सस्टेनेबल ॲग्रो- कमर्शियल फायनान्स लिमिटेड

उचित व्यवहारांचे नियम

१) आर्थिक सेवा आणि त्यांची प्रक्रिया यांचा उपयोग होण्यासाठीचे अर्ज

अ) सस्टेनेबल ॲग्रो-कमर्शियल फाय नान्स लिमीटेडच्या (यानंतर SAFL किंवा सफल असा उल्लेख केला जाईल). (सफलच्या कर्जदारांच्या पतपुरवठ्याच्या मर्यादिसाठी व त्याचा उपयोग करण्यासाठी) ग्राहकाच्या अर्जामधे संपूर्ण माहिती घेतली जाईल जेणेकरुन दोघांसाठी-सफल आणि कर्जदार-ग्राहक यांच्यासाठी कुठल्याही दुसऱ्या एनबीएफसीने दिलेल्या शर्ती व अटी यांच्याशी अर्थपूर्ण तुलना होऊ शकेल. यामुळे कर्जदार ग्राहकांना वरील तुलना केल्यामुळे योग्य निर्णय घेणे शक्य होईल.

ब) सफलच्या ग्राहक अर्जाच्या सोबत ग्राहकांनी द्यावयाच्या कागदपत्रांच्या यादीचा उल्लेख करील. याचा उपयोग सफलच्या कर्जदार ग्राहकांच्या पतपुरवठ्यावर मर्यादेचा उपयोग घेण्यासाठी होईल.

क) पतपुरवठ्याच्या मर्यादेचा पूर्ण वापर होण्यासाठी सफल कर्जदार ग्राहकांच्या अर्जाच्या स्वीकृतीसाठी व त्याची पोचपावती देण्यासाठी एक यंत्रणा कार्यरत करेल. त्याशिवाय ह्या पोचपावतीत वेळेच्या मर्यादेचा तपशीलात उल्लेख असेल ज्यामधे विविध कार्यक्रम जसे की, ग्राहकांच्या अर्ज करण्यापासून ते त्याच्या विनियोगापर्यंत समावेश असेल. यात...

i) सफलने कर्जदार ग्राहकांना दिलेल्या, देऊ केलेला पतपुरवठा.

ii) सफलने तयार केलेल्या ग्राहकाच्या शेती पाहणी संबंधी तयारी आणि ती पाहणीचा अहवाल देणे.

iii) संमतीपूर्व सफलच्या ग्राहकाचे परिश्रम.

iv) आणि सफलने कर्जदार ग्राहकांना केलेल्या पतपुरवठ्याच्या पाठवलेला निधी यांचा समावेश असेल व सफल हा कार्यक्रम पूर्ण करेल. सफल त्यांच्या कर्जदार ग्राहकांना इतर पूर्ण माहिती व शेत पाहणी अहवाल दिल्यानंतर १५ दिवसात त्यांचा निर्णय कळवेल.

२) कर्ज मुल्यांकन आणि अटी/ शर्ती

अ) सफल त्यांच्या कर्जदार ग्राहकांना एक परवानगी पत्र लेखी देईल. त्यात कर्जपुरवठ्याची मर्यादा, त्यावरील व्याजाचा दर, आणि अर्जाची पद्धत यांचा स्पष्ट उल्लेख असेल. त्यामुळे ग्राहकांने स्वीकारलेल्या ह्या अटी व शर्तींची नोंद सफलकडे राहील.

ब) याशिवाय सफल उशीरा केलेल्या कर्जफेडीवर जे दंडात्मक व्याज आकारेल त्याचा व अर्जातील शर्ती व अटींचा भंग केल्यास जी कारवाई होईल त्याचा उल्लेख परवानगी पत्रात आणि अर्ज करारात करेल.

क) सफल कर्ज कराराची एक प्रत कर्जदार ग्राहकाला समजेल अशा भाषेत देईल. त्याबरोबरच कर्जकरारात दिलेल्या प्रत्येक जोडलेले कागद पत्राची एक प्रत सगळ्या कर्जदार ग्राहकांना परवानगीच्या आणि पतपुरवठ्याच्या निधी देण्याच्या वेळेला याची एक प्रत त्यांना एसबीआयजीएफएल देईल.

३) कर्जाची रक्कम देणे व त्यातील अटी व शर्तीत करण्यात आलेले बदल

अ) सफल त्यांच्या सर्व कर्जदार ग्राहकांना पतपुरवठ्याच्या अटी व शर्तीत केलेले बदल, निधी पुरवठ्याचे वेळापत्रक, व्याज दर, सेवा दर, आधी कर्जभरणा केल्यास याबाबत सूचना देईल. सफल व्याजदरातील बदल आणि इतर संभाव्य दरा संबंधी ह्याची ग्राहकांना यासंबंधी अलग लेखी माहिती दिली जाईल.

ब) करारात दिल्याप्रमाणे दिलेला कर्जाचा निधी वापस घेणे किंवा त्वरीत देणे. या संबंधीचा निर्णय व पतपुरवठ्याच्या कराराशी सुसंवाद राखून घेतला जाईल.

क) जेव्हा कर्जदार ग्राहक त्यांचे सगळे देणे रक्कम परत करेल किंवा कर्जदार ग्राहकानी घेतलेल्या कर्जपुरवठ्याच्या मर्यादेतील देणे रक्कम पूर्णपणे त्यांच्याकडून मिळाल्यावरच सफल कर्जदार ग्राहकाच्या सर्व तारण संपत्ती त्यांना वापस देईल. हे सर्व सफलच्या कर्जदार ग्राहकाकडून इतर काही दावा असल्यास त्यासाठी काही तारण असल्यास किंवा इतर कोणतेही कायदेशीर हक्क असतात ते विचारात घेतल्यावरच वरील निर्णय घेतला जाईल.

ड) जर का हा भरपाई करण्याचा (Self off) हक्काची अंमलबजावणी करायची असेल, तर सफल त्यांच्या कर्जदार ग्राहकांना त्यासंबंधी सूचना देईल. या माहितीत उरलेले दावे आणि अटी ज्यानुसार सफल ग्राहकांच्या तारण किंवा जामीन असलेली संपत्ती तिच्या वाक्यात संबंधित दावा म्हणजेच दाव्याची रक्कम जोपर्यंत कर्जदार देत नाही किंवा त्याचा भरणा करत नाही तोपर्यंत राहील.

४) साधारण

अ) जर का नवीन माहिती जी कर्जदार ग्राहकाने आधी मागितली नसेल व ती नंतर सफलच्या लक्षात आली तर सफल कर्जदार ग्राहकाच्या व्यवहारात ढवळाढवळ करत नाही. याला अपवाद फक्त पतपुरवठ्याच्या करारातील शर्ती व अटी ह्या राहतील.

ब) कर्जदार ग्राहकाकडून जर त्याच्या कर्ज खात्याची हस्तांतरण करण्याची विनंती सफलला मिळाली तर सफलची परवानगी किंवा इतर काही विरोध, सूचना अशा कर्जदार ग्राहकाला त्याची विनंती मिळाल्याच्या तारखेपासून २१ दिवसांच्या आत सफल त्याला देईल. हे हस्तांतरण पारदर्शी अटींप्रमाणे सध्याच्या लागू असलेल्या कायद्यांशी सुसंवाद राखून होईल.

क) सफल अवाजवीपणे कर्जदार ग्राहकांना त्यांच्याकडून देणे असलेल्या रकमेच्या वसुलीसाठी छळवणूक करणार नाही. उदाहरणार्थ – कर्जाच्या थकबाकीच्या वसुलीसाठी गुंडागर्दीचा वापर करणे.

५) तक्रारीची दखल घेण्यासाठीची यंत्रणा

ग्राहक आणि इतर जण ज्यांना सफलच्या अधिकाऱ्यांच्या निर्णयाविषयी काही तक्रारी असतील त्यांनी त्या श्री. जी. विश्वनाथन, मुख्य उधारीची प्रत यांच्याकडे viswanathan.g@safl.in ई–मेलने पाठवाव्यात.

कंपनीचे संचालक मंडळ उचित व्यवहार नियमांचा आणि तक्रार दखल यंत्रणेच्या कामाकाजाविषयी व्यवस्थापनाच्या विविध स्तरांवरती ठराविक काळानंतर आढावा घेईल. ह्या सगळ्या पाहण्यांचा एक एकत्रित अहवाल वार्षिक अंतराने संचालक मंडळाला सादर केला जाईल.

६) हे उचित व्यवहार नियम नेहमीच सफलच्या www.safl.in या वेबसाईटवर कर्जदार ग्राहक आणि इतर भागधारकांच्या माहितीसाठी उपलब्ध असतील. कुठलीही जास्तीची माहिती किंवा कुठलेही त्यातील बदल जे या नियमांच्या अंतर्गत येतात, ते सर्व वेळोवेळी भविष्यात वरील वेबसाईटवर देण्यात येईल.