

टाटा मोटर्स फाइनेंस लिमिटेड

उचित व्यवहार संहिता - 2016-17

परिचय

टाटा मोटर्स फाइनेंस लिमिटेड ("कंपनी") ने ग्राहकों को भारतीय रिज़र्व बैंक ("आरबीआई") मास्टर डायरेक्शन डीएनबीआर के संदर्भ में प्रथाओं का प्रभावी अवलोकन प्रदान करने के लिए इस उचित व्यवहार संहिता ("कोड") को अपनाया है। पीडी. 008/03.10.119/2016-17 जो कंपनी द्वारा अपने ग्राहकों को दी जाने वाली वित्तीय सुविधाओं और सेवाओं के संबंध में कंपनी द्वारा अनुसरण किया जाएगा। संहिता ग्राहकों को उनके द्वारा प्राप्त की जाने वाली वित्तीय सुविधाओं और सेवाओं के संबंध में सूचित निर्णय लेने में सुविधा प्रदान करेगी और कंपनी द्वारा स्वीकृत और संवितरित किसी भी ऋण पर लागू होगी।

यह कोड अंग्रेजी और स्थानीय भाषाओं में कंपनी की वेब साइट पर उपलब्ध कराया जाएगा। कोड को कंपनी द्वारा अंग्रेजी और स्थानीय भाषाओं में अपने सभी शाखा कार्यालय परिसरों में प्रदर्शित किया जाएगा।

1. कोड का उद्देश्य

यह कोड निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए विकसित किया गया है

- ग्राहकों के साथ बर्ताव में न्यूनतम मानक स्थापित करके बेहतर, निष्पक्ष और भरोसेमंद प्रथाओं को बढ़ावा देना
- पारदर्शिता बढ़ाना जिससे कि ग्राहकों को उन सेवाओं की एक बेहतर समझ प्रदान करने में सक्षम बनाना जिनकी अपेक्षा उन्हें यथोचित रूप से इन सेवाओं से हो सकती है
- उच्च संचालन मानकों को हासिल करने के लिए प्रतिस्पर्धा के माध्यम से बाजार की शक्तियों को प्रोत्साहित करना
- ग्राहकों और कंपनी के बीच एक निष्पक्ष और सौहार्दपूर्ण संबंध को बढ़ावा देना

2. हमारी प्रमुख प्रतिबद्धताएं और घोषणाएं

हम अपने सभी ग्राहकों के साथ लेनदेन में कुशलतापूर्वक, निष्पक्ष रूप से और कर्मठतापूर्वक कार्य करेंगे

अस्वीकरण: स्थानीय भाषा में अनुवाद केवल ऋणकर्ताओं की सुविधा के लिए है। अंग्रेजी और समझौते के स्थानीय भाषा के संस्करण के बीच कोई विरोधाभास होने पर अंग्रेजी संस्करण अभिभावी होगा

- हमारे द्वारा उपलब्ध कराए जाने वाले वित्तीय उत्पादों और सेवाओं तथा हमारे कर्मचारियों द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रियाओं और प्रथाओं के लिए इस कोड में उल्लिखित प्रतिबद्धताओं और मानकों को पूरा करना
- यह सुनिश्चित करना कि सभी वित्तीय सेवाएं सभी प्रासंगिक कानूनों और नियमों का अनुपालन करती हैं
- पेशेवर, विनम्र और त्वरित सेवाएं प्रदान करना
- वित्तीय लेनदेन के संबंध में नियमों और शर्तों, लागतों, अधिकारों एवं देयताओं का सही और समयानुसार प्रकटीकरण प्रदान करना

हम ग्राहक को यह समझाने में मदद करेंगे कि हमारे वित्तीय उत्पाद और सेवाएं किस प्रकार काम करती हैं

- वित्तीय योजनाओं के बारे में मौखिक और लिखित जानकारी/संवाद हिंदी और/या अंग्रेजी और/या स्थानीय बोलचाल की भाषा में ऋणकर्ता को समझ में आने वाली भाषा में प्रदान करना
- यह सुनिश्चित करना कि हमारा विज्ञापन और प्रचार साहित्य स्पष्ट है और यह भ्रामक नहीं है
- लेनदेन के वित्तीय निहितार्थों की व्याख्या करना
- ग्राहकों को वित्तीय योजना का चयन करने में सहायता प्रदान करना

हम गलत दिशा में जा रही चीजों के साथ तुरंत और अग्रसक्रिय रूप से निपटेंगे

- गलतियों को तुरंत सुधारना
- ग्राहकों की शिकायतों पर शीघ्र ध्यान देना
- अपने ग्राहकों को यह बताना कि अगर ग्राहक हमारी सहायता से अभी भी संतुष्ट नहीं हैं तो अपनी शिकायत आगे कैसे बढ़ाएं
- हमारी असावधानी की वजह से लगाए गए किसी प्रकार के शुल्क को वापस लौटाना
- कर्मचारियों के अनुचित व्यवहार के मामले में जवाबदेह होना और सुधारात्मक कार्रवाई करना

3. गैर-भेदभाव की नीति

हम लिंग, जाति या धर्म के आधार पर अपने ग्राहकों के बीच कोई भेदभाव नहीं करेंगे

4. ऋण के लिए आवेदन और इसकी प्रक्रिया

क) कंपनी द्वारा जारी ऋण आवेदन प्रपत्र में आवश्यक जानकारी शामिल होगी जो ऋणकर्ता को एक सूचित निर्णय लेने के लिए सक्षम बनाने में ऋणकर्ता के हित को प्रभावित करता है. ऋण आवेदन प्रपत्र ऋण आवेदन पत्र के साथ प्रस्तुत किए जाने वाले आवश्यक दस्तावेजों के बारे में बताएगा

ख) कंपनी सभी ऋण आवेदनों के लिए एक पावती रसीद जारी करेगी. ऋण आवेदनों का निपटारा इक्कीस (21) दिनों के भीतर या सभी प्रकार से पूर्ण आवेदन पत्र की प्राप्ति की तिथि से ऋणकर्ता और कंपनी के बीच आपसी सहमति से तय किए जाने वाले विस्तारित समय के भीतर किया जाएगा और इसके बारे में जारी की गयी पावती में बता दिया जाएगा

ग) अगर किसी अतिरिक्त विवरण/दस्तावेजों की आवश्यकता होगी तो इसके बारे में ऋणकर्ताओं को तुरंत सूचित किया जाएगा

घ) आवेदक या ऋणकर्ता के साथ समस्त पत्राचार उसी भाषा में किये जायेंगे जिसे आवेदक या ऋणकर्ता समझता है

5. ऋण मूल्यांकन और नियम/शर्तें

क) कंपनी उधारकर्ता की ऋण पात्रता पर एक नियत उद्यम करेगी जो आवेदन पर निर्णय लेने के लिए एक महत्वपूर्ण पैरामीटर होगा. मूल्यांकन कंपनी की ऋण नीतियों, मानदंडों और तत्संबंधी प्रक्रियाओं के अनुरूप होगा

ख) ऋणकर्ता को मंजूर ऋण की राशि या अन्यथा के बारे में एक लिखित स्वीकृति पत्र के माध्यम से सूचित किया जाएगा. उक्त पत्र में ब्याज वार्षिक दर और तत्संबंधी आवेदन की विधि सहित नियम और शर्तें शामिल होंगी और अपने रिकॉर्ड में ऋणकर्ता द्वारा नियमों और शर्तों की स्वीकृति रखी जायेगी

ग) कंपनी उक्त स्वीकृति पत्र पर इस कैप्शन **“मैं/हम सभी नियमों और शर्तों को स्वीकार करता हूं जिसे मैंने/हमने पढ़ और समझ लिया है”** के नीचे ऋणकर्ता के हस्ताक्षर के साथ ऋणकर्ता से स्वीकृति प्राप्त करेगी. कंपनी ऐसी स्वीकृति का एक रिकॉर्ड बनाए रखेगी

घ) कंपनी ऋणों की मंजूरी/भुगतान के समय सभी ऋणकर्ताओं के लिए ऋण समझौते में उद्धृत सभी अनुलग्नकों की एक प्रति के साथ-साथ ऋण समझौते की एक प्रति प्रस्तुत करने के लिए निरपवाद रूप से बाध्य होगी. कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि ऋण समझौते और सभी ऋणकर्ताओं को प्रस्तुत सभी अनुलग्नकों में नियम और शर्तें तथा एक शर्त पत्रक के रूप में ब्याज की दर शामिल होगी जिसे ऋण समझौते में संलग्न किया जाएगा

च) कंपनी ऋण समझौते में गहरे अक्षरों में विलंबित भुगतान के लिए वसूल किए जाने वाले दंड ब्याज का उल्लेख करेगी

6. नियमों और शर्तों में परिवर्तन सहित ऋण का संवितरण

क) कंपनी ने ब्याज दर मॉडल को अपनाया है और यह निर्धारित तथा सनिश्चित करने के लिए कि ब्याज दरें, प्रक्रमण और अन्य शुल्क अत्यधिक नहीं होंगी, उचित आंतरिक सिद्धांतों और प्रक्रियाओं का निर्धारण किया है. कंपनी अदायगी के समय पर यह सुनिश्चित करेगी कि ऋण और अग्रिम पर ब्याज दर, प्रक्रमण और अन्य शुल्क उपरोक्त संदर्भित आंतरिक सिद्धांतों और प्रक्रियाओं का सख्ती से पालन करने वाली हैं. ब्याज दर मॉडल कंपनी की वेबसाइट (WWW.tmf.co.in) पर उपलब्ध कराया गया है

ख) संवितरण ऋणकर्ता द्वारा स्वीकृति पत्र के सभी नियमों और शर्तों के अनुपालन पर तुरंत किया जाएगा

ग) कंपनी संवितरण अनुसूची, ब्याज दरों, सेवा शुल्कों, पूर्व-भुगतान शुल्कों आदि सहित नियमों और शर्तों में किसी भी परिवर्तन के मामले में ऋणकर्ता को एक नोटिस देगी. कंपनी यह भी सुनिश्चित करेगी कि ब्याज दरों और शुल्कों में परिवर्तन केवल प्रत्याशित रूप से प्रभावित होते हैं

7. संवितरण पश्चात पर्यवेक्षण

क) भुगतान या निष्पादन की वापसी/मूल्यांकन का कोई भी निर्णय ऋण समझौते के अनुरूप होगा

ख) ऋणकर्ता द्वारा पेश की गयी सभी प्रतिभूतियां समस्त बकायों का भुगतान करने पर या किसी अन्य दावे के लिए कोई वैधानिक अधिकार या स्वत्व के अधीन ऋण की बकाया राशि जो कंपनी का ऋणकर्ता पर हो सकता है, उसका भुगतान करने पर जारी किया जाएगा. अगर इस तरह के किसी विशेष अधिकार का इस्तेमाल किया जाता है तो ऋणकर्ता को विशेष दावों और शर्तों के बारे में संपूर्ण विवरणों के साथ उसकी सूचना देनी होगी जिसके तहत कंपनी प्रतिभूतियों को उस समय तक अपने पास रखने का हकदार है जब तक कि प्रासंगिक दावे का निपटान/भुगतान नहीं कर दिया जाता है

ग) कंपनी वाहनों के पुनर्स्वामित्व के संबंध में आरबीआई द्वारा जारी दिशानिर्देशों का पालन करेगी. पारदर्शिता सुनिश्चित करने के लिए अनुबंध/ऋण समझौते के नियमों और शर्तों में निम्नलिखित के संदर्भ में प्रावधान भी शामिल होने चाहिए

i. कब्जा लेने से पहले की सूचना अवधि

ii. परिस्थितियां जिनके तहत सूचना अवधि को माफ किया जा सकता है

iii. प्रतिभूति (जमानत) का कब्जा लेने के लिए प्रक्रिया

iv. संपत्ति की बिक्री/नीलामी से पहले ऋण की चुकौती के लिए ऋणकर्ता को दिए जाने वाले अंतिम मौके के संबंध में एक प्रावधान

v. ऋणकर्ता को पुनः कब्जा देने के लिए प्रक्रिया और

vi. संपत्ति की बिक्री/नीलामी के लिए प्रक्रिया

8. सामान्य

क) कंपनी ऋण समझौते में प्रदत्त उद्देश्यों के मामले को छोड़कर ऋणकर्ता के मामलों में हस्तक्षेप नहीं करेगी जब तक कि ऐसी कोई नई सूचना कंपनी की जानकारी में नहीं आती है जिसका खुलासा पहले ऋणकर्ता द्वारा नहीं किया गया था

ख) ऋण की वसूली के मामले में कंपनी अनुचित उत्पीड़न का सहारा नहीं लेगी जैसे कि असमय ऋणकर्ताओं को परेशान करना, ऋण की वसूली के लिए बाहुबल का प्रयोग करना आदि

ग) कंपनी को 07.00 बजे से 21.00 बजे तक के बीच दोषी ग्राहकों को फोन करेगी जब तक कि ऋणकर्ता के व्यवसाय की विशेष परिस्थितियों के कारण उल्लिखित घंटों के बाहर अन्यथा उन्हें कॉल करना आवश्यक नहीं होगा

घ) आवश्यक होने पर, कंपनी केवल बकायों की वसूली के उद्देश्य से दोषी ऋणकर्ता के लिए सुरक्षा चार्ज लगाने की व्यवस्था कर सकती है और इसका उद्देश्य संपत्ति का मनमाना हरण करना नहीं होगा

च) कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि अपनी सुरक्षा, मूल्यांकन और उसकी वसूली का प्रयोग करने की संपूर्ण प्रक्रिया निष्पक्ष और पारदर्शी हो

छ) ऋण खाते का हस्तांतरण करने के लिए ऋणकर्ता से कोई अनुरोध प्राप्त होने की स्थिति में कंपनी की सहमति या अन्यथा यानी कंपनी की आपत्ति, यदि कोई हो, उसके बारे में ऐसे अनुरोध की प्राप्ति के इक्कीस (21) दिनों के भीतर अवगत करा दिया जाएगा. इस प्रकार का हस्तांतरण कानून के अनुरूप पारदर्शी अनुबंध शर्तों के अनुसार किया जाएगा.

ज) कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि उसके स्टाफ ग्राहक के साथ उचित तरीके से सौदा करने के लिए पर्याप्त रूप से प्रशिक्षित हैं।

9. शिकायत निवारण प्रक्रिया

क) कंपनी ने ग्राहकों के लिए एक शिकायत निवारण तंत्र की स्थापना की है। कंपनी और उसकी आउटसोर्स एजेंसियों से संबंधित शिकायतों का फॉलो-अप, ट्रैकिंग और रिजोल्यूशन के लिए CRM में पंजीकृत किया जाएगा। CRM में पंजीकृत किये गए शिकायतों को परिभाषित अवधि में प्रतिक्रिया/समाधान के लिए उपयुक्त विभाग को अग्रसारित कर दिया जायेगा।

ख) कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि समाधान की गयी और लंबित सभी शिकायतों का अग्रसारण और सूचना नियमित रूप से संबंधित विभागों के प्रमुखों और वरिष्ठ प्रबंधन को प्रेषित किया जाय।

ग) ग्राहकों की शिकायतों के निवारण की सुविधा प्रदान करने के लिए कंपनी ने निम्नलिखित स्तरों को स्थापित किया है।

स्तर 1	<p>निम्नलिखित में से कोई एक</p> <ul style="list-style-type: none">• शाखा : सोम-शुक्र (9:30am-06:00pm) शनि (9:30am-1:30pm)• ग्राहक सेवा : 1800-209-0188 सोम-शनि (9.00am-7.00pm)• ईमेल करे : customercare@tmf.co.in• वेबसाइट : www.tmf.co.in• व्हाट्सएप : 7700910888• मोबाइल ऐप: डाउनलोड ऐप "टाटा मोटर्स फाइनेंस - कस्टमर वन"
स्तर 2	<p>शिकायत 10 दिनों (स्तर के अनुसार अग्रसारित शिकायतों पर लागू) के भीतर हल नहीं होता है तो स्तर 1 में दिए गए संदर्भ संख्या के साथ हमारे कस्टमर केअर शिकायत निवारण अधिकारी, मि. मलिक शेख से संपर्क करें</p> <p>-022-6181 5665 या</p> <p>- ग्राहक सेवा विभाग को लिखें</p> <p>टाटा मोटर्स फाइनेंस लिमिटेड, 2 री मंजिल, ए विंग, आय थिंक टेक्नो कैंपस, ऑफ पोखरण रोड नंबर 2, ठाणे (पश्चिम) महाराष्ट्र 400 601</p>
स्तर 3	<p>यदि 30 दिनों के अंदर शिकायत का निवारण नहीं होता है, तो ग्राहक RBI के DNBS के क्षेत्रीय कार्यालय में प्रभारी अधिकारी के पास निम्न पते पर अपील कर सकते हैं</p> <p>भारतीय रिजर्व बैंक, डिपार्टमेंट ऑफ नॉन बैंकिंग सुपरविजन, मुंबई क्षेत्रीय कार्यालय, 3 री मंजिल, भारतीय रिजर्व बैंक, मुंबई सेंट्रल रेल्वे स्टेशन के सामने, भायकला, मुंबई 400008.</p> <p>ईमेल: dnbsmro@rbi.org.in</p>

10. आवधिक समीक्षा

क) कंपनी प्रदान की गई सेवाओं पर प्रतिक्रिया देने के लिए ग्राहक से अनुरोध करेगी. यह कार्य कर्मचारियों द्वारा सीधे संपर्क के माध्यम से या कंपनी की वेबसाइट पर customercare@tmf.co.in को ई-मेल भेज कर, मुख्यालय को पत्र लिख कर या समय-समय पर कराए जाने वाले विशिष्ट ग्राहक संतुष्टि सर्वेक्षणों के माध्यम से किया जा सकता है.

ख) कोड और प्रबंधन के विभिन्न स्तरों पर शिकायत निवारण प्रणाली के कामकाज की एक आवधिक समीक्षा कंपनी द्वारा कराई जाएगी और इस प्रकार की समीक्षाओं की एक समेकित रिपोर्ट नियमित अंतराल पर कंपनी के निदेशक मंडल को प्रस्तुत की जाएगी.

कंपनी स्वच्छ आचरण संहिता की भावना का पालन करते हुए और अपने व्यवसाय के लिए लागू होने वाले ढंग से इस कोड का अनुपालन करेगी.

नोट: यदि इस पत्र का किसी विवाद के दौरान प्रयोग होता है या इस पत्र पर कोई बात निर्भर होती है, तो उस स्थिति में इस पत्र का अंग्रेजी संस्करण ही मान्य होगा.

ठाणे,

29 अगस्त, 2022 को आयोजित बैठक में निदेशक मंडल द्वारा अंतिम बार समीक्षा की गई और स्वीकृत की गई।

नोट :

ನೀವು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಈ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬಯಸಿದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು customercare@tmf.co.in ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. 7 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ನಿಮಗೆ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ

മലയാളം ഭാഷയിൽ ഈ പ്രമാണം ലഭിക്കണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ, ദയവായി customercare@tmf.co.in എന്ന വിലാസത്തിൽ ഞങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുക. 7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഇത് നിങ്ങൾക്ക് സന്തോഷത്തോടെ ലഭ്യമാക്കും

మీరు ఈ పత్రాన్ని తెలుగులో పొందాలనుకుంటే, దయచేసి customercare@tmf.co.in కు మెయిల్ పంపండి. మేము 7 పని రోజులలో అందుబాటులో ఉంచుతాము.

உங்களுடைய ஆவணங்களை தமிழில் தெரிந்து கொள்ள, எங்களின் மின்னஞ்சல் மூலமாகவும் தொடர்பு கொள்ளலாம் customercare@tmf.co.in வாரத்தில் 7 நாட்களும் உங்களுக்கு உதவுவதில் நாங்கள் மகிழ்ச்சி அடைகிறோம்.

আপনি যদি এই বখি বাংলাতে চান তবে আমাদের সাথে customercare@tmf.co.in এ যোগাযোগ করুন। আমরা 7 কার্যদিবসের মধ্যে এটি আপনার কাছে উপলব্ধ করতে পেরে খুশি হব।

ଯଦି ଆପଣ ଏହି ପ୍ରଲେଖ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷା ରେ ଚାହାନ୍ତି ତେବେ ଆମକୁ customercare@tmf.co.in ରେ ଯୋଗାଯୋଗ କରନ୍ତୁ । ଆମେ ଖୁସିର ସହିତ ଏହି ପ୍ରଲେଖ ଆପଣଙ୍କୁ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାରେ ଏକ ସପ୍ତାହ ମଧ୍ୟରେ ଉପଲବ୍ଧ କରେଇବୁ

যদি আপুনি অসমীয়াত প্ৰলেখ বিচাৰে তেন্তে অনুগ্ৰহ কৰি আমাৰ লগত সংযোগ বক্ষা কৰক customercare@tmf.co.in আমি আপোনাক ৭ দিনৰ বাবে সহায় কৰি সুখী হম।

जर तुम्हाला मराठीमध्ये हा कागदपत्र हवा असेल तर कृपया आमच्याशी संपर्क साधा customercare@tmf.co.in वर. 7 दिवसांच्या आत आपल्याला ते उपलब्ध करून देण्यात आम्हाला आनंद होईल.

જો તમારે આ ડોક્યુમેન્ટ ગુજરાતી ભાષામાં જોઈતો હોય તો કૃપા કરી customercare@tmf.co.in ખાતે અમારો સંપર્ક કરો. તમને કામકાજના 7 દિવસમાં ઉપલબ્ધ કરાવીશું.