிபுரியும் சம்பளம் பெறும் விண்ணப்பதாரர்கள்.
- c. உயர் நிகர மதிப்புள்ள தனிநபர்களைத் தவிர சுயதொழில் செய்பவர்கள்
- d. நியாயமான காலத்திற்கு நல்ல வணிகம் மற்றும் லாபகரமான சாதனையுடன் கூடிய சுயதொழில் வாடிக்கையாளர்கள்
- e. 3 ஆண்டுகளுக்கும் மேலான தொழில் சாதனை படைத்த உயர் நிகர மதிப்புள்ள நபர்கள்.

iii. அதிக ஆபத்துள்ள வாடிக்கையாளர்:

இந்த வாடிக்கையாளர்கள் நிறுவனத்திற்கு சராசரியை விட அதிக ஆபத்தை ஏற்படுத்தக்கூடும், அதிக ஆபத்து என வகைப்படுத்தலாம். அதிக கவனம் தேவைப்படும் அதிக ஆபத்துள்ள வாடிக்கையாளர்களின் எடுத்துக்காட்டுகள் இதில் அடங்கும்:

- a. குடியரிமை இல்லாத வாடிக்கையாளர்கள்,
- b. அதிக நிகர மதிப்புள்ள தனிநபர்கள், 3 ஆண்டுகளுக்கும் மேலான தொழில் சாதனைப் பதிவு இல்லாமல்.
- c. அறக்கட்டளைகள், சங்கங்கள், தொண்டு நிறுவனங்கள், தன்னார்வ தொண்டு நிறுவனங்கள் மற்றும் நிறுவனங்கள் நன்கொடைகளைப் பெறுகின்றன.
- d. நெருங்கிய குடும்ப பங்குகள் அல்லது நன்மை பயக்கும் உரிமையைக் கொண்ட நிறுவனங்கள்,
- e. ஸ்லீப்பிங் பார்ட்னர்கள்' கொண்ட நிறுவனங்கள் Non-face to face customers
- f. கிடைக்கக்கூடிய பொதுத் தகவல்களின்படி சந்தேகத்திற்குரிய நற்பெயரைக் கொண்டவர்கள். இருப்பினும், வாடிக்கையாளர் ஏற்றுக்கொள்வதற்கு, கிரெடிட் ரிஸ்க் கிரேடிங்கிற்கு KYC ஒரு முன்பிந்தனையாகும்.

B. வாடிக்கையாளர்களின் இடர் வகை வகைப்பாட்டில் மாற்றம்.

i) தனிநபர் அல்லாத வாடிக்கையாளர்கள் பொதுவாக அதிக ஆபத்துள்ள வாடிக்கையாளர்களாக வகைப்படுத்தப்படுகின்றனர். அவர்களின் வகைப்படுத்தலை மதிப்பிடும் போது, நிறுவனம் KYC மற்றும் AML பார்வையில் இருந்து வாடிக்கையாளர்(கள்) மற்றும் அதன் இறுதி நன்மை பயக்கும் உரிமையாளர்(கள்) போன்ற கூடுதல் காரணிகளையும் கருத்தில் கொள்ளும் , பெறப்பட்ட கடனின் இறுதிப் பயன்பாடு, வாடிக்கையாளர்(கள்) மற்றும் அதன் இறுதி நன்மை பயக்கும் உரிமையாளர்(கள்) ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடைய ஆபத்து நிலை போன்றவை. இந்த அனைத்து அளவுகோல்களையும் மதிப்பீடு

செய்த பிறகு, நிறுவனம் இந்த வாடிக்கையாளர்களை நடுத்தர ஆபத்து/குறைந்த ஆபத்துள்ள வாடிக்கையாளர்களாக வகைப்படுத்தும்..

ii) தனிப்பட்ட வாடிக்கையாளர்களின் விஷயத்தில், வாடிக்கையாளர் கையகப்படுத்தும் செயல்பாட்டின் போது செய்யப்படும் மேம்பட்ட விடாமுயற்சியின் அடிப்படையில் இடர் வகைப்படுத்தலை மாற்றலாம். இந்த கூடுதல் காசோலைகள் அடங்கும்

- a) நிறுவன நிர்வாகியின் தனிப்பட்ட விவாதம்.
- b) எம்பேனல் செய்யப்பட்ட கள முகமைகளால் செய்யப்படும் கள விசாரணை.
- c) ஏதேனும் பாதகமான கருத்துகள்/தகவல்கள் உள்ளதா எனச் சரிபார்க்க பல்வேறு பொதுத் தளங்கள் மூலம் ஆன்லைனில் சரிபார்க்கவும்.
- d) நிதியின் இறுதிப் பயன்பாடு
- e) இடர் கட்டுப்பாடு/சேகரிப்பு/கிரெடிட் குழுக்களால் குறிப்பிடப்பட்ட வேறு ஏதேனும் காசோலைகள்.

iii) அரசியல் ரீதியாக வெளிப்படும் நபர்கள் (PEPs) எனக் குறிக்கப்பட்ட நபர்களின் இடர் வகைப்பாடு எப்போதும் அதிக ஆபத்துள்ள வாடிக்கையாளர்களாக வகைப்படுத்தப்படும்.

வாடிக்கையாளர்களின் இடர் வகைப்பாடு அரையாண்டு அடிப்படையில் நிறுவனத்தின் இடர் மேலாண்மைக் குழுவின் முன் வைக்கப்படும்.

C. கூடுதல் கவனத்துடன் சோதனைகள்:

- a. அனைத்து அறக்கட்டளைகளிலும், அனைத்து அறங்காவலர்களின் KYC மற்றும் சங்கங்களில், அத்தகைய சொசைட்டியின் நிர்வாகத்திற்கு பொறுப்பான அனைத்து நபர்களின் KYC பெறப்பட்டு, இங்கு எழுதப்பட்ட பாரா 8(f) இன் கீழ் வழங்கப்பட்டுள்ளபடி அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்யப்படும்; மற்றும்
- b. நேருக்கு நேர் வாடிக்கையாளர் இல்லாத பட்சத்தில், எந்தவொரு கேஸ்சி இணக்கக் கணக்கு மூலமாகவும் வங்கிச் சேனல்கள் மூலம் பணம் செலுத்தப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும்.

வாடிக்கையாளர் அடையாள நடைமுறை (CIP)

1. வாடிக்கையாளரை அடையாளம் காண்பது என்பது வாடிக்கையாளரை அடையாளம் காண்பது மற்றும் நம்பகமான, சுயாதீனமான மூல ஆவணங்கள், தரவு அல்லது தகவல்களைப் பயன்படுத்தி உறவை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் அவரது/அவள்/அவரது அடையாளத்தைச் சரிபார்ப்பது. நிறுவனத்தின் திருப்திக்காக, ஒவ்வொரு புதிய வாடிக்கையாளரின் அடையாளத்தையும், வழக்கமான அல்லது அவ்வப்போது மற்றும் உறவின் நோக்கத்தின் நோக்கத்தை நிறுவுவதற்கு தேவையான வாக்காளர் அடையாள அட்டை, பான், பாஸ்போர்ட் போன்ற போதுமான தகவல்களை நிறுவனம் பெறும். ஆதார் (நிதி மற்றும் பிற

மானியங்கள், நன்மைகள் மற்றும் சேவைகள் சட்டம், 2016 ஆகியவற்றின் இலக்கு வழங்கல் சட்டம், 2016) இன் விதிகளின் கீழ் அறிவிக்கப்பட்ட எந்தவொரு திட்டத்தின் கீழ் (எ.கா. PMAY - CLSS போன்றவை) வாடிக்கையாளர் ஏதேனும் நன்மை அல்லது மானியத்தைப் பெற விரும்பினால் ஆதார் அல்லது UID பெறப்படும். ஆதார் மற்றும் பிற சட்டங்கள் திருத்தச் சட்டம், 2019 மூலம் திருத்தப்பட்டது. தற்போதுள்ள வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்க வாடிக்கையாளரின் இடர் சுயவிவரத்தின் அடிப்படையில் உரிய விடாமுயற்சி கடைபிடிக்கப்படுவது உறுதிசெய்யப்படும் , தேவையான தகவல்/ஆவணங்களின் தன்மை வாடிக்கையாளரின் வகையைப் பொறுத்தது (தனிநபர், கார்ப்பரேட் போன்றவை) வாடிக்கையாளர்களின் அடையாளத்தை சரிபார்க்க நிறுவனம் போதுமான அடையாளத் தரவைப் பெற வேண்டும். இருப்பிடம் மற்றும் அவரது சமீபத்திய புகைப்படம், அடையாளச் சான்று, வங்கிக் கணக்கு விவரங்கள் மற்றும் சொத்து ஆவணங்களை நிறுவனம் சேகரிக்கிறது.

2. பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் வாடிக்கையாளர்களை அடையாளம் காண நிறுவனம் மேற்கொள்ளும்:

- i. வாடிக்கையாளருடன் கணக்கு அடிப்படையிலான உறவின் ஆரம்பம்
- ii. அது பெற்ற வாடிக்கையாளர் அடையாளத் தரவின் நம்பகத்தன்மை அல்லது போதுமான தன்மை குறித்து சந்தேகம் இருந்தால்;
- iii. மூன்றாம் தரப்பு பொருட்களை ஏஜெண்டுகளாக விற்பனை செய்தல், தங்கள் சொந்த தயாரிப்புகளை விற்பது, கிரெடிட் கார்டுகளின் நிலுவைத் தொகையை செலுத்துதல்/விற்பனை செய்தல் மற்றும் ப்ரீபெய்ட்/டிராவல் கார்டுகளை ரீலோட் செய்தல் மற்றும் ஐம்பதாயிரம் ரூபாய்க்கு மேல் வேறு ஏதேனும் தயாரிப்பு;
- iv. ஒரு வாடிக்கையாளர் (கணக்கு அடிப்படையிலான அல்லது வாக்-இன்) ஒரு பரிவர்த்தனையை வேண்டுமென்றே ஐம்பதாயிரம் ரூபாய் வரம்பிற்குக் கீழே தொடர்ச்சியான பரிவர்த்தனைகளாக கட்டமைக்கிறார் என்று நம்புவதற்கு நிறுவனம் காரணம் இருக்கும் போது
- v. கணக்கு தொடங்கும் போது அறிமுகம் கோரப்படாமல் இருப்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும்.

3. கணக்கு அடிப்படையிலான உறவைத் தொடங்கும் போது வாடிக்கையாளர்களின் அடையாளத்தைச் சரிபார்க்கும் நோக்கத்திற்காக, நிறுவனம் பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு மூன்றாம் தரப்பினரால் செய்யப்படும் வாடிக்கையாளரின் விடாமுயற்சியை நம்பலாம்:

- i. மூன்றாம் தரப்பினரால் மேற்கொள்ளப்படும் வாடிக்கையாளர் உரிய விடாமுயற்சியின் பதிவுகள் அல்லது தகவல் உடனடியாக மூன்றாம் தரப்பினரிடமிருந்து அல்லது மத்திய KYC பதிவுகள் பதிவேட்டில் இருந்து பெறப்படுகிறது.

- ii. வாடிக்கையாளர் விடாமுயற்சி தேவைகள் தொடர்பான அடையாளத் தரவு மற்றும் பிற தொடர்புடைய ஆவணங்களின் நகல்கள் மூன்றாம் தரப்பினரிடமிருந்து கோரிக்கையின் பேரில் தாமதமின்றி கிடைக்கப்பெற வேண்டும் என்பதை திருப்திப்படுத்த நிறுவனம் போதுமான நடவடிக்கைகளை எடுக்கிறது.
- iii. மூன்றாம் தரப்பு ஒழுங்குபடுத்தப்படுகிறது, கண்காணிக்கப்படுகிறது அல்லது கண்காணிக்கப்படுகிறது, மேலும் PML சட்டத்தின் கீழ் உள்ள தேவைகள் மற்றும் கடமைகளுக்கு ஏற்ப வாடிக்கையாளர் உரிய விடாமுயற்சி மற்றும் பதிவு பேணுதல் தேவைகளுக்கு இணங்குவதற்கான நடவடிக்கைகள் உள்ளன.
- iv. மூன்றாம் தரப்பினர் அதிக ஆபத்து என மதிப்பிடப்பட்ட நாடு அல்லது அதிகார வரம்பில் இருக்கக்கூடாது.
- v. வாடிக்கையாளருக்கு உரிய விடாமுயற்சி மற்றும் மேம்படுத்தப்பட்ட விடாமுயற்சி நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான இறுதி பொறுப்பு, பொருந்தக்கூடியது, நிறுவனத்திடம் இருக்கும்.

சட்டப்பூர்வ நபர்கள் அல்லது நிறுவனங்களாக இருக்கும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு, நிறுவனம்:

- i. முறையான மற்றும் தொடர்புடைய அதிகாரப்பூர்வமாக செல்லுபடியாகும் ஆவணங்கள் மூலம் சட்டப்பூர்வ நபர்/நிறுவனத்தின் சட்ட நிலையை சரிபார்க்கவும்.
- ii. சட்டப்பூர்வ நபர்/நிறுவனத்தின் சார்பாகச் செயல்பட நினைக்கும் எந்தவொரு நபரும் அவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்பட்டவர் என்பதைச் சரிபார்த்து, அந்த நபரின் அடையாளத்தை அடையாளம் கண்டு சரிபார்க்கவும்.
- iii. (i) & (ii) சட்டப்பூர்வ நபர்/நிறுவனத்தின் சார்பாகச் செயல்பட உத்தேசித்துள்ள நபர், பொருந்தக்கூடிய புலம்/ஆவண விசாரணைகளைத் தவிர, அவ்வாறு செய்ய அங்கீகரிக்கப்பட்டவர் என்பதை உறுதிப்படுத்த, சங்கத்தின் குறிப்பாணை மற்றும் குழு தீர்மானம் சேகரிக்கப்படும். கூட்டாண்மை நிறுவனமாக இருந்தால், நிறுவனத்தின் பதிவுச் சான்றிதழுடன் கூட்டாண்மைப் பத்திரத்தின் நகலும், பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தால், நிறுவனத்தின் சார்பாகச் செயல்படுவதாகக் கூறப்படும் நபருக்கு ஆதரவாக வழக்கறிஞரின் அதிகாரமும் சேகரிக்கப்படும். நிறுவனம் / நிறுவனத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதாகக் கூறப்படும் நபரின் அடையாளத்தை அங்கீகரிப்பதற்காக, கையொப்ப சரிபார்ப்பு / சான்றொப்பம் வங்கியாளரிடமிருந்து அல்லது பாஸ்போர்ட், ஓட்டுநர் உரிமம் அல்லது பான் கார்டின் நகலிலிருந்து செய்யப்பட வேண்டும்.
- iv. வாடிக்கையாளரின் உரிமை மற்றும் கட்டுப்பாட்டு கட்டமைப்பைப் புரிந்துகொண்டு, சட்டப்பூர்வ நபரைக் கட்டுப்படுத்தும் இயல்பான நபர்கள் யார் என்பதைத் தீர்மானிக்கவும். இதற்காக நிறுவனத்தின்

செயலாளர்/நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர்/பட்டய கணக்காளர் மற்றும் தேவையான தீர்மானம்/அங்கீகாரம் போன்றவற்றால் முறையாக சான்றளிக்கப்பட்ட பங்குதாரர் கடிதத்தை நிறுவனம் சேகரிக்கும்.

7A. வீடியோ வாடிக்கையாளர் அடையாள செயல்முறை -

- I. வீடியோ வாடிக்கையாளர் அடையாளச் செயல்முறை (V-CIP) பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் செய்யப்படலாம்:

தனிப்பட்ட வாடிக்கையாளர்களுக்கு புதிய வாடிக்கையாளரை உள்வாங்கினால், வாடிக்கையாளர் உரிய விடாமுயற்சி (CDD), உரிமையாளர் நிறுவனத்தில் உரிமையாளர், அங்கீகரிக்கப்பட்ட கையொப்பமிட்டவர்கள் மற்றும் சட்ட நிறுவனம் (LE) வாடிக்கையாளர்களுக்கு நன்மை பயக்கும் உரிமையாளர்கள் (BOs). இருப்பினும், உரிமையாளர் நிறுவனமான CDDஐப் பொறுத்தவரையில், RBI வழிகாட்டுதலின் 28வது விதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, உரிமையாளரின் CDDஐ மேற்கொள்வதைத் தவிர்த்து, நிறுவனம் தொடர்பான செயல்பாட்டுச் சான்றுகளின் சமமான மின் ஆவணத்தையும் நிறுவனம் பெற வேண்டும்.

- (i) தகுதியான வாடிக்கையாளர்களுக்கு KYC இன் புதுப்பித்தல்/அவ்வப்போது புதுப்பித்தல்.

II. வி-சிஐபி உள்கட்டமைப்பு

- i. குறைந்தபட்ச அடிப்படை இணையப் பாதுகாப்பு மற்றும் வங்கிகளுக்கான பின்னடைவு கட்டமைப்பின் மீது ரிசர்வ் வங்கியின் வழிகாட்டுதல்களுக்கு நிறுவனம் இணங்க வேண்டும், அவ்வப்போது புதுப்பிக்கப்படும் அதே போல் தகவல் தொழில்நுட்ப அபாயங்கள் குறித்த பிற பொதுவான வழிகாட்டுதல்களும். தொழில்நுட்ப உள்கட்டமைப்பு என்பது நிறுவனத்தின் உள்கட்டுமானமாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் V-CIP இணைப்பு மற்றும் தொடர்பு ஆகியவை அவசியமாக நிறுவனத்தின் சொந்த பாதுகாப்பான நெட்வொர்க் டொமைனில் இருந்து உருவாக வேண்டும். எந்தவொரு தொழில்நுட்பம் தொடர்பான அவுட்சோர்சிங் செயல்முறைக்கும் தொடர்புடைய RBI வழிகாட்டுதல்களுடன் இணங்க வேண்டும்.
- ii. பொருத்தமான குறியாக்கத் தரநிலைகளின்படி, வாடிக்கையாளர் சாதனம் மற்றும் V-CIP பயன்பாட்டின் ஹோஸ்டிங் புள்ளி ஆகியவற்றுக்கு இடையேயான தரவின் இறுதி முதல் இறுதி வரை குறியாக்கத்தை

- நிறுவனம் உறுதி செய்யும். வாடிக்கையாளரின் ஒப்புதல் தணிக்கை மற்றும் மாற்றச் சான்று முறையில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- iii. V-CIP உள்கட்டமைப்பு / பயன்பாடு இந்தியாவிற்கு வெளியே உள்ள IP முகவரிகள் அல்லது ஏமாற்றப்பட்ட IP முகவரிகளிலிருந்து இணைப்பைத் தடுக்கும் திறன் கொண்டதாக இருக்கும்.
- iv. வீடியோ பதிவுகளில் V-CIP மற்றும் தேதி நேர முத்திரையை மேற்கொள்ளும் வாடிக்கையாளரின் நேரடி GPS ஒருங்கிணைப்புகள் (ஜியோ-டேக்கிங்) இருக்கும். சந்தேகத்திற்கு இடமின்றி வாடிக்கையாளரை அடையாளம் காண அனுமதிக்க V-CIP இல் உள்ள நேரடி வீடியோவின் தரம் போதுமானதாக இருக்க வேண்டும்.
- v. எந்தவொரு வாடிக்கையாளர் அடையாளத்தின் இறுதிப் பொறுப்பும் நிறுவனத்தையே சாரும் என்றாலும், பயன்பாட்டில் முகத்தின் உயிர் / ஏமாற்றத்தைக் கண்டறிதல் மற்றும் முகப் பொருத்தம் தொழில்நுட்பம் ஆகியவை அதிக அளவு துல்லியத்துடன் இருக்க வேண்டும். பொருத்தமான செயற்கை நுண்ணறிவு (AI) தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி V-CIP வலுவாக இருப்பதை உறுதிசெய்யலாம்.
- vi. கண்டறியப்பட்ட / முயற்சித்த / 'அருகில் தவறவிட்ட' அடையாளத்தின் அனுபவத்தின் அடிப்படையில், பயன்பாட்டு மென்பொருள் மற்றும் பணி ஓட்டங்கள் உள்ளிட்ட தொழில்நுட்ப உள்கட்டமைப்பு தொடர்ந்து மேம்படுத்தப்படும். V-CIP மூலம் போலி அடையாளம் கண்டறியப்பட்டால், அது தற்போதுள்ள ஒழுங்குமுறை வழிகாட்டுதல்களின் கீழ் இணைய பாதுகாப்பு நிகழ்வாகப் புகாரளிக்கப்படும்.
- vii. V-CIP உள்கட்டமைப்பு அதன் வலிமை மற்றும் இறுதி முதல் இறுதி குறியாக்க திறன்களை உறுதிப்படுத்த, பாதிப்பு மதிப்பீடு, ஊடுருவல் சோதனை மற்றும் பாதுகாப்பு தணிக்கை போன்ற தேவையான சோதனைகளுக்கு உட்படுத்தப்படும். இந்த செயல்முறையின் கீழ் அறிக்கையிடப்பட்ட எந்தவொரு முக்கியமான இடைவெளியும் அதை செயல்படுத்துவதற்கு முன் குறைக்கப்படும். இத்தகைய சோதனைகள் அவ்வப்போது ரிசர்வ் வங்கியால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட அங்கீகாரம் பெற்ற ஏஜென்சிகளால் நடத்தப்பட வேண்டும். இத்தகைய சோதனைகள் ஒழுங்குமுறை வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்க அவ்வப்போது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- viii. V-CIP பயன்பாட்டு மென்பொருள் மற்றும் தொடர்புடைய APIகள் / இணையச் சேவைகள் ஆகியவை நேரடி சூழலில் பயன்படுத்தப்படுவதற்கு முன், செயல்பாட்டு, செயல்திறன் மற்றும் பராமரிப்பு வலிமை ஆகியவற்றின் பொருத்தமான சோதனைக்கு உட்படுத்தப்படும். அத்தகைய சோதனைகளின் போது கண்டறியப்பட்ட முக்கியமான இடைவெளியை மூடிய பின்னரே, விண்ணப்பம் வெளியிடப்பட வேண்டும். இத்தகைய சோதனைகள் ஒழுங்குமுறை வழிகாட்டுதல்களுக்கு இணங்க அவ்வப்போது மேற்கொள்ளப்படும்.

III. வி-சிஐபி நடைமுறை

- i. வி-சிஐபி செயல்முறை இந்த நோக்கத்திற்காக சிறப்பாக பயிற்சி பெற்ற நிறுவனத்தின் அதிகாரிகளால் மட்டுமே இயக்கப்படும். வாடிக்கையாளரின் வாழ்வாதாரச் சோதனையை மேற்கொள்ளவும், வேறு ஏதேனும் மோசடியான கையாளுதல் அல்லது சந்தேகத்திற்கிடமான நடத்தை ஆகியவற்றைக் கண்டறிந்து அதன் மீது நடவடிக்கை எடுக்கவும் அதிகாரி திறன் கொண்டவர்.
- ii. V-CIP நடைமுறையில் இடையூறு ஏற்பட்டால், அது கைவிடப்பட்டு, புதிய அமர்வு தொடங்கப்படும்.
- iii. வரிசை மற்றும்/அல்லது கேள்விகளின் வகை, ஊடாடலின் உயிரோட்டத்தைக் குறிப்பிடுவது உட்பட, வீடியோ தொடர்புகள், இடைவினைகள் நிகழ்நேரம் மற்றும் முன் பதிவு செய்யப்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் மாறுபடும்.
- iv. V-CIP வாடிக்கையாளர் ஏற்கனவே உள்ள அல்லது புதிய வாடிக்கையாளராக இருப்பதன் உண்மை, அல்லது அது முன்னர் நிராகரிக்கப்பட்ட வழக்கு தொடர்பானதாக இருந்தால் அல்லது சில எதிர்மறை பட்டியலில் தோன்றும் பெயர் வேலை ஓட்டத்தின் பொருத்தமான கட்டத்தில் காரணியாக இருக்க வேண்டும்.
- v. V-CIP ஐச் செய்யும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி, ஆடியோ-வீடியோவைப் பதிவுசெய்து, அடையாளத்திற்காக இருக்கும் வாடிக்கையாளரின் புகைப்படத்தைப் பதிவுசெய்து, பின்வருவனவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றைப் பயன்படுத்தி அடையாளத் தகவலைப் பெற வேண்டும்:

a) OTP அடிப்படையிலான ஆதார் e-KYC அங்கீகாரம்

b) அடையாளத்திற்காக ஆதார் ஆஃப்லைன் சரிபார்ப்பு

c) வாடிக்கையாளர் வழங்கிய KYC அடையாளங்காட்டியைப் பயன்படுத்தி, RBI வழிகாட்டுதல்களின்படி, CKYCR இலிருந்து பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்ட KYC பதிவுகள்

d) DigiLocker மூலம் வழங்கப்பட்ட ஆவணங்கள் உட்பட அதிகாரப்பூர்வமாக செல்லுபடியாகும் ஆவணங்களின் (OVDs) சமமான மின் ஆவணம்

ரிசர்வ் வங்கியின் வழிகாட்டுதல்களின் பிரிவு 16ன் படி ஆதார் எண்ணை மாற்றியமைப்பதையோ அல்லது இருட்டடிப்பு செய்வதையோ நிறுவனம் உறுதி செய்யும்.

XML கோப்பு அல்லது ஆதார் பாதுகாப்பான QR குறியீட்டைப்

பயன்படுத்தி ஆதார் ஆஃப்லைன் சரிபார்ப்பு வழக்கில், XML கோப்பு

அல்லது QR குறியீட்டை உருவாக்கும் தேதி V-CIP செயல்படுத்தப்பட்ட தேதியிலிருந்து 3 நாட்களுக்கு மேல் இல்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

மேலும், ஆதார் எக்ஸ்எம்எல் கோப்பு / ஆதார் க்யூஆர் குறியீட்டைப் பயன்படுத்துவதற்கு மூன்று நாட்கள் நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலத்திற்கு ஏற்ப, CKYCR / ஆதார் மூலம் அடையாளத் தகவலைப் பதிவிறக்கம் செய்த / பெற்ற மூன்று நாட்களுக்குள் V-CIP இன் வீடியோ செயல்முறை மேற்கொள்ளப்படுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும். அங்கீகாரம் / சமமான மின் ஆவணம், அரிதான சந்தர்ப்பங்களில், முழு செயல்முறையையும் ஒரே நேரத்தில் அல்லது தடையின்றி முடிக்க முடியாது. எவ்வாறாயினும், இதன் காரணமாக அதிகரிக்கும் ஆபத்து எதுவும் சேர்க்கப்படவில்லை என்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும்.

- vi. வாடிக்கையாளரின் முகவரி OVD இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதை விட வித்தியாசமாக இருந்தால், தற்போதைய முகவரியின் பொருத்தமான பதிவுகள் ஏற்கனவே உள்ள தேவையின்படி கைப்பற்றப்படும். வாடிக்கையாளரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட பொருளாதார மற்றும் நிதி விவரங்கள்/தகவல்கள் V-CIPஐ மேற்கொள்ளும் வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பொருத்தமான முறையில் உறுதிசெய்யப்படுவதை உறுதிசெய்ய வேண்டும்.
- vii. வாடிக்கையாளரால் e-PAN வழங்கப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில் தவிர, செயல்பாட்டின் போது வாடிக்கையாளரால் PAN அட்டையின் தெளிவான படம் காண்பிக்கப்படுவதை நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி உறுதிசெய்ய வேண்டும். பான் விவரங்கள் டிஜிலாக்கர் உட்பட வழங்கும் அதிகாரத்தின் தரவுத்தளத்திலிருந்து சரிபார்க்கப்படும்.
- viii. நிறுவனத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி, ஆதார்/OVD மற்றும் PAN/e-PAN இல் உள்ள வாடிக்கையாளரின் புகைப்படம் V-CIP ஐ மேற்கொள்ளும் வாடிக்கையாளருடன் பொருந்துகிறது என்பதையும், ஆதார்/OVD மற்றும் PAN/e-PAN இல் உள்ள அடையாள விவரங்கள் இதனுடன் ஒத்துப்போவதையும் உறுதிசெய்ய வேண்டும். வாடிக்கையாளர் வழங்கிய விவரங்கள்.
- ix. பத்தியின் கீழ் குறிப்பிடப்படாத ஆனால் தகவல் தொழில்நுட்ப (IT) சட்டம் போன்ற பிற சட்டங்களின் கீழ் தேவைப்படும் அனைத்து விஷயங்களும் சரியான முறையில் இணங்க வேண்டும்.

IV. V-CIP பதிவுகள் மற்றும் பதிவு மேலாண்மை

- i. V-CIP இன் முழு தரவுகளும் பதிவுகளும் இந்தியாவில் அமைந்துள்ள நிறுவனத்தின் ஒரு அமைப்பில் (களில்) சேமிக்கப்படும். வீடியோ பதிவு பாதுகாப்பான மற்றும் பாதுகாப்பான முறையில் சேமிக்கப்படுவதையும், வரலாற்றுத் தரவுத் தேடலை எளிதாக்கும் தேதி

மற்றும் நேர முத்திரையைக் கொண்டிருப்பதையும் நிறுவனம் உறுதி செய்யும். V-CIP பதிவு நிர்வாகத்தின் அறிவுறுத்தல்கள், RBI வழிகாட்டுதல்களின்படி இருக்க வேண்டும்.

- ii. V-CIP ஐச் செய்யும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியின் நற்சான்றிதழ்களுடன் செயல்பாட்டுப் பதிவு பாதுகாக்கப்படும்.

7B. KYC இன் அவ்வப்போது புதுப்பித்தல்:

சிடிடியின் கீழ் சேகரிக்கப்பட்ட தகவல் அல்லது தரவு புதுப்பித்ததாகவும் பொருத்தமானதாகவும், குறிப்பாக அதிக ஆபத்து உள்ள இடங்களில், கேஓய்சியை அவ்வப்போது புதுப்பிப்பதற்கான இடர் அடிப்படையிலான அணுகுமுறையை நிறுவனம் பின்பற்றுகிறது. எவ்வாறாயினும், அதிக ஆபத்துள்ள வாடிக்கையாளர்களுக்கு குறைந்தபட்சம் இரண்டு ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறையும், நடுத்தர ஆபத்துள்ள வாடிக்கையாளர்களுக்கு எட்டு ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறையும் மற்றும் குறைந்த ஆபத்துள்ள வாடிக்கையாளர்களுக்கு ஒவ்வொரு பத்து வருடங்களுக்கு ஒருமுறையும் கணக்குத் / கடைசி கேஓய்சி தொடங்கப்பட்ட நாளிலிருந்து அவ்வப்போது புதுப்பித்தல் மேற்கொள்ளப்படும். மேம்படுத்தல். இது தொடர்பான கொள்கையானது, இயக்குநர்கள் குழுவால் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனங்களின் உள் KYC கொள்கையின் ஒரு பகுதியாக ஆவணப்படுத்தப்படும்..

தனிப்பட்ட/சட்ட நிறுவனம் (LE) வாடிக்கையாளரின் விஷயத்தில் அவ்வப்போது புதுப்பித்தல்:

நிறுவனம் மேற்கொள்ளும் -

- i) வழங்கும் அதிகாரியிடம் உள்ள சரிபார்ப்பு வசதியிலிருந்து PAN சரிபார்ப்பு மற்றும்
- ii) பொருந்தக்கூடிய சந்தர்ப்பங்களில் வாடிக்கையாளரின் வெளிப்படையான ஒப்புதலுடன் நிறுவனத்திடம் ஏற்கனவே இருக்கும் ஆதார் எண்ணின் அங்கீகாரம்.
- iii) ஆதாரில் உள்ள அடையாளத் தகவலில் தற்போதைய முகவரி இல்லை என்றால், தற்போதைய முகவரியைக் கொண்ட OVD பெறப்படலாம்.
- iv) குறைந்த ஆபத்து' என வகைப்படுத்தப்பட்டவர்களைத் தவிர தனிநபர்களிடமிருந்து அடையாளம் மற்றும் முகவரியைக் கொண்ட OVD இன் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல் அவ்வப்போது புதுப்பிக்கப்படும் போது பெறப்படும். குறைந்த ஆபத்துள்ள வாடிக்கையாளர்கள் இருந்தால்,

அவர்களின் அடையாளங்கள் மற்றும் முகவரிகள் தொடர்பான நிலையில் எந்த மாற்றமும் இல்லை என்றால், அதற்கான சுய சான்றிதழைப் பெற வேண்டும்.

v) சட்ட நிறுவனங்களின் விஷயத்தில், நிறுவனம் கணக்கைத் திறக்கும் போது கோரப்பட்ட ஆவணங்களை மதிப்பாய்வு செய்து புதிய சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்களைப் பெற வேண்டும்.

a) KYC தகவலில் எந்த மாற்றமும் இல்லை என்றால்: KYC தகவலில் எந்த மாற்றமும் இல்லை என்றால், அந்த சட்ட நிறுவனத்தின் வாரியத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வாடிக்கையாளர் / அதிகாரியிடமிருந்து சுய-அறிக்கை, இது தொடர்பாக பதிவுசெய்யப்பட்ட வாடிக்கையாளரின் மின்னஞ்சல் ஐடி மூலம் பெறப்படும். நிறுவனத்துடன், நிறுவனத்தில் பதிவுசெய்யப்பட்ட வாடிக்கையாளரின் மொபைல் எண், ஏடிஎம்எக்ஸ், டிஜிட்டல் சேனல்கள் (ஆன்லைன் பேங்கிங் / இன்டர்நெட் பேங்கிங், கம்பெனியின் மொபைல் அப்ளிகேஷன் போன்றவை), அந்த சட்ட நிறுவனத்தின் வாரியத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட வாடிக்கையாளர்/அதிகாரியிடமிருந்து கடிதம் போன்றவை.

மேலும், சட்டப்பூர்வ நிறுவனமாக இருந்தால், நிறுவனம் இந்தச் செயல்பாட்டின் போது தங்களிடம் கிடைக்கும் ஆதாய உரிமை (BO) தகவல் துல்லியமானது என்பதை உறுதிசெய்யும் மற்றும் தேவைப்பட்டால், அதை முடிந்தவரை புதுப்பித்த நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

KYC தகவலில் மாற்றம்: KYC தகவலில் மாற்றம் ஏற்பட்டால், புதிய LE வாடிக்கையாளரை உள்வாங்குவதற்குப் பொருந்தக்கூடிய KYC செயல்முறையை RE மேற்கொள்ளும்.

b) முகவரியில் மாற்றம்: வாடிக்கையாளரின் முகவரி விவரங்களில் மட்டும் மாற்றம் ஏற்பட்டால், நிறுவனத்தில் பதிவுசெய்யப்பட்ட வாடிக்கையாளரின் மின்னஞ்சல் ஐடி மூலம் வாடிக்கையாளரிடமிருந்து புதிய முகவரியின் சுய அறிவிப்பு பெறப்பட்டு OVD நகலைப் பெற வேண்டும் அல்லது OVD அல்லது அதற்கு இணையான மின் ஆவணங்கள், பிரிவு 3(a)(xiii) இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபடி, முகவரிக்கான ஆதாரத்தின் நோக்கத்திற்காக, அவ்வப்போது புதுப்பித்தலின் போது வாடிக்கையாளரால் அறிவிக்கப்பட்டது.

c) மேற்கூறியவற்றைத் தவிர, நிறுவனம் அதை உறுதி செய்யும்:

- i. தற்போதைய CDD தரநிலைகளின்படி வாடிக்கையாளரின் KYC ஆவணங்கள் அவர்களிடம் உள்ளன. வாடிக்கையாளர் தகவலில் எந்த மாற்றமும் இல்லாவிட்டாலும், நிறுவனத்திடம் இருக்கும் ஆவணங்கள் தற்போதைய CDD தரநிலைகளின்படி இல்லாவிட்டாலும் இது பொருந்தும். மேலும், KYC-ஐ அவ்வப்போது புதுப்பிக்கும் போது, நிறுவனத்திடம் இருக்கும் CDD ஆவணங்களின் செல்லுபடியாகும் காலம் காலாவதியாகிவிட்டால், புதிய வாடிக்கையாளரை உள்வாங்குவதற்குப் பொருந்தக்கூடிய KYC செயல்முறையை நிறுவனம் மேற்கொள்ளும்.
- ii. வாடிக்கையாளரின் PAN விவரங்கள், நிறுவனத்திடம் இருந்தால், KYC-ஐ அவ்வப்போது புதுப்பிக்கும் போது, வழங்கும் அதிகாரியின் தரவுத்தளத்தில் இருந்து சரிபார்க்கப்படும்.
- iii. வாடிக்கையாளருக்கு அவ்வப்போது புதுப்பித்தலை மேற்கொள்வதற்காக வாடிக்கையாளரிடமிருந்து சுய-அறிக்கை உட்பட தொடர்புடைய ஆவணம் (கள்) பெறப்பட்ட தேதியைக் குறிப்பிட்டு வாடிக்கையாளருக்கு ஒப்புக்கை வழங்கப்படுகிறது. மேலும், KYC-ஐ அவ்வப்போது புதுப்பிக்கும் போது வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட தகவல்கள் / ஆவணங்கள் நிறுவனத்தின் பதிவுகள் / தரவுத்தளத்தில் உடனடியாக புதுப்பிக்கப்படுவதையும், KYC விவரங்களை மேம்படுத்தும் தேதியைக் குறிப்பிடுவதும் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும். வாடிக்கையாளர்.
- iv. வாடிக்கையாளரின் வசதியை உறுதி செய்வதற்காக, இந்தக் கொள்கையின் அடிப்படையில், எந்தவொரு கிளையிலும் KYC-ஐ அவ்வப்போது புதுப்பிக்கும் வசதியை வழங்குவதை நிறுவனம் பரிசீலிக்கலாம்.
- v. நிறுவனம் KYC-ஐ அவ்வப்போது புதுப்பித்தல் தொடர்பான இடர் அடிப்படையிலான அணுகுமுறையைக் கடைப்பிடிக்கும்.

அதிக ஆபத்துள்ள வாடிக்கையாளரை அடையாளங்காணுவதற்கான சரியான விடாமுயற்சி பின்வருமாறு இருக்கும்:

- a. குடியரிமை பெறாத வாடிக்கையாளர்கள், வாடிக்கையாளரின் வேலைவாய்ப்பின் மின்னஞ்சல் சரிபார்ப்பு, உள்ளூர் உத்தரவாததாரர் மற்றும் வழக்கறிஞரின் அதிகாரத்தை சேகரித்தல், அவர்களின் அடையாளச் சான்றுகள் மற்றும் அவர்களின் இருப்பிடம்/அலுவலகச் சரிபார்ப்பு ஆகியவை அவசியமானால் செய்யப்படும்.
- b. அதிக நிகர மதிப்புள்ள தனிநபர்கள் அல்லது HNI கள், விண்ணப்பதாரருடன் தனிப்பட்ட கலந்துரையாடல், வங்கி அறிக்கை மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கைகளின் பகுப்பாய்வு உள்ளிட்ட மூன்று

வருடங்களுக்கும் குறைவான பணிப் பதிவுடன், வாடிக்கையாளர் சுயவிவரத்தின் விவரங்கள், நிதி ஆதாரங்கள் தேவைப்பட்டால் பெறப்படும்.

c. அறக்கட்டளைகள், தொண்டு நிறுவனங்கள், தன்னார்வ தொண்டு நிறுவனங்கள் மற்றும் நன்கொடை பெறும் நிறுவனங்கள், அதிக ஆபத்து வகைகளாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

d. நெருங்கிய குடும்ப பங்குகள் அல்லது நன்மை பயக்கும் உரிமையைக் கொண்ட நிறுவனங்கள், விண்ணப்பதாரருடன் தனிப்பட்ட கலந்துரையாடல் உட்பட உரிய விடாமுயற்சியுடன் செய்யப்படும். நிறுவனத்தின் விகிதாச்சார வருமானம், நிறுவனத்தின் சார்பாக கையொப்பமிட இயக்குநர் (கள்) அங்கீகரிக்கும் நிறுவனத் தீர்மானத்தில் வாடிக்கையாளரின் பங்குகளின் அளவைக் கருத்தில் கொண்டு சேகரிக்கப்படும். மேலும், குழு தீர்மானத்தை வழங்கும் நபரின் (கள்) கையொப்ப சரிபார்ப்பு தேவைப்பட்டால் சேகரிக்கப்படும்.

e. ஸ்லீப்பிங் பார்ட்னர்கள்' கொண்ட நிறுவனங்கள், விண்ணப்பதாரருடன் தனிப்பட்ட கலந்துரையாடல் உட்பட உரிய கவனம் செலுத்தப்படும். கூட்டாண்மை நிறுவனத்தின் வருமானம் பரிசீலிக்கப்பட்டால், பங்குதாரர் சார்பாக கையொழுத்திட சம்பந்தப்பட்ட கூட்டாளர்களை அங்கீகரிக்கும் அனைத்து பங்குதாரர்களாலும் கையொப்பமிடப்பட்ட கடிதத்தை நிறுவனம் சேகரிக்கும். மேலும், தேவைப்பட்டால், இந்த அதிகாரக் கடிதத்தை வழங்கும் நபரின் (கள்) கையொப்ப சரிபார்ப்பு சேகரிக்கப்படும்.

f. வெளிநாட்டு வம்சாவளியைச் சேர்ந்த அரசியல் ரீதியாக வெளிப்படும் நபர்கள் (PEPs), NRI/PIO போன்ற அதே விடாமுயற்சியுடன் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும், இருப்பினும் வெளிநாட்டு வம்சாவளியைச் சேர்ந்த விண்ணப்பதாரர்களின் வழக்குகளை நிறுவனம் செய்யவில்லை. வெளிநாட்டில் பணிபுரியும் இந்திய வம்சாவளியைச் சேர்ந்த விண்ணப்பதாரர்களின் வழக்குகள் மட்டுமே செய்யப்படுகின்றன.

g. வாடிக்கையாளர்களை நேருக்கு நேர் சந்திக்காமல், தேவைப்பட்டால், தொலைபேசி/தனிப்பட்ட விவாதங்கள் உட்பட உரிய கவனத்துடன் இருக்க வேண்டும். நபரின் இருப்பை நிறுவ நம்பகமான ஆதாரங்களில் இருந்து தகவல்கள் பெறப்படும்

h. பொது தகவல்களின்படி சந்தேகத்திற்குரிய நற்பெயரைக் கொண்டவர்கள், சந்தேகத்திற்குரியதாகக் கண்டறியப்பட்டால், வழக்கு ஏற்றுக்கொள்ளப்படாது.

சில பொதுவான வழக்குகள் தொடர்பான வாடிக்கையாளர் அடையாளத் தேவைகள், குறிப்பாக, கூடுதல் எச்சரிக்கை தேவைப்படும் சட்டப்பூர்வ நபர்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

a. நம்பிக்கைக்குரிய நாமினி அல்லது ஃபியூசியரி கணக்குகள்: வாடிக்கையாளர் அடையாள நடைமுறைகளைத் தவிர்க்க

நம்பிக்கை/நாமினி அல்லது நம்பிக்கைக் கணக்குகள் பயன்படுத்தப்படலாம். எனவே, அத்தகைய வழக்குகள் பெறப்படும்போது, வாடிக்கையாளர் மற்றொரு நபரின் சார்பாக அறங்காவலர்/நாமினி அல்லது வேறு ஏதேனும் இடைத்தரகர் எனச் செயல்படுகிறாரா என்பதை நிறுவனம் தீர்மானிக்கும். அப்படியானால், நிறுவனம் இடைத்தரகர்கள் மற்றும் அவர்கள் சார்பாக செயல்படும் நபர்களின் அடையாளத்தின் திருப்திகரமான சான்றுகளைப் பெற வலியுறுத்தலாம், மேலும் அறக்கட்டளையின் தன்மை அல்லது பிற ஏற்பாடுகள் பற்றிய விவரங்களையும் பெறலாம். ஒரு 'அறக்கட்டளை' விஷயத்தில், நிறுவன மேலாளர்கள்/இயக்குனர்கள் மற்றும் பயனாளிகள் வரையறுக்கப்பட்டால் சரிபார்க்க நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

b. நிறுவனங்கள் மற்றும் நிறுவனங்களின் கணக்குகள்: தனிநபர்கள் அதனுடன் கணக்குகளை பராமரிக்க அந்த நிறுவனங்களைப் பயன்படுத்துவதில்லை என்பதை நிறுவுவதற்கு, குறிப்பாக வணிக நிறுவனங்களின் வழக்குகளை செயலாக்கும்போது நிறுவனம் கவனமாக இருக்கும். நிறுவனத்தின் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு, நிதி ஆதாரம் மற்றும் நிர்வாகத்தில் கட்டுப்படுத்தும் ஆர்வத்தைக் கொண்ட இயற்கையான நபர்கள் பற்றிய தகவலை, தேவைப்பட்டால், நிறுவனம் தேடும். இந்தத் தேவைகள் எங்களின் கடன் அபாயக் கொள்கை மற்றும் செயல்பாட்டுக் கையேட்டின் வழிகாட்டுதல்களின்படி, எ.கா. ஒரு பொது நிறுவனத்தின் விஷயத்தில் அனைத்து பங்குதாரர்களையும் அடையாளம் காண வேண்டிய அவசியமில்லை.

c. தொழில்முறை இடைத்தரகர்களால் திறக்கப்பட்ட கிளையன்ட் கணக்குகள்: நேரடி விற்பனை முகவர் அல்லது நேரடி விற்பனைக் குழு அல்லது வேறு ஏதேனும் விற்பனை இடைத்தரகர் போன்ற ஒரு தொழில்முறை இடைத்தரகர் மூலம் திறக்கப்பட்ட கிளையன்ட் கணக்கு ஒரு கிளையண்டின் சார்பாக தொடங்கப்பட்டதாக நிறுவனத்திற்கு அறிவு அல்லது காரணம் இருந்தால், வாடிக்கையாளர் அடையாளம் காணப்படுவார். நிறுவனம், கள விசாரணை நிறுவனம் அல்லது தொழில்நுட்ப நிறுவனம் அல்லது வழக்கறிஞர் அல்லது வேறு எந்த செயல்பாட்டு செயலாக்க இடைத்தரகர் போன்ற ஒரு இடைத்தரகர் மூலம் செய்யப்படும் 'வாடிக்கையாளர் உரிய விடாமுயற்சியின்' (CDD) மீது நம்பியிருக்கும் பட்சத்தில், அந்த இடைத்தரகர் ஒரு உறுதியான அடையாளத்தைக் கொண்டிருப்பதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும். நிறுவப்பட்ட சாதனையுடன்.

d. இந்தியாவிற்கு வெளியில் வசிக்கும் அரசியல் ரீதியாக வெளிப்படும் நபர்களின் கணக்குகள் (PEPs) மாநிலங்கள் அல்லது அரசாங்கங்களின் தலைவர்கள், மூத்த அரசியல்வாதிகள், மூத்த அரசு/நீதித்துறை/இராணுவ அதிகாரிகள், அரசுக்குச் சொந்தமான நிறுவனங்களின் மூத்த நிர்வாகிகள், முக்கியமான அரசியல் கட்சி அதிகாரிகள் போன்றவர்கள். இந்த வகையைச் சேர்ந்த எந்தவொரு நபர்/வாடிக்கையாளரைப் பற்றியும் நிறுவனம் போதுமான தகவல்களைச் சேகரிக்கும். ஒரு உறவை ஏற்படுத்த மற்றும் பொது களத்தில் உள்ள நபரின் அனைத்து தகவல்களையும் சரிபார்க்கவும். PEPஐ வாடிக்கையாளராக ஏற்றுக்கொள்வதற்கு முன், நிறுவனம் நபரின் அடையாளத்தைச் சரிபார்த்து, நிதி ஆதாரங்களைப் பற்றிய தகவலைத் தேடும். மேலே உள்ள விதிமுறைகள் குடும்ப உறுப்பினர்கள் அல்லது PEP களின் நெருங்கிய உறவினர்களின் கணக்குகளுக்கும் பயன்படுத்தப்படலாம்.

நிறுவனம் PEP களுடன் வணிக உறவை ஏற்படுத்த முடிவு செய்தால், அது பின்வருவனவற்றை உறுதி செய்யும்:

- i. PEPகளின் நிதி ஆதாரங்கள்/செல்வம் பற்றிய தகவல்கள் உட்பட போதுமான தகவல்கள் சேகரிக்கப்படுகின்றன;
- ii. வாடிக்கையாளர் அல்லது நன்மை பயக்கும் உரிமையாளர் PEP என்பதை தீர்மானிக்க பொருத்தமான இடர் மேலாண்மை அமைப்புகள் உள்ளன
- iii. PEPஐ வாடிக்கையாளராக ஏற்றுக்கொள்வதற்கு முன், நபரின் அடையாளம் சரிபார்க்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்;
- iv. PEP க்காக ஒரு கணக்கைத் திறப்பதற்கான முடிவு நிறுவனத்தின் நடைமுறைகளுக்கு ஏற்ப மூத்த மட்டத்தில் எடுக்கப்படுகிறது;
- v. அத்தகைய கணக்குகள் அனைத்தும் அதிக ஆபத்து என வகைப்படுத்தப்படும் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய வகையில் தேவையான கவனத்துடன் மற்றும் கண்காணிப்புக்கு உட்படுத்தப்படும்;
- vi. ஏற்கனவே இருக்கும் வாடிக்கையாளர் அல்லது ஏற்கனவே இருக்கும் கணக்கின் பயனாளியான உரிமையாளர் பின்னர் PEP ஆக மாறிவிட்டார் என்பது நிறுவனத்திற்கு உறுதி செய்யப்பட்டால், வணிக உறவைத் தொடர நிறுவனத்தின் மூத்த அதிகாரியிடம் ஒப்புதல் பெறப்படும்;
- vii. மேலும், வகைப்படுத்தப்பட்ட PEP களைப் பெறும் தற்போதுள்ள கணக்குகள், பொருந்தக்கூடிய வகையில் மேம்படுத்தப்பட்ட கவனத்திற்கு உட்படுத்தப்படும்.

PEP பயனளிக்கும் உரிமையாளராக இருக்கும் கணக்குகளுக்கும், குடும்ப உறுப்பினர்கள் அல்லது PEP களின் நெருங்கிய கூட்டாளிகளுக்கும் மேலே கூறப்பட்டவை பொருந்தும்.

e. முகம் பார்க்காத வாடிக்கையாளர்களின் கணக்குகள்: நேருக்கு நேர் பார்க்காத வாடிக்கையாளர்களின் விஷயத்தில், வழக்கமான வாடிக்கையாளர் அடையாள நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர, தேவைப்பட்டால், விண்ணப்பதாரருடன் நிறுவனம் தொலைபேசி/தனிப்பட்ட விவாதம் செய்யும். விண்ணப்பதாரர், நிறுவனத்தின் நிறுவனத்தின் பிரதிநிதியால் சந்திக்கப்படுவார், மேலும் பொருந்தக்கூடிய அதிக ஆபத்தைத் தணிக்க அதன் அடிப்படையில் சந்திப்புத் தாளை நிரப்புவார். வழங்கப்பட்ட அனைத்து ஆவணங்களின் சான்றிதழையும் வலியுறுத்தலாம் மற்றும் தேவைப்பட்டால், கூடுதல் ஆவணங்கள் அழைக்கப்படலாம் மற்றும் இந்த ஆவணங்களின் பொருந்தக்கூடிய சரிபார்ப்பு செய்யப்படும். எல்லை தாண்டிய வாடிக்கையாளர்களின் விஷயத்தில், வாடிக்கையாளரை ஆவணங்களுடன் பொருத்துவதில் கூடுதல் சிரமம் உள்ளது மற்றும் நிறுவனம் மூன்றாம் தரப்பு சான்றிதழ்/அறிமுகத்தை நம்பியிருக்க வேண்டும். இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில், பொதுவாக மூன்றாம் தரப்பினர் ஒரு ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட மற்றும்/அல்லது மேற்பார்வையிடப்பட்ட நிறுவனமாக நிறுவப்பட்ட சாதனைப் பதிவுடன் இருப்பது உறுதி செய்யப்படும். எனவே, அத்தகைய வாடிக்கையாளர்களுக்கு தற்போதுள்ள உரிய விடாமுயற்சியைத் தவிர, நிறுவனம், குடியரிமை பெற்ற இந்திய இணை விண்ணப்பதாரரை கடன் திட்டத்தில் ஒரு கட்சியாக அல்லது அடையாளச் சரிபார்ப்புடன் கடனுக்கான உள்ளூர் குடியரிமை உத்தரவாததாரராக எடுத்துக்கொள்ளலாம். வாடிக்கையாளரை அடையாளம் காண நம்பியிருக்கக்கூடிய ஆவணங்களின் தன்மை மற்றும் வகையின் குறிப்பான பட்டியல் இணைப்பு | இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

f. வாடிக்கையாளரின் தகவலை வழங்காதது மற்றும்/அல்லது ஒத்துழைக்காத காரணத்தால் நிறுவனம் பொருத்தமான KYC நடவடிக்கைகளைப் பயன்படுத்த முடியாத நிலையில், அதற்கான காரணங்களை விளக்கி வாடிக்கையாளருக்கு உரிய அறிவிப்பை வழங்கிய பிறகு, நிறுவனம் அத்தகைய கணக்கை மூடும் அல்லது அத்தகைய வணிக உறவை முறித்துக் கொள்ளும். இது போன்ற முடிவுகள் "மூத்த நிர்வாகத்தின்" உறுப்பினரால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.

பரிவர்த்தனைகளை கண்காணித்தல்

a. தற்போதைய கண்காணிப்பு பயனுள்ள KYC நடைமுறைகளின் இன்றியமையாத அங்கமாகும். நிறுவனம் ஒரு வீட்டு நிதி நிறுவனமாக இருப்பதாலும், அனைத்து கடன்களும் மின்னணு தீர்வு அமைப்பு (ECS) ஆணை அல்லது தேசிய தானியங்கு கிளியரிங் ஹவுஸ் (NACH) ஆணை அல்லது பிந்தைய தேதியிட்ட காசோலைகள் மூலம் செலுத்தப்படும் நிலையான/மாறும் தவணையின் அடிப்படையிலானது என்பதால், எங்கள் கண்காணிப்பு அமைப்பு

நமது செயல்பாடுகளின் தன்மைக்கு பொருத்தமானது. பெரிய பணத்தை உள்ளடக்கிய அனைத்து வழக்கத்திற்கு மாறாக பெரிய பரிவர்த்தனைகளிலும் நிறுவனம் சிறப்பு கவனம் செலுத்தும். இந்தக் கொள்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இடர் வகைப்பாடு நிர்வாகத்திற்குத் தேவைப்படும்போது புதுப்பிக்கப்படலாம். இந்த வாடிக்கையாளரின் சுயவிவரத்தை மீண்டும் சந்திப்பதற்கோ அல்லது சரிபார்ப்பதற்கோ வாய்ப்புள்ள கணக்குகள் காலாவதியான/தவறான கணக்குகளின் போது, தேவைப்பட்டால், உரிய கவனம் செலுத்தப்படும். எங்கள் அனுமதியைத் தொடர்ந்து, முழுப் பணப் பட்டுவாடா வரை பகுதி பட்டுவாடா செய்யும் காலத்தில், பணமோசடி தொடர்பான வழக்கத்திற்கு மாறான பரிவர்த்தனைகள்/வளர்ச்சிகள் ஏதேனும் இருந்தால், அது சரிபார்க்கப்பட்டு தேவைக்கேற்ப அறிவிக்கப்படும், கணக்குகளில் பரிவர்த்தனைகளின் பதிவை நிறுவனம் உறுதி செய்யும். PML சட்டம், 2005 இன் பிரிவு 12 இன் படி பாதுகாக்கப்பட்டு பராமரிக்கப்படுகிறது. இணைப்பு II மற்றும்/அல்லது PML சட்டம், 2002 இன் பிரிவு 12 இன் கீழ் அறிவிக்கப்பட்ட பிற வகை பரிவர்த்தனைகள் சந்தேகத்திற்குரிய பரிவர்த்தனைகளை நிறுவனம் உறுதி செய்யும். , முதன்மை அதிகாரி மூலம் எங்கள் அதிகாரிகளால் கண்டறியப்படும் போது, உரிய சட்ட அமலாக்க அதிகாரிக்கு தெரிவிக்கப்படும்.

b. நிறுவனம் PML சட்டம், 2005 இன் படி, ரூ.10,00,000/- [ரூபாய் பத்து லட்சம்] மற்றும் அதற்கு மேற்பட்ட அனைத்து பண பரிவர்த்தனைகள் (டெபாசிட் மற்றும் திரும்பப் பெறுதல்) முறையான பதிவை பராமரிக்கும். கொள்கையின்படி, நிறுவனம் ரூ.10,00,000/- [ரூபாய் பத்து லட்சம்] ரொக்கமாக வைப்புகளை ஏற்காது, எந்த கடனும் பணமாக வழங்கப்படாது மற்றும் ரூ.10,00,000/-க்கு மேல் மாத தவணை இல்லை [ரூபாய் பத்து லட்சம்] பணமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது. இணைப்பு II இன் படி சந்தேகத்திற்கிடமான பரிவர்த்தனைகள் ஏதேனும் இருந்தால் உடனடியாக முதன்மை அலுவலருக்குத் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். கூடுதலாக, கிளைகள், அத்தகைய தடைசெய்யப்பட்ட பரிவர்த்தனைகள் மற்றும்/அல்லது பாலிசியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணப் பரிவர்த்தனைகள் எதுவும் நடைபெறவில்லை என்பதற்கான சான்றிதழை முதன்மை அதிகாரிக்கு மாதாந்திர அடிப்படையில் வழங்க வேண்டும்.

c. சந்தேகத்திற்கிடமான பரிவர்த்தனைகளைப் (STR) புகாரளிக்கும் போது நிறுவனம் மற்றும் அதன் அனைத்து கிளைகள் / அலுவலகங்கள் நிதி நுண்ணறிவுப் பிரிவினால் வெளியிடப்பட்ட வீட்டு நிதித் துறைக்கான STRகள் கண்டறிதல் மற்றும் அறிக்கையின் பயனுள்ள செயல்முறை குறித்த வழிகாட்டுதல் குறிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்களால் வழிநடத்தப்பட்டு பின்பற்றப்படும். இந்தியா (FIU), நிதி அமைச்சகம் தேசிய வீட்டுவசதி வங்கியுடன் 30 டிசம்பர் 2015 தேதியிட்டது.

d. வெளிநாட்டுக் கணக்கு வரி இணக்கச் சட்டம் (FATCA) மற்றும் பொதுவான அறிக்கையிடல் தரநிலைகள் (CRS) ஆகியவற்றின் கீழ் அறிக்கையிடல் தேவை.

e. FATCA & CRS, FATCA மற்றும் CRS இன் கீழ், நிறுவனம் வருமான வரி விதிகள் குறிப்பாக விதி 114F, 114G மற்றும் 114H விதிகளை கடைபிடிக்கும் மற்றும் நிறுவனம் வருமான வரி விதி 114F இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள அறிக்கையிடும் நிதி நிறுவனமா என்பதை தீர்மானிக்கும். அறிக்கையிடல் தேவைகளுக்கு இணங்க பின்வரும் படிகள்:

- i. வருமான வரித் துறையின் தொடர்புடைய மின் நிரப்புதல் போர்ட்டலில் நிதி நிறுவனங்களைப் புகாரளிக்கும் இணைப்பில் பதிவு செய்யவும்
https://incometaxindiaefiling.gov.in/post_login --> My Account --> அறிக்கையிடும் நிதி நிறுவனமாக பதிவு செய்யவும்.

படிவம் 61B அல்லது 'NIL' அறிக்கையைப் பதிவேற்றுவதன் மூலம் 'நியமிக்கப்பட்ட இயக்குனரின்' டிஜிட்டல் கையொப்பத்தைப் பயன்படுத்தி ஆன்லைன் அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பிக்கவும், இதற்காக மத்திய நேரடி வரிகள் வாரியத்தால் (CBDT) தயாரிக்கப்பட்ட திட்டம் குறிப்பிடப்படும்.

விளக்கம் – இந்திய அந்நியச் செலாவணி டீலர்கள் சங்கம் (FEDAI) அவர்களின் இணையதளத்தில் [http://www.fedai.org.in/ RevaluationRates.aspx](http://www.fedai.org.in/RevaluationRates.aspx) இல் வெளியிடப்பட்ட ஸ்பாட் ரெஃபரன்ஸ் விகிதங்களை நிறுவனம், உரிய விடாமுயற்சி நடைமுறையை மேற்கொள்வதற்குப் பார்க்க வேண்டும். வருமான வரி விதிகளின் விதி 114H இன் அடிப்படையில் புகாரளிக்கக்கூடிய கணக்குகளை அடையாளம் காணும் நோக்கங்கள்.

- ii. வருமான வரி விதிகளின் விதி 114H இல் வழங்கப்பட்டுள்ளபடி, உரிய விடாமுயற்சி செயல்முறையை மேற்கொள்வதற்கும், பதிவுசெய்து பராமரிப்பதற்கும் தகவல் தொழில்நுட்ப (IT) கட்டமைப்பை உருவாக்குதல்.
- iii. வருமான வரி விதிகளின் 114F, 114G மற்றும் 114H விதிகளுக்கு இணங்குதல் மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்ப கட்டமைப்பிற்கான தணிக்கை முறையை உருவாக்குதல்.
- iv. இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்காக நியமிக்கப்பட்ட இயக்குனர் அல்லது அதற்கு இணையான வேறு எந்த செயலாளரின் கீழ் "உயர்நிலை கண்காணிப்பு குழுவை" அமைக்கவும்.

- v. மத்திய நேரடி வரிகள் வாரியத்தால் (CBDT) அவ்வப்போது புதுப்பிக்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்கள் / விதிகள் / வழிகாட்டுதல் குறிப்புகள் / முன் வெளியீடுகள் / இணங்குவதை உறுதி செய்தல்.
- vi. மேற்கூறியவற்றைத் தவிர, அவ்வப்போது மற்ற அதிகார வரம்புகள்/நிறுவனங்கள் தொடர்பாக ரிசர்வ் வங்கியால் விநியோகிக்கப்படும் ஐக்கிய நாடுகளின் பாதுகாப்பு கவுன்சில் தீர்மானங்கள் (UNSCRs) ஆகியவையும் கவனத்தில் கொள்ளப்படும்.

இடர் மேலாண்மை

- a. **உள் தணிக்கை:** நிறுவனத்தின் உள் தணிக்கைத் துறையானது KYC கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை மதிப்பீடு செய்து பின்பற்றுவதை உறுதி செய்யும். ஒரு பொது விதியாக, இணக்கச் செயல்பாடு, சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறைத் தேவைகள் உட்பட, நிறுவனத்தின் சொந்தக் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் சுயாதீன மதிப்பீட்டை வழங்கும். உள் தணிக்கையாளர்கள் குறிப்பாக கிளைகளில் KYC நடைமுறைகளின் பயன்பாட்டை சரிபார்த்து சரிபார்க்கலாம் மற்றும் இது சம்பந்தமாக கவனிக்கப்பட்ட குறைபாடுகள் குறித்து கருத்து தெரிவிக்கலாம். இது தொடர்பான இணக்கம் வாரியத்தின் தணிக்கைக் குழுவின் முன் அவர்களின் வழக்கமான அறிக்கையிடல் அதிர்வெண்ணுடன் சமர்ப்பிக்கப்படும்.
- b. **பணியாளர் பணியமர்த்தல் மற்றும் பயிற்சி:** நிறுவனம் அதன் பணியாளர்கள் ஆட்சேர்ப்பு பணியமர்த்தல் செயல்முறையின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாக போதுமான திரையிடல் பொறிமுறையை உறுதி செய்யும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட விற்பனையாளர்கள் மற்றும் தொழில்துறை குறிப்புகள் மூலம் குறிப்புச் சோதனைகள் மற்றும் சுயவிவரச் சரிபார்ப்புகள் இதில் அடங்கும். KYC நடைமுறைகளில் ஊழியர்களின் உறுப்பினர்கள் போதுமான பயிற்சி பெற்றிருப்பதற்காக, நிறுவனம் தொடர்ந்து பணியாளர் பயிற்சித் திட்டத்தையும் கொண்டிருக்கும். பயிற்சித் தேவைகள் முன்னணி பணியாளர்கள், இணக்க பணியாளர்கள் மற்றும் புதிய வாடிக்கையாளர்களுடன் பணிபுரியும் ஊழியர்களுக்கு வெவ்வேறு கவனம் செலுத்தும், இதனால் சம்பந்தப்பட்ட அனைவரும் KYC கொள்கைகளுக்குப் பின்னால் உள்ள காரணத்தை முழுமையாகப் புரிந்துகொண்டு அவற்றை தொடர்ந்து செயல்படுத்துவார்கள்.
- c. **வாடிக்கையாளர் கல்வி:** KYC திட்டத்தின் நோக்கங்கள் குறித்து வாடிக்கையாளருக்கு நிறுவனம் கல்வி கற்பிக்கும், இதனால்

வாடிக்கையாளர் அத்தகைய தகவல்களைச் சேகரிப்பதன் நோக்கத்தையும் நோக்கத்தையும் புரிந்துகொண்டு பாராட்டுவார்.

- d. **புதிய தொழில்நுட்பங்களின் அறிமுகம்:** புதிய அல்லது வளரும் தொழில்நுட்பங்களில் இருந்து எழக்கூடிய பணமோசடி அச்சுறுத்தல்களுக்கு நிறுவனம் சிறப்பு கவனம் செலுத்தும், அது பெயர் தெரியாதவர்களுக்கு சாதகமாக இருக்கும் ஆன்லைன் பரிவர்த்தனைகள் உட்பட, தேவைப்பட்டால், பணமோசடி திட்டங்களில் அவற்றைப் பயன்படுத்துவதைத் தடுக்க நடவடிக்கை எடுக்கும். நிறுவனத்தால் தொடங்கப்பட்டது / ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது.
- e. **KYC விதிமுறைகள் தொடர்பாக வாடிக்கையாளரின் ஒத்துழையாமை:** வாடிக்கையாளர் தகவல்களை வழங்காதது மற்றும்/அல்லது ஒத்துழையாமையால் பொருத்தமான KYC நடவடிக்கைகளைப் பயன்படுத்த முடியாமல் போனால், KYC இணக்கத்திற்காக நிறுவனம் ஏற்கனவே அடையாளம் காணப்பட்ட வாடிக்கையாளர்களுடன் பின்தொடரும், தேவைப்பட்டால் மூடல் முடிவு சார்ந்தது எங்கள் உள் மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில், அத்தகைய முடிவை எடுப்பதற்கான காரணங்களை விளக்கி வாடிக்கையாளருக்கு உரிய அறிவிப்பை வழங்கிய பின்னரே, செயல்பாட்டுத் தலைவர்கள் மற்றும் அதற்கு மேல் எடுக்கப்படும்.
- f. **இந்தியாவிற்கு வெளியே உள்ள கிளைகள் மற்றும் துணை நிறுவனங்களுக்கு பொருந்தும்:** மேலே உள்ள வழிகாட்டுதல்கள், வெளிநாடுகளில் அமைந்துள்ள கிளைகள் மற்றும் பெரும்பான்மையான துணை நிறுவனங்களுக்கும் பொருந்தும், குறிப்பாக, CKYCR பரிந்துரைகளைப் பயன்படுத்தாத அல்லது போதுமான அளவு பயன்படுத்தாத நாடுகளில், உள்ளூர் சட்டங்கள் அனுமதிக்கும் அளவிற்கு, நிறுவனம் வெளிநாட்டுக் கிளைகளைத் திறக்கும் போது. உள்ளூர் பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் இந்த வழிகாட்டுதல்களைச் செயல்படுத்துவதைத் தடைசெய்யும் போது, தேசிய வீட்டுவசதி வங்கி மற்றும் ரிசர்வ் வங்கியின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வரப்படும். பணமோசடி/பயங்கரவாத நிதியளிப்பு அபாயங்களை நிர்வகிப்பதற்கு நிறுவனம் எடுக்க வேண்டிய கூடுதல் நடவடிக்கைகளின் பயன்பாடு உட்பட, நிறுவனத்தின் மேலும் தேவையான நடவடிக்கைகளுக்கு ரிசர்வ் வங்கி ஆலோசனை வழங்கலாம்.
- g. **நியமிக்கப்பட்ட இயக்குனர் மற்றும் முதன்மை அதிகாரி நியமனம்:** நிறுவனம் நிர்வாக இயக்குனரை 'நியமிக்கப்பட்ட இயக்குனர்' என்றும், தேசிய செயல்பாட்டுத் தலைவரை 'முதன்மை அதிகாரி' என்றும்

நியமித்துள்ளது. எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் முதன்மை அதிகாரி "நியமிக்கப்பட்ட இயக்குநராக" நியமிக்கப்படக்கூடாது. முதன்மை அதிகாரி கார்ப்பரேட் அலுவலகத்தில் உள்ளார் மற்றும் அனைத்து பரிவர்த்தனைகளையும் கண்காணித்தல் மற்றும் அறிக்கையிடுதல் மற்றும் சட்டத்தின் கீழ் தேவைப்படும் தகவல்களைப் பகிர்தல் ஆகியவற்றிற்கு பொறுப்பாக இருப்பார். பணமோசடி மற்றும் பயங்கரவாதத்திற்கு நிதியுதவிக்கு எதிரான போராட்டத்தில் ஈடுபட்டுள்ள அமலாக்க முகவர், எச்.எஃப்.சி மற்றும் வேறு எந்த நிறுவனங்களுடனும் அவர் நெருங்கிய தொடர்பைப் பேணுவார். கடுமையான குறைபாடுகள் மற்றும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட நடைமுறைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களை வேண்டுமென்றே மீறுவதற்கு பொறுப்புக்கூறலை சரிசெய்வதற்கான முறையான அமைப்பு இருப்பதையும் அவர் உறுதி செய்வார். இருப்பினும், அத்தகைய நடவடிக்கை ஆவணப்படுத்தப்பட்டு நிறுவனத்தின் நிர்வாகக் குழுவின் முன் வைக்கப்பட வேண்டும். முதன்மை அதிகாரி, ஏதேனும் அசாதாரணமான விஷயம்/தகவல்கள் இருந்தால், அது நிகழும்போது நிறுவனத்தின் நிர்வாகக் குழுவிடம் புகாரளிப்பார்.

h. **பரிவர்த்தனைகளின் பதிவுகளை பராமரித்தல் (பணமோசடி தடுப்பு விதிகள் 2005 இன் விதி 3 இன் படி):** கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பரிவர்த்தனைகளின் சரியான பதிவை நிறுவனம் பராமரிக்கும்:

- பத்து லட்ச ரூபாய்க்கு மேல் அல்லது அதற்கு சமமான வெளிநாட்டு நாணயத்தில் உள்ள அனைத்து பண பரிவர்த்தனைகளும், கொள்கையின்படி வெளிநாட்டு நாணயத்தில் ரொக்க வைப்புகளை நிறுவனம் ஏற்கவில்லை;
- பத்து லட்ச ரூபாய்க்குக் குறைவான மதிப்புள்ள அல்லது வெளிநாட்டு நாணயத்தில் அதற்கு சமமான பணப் பரிவர்த்தனைகளின் அனைத்துத் தொடர்களும் ஒன்றோடொன்று ஒருங்கிணைந்த முறையில் இணைக்கப்பட்டுள்ளன;
- போலியான அல்லது போலி நாணயத் தாள்கள் அல்லது வங்கித் தாள்கள் உண்மையானவையாகப் பயன்படுத்தப்பட்ட மற்றும் மதிப்புமிக்க பாதுகாப்பின் ஏதேனும் மோசடி நடந்தால் அனைத்து பண பரிவர்த்தனைகளும்; மற்றும்
- இணைப்பு II இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அனைத்து சந்தேகத்திற்கிடமான பரிவர்த்தனைகளும்

i. **பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள்:** பரிவர்த்தனைகளின் பதிவேடுகளைப் பராமரித்தல்" என்பதற்கு முந்தைய புள்ளியில் குறிப்பிடப்பட்ட பரிவர்த்தனைகள் தொடர்பான பின்வரும் தகவல்களை நிறுவனம் பராமரிக்கும்"

- பரிவர்த்தனைகளின் தன்மை
- பரிவர்த்தனைகளின் அளவு மற்றும் அது குறிப்பிடப்பட்ட நாணயம்
- பரிவர்த்தனை நடத்தப்பட்ட தேதி மற்றும்
- பரிவர்த்தனைகளுக்கான கட்சிகள்

j. நிறுவனம் தடைகள் மற்றும் கணினியில் கோப்புகளை விநியோகம்; எனவே, கணக்குத் தகவலைச் சரியான முறையில் பராமரிக்கவும், பாதுகாக்கவும் இது ஒரு அமைப்பைக் கொண்டுள்ளது, இது தேவைப்படும் போதெல்லாம் தரவை எளிதாகவும் விரைவாகவும் மீட்டெடுக்க அனுமதிக்கிறது. எவ்வாறாயினும், நிறுவனம் மற்றும் வாடிக்கையாளருக்கு இடையேயான பரிவர்த்தனை நிறுத்தப்பட்ட நாளிலிருந்து குறைந்தபட்சம் பத்து ஆண்டுகளுக்கு கணக்குத் தகவலை நிறுவனம் பராமரிக்கும், உள்நாட்டு அல்லது சர்வதேச பரிவர்த்தனைகளின் தேவையான அனைத்து பதிவுகளையும், தனிப்பட்ட பரிவர்த்தனைகள் (தொகைகள் மற்றும் வகைகள் உட்பட) கிடைக்கச் செய்யும். ஏதேனும் இருந்தால் சம்பந்தப்பட்ட நாணயம்) குற்றச் செயல்களில் ஈடுபட்டுள்ள நபர்கள் மீது வழக்குத் தொடர தேவையான ஆதாரங்களை வழங்குவதற்காக. வாடிக்கையாளரின் அடையாளம் மற்றும் அவரது முகவரி தொடர்பான பதிவுகளை நிறுவனம் உறுதி செய்யும் வணிக உறவு, வணிக உறவு முடிந்த பிறகு குறைந்தது பத்து ஆண்டுகளுக்கு முறையாகப் பாதுகாக்கப்படுகிறது. இது தவிர, விண்ணப்பப் படிவம், கடன் ஒப்பந்தத்தின் நகல், என்ஓசி, மற்ற ஆவணங்கள் புகைப்பட நகல் அல்லது ரத்து செய்யப்பட்ட அசல் நகல் ஆகியவை கணக்கு முழுவதுமாக மூடப்பட்ட பிறகு அடுத்த பத்து ஆண்டுகளுக்கு சேமிக்கப்படும். இருப்பினும், ஆவணங்களின் பாதுகாப்பு மற்றும் பராமரிப்பு காகித வடிவத்திலும் மின்னணு பட வடிவத்திலும் இருக்கும்.

பதிவுகள் மற்றும் பரிவர்த்தனை தரவுகளின் அடையாளம் தகுதியான அதிகாரிகளுக்கு இந்தக் கொள்கையின் கீழ் முதன்மை அதிகாரியின் அனுமதியுடன் மட்டுமே கோரிக்கையின் பேரில் கிடைக்கும்.

கூடுதலாக, RBI வழிகாட்டுதல்களின் அத்தியாயம் VII இன் விதிகளின்படி வாடிக்கையாளர் கணக்குத் தகவலைப் பராமரிக்க, பாதுகாக்க மற்றும் புகாரளிக்க தேவையான நடவடிக்கைகளை நிறுவனம் எடுக்கும்.

k. **நிதிப் புலனாய்வுப் பிரிவுக்கு அறிக்கை செய்தல் - இந்தியா**

முதன்மை அதிகாரி, PMLA விதிகளின்படி அறிவுறுத்தப்பட்டபடி, NHB/RBI ஆல் வடிவமைக்கப்பட்ட மற்றும் விநியோகிக்கப்படும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட வடிவங்களில், ரொக்கம் மற்றும் சந்தேகத்திற்கிடமான பரிவர்த்தனைகள் தொடர்பான தகவல்களை இயக்குனருக்கு, நிதிப் புலனாய்வு பிரிவு-இந்தியா (FIU-IND) க்கு தெரிவிப்பார். பின்வரும் முகவரி:

இயக்குனர், FIU-IND,
நிதி நுண்ணறிவு பிரிவு-இந்தியா,
6வது தளம், டவர்-2, ஜீவன் பாரதி கட்டிடம்,
கன்னாட் பிளேஸ், புது தில்லி-110001

i. பணமோசடி மற்றும் பயங்கரவாத நிதி ஆபத்து மதிப்பீடு

- நிறுவனம் தனது பணமோசடி மற்றும் பயங்கரவாதிகளுக்கு நிதியுதவி செய்யும் அபாயத்தைக் கண்டறிந்து, மதிப்பீடு செய்து, வாடிக்கையாளர்களுக்கு, நாடுகளுக்கு நிதியுதவி செய்யும் அபாயத்தைக் கண்டறிந்து, மதிப்பிடுவதற்கு, 'பணமோசடி (ML) மற்றும் பயங்கரவாத நிதி (TF) இடர் மதிப்பீடு' பயிற்சியை அவ்வப்போது மேற்கொள்ளும். அல்லது புவியியல் பகுதிகள், தயாரிப்புகள், சேவைகள், பரிவர்த்தனைகள் அல்லது விநியோக சேனல்கள்.
- அடையாளம் காணப்பட்ட ஆபத்தைக் குறைப்பதற்கும் நிர்வகிப்பதற்கும் நிறுவனம் இடர் அடிப்படையிலான அணுகுமுறையைப் ('RBA') பயன்படுத்த வேண்டும்.
- நிறுவனத்தின் இடர் மதிப்பீடு முறையாக ஆவணப்படுத்தப்பட்டு, பயிற்சியின் முடிவு வாரியம் அல்லது இடர் மேலாண்மைக் குழுவிற்கு இது சம்பந்தமாக அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

m. சட்டவிரோத நடவடிக்கைகள் (தடுப்பு) (UAPA) சட்டம், 1967 இன் கீழ், பயங்கரவாதத்தை எதிர்த்துப் போராடுவதற்கு அறிக்கையிடும் நிறுவனங்கள் (RES) குறிப்பிட்ட கடமைகளைக் கொண்டுள்ளன:

- கண்காணிப்பு கணக்குகள்: சந்தேகத்திற்குரிய பயங்கரவாத தொடர்புகளுக்காக ஐக்கிய நாடுகளின் பாதுகாப்பு கவுன்சிலால் (UNSC) பட்டியலிடப்பட்ட தனிநபர்கள்/நிறுவனங்களின் பெயர்களில் நிறுவனம் கணக்கு வைத்திருக்கக்கூடாது. மேலும், நிறுவனம் இரண்டு குறிப்பிட்ட UNSC பட்டியல்கள் மற்றும் புதுப்பிப்புகளுக்காக இந்திய அரசாங்கத்தால் வழங்கப்பட்ட பிற பட்டியல்களை தவறாமல் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- சந்தேகத்திற்கிடமான கணக்குகளைப் புகாரளித்தல்: பட்டியலிடப்பட்ட தனிநபர்கள்/நிறுவனங்களைப் போன்ற கணக்குகளை நிறுவனம் கண்டால், அது இந்திய நிதிப் புலனாய்வுப் பிரிவுக்கு (FIU-IND) புகாரளிக்க வேண்டும் மற்றும் உள்துறை அமைச்சகத்திற்கு (MHA) தெரிவிக்க வேண்டும்.

- சொத்துக்களை முடக்குதல்: சட்டவிரோத நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய சொத்துக்களை முடக்குவதற்கு பிப்ரவரி 2, 2021 இன் UAPA ஆணையை நிறுவனம் கண்டிப்பாகப் பின்பற்ற வேண்டும்.

n. வெகுஜன அழிவு ஆயுதங்கள் (WMD) மற்றும் அவற்றின் விநியோக முறைமைகள் (சட்டவிரோத நடவடிக்கைகள் தடை) சட்டம், 2005, அறிக்கையிடல் நிறுவனங்கள் (RES) குறிப்பிட்ட கடமைகளைக் கொண்டுள்ளன:

நிறுவனம்:

- a) WMD சட்டம், 2005 இன் பிரிவு 12A ஐ செயல்படுத்த நிதி அமைச்சகத்தின் நடைமுறையைப் பின்பற்றவும்.
- b) தனிநபர்/நிறுவனம் நியமிக்கப்பட்ட பட்டியலுடன் பொருந்தினால் பரிவர்த்தனைகளில் ஈடுபடக்கூடாது.
- c) ஆன்போர்டிங்கின் போது மற்றும் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் வாடிக்கையாளர் தகவலை நியமிக்கப்பட்ட பட்டியலுக்கு எதிராக சரிபார்க்கவும்.
- d) மத்திய நோடல் அதிகாரிக்கு (சிஎன்ஓ) ஏதேனும் பொருத்தங்கள் புகாரளிக்கவும் மற்றும் சந்தேகத்திற்கிடமான பரிவர்த்தனை அறிக்கைகளை (எஸ்டிஆர்) தாக்கல் செய்யவும்.
- e) FIU-இந்தியா போர்ட்டலில் கிடைக்கும், நியமிக்கப்பட்ட பட்டியலைப் பார்க்கவும்.
- f) நிதி பரிவர்த்தனைகள் சட்டத்தின் கீழ் வரும் என்று நம்புவதற்கு தெளிவான காரணங்கள் இருந்தால் தடுக்கவும் மற்றும் CNO க்கு தெரிவிக்கவும்.
- g) CNO இலிருந்து சொத்து முடக்கம் உத்தரவுகளை உடனடியாக நிறைவேற்றவும்.
- h) ஜனவரி 30, 2023 தேதியிட்ட உத்தரவின் பத்தி 7 இல் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ள சொத்துக்களை முடக்குவதற்கான செயல்முறையைப் பின்பற்றவும்.

மேலும் இதர

- i. நிறுவனம் மற்றும் வாடிக்கையாளருக்கு இடையேயான ஒப்பந்த உறவில் இருந்து எழும் வாடிக்கையாளர் தகவல் தொடர்பான ரகசியத்தை நிறுவனம் பராமரிக்க வேண்டும். வாடிக்கையாளர்கள் வழங்கும் அனைத்து ஆதார் எண்களும் மறைக்கப்பட்டு, மானியம் மற்றும் பிற சலுகைகளைப்

பெறுவதற்குத் தேவை தவிர காட்சிப்படுத்தப்படவோ பகிரப்படவோ கூடாது - மத்திய அல்லது மாநில அல்லது உள்ளூர் திட்டங்களின் கீழ்

- ii. அரசாங்கம் மற்றும் பிற நிறுவனங்களிடமிருந்து தரவு/தகவல்களுக்கான கோரிக்கையை பரிசீலிக்கும்போது கூட, அந்தத் தகவல் இரகசியம் தொடர்பான சட்ட விதிகளை மீறும் இயல்புடையது அல்ல என்று நிறுவனம் தன்னைத் திருப்திப்படுத்திக் கொள்ளும்.
- iii. தனிநபர்கள் மற்றும் சட்ட நிறுவனங்களுக்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட திருத்தப்பட்ட KYC டெம்ப்ளேட்டுகளின்படி, விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையிலும், மத்திய KYC பதிவுகள் பதிவேட்டில் ("CKYCR") பகிர்வதற்காக KYC தகவலை நிறுவனம் கைப்பற்றும்.
- iv. மூன்றாம் தரப்பு தயாரிப்புகளை விற்பனை செய்வதற்கான முகவராக செயல்படும் நிறுவனம் பொருந்தக்கூடிய சட்டம்/விதிமுறைகளுக்கு இணங்க வேண்டும். அத்தகைய மூன்றாம் தரப்பு தயாரிப்புகள் தொடர்பான பரிவர்த்தனை தொடர்பாக CTR/STR ஐ தாக்கல் செய்வதற்கான விழிப்பூட்டல்களை கைப்பற்றுதல், உருவாக்குதல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்வதற்கான அமைப்பு திறன்களை நிறுவனம் உருவாக்க வேண்டும்.
- v. வெளிநாட்டு பங்களிப்பு (ஒழுங்குமுறை) சட்டம், 1976 இன் கீழ் இணக்கம்:- வெளிநாட்டு பங்களிப்பு (ஒழுங்குமுறை) சட்டம் (FCRA), 1976 இன் விதிகள் முறையாகக் கடைப்பிடிக்கப்படுவதையும் நிறுவனம் உறுதி செய்யும். FCRA ஆனது வெளிநாட்டு பங்களிப்பு அல்லது வெளிநாட்டு விருந்தோம்பலை ஏற்றுக்கொள்வதையும் பயன்படுத்துவதையும் ஒழுங்குபடுத்துகிறது. குறிப்பிட்ட நபர்கள் அல்லது தேர்தல் வேட்பாளர்கள், பத்திரிகையாளர்கள், நீதிபதிகள்/அரசு ஊழியர்கள், அரசியல் கட்சி போன்ற சங்கங்களால் பெறப்பட்ட வெளிநாட்டு விருந்தோம்பலை ஒழுங்குபடுத்துகிறது. இருப்பினும், சில நபர்கள் அல்லது சங்கங்கள் வெளிநாட்டு பங்களிப்பை ஏற்க சட்டம் அனுமதிக்கிறது. FCRA விதிகளின்படி, மத்திய அரசின் ஒப்புதலுடன். அந்த சந்தர்ப்பங்களில், வாடிக்கையாளரிடமிருந்து ஒப்புதல் நகல் அல்லது தகவல் கடிதம் எடுக்கப்படும்.

திருத்தம்

நிறுவனம் இந்தக் கொள்கையை பொருத்தமானதாகக் கருதும் போது திருத்தலாம். இந்தக் கொள்கையின் அனைத்து விதிகளும் அவ்வப்போது ஏதேனும் ஒழுங்குமுறை மாற்றங்கள் காரணமாகத் தேவைக்கேற்ப திருத்தப்படும்.

ஏதேனும் திருத்தங்கள், தெளிவுபடுத்தல்கள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள், இந்தக் கொள்கையின் கீழ் வகுக்கப்பட்ட விதிமுறைகளுடன் ஒத்துப்போகவில்லை என்றால், அத்தகைய திருத்தங்கள், தெளிவுபடுத்தல்கள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களின் விதிகள் இங்குள்ள விதிகளின் மீது மேலோங்கும் மற்றும் இந்த கொள்கை அதற்கேற்ப மாற்றியமைக்கப்படும். அத்தகைய திருத்தங்கள், தெளிவுபடுத்தல்கள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேதியிலிருந்து.

இணைப்பு I

வாடிக்கையாளர் அடையாளச் செயல்முறை சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய அம்சங்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து பெறக்கூடிய ஆவணங்கள்

அனைத்து விண்ணப்பதாரர்களுக்கும் பின்வருவனவற்றில் ஏதேனும் ஒன்றுடன் PAN கட்டாயம்

1. தனிநபர்களுக்கான கட்டாய ஆவணங்கள் (சுய சான்றளிக்கப்பட்டவை).

- பாஸ்போர்ட்
- UID அட்டை ('ஆதார் அட்டை')
- வாக்காளர் அடையாள அட்டை
- ஓட்டுநர் உரிமம் (மாநில வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டது)

அடையாளச் சான்றுக்காக வேறு எந்த ஆவணமும் அதிகாரப்பூர்வமாக செல்லுபடியாகும் ஆவணங்களாக ("OVD") ஏற்றுக்கொள்ளப்படாது. 'அதிகாரப்பூர்வமாக செல்லுபடியாகும் ஆவணங்கள்' என்ற வரையறையின் மாற்றத்தைக் கருத்தில் கொண்டு, திருத்தப்பட்ட PML விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும். இந்த நோக்கத்திற்காக வேறு எந்த ஆவணத்தையும் ஏற்றுக்கொள்ள நிறுவனத்திற்கு எந்த விருப்பமும் இல்லை.

மேலும், மேற்கூறிய ஆவணங்களுக்கு மேலதிகமாக, அடையாளம் மற்றும் முகவரிக்கான சான்றாக கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்களையும் நிறுவனம் ஏற்றுக்கொள்ளும்:

- a. இந்திய தனித்துவ அடையாள ஆணையத்தின் (UIDAI) E-KYC சேவைகள் - இதன் மூலம் மக்கள்தொகை விவரங்கள் மற்றும் புகைப்படங்கள் அடங்கிய தகவல்கள் e-KYC செயல்முறையின் விளைவாக UIDAI இலிருந்து கிடைக்கின்றன. எவ்வாறாயினும், தனிநபர் / வாடிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் கிளைகள் / அலுவலகங்களுக்கு பயோமெட்ரிக் அடையாளத்தின் மூலம் அவரது / அவள் அடையாளம் / முகவரியை வெளியிட வெளிப்படையான ஒப்புதல் மூலம் UIDAI ஐ அங்கீகரிக்க வேண்டும்.
- b. இ-ஆதார் UIDAI இணையதளத்தில் இருந்து பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்டது, பின்வருவனவற்றிற்கு உட்பட்டது:
 - i. வருங்கால வாடிக்கையாளருக்கு அவரது ஆதார் எண் மட்டுமே தெரிந்திருந்தால், நிறுவனம் UIDAI போர்ட்டலில் இருந்து நேரடியாக அதன் கிளை/அலுவலகத்தில் வருங்கால வாடிக்கையாளரின் eAadhaar

கடிதத்தை அச்சிடலாம்; அல்லது மேலே உள்ள பத்தி 1 இல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி eKYC நடைமுறையை பின்பற்றவும்;

- ii. வருங்கால வாடிக்கையாளர் eAadhaar இன் நகலை வேறு எங்காவது பதிவிறக்கம் செய்து வைத்திருந்தால், நிறுவனம் UIDL போர்ட்டலில் இருந்து நேரடியாக அதன் கிளை/அலுவலகத்தில் வருங்கால வாடிக்கையாளரின் இ-ஆதார் கடிதத்தை அச்சிடலாம்; அல்லது நான் மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி e-KYC நடைமுறையை பின்பற்றவும்; அல்லது UIDAI இன் எளிய அங்கீகார சேவை மூலம் குடியிருப்பாளரின் அடையாளம் மற்றும் முகவரியை உறுதிப்படுத்தவும்.
- c. இயற்பியல் ஆதார் அட்டை/ UIDAI வழங்கிய கடிதம், அஞ்சல் மூலம் பெறப்பட்ட பெயர், முகவரி மற்றும் ஆதார் எண் பற்றிய விவரங்கள்.

தனிநபர்களின் வசிப்பிட ஆதாரத்திற்கான சரியான நிரந்தர முகவரி

- i. தொலைபேசி கட்டணம்
- ii. திட்டமிடப்பட்ட வணிக வங்கியின் கணக்கு அறிக்கை
- iii. அங்கீகரிக்கப்பட்ட பொது அதிகார சபையிடமிருந்து கடிதம்.
- iv. மின் கட்டணம்
- v. ரேஷன் கார்டு
- vi. நிறுவனத்தின் திருப்திக்கு உட்பட்டு, முதலாளியிடமிருந்து கடிதம் (HR/Proprietor/உரிமையாளரால் கையொப்பமிடப்பட்டது).
- vii. நிறுவனத்தின் திருப்திக்காக வாடிக்கையாளர் வழங்கும் ஏதேனும் ஒரு ஆவணம் போதுமானது, அதில் பின்வருவன அடங்கும்:
 - a. விடுப்பு மற்றும் உரிம ஒப்பந்தம் அல்லது வாடகை ஒப்பந்தம் நிறுவனத்துடன் உறவில் நுழையும் தேதியில் செல்லுபடியாகும்;
 - b. குழாய் எரிவாயு இணைப்பு பில்/போஸ்ட் பெய்டு மொபைல் பில் (வாடிக்கையாளரின் தற்போதைய முகவரியைக் கொண்டு, கூறப்பட்ட பில்கள் 2 மாதங்களுக்கு மேல் இல்லை என்றால்
 - c. ஒரு நபர் தனது சொந்த பெயரில் முகவரிச் சான்று இல்லாத, நெருங்கிய உறவினரின் (எ.கா. மனைவி, மகன், மகள், பெற்றோர்) முகவரிச் சான்றிதழை வழங்கலாம் (எ.கா. மனைவி, மகன், மகள், பெற்றோர்) அவர்களின் உறவை நிறுவும் ஆவணம் (எ.கா. பான் கார்டு) , கடவுச்சீட்டு, பிறப்புச் சான்றிதழ் போன்றவை) அந்த வாடிக்கையாளர், முகவரிச் சான்று நிறுவனத்திற்கு வழங்கப்பட்ட உறவினருடன் வசிப்பதாக உறுதிமொழியுடன் ஆதரிக்கப்படுகிறது;
 - d. கிராமப்புறங்களில் முகவரி சான்றாக அறிவிக்கப்பட்ட உறுதிமொழிப் பத்திரத்தை ஏற்றுக்கொள்வது.

1. நிறுவனங்கள்

- நிறுவனத்தின் பெயர்

- வணிகத்தின் முக்கிய இடம்
- நிறுவனத்தின் அஞ்சல் முகவரி
- தொலைபேசி/தொலைநகல் எண்
 - i. ஒருங்கிணைப்பு சான்றிதழ் மற்றும் மெமோராண்டம் & சங்கத்தின் கட்டுரைகள்
 - ii. ஒரு கணக்கைத் தொடங்க இயக்குநர்கள் குழுவின் தீர்மானம் மற்றும் கணக்கை இயக்க அதிகாரம் உள்ளவர்களை அடையாளம் காணுதல்.
 - iii. அதன் சார்பாக வணிகப் பரிவர்த்தனை செய்ய அதன் மேலாளர்கள், அதிகாரிகள் அல்லது பணியாளர்களுக்கு அட்டர்னி அதிகாரம் வழங்கப்படுகிறது
 - iv. PAN / ஒதுக்கீடு கடிதத்தின் நகல்
 - v. தொலைபேசி கட்டணத்தின் நகல்

2. கூட்டாண்மை நிறுவனங்கள்

- சட்டப் பெயர்
- முகவரி
- அனைத்து கூட்டாளர்களின் பெயர்கள் மற்றும் அவர்களின் முகவரிகள் -
- நிறுவனம் மற்றும் கூட்டாளர்களின் தொலைபேசி எண்கள்
 - i. பதிவு சான்றிதழ், பதிவு செய்தால்
 - ii. கூட்டு பத்திரம்
 - iii. நிறுவனத்தின் சார்பாக வணிகப் பரிவர்த்தனை செய்ய பங்குதாரர் அல்லது பணியாளருக்கு அட்டர்னி அதிகாரம் வழங்கப்படுகிறது
 - iv. பங்குதாரர்கள் மற்றும் பவர் ஆஃப் அட்டர்னி மற்றும் அவர்களின் முகவரிகளை வைத்திருக்கும் நபர்களை அடையாளம் காணும் அதிகாரப்பூர்வமாக செல்லுபடியாகும் ஆவணம்
 - v. நிறுவனம்/கூட்டாளிகள் பெயரில் டெலிபோன் பில்

3. அறக்கட்டளைகள், சங்கங்கள் & அறக்கட்டளைகள்

- அறங்காவலர்கள், குடியேறியவர்கள், பயனாளிகள் மற்றும் கையொப்பமிட்டவர்களின் பெயர்கள்
- நிறுவனர், மேலாளர்கள்/இயக்குனர்கள் மற்றும் பயனாளிகளின் பெயர்கள் மற்றும் முகவரிகள் தொலைபேசி/தொலைநகல் எண்கள்
 - i. பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தால், பதிவு சான்றிதழ்
 - ii. அதன் சார்பாக வியாபாரத்தை பரிவர்த்தனை செய்ய வழங்கப்பட்ட பவர் ஆஃப் அட்டர்னி
 - iii. அறங்காவலர்கள், குடியேறியவர்கள், பயனாளிகள் மற்றும் பவர் ஆஃப் அட்டர்னி வைத்திருப்பவர்கள், நிறுவனர்கள்/ மேலாளர்கள்/

- இயக்குநர்கள் மற்றும் அவர்களின் முகவரிகளை அடையாளம் காண அதிகாரப்பூர்வமாக செல்லுபடியாகும் ஆவணம்
- iv. அறக்கட்டளை/சங்கத்தின் நிர்வாகக் குழுவின் தீர்மானம்
 - v. தொலைபேசி பில்

4. இணைக்கப்படாத சங்கம் அல்லது தனிநபர்களின் அமைப்பு:

இணைக்கப்படாத சங்கம் அல்லது தனிநபர்களின் அமைப்பின் கணக்கைத் திறப்பதற்கு, பின்வரும் ஆவணங்கள் ஒவ்வொன்றின் சான்றளிக்கப்பட்ட நகல் ஒன்று பெறப்படும்:

- b. அத்தகைய சங்கம் அல்லது தனிநபர்களின் அமைப்பின் நிர்வாகக் குழுவின் தீர்மானம்;
- c. இணைக்கப்படாத சங்கத்தின் நிரந்தர கணக்கு எண் அல்லது படிவம் எண்.60 அல்லது தனிநபர்களின் அமைப்பு;
- d. அதன் சார்பாக பரிவர்த்தனை செய்ய வழங்கப்பட்ட வழக்கறிஞரின் அதிகாரம்;
- e. அடையாளம் மற்றும் முகவரியின் விவரங்கள் அடங்கிய OVD-யின் ஒரு நகல், மேலாளர்கள், அதிகாரிகள் அல்லது பணியாளர்களின் படிவம் 60-ன் ஒரு சமீபத்திய புகைப்படம் மற்றும் நிரந்தர கணக்கு எண்கள்
- f. அத்தகைய சங்கம் அல்லது தனிநபர்களின் அமைப்பின் சட்டப்பூர்வ இருப்பை கூட்டாக நிறுவ HFC க்கு தேவைப்படும் அத்தகைய தகவல்கள்.

விளக்கம் - பதிவுசெய்யப்படாத அறக்கட்டளைகள்/கூட்டு நிறுவனங்கள், 'இணைக்கப்படாத சங்கம்' என்ற வார்த்தையின் கீழ் சேர்க்கப்படும் மற்றும் 'தனிநபர்களின் உடல்' என்ற சொல்லில் சங்கங்கள் அடங்கும்

நீதித்துறை நபர் குறிப்பாக முந்தைய பகுதியில் குறிப்பிடப்படவில்லை

அரசு அல்லது அதன் துறைகள், சங்கங்கள், பல்கலைக்கழகங்கள் மற்றும் கிராம பஞ்சாயத்து போன்ற உள்ளாட்சி அமைப்புகள் போன்ற முந்தைய பகுதியில் குறிப்பிடப்படாத நீதித்துறை நபர்களின் கணக்குகளைத் தொடங்க, பின்வரும் ஆவணங்களின் ஒரு சான்றளிக்கப்பட்ட நகல் பெறப்பட வேண்டும்:

- (a) நிறுவனத்தின் சார்பாக செயல்பட அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபரின் பெயரைக் காட்டும் ஆவணம்;
ஆதார்/பான்/ஓவிடி தொடர்பான அடையாளம் மற்றும் முகவரிக்கான ஆதாரம்
அதன் சார்பாக பரிவர்த்தனை செய்ய ஒரு வழக்கறிஞரை வைத்திருக்கும் நபர் மற்றும்
- (b) அத்தகைய நிறுவனம்/ நீதித்துறை சார்ந்த நபரின் சட்டப்பூர்வ இருப்பை நிறுவ HFC க்கு தேவைப்படும் ஆவணங்கள்.

7. நன்மை பயக்கும் உரிமையாளரின் அடையாளம்

இயற்கையான நபராக இல்லாத ஒரு சட்டப்பூர்வ நபரின் கணக்கைத் திறப்பதற்கு, நன்மை பயக்கும் உரிமையாளர் (கள்) அடையாளம் காணப்பட வேண்டும் மற்றும் அவரது/அவள் அடையாளத்தை சரிபார்க்க விதிகளின் விதி 9(3) இன் அடிப்படையில் அனைத்து நியாயமான நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளப்படும். பின்வரும் பார்க்க:

- (a) வாடிக்கையாளர் அல்லது கட்டுப்படுத்தும் வட்டியின் உரிமையாளர் ஒரு பங்குச் சந்தையில் பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனமாக இருந்தால் அல்லது அத்தகைய நிறுவனத்தின் துணை நிறுவனமாக இருந்தால், அத்தகைய நிறுவனங்களின் எந்தவொரு பங்குதாரர் அல்லது நன்மை பயக்கும் உரிமையாளரின் அடையாளத்தை அடையாளம் கண்டு சரிபார்க்க வேண்டிய அவசியமில்லை.
- (b) அறக்கட்டளை/நாமினி அல்லது நம்பகக் கணக்கு வழக்குகளில், வாடிக்கையாளர் மற்றொரு நபரின் சார்பாக அறங்காவலர்/நாமினியாக செயல்படுகிறாரா அல்லது வேறு ஏதேனும் இடைத்தரகர் என்பது தீர்மானிக்கப்படுகிறது. இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில், இடைத்தரகர்கள் மற்றும் அவர்கள் சார்பாக செயல்படும் நபர்களின் அடையாளத்தின் திருப்திகரமான சான்றுகள், மேலும் அறக்கட்டளையின் தன்மை அல்லது பிற ஏற்பாடுகள் பற்றிய விவரங்கள் பெறப்படும்.

குறிப்பு:

அடையாளச் சான்றுக்காக சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணத்தில் வாடிக்கையாளர்(கள்) வழங்கிய முகவரி ஒரே மாதிரியாக இருந்தால், பொருள் ஆவணம் அடையாளம் மற்றும் முகவரி ஆகிய இரண்டிற்கும் சான்றாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாம் என்று இத்துடன் தெளிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளது. இருப்பினும், வாடிக்கையாளர் குறிப்பிடும் தற்போதைய முகவரியும் அடையாளச் சான்றுக்காகச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட

ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முகவரியும் வேறுபட்டால், மேலே குறிப்பிட்டுள்ள ஆவணங்களின் பட்டியலின்படி முகவரிக்கான தனிச் சான்றைப் பெற வேண்டும்.

இணைப்பு II

பில்டர்/புராஜெக்ட்/கார்ப்பரேட் வாடிக்கையாளர்கள் தொடர்பான சந்தேகத்திற்குரிய பரிவர்த்தனைகளின் பட்டியல்:

a. தனிநபர்கள் தொடர்பான சந்தேகத்திற்குரிய பரிவர்த்தனைகளின் பட்டியல்:

- a. தகவல், தரவு, ஆவணங்களை வழங்க வாடிக்கையாளர் தயங்குகிறார்;
- b. வாடிக்கையாளரின் சட்ட அமைப்பு பல முறை மாற்றப்பட்டுள்ளது (பெயர் மாற்றங்கள், உரிமை மாற்றம். கார்ப்பரேட் இருக்கை மாற்றம்).
- c. தேவையற்ற சிக்கலான வாடிக்கையாளர் அமைப்பு.
- d. நிறுவப்பட்ட வணிக சுயவிவரத்திற்கு வெளியே நடைபெறும் தனிப்பட்ட அல்லது பரிவர்த்தனைகளின் வகுப்புகள் மற்றும் எதிர்பார்க்கப்படும் நடவடிக்கைகள்/பரிவர்த்தனை தெளிவாக இல்லை.
- e. தவறான ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல், தரவு, கடனின் நோக்கம், கணக்குகளின் விவரங்கள் மற்றும் தகவல், தரவு, ஆவணங்களை வழங்க தயக்கம்.
- f. ஆரம்பப் பங்களிப்பு செய்யப்பட்ட நிதி ஆதாரத்தின் விவரங்களை வழங்க மறுக்கிறது, நிதி ஆதாரங்கள் சந்தேகத்திற்குரியவை போன்றவை;
- g. நேரில் சந்திக்க தயக்கம், போதுமான காரணமின்றி மூன்றாம் தரப்பு/பவர் ஆஃப் அட்டர்னி ஹோல்டர் மூலம் பிரதிநிதித்துவம் செய்கிறார்;
- h. கொடுக்கப்பட்ட முகவரிக்கு அருகில் கிளை/அலுவலகம் இருக்கும்போது, கடன் விண்ணப்பத்தில் வழங்கப்பட்ட வாடிக்கையாளரின் குடியிருப்பு அல்லது வணிக முகவரியிலிருந்து விலகி இருக்கும் நிறுவனத்தின் கிளை/அலுவலகத்தை அணுகுகிறது;
- i. கணக்கு/ பல கணக்குகளின் அறிக்கையில் உள்ள பல இடமாற்றங்களை விளக்கவோ அல்லது திருப்திப்படுத்தவோ முடியவில்லை;
- j. சரியான காரணமின்றி, தொடர்பில்லாத மூன்றாம் தரப்பு கணக்குகள் மூலம் செய்யப்பட்ட ஆரம்ப பங்களிப்பு;
- k. கடன் தொகையின் இறுதிப் பயன்பாட்டின் சரியான காரணமின்றி, டாப்-அப் கடன் மற்றும்/அல்லது ஈக்விட்டி கடனைப் பெறுதல்;
- l. கடனை அனுமதிப்பதற்கான சந்தேகத்திற்குரிய வழிகளை பரிந்துரைத்தல்;
- m. பரிவர்த்தனைகள் பொருளாதார அர்த்தமில்லாத இடத்தில்;
- n. அறியப்படாத மூலத்துடன் அசாதாரண நிதி பரிவர்த்தனைகள்.
- o. தொடர்பில்லாத அல்லது அறியப்படாத மூன்றாம் தரப்பினரிடமிருந்து பெறப்பட்ட கொடுப்பனவுகள் மற்றும் ரொக்கமாக கட்டணங்களுக்கான கொடுப்பனவுகள், இது ஒரு பொதுவான கட்டண முறையாக இருக்காது.
- p. கடனின் உண்மையான பயனாளி மற்றும் வாங்கப்படும் பிளாட் மீது நியாயமான சந்தேகங்கள் உள்ளன;

- q. ஒரு கற்பனையான வங்கிக் கணக்கைத் திறப்பதன் மூலம் கடன் தொகையை பணமாக்குதல்;
- r. நிதியளிக்கப்படும் சொத்து/குடியிருப்பு அலகுக்கு முன்பே நிதியளிக்கப்பட்டது என்பதையும், அது நிலுவையில் உள்ளது என்பதையும் நன்கு அறிந்து கடனுக்கு விண்ணப்பித்தல்;
- s. விற்பனைக்கான ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விற்பனை பரிசீலனை, வாங்கும் பகுதியில் நடைமுறையில் உள்ளதை விட அசாதாரணமாக அதிகமாக/குறைவாக உள்ளது;
- t. விற்பனைக்கான ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விற்பனை பரிசீலனை, வாங்கும் பகுதியில் நடைமுறையில் உள்ளதை விட அசாதாரணமாக அதிகமாக/குறைவாக உள்ளது;
- u. பரிவர்த்தனையுடன் தொடர்பில்லாத மூன்றாம் தரப்பினருக்கு ஆதரவாக பணம் செலுத்துவதற்கான கோரிக்கை;
- v. வாடிக்கையாளர் கடன் தொகையை விற்பனையாளர்/பில்டர்/டெவலப்பர்/தரகர்/ஏஜெண்ட் போன்றவர்களுடன் ஒத்துழைத்து பயன்படுத்துதல் மற்றும் குறிப்பிட்டதைத் தவிர வேறு நோக்கத்திற்காக அதைப் பயன்படுத்துதல்.
- w. டபிள்யூ. NGO / தொண்டு நிறுவனம் / சிறு / நடுத்தர நிறுவனங்கள் (SMEகள்) / சுய உதவி குழுக்கள் (SHGs) / மைக்ரோ நிதி குழுக்கள் (MFGs) உள்ளடக்கிய பல நிதி / நிதியுதவி
- x. முகவரியை மாற்றுவதற்கான அடிக்கடி கோரிக்கைகள்;
- y. அதிகமாகச் செலுத்தப்பட்ட தொகையைத் திரும்பப் பெறுவதற்கான கோரிக்கையுடன் தவணைகளை அதிகமாகச் செலுத்துதல்.
- z. ரியல் எஸ்டேட்டில் எதிர்பார்த்ததை விட அதிக/குறைந்த விலையில் முதலீடு.
- aa. தாங்கி பங்குகளை அனுமதிக்கும் நாடுகளில் இணைக்கப்பட்ட வாடிக்கையாளர்கள்.

இணைப்பு III

சந்தேகத்திற்கிடமான பரிவர்த்தனைகளை (STR) அடையாளம் காண சிவப்புக் கொடிகள் / அளவுருக்கள்

STR அடையாளத்திற்கான சிவப்புக் கொடி குறிகாட்டிகளின் (RFI) பட்டியல்:

HFCகள் மூலம் STR களின் பயனுள்ள அறிக்கையிடல் ஆட்சியை எளிதாக்கும் பொருட்டு, குறிப்பு RFIகளின் பட்டியலை அடையாளம் காட்டுகிறது, அவை சந்தேகத்திற்கிடமான பரிவர்த்தனையாக மேலும் அடையாளம் காணப்படலாம், பின்னர் சரியான சரிபார்ப்பின் மூலம் STR ஆக அறிவிக்கப்படும்.

RFIகள் குறிப்பாக HFCகளால் எதிர்கொள்ளக்கூடிய சூழ்நிலைகளாக அடையாளம் காணப்படுகின்றன மேலும் அவை பின்வரும் பரந்த வகைகளின் கீழ் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன:

- வாடிக்கையாளர் மையமானது;
- பரிவர்த்தனை / கடன் கணக்கு மையம்;
- சொத்து / சொத்து ஆவணம் மையம்; மற்றும்
- தானாக அறிக்கையிட வேண்டிய வழக்குகள் (மேலே உள்ள a, b & c இன் கீழ்)
- பில்டர்/திட்டக் கடன்கள் தொடர்பான RFIகளின் பட்டியல்

பரிந்துரைக்கப்பட்ட RFIகள் STR ஆக இருப்பதற்கான சாத்தியக்கூறுகளைக் கொண்டிருப்பதால் மேலும் பகுப்பாய்வு தேவைப்படும் சூழ்நிலைகள். முதன்மை அதிகாரிகள் RFI களின் அந்தந்த HFCகளை உணர்திறன் செய்வார்கள் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது மற்றும் போதுமான நியாயம் இருந்தால், RFIகள் FIU க்கு மேலும் புகாரளிக்க முதன்மை அதிகாரிக்கு STR களாகப் புகாரளிக்கப்படலாம். கணக்கிடப்பட்ட சூழ்நிலைகளை வெறும் பார்வையால் "உள்ளபடியே" STR ஆகப் புகாரளிக்க முடியாது, ஏனெனில் அது STR ஆக புகாரளிப்பதற்கான சாத்தியமான தூண்டுதலின் தன்மையில் உள்ளது, மேலும் போதுமான விடாமுயற்சி மற்றும் சரியான நியாயத்துடன் அறிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.

சில பகுதிகள் (குறிப்பாக சுட்டிக்காட்டப்பட்டபடி) நிறுவனத்தால் மதிப்பிடப்பட வேண்டும், அதன் வணிக நடைமுறைகளின் வரிகளில், மற்றும் நிறுவனத்திற்கான RFI இன் தூண்டுதலின் புள்ளியை தீர்மானிக்க வேண்டும்.

அத்தகைய அடையாளம் காணப்பட்டவுடன், நிறுவனம் இந்த RFI களை வாரியத்தால் அங்கீகரிக்கும் மற்றும் அந்தந்த KYC கொள்கையின் ஒரு பகுதியாக அதை இணைக்கும்.

எனவே STR களின் பயனுள்ள அறிக்கையிடலை உறுதி செய்வதற்காக, குறிப்பு பின்வரும் பரிவர்த்தனைகள்/சூழ்நிலைகளை RFIகளாக அடையாளப்படுத்துகிறது, அவை (போதுமான விடாமுயற்சி மற்றும் நியாயப்படுத்தலின் அடிப்படையில்) சந்தேகத்திற்கிடமான பரிவர்த்தனையாக அடையாளம் காணப்பட்டு பின்னர் STR ஆக அறிவிக்கப்படும்.

பகுதி A: வாடிக்கையாளரை மையமாகக் கொண்ட RFIகள்:

1. வாடிக்கையாளரின் அடையாளம்

- a. தவறான அடையாள ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல்.
- b. பல PAN ஐ வைத்திருக்கும் வாடிக்கையாளர்.
- c. நியாயமான நேரத்திற்குள் சரிபார்க்க முடியாத அடையாள ஆவணங்கள் அல்லது வேறு அடையாள ஆவணங்களுடன் மாற்றியமைக்க முடியாது.
- d. மற்ற புகழ்பெற்ற வணிக நிறுவனங்களுக்கு மிக நெருக்கமான பெயர்களுடன் தொடங்கப்பட்ட கணக்குகள்.
- e. வாடிக்கையாளர் மாற்றுப்பெயர்கள் மற்றும் ஒரே மாதிரியான ஆனால் வேறுபட்ட முகவரிகளைப் பயன்படுத்துகிறார்.
- f. வாடிக்கையாளர் தனது பெயரை நியாயப்படுத்தாமல் ஒரு பரிவர்த்தனையிலிருந்து மற்றொரு பரிவர்த்தனைக்கு வித்தியாசமாக உச்சரிக்கிறார்.
- g. பல வாடிக்கையாளர் அடையாளங்களை உருவாக்குவதற்கு பல்வேறு KYC ஆவணங்களில் வாடிக்கையாளரின் பெயர் வித்தியாசமாக குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
- h. முழுமையான தகவல், தரவு, ஆவணங்கள் மற்றும் அதன் செயல்பாடுகள் பற்றிய விவரங்களை வெளிப்படுத்த அல்லது நிதிநிலை அறிக்கைகள் /வேலைவாய்ப்பு தொடர்பான ஆவணங்கள் / KYC ஆவணங்களை வழங்க தயக்கம் காட்டும் அல்லது மறுக்கும் வாடிக்கையாளர்/நிறுவனம்.
- i. கடன் கணக்கின் உண்மையான பயனாளியின் மீது சந்தேகம்
- j. வாடிக்கையாளர் நேரில் சந்திக்கத் தயங்குகிறார், போதுமான காரணமின்றி மூன்றாம் தரப்பு/பவர் ஆஃப் அட்டர்னி ஹோல்டர் மூலம் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறார்.
- k. கொடுக்கப்பட்ட முகவரிக்கு அருகில் HFC கிளை/அலுவலகம் இருக்கும்போது, கடன் விண்ணப்பத்தில் வழங்கப்பட்ட வாடிக்கையாளரின் குடியிருப்பு அல்லது வணிக முகவரியிலிருந்து

விலகி இருக்கும் HFC இன் கிளை/அலுவலகத்தை வாடிக்கையாளர் அணுகுகிறார்.

- l. கடந்த 6 மாதங்களில் வாடிக்கையாளரின் அஞ்சல் முகவரியில் [இரண்டு முறை]க்கும் மேலாக மாற்றங்கள்
- m. அதே துறை அல்லது பொது நிறுவன கட்டமைப்பில் உள்ள மற்ற நிறுவனங்களுடன் ஒப்பிடும்போது நிறுவனங்களின் அசாதாரண மூலதனம், கூட்டாண்மை, மேலாண்மை அல்லது வேலைவாய்ப்பு அமைப்பு.
- n. தற்போதைய தரவு நியாயப்படுத்தப்படாமல், தொடர்புடைய ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகளுடன் புதுப்பிக்கப்படவில்லை.
- o. தற்போதுள்ள அல்லது புதிய பங்குதாரர்கள்/பங்குதாரர்கள் தங்கள் தனிப்பட்ட மற்றும் வணிகப் பின்னணி பற்றிய தகவல்களை வழங்குவதைத் தவிர்த்து, நிறுவனம் செயல்படும் துறையில் அவர்களுக்கு ஆர்வம், கல்வி அல்லது அனுபவம் இல்லை என்பதற்கான அறிகுறிகள்

2. ஒரு வாடிக்கையாளரின் பின்னணி

- a. வாடிக்கையாளர் விவரங்கள் கண்காணிப்பு பட்டியல்களுடன் பொருந்துகின்றன (எ.கா. UN பட்டியல், இன்டர்போல் பட்டியல் போன்றவை)
- b. சட்ட அமலாக்க முகமைகள் / ஒழுங்குபடுத்துபவர்கள் / பிற அரசு நிறுவனங்களின் அறிவிப்பு / கடிதம்: அத்தகைய அறிவிப்புகள் பெறப்பட்டால், அது தொடர்பான மேல் நடவடிக்கைக்கு / ஆலோசனைக்காக முதன்மை அதிகாரிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். அத்தகைய கணக்குகளில் உள்ள பரிவர்த்தனைகளை பகுப்பாய்வு செய்வதற்கான எச்சரிக்கையாக இந்த அறிவிப்பு கருதப்படும் மற்றும் பரிவர்த்தனைகள் சந்தேகத்திற்குரியதாகத் தோன்றினால், "சந்தேகத்தின் அடிப்படையில்" குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விவரங்களுடன் STR இல் சேர்க்கப்பட வேண்டும். இந்தக் கணக்குகள் மூடப்பட்டிருந்தாலும் அவை குறித்து தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
- c. பாதகமான ஊடகங்கள் / பொதுச் செய்திகள்: கிளைகள் / அலுவலகங்கள் வாடிக்கையாளரின் பெயர்களுடன் பாதகமான ஊடக கவரேஜை சரிபார்க்க வேண்டும். அத்தகைய அறிக்கைகளில் சந்தேகத்திற்குரிய அல்லது குற்றம் சாட்டப்பட்ட வாடிக்கையாளர்களின் பெயர்கள் தேடப்படும் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய பட்சத்தில் அவை அறிக்கையிடல் நோக்கங்களுக்காக மேலும் உள்நாட்டில் பகுப்பாய்வு செய்யப்படலாம்.
- d. வாடிக்கையாளர் கடன் விண்ணப்பத்தில் சரியான ஆவணங்களை வழங்காமல் "வெளிநாட்டு மூலங்களிலிருந்து" வருமானத்தைக் காட்டுகிறார்.

3. கிரெடிட் பீரோ தகவல்

பல முகவரிகள் வாடிக்கையாளரின் பெயருக்கு எதிராகப் பிரதிபலிக்கின்றன.

பகுதி B: பரிவர்த்தனை / கடன் கணக்கை மையமாகக் கொண்ட RFIகள்:

1. பல கணக்குகள்

- NHB/RBI வழிகாட்டுதல்களின்படி EMIகளை செலுத்துவதற்கு மூன்றாம் தரப்பினரின் வங்கி A/c ஐப் பயன்படுத்துதல்.
- நிறுவனத்தின் கொள்கையின்படி PDC/ ECS வழங்கப்படும் வங்கிக் கணக்கில் மாற்றம்
- NHB/RBI வழிகாட்டுதல்களின்படி மதிப்பிடப்பட்ட டிடி, ரொக்கம் மற்றும் மூன்றாம் தரப்பு காசோலைகள் மூலம் செலுத்தப்பட்ட மொத்த தொகை
- வாடிக்கையாளர் சமீபத்தில் பல்வேறு நிதி நிறுவனங்களுடன் தொடர்ச்சியான புதிய உறவுகளை ஏற்படுத்தியதாகத் தெரிகிறது.

2. கணக்கில் செயல்பாட்டின் தன்மை

- கடந்த பரிவர்த்தனைகளுடன் ஒப்பிடும்போது அசாதாரண செயல்பாடு.
- ஒரு கற்பனையான வங்கிக் கணக்கைத் திறப்பதன் மூலம் கடன் தொகையை பணமாக்குதல்.
- அறிவிக்கப்பட்ட வணிகம்/வாடிக்கையாளரின் சுயவிவரத்தில் இருந்து எதிர்பார்க்கப்படும் செயல்பாட்டிற்கு முரணான செயல்பாடு.
- வருடத்திற்கும் மேலான அசல் தவணைக்காலம் கொண்ட கடன் கணக்குகள் கடனை வழங்கிய 6 மாதங்களுக்குள் முடக்கப்படும்.
- வாடிக்கையாளர் கடன் தொகையை விற்பனையாளர்/பில்டர்/டெவலப்பர்/தரகர்/ஏஜண்ட் போன்றவர்களுடன் ஒத்துழைத்து பயன்படுத்துதல் மற்றும் குறிப்பிட்டதை தவிர்த்து வேறு நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்துதல்.
- அதிகப்படியான தொகையைத் திரும்பப் பெறுவதற்கான கோரிக்கையுடன் தவணைகளை பணமாக செலுத்துதல்.
- கண்டறிதலைத் தவிர்ப்பதற்கான வெளிப்படையான முயற்சியில் வாடிக்கையாளர் வெவ்வேறு உடல் இடங்களில் பரிவர்த்தனைகளை நடத்துகிறார்.
- வாடிக்கையாளர் பரிவர்த்தனையைப் பற்றிய குழப்பமான விவரங்களை வழங்குகிறார் அல்லது அதன் நோக்கத்தைப் பற்றிய சில விவரங்களை மட்டுமே அறிந்திருக்கிறார்.

- i. வாடிக்கையாளரின் வீடு அல்லது வணிகத் தொலைபேசி எண் துண்டிக்கப்பட்டுள்ளது அல்லது கணக்கைத் தொடங்கிய சிறிது நேரத்திலேயே வாடிக்கையாளரைத் தொடர்பு கொள்ள முயற்சிக்கும் போது அத்தகைய எண் இல்லை.
- j. வைப்புத்தொகைக்கு எதிராக வட்டி செலுத்துவதற்கு வாடிக்கையாளர் குறிப்பிடும் கணக்கு அரசு அதிகாரிகளால் இணைக்கப்பட்டுள்ளது

3. பரிவர்த்தனைகளின் தன்மை:

- a. ஒரு பரிவர்த்தனையில் காட்டப்படும் அசாதாரணமான அல்லது நியாயமற்ற சிக்கலானது சாதாரணமாக எளிமையான முறையில் செய்யப்படலாம்.
- b. சரியான காரணமின்றி, தொடர்பில்லாத மூன்றாம் தரப்பு கணக்குகள் மூலம் செய்யப்பட்ட ஆரம்ப பங்களிப்பு;
- c. பரிவர்த்தனைக்குப் பின்னால் பொருளாதார பகுத்தறிவோ அல்லது நேர்மையான நோக்கமோ இல்லை.
- d. கடன் தொகையின் இறுதிப் பயன்பாட்டின் சரியான காரணமின்றி, டாப்-அப் கடன் மற்றும்/அல்லது ஈக்விட்டி கடனைப் பெறுதல்
- e. கடனை அனுமதிப்பதற்கான சந்தேகத்திற்குரிய வழிகளை பரிந்துரைத்தல்

4. பரிவர்த்தனைகளின் மதிப்பு:

- a. புகாரளிப்பதைத் தவிர்ப்பதற்கான வெளிப்படையான முயற்சியில், அறிக்கையிடல் வரம்புத் தொகையின் கீழ் மதிப்பு.
- b. பின்வரும் வரம்புகளுக்குக் கீழே உள்ள பல தொடர்புடைய பணப் பரிவர்த்தனைகள்:
 - i) ரூ. 50,000/- ஒரு நாளில்
 - ii) ரூ.10,00,000/- ஒரு மாதத்தில்
- c. வாடிக்கையாளரின் வெளிப்படையான நிதிநிலைக்கு முரணான மதிப்பு.

5. குடும்ப உறுப்பினர்களிடையே பரிவர்த்தனைகள்:

உண்மையான பரிவர்த்தனை / பகுத்தறிவு இல்லாத கடனைப் பெற ஒரே குடும்பத்தைச் சேர்ந்தவர்களுக்கு இடையேயான பரிவர்த்தனை.

பகுதி C: சொத்து / சொத்து ஆவணத்தை மையமாகக் கொண்ட RFIகள்:

- a. விற்பனைப் பத்திரம்/ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ரொக்கப் பணம், ஒரு சொத்தை வாங்குவதற்கு விற்பனையாளருக்குக் கொடுக்கப்பட்ட பரிசீலனையாகக் காட்டப்படும் ரொக்கப் பணம் மற்றும் அதன் ஆதாரத்தை விளக்க முடியாது அல்லது வாடிக்கையாளரால் வழங்கப்படவில்லை.
- b. சொத்தின் மதிப்பீடு, குறிப்பாக 12 மாத காலத்திற்குள் செயல்படுத்தப்பட்ட விற்பனைப் பத்திரங்களில், அரசு அங்கீகரிக்கப்பட்ட விகிதத்தை / ரெசிடென்சை விட, விற்பனைப் பத்திரத்தில் கணிசமாகக் குறைவாகக் காட்டப்படும் சொத்தின் மதிப்பீடு.
- c. பகுத்தறிவு இல்லாமல் உரிமையை மாற்றுதல் / நிறுவனம் / அறக்கட்டளை / HUF / பார்ட்னர்ஷிப் நிறுவனம் / LLP என்ற பெயரில் குறைந்த விலையில் விற்பனைப் பத்திரத்தை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் அல்லது எந்த வகையான ஒப்பந்தம், வழக்கறிஞர், ஏற்பாடு (பதிவு செய்யப்பட்டதா அல்லது இல்லை) மற்றும் அதன் பின்னர் விரைவான தொடர்ச்சியாக மேலும் பரிவர்த்தனை மூன்றாம் தரப்பினருக்கு ஆதரவாக கணிசமான அளவு அதிக அளவில் காட்டப்படுகிறது.
- d. சொந்த பங்களிப்பு விவரங்களைப் பகிர்ந்து கொள்ள மறுப்பது, குறிப்பாக "குடும்பத்திலிருந்து வரும் நிதி" என்று ஆதாரம் குறிப்பிடப்பட்டால் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட குடும்ப உறுப்பினர் எங்கிருந்து நிதியை வழங்குகிறார் என்பதற்கான எந்தத் தகவலையும் அல்லது ஆதாரத்தையும் வாடிக்கையாளர் வெளிப்படுத்தத் தவறினால் அல்லது மறுத்தால்.
- e. சொத்து திரும்ப வாங்கப்பட்ட வாடிக்கையாளர் அவர் அல்லது அவர் சமீபத்தில் விற்ற ஒரு சொத்தை நியாயமின்றி திரும்ப வாங்குகிறார்

பகுதி D: கணினி மூலம் தானாக உருவாக்கப்படும் RFIகள்:

- a. மிகக் குறுகிய காலத்தில் வாடிக்கையாளரால் முன்கூட்டியே அடைப்பு: 1 வருடத்திற்கும் மேலான அசல் தவணைக்காலம் கொண்ட கடன் கணக்குகள் கடன் வழங்கப்பட்ட 6 மாதங்களுக்குள் முன்கூட்டியே முடக்கப்படும்.
- b. கணக்கின் நாணயத்தின் போது திரும்பிச் செலுத்தும் வங்கிக் கணக்கை அடிக்கடி மாற்றுதல்:
 - i. கடந்த [6/12] மாதங்களில் [*]க்கு மேல் PDC/ ECS வழங்கப்பட்ட வங்கிக் கணக்கில் மாற்றம்
- c. வெளிப்புற ஆதாரங்கள்/ தரவுத்தளம் மூலம் வாடிக்கையாளரைப் பற்றிய எதிர்மறைத் தகவல் அல்லது ஏதேனும் ஏஜென்சி / ஒழுங்குபடுத்துபவர் / பிற அரசு நிறுவனங்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட அறிவிப்பு
 - i. வாடிக்கையாளர் விவரங்கள் கண்காணிப்பு பட்டியல்களுடன் பொருந்துகின்றன (எ.கா. UN பட்டியல், இன்டர்போல் பட்டியல் போன்றவை)
 - ii. சட்ட அமலாக்க முகமைகள் / ஒழுங்குபடுத்துபவர்கள் / பிற அரசு நிறுவனங்களின் அறிவிப்பு / கடிதம்: அத்தகைய அறிவிப்புகள்

பெறப்பட்டால், அது தொடர்பான மேல் நடவடிக்கைக்கு / ஆலோசனைக்காக முதன்மை அதிகாரிக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். அத்தகைய கணக்குகளில் உள்ள பரிவர்த்தனைகளை பகுப்பாய்வு செய்வதற்கான எச்சரிக்கையாக இந்த அறிவிப்பு கருதப்படும் மற்றும் பரிவர்த்தனைகள் சந்தேகத்திற்குரியதாகத் தோன்றினால், "சந்தேகத்தின் அடிப்படையில்" குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விவரங்களுடன் STR இல் சேர்க்கப்பட வேண்டும். கணக்குகள் மூடப்பட்டாலும் அறிக்கையிடப்பட வேண்டும்.

iii. பாதகமான ஊடகங்கள் / பொதுச் செய்திகள்: கிளைகள் / அலுவலகங்கள் வாடிக்கையாளரின் பெயர்களுடன் பாதகமான ஊடக கவரேஜை சரிபார்க்க வேண்டும். அத்தகைய அறிக்கைகளில் சந்தேகத்திற்குரிய அல்லது குற்றம் சாட்டப்பட்ட வாடிக்கையாளர்களின் பெயர்கள் தேடப்படும் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய பட்சத்தில் அவை அறிக்கையிடல் நோக்கங்களுக்காக மேலும் உள்நாட்டில் பகுப்பாய்வு செய்யப்படலாம்.

- d. நியாயமான விளக்கம் இல்லாமல் அடிக்கடி முகவரியை மாற்றுதல் கடந்த 6 மாதங்களில் [*] க்கும் மேலாக அஞ்சல் முகவரியில் மாற்றங்கள்
- e. டிடி, ரொக்கம் மற்றும் மூன்றாம் தரப்பு காசோலைகளை டெபாசிட் செய்வதன் மூலம் அதிக அளவு திருப்பிச் செலுத்தும் கணக்கு
- i. கடந்த 30 நாட்களில் DD, ரொக்கம் மற்றும் மூன்றாம் தரப்பு காசோலைகள் மூலம் செலுத்தப்பட்ட மொத்த தொகை [*] EMIகள் / பகுதி கொடுப்பனவுகள்
- f. EMIயின் குறிப்பிட்ட சதவீதத்தை விட அதிகமான பரிவர்த்தனை, ஒரு கடனாளியால் பணமாக செலுத்தப்பட்டது. 6 மாதங்களுக்கும் மேலாக கடனை அசல் EMI க்கு அப்பால் பணமாக திருப்பிச் செலுத்துகிறது.
- g. பணப் பரிவர்த்தனைகள்: பின்வரும் வரம்புகளுக்குக் கீழே உள்ள பல தொடர்புடைய பணப் பரிவர்த்தனைகள்:
- i. ரூ. 50,000/- ஒரு நாளில்
- ii) ரூ.10,00,000/- ஒரு மாதத்தில்
- h. தனித்தனி வங்கிக் கணக்குகள்: [*] சந்தர்ப்பங்களில் EMIகளை செலுத்துவதற்கு மூன்றாம் தரப்பினரின் வங்கி A/cகளைப் பயன்படுத்துதல்.

பகுதி E: பில்லர் / திட்டக் கடன்கள் தொடர்பான RFIகளின் கூடுதல் பட்டியல்:

- a. திட்டத்தின் மொத்த செலவுடன் ஒப்பிடும்போது சிறிய கடனுக்காக HFCயை அணுகும் பில்லர்;
- b. திட்டத்திற்கான நிதி ஆதாரங்களை பில்லரால் விளக்க முடியவில்லை;

- c. பல்வேறு அதிகாரிகளின் ஒப்புதல்கள்/அனுமதிகள் போலியானது என நிரூபிக்கப்பட்டுள்ளது; அத்தகைய அறிக்கைகளில் சந்தேகிக்கப்படுபவர்கள் அல்லது குற்றம் சாட்டப்பட்டவர்கள் தேடப்படுவார்கள் மற்றும் போட்டிகள் ஏற்பட்டால், அறிக்கையிடல் நோக்கங்களுக்காக உள்நாட்டில் மேலும் பகுப்பாய்வு செய்யலாம்
- d. பில்டர் தனது அல்லது அவரது குடும்ப உறுப்பினரின் பெயரில் திட்டத்தில் கணிசமான எண்ணிக்கையிலான அலகுகளை வைத்திருக்கிறார்
- e. பில்டர் அறிந்த அரசியல் தொடர்புகள் / பங்குதாரர்கள் அல்லது அவரது நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் சந்தேகத்திற்கிடமான பின்னணி கொண்ட நபர்கள்
- f. நியாயம் இல்லாமல் கூட்டாண்மை/உரிமையாளரை அடிக்கடி மறுசீரமைப்பு செய்தல்.
- g. வெவ்வேறு பாணி/வரிசையில் ஒரே பிளாட்டுக்கு வெவ்வேறு எண்களை ஒதுக்குதல்.



நியாயமான நடைமுறைகளின் விதித்தொகுப்பு

உள்ளடக்கங்கள்

1.	முன்னுரை -----	
	77	
1.1.	குறிக்கோள்கள்-----	
	78	
1.2.	விதித்தொகுப்பின் பயன்பாடு-----	
	78	
1.3.	அர்ப்பணிப்புகள்-----	
	78	
1.4.	வாடிக்கையாளருக்கு கிடைக்கும் நன்மைகள்-----	
	79	
2.	காட்சி மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை-----	
	79	
2.1.	கட்டணம் மற்றும் கட்டணங்கள்-----	5
3.	விளம்பரம், சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் விற்பனை-----	
	80	
4.	கடன்கள்-----	
	81	
4.1.	கடன்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் மற்றும் அவற்றின் செயலாக்கம்-----	
	81	
4.2.	கடன் மதிப்பீடு மற்றும் விதிமுறைகள் / நிபந்தனைகள்-----	
	82	
4.3.	விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் மாற்றங்கள் உட்பட கடன்களை வழங்குதல்-----	
	82	
4.4.	பிந்தைய விநியோக மேற்பார்வை-----	
	83	
4.5.	பிற பொதுவான விதிகள்-----	
	83	
4.6.	உத்தரவாதமளிப்பவர்கள்-----	
	83	
4.7.	தனியுரிமை மற்றும் இரகசியத்தன்மை-----	
	84	
4.8.	வசூலிக்கப்படும் அதிக வட்டியை ஒழுங்குபடுத்துதல்-----	
	84	
4.9.	கடன் குறிப்பு முகவர்-----	
	85	
4.10.	நிலுவைத் தொகை வசூல்-----	86
4.11.	புகார்கள் மற்றும் குறைகள்-----	10
4.12.	உங்கள் வாடிக்கையாளர் (KYC) கொள்கையை அறிந்து கொள்ளுங்கள்-----	87
4.13.	கிளை மூடல் / மாறுதல்-----	88
4.14.	புகார்கள்-----	12
5.	பொது-----	13
6.	அழுத்தம் மேலானது-----	91
7.	திருத்தம்-----	91

1. முன்னுரை

தேசிய வீட்டுவசதி வங்கி நியாயமான நடைமுறைகள் குறியீடு வழிகாட்டுதல்கள் குறித்த அறிவிப்பின்படி, அதன் சுற்றறிக்கை எண். NHB (ND)/DRS/Pol-No.16/2006 செப்டம்பர் 5, 2006 அன்று தேதியிட்ட, நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழு கூட்டத்தில் நவம்பர் 29, 2017 அன்று நடைபெற்ற, நிறுவனத்தின் வாடிக்கையாளர்களுடன் வணிகத்தில் வெளிப்படைத்தன்மையை வழங்குவதற்காக "நியாய நடைமுறைக் குறியீடு" அங்கீகரிக்கப்பட்டது மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது, இது உடனடியாக நடைமுறைக்கு வந்தது.

சிறந்த கார்ப்பரேட் நடைமுறைகளின் ஒரு பகுதியாகவும், தேசிய வீட்டுவசதி வங்கி வழங்கிய வழிகாட்டுதல்களின் திருத்தத்திற்கு ஏற்பவும் அதன் முதன்மை சுற்றறிக்கை எண். NHB(ND)/DRS/REG/MC-03/2019 ஜூலை 01, 2019 தேதியிட்ட. JM Financial வீட்டுக் கடன்கள் லிமிடெட் (JMFHLL) நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டை (குறியீடு) தொகுத்துள்ளது மற்றும் உடனடியாக நடைமுறைக்கு வரும் வகையில் நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது. மேலும், பிப்ரவரி 17, 2021 தேதியிட்ட இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (ஆர்பிஐ) அதன் முதன்மை திசை - வங்கி அல்லாத நிதி நிறுவனம் - ஹவுசிங் ஃபைனான்ஸ் கம்பெனி (ரிசர்வ் வங்கி) திசைகள், 2021 இன் படி இந்த கொள்கை புதுப்பிக்கப்படுகிறது.

கூறப்பட்ட குறியீடு நல்ல மற்றும் நியாயமான நடைமுறையை ஊக்குவிக்க, வெளிப்படைத்தன்மையை அதிகரிக்க, சந்தை சக்திகளை ஊக்குவிக்கிறது; கடன் வாங்குபவர்/வாடிக்கையாளர் மற்றும் நிறுவனத்திற்கு இடையே நியாயமான மற்றும் சுமுகமான உறவை மேம்படுத்துதல் மற்றும் நிறுவனத்தின் வீட்டு நிதி

அமைப்பில் வாடிக்கையாளரின் நம்பிக்கையை வளர்ப்பது. குறியீடு பின்வரும் முக்கிய கூறுகளைக் கொண்டுள்ளது.

நியாயமான நடைமுறைகள் குறியீடு வழிகாட்டுதல்கள் நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் அதாவது www.jmfllhomeloans.com இல் வெளியிடப்படும்.

1.1 குறிக்கோள்கள்

- வாடிக்கையாளர்களுடன் கையாள்வதில் குறைந்தபட்ச தரநிலைகளை அமைப்பதன் மூலம் நல்ல மற்றும் நியாயமான நடைமுறைகளை மேம்படுத்துதல்;
- வெளிப்படைத்தன்மையை அதிகரிக்க, வாடிக்கையாளர்கள் சேவைகளில் நியாயமான முறையில் என்ன எதிர்பார்க்கலாம் என்பதைப் பற்றி நன்றாகப் புரிந்து கொள்ள முடியும்.;
- போட்டியின் மூலம் சந்தை சக்திகளை ஊக்குவிப்பது அதன் மூலம் உயர் இயக்கத் தரத்தை அடைவது;
- வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் JMFHLL இடையே ஒரு நியாயமான மற்றும் நல்ல உறவை மேம்படுத்துவதற்கு
- மற்றும்வீட்டு நிதி அமைப்பில் நம்பிக்கையை வளர்ப்பது

1.2 விதித்தொகுப்பின் பயன்பாடு

- இந்த குறியீட்டின் அனைத்து பகுதிகளும் JMFHLL ஆல் கவுண்டரில், தொலைபேசியில், தபால் மூலமாக, ஊடாடும் மின்னணு சாதனங்கள் மூலமாக, இணையத்தில் அல்லது வேறு எந்த முறையிலும் வழங்கப்பட்டாலும், அனைத்து தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளுக்கும் பொருந்தும்.
- சந்தைப்படுத்தல், கடன் பெறுதல் செயலாக்கம் மற்றும் சேவை மற்றும் சேகரிப்பு நடவடிக்கைகள் உள்ளிட்ட செயல்பாடுகளின் அனைத்து அம்சங்களிலும் குறியீடு பொருந்தும். பணியாளர் பொறுப்பு, செயல்திறன், கண்காணிப்பு மற்றும் தணிக்கை திட்டங்கள் பயிற்சி மற்றும் தொழில்நுட்பம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நியாயமான நடைமுறைக் குறியீட்டிற்கான எங்கள் அர்ப்பணிப்பு நிரூபிக்கப்படும்.
- வழக்கமான பயிற்சித் திட்டங்கள், கூட்டம், கருத்தரங்குகள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் தகவல்தொடர்பு ஊழியர்களின் பிற முறைகள் மூலம், நியாயமான மற்றும் தரமான கடன் மற்றும் திறமையான மற்றும் நியாயமான சேவைகளுக்கு வலுவான அர்ப்பணிப்பு இருக்கும் வகையில், குறியீடு பற்றிய விழிப்புணர்வு ஏற்படுத்தப்படும்.

1.3 அர்ப்பணிப்புகள்

ஜேஎம்எஃப்எச்எல்எல், வீட்டு நிதித் துறையில் நிலவும் நிலையான நடைமுறைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக, நேர்மை மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையின் நெறிமுறைக் கொள்கையின் அடிப்படையில், அனைத்து பரிவர்த்தனைகளிலும் நியாயமாகவும் நியாயமாகவும் செயல்பட இந்தக் குறியீட்டைக் கடைப்பிடிக்கும்.

JMFHLL வாடிக்கையாளருக்கு எந்த தெளிவின்மையும் இல்லாமல் தெளிவான தகவலை வழங்கும்: தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் அதன் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுடன் வட்டி மற்றும் சேவைக் கட்டணங்கள் உட்பட.

1.4 வாடிக்கையாளருக்கு கிடைக்கும் நன்மைகள்

JMFHLL தவறுகள் ஏதேனும் இருந்தால் அவற்றைச் சரிசெய்வதில் விரைவாகச் செயல்படும், மேலும் இந்தக் குறியீட்டின் நோக்கங்களின் வெளிச்சத்தில் வாடிக்கையாளரின் புகார்களைக் கவனிக்கப்படும்.

JMFHLL ஆனது வாடிக்கையாளர்களின் அனைத்து தனிப்பட்ட தகவல்களையும் தனிப்பட்ட மற்றும் இரகசியமானதாகக் கருதுகிறது மற்றும் எந்தவொரு சட்டமும் அல்லது அரசாங்க அதிகாரிகளும் தேவைப்படாவிட்டால் அல்லது ஒழுங்குபடுத்துபவர்கள் அல்லது கிரெடிட் ஏஜென்சி அல்லது வாடிக்கையாளரால் தகவல்களைப் பகிர அனுமதிக்கும் வரை எந்த தகவலையும் மூன்றாம் நபருக்கு வெளியிடக்கூடாது.

JMFHLL, கோரிக்கையின் பேரில், தற்போதுள்ள கடன் வாங்குபவர்களுக்கும் புதிய வாடிக்கையாளர்களுக்கும் வணிகப் பரிவர்த்தனையைத் தொடங்குவதற்கு முன் குறியீட்டின் நகலை வழங்கப்படும்.

JMFHLL தனது வாடிக்கையாளர்களுக்கு வயது, இனம், சாதி, பாலினம், திருமண நிலை, மதம் அல்லது இயலாமை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பாகுபாடு காட்டாது. இருப்பினும், கடன் தயாரிப்புகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டுப்பாடுகள் ஏதேனும் இருந்தால், அவை தொடர்ந்து பொருந்தும்.

2 காட்சி மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை

ஜேஎம்எஃப்எச்எல்எல் வாடிக்கையாளர்களுடனான அனைத்து நடவடிக்கைகளிலும் வெளிப்படையாகவும் நியாயமாகவும் செயல்படும், அதை உறுதிசெய்வதன் மூலம்:

- JMFHLL வழங்கும் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளுக்கான தரநிலைகள் மற்றும் கடமைகளை JMFHLL பூர்த்தி செய்யும்
- JMFHLL இன் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் தொடர்புடைய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளை கடிதம் மற்றும் ஆவியில் சந்திக்க வேண்டும்

- c) JMFHLL மூலம் வட்டி விகிதங்கள், பொதுவான கட்டணங்கள் மற்றும் கட்டணங்கள் பற்றிய தகவல்களை வழங்கும்:
- கிளைகளில் அறிவிப்பு வெளியிடுதல்;
 - கட்டண அட்டவணையை வழங்குதல்.

2.1 கட்டணம் மற்றும் கட்டணங்கள்

JMFHLL கடன் வாங்குபவருக்கு இது பற்றிய அனைத்து தகவல்களையும் வெளிப்படையாக வெளிப்படுத்தும்: -

- கடன் விண்ணப்பத்தை செயலாக்குவதற்கு செலுத்த வேண்டிய கட்டணம்/கட்டணங்கள்,
- முன்பணம் செலுத்தும் விருப்பங்கள் மற்றும் கட்டணங்கள், ஏதேனும் இருந்தால்,
- அசல் தொகையை தாமதமாக திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான
- அபராதம் அல்லது ஏதேனும் இருந்தால் வட்டி செலுத்துதல்
- கடனை நிலையானதிலிருந்து மிதக்கும் விகிதங்களுக்கு மாற்றுவதற்கான மாற்றக் கட்டணங்கள் அல்லது நேர்மாறாகவும்
- கடன் வாங்குபவரின் வட்டியைப் பாதிக்கும் எந்தவொரு வட்டி மறுசீரமைப்பு விதி மற்றும் வேறு எந்த விஷயமும் இருப்பது.

நிறுவனம் வெளிப்படையான முறையில் கடன் விண்ணப்பத்தை செயலாக்குதல் / அனுமதிப்பது போன்ற அனைத்து கட்டணங்களையும் உள்ளடக்கிய "அனைத்தும் செலவில்" வெளிப்படுத்தும். அத்தகைய கட்டணங்கள்/கட்டணங்கள் பாரபட்சமற்றவை என்பதும் உறுதிசெய்யப்படும்.

3 விளம்பரம், சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் விற்பனை

JMFHLL:

- அனைத்து விளம்பரங்களும் விளம்பரப் பொருட்களும் தெளிவாக இருப்பதையும், தவறாக வழிநடத்தாமல் இருப்பதையும் உறுதிசெய்ய வேண்டும்.
- ஒரு சேவை அல்லது தயாரிப்பின் மீது கவனத்தை ஈர்க்கும் மற்றும் வட்டி விகிதத்தைப் பற்றிய குறிப்பை உள்ளடக்கிய எந்தவொரு ஊடகத்திலும் விளம்பர இலக்கியங்களிலும் அதன் எந்த விளம்பரத்திலும் மற்ற கட்டணங்கள் மற்றும் கட்டணங்கள் பொருந்துமா மற்றும் தொடர்புடைய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் முழு விவரங்கள் உள்ளன என்பதையும் குறிக்கும். கோரிக்கையின் பேரில் வாடிக்கையாளருக்கு.
- ஆதரவு சேவைகளை வழங்குவதற்காக மூன்றாம் தரப்பினரின் சேவைகளைப் பெற்றால், அத்தகைய மூன்றாம் தரப்பினர் வாடிக்கையாளரின் தனிப்பட்ட தகவலை (அத்தகைய மூன்றாம் தரப்பினருக்கு ஏதேனும் இருந்தால்) நிறுவனம் செய்யும் அதே அளவு ரகசியத்தன்மை மற்றும் பாதுகாப்பைக் கையாள வேண்டும்.

- வாடிக்கையாளரின் பல்வேறு அம்சங்களைப் பற்றி அவ்வப்போது அவர்களுக்குத் தெரிவிக்கலாம். தயாரிப்புகள்/சேவைகள் தொடர்பான அவர்களின் பிற தயாரிப்புகள் அல்லது விளம்பரச் சலுகைகள் பற்றிய தகவல்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அவர்/அவள் அத்தகைய தகவல்/சேவையைப் பெறுவதற்கு ஒப்புதல் அளித்திருந்தால் மட்டுமே தெரிவிக்கப்படும்.
- நேரடி விற்பனை முகமைகள் (டிஎஸ்ஏக்கள்) / சந்தை தயாரிப்புகள் / சேவைகளுக்கு சேவைகளைப் பெறும் பிற இடைத்தரகர்களுக்கு ஒரு நடத்தை நெறிமுறையை பரிந்துரைக்க வேண்டும்.
- நிறுவனத்தின் பிரதிநிதி / கூரியர் நிறுவனம் அல்லது DSA ஏதேனும் முறையற்ற நடத்தையில் ஈடுபட்டதாக அல்லது இந்த குறியீட்டை மீறி செயல்பட்டதாக வாடிக்கையாளரிடமிருந்து ஏதேனும் புகார் வந்தால், புகாரை விசாரித்து அதைக் கையாள்வதற்கும் செய்வதற்கும் உரிய நடவடிக்கைகள் தொடங்கப்படும். மற்றும் நஷ்டத்தை நல்லதாக்க வேண்டும்.

4 கடன்கள்

4.1 கடன்களுக்கான விண்ணப்பங்கள் மற்றும் அவற்றின் செயலாக்கம்

- கணக்குகள் எந்தப் பிரிவைச் சேர்ந்தது என்பதைப் பொறுத்து, கடன் விண்ணப்பம் தொடர்பான கட்டணம்/கட்டணங்களின் நிலையான அட்டவணை, அனைத்து வருங்காலக் கடன் வாங்குபவர்களுக்கும் வெளிப்படையான முறையில் கிடைக்கும்.
- கடன் விண்ணப்பப் படிவம் விண்ணப்பப் படிவத்துடன் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்களின் பட்டியலைக் குறிக்கும். நிறுவனத்திற்கு ஏதேனும் கூடுதல் தகவல் தேவைப்பட்டால், வாடிக்கையாளர் உடனடியாக தொடர்பு கொள்ளப்படுவார்.
- பூர்த்தி செய்யப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்களின் ரசீது முறையாக ஒப்புக்கொள்ளப்படும்.
- ஒப்புக்கையில் வாடிக்கையாளர்கள்/கடன் வாங்குபவர்கள், அவசியமாகக் கருதப்பட்டால், பூர்வாங்க விவாதங்களுக்கு நிறுவனத்தை அழைக்க வேண்டிய தோராயமான தேதியும் அடங்கும்.
- அனைத்து கடன் விண்ணப்பங்களும் முறையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட கடன் விண்ணப்பங்கள் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 4 வார காலத்திற்குள் அதாவது தேவையான அனைத்து தகவல்/தாள்களுடன் தள்ளுபடி செய்யப்படும்.
- கடன் விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்பட்டால், கடன்களின் வகை அல்லது வரம்பு வரம்புகள் எதுவாக இருந்தாலும், அது கடன் விண்ணப்பத்தை நிராகரிக்க வழிவகுத்த முக்கிய காரணங்களுடன் எழுத்துப்பூர்வமாக தெரிவிக்கப்படும்.
- JMFHLL உடல் ஊனமுற்றோர், ஊனமுற்றோர்/மாற்றுத் திறனாளிகள் அல்லது பார்வையற்ற நபர்களை எந்த வகையிலும் கையாளும் போது பாகுபாடு காட்டக் கூடாது. JMFHLL அத்தகைய நபரை மனிதாபிமான அணுகுமுறையுடன் நடத்தும் மற்றும் அத்தகைய நபர்களின் வினவல்கள் / விண்ணப்பத்தில் கலந்துகொள்வதில் கிளையில் மற்ற வருகை தரும் வாடிக்கையாளர்களை விட முன்னுரிமை அளிக்கும். மேலும், மூத்த குடிமக்கள், உடல் ஊனமுற்றோர், மாற்றுத்திறனாளிகள் அல்லது பார்வையற்றோர் மற்றும் படிப்பறிவில்லாத

நபர்கள் போன்ற வாடிக்கையாளர்களுக்கு சேவையை வழங்குவதை எளிதாக்கவும் வசதியாகவும் செய்ய JMFHLL சிறப்பு முயற்சிகளை எடுக்கும்.

4.2 கடன் மதிப்பீடு மற்றும் விதிமுறைகள் / நிபந்தனைகள்

- JMFHLL இன் பரிந்துரைக்கப்பட்ட இடர் அடிப்படையிலான மதிப்பீட்டு நடைமுறைகளுக்கு இணங்க, ஒவ்வொரு கடன் விண்ணப்பமும் மதிப்பிடப்பட்டு, அத்தகைய இடர் மதிப்பீடு மற்றும் JMFHLL இன் தற்போதைய வழிகாட்டுதல்களின் அடிப்படையில் பொருத்தமான மார்ஜின்/செக்யூரிட்டிகள் நிர்ணயிக்கப்படும்.
- கடன் வரம்புக்கான அனுமதி மற்றும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுடன் கடன் விண்ணப்பதாரருக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக தெரிவிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் விண்ணப்பதாரர் அத்தகைய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை எழுத்துப்பூர்வமாக ஏற்றுக்கொள்வார். ஜே.எம்.எஃப்.ஹெச்.எல்.எல் மற்றும் கடனாளிகளுக்கு இடையே பரஸ்பரம் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் அனுமதிக்கு முன் மட்டுமே விதிக்கப்படும்.
- கடன் ஆவணங்களின் நகல், அதனுடன் தொடர்புடைய அனைத்து இணைப்புகளின் நகலும் அனைத்து கடன் விண்ணப்பதாரர்களுக்கும் கிடைக்கும் நிலையான அனுமதி கடிதத்தில் ஒப்புதல், அனுமதி மறுத்தல் போன்ற நிகழ்வுகள் அடங்கும். நிறுவனம் அதிகரிப்பு/கூடுதல் வரம்புகளை கருத்தில் கொள்ள எந்த சட்டப்பூர்வ கடமையும் இல்லை. சரியான மதிப்பாய்வு/மதிப்பீடு இல்லாத வசதிகள்.
- பார்வைக் குறைபாடுள்ள வாடிக்கையாளர்களுக்கு, அவர்களின் கட்டைவிரல் பதிவைப் பயன்படுத்தும் எந்தவொரு சேவையையும் நிறுவனம் மறுக்கக் கூடாது. தேவைப்பட்டால், பார்வைக் குறைபாடுள்ள வாடிக்கையாளரிடமிருந்து கூடுதல் ஆவணமாக கட்டைவிரல் பதிவின் பிரகடனத்தை நிறுவனம் எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

4.3 விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் மாற்றங்கள் உட்பட கடன்களை வழங்குதல்

- அனுமதிக்கப்பட்ட கடன்களின் விநியோகம், அத்தகைய அனுமதியை நிர்வகிக்கும் கடன் ஆவணங்களை நிறைவேற்றுவது உட்பட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் மொத்த இணக்கத்தின் மீது உடனடியாக செய்யப்பட வேண்டும்.
- வட்டி விகிதம் மற்றும் சேவைக் கட்டணங்கள் உட்பட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் மாற்றம், கணக்குக் குறிப்பிட்ட மாற்றங்கள் ஏற்பட்டால் கடன் வாங்குபவர்களுக்குத் நேரத்திற்கு தெரிவிக்கப்படும்.
- JMFHLL கடன் வாங்குபவருக்கு வழங்கல் அட்டவணை, வட்டி விகிதங்கள், சேவைக் கட்டணங்கள், முன்பணம் செலுத்தும் கட்டணங்கள், பொருந்தக்கூடிய பிற கட்டணங்கள்/கட்டணங்கள் போன்றவை உட்பட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் ஏதேனும் மாற்றம் இருந்தால் அறிவிப்பை வழங்கும்.
- JMFHLL இன் வாடிக்கையாளருக்கு பாதகமாக ஏதேனும் மாற்றம் இருந்தால், அவர்/அவள் 60 நாட்களுக்குள் மற்றும் எந்த முன்னறிவிப்பும் இன்றி தனது

கணக்கை மூடலாம் அல்லது கூடுதல் கட்டணம் எதுவும் செலுத்தாமல் மாற்றலாம்

- வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் சேவைக் கட்டணங்களில் மாற்றங்கள் எதிர்காலத்தில் செயல்படுத்தப்படும். அத்தகைய மாற்றங்களின் விளைவாக, கூடுதல் பத்திரங்கள் ஆவணங்கள் அல்லது எழுத்துக்கள் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும், அதுவும் அறிவுறுத்தப்படும். மேலும், வசதி கிடைப்பது அத்தகைய பத்திரங்கள் ஆவணங்கள் அல்லது எழுத்துக்களை நிறைவேற்றுவதற்கு உட்பட்டது.

4.4 பிந்தைய விநியோக மேற்பார்வை

- விநியோகத்திற்குப் பின் மேற்பார்வை, குறிப்பாக ரூ. வரையிலான கடன்களைப் பொறுத்தவரை. 3 லட்சம் என்பது கடன் வாங்குபவர் எதிர்கொள்ளக்கூடிய உண்மையான சிரமங்களைக் கவனித்துக்கொள்ளும் நோக்கில் ஆக்கப்பூர்வமாக இருக்கும்.
- ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பணம் செலுத்துதல் அல்லது செயல்திறனைத் திரும்பப் பெறுதல்/விரைவுபடுத்துதல் அல்லது கூடுதல் பத்திரங்களைத் தேடுவதற்கு முன்பு JMFHLL கடன் வாங்குபவருக்கு நியாயமான அறிவிப்பை வழங்கும்..
- கடன் தொடர்பான அனைத்துப் பத்திரங்களும், கடன்களின் முழு மற்றும் இறுதிச் செலுத்துதலின் போது, எந்தவொரு சட்டப்பூர்வ உரிமை அல்லது காப்புரிமைக்கு உட்பட்டு விடுவிக்கப்படும், மேலும் கடன் வாங்குபவர்களுக்கு எதிராக JMFHLL வைத்திருக்கும் வேறு எந்தக் கோரிக்கைக்காகவும் அமைக்கப்படும். அத்தகைய உரிமையைப் பயன்படுத்த வேண்டும் என்றால், கடன் வாங்குபவர்களுக்கு தேவையான விவரங்களுடன் உரிய அறிவிப்பு வழங்கப்படும்.

4.5 பிற பொதுவான விதிகள்

- கடன் அனுமதி ஆவணங்களின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளில் வழங்கப்பட்டுள்ளதைத் தவிர, கடன் வாங்குபவரின் விவகாரங்களில் தலையிடுவதை JMFHLL தவிர்க்கும் (கடனாளியால் முன்னர் வெளியிடப்படாத புதிய தகவல், கடன் வழங்குபவராக JMFHLL இன் கவனத்திற்கு வரவில்லை என்றால்). இருப்பினும், இது JMFHLL இன் உரிமையை மீட்டெடுப்பதற்கும் சட்டத்தின் கீழ் பாதுகாப்பை அமலாக்குவதற்கும் இருப்பதைக் குறிக்கவில்லை.
- JMFHLL அதன் கடன் கொள்கை மற்றும் செயல்பாட்டில் பாலினம், சாதி அல்லது மதம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பாகுபாடு காட்டாது.
- மீட்பு விஷயத்தில், JMFHLL தேவையான/வழக்கமான நடவடிக்கைகளை வகுத்துள்ள வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் தற்போதைய விதிகளின்படி எடுக்கும் மற்றும் சட்ட கட்டமைப்பிற்குள் செயல்படும். JMFHLL ஏற்கனவே "சேகரிப்பு மற்றும் மீட்புக் கொள்கையை" கொண்டுள்ளது.
- கடன் வாங்குபவரிடமிருந்தோ அல்லது வங்கி/நிதி நிறுவனத்திலிருந்தோ கடனாளியின் கணக்கை மாற்றுவதற்கான கோரிக்கையின் போது, JMFHLL இன் ஒப்புதல் கோரிக்கை பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள் தெரிவிக்கப்படும்.

4.6 உத்தரவாதமளிப்பவர்கள்

ஒரு நபர் கடனுக்கான உத்தரவாதமாக கருதப்படும் போது, JMFHLL அவருக்கு/அவளுக்கு பின்வரும் ஒப்புக்கையின் கீழ் தெரிவிக்கும்-

- கடிதம்/ உத்தரவாதப் பத்திரம் பொறுப்பின் விதிமுறைகளைக் குறிப்பிடுதல்.
- JMFHLL, கடனுக்காக அவர்/அவள் உத்தரவாதமாக நிற்கும் கடனாளியால் கடனைச் செலுத்துவதில் ஏதேனும் தவறு இருந்தால் அவருக்கு/அவளுக்குத் தெரிவிக்கப்படும்.

4.7 தனியுரிமை மற்றும் இரகசியத்தன்மை

கடன் வாங்குபவரின் அனைத்து தனிப்பட்ட தகவல்களும் தனிப்பட்டதாகவும் ரகசியமாகவும் கருதப்படும் (அவர்/அவள் இனி எங்கள் வாடிக்கையாளராக இல்லாவிட்டாலும் கூட) மேலும் பின்வரும் கொள்கைகள் மற்றும் கொள்கைகளால் வழிநடத்தப்படும். பின்வரும் விதிவிலக்கான நிகழ்வுகளைத் தவிர, குழுவில் உள்ள மற்ற நிறுவனங்கள் உட்பட, வாடிக்கையாளர்களின் கணக்குகள் தொடர்பான தகவல் அல்லது தரவை நிறுவனம் யாருக்கும் வெளிப்படுத்தாது:

- தகவல் சட்டப்படி கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்றால்;
- பொதுமக்களுக்கு ஒரு கடமை இருந்தால், தகவலை வெளிப்படுத்த வேண்டும்;
- நிறுவனத்தின் நலன்களுக்குத் தகவல் கொடுக்க வேண்டியிருந்தால் (உதாரணமாக, மோசடியைத் தடுக்க) ஆனால், வாடிக்கையாளர்கள் இல்லாமல் சந்தைப்படுத்தல் நோக்கங்களுக்காக, குழுவில் உள்ள பிற நிறுவனங்கள் உட்பட வேறு எவருக்கும் அதைக் கொடுப்பதற்கு நிறுவனத்தால் அது பயன்படுத்தப்படாது. அனுமதி;
- வாடிக்கையாளர் தகவலை வெளிப்படுத்துமாறு நிறுவனத்திடம் கேட்டால், அல்லது கடன் ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை ஏற்று அவரது அனுமதியுடன், பிற நிதிச் சேவைகளை வழங்குவதற்கான ஒப்பந்தங்களை நாங்கள் வைத்திருக்கும் போது, அத்தகைய தகவலை எங்கள் அசோசியேட்ஸ் நிறுவனங்களுக்கு வழங்க வேண்டும். பொருட்கள்;
- நீதிமன்றம்/அதிகாரிகள் அவ்வாறு நேரடியாக அல்லது ஏதேனும் ஒழுங்குமுறை ஆணையத்தால் (ies) குறிப்பு முகமைகள் அல்லது CIBIL போன்றவற்றால் கோரப்பட்டால்.
- கவனக்குறைவாக வேறொருவரால் வழங்கப்பட்டால்.

4.8 வசூலிக்கப்படும் அதிக வட்டியை ஒழுங்குபடுத்துதல்

- நிதிச் செலவு, மார்ஜின் மற்றும் ரிஸ்க் பிரீமியம் போன்ற தொடர்புடைய காரணிகளை கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு, கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்களுக்கு வசூலிக்கப்படும் வட்டி விகிதத்தை நிர்ணயம் செய்யும் வட்டி விகித மாதிரியை நிறுவனம் ஏற்றுக்கொண்டது. வட்டி விகிதம் மற்றும் பல்வேறு வகையான கடன் வாங்குபவர்களுக்கு வெவ்வேறு வட்டி விகிதங்களை வசூலிப்பதற்கான ஆபத்து மற்றும் தரநிலைக்கான அணுகுமுறை ஆகியவை விண்ணப்பப் படிவத்தில் கடன் வாங்கியவர் அல்லது வாடிக்கையாளருக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டு அனுமதி கடிதத்தில் வெளிப்படையாகத் தெரிவிக்கப்படும்;
- அபராத வட்டி/கட்டணங்களுக்கான கொள்கை (ஏதேனும் இருந்தால்) நிறுவனம் வகுத்துள்ளது.

- வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் அபாயங்களின் தரப்படுத்தலுக்கான அணுகுமுறை மற்றும் அபராத வட்டி (ஏதேனும் இருந்தால்) நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் கிடைக்கும். இணையதளத்தில் வெளியிடப்பட்ட அல்லது வெளியிடப்பட்ட தகவல்கள் வட்டி விகிதங்களில் மாற்றம் ஏற்படும் போதெல்லாம் புதுப்பிக்கப்படும்.
- வட்டி விகிதமும் அபராத வட்டியும் (ஏதேனும் இருந்தால்) வருடாந்திர விகிதமாக இருக்கும், இதன் மூலம் கணக்கில் வசூலிக்கப்படும் சரியான விகிதங்களை கடன் வாங்குபவர் அறிந்திருப்பார்.
- கடன் வாங்கியவர்களிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும் தவணைகள், வட்டிக்கும் அசலுக்கும் இடையே உள்ள பிளவைத் தெளிவாகக் குறிக்கும்.
- கடன் வாங்குபவர்களுடனான தகவல்தொடர்புகளில் போதுமான வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதி செய்வதற்காக, செயல்முறை மற்றும் செயல்பாடுகளை கண்காணிக்க ஒரு உள் பொறிமுறையை நிறுவனம் வைக்கும்.

4.9 கடன் குறிப்பு முகவர்

கடன் விண்ணப்பத்தின் போது, மதிப்பீட்டிற்காக JMFHLL மேற்கொள்ளும் காசோலைகளுக்காக வாடிக்கையாளரின் விவரங்கள் கிரெடிட் ஏஜென்சிகளுடன் பகிர்ந்து கொள்ளப்படும் என்று வாடிக்கையாளருக்குத் தெரிவிக்கப்படும்.

நிறுவனம் கடன் குறிப்பு முகவர் நிறுவனங்களுக்கு தனிப்பட்ட கடன்கள் பற்றிய தகவலை வழங்கும், வாடிக்கையாளர் அதற்கு கடன்பட்டிருந்தால்:

- a) அவன்/அவள் பணம் செலுத்துவதில் பின்தங்கிவிட்டனர்
- b) செலுத்த வேண்டிய தொகை சர்ச்சையில் இல்லை; மற்றும்
- c) நிறுவனத்தின் முறையான கோரிக்கையைப் பின்பற்றி, கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான திருப்திகரமான முன்மொழிவை அவர் / அவள் செய்யவில்லை

இந்த சந்தர்ப்பங்களில், நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு அவர்/அவள் செலுத்த வேண்டிய கடன்கள் குறித்த தகவல்களை கடன் குறிப்பு முகவர் நிறுவனங்களுக்கு வழங்குவதற்கான திட்டத்தை எழுத்துப்பூர்வமாக தெரிவிக்கும். அதே நேரத்தில், நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு கிரெடிட் ரெஃபரன்ஸ் ஏஜென்சிகளின் பங்கு மற்றும் அவர்கள் வழங்கும் தகவல்கள் கடன் பெறுவதற்கான அவர்களின் திறனைப் பற்றி விளக்க வேண்டும்.

வாடிக்கையாளரின் கணக்கைப் பற்றிய பிற தகவல்களை அவர்/அவள் அவ்வாறு செய்ய அனுமதி அளித்திருந்தால், நிறுவனம் கடன் குறிப்பு முகமைகளுக்கு வழங்கலாம்.

வாடிக்கையாளரைப் பற்றி கடன் குறிப்பு ஏஜென்சிகளுக்கு நிறுவனம் வழங்கிய தகவலின் நகலை வாடிக்கையாளருக்கு நிறுவனம் வழங்க வேண்டும், அவர் / அவள் கோரினால்.

4.10 நிலுவைத் தொகை வசூல்

கடன்கள் வழங்கப்படும் போதெல்லாம், JMFHLL கடன் வாங்குபவருக்குத் திருப்பிச் செலுத்தும் செயல்முறையின் அளவு, காலம் மற்றும் திருப்பிச் செலுத்தும் காலம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் விளக்குகிறது. எவ்வாறாயினும், கடன் வாங்கியவர் திருப்பிச் செலுத்தும் அட்டவணையை கடைபிடிக்கவில்லை என்றால், நிலத்தின் சட்டங்களின்படி ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட செயல்முறை நிலுவைத் தொகையை மீட்டெடுக்க வேண்டும். கடன் வாங்குபவருக்கு அறிவிப்பை அனுப்புவதன் மூலம் அல்லது தனிப்பட்ட வருகைகள் மற்றும் / அல்லது பாதுகாப்பை மீட்டெடுப்பதன் மூலம் அவருக்கு நினைவூட்டுவது இந்த செயல்முறையில் அடங்கும்.

ஜேஎம்எஃப்எச்எல்எல் ஊழியர்கள் அல்லது நிறுவனத்தை பிரதிநிதித்துவப்படுத்த அங்கீகரிக்கப்பட்ட எந்தவொரு நபரும் நிலுவைத் தொகை அல்லது/மற்றும் பாதுகாப்பு மறுபரிசீலனையில் தன்னை அடையாளம் கண்டுகொண்டு, JMFHLL வழங்கிய அதிகாரக் கடிதத்தைக் காண்பிக்க வேண்டும் மற்றும் கோரிக்கையின் பேரில், JMFHLL அல்லது அதிகாரத்தின் கீழ் வழங்கப்பட்ட அவரது அடையாள அட்டையைக் காண்பிக்க வேண்டும். JMFHLL இன் நிறுவனம் கடன் வாங்கியவர்களுக்கு காலதாமதமானது தொடர்பான அனைத்து தகவல்களையும் வழங்கும்.

JMFHLL இன் ஊழியர்கள் அல்லது சேகரிப்பு அல்லது/ மற்றும் பாதுகாப்பு மறுபரிசீலனையில் JMFHLL ஐ பிரதிநிதித்துவப்படுத்த அங்கீகரிக்கப்பட்ட எந்தவொரு நபரும் பின்வரும் வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றுவார்கள்:

- கடன் வாங்குபவர்கள் அவர்/அவள் விரும்பும் இடத்திலும், அவர்/அவள் வசிக்கும் இடத்தில் குறிப்பிட்ட இடம் எதுவும் இல்லாத போதும், அவரது இல்லத்தில் கிடைக்காவிட்டால், அவரது தொழில்/தொழில் செய்யும் இடத்திலும் தொடர்பு கொள்ளப்படுவார்கள்.
- கடன் வாங்குபவர்களின் தனியுரிமை மதிக்கப்பட வேண்டும்
- சிவில் முறையில் வாடிக்கையாளருடன் தொடர்பு/நடத்துதல்
- வாடிக்கையாளரின் வணிகம் அல்லது தொழிலின் சிறப்பு சூழ்நிலைகள் இல்லையெனில், கடன் வாங்குபவர்கள் 0700 மணிநேரம் முதல் 1900 மணிநேரம் வரை தொடர்பு கொள்ளப்படுவார்கள்.
- ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் மற்றும் இடத்தில் அழைப்பைத் தவிர்க்கக் கடன் வாங்குபவர்கள் கோரினால், அது முடிந்தவரை மதிக்கப்படும்
- நேரம் மற்றும் அழைப்புகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் உரையாடலின் உள்ளடக்கம் ஆகியவை ஆவணப்படுத்தப்பட வேண்டும்

- குடும்பத்தில் ஏற்படும் துக்கங்கள் அல்லது பிற பேரிடர் நிகழ்வுகள் போன்ற பொருத்தமற்ற சந்தர்ப்பங்கள், பாக்கிகளை வசூலிக்க அழைப்புகள்/வருகைகளை மேற்கொள்வதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.
- நிலுவைத் தொகை தொடர்பான சச்சரவுகள் அல்லது வேறுபாடுகளை பரஸ்பரம் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய மற்றும் ஒழுங்கான முறையில் தீர்க்க அனைத்து உதவிகளும் வழங்கப்படும்.
- நிலுவைத் தொகையை வசூலிப்பதற்காக வாடிக்கையாளரின் இடத்திற்குச் செல்லும் போது, கண்ணியம் மற்றும் அலங்காரம் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

4.11 புகார்கள் மற்றும் குறைகள்

உள் நடைமுறைகள்

- நிறுவனம் அதன் ஊழியர்கள்/அமைப்பு/செயல்முறையால் செய்யப்படும் எந்தத் தவறையும் விரைவாகவும் அனுதாபத்துடனும் சரிசெய்வதற்கு முயற்சிக்கும், மேலும் இதுபோன்ற தவறுகளால் தவறாகப் பெறப்படும் கட்டணங்களை ரத்துசெய்யும்.
- தொழிறுட்பத் தோல்விகளால் ஏற்படும் பிரச்சனைகளைத் தணிக்க நிறுவனம் பொருத்தமான மாற்று வழிகளை வழங்கும்.
- கடன் வாங்குபவரின் குறைகளை நிவர்த்தி செய்ய, அவர்/அவள் சம்பந்தப்பட்ட கிளையின் கிளை மேலாளருக்குத் தேவையான ஆவணங்களுடன் குறையின் தன்மையை தெளிவாகக் குறிப்பிட்டு எழுதலாம் அல்லது அழைக்கலாம், மேலும் கடன் வாங்குபவருக்கு ஒரு புகார் குறிப்பு எண் வழங்கப்படும்.
- கம்பெனி நுகர்வோர் குறைகளைத் தீர்ப்பதற்கான கொள்கையை ஏற்றுக்கொண்டது, அதன் மூலம் வாடிக்கையாளர் தங்கள் புகாரை தாக்கல் செய்ய/அதிகரிப்பதற்காக பின்பற்ற வேண்டிய தேவையான விவரங்கள் மற்றும் வழிமுறைகள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. நுகர்வோர் குறைகளைத் தீர்ப்பதற்கான பாலிசி நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் அதாவது www.jmflhomeloans.com இல் கிடைக்கிறது.

4.12 உங்கள் வாடிக்கையாளர் (KYC) கொள்கையை அறிந்து கொள்ளுங்கள்

எங்கள் நிறுவனத்தின் "உங்கள் வாடிக்கையாளரை அறிந்து கொள்ளுங்கள்" (KYC) கொள்கையின் கீழ் நிறுவனம் தேவையான விடாமுயற்சியை மேற்கொள்ளும். கடன் வாங்கியவர் அதற்கான தேவையான ஆவணங்கள் அல்லது சான்றுகளை சமர்ப்பிக்க அல்லது வழங்குமாறு கேட்கப்படுவார். நிறுவனத்தின் KYC, பணமோசடி எதிர்ப்பு அல்லது வேறு ஏதேனும் சட்டப்பூர்வ தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் வகையில், அத்தகைய தகவல்களை மட்டுமே பெறுவதை நிறுவனம் உறுதி செய்யும்.

நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு கடன் விண்ணப்பப் படிவம் / கணக்குத் திறப்பு படிவங்கள் மற்றும் பிற பொருட்களை வழங்க வேண்டும், மேலும் அதில் வழங்கப்பட வேண்டிய அத்தியாவசியத் தகவல்களின் அனைத்து விவரங்களும் மற்றும் சரிபார்ப்பு மற்றும்/அல்லது KYC தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான பதிவுக்காக தயாரிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் இருக்கும்.

RBI வழங்கிய வழிகாட்டுதல்களின்படி, அதன் முதன்மை திசை - உங்கள் வாடிக்கையாளரை அறிந்து கொள்ளுங்கள் (KYC) திசை, 2016 ஐ RBI அறிவிப்பு RBI/2019-20/235 DOR.NBFC (HFC) உடன் படிக்கவும். மே 19, 2020 தேதியிட்ட எண்.111/03.10.136/2019-20, நிறுவனம் e-KYC சரிபார்ப்பைச் செயல்படுத்தியுள்ளது. e-KYC சரிபார்ப்பு சேவையானது பணமோசடி தடுப்பு (பதிவுகளை பராமரித்தல்) விதிகள், 2005ன் கீழ் செல்லுபடியாகும்.

நிறுவனம் கடன் கணக்கைத் திறக்கும் போது கடன் வாங்குபவர் கோரும் செயல்முறை முறைகளை விளக்கி, தேவையான வகைப்பாடுகளை வழங்கும்.

4.13 கிளை மூடல் / மாறுதல்

JMFHLL அதன் கிளை அலுவலகம் மூடப்பட்டால்/மாற்றம் ஏற்பட்டால் கடன் வாங்குபவருக்கு அறிவிப்பை வழங்கும்.

4.14 புகார்கள்

JMFHLL சட்டம், ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் கட்டமைப்பிற்குள் வாடிக்கையாளர் திருப்திக்காக பாடுபடும்.

ஏதேனும் குறை இருந்தால், வாடிக்கையாளர் அவர் / அவள் கணக்கு வைத்திருக்கும் வணிக இருப்பிடத்தின் பொறுப்பாளரை அணுகி, கிடைக்கும் 'புகார் பதிவேட்டில்' புகாரைப் பதிவு செய்யலாம்.

புகாரை பதிவு செய்யும் போது, வாடிக்கையாளர் புகார் எண் மற்றும் எதிர்கால குறிப்புக்கான தேதியைப் பெற வேண்டும்

வாடிக்கையாளர் குறையைத் தீர்ப்பதற்காக சம்பந்தப்பட்ட இடத்துடன் எழுதலாம் / தொடர்பு கொள்ளலாம். (இடங்களின் பட்டியலுக்கு, www.jmfllhomeloans.com என்ற இணையதளத்தில் உள்ளுழையவும்)

பதில் திருப்திகரமாக இல்லாவிட்டால் அல்லது பதில் வரவில்லை என்றால், புகாரை பின்வருவனவற்றிற்கு அதிகரிக்க வேண்டும்:

கடிதம் மூலம்

தலைமை நிர்வாக அதிகாரிக்கு

ஜேஎம் பைனான்சியல் ஹோம் லோன்ஸ் லிமிடெட்,

7வது தளம்,
சினெர்ஜி,
அப்பாசாகேப் மராத்தே மார்க்
பிரபாதேவி, மும்பை - 400025.

அல்லது மின்னஞ்சல் அனுப்பவும்: ceo.homeloans@jmf.com

பதில் திருப்திகரமாக இல்லாவிட்டால் அல்லது நியாயமான நேரத்திற்குள் (6 வாரங்கள்) நிறுவனத்திடமிருந்து பதிலைப் பெறவில்லை என்றால் அல்லது பெறப்பட்ட பதிலில் திருப்தியடையவில்லை என்றால், நுகர்வோர் பின்வரும் முகவரியில் NHBயை அணுகலாம்/குறை பதிவு மற்றும் தகவல் தரவுத்தள அமைப்பு (GRIDS):

தேசிய வீட்டுவசதி வங்கி
ஓழுங்குமுறை மற்றும் மேற்பார்வை துறை
(புகார் தீர்வு பிரிவு) 4வது தளம், கோர் 5-A,
இந்தியா வாழ்விட மையம் லோதி சாலை,
புது தில்லி - 110003

குறைகள் பதிவு மற்றும் தகவல் தரவுத்தள அமைப்பின் (GRIDS) கீழ் புகாரைப் பதிவு செய்வதற்கான இணைப்பு: <https://grids.nhbonline.org.in>

அனைத்து புகார்கள் மீதான நிலை அறிக்கை காலாண்டு அடிப்படையில் அவற்றின் மதிப்பாய்வுக்காக இயக்குநர்கள் குழு முன் வைக்கப்படும்

4.15 கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துதல்/ செட்டில்மென்ட் மீதான அசையும் / அசையா சொத்து ஆவணங்களை விடுவித்தல்

நிறுவனம் கடன் கணக்கு கோரிக்கையை முடித்து, முழுத் திருப்பிச் செலுத்துதலையும் பெற்றிருந்தால், நிறுவனம் அனைத்து அசல் அசையும் / அசையா சொத்து ஆவணங்களையும் வெளியிட வேண்டும் மற்றும் முழு திருப்பிச் செலுத்தும் தேதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் எந்தவொரு பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட கட்டணங்களையும் நீக்க வேண்டும். / கடன் கணக்கின் தீர்வு வாடிக்கையாளர் அசல் அசையும் / அசையா சொத்து ஆவணங்களை நிறுவனத்தின் கிளை அலுவலகம், கடன் கணக்கு சர்வீஸ் செய்யப்பட்ட இடம்

அல்லது வாடிக்கையாளர்களின் ஆவணங்கள் இருக்கும் வேறு எந்த அலுவலகத்திலும் சேகரிக்கலாம்..

மேலும், ஒரே கடன் வாங்குபவர் அல்லது கூட்டுக் கடன் வாங்குபவர்கள் இறந்துவிட்டால், நிறுவனம் அவ்வப்போது ஏற்றுக்கொண்ட நிலையான செயல்பாட்டு நடைமுறைகளின் (SOPs) படி, அசல் அசையும் / அசையாச் சொத்து ஆவணங்களை சட்டப்பூர்வ வாரிசுகளுக்கு நிறுவனம் திருப்பித் தருகிறது. வாடிக்கையாளரின் தகவலுக்காக நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் காட்டப்படும்.

நிறுவனம் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் வாடிக்கையாளருக்கு இழப்பீடு வழங்கும் –

- a. அசல் அசையும் / அசையா சொத்து ஆவணங்களை வெளியிடுவதில் அல்லது கடனை முழுமையாக திருப்பிச் செலுத்தி 30 நாட்களுக்கு மேல் தாமதமாகிவிட்டால் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட பதிவேட்டில் நிறுவனத்திடம் கட்டண திருப்பி படிவத்தை தாக்கல் செய்யத் தவறினால், தாமதம் நிறுவனத்திற்குக் காரணமாக இருந்தால், தாமதம் செலுத்த வேண்டும். 30 நாட்களுக்கு மேல் தாமதமாகும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ₹5,000/- கட்டணம்.
- b. அசல் அசையும் / அசையா சொத்து ஆவணங்களுக்கு இழப்பு / சேதம் ஏற்பட்டால், பகுதி அல்லது முழுமையாக, நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு அசையும் / அசையா சொத்து ஆவணங்களின் நகல் / சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்களைப் பெறுவதற்கு உதவுகிறது மற்றும் முழுமையாக திருப்பிச் செலுத்திய 60 நாட்களுக்கு மேல் தாமதமாகும். / கடன் தீர்வு. 60 நாட்களுக்கு மேல் தாமதமாகும் ஒவ்வொரு நாளுக்கும் ₹5,000/- தாமதக் கட்டணத்துடன் தொடர்புடைய செலவுகளை நிறுவனம் ஏற்கும்.

அசல் அசையும் / அசையா சொத்து ஆவணங்களை வெளியிடுவதில் தாமதம் ஏற்படுவதற்கான காரணத்தை வாடிக்கையாளரிடம் நிறுவனம் தெரிவிக்க வேண்டும்

அல்லது நிறுவனத்தின் தொடர்புடைய பதிவேட்டில் கட்டண திருப்பி படிவத்தை தாக்கல்

செய்யத் தவறியது.

5 பொது

நிறுவனம் செய்ய வேண்டும்:

- கடனுக்கான அனுமதியைத் தெரிவிக்கும் போது, பொருந்தக்கூடிய கட்டணங்கள் மற்றும் கட்டணங்கள் உட்பட அதன் கடன் தயாரிப்புகளின் முக்கிய அம்சங்களை விளக்கவும்.

- கடன் வாங்குபவரிடமிருந்து என்ன தகவல்/ஆவணங்கள் தேவை என்று ஆலோசனை கூறவும். கடன் வாங்குபவரின் அடையாளம், முகவரி, வேலைவாய்ப்பு, முதலியன தொடர்பான ஆவணங்கள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ அதிகாரிகளால் (எ.கா. பான் விவரங்கள்) சட்டப்பூர்வ மற்றும் இணங்குவதற்காக விதிக்கப்படும் மற்ற ஆவணங்கள் குறித்தும் கடன் வாங்குபவர் அறிவுறுத்தப்படுவார். ஒழுங்குமுறை தேவைகள்.
- கடன் விண்ணப்பத்தில் கடன் வாங்கியவர் குறிப்பிட்டுள்ள விவரங்களை அவர்களின் இல்லத்தில் மற்றும் / அல்லது வணிக தொலைபேசி எண்களில் தொடர்பு கொண்டு மற்றும் / அல்லது அவரது/அவள் வசிக்கும் மற்றும்/அல்லது வணிக முகவரிகளை இந்த நோக்கத்திற்காக நியமிக்கப்பட்ட ஏஜென்சிகள் மூலம் சரிபார்த்து, தேவை எனில் நிறுவனம்.
- நிறுவனம் தனது கணக்கில் ஒரு பரிவர்த்தனையை விசாரிக்க வேண்டும் மற்றும் போலீஸ்/ பிற புலனாய்வு ஏஜென்சிகளுடன், நிறுவனம் அவர்களை ஈடுபடுத்த வேண்டும் என்றால், கடன் வாங்குபவர் ஒத்துழைக்கத் தெரிவிக்கப்படுவார்.
- கடன் வாங்குபவருக்கு அவர்/அவள் மோசடியாகச் செயல்பட்டால், அவனது/அவள் கணக்கில் ஏற்படும் அனைத்து இழப்புகளுக்கும் அவனே பொறுப்பாவான் என்றும், அவன்/அவள் நியாயமான கவனிப்பு இல்லாமல் செயல்பட்டால், இதனால் நஷ்டம் ஏற்பட்டால், அவனே/அவளே பொறுப்பாகலாம் என்றும் நிறுவனம் அறிவுறுத்தும். அதற்கு.
- இனம், சாதி, பாலினம், திருமண நிலை, மதம் அல்லது இயலாமை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பாகுபாடு காட்டக்கூடாது.
- தயாரிப்புகள், சேவைகள், வசதிகள் போன்றவற்றை விரிவுபடுத்துவதில் ஊனத்தின் அடிப்படையில் பார்வையற்ற அல்லது உடல் ஊனமுற்ற விண்ணப்பதாரர்களை பாகுபாடு காட்டாதீர்கள். இருப்பினும், இது JMFHLLஐ சமூகத்தின் பல்வேறு பிரிவுகளுக்காக வடிவமைக்கப்பட்ட திட்டங்களை நிறுவனமே அல்லது பங்கேற்பதையோ தடுக்காது.

6 அழுத்தம் மேலானது

நிறுவனத்தால் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்ட மற்றும் செய்யப்பட்ட பல்வேறு பொறுப்புகள் இயல்பான இயக்கச் சூழலின் கீழ் பொருந்தும். ஏதேனும் Force Majeure சூழ்நிலைகள் ஏற்பட்டால், கடன் வாங்குபவர்கள், பங்குதாரர்கள் மற்றும் பொது மக்களின் முழு திருப்திக்கு FPC இன் கீழ் நோக்கங்களை நிறைவேற்ற முடியாமல் போகலாம்.

கடன் வாங்குபவர்களுக்கு மதிப்பு மற்றும் பொருத்தத்தை அதிகரிக்க, இந்த குறியீடு அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்யப்படும்.

7 திருத்தம்

நிறுவனம் இந்தக் கொள்கையை பொருத்தமானதாகக் கருதும் போது திருத்தலாம். இந்தக் கொள்கையின் எந்த மற்றும் அனைத்து விதிகளும் அவ்வப்போது ஏதேனும் ஒழுங்குமுறை மாற்றங்கள் காரணமாக தேவைக்கேற்ப திருத்தப்படும்.

ஏதேனும் திருத்தங்கள், தெளிவுபடுத்தல்கள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள், இந்தக் கொள்கையின் கீழ் வகுக்கப்பட்ட விதிமுறைகளுடன் ஒத்துப்போகவில்லை என்றால், அத்தகைய திருத்தங்கள், தெளிவுபடுத்தல்கள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களின் விதிகள் இங்குள்ள விதிகளின் மீது மேலோங்கும் மற்றும் இந்த கொள்கை அதற்கேற்ப மாற்றியமைக்கப்படும். அத்தகைய திருத்தங்கள், தெளிவுபடுத்தல்கள், சுற்றறிக்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களின் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேதியிலிருந்து.

**ஆங்கிலத்திற்கும் வடமொழிக்கும் இடையில் ஏதேனும் முரண்பாடு இருந்தால், ஆங்கில மொழியே மேலோங்கும்

00AA 000050

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 जमा राशियां स्वीकार करने के लिए वैध नहीं)
[NOT VALID FOR ACCEPTANCE OF PUBLIC DEPOSITS]

सं. / No. 11.0162.17

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

जेएम फाइनेंशियल होम लोन लिमिटेड

को दूसरी तरफ उद्धृत शर्तों पर
जनता से जमा राशियां स्वीकार किए बिना
आवास वित्त संस्थान का व्यापार प्रारंभ करने / ~~करने 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

JM Financial Home Loans 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 नवंबर माह के सत्रहवें दिन जारी किया गया।
Given under my hand at New Delhi this seventeenth day of the month of
November in the year two thousand seventeen



राष्ट्रीय
आवास बैंक
NATIONAL
HOUSING BANK


प्राधिकृत हस्ताक्षरी
Authorised Signatory
श्रीराम कल्याणरामन / Sriram Kalyanaraman
प्रबंध निदेशक एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी / MD & CEO

शर्तें / Conditions

1. पंजीकरण के प्रमाणपत्र अथवा इसकी प्रमाणित प्रति को कंपनी के पंजीकृत तथा अन्य कार्यालय / शाखाएं यदि कोई हैं, में प्रदर्शित किया जाएगा।
2. कंपनी को पंजीकरण प्रमाणपत्र उसके आवास वित्त कंपनी (रा. आ. बैंक) के निर्देशों में उन सभी शर्तों एवं पैरामीटरों, जो कि 1987 के राष्ट्रीय आवास बैंक अधिनियम की धाराओं 30 एवं 31 के अधीन समय - समय पर जारी किए जाएं, के अनुपालन के अध्वधीन जारी किया जाता है।
3. कंपनी को राष्ट्रीय आवास बैंक की ओर से जारी तथा उसके लिए यथा लागू निर्देशों, दिशा निर्देशों/ अनुदेशों इत्यादि की सभी अपेक्षाओं का अनुपालन करना आवश्यक होगा।
4. यदि कंपनी प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से किसी विज्ञापन में ऐसी कोई प्रचार सामग्री इत्यादि उपदर्शित करना चाहती है कि कंपनी को पंजीकरण का प्रमाणपत्र दिया गया है, तब ऐसे विज्ञापन/ प्रचार सामग्री में, अन्य बातों के साथ - साथ, निम्नलिखित विवरण अवश्य होना चाहिए :

"कंपनी के पास 1987 के राष्ट्रीय आवास बैंक अधिनियम की धारा 29ए के अधीन राष्ट्रीय आवास बैंक की ओर से जारी किया गया पंजीकरण का प्रमाणपत्र दिनांकित 17-11-2017 है। तथापि, राष्ट्रीय आवास बैंक कंपनी की वर्तमान सुदृढ़ वित्तीय स्थिति अथवा उसके किसी कथन की परिशुद्धता अथवा कंपनी द्वारा किये गए अभ्यावेदनों अथवा अभिव्यक्त सम्मति के बारे में और जमा राशियां के पुनर्भुगतान / कंपनी द्वारा देय राशियों के भुगतान के लिए न कोई उत्तरदायित्व स्वीकार करता है, न ही कोई गारंटी लेता है।
5. कंपनी को सार्वजनिक जमा राशियां स्वीकार करने / रखने की अनुमति नहीं दी गई है।
6. जिस तारीख को कंपनी ने किसी आवास वित्त संस्थान का व्यापार प्रारंभ किया है, उस तारीख की सूचना रा. आ. बैंक को तुरंत दी जाएगी।
7. अन्य निबंधन एवं शर्तों के लिए कृपया हमारे दिनांक 20-11-2017 के पत्र संख्या एन एच बी (एन डी) / डी आर एस/रजि. / 11308 / 2017 का संदर्भ लें।
1. The Certificate of Registration or a certified copy thereof shall be kept displayed at the Registered Office and other offices/ branches, if any, of the company.
2. The Certificate of Registration is issued to the company subject to its continued compliance with all the conditions and parameters in the Housing Finance Companies (NHB) Directions issued from time to time in terms of Sections 30 and 31 of the National Housing Bank Act, 1987.
3. The company shall be required to comply with all the requirements of the Directions, Guidelines/ instructions, etc., issued by the National Housing Bank and as applicable to it.
4. If the company desires to indicate directly or indirectly in any advertisement, publicity brochure, etc., that the company has been granted Certificate of Registration, such advertisement/ brochure should, *inter alia*, invariably contain a statement as under:

" The company is having a valid Certificate of Registration dated 17-11-2017 issued by the National Housing Bank (NHB) under Section 29A of the National Housing Bank Act, 1987. However, the NHB does not accept any responsibility or guarantee about the present position as to the financial soundness of the company or for the correctness of any of the statements or representations made or opinion expressed by the company and for repayment of deposits/ discharge of liabilities by the company".
5. The company is not allowed to accept / hold public deposits.
6. The date when the company has commenced business as a housing finance institution shall be advised to the NHB promptly.
7. For other terms and conditions, please refer to our letter No. NHB(ND)/DRS/REG/ 11308 / 2017 dated 20-11-2017



நுகர்வோர் கல்வி இலக்கியம்

முன்னுரை:

இந்திய ரிசர்வ் வங்கி (ஆர்பிஐ) நவம்பர் 12, 2021 தேதியிட்ட அதன் சுற்றறிக்கையின்படி, வருமான அங்கீகாரம், சொத்து வகைப்பாடு மற்றும் அட்வான்ஸ்கள் (ஐஆர்ஏசிபி விதிமுறைகள்) தொடர்பான ப்ரூடென்ஷியல் விதிமுறைகள் (ஐஆர்ஏசிபி விதிமுறைகள்) தொடர்பான சில அம்சங்களை ஒத்திசைத்து / தெளிவுபடுத்தியுள்ளது. அனைத்து கடன் வழங்கும் நிறுவனங்களிலும் IRACP விதிமுறைகளை செயல்படுத்துவதில் சீரான தன்மையை உறுதி செய்வதற்காக.

ஜேஎம் ஃபைனான்சியல் ஹோம் லோன்ஸ் லிமிடெட் (ஜேஎம்ஃப்ஹெச்எல்எல் அல்லது "கம்பெனி"), நேஷனல் ஹவுசிங் வங்கியில் வீட்டு நிதி நிறுவனமாகப் பதிவு செய்யப்பட்டு, மேலே உள்ள விதிமுறைகளைப் பின்பற்றும்.

கடன் வாங்குபவர்களிடையே விழிப்புணர்வை அதிகரிக்கும் நோக்கில், RBI, NBFC கள் நுகர்வோர் கல்வி இலக்கியத்தை உருவாக்க வேண்டும், காலாவதி தேதி, SMA மற்றும் NPA வகைப்பாடு மற்றும் மேம்படுத்தல் போன்ற கருத்துகளை எடுத்துக்காட்டுகளுடன் விளக்குகிறது.

நுகர்வோர் கல்வி இலக்கியம்:

a. காலாவதி மற்றும் காலாவதி தேதி:

எந்தவொரு கடன் வசதியின் கீழும் நிறுவனத்திற்கு செலுத்த வேண்டிய எந்தவொரு தொகையும், நிறுவனம் நிர்ணயித்த நிலுவைத் தேதியில் செலுத்தப்படாவிட்டால், அது காலாவதியாகக் கருதப்படும். கடன் வாங்குபவர் கணக்குகள், நிலுவைத் தேதிக்கான நாள்-இறுதிச் செயல்பாட்டின் ஒரு பகுதியாக நிறுவனத்தால் காலாவதியானதாகக் கொடியிடப்படும் மற்றும் காலாவதியான தேதி நாள்-இறுதிச் செயல்முறை நடத்தப்படும் காலண்டர் தேதியாகும்.

உதாரணம்: கடன் கணக்கின் நிலுவைத் தேதி மார்ச் 31, 2021 ஆகவும், இந்தத் தேதிக்கான நாள்-இறுதிச் செயல்முறையை நிறுவனம் நடத்துவதற்கு முன் முழு நிலுவைத் தொகையும் பெறப்படாவிட்டால், காலாவதி தேதி மார்ச் 31, 2021 ஆக இருக்கும்.

b. சிறப்புக் கணக்கு (SMA) என வகைப்படுத்துதல்:

- ✓ கடன் வாங்குபவர் கணக்குகளை SMA ஆக வகைப்படுத்துவது, தொடர்புடைய தேதிக்கான நாள்-இறுதி செயல்முறையின் ஒரு பகுதியாக செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் SMA வகைப்பாடு தேதியானது நாள்-இறுதிச் செயல்முறை இயங்கும் காலண்டர் தேதியாகும்.
- ✓ SMA வகைகளை வகைப்படுத்துவதற்கான அடிப்படை பின்வருமாறு இருக்க வேண்டும்:

SMA துணை வகைகள்	வகைப்பாட்டிற்கான அடிப்படை - அசல் அல்லது வட்டி செலுத்துதல் அல்லது வேறு ஏதேனும் முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ காலதாமதமானது
SMA-0	30 நாட்கள் வரை
SMA-1	30 நாட்களுக்கு மேல் மற்றும் 60 நாட்கள் வரை
SMA-2	60 நாட்களுக்கு மேல் மற்றும் 90 நாட்கள் வரை

c. செயல்படாத சொத்து (NPA):

கடன் வாங்குபவர் கணக்குகளை NPA என வகைப்படுத்துவது, தொடர்புடைய தேதிக்கான நாள்-இறுதிச் செயல்முறையின் ஒரு பகுதியாக செய்யப்படும் மற்றும் NPA வகைப்பாடு தேதியானது நாள்-இறுதிச் செயல்முறை இயங்கும் காலண்டர் தேதியாகும்.

NPA என்றால்:

- ஒரு சொத்து, அதைப் பொறுத்த வரையில், அவ்வப்போது ரிசர்வ் வங்கியால் பரிந்துரைக்கப்படும் காலத்திற்கான வட்டி தாமதமாகவே உள்ளது;
- ரிசர்வ் வங்கியால் அவ்வப்போது பரிந்துரைக்கப்படும் காலக்கட்டத்தில் தவணை தாமதமாகும்போது, செலுத்தப்படாத வட்டியை உள்ளடக்கிய காலக் கடன்;
- ரிசர்வ் வங்கியால் அவ்வப்போது பரிந்துரைக்கப்படும் ஒரு கோரிக்கை அல்லது அழைப்பு கடன்;
- அவ்வப்போது ரிசர்வ் வங்கியால் பரிந்துரைக்கப்படும் அத்தகைய காலக்கெடுவிற்கு தாமதமாக இருக்கும் ஒரு மசோதா;
- குறுகிய கால கடன்கள்/முன்பணங்களின் தன்மையில் 'பிற நடப்புச் சொத்துக்கள்' என்ற தலைப்பின் கீழ் கடன் அல்லது பெறத்தக்கவைகளின் மீதான வருமானம் தொடர்பான வட்டி, அவ்வப்போது ரிசர்வ் வங்கியால் பரிந்துரைக்கப்படும் அத்தகைய காலக்கெடுவுக்குத் தாமதமாக இருக்கும் வசதி;
- சொத்துக்கள் அல்லது சேவைகளை விற்பது அல்லது செய்யப்பட்ட செலவினங்களை திருப்பிச் செலுத்துதல் ஆகியவற்றின் காரணமாக ஏதேனும் நிலுவைத் தொகைகள், அவ்வப்போது ரிசர்வ் வங்கியால் பரிந்துரைக்கப்படும் அத்தகைய காலத்திற்குத் தாமதமாகிவிட்டன;
- குத்தகை வாடகை மற்றும் வாடகைக் கொள்முதல் தவணை, இது காலத்துக்குக் காலம் ஆர்பிஐயால் பரிந்துரைக்கப்படும் மற்றும்
- கடன்கள், முன்பணங்கள் மற்றும் பிற கடன் வசதிகள் (வாங்கிய மற்றும் தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட பில்சு உட்பட), கடன் வசதிகளின் கீழ் நிலுவையில் உள்ள நிலுவைத் தொகை (திரட்டப்பட்ட வட்டி உட்பட) அதே கடனாளி/பயனாளிக்கு, மேற்கூறிய கடன் வசதிகளில் ஏதேனும் செயல்படாத சொத்தாக மாறும் போது.

உதாரணம்: கடன் கணக்கின் நிலுவைத் தேதி மார்ச் 31, 2021 ஆகவும், அது தொடர்ந்து ஜூன் 29, 2021 வரை நிலுவையில் இருந்தால், ஜூன் 29, 2021 அன்று, ஜூன் 29 அன்று நாள்-இறுதிச் செயல்முறையில் கடன் வாங்கியவர் கணக்கு NPA ஆக வகைப்படுத்தப்படும், 2021.

d. NPA என வகைப்படுத்தப்பட்ட கணக்குகளை மேம்படுத்துதல்:

- NPA களாக வகைப்படுத்தப்பட்ட கடன் கணக்குகள், வட்டி மற்றும் அசலின் முழு நிலுவைத் தொகையையும் கடன் வாங்கியவர் செலுத்தினால் மட்டுமே, 'நிலையான' சொத்தாக மேம்படுத்தப்படலாம் என்று கூறப்படுகிறது.
- கடன் வாங்குபவர் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கடன் வசதிகளைக் கொண்டிருந்தால், கடன் பெறுபவர் அனைத்து கடன் வசதிகளுக்கும் உரிய அசல் மற்றும் வட்டி நிலுவைத் தொகையை செலுத்தினால் மட்டுமே கடன் கணக்கு NPA இலிருந்து நிலையான வகைக்கு மேம்படுத்தப்படும்.
- நிறுவனத்திடம் இருந்து கடன் வாங்குபவர் பெறும் கடன் வசதிகள் எதிலும் தவறில்லை.