

முத்தூட் ஹவுஸிங் ஃபைனான்ஸ் கம்பெனி லிமிடெட்

மிக முக்கியமான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் (MITC)

வினாணப்பம் எண்	
கடன் திட்டம்	திட்டம்

கடன்தாரர் மற்றும் முத்தூட் ஹவுஸிங் ஃபைனான்ஸ் கம்பெனி லிமிடெட் (MHFCL)

இடையே ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்

1. கடன் ஒப்புதல் தொகை	(₹)/-
2. வட்டி	விகிதம்% ஆக. ஓ.
	i) விகிதத்தின் வகை - மாறுபடும் நிலையானது
	ii) விதிக்கப்படும் வட்டி (.....அதாவது% (குறிப்பு விகிதம் +/-)) மாறுபடும் விகித கடன்களுக்காக; மற்றும்%/நிலையான விகித கடன்களுக்காக).
	iii) தடைக்காலம் / உதவித்தொகை : அரசு திட்டத்தின் படி.
	iv) வட்டி மீட்டைமைக்கப்பட்ட தேதி : MHFCL, எந்த நேரத்திலும் மற்றும் அதன் சந்தை நிலவரங்கள் படி அவ்வப்போது வட்டி விகிதத்தை திருத்தவதற்கும் மற்றும்/அல்லது கடன் காலவரையின்போது பொருந்தக் கூடிய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளில் ஏதேனும் மாற்றம் ஏற்பட்டால், அதன் சொந்த விருப்பத்தின் பேரில் மாற்றியமைப்பதற்கு உரிமை பெற்றுள்ளது. இத்தகைய வட்டி தொடர்பான மாறுபாடு/திருத்தம் ஒரு வருங்கால விளைவைக் கொண்டிருக்கும்.

வட்டி விகிதம் / மாதத்தவணை அல்லது சிறப்பு முன்னுமை விகிதங்களில் ஏதேனும் மாற்றம் ஏற்படும் நிகழ்வில், அதை நாங்கள் கடன்கள்/ எஸ்எம்எஸ்/ பதிவு செய்யப்பட்ட மின்அண்கல்/ எங்கள் பதிவேடுகளில் புதுப்பிக்கப்பட்ட கடைசி முகவரியில் அல்லது www.muthoothousing.com(இணையதளம்) மீது புதுப்பித்தல் மூலம் அல்லது இதர தகவல்தொடர்பு ஆதாரங்கள் மூலம் உங்களுக்கு தெரிவிட்டோம்.

3. தவணை வகைகள்	மாதாந்திரம்
4. கடன் காலவரை / மாதத் தவணைகளின் மொத்த எண்ணிக்கை மாதங்கள் / மாதத் தவணைகள் (வட்டி மாறுபடு விகிதம் என்னும் நிலையில், முதன்மை கடன் வட்டி வீதத்தில் MHFCL-ல் மாற்றத்துடன் மாற்றத்திற்கு உட்பட்டது)
5. கடனின் நோக்கம்	
6. கட்டணம் மற்றும் பிற செலவு கட்டணங்கள்	

6.i. முன்கூட்டிய கட்டணங்கள்	(i) நிர்வாக மற்றும் செயல்பாட்டு செலவு - 1	கடன் வினாணப்பிக்கும் நேரத்தில் : வீட்டுக் கடனிற்கு ₹2,500 + ஜிஎஸ்டி, வீட்டுக் கடன் அல்லாதவற்றிற்கு ₹3,250+ ஜிஎஸ்டி(திரும்பப் பெறமுடியாதது)
	(ii) நிர்வாக மற்றும் செயல்பாட்டு செலவு - 2	வழங்கும் நேரத்தில் : வீட்டுக் கடனிற்கு 2%, வீட்டுக் கடன் அல்லாதவற்றிற்கு 3% (ஒப்புதல் கடன் தொகையில்) கடன் வினாணப்பத்தின்போது செலுத்தப்பட்ட கட்டணத்தை கழித்துக் கொண்டு (ஜிஎஸ்டி பொருந்தும்)
	(iii) எல்லூபி (விகிவிட் இன்கம் புரோகிராம்) கட்டணங்கள் (சுய தொழில் புரிவோருக்கு பொருந்தும்படி)	₹2,000+ ஜிஎஸ்டி

6.ii. பிற கட்டணங்கள்

1. CERSAI கட்டணங்கள்	CERSAI கட்டண அட்டவணையின் படி கட்டணத்தை உருவாக்கல் மற்றும் திருப்தியடைதல்	2. பேப்ஸிகேட் வட்டி சான்றிதழ்/ பேப்ஸிகேட் ஆண்டு கணக்கு அறிக்கை/ பேப்ஸிகேட் தற்காலிக சான்றிதழ்.	₹ 500/-
3. அடுத்துத் தவணை வழங்கும்கான தொழில்நுட்ப வருகைக்கான கட்டணங்கள்	₹ 500/-	4. பேப்ஸிகேட் நிலுவை தொகை இல்லை சான்றிதழ்.	₹ 500/-
5. காசோலை / ECS/NACHபவுள்ள கட்டணங்கள் (சாதனம்/பரிவர்த்தனை ஒன்றுக்கு)	₹ 500/-	6. முன்கூட்டி முடித்தல் அறிக்கை கட்டணங்கள் / SOA / திருப்பி செலுத்தும் அட்டவணை	₹ 500/-
7. தாமத செலுத்தத்திற்கான கட்டணங்கள்/அபராத கட்டணங்கள்	காலாவதி தொகையில் மாதம் ஒன்றுக்கு 2%	8. ஆவணம் மீட்டெடுப்பு கட்டணம்	₹ 1,000/-
9. நிலுவை தொகையை வகுகிப்பதற்காக வாடிக்கையாளர் இடத்திற்கு செலவு ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட வருகைக்கு	₹ 250/-	10. ஆவணங்களின் பட்டியல் (ஃஷிள்) கட்டணங்கள்	₹ 1,000/-
11. சட்டமுறை மற்றும் மீட்பு கட்டணங்கள்	உண்மையின் படி	12. RCU கட்டணங்கள்	₹ 1,000/-
13. சொத்து ஆவணங்களின் நகல்	₹ 500/-	14. வழங்கல் காசோலை ரத்து கட்டணம் மற்றும் மறு வழங்கல்	₹ 500/-
15. பண வகுக்க கட்டணங்கள்	₹ 500/-	16. திருப்பி செலுத்தும் கணக்கை மாற்றும் கட்டணங்கள்	₹ 500/-
17. ஆவண காப்பாளர் கட்டணங்கள்	கடன் முடிவுற்ற தேதியிலிருந்து மூன்றங்கள் மாற்றங்களுக்கு ₹ 200/-	18. வழங்கல் ரத்து கட்டணங்கள்	₹ 2500/- + வரிகள் மற்றும் ரத்து வேண்டுகோள் பெறும் வரை PEMI
19. சுவிட்சு/வட்டி விகித மாற்று கட்டணங்கள்	மீதமுள்ள அசல் நிலுவை தொகை மீது 1%	20. முன்கூட்டிய கட்டணங்கள் : வில்லங்கம் அற்றதற்கான சான்றிதழ் / தேடல் அறிக்கை, மதிப்பீட்டு தொழில்நுட்ப கட்டணம், நிறைவுச் சான்றிதழ், ஆவண காப்பக கட்டணங்கள்	உண்மையின் படி
- மாறுபடு விகிதத்திலிருந்து மாறுபடு வட்டி விகிதத்திற்கு			
- நிலையான விகிதத்திலிருந்து மாறுபடு வட்டி விகிதத்திற்கு அல்லது நெர்மாராக நிலையான விகிதத்திலிருந்து நிலையான வட்டி விகிதத்திற்கு			

i. சர்க்கு மற்றும் சேவை வரி (ஜிஎஸ்டி) மற்றும் அரசினால் பொருந்தும் வகையில் இதர வரிகள் கூடுதலாக விதிக்கப்படும்.

ii. கடன் / கடன் வினாணப்பம் மீனான வேறு இதர அரசு விதிகள், கட்டணங்கள், வரிகள் ஆகியவை கடன்தாரால் செலுத்தப்படும்.

iii. இங்கே மேலே தூண்டிப்பட்டுள்ள கட்டணங்கள் மற்றும் செலவு கட்டணங்கள் ஆகியவை ஸால்லின் தனிப்பட்ட விருப்பத்தின் பேரில் அவ்வப்போது மாற்றங்களுக்கு/திருத்தத்திற்கு உட்பட்டவை.

iv. எந்த கடன் ஆவணத்தையும் நிறைவேற்றுதல்/பதிவு செய்வதற்கான கட்டணங்கள் பொருந்தும் வகையில் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிக்கு வாடிக்கையாளர் செலுத்த வேண்டியதாகும்.

11. தவணை கடந்த தொகையை வசூலிப்பதற்கு பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை:	
(i) பெரிதும் : தவணை கடந்த பிறகு, கடன்தாரரை / இணை கடன்தாரரை தொடர்பு கொள்ளுவது என்றால் அனைத்திர்காக தொடர்பு கொள்ளவது அடங்கும்.	
(ii) கள வருகை : இதில் கடன்தாரரை சந்தித்தல் மற்றும் செலுத்த வேண்டிய தொகையை வசூலித்தல் அடங்கும்.	
(iii) சட்டரீதியான நடவடிக்கை : கடனை திரும்பப் பெறுவதற்கு அல்லது கடன் கணக்கை மீக்கு ஆக அறிவிக்கப்படும் பட்சத்தில், கடன் திரும்பப் பெறுவதற்கு நிகழ்வுக்கு நிகழ்வு அடிப்படையில் சட்டரீதியாக நடவடிக்கை மற்றும் அல்லது குச்சனான்துண்டிடப்படையில் கடன் திரும்பப்பெறுவதற்கான அழைப்பு மற்றும் சட்டரீதியான அறிவிப்பு அனுப்பப்படும்.	
12. வாடிக்கையாளரின் கோரிக்கை அடிப்படையில் கடந்த நிதி ஆண்டிற்கான ஆண்டு நிலுவை தொகை அறிக்கை ஏற்றல் 30 ஆம் தேதிக்கு பிறகு வழங்கப்படலாம்.	
13. நாங்கள் இணையதளத்தில் பதிவேற்றம் செய்யப்பட்டிருக்கும் குறை தீர்க்கும் கொள்கையின் படி எங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு தகவல், நிட்டங்கள், மற்றும் சேவைகளை எளிதாக அணுகுவதற்கு, அதேபோல் அவர்களின் குறைகளை தீர்ப்பதற்கு வழிமுறைகளை வழங்குவதில் நம்பிக்கை கொண்டுள்ளோம்.	
வாடிக்கையாளர் தங்கள் கோரிக்கையை கடிதம் மூலம் அல்லது எங்களிடம் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள கடைசியாக அறியப்பட்ட மின்அஞ்சல் ஜடி மூலம் வைக்க வேண்டும்.	
(i) அலுவலகத்தில் பார்வையிடுவதற்கான நேரம் : திங்கள் முதல் வெள்ளி வரை - காலை 10:00 மணி முதல் 4:00 வரை, சனிக்கிழமை காலை 10:00 மணி முதல் மதியம் 1:00 வரை (2வகுக்குமிழுமை, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்கள் தவிர)	
(ii) விளையில் உள்ள செயல்பாட்டு அதிகாரிகளை வாடிக்கையாளர் தொடர்புடைய எந்த கேள்விகளுக்கும் தொடர்பு கொள்ளலாம்..	
வாடிக்கையாளர்கள் அருகில் உள்ள விளையில் அலுவலகத்தில் எழுத்துழூவு கோரிக்கையை வைக்கலாம் மற்றும் ஆவணங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள காலக்கெடுவிற்குள் செயல்படுத்தப்படும்:	
(i) கடன் கணக்கு அறிக்கை	7 பணி நாட்கள்
(ii) உரிமை மூல ஆவணங்களின் நகல்	21 பணி நாட்கள்
(iii) கடன் முடிக்கப்பட்டதன்/மாற்றல் செய்யப்பட்டதன் பேரில் மூலம் ஆவணங்களை திருப்பி அளித்தல்	முன்கூட்டி செலுத்தப்பட்ட பணம் வரவுவைக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து 21 பணி நாட்கள்

மேற்கண்ட விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் கடன்தாரர்/கள் படித்துள்ளனர் / கடன்தாரருக்கு முத்துட்ட ஹவுஸிங் ஃபைனான்ஸ் கம்பெனி லிமிடெட்டின்திரு./திருமதி அவர்களால் படித்துக்காட்டப்பட்டது மற்றும் கடன்தாரர்/களால் புரிந்துகொள்ளப்பட்டது.

14. குறை தீர்த்தல்	
(a) வாடிக்கையாளர் தனது புகார்களை பின்வரும் வகைகள் மூலம் பதிவு செய்யலாம் -	
(i) வாய்மொழியாக : கட்டணமற்ற எண் 18001021616 க்கு அழைப்பதன் மூலம் (திங்கள் முதல் சளி வரை, காலை 9:30 மணி முதல் மாலை 6:00 மணி வரை, ஞாயிறு மற்றும் பொது விடுமுறை நாட்கள் தவிர)	
(ii) எழுத்து மூலம் : வாடிக்கையாளர் கடன் கணக்கு கிளையின் மேலாளருக்கு கடிதம் எதுவதன் மூலம் அல்லது மின்அஞ்சல் ஜடி : mhflcustomercare@muthoot.com க்கு மின்அஞ்சல் அனுப்புவதன் பகார் அளிக்கலாம்.	
(iii) இணையதளம் : வாடிக்கையாளர்கள் எங்கள் இணையதளம் www.muthoothousing.com -ல் உள்ள "ContactUs" இணைப்பில் தங்களுடைய குறைகளை பதிவு செய்யலாம்.	
(iv) உதவி கிடைக்கா பட்சத்தில், கீழே உள்ள விரிவாக மேற்கிள் படி புகார் அதிகரிக்கச் செய்யலாம்.	
கிளை செயல்பாடுகள் → பிராந்திய செயல்பாடுகள் மேலாளர் → தலைமை செயல்பாடுகள் → எம்டி → சிஇஓ	
(v) எங்கள் குறைதீர்க்கும் அதிகாரி தலைமை செயல்பாடுகள்:	
முகவரி :	முத்துட்ட ஹவுஸிங் ஃபைனான்ஸ் கம்பெனி லிமிடெட் 01, 13வது தளம், பரிசீலித்திருத்தெலோ, பிளாட் எண். C-38-C-39, பாந்திரா குருவி கம்பெனீகள், மும்பை - 400 051
மின்அஞ்சல் ஜடி :	Grevancedressalofficer@muthoot.com
(vi) செய்யப்பட்ட புகார்கள் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 7 பணி நாட்களுக்குள் முத்துட்ட ஹவுஸிங் ஃபைனான்ஸ் கம்பெனி லிமிடெட்டினால் ஒப்புகை வழங்கப்படும்.	
(vii) முத்துட்ட ஹவுஸிங் ஃபைனான்ஸ் கம்பெனி லிமிடெட்வாடிக்கையாளர்களுக்கார் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 15 பணி நாட்களுக்குள் வாடிக்கையாளரின் புகாருக்கு பதில் வழங்கும். பதில் அளிப்பதற்கு பழைய ஆவணங்கள் / பதிவுகள் ஆகியவற்றை மீட்டெட்டுக்க வேண்டிய தேவை ஏற்பட்டால் புகார் பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 30 பணி நாட்களுக்குள் வாடிக்கையாளருக்கு திருப்பி அனுப்பும்.	
(b) ஒழுங்குமுறை அதிகாரிக்கு அனுப்புதல் - வாடிக்கையாளர் பெறப்பட்ட பதிலில் அதிருப்பி அடைந்திருந்தால், கடன்தாரர் தனது புகாரை ஆள்ளென் முறையில் https://grids.nbnonline.org.in/ -ல் புகார் பதிவு செய்து தேசிய வீட்டுவசதி வங்கி, ஒழுங்குமுறை மற்றும் கண்காணிப்பு துறை, தேசிய வீட்டுவசதி வங்கி, 4வது தளம், கோர் 5A, இந்தியா ஹாபிட்ட் சென்டர், வோதி ரோடு, புது தில்லி - 110 003. க்கு எழுதலாம்.	
நாங்கள் ஒப்புகை அளிப்பது:	
1. நாங்கள் எனது/எங்கள் விண்ணப்பப் படிவுக்கு பெற்றுக்கொள்ளும் நிர்வாகிக்கு இந்த விண்ணப்பத்துடன் அல்லது அதன் தொடர்பாக பணமாக, தாங்குபவர் காசோலையாக அல்லது பொருளாகவோ செலுத்தி யிருக்கவில்லை என்பதைக் கொள்கையாப்பட்ட நாங்கள் ஒப்புகை அளிப்பது.	
2. ஒப்புத்தத்தின் மற்ற அனைத்து விதிமுறைகளும் நீங்கள் கையொப்பமிட்ட எங்கள் கடன் ஒப்புத்தத்தின் படி இருக்கும்.	
3. கடனுக்கான விளக்கமான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு, இதன்மூலம் தரப்பினர்கள் நிறைவேற்றியுள்ள / அவர்களால் நிறைவேற்றப்பட உள்ள கடன் மற்றும் பிற பினையை ஆவணங்களைக் குறிப்பிடும் மற்றும் நம்பி இருக்க வேண்டும் ஒத்துக்கொள்ளப்படுகிறது.	
4. உங்களால் வழங்கப்பட்ட எந்த தகவல்/ஆவணம் சுந்தேகத்திற்குரியதாக தோற்றினால், நிறுவனம் இந்த சலுகையை திரும்ப பெற்றுக் கொள்ளலாம்.	
5. எங்கள் ஒப்பந்தத்தை செயல்படுத்துவதற்காக அதை கவனமாக படிக்கவும், எங்களுக்கு தேவைப் பட்டால் எங்கள் நிர்வாகி எந்த உட்பிரிவு விதியையும் புரிந்துகொள்வதற்கு/தெளிவுபடுத்திக்கொள்வதற்கு உங்களுக்கு உதவுவார்.	

தேதி :

இடம் :

(கடன்தாரர்/கள்/ இணை கடன்தாரர்கள்/உத்தரவாதமளிப்பவர்களின் கையொப்பம் அல்லது கட்டடத்தில் பதிவு)

(கடன் வழங்குபவரின் அங்கீரிக்கப்பட்ட நபரின் கையொப்பம்)

தூரிப்பு : எம்ஜூஷி-யின் இப்ஸிகேட் பிரதியை கடன்தாரர்களுக்கு ஒப்படைக்க வேண்டும்