

## மிக முக்கியமான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் (MITC)

### வீட்டுக் கடன் (Home Loan)

தேதி:

கடன் பெறுபவர்/இணை-கடன் பெறுபவர்(கள்) மற்றும் ஸ்வர்ண பிரகதி ஹவுசிங் மைக்ரோஃபைனான்ஸ் பிரைவேட் லிமிடெட் ("நிறுவனம்" அல்லது "SPHM") ஆகியோருக்கு இடையே ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட கடனின் முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் பின்வருமாறு:

**கடன் பெறுபவர் :**

**முகவரி :**

**இணை-கடன் பெறுபவர்(கள்) முகவரி :**

**விண்ணப்ப ID :**

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கடன் கணக்கு எண்ணிற்கு தொடர்புடைய முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் சுருக்கம் கீழே வழங்கப்பட்டுள்ளது.

#### 1. கடன் விவரங்கள்

அ. அனுமதிக்கப்பட்ட கடன் தொகை : ₹

ஆ. கடன் தயாரிப்பு / நோக்கம் :

இ. வட்டி விகிதம் : 23% (மாதாந்திர இடைவெளியில் (Monthly Rest) குறையும் நிலுவைத் தொகையின் (Reducing Balance) மீது கூட்டுவட்டி)

ஈ. வட்டியின் வகை : நிலையானது (Fixed)

உ. வட்டி விதிக்கப்படும் கால இடைவெளி : மாதாந்திரம்

#### 2. கடன் காலம் : \_\_\_\_\_ மாதங்கள்

#### 3. கட்டணங்கள் மற்றும் பிற செலவுகள்

அ. உள்நுழைவு கட்டணம் (GST உட்பட) : ₹ அதிகபட்சம் 500/- ஒருமுறை (திருப்பி வழங்கப்படாது)

ஆ. செயலாக்கக் கட்டணம் (GST உட்பட) : ₹ (2.5%)

இ. சட்ட மற்றும் தொழில்நுட்பக் கட்டணங்கள் (GST உட்பட) : ₹ (முன்கூட்டியே வசூலிக்கப்பட்டு சேவை வழங்குநருக்கு செலுத்தப்பட்டுள்ளது)

ஈ. காப்பீட்டு பிரீமியம் (GST உட்பட) : ₹

உ. முன்கூட்டிய முடிப்புக் கட்டணம் (Pre-closure Charges) : இல்லை (NIL)

ஊ. உரிமை ஆவணத்தின் நகல் : ஒரு கோரிக்கைக்கு ₹ 250/-

எ. NACH / ECS / SI / காசோலை திரும்பியதற்கான கட்டணம் : ஒவ்வொரு முறை திரும்பும் போதும் ₹ 295/-

ஏ. மறுதிட்டமிடல் (Re-schedulement) கோரிக்கை : ஒரு கோரிக்கைக்கு ₹ 250/-

ஐ. மாறும் வட்டியிலிருந்து (Floating) நிலையான (Fixed) வட்டிக்கும், அதற்கு நேர்மாறாகவும் மாற்றுவதற்கான கட்டணம் : பொருந்தாது (Not Applicable)

ஓ. நினைவூட்டல் கடிதம் (Dunning Letter) / கோரிக்கை அறிவிப்பு (Demand Notice) / சட்ட அறிவிப்பு (Legal Notice) : உண்மையில் ஏற்பட்ட செலவுகள்

ஔ. வசூலிப்பதற்கான சட்டச் செலவுகள் : உண்மையான செலவுகள் (Actuals)

#### 4. கடனுக்கான பாதுகாப்பு

அ. பாதுகாப்பு : பதிவு செய்யப்பட்ட அடமானம் (Registered Mortgage)

ஆ. சொத்து விவரம் :

இ. உத்தரவாததாரர்கள் : திரு./திருமதி \_\_\_\_\_ அவர்களின் தனிப்பட்ட உத்தரவாதம் (Personal Guarantee)

ஈ. மேற்கண்ட பாதுகாப்பை உருவாக்குவதற்காக செலுத்தப்பட வேண்டிய அனைத்து கட்டணங்களையும் கடன் பெறுபவர் ஏற்க வேண்டும். மேலும், அந்த பாதுகாப்பு முழுமையாக நடைமுறைக்கு வருவதற்கு (Perfection) தேவையான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் அவர் மேற்கொள்ள வேண்டும்.

#### 5. தவணை வகை (Installment Type)

மாதாந்திர சம தவணைகள் (Equated Monthly Installments - EMI)

#### 6. காப்பீடு தொடர்பானது (Insurance Related)

அ. SPHM-ன் ஆதரவாக ஒப்படைக்கப்பட்ட (Assigned) கடன் பாதுகாப்பு காப்பீடு (Credit Shield) :

ஆ. விரிவான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு, தயவுசெய்து காப்பீட்டு நிறுவனத்தின் பாலிசி ஆவணத்தைப் பார்க்கவும்.

இ. காப்பீடு என்பது வேண்டுகோள் (Solicitation) அடிப்படையிலான ஒரு விஷயமாகும்.

#### 7. கடன் வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகள் (Condition for Disbursement)

அ. கடன் வழங்குவது, திருப்திகரமான சட்ட, நிதி மற்றும் தொழில்நுட்ப ஆய்வு, தொடர்புடைய

ஆவணங்கள்/ஒப்பந்தங்கள்/அறிக்கைகள்/உறுதிமொழிப் பத்திரங்கள் (Affidavits) சமர்ப்பித்தல், SPHM-ன் ஆதரவாக பிந்தைய தேதியிட்ட

காசோலைகள் (Post-dated Cheques) / ECS ஆணை (Mandate) / NACH மற்றும் SPHM

தேவைப்படும் பிற பாதுகாப்பு ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்தல் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் இருக்கும்.

**ஆ.** Pre-EMI வட்டி ஏதேனும் இருந்தால், அது முதல் தவணை (1st Tranche) வழங்கப்படும் தொகையிலிருந்து கழிக்கப்படும்.

**இ.** அங்கீகரிக்கப்பட்ட வரைபடம் (Approved Plan) / NOC / பஞ்சாயத்து அல்லது தகுதியான அதிகாரிகளிடமிருந்து கட்டுமான அனுமதி ஆகியவற்றைச் சமர்ப்பித்தல்.

**ஈ.** ஒப்புதல் கடிதத்தில் (Sanction Letter) குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்தல்.

**உ.** சொத்தின் கட்டுமான முன்னேற்றத்தைப் பொறுத்து, SPHM தீர்மானிப்பதற்கேற்ப, கடன் ஒரே தொகையாகவோ அல்லது பொருத்தமான தவணைகளிலோ வழங்கப்படும். அனைத்து பணப்பரிவர்த்தனைகளும் ஆன்லைன் நிதி பரிமாற்ற (Online Fund Transfer) வசதி மூலம் கடன் பெறுபவரின் கணக்கிற்கோ அல்லது அவரது/அவரது அங்கீகாரத்தின் அடிப்படையில் விற்பனையாளர் / மேம்பாட்டாளரின் (Vendor / Developer) ஆதரவாகவோ செய்யப்படும்.

**ஊ.** பயன்பாட்டுச் சான்றிதழ் (Utilization Certificate): முதல் தவணையை (1st Tranche) பெற்ற பிறகு, முதல் தவணையின் கீழ் வழங்கப்பட்ட தொகை குறிப்பிடப்பட்ட நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்தப்பட்டதை நிரூபிப்பதற்காக, கடன் பெறுபவர் சான்றிதழ்(கள்)/ஆதாரம்(ங்கள்)/புகைப்படம்(ங்கள்)/மாநகராட்சி அல்லது பஞ்சாயத்து சான்றிதழ்கள்/அல்லது SPHM தேவைப்படும் பிற அவசியமான மற்றும் தொடர்புடைய ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

**எ.** இரண்டாவது தவணை (2nd Tranche) வழங்குதல்: முந்தைய வழங்கப்பட்ட தொகைகளின் பயன்பாடு குறித்து SPHM திருப்தியடையும் வகையில் கடன் பெறுபவர் நிரூபித்திருக்க வேண்டும்.

**ஏ.** கடன் பெறுபவர் பின்வருவனவற்றை உறுதிப்படுத்தி அறிவிக்கிறார்: -

(i) SPHM-க்கு அடமானமாக வைக்கப்பட்டுள்ள சொத்திற்கு தெளிவான மற்றும் சந்தைப்படுத்தக்கூடிய உரிமை (Clear and Marketable Title) உள்ளது; அது அனைத்து வகையான சுமைகளிலிருந்தும் (Encumbrances) விடுபட்டது; மேலும் அதன் மீது எந்தவிதமான கோரிக்கையோ/பொறுப்போ இல்லை.

(ii) எந்தவொரு நீதிமன்றம், அரசு அதிகாரம் அல்லது வேறு எந்த தகுதியான அதிகாரத்தின் முன்பும் எந்த நடவடிக்கையோ, வழக்கோ, விசாரணையோ அல்லது புலனாய்வோ நிலுவையில் இல்லை.

(iii) கடன் காலத்தில், விற்பனை, மாற்றம், குத்தகை, அடமானம், வாடகைக்கு விடுதல் போன்ற எந்தவொரு முறையிலும் சொத்தின் மீது எந்தவொரு சுமையையோ (Charge) அல்லது மூன்றாம் தரப்பினரின் உரிமையையோ (Third Party Interest) உருவாக்கமாட்டார்.

## 8. கடன் திருப்பிச் செலுத்துதல் மற்றும் வட்டி (Repayment of Loan and Interest)

அ. EMI தொகை : ₹

ஆ. கால அவகாசம் (Tenure) : \_\_\_\_\_ (மாதங்கள்)

இ. ஒத்திவைப்பு காலம் (Moratorium) : \_\_\_\_\_ (மாதங்கள்)

ஈ. திருப்பிச் செலுத்தும் கால இடைவெளி (Repayment Periodicity) : மாதாந்திரம்

உ. மொத்த EMI-களின் எண்ணிக்கை :

ஊ. EMI தேதி :

எ. வட்டி விகிதம் / EMI-யில் ஏற்படும் மாற்றம் குறித்த தகவலை தெரிவிக்கும் முறை : SMS மூலம் மற்றும் இணையதளத்தில் (Website) வெளியிடுதல்.

## 9. நிலுவைத் தொகை வசூல் (Recovery of Overdue)

EMI-யை தவறாமல் மற்றும் எந்தவித தவறும் (Default) இன்றி முறையாகச் செலுத்துவது இந்த ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படை அம்சமாகும். இருப்பினும், தவறு (Default) ஏற்பட்டால், SPHM தமக்கு நிலுவையில் உள்ள தொகையை வசூலிப்பதற்காக பின்வரும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும்:

அ. SPHM நினைவூட்டல் கடிதங்களை (Reminder Letters) அனுப்பும், தொலைபேசி அழைப்புகள் (Tele-calling) மேற்கொள்ளும், நேரில் சந்திப்பு (Personal Visit) மேற்கொள்ளும், மேலும் கடன் பெறும் நேரத்தில் குறிப்பிடப்பட்டிருந்த உத்தரவாததாரர்கள், பணியமர்த்துநர்கள் மற்றும் தொடர்புடைய நபர்களுடன் தொடர்ந்து தொடர்பு (Follow-up) கொள்ளும்.

ஆ. SPHM வாடிக்கையாளரை நேரடியாகவோ அல்லது தனது அங்கீகரிக்கப்பட்ட வணிக இணைவர் (Business Associate), வசூல் முகவர்கள்/நிறுவனங்கள் (Collection Agents/Agencies) மூலமாகவோ நிலுவைத் தொகை குறித்து தொடர்பு கொள்ளலாம். அதனைத் தொடர்ந்து டன்னிங் கடிதம் (Dunning Letter) அனுப்பப்படும்.

இ. தொடர்ந்து தொடர்பு கொண்ட பிறகும் பணம் பெறப்படவில்லை என்றால், கடன் திரும்பப் பெறப்படலாம் (Loan Recall) மற்றும் அதுகுறித்த அறிவிப்பு (Notice) வாடிக்கையாளர் மற்றும் உத்தரவாததாரர்(கள்) ஆகியோருக்கு அனுப்பப்படும்.

ஈ. பணம் நிலுவையில் உள்ள அல்லது செலுத்தப் பயன்படுத்தப்பட்ட ஆவணங்கள் (Payment Instruments) திரும்பியுள்ள சந்தர்ப்பங்களில், SPHM சட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் விருப்பத்தையும் பயன்படுத்தலாம்.

உ. நீதிமன்றக் கட்டணம், வழக்கறிஞர் கட்டணம் உள்ளிட்ட அனைத்து சட்ட மற்றும் தொடர்புடைய செலவுகளும் கடன் கணக்கில் பற்று (Debit) வைக்கப்படும். SPHM சார்பில் ஏற்பட்ட அத்தகைய செலவுகளை செலுத்துவது கடன் பெறுபவர்களின் பொறுப்பாகும்.

#### 10. வருடாந்திர நிலுவை இருப்புத் தொகை அறிக்கை (Annual Outstanding Balance Statement)

அ. மொபைல் SMS – நிதியாண்டு முடிவடைந்த நாளிலிருந்து 1 (ஒரு) மாதத்திற்குள் வருடாந்திர நிலுவை இருப்புத் தொகை SMS மூலம் உங்களுடன் பகிரப்படும்.

ஆ. நிறுவனத்தின் அருகிலுள்ள கிளையிலிருந்து நீங்கள் நிலுவை இருப்புத் தொகை அறிக்கையை (Outstanding Balance Statement) பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

#### 11. வாடிக்கையாளர் சேவை – கிளை அலுவலகத்தை தொடர்பு கொள்ளவும்

அ. தொடர்பு அதிகாரி : கிளை மேலாளர் (Branch Manager)

ஆ. முகவரி / தொடர்பு விவரங்கள் : தயவுசெய்து எங்கள் இணையதளமான <https://sphm.co.in>-ஐ பார்க்கவும்.

இ. கிளைகளின் வருகை நேரம் : திங்கட்கிழமை முதல் வெள்ளிக்கிழமை வரை காலை 11.00 மணி முதல் பிற்பகல் 3.00 மணி வரை.

#### பிராந்திய அலுவலகம் (Regional Office)

தொடர்பு அதிகாரி : நியமிக்கப்பட்ட நோடல் அதிகாரி (Designated Nodal Officer)

அ. முகவரி / தொடர்பு விவரங்கள் : தயவுசெய்து எங்கள் இணையதளமான <https://sphm.co.in>-ஐ பார்க்கவும்.

ஆ. வருகை / தொடர்பு நேரம் : திங்கட்கிழமை முதல் வெள்ளிக்கிழமை வரை காலை 11.00 மணி முதல் மாலை 4.00 மணி வரை.

#### மத்திய வாடிக்கையாளர் சேவை (Central Customer Service)

தொடர்பு அதிகாரி : வாடிக்கையாளர் சேவை நிர்வாகி (Customer Service Executive)

அ. முகவரி – CPC : தயவுசெய்து எங்கள் இணையதளமான <https://sphm.co.in>-ஐ பார்க்கவும்.

ஆ. மின்னஞ்சல் ID : [contact@sphm.co.in](mailto:contact@sphm.co.in)

இ. தொடர்பு எண் : 0712-2585800

ஏதேனும் ஆவணம் / கோரிக்கை / விளக்கம் பெறும் நடைமுறை

**அ.** ஏதேனும் விளக்கம், கோரிக்கை அல்லது அறிக்கை (Statement) கோரிக்கைக்காக மேற்கூறிய எந்தவொரு தொடர்பு மையத்தின் மூலமாகவும் எங்களை நீங்கள் தொடர்பு கொள்ளலாம்.

**ஆ.** பொதுவான கோரிக்கைகளுக்கான கால வரம்புகள் (கீழே பட்டியலிடப்படாத விவரங்கள் / கோரிக்கைகளுக்கு எங்கள் பிரதிநிதியைத் தொடர்பு கொள்ளவும்):

- **அறிக்கை / விளக்கக் கோரிக்கை :** 02 வேலை நாட்கள்
- **முகவரி மாற்றம் / கட்டண செலுத்தும் முறை மாற்றம் / பணம் திருப்பித் தருதல் (Refund) போன்றவை :** 07 வேலை நாட்கள்
- **உரிமை ஆவணங்களின் நகல் (Photocopy of Title Documents) :** 07 வேலை நாட்கள்
- **ஆவணங்களை மீட்டெடுத்தல் (கடன் முதிர்வு / முடிவடைந்த பின்) :** 21 வேலை நாட்கள்

#### 12. புகார் தீர்வு (Grievance Redressal)

நீங்கள் பெற்ற பதிலில் திருப்தியடையவில்லை அல்லது உங்கள் புகாரைப் பதிவு செய்ய விரும்பினால், நீங்கள் புகார் தீர்வு அதிகாரியை (Grievance Redressal Officer) தொடர்பு கொள்ளலாம்:

புகார் தீர்வு அதிகாரி : திருமதி ஸ்வாதி ராவத்

புகார் தீர்வு அதிகாரியின் மின்னஞ்சல் ID : grievance@sphm.co.in

தொடர்பு எண் : 9607954711

உங்கள் புகாருக்கு உரிய கவனம் வழங்கப்படவில்லை அல்லது உங்கள் திருப்திக்கேற்ப புகார் தீர்க்கப்படவில்லை என்றால், கீழ்க்கண்ட முகவரியில் உள்ள தேசிய வீட்டு வசதி வங்கி (National Housing Bank - NHB) யின் புகார் தீர்வு பிரிவை (Complaint Redressal Cell) நீங்கள் தொடர்பு கொள்ளலாம்:

புகார் தீர்வு பிரிவு (Complaint Redressal Cell)

ஒழுங்குமுறை மற்றும் மேற்பார்வைத் துறை (Department of Regulation and Supervision)

தேசிய வீட்டு வசதி வங்கி (National Housing Bank)

4வது மாடி, கோர் 5A, இந்தியா ஹோபிடாட் சென்டர்,

லோதி சாலை, புதுடெல்லி – 110 003.

புகார்களைப் பதிவு செய்வதற்கான ஆன்லைன் இணைப்பு:

<http://grids.nhbonline.org.in>

கடனின் விரிவான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்காக, இங்குள்ள தரப்பினர்கள் தங்களால் செயல்படுத்தப்பட்ட/செயல்படுத்தப்படவுள்ள கடன் ஆவணங்கள் மற்றும் பிற பாதுகாப்பு ஆவணங்களை மேற்கோளாகக் கொண்டு அவற்றை நம்பியிருப்பார்கள் என்று இதன்மூலம் ஒப்புக்கொள்ளப்படுகிறது.

#### வெளிப்படுத்தல் (Disclosure)

SPHM-க்கு, விண்ணப்பதாரருக்கு எந்தவித முன்னறிவிப்பும் வழங்காமல், அவ்வப்போது கடன் தொடர்பான எந்தவொரு தகவலையும் இந்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட எந்தவொரு கிரெடிட் பியூரோவிற்கும் (Credit Bureau) (தற்போதைய அல்லது எதிர்கால) அல்லது அவ்வப்போது தேவையாகும் எந்தவொரு அதிகாரத்திற்கும் வெளிப்படுத்த அதிகாரம் உள்ளது.

SPHM-க்கு இந்திய கிரெடிட் தகவல் பணியகம் (Credit Information Bureau of India - CIBIL) உடன் விசாரணை மேற்கொண்டு, விண்ணப்பதாரரின் கிரெடிட் தகவல் அறிக்கையை (Credit Information Report) பெறவும் அதிகாரம் உள்ளது.

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மிக முக்கியமான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் (Most Important Terms and Conditions) எங்கள் கடன் தயாரிப்பின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் ஒரு குறிப்பான (Indicative) பட்டியல் மட்டுமே ஆகும். இந்த விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் எங்கள் கடன் ஒப்பந்தத்தின் தொடர்புடைய பிரிவுகள் / அட்டவணைகளில் மேலும் விரிவாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளன. எனவே, அவை கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுடன் இணைத்துப் படிக்கப்பட வேண்டும்.

மேற்கண்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள், கடன் பெறுபவர் திரு./திருமதி./செல்வி \_\_\_\_\_ அவர்களால் படிக்கப்பட்டுள்ளன அல்லது SPHM சார்பாக அவருக்குப் படித்துக் காட்டப்பட்டுள்ளன; மேலும் அவை கடன் பெறுபவரால் புரிந்துகொள்ளப்பட்டுள்ளன.

மேற்கண்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள், இணை-கடன் பெறுபவர் திரு./திருமதி./செல்வி \_\_\_\_\_ அவர்களால் படிக்கப்பட்டுள்ளன அல்லது SPHM சார்பாக அவருக்குப் படித்துக் காட்டப்பட்டுள்ளன; மேலும் அவை இணை-கடன் பெறுபவரால் புரிந்துகொள்ளப்பட்டுள்ளன.

கடன் பெறுபவர்(கள்) கையொப்பம் / கைரேகை

இணை-கடன் பெறுபவர் 1 கையொப்பம் / கைரேகை

இணை-கடன் பெறுபவர் 2 கையொப்பம் / கைரேகை

SPHM-இன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபரின் கையொப்பம்