

মেলা ব্যৱসায় বিধি

ভাৰতীয় ৰিজাৰ্ভ বেংকৰ যোৱা ২৮ চেপ্তেম্বৰ ২০০৬ ইং তাৰিখৰ RBI/2006-2007/138 DNBS (PD) CC No. 80/03.10.042/2005-06 প্ৰকাশিত অধিসূচনা আৰু চিঠি মৰ্মে ও হিন্দুজা লেল্যাণ্ড ফাইনেঞ্চ লিমিটেডে (যাক কোঃ হিচাবে উল্লেখ কৰা হৈছে) মেলা ব্যৱসায় বিধিৰ লেনদেনৰ ওপৰত কেতবোৰ নীতি নিয়ম নিৰ্দ্ধাৰিত কৰিছে। সেই মৰ্মে যোৱা ১০ মে' ২০১৩ ইং তাৰিখে মেলা ব্যৱসায়ৰ বাবে তলত উল্লেখ কৰা বিধি নিয়ম ৰূপায়িত কৰিছে।

বিধিনিয়মৰ কাৰ্য্য ক্ৰমণিকাসমূহ :

তলত তেনে প্ৰাৰম্ভিক ক্ৰমণিকা উল্লেখ কৰা হ'ল :

ঋণ লওঁতাৰ লগত ব্যৱসায়িক লেনদেনৰ সম্পৰ্ক স্বচ্ছ ভাৱে ৰাখি ব্যৱসায় উন্নত কৰা।

ঋণ দাতাঁ আৰু ঋণ লওঁতা ব্যৱসায়ৰ মাজত শুদ্ধ আৰু বন্ধুত্বপূৰ্ণ ভাৱাপন্ন অটুট ৰখা।

গ্ৰাহকৰ লগত ভদ্ৰ আৰু নমনীয় ব্যৱহাৰ অটুট ৰখা।

গ্ৰাহকক অসন্তুষ্টিত নকৰাৰ সকলো প্ৰস্তুতি মজবুত ৰখা।

(১) ঋণ পাবলৈ কৰা আবেদন আৰু পদ্ধতি :

(ক) সকলো ঋণ লওঁতাৰ লগত সঘনাই ঋণ লওঁতাৰ মাতৃভাষাত অথবা ঋণ লওঁতাই বুজি পোৱা ভাষাত যোগাযোগ ৰখা।

(খ) কোম্পানীৰ উৎপাদিত প্ৰতিবিধ সামগ্ৰীৰ পাৰ্থক্য জাননীযোগে গ্ৰাহক অৱগত কৰা।

(গ) ঋণৰ আৰ্হি ফৰ্মত সকলো/ যাৱতীয় নিৰ্দেশ ও নিয়মাৱলী সন্নিবিষ্ট কৰি ঋণ লওঁতাক বোধগম্য কৰা।

(ঘ) আবেদন প্ৰাপ্তিৰ স্বীকাৰোক্তি পত্ৰ কোম্পানীয়ে প্ৰদান কৰা।

(ঙ) কোম্পানীয়ে এক নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত ঋণ ফৰ্ম তদন্ত কৰাৰ নিৰ্দেশ ঋণ লওঁতাসকলক পূৰ্ণাংগভাৱে অৱগত কৰিব।

(২) ঋণৰ পৰিমাণ আৰু স্বত্বাৱলী :

কোম্পানীয়ে আবেদনকাৰীৰ আবেদন আৰু আবেদনকাৰীৰ মানদণ্ড জৰীপকৰণ পদ্ধতি -

(ক) কোম্পানীয়ে ঋণ লওঁতাৰ বুজিব পৰা ভাষা অথবা মাতৃ ভাষাত ফৰ্ম প্ৰস্তুত কৰি লিখিত বা ছপা ফৰ্ম ব্যৱহাৰ কৰি ফৰ্মত ঋণৰ পৰিমাণ, সুতৰ হাৰ আৰু উভতনি ধনৰ পৰিমাণ সম্পূৰ্ণ উল্লেখ থাকিব লাগিব। আৰু কি কাৰণত গ্ৰাহকৰ আবেদন নাকচ কৰা হ'ল তাৰ সম্পূৰ্ণ কাৰণ উল্লেখ থাকিব লাগিব।

(খ) কোম্পানীয়ে অতিৰিক্ত সুত দাবী কৰিলে তাক গ্ৰাহকে চহী কৰাৰ পূৰ্বেই গ্ৰাহকক সম্পূৰ্ণ কথা বুজাই দিব লাগিব।

(গ) কোম্পানীয়ে গ্ৰাহকৰ লগত কৰা চুক্তিৰ সকলো স্বত্ব নিজৰ কাৰ্যালয়ৰ ফাইলত থাকিব লাগিব।

(ঘ) কোম্পানীয়ে গ্ৰাহকক স্বত্বসহ একোখনকৈ চুক্তিৰ প্রতিলিপি প্ৰদান কৰিব লাগিব।

৩। ঋণ প্ৰদান/ নিয়ম পৰিৱৰ্তন আৰু স্বত্বাৱলী :

কোম্পানীয়ে ঋণ প্ৰদানৰ সকলো কথা আৰু সম্পাদিত ধনৰ লগতে ঋণ আৰু দৃঢ়তা লিখিত ভাৱে গ্ৰাহকক জনাব :

(ক) কোম্পানীয়ে ঋণ প্ৰদান কৰাৰ পূৰ্বেই গ্ৰাহকক ঋণৰ শতকৰা সুতৰ হাৰ, সেৱাকৰ, মূলধন ফেৰৎৰ লগতে ঋণ পৰিশোধৰ সময় উকলি গলে গ্ৰাহকে কি পৰিমাণৰ জৰিমনা ভৰিব লাগিব তাক অৱগত কৰাব লাগিব। কোম্পানীয়ে সময়ে সময়ে পৰিৱৰ্তনশীল নিয়মাৱলী গ্ৰাহকক জাননীৰূপে অৱগত কৰাব লাগিব। ঋণ চুক্তিত সকলো বিধি আৰু স্বত্বাৱলী উল্লেখ থাকিব লাগিব।

(খ) সকলো সিদ্ধান্ত বা পুনৰ আবেদন আদিৰ সকলো কথা ঋণ চুক্তিত সন্নিবিষ্ট থাকিব লাগিব।

(গ) গ্ৰাহকে লোৱা মূলধন সুতসহ উভতাই দিয়াৰ পিচত গ্ৰাহকৰ সকলো নথি আৰু বন্ধকীত সম্পত্তি উভতাই দিয়াৰ উপৰিও এখন প্ৰমাণ পত্ৰ গ্ৰাহকক প্ৰদান কৰিব লাগিব। অতিৰিক্ত জৰিমনা ধন বা বাকী থাকিলে ও সেই ধন উভতাই দিলে তাৰো উল্লেখ থাকিব লাগিব। অতিৰিক্ত ঋণ ফেৰৎ নিদিলে তেনে গ্ৰাহকৰ প্ৰতি কোম্পানীৰ কৰণীয় কি হ'ব নাইবা কোম্পানীয়ে তেনে গ্ৰাহকৰ প্ৰতি কি ব্যৱস্থা লব তাৰো বিতং বিৱৰণ থাকিব লাগিব। গ্ৰাহকৰ বিশেষ অসুবিধা থাকিলে তেনে গ্ৰাহকে লিখিতভাৱে কোম্পানীক নিজৰ অসুবিধাৰ বিষয়ে অৱগত কৰাব লাগিব। কোম্পানীয়ে পাবলগীয়া অতিৰিক্ত মূলধন অথবা সুত দাবী কৰিবলগীয়া হ'লে তেনে ক্ষেত্ৰত আবেদন ফৰ্মত স্বত্বৰ সম্পূৰ্ণ নিয়মাৱলী উল্লেখ থাকিব লাগিব নাইবা কোম্পানীয়ে গ্ৰাহকৰ চিকিউৰিটি নথি কি কাৰণত ঘূৰাই নিদিব তাৰো বিৱৰণ কোম্পানীৰ নথিত থকাৰ উপৰিও গ্ৰাহকক সেই সম্পৰ্কে অৱগত কৰাব লাগিব।

৪। সাধাৰণ নিয়মাৱলী :

- (ক) কোম্পানীয়ে পূৰ্বতে কৰা চুক্তিৰ বাহিৰে গ্ৰাহকৰ ওপৰত নতুনকৈ স্বৰ্ত্ত জাপি দিব নোৱাৰে। কোম্পানীৰ প্ৰস্তাৱিত চুক্তি মৰ্মে তেনে নতুন নিয়ম বা স্বৰ্ত্তাৱলী গ্ৰাহকৰ ওপৰত আৰোপ কৰিবলৈ হ'লে তাৰ স্পষ্ট কাৰণ গ্ৰাহকক লিখিত ভাৱে অৱগত কৰাব লাগিব।
- (খ) এবাৰ এখন আবেদন গ্ৰাহকৰ পৰা গ্ৰহণ কৰাৰ পিচত যদি কোম্পানীৰ কোনো ধৰণৰ বাধা নিষেধ নাথাকে তেতিয়াহলে কোম্পানীয়ে ২১ দিনৰ ভিতৰত তেনে আবেদন গ্ৰাহ্য কৰি গ্ৰাহকক ঋণ প্ৰদান কৰিব লাগিব। পৰিৱৰ্ত্তনশীল নিয়মাৱলী আইন সংগত হ'ব লাগিব।
- (গ) যদি গ্ৰাহকে এবছৰৰ ভিতৰত ঋণ পৰিশোধ কৰিব নোৱাৰে তেতিয়াহলে কোম্পানীয়ে গ্ৰাহকক বেয়া ব্যৱহাৰ, কটু বা অশ্লীল বাক্য প্ৰয়োগ কৰিব নোৱাৰিব অথবা গ্ৰাহকৰ ওপৰত শাৰিৰীক শক্তি প্ৰয়োগ কৰি সূত অথবা মূলধন ঘূৰাই লব নোৱাৰিব। ঋণদাতা কোম্পানীয়ে নিয়োজিত কৰ্মচাৰীক ভদ্ৰ আৰু সু-ব্যৱহাৰৰ প্ৰশিক্ষণ দিব লাগিব।
- (ঘ) NBFC বোৰ্ডৰ সঞ্চালকে নিজৰ মাজত বহি বিবাদ সম্পৰ্কীয় বিষয় খোলোচা ভাৱে আলোচনা কৰি কেনেবোৰ বিবাদ নিষ্পত্তিৰ নিয়মাৱলী ঠিক কৰি প্ৰস্তাৱ গ্ৰহণ কৰিব। তেনেবোৰ বাদ-বিবাদ নিয়োজিত কৰ্মচাৰীয়ে উদ্ধতন কৰ্ত্তৃপক্ষক লিখিত ভাৱে সময়ে সময়ে অৱগত কৰিব লাগিব।
- (ঙ) কোম্পানীয়ে নিজৰ ব্যৱসায়িক বিধি ও নিয়মাৱলী প্ৰচাৰ আৰু প্ৰকাশৰ বাবে নিজৰ ওৱেব চাইট খুলি ল'ব লাগিব।

৫। যান-বাহন সম্পৰ্কে নিয়মাৱলী :

কোম্পানীৰ অধীনত যান-বাহন সম্পৰ্কে গ্ৰাহকৰ লগত কেতবোৰ ধৰা-বন্ধা নিয়ম থাকিব।

ঋণৰ নিয়মাৱলীৰ সালসলনিৰ ক্ষেত্ৰত তলত উল্লেখ কৰা ধৰণে কেতবোৰ স্বৰ্ত্ত বা চুক্তি সন্নিবিষ্টিত থাকিব লাগিব :

- (ক) কোম্পানীয়ে যান-বাহন লেন-দেন ও কিনা-বেচাৰ ওপৰত থকা নিয়মাৱলী জাননী ফলকত সন্নিবিষ্টিত কৰিব লাগিব।
- (খ) সময়োপযোগী জাননী কি ভিত্তিত প্ৰয়োগ হ'ল তাৰ সম্পূৰ্ণ কাৰণ উল্লেখ থাকিব লাগিব।
- (গ) চিকিউৰিটি লোৱাৰ নিয়মাৱলীও জাননী ফলকত উল্লেখ থাকিব লাগিব।
- (ঘ) গ্ৰাহকে কোম্পানীৰ পৰা ঋণ লোৱা আৰু মূলধন উভতাই দিয়াৰ লগতে প্ৰমাণ পত্ৰ ক্ৰয়-বিক্ৰয়ৰ ক্ষেত্ৰত গ্ৰাহকক কোম্পানীয়ে কি সুবিধা দিব তাৰ বিতং তথ্য জাননী ফলকত উল্লেখ থাকিব লাগিব।
- (ঙ) বিক্ৰীত সামগ্ৰী বা তাৰ পুনৰ উদ্ধাৰৰ ক্ষেত্ৰত থকা নিয়মাৱলী স্বচ্ছ, শুদ্ধ আৰু গ্ৰাহকৰ পচন্দনীয় হ'ব লাগিব।
- (চ) বিক্ৰী/নিলামৰ ওপৰত থকা নিয়মাৱলী স্বচ্ছ, শুদ্ধ আৰু গ্ৰাহকৰ পচন্দনীয় হ'ব লাগিব। গ্ৰাহকক কোম্পানীয়ে ঋণ দিয়াৰ সময়ত ৰূপায়ন কৰা চুক্তিৰ একোখনকৈ প্ৰতিলিপি প্ৰদান কৰিব আৰু তাত সকলো স্বৰ্ত্ত খৰচী মাৰি উল্লেখ থাকিব লাগিব।

উভতনি ঋণ অতিৰিক্ত বিলম্বহলে তাত সুতৰ হাৰ আৰু নিয়মাৱলী :

ঋণৰ সুত আৰু অতিৰিক্ত বিলম্ব সেৱাকৰৰ ক্ষেত্ৰত কোম্পানীয়ে আভ্যন্তৰীণ নিয়মাৱলী পালন কৰিব লাগিব আৰু সেইবোৰ সময়ে সময়ে পৰিৱৰ্ত্তনশীল হ'ব।

কোম্পানীয়ে বোৰ্ডৰ দ্বাৰা অনুমোদিত কেতবোৰ মডেল ফৰ্ম মানি চলিব লাগিব আৰু সেইবোৰ নিজ ওবেৰ চাইটত সন্নিবিষ্টত থাকিব লাগিব। ভিন ভিন গ্ৰাহকৰ ক্ষেত্ৰত ঋণৰ শ্ৰেণী আৰু মানদণ্ডৰ লগত তুলনা কৰি ঋণৰ পৰিমাণ ভিন ভিন হ'ব আৰু তেনে ক্ষেত্ৰত গ্ৰাহকৰ দায়বদ্ধতাও ভিন্ন হ'ব। এনেবোৰ বিষয় গ্ৰাহকৰ ঋণ আবেদনৰ লগতে অনুমোদিত ঋণৰ সকলো কথা বিতং ভাৱে উল্লেখ থাকিব লাগিব।

৬। কাৰিকৰী বিষয়ক নিয়মাৱলী :

কোম্পানীৰ অধীনৰ সকলো ক্ষেত্ৰীয় কাৰ্যালয়ত গ্ৰাহকৰ সন্তুষ্টি আৰু অসন্তুষ্টি সম্পৰ্কে কোম্পানীৰ কৰণীয় সকলো নিয়মাৱলীৰ বিতং তথ্য প্ৰচাৰিত আৰু প্ৰসাৰিত ভাৱে তলত দিয়া ধৰণে সন্নিবিষ্টত থাকিব লাগিব :

১। ক্ষেত্ৰীয় বা ৰাজ্যিক সচিব প্ৰধানৰ নাম ও যোগাযোগৰ সম্পূৰ্ণ বিৱৰণ (প্ৰথম স্তৰ)।

২। ক্ষেত্ৰীয় বা ৰাজ্যিক কাৰ্যালয়ৰ নাম ও ঠিকনা তলত দিয়া ধৰণে হ'ব লাগিব।

৩। ভাৰপ্ৰাপ্ত বিষয়া/ মুখ্য বিষয়া, নন বেঙ্কিং কাৰ্য্যদক্ষ, ভাৰতীয় ৰিজাৰ্ভ বেংক, ফোৰ্ট গ্লেচিছ, ৰাজাজী শালৈ, চেন্নাই ৬০০০০১।

প্ৰথম স্তৰৰ কাৰ্যালয় বা কাৰ্য্যদক্ষৰ সম্পূৰ্ণ বিৱৰণ দিয়া নাথাকিলে কোম্পানীৰ ঠিকনা —

প্ৰিভেঞ্চ ৰিড্ৰাচেল ওফিচাৰ (জিআৰও) মিঃ কিশোৰ কুমাৰ লোখা, চিএফও, হিন্দুজা লেল্যেণ্ড ফাইনেঞ্চ লিমিটেড, কৰ্পোৰেট কাৰ্যালয়, নং ২৭ — এ, উদ্যোগ উন্নয়ন ক্ষেত্ৰ (দক্ষিণ ক্ষেত্ৰ), গুইন্দি, চেন্নাই-

৬০০০৩২ নাইবা Email to kishorelodha@hindujaleylfinance.com বুলি উল্লেখ থাকিব লাগিব।