

ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆ

ಕೊಟಕ್ ಮಹೀಂದ್ರಾ ಪ್ರೈಮ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್

ಪರಿಚಯ

ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ತನ್ನ 'ಪ್ರಧಾನ ನಿರ್ದೇಶನದ (ಮಾಸ್ಟರ್ ಡೈರೆಕ್ಷನ್) ಅಧ್ಯಾಯ VI: ಬ್ಯಾಂಕೇತರ ಹಣಕಾಸು ಕಂಪನಿ - ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಠೇವಣಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದ ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಠೇವಣಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಂಪನಿ' ಮೂಲಕ ದಿನಾಂಕ 01 ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, 2016ರಂದು ಬ್ಯಾಂಕೇತರ ಹಣಕಾಸು ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದೆ. ಇದು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಅಭ್ಯಾಸದ ಭಾಗವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಜನಾಂಗ, ಜಾತಿ, ಬಣ್ಣ, ಧರ್ಮ, ಲಿಂಗ, ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ, ವಯಸ್ಸು ಅಥವಾ ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಾರತಮ್ಯವಿಲ್ಲದೆ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸಾಲ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ನಮ್ಮ ನೀತಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಮ್ಮ ನೀತಿಯಾಗಿದೆ. ನಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನ್ಯಾಯಯುತ, ಸಮಾನ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಮ್ಮ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ದೇಶೀಯ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಾವು ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಾಲಗಾರರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಚಾರ್ಜ್‌ಗಳು / ಶುಲ್ಕಗಳು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದನ್ನು ನಾವು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತೇವೆ. ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಲ ನೀಡುವ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುವ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ನಾವು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲು ನಾವು ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದೇವೆ.

ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನವು ಇಡೀ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ನಾವು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತೇವೆ. ಸಾಲ ನೀಡುವ ವೇಳೆ ಕಂಪನಿಯ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್, ಸಾಲದ ಮೂಲ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಕ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಗೆ ನಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಸಾಲ ನೀಡಿಕೆಗೆ ನಮ್ಮ ಬಲವಾದ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಆ ಬದ್ಧತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತಂಡವು ಹೊಂದಿದೆ.

ಕೊಟಕ್ ಮಹಿಂದ್ರಾ ಪ್ರೈಮ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್(ಕೆಎಂಪಿಎಲ್) ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ.

ಈ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಆಚರಣೆಗಳ ಸಂಹಿತೆಯು ನಾವು ನೀಡುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ (ಪ್ರಸ್ತುತ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಬಹುದಾದ)

- ಕೆಎಂಪಿಎಲ್ ನೀಡುವ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು
- ನಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕಜಾಲದ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುವ 'ಥರ್ಡ್ ಪಾರ್ಟಿ' ಉತ್ಪನ್ನಗಳು

ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯು ಶಾಖೆಯ ಮುಖಾಂತರ, ಫೋನ್ ಮೂಲಕ, ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಾವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಮೇಲಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

(ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಬದ್ಧತೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣಾ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ).

ಪ್ರಮುಖ ಬದ್ಧತೆಗಳು

ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ನಾವು ಅನುಸರಿಸುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡುವ ಪ್ರಮುಖ ಬದ್ಧತೆಗಳು:

- ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ನಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮಂಜಸವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು:
 - ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಸೇವೆಗಳು, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಈ ಸಂಹಿತೆಯ ಬದ್ಧತೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ.
 - ನಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತವೆ.

- ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ನಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯ ನೈತಿಕ ತತ್ವಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.
- b. ನಮ್ಮ ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ
- ಸರಳವಾದ ಹಿಂದಿ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು
 - ಅವುಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು ಮತ್ತು
 - ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವನ / ಅವಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬಲ್ಲ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- c. ನಮ್ಮೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯ ಅನುಭವ ಆಗದಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ; ಇದರ ನಡುವೆಯೂ ಏನಾದರೂ ಪ್ರಮಾದವಾದರೆ, ನಾವು ಅದನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತೇವೆ.
- ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು
 - ದೂರುಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು
 - ದೂರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಧಾನದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರು ತೃಪ್ತರಾಗದಿದ್ದರೆ, ದೂರನ್ನು ಹೇಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಾವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತೇವೆ
 - ನಮ್ಮ ಕಡೆಯಿಂದ ದೋಷದಿಂದಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಖಾತೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ನಾವು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ
- d. ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ನಮ್ಮ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ನಾವು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ.

ಮಾಹಿತಿ

ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವನ / ಅವಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನಾವು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

a. ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಾವು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತೇವೆ:

- ಗ್ರಾಹಕರು ಆಸಕ್ತಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪ್ರಮುಖ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು
- ಗ್ರಾಹಕರ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತಹ ಖಾತೆಗಳು, ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು
- ನಮ್ಮ ಕೆವೈಸಿ(KYC) ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ನಾವು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು
- ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಅವನ / ಅವಳ ಕುಟುಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸುವುದು, ಆದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಬಯಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

b. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

c. ಗ್ರಾಹಕರು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಅದು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ನಾವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತೇವೆ

d. ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತೇವೆ

e. ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಜೊತೆಗೆ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಳ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ನಾವು ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ.

ಸಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು

- ಸಾಲ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು ಸಂಭಾವ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ (ಉದಾ. ಇ.ಎಂ.ಐ, ಶುಲ್ಕಗಳು, ಅವಧಿ ಇತ್ಯಾದಿ).
- 'ಕೆಎಂಪಿಎಲ್' ಸೋರ್ಸಿಂಗ್ ತಂಡವು ಸಾಲ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರದ ಬಳಿಕ ನಾವು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ

ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಸೂಚಕ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಲದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು/ಷರತ್ತುಗಳು

ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ಬಳಿಕ ಮಂಜೂರಾದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ದರ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾವು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಮತ್ತಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತೇವೆ. ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಈ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದಂತೆ ನೀಡಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದ

- ನಾವು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ಲಗತ್ತುಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ ಗ್ರಾಹಕರು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ನಾವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತೇವೆ.
- ಒಪ್ಪಂದದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ / ವೇಗಗೊಳಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರವು ಆಯಾ ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಸಾಲಗಾರನ ವಿರುದ್ಧ ನಾವು ಹೊಂದಿರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅಥವಾ ಸಾಲದ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಪಡೆಯಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾಲಗಾರನು ಸಮ್ಮತಿಸಿದ ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬಂದಲ್ಲಿ, ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಉಳಿದ ಕ್ಲೇಮ್‌ಗಳು/ ಬಾಕಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ಲೇಮ್/ ಬಾಕಿಗಳು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುವವರೆಗೆ / ನಮಗೆ

ತ್ಯಕ್ತಿಯಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವವರೆಗೆ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಎನ್‌ಬಿಎಫ್‌ಸಿಗಳು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

- iv. ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ನಾವು ಸಾಲಗಾರನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತೇವೆ (ಸಾಲಗಾರನು ಈ ಹಿಂದೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸದ ಹೊರತು).

ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳು

- a. ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಖಾತೆಯಿಂದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಯಾವಾಗ ಜಮಾ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ.
- b. ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದವು ಬಡ್ಡಿದರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- c. ಬಡ್ಡಿದರಗಳಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಅದು ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- d. ನಾವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಶುಲ್ಕಗಳು

- a. ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದವು ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ
- b. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಶುಲ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ / ಹೊಸ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಅದು ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- c. ಯಾವುದೇ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೊದಲು ನಾವು ಅವರಿಗೆ (ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ) ಶುಲ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತೇವೆ.
- d. ಗ್ರಾಹಕರು ವಿನಂತಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ನಾವು ಯಾವುದೇ ಸೇವೆ ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಕ್ಕೆ ಶುಲ್ಕಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ

- e. ವಿಳಂಬ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ದಂಡದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ದಪ್ಪವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- f. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಎಲ್ಲಾ ಫ್ಲೋಟಿಂಗ್ ದರದ ಅವಧಿ ಸಾಲಗಳ ಮೇಲೆ ನಾವು ಮುಕ್ತಾಯ ಶುಲ್ಕಗಳು / ಪೂರ್ವ-ಪಾವತಿ ದಂಡಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- g. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಶುಲ್ಕಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ <https://www.primeloans.kotak.com> ನಲ್ಲಿ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ

- a. ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ನಾವು ಅನಗತ್ಯ ಕಿರುಕುಳ, ತೋಳ್ಬಲವನ್ನು ಬಳಸುವುದಿಲ್ಲ.
- b. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- c. ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದವು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮರುಸ್ವಾಧೀನ ಷರತ್ತನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- d. ವಸೂಲಾತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8 ಗಂಟೆಗೆ ಮೊದಲು ಮತ್ತು ಸಂಜೆ 7 ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಆರ್‌ಬಿಐ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕರಗೆ ಕರೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

ವರ್ಗಾವಣೆ

ಖಾತೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ, ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 21 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಸಮ್ಮತಿ / ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಕಾನೂನಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಾರದರ್ಶಕ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇರಬೇಕು.

ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್

- a. ಎಲ್ಲಾ ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟ, ನ್ಯಾಯೋಚಿತ, ಸಮಂಜಸವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅವು ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ನಾವು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತೇವೆ.
- b. ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಅವರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಪೂರ್ಣ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹಣಕಾಸು ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಾವು ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ. ಈ ಕೆಲವು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು / ಸೇವೆಗಳು ನಮ್ಮದೇ ಆಗಿರುತ್ತವೆ; ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ನಾವು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ನಾವು ವ್ಯವಹಾರ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳ

ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಬಯಸಿದರೆ, ಆ ಕಂಪನಿಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು / ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ನಾವು ಕಂಪನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಏಜೆಂಟ್‌ರಗೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಎಫ್‌ಪಿಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ

- ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ತೈಮಾಸಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಪ್ರತಿ ತೈಮಾಸಿಕದ ಅಂತ್ಯದಿಂದ ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.
- ಅಂತಹ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಿಂದ ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಗೌಪ್ಯತೆ

- ಗ್ರಾಹಕರು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡದ ಹೊರತು ನಾವು ಎಲ್ಲಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖಾಸಗಿ ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತೇವೆ.
- ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನಾವು ವಹಿವಾಟಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
 - ನಾವು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಕ ಕಾನೂನುಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದಾಗ
 - ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ
 - ನಮ್ಮ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಾಗಿ ನಾವು ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ (ಉದಾ. ವಂಚನೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ). ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ನೀಡಲು ನಾವು ಈ ಕಾರಣವನ್ನು ಬಳಸುವುದಿಲ್ಲ.
 - ಇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು / ಸಹವರ್ತಿ / ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ನಾವು ಗ್ರಾಹಕರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ)
 - ಇತರ ಸೇವೆಗಳು ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು / ಸಹವರ್ತಿ / ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಂತೆ ಗ್ರಾಹಕರು ನಮ್ಮನ್ನು ಕೋರಿದಾಗ.

ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು

- ಹಣವನ್ನು ಸಾಲ ನೀಡುವ ಮೊದಲು, ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಮೊದಲು, ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಗ್ರಾಹಕರ (ಸಾಲಗಾರ) ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ನಾವು ನಿರ್ಣಯಿಸುತ್ತೇವೆ
- ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಅದನ್ನು ಬೇಡಿಕೆ ಇಟ್ಟಾಗ ಮರುಪಾವತಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂದು ನಾವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಬಡ್ಡಿ ದರಗಳ ಮಾದರಿ

ಕಂಪನಿಯು ಬಡ್ಡಿದರ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಸಾಲದ ದರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

- ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ವೆಚ್ಚ
- ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚ
- ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಾರನಿಗೆ ರಿಸ್ಕ್ ಪ್ರೀಮಿಯಂ
- ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಮೇಲಿನ ರಿಟರ್ನ್
- ಹಣಕಾಸು ಸೌಲಭ್ಯದ ಅವಧಿ
- ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಾಲದ ದರಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತಹ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳು

ಕಂಪನಿಯು ಮಾಸಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಸಮಿತಿ (ಎಎಲ್‌ಒಸಿ) ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯು ವಿವಿಧ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುತ್ತದೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅಂಶಗಳು ಗಮನಾರ್ಹ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಒಳಗಾದರೆ ತಿಂಗಳ ನಡುವೆ ಬಡ್ಡಿದರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಕಂಪನಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ.

ಸಾಲ ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ಬಡ್ಡಿದರಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುತ್ತವೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಶ್ರೇಣೀಕರಣ ಅಥವಾ ಅಪಾಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ವಿಭಿನ್ನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ವಿಭಿನ್ನ ದರಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸುತ್ತವೆ. ಅಂತೆಯೇ, ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಬಡ್ಡಿದರವು 6% ರಿಂದ 36% ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಬಡ್ಡಿದರಗಳು ಮತ್ತು ಅಪಾಯಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಬಡ್ಡಿದರಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಬಡ್ಡಿದರಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಇರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಹಕರೊಂದಿಗಿನ ಒಪ್ಪಂದದ ಪ್ರಕಾರ ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಂದ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಈ ಶುಲ್ಕಗಳು ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗುತ್ತವೆ.

ಬಡ್ಡಿ ದರ ಮತ್ತು ಅಪಾಯದ ವರ್ಗೀಕರಣದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಕಂಪನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ <https://primeloans.kotak.com/policies.htm> ನಲ್ಲೂ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಲೆಂಡಿಂಗ್ ಪ್ಲಾಟ್ ಫಾರ್ಮ್ ಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲ

ಸಾಲಗಾರರನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಕಂಪನಿಯು 'ಡಿಜಿಟಲ್ ಲೆಂಡಿಂಗ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್‌ಗಳು' / 'ಲೆಂಡಿಂಗ್ ಸರ್ವೀಸ್ ವೇದಿಕೆ'ಗಳನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡರೆ, ಅದು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಾಲದ ಬಗ್ಗೆ ಆರ್‌ಬಿಐ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ನೆರವು

ದೂರುಗಳು / ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ / ಸಲಹೆಗಳು - ಆಂತರಿಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

- ದೂರು ನೀಡಲು ಬಯಸುವ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನಾವು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತೇವೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರು ಫಲಿತಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಏನು ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಸಹ ನೀಡುತ್ತೇವೆ. ನಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ನಾವು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತೇವೆ; ಗ್ರಾಹಕರು ತೃಪ್ತರಾಗದಿದ್ದರೆ ದೂರನ್ನು ಹೇಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಾವು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುತ್ತೇವೆ.
- ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರುಗಳ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾದ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಾವು ನಮ್ಮ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತೇವೆ.
- 'ಸಮಗ್ರ ಒಂಬುಡ್ಸ್‌ಮನ್ ಯೋಜನೆ-2021'ರ ಪ್ರಮುಖ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಆರ್‌ಬಿಐನ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಕೇಂದ್ರದ (ಸಿಆರ್‌ಪಿಸಿ) ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಾವು ನಮ್ಮ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳು

ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ನಮ್ಮ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡುವಂತೆ ನಾವು ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ವಿನಂತಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಸರಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಾವು ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದೇವೆ. ನಾವು ಸಂಹಿತೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದನ್ನು ನಮ್ಮ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು ಖಾತರಿಪಡಿಸುತ್ತವೆ.

- ಪ್ರಧಾನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶ್ರೀಮತಿ ಡೆಲ್ಟಾಜ್ ಬಲ್ಲಾರಾ
- ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ kprime.nodal@kotak.com
- ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 022-69781706

ಸಂಹಿತೆ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ

ಸಂಹಿತೆಯು ನಮ್ಮ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯವಾಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು / ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ

ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕಾಗಿ, M2.01.01 ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ನೀತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.