

**క్యాపిటల్ ఇండియా ఫైనాన్స్ లిమిటెడ్ (CIFL)
అత్యంత ముఖ్యమైనది నిబంధనలు మరియు షరతులు**

లోన్ ప్రాడక్ట్ (అన్లిపై లోన్ / స్వీయ నిర్మాణంపై లోన్ / విద్య లోన్/పర్సనల్ లోన్/ బ్యాలెన్స్ ట్రాన్స్ఫర్ / ఇతరాలు (దయచేసి పేర్కొనండి).....)
701, 7వ అంతస్తు, అగర్వాల్ కార్పొరేట్ టవర్, ప్లాట్ నెం. 23, డిస్ట్రిక్ట్ సెంటర్, రాజేంద్ర ప్లేస్, న్యూ ఢిల్లీలో రిజిస్టర్డ్ ఆఫీస్ ని కలిగి ఉన్న (లోన్ గ్రహీతలు) మరియు క్యాపిటల్ ఇండియా ఫైనాన్స్ లిమిటెడ్ (CIFL) మధ్య అత్యంత ముఖ్యమైన నిబంధనలు మరియు షరతులు అంగీకరించబడ్డాయి. - 110 008, క్రింది విధంగా ఉన్నాయి:

1. లోన్ మొత్తం: రూ.....
2. కస్టమర్ సహకారం / మార్గిన్: రూ.....
3. వడ్డీ రకం (ఫిక్సెడ్ / సెమీ ఫిక్సెడ్ / ఫ్లోటింగ్):
4. ఇన్సూలెంట్ రకాలు: నెలవారీ / త్రైమాసికం / అర్ధ సంవత్సరం / బుల్లెట్
5. లోన్ కాలవ్యవధి: నెలలు/రోజుల్లో
6. లోన్ యొక్క ఉద్దేశ్యం (లోన్ మంజూరు చేయబడిన ఉద్దేశ్యాన్ని పేర్కొనండి)
7. రుసుము మరియు ఇతర ఛార్జీలు

A - రుసుములు & ఛార్జీలు : - ఇక్కడ ప్రత్యేకంగా పేర్కొనబడినవి మినహా అన్ని మొత్తాలు GST/ వర్తించే పన్నులు మినహాయించబడతాయి.

| సీరియల్ నం. | విషయం | రుసుము పేరు / విధించబడిన ఛార్జీ | ఎప్పుడు చెల్లించాలి | ఫ్రీక్వెన్సీ | వర్తించే ఛార్జీలు |
|-------------|---|-------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| 1 | అన్ని ఉత్పత్తులకు ప్రాసెసింగ్ రుసుము | ప్రాసెసింగ్ రుసుము | దరఖాస్తు వద్ద మరియు/లేదా పంపిణీపై | ఒకసారి | లోన్ మొత్తంలో 3.00% వరకు (లాగిన్ రుసుము తీసివేసిన తర్వాత పంపిణీ నుండి తీసివేయబడుతుంది, వర్తించే చోట మరియు ఉత్పత్తి నిబంధనల ప్రకారం). |
| 2 | చట్టబద్ధమైన ఛార్జీలు | CERSAI (అసలు దాఖలు మరియు సవరణ కోసం) | పంపిణీ సమయంలో | ఒకసారి | రూ.5 లక్షల వరకు రుణాల కోసం - రూ.50/- (ఫైలింగ్ / సవరణకు). రూ.5 లక్షల కంటే ఎక్కువ రుణాల కోసం - రూ. 100/- (ఫైలింగ్ / సవరణకు). |
| 3 | పీనల్ ఛార్జీలు | ఆలస్య చెల్లింపు ఛార్జీలు | జమపై | నెలవారీ | మీరిన మొత్తంపై సంవత్సరానికి 36.00%. |
| 4 | రేట్ స్విచ్ ఛార్జీలు (జీతం మరియు SENP కోసం) | మార్పిడి రుసుము | ఈవెంట్ | మార్పిడిపై | రూ. 5000/- |
| 5 | అగౌరవ ఛార్జీలు / NACH / ECS ఆదేశం యొక్క తిరస్కరణను తనిఖీ చేయండి | ఇతర రసీదులు | చెక్ / మాండేట్ అగౌరవంపై | సంఖ్యపై ఆధారపడి ఉంటుంది. అగౌరవం. | ప్రతి చెక్ అవమానం / ECS / ఆట్ డెబిట్ / NACH మాండేట్ తిరస్కరణకు రూ. 500/- |
| 6 | లిస్ట్ ఆఫ్ డాక్యుమెంట్స్ (LOD) | ఇతర రసీదులు | ఈవెంట్ | కస్టమర్ ప్రారంభించిన అభ్యర్థన కోసం మాత్రమే | కాంట్రాక్టుకు రూ. 500/- వరకు |

Corporate office :
Level - 20, Birla Aurora,
Dr. Annie Besant Road,
Worli, Mumbai,
Maharashtra - 400030

Registered office :
701, 7th Floor, Aggarwal Corporate Tower,
Plot No 23, District Centre,
Rajendra Place, New Delhi- 110008.

P : +91 22 45036000
E : info@capitalindia.com
CIN No: L74899DL1994PLC128577
(Capital India Finance Limited)

P : +91 11 6914 6000
W : www.capitalindia.com

| | | | | | |
|----|--|------------------------------|---------------------------|------------------------------------|--|
| 7 | స్టేట్మెంట్ ఆఫ్ అకౌంట్ (SOA) | ఇతర రసీదులు | ఈవెంట్ | కస్టమర్ ప్రారంభించిన అభ్యర్థన కోసం | కాంట్రాక్టుకు రూ. 500/- వరకు |
| 8 | డాక్యుమెంట్ రిట్రీవల్ ఛార్జీలు (కస్టమర్ అభ్యర్థన) | ఇతర రసీదులు | ఈవెంట్ | కస్టమర్ ప్రారంభించిన అభ్యర్థన కోసం | ప్రతి అభ్యర్థనకు రూ. 2000/-. |
| 9 | డాక్యుమెంట్ రిట్రీవల్ ఛార్జీలు (లోన్ క్లోజర్) | ఇతర రసీదులు | లోన్ క్లోజర్ ఈవెంట్ | మాత్రమే లోన్ మూసివేత | ప్రతి అభ్యర్థనకు రూ 1000/-. |
| 10 | PDC ఛార్జీలు (ECS / NACH కాకుండా తిరిగి చెల్లింపు మోడ్) | ఇతర రసీదులు | ఈవెంట్ | వన్-టైమ్ ఛార్జ్ | రూ 1000/-. |
| 11 | మార్పిడి ఛార్జీలు (ECS / NACH నుండి PDC) | ఇతర రసీదులు | ఈవెంట్ | ప్రతి అభ్యర్థనపై | రూ. 500/- |
| 12 | లోన్ రద్దు ఛార్జీలు | రద్దు ఛార్జీలు | ఈవెంట్ | వన్-టైమ్ ఛార్జ్ | కాంట్రాక్టుకు రూ. 10000/- కాంట్రాక్టుకు రూ. 5000/- (మైక్రో LAP) |
| 13 | సేకరణ / రికవరీ ఛార్జీలు | ఛార్జీలు | ఈవెంట్ | - | వాస్తవాల ప్రకారం |
| 14 | చట్టపరమైన ఛార్జీలు | ఛార్జీలు | ఈవెంట్ | - | వాస్తవాల ప్రకారం |
| 15 | లోన్ ఒప్పందం కాపీ కోసం ఛార్జీలు (నకిలీ) | ఇతర రసీదులు | ఈవెంట్ | అభ్యర్థనపై | రూ. 250/- |
| 16 | క్రెడిట్ లైఫ్ & జనరల్ ఇన్సూరెన్స్ కోసం అదనపు ప్రాసెసింగ్ ఫీజు | అడ్మిన్ ఫీజు | పంపిణీ సమయంలో | వర్తిస్తే | రూ. 2000/- వరకు |
| 17 | క్రెడిట్ లైఫ్ & జనరల్ ఇన్సూరెన్స్ కోసం డాక్యుమెంటేషన్ ఛార్జీలు | అడ్మిన్ ఫీజు | పంపిణీ నుండి తీసివేయబడాలి | ఒకసారి | రూ. 2000/- (GSTతో కలిపి) (మైక్రో LAP కోసం మాత్రమే) |
| 18 | RCU ఛార్జీలు | ఛార్జీలు | పంపిణీ నుండి తీసివేయబడాలి | ఒకసారి | రూ. 600/- (GSTతో కలిపి) (మైక్రో LAP కోసం మాత్రమే) |
| 19 | చట్టపరమైన & సాంకేతిక ఛార్జీలు | ఛార్జీలు | పంపిణీ నుండి తీసివేయబడాలి | ఒకసారి | రూ. 6000/- (GSTతో కలిపి) (మైక్రో LAP మాత్రమే) |
| 20 | అదనపు ఆస్తి కోసం చట్టపరమైన & సాంకేతిక ఛార్జీలు | ఛార్జీలు | అప్లికేషన్ వద్ద | ఒకసారి | రూ. 3000/- (GSTతో కలిపి) (మైక్రో LAP కోసం మాత్రమే) |
| 21 | లాగిన్ రుసుము & ఇతర ఛార్జీలు | లాగిన్ రుసుము & ఇతర ఛార్జీలు | అప్లికేషన్ వద్ద | ఒకసారి | రూ . 5900/- (GSTతో కలిపి) |
| 22 | తిరిగి చెల్లింపు షెడ్యూల్ ఛార్జీ (నకిలీ) | ఇతర రసీదులు | ఈవెంట్ | ప్రతి అభ్యర్థనపై | రూ. 200/- |
| 23 | నకిలీ NOC ఛార్జ్ | ఇతర రసీదులు | ఈవెంట్ | ప్రతి అభ్యర్థనపై | రూ. 200/- |
| 24 | ఫోర్ క్లోజర్ లేఖ ఛార్జ్ | ఇతర రసీదులు | ఈవెంట్ | ప్రతి అభ్యర్థనపై | రూ. 200/- |

B - ప్రీ-పేమెంట్ & ఫోర్ క్లోజర్ ఛార్జీలు .

| రేటు వివరణ | ఒప్పందానికి పార్టీ | ఫోర్ క్లోజర్ ఛార్జీలు* | | పార్శల్ ప్రీపేమెంట్ ఛార్జీలు |
|--|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|---|
| | | సొంత నిధుల ద్వారా మూసివేత | బ్యాలెన్స్ ట్రాన్సఫర్ ద్వారా మూసివేత | సొంత నిధుల ద్వారా మూసివేత |
| ప్లోటింగ్ రేట్ పథకం (వ్యాపారం కాకుండా ఇతర ప్రయోజనాల కోసం) | అన్ని వ్యక్తులు 1 వ్యక్తి కాదు | ఛార్జీలు లేవు 5% | ఛార్జీలు లేవు 5% | ఛార్జీలు లేవు ప్రిన్సిపల్ o/sలో 25% కంటే ఎక్కువ ప్రీపెయిడ్ మొత్తంపై 5% |
| ప్లోటింగ్ రేట్ పథకం (వ్యాపార ప్రయోజనాల కోసం) | వ్యక్తులు/ వ్యక్తులు కానివారు | 5% | 5% | ప్రిన్సిపల్ o/sలో 25% కంటే ఎక్కువ ప్రీపెయిడ్ మొత్తంపై 5% |
| ఫిక్సెడ్ రేటు పథకాలు | వ్యక్తులు/ వ్యక్తులు కానివారు | 5% | 5% | ప్రిన్సిపల్ o/sలో 25% కంటే ఎక్కువ ప్రీపెయిడ్ మొత్తంపై 5% |

* సెమీ-ఫిక్సెడ్ లోన్ల విషయంలో (ప్రారంభ కాలానికి నిర్ణయించబడి, ఆపై తేలుతూ ఉంటుంది), రోజులో ఉన్న రుణాల స్థితి (ఫిక్సెడ్ మైన్/ప్లోటింగ్) ప్రకారం ఫోర్ క్లోజర్/పార్శల్ పేమెంట్ నిబంధనలు వర్తిస్తాయి.
 * లోన్ ను ఫోర్ క్లోజర్ చేసిన సందర్భంలో (ఒకే తర వ్యక్తిగత & ఫిక్సెడ్ రేటు పథకాలు కూడా), ప్రతిపాదిత ఫోర్ క్లోజర్ తేదీ నుండి 12 (పన్నెండు) నెలల ముందు ప్రీపెయిడ్ చేసిన ఏదైనా ప్రిన్సిపల్ మొత్తాలకు మంజూరులో పేర్కొన్న విధంగా ముందస్తు చెల్లింపు ఛార్జీలు ఉంటాయి. ఉత్తరం, మునుపటి 12 (పన్నెండు) నెలలలో ప్రీపెయిడ్ చేయబడిన అన్ని ప్రిన్సిపల్ మొత్తాలపై మరియు ఫోర్ క్లోజర్ మొత్తం.
 * డిజిటల్ లెండింగ్ ఫోర్ క్లోజర్ ఛార్జీ లోన్ మొత్తంపై 4%.

C - లోన్ పంపిణీకి షరతులు.

దయచేసి ఒకేదాని కోసం లోన్ ఒప్పందం & మంజూరు లేఖను చూడండి. పై ఛార్జీలు లోన్ ఒప్పందంలో పేర్కొన్న ఛార్జీలను భర్తీ చేస్తాయి.

D - ఓవర్ డ్యూ రికవరీ కోసం అనుసరించాల్సిన సంక్షిప్త విధానం.

1. డిఫాల్ట్ లో ఒకటి లేదా అంతకంటే ఎక్కువ సంఘటనలు జరిగి ఉంటే, రుణదాత, రుణగ్రహీతకు వ్రాతపూర్వక నోటీసు ద్వారా, రుణంపై అసలు మరియు మొత్తం వడ్డీ మరియు ఛార్జీలను ప్రకటించవచ్చు, దీని కింద రుణగ్రహీత చెల్లించవచ్చు లేదా ఒప్పందం మరియు/లేదా ఏదైనా ఇతర ఒప్పందాల పరంగా, రుణగ్రహీత మరియు రుణదాత మధ్య ఉన్న పత్రాలు, అలాగే అన్ని ఇతర ఛార్జీలు మరియు బకాయిలు మరియు బకాయిలు అటువంటి డిక్లరేషన్ అదే బకాయి అవుతుంది మరియు వెంటనే చెల్లించబడుతుంది మరియు ఒప్పందం లేదా ఏదైనా ఇతర ఒప్పందం/లు లేదా పత్రాలలో విరుద్ధంగా ఏదైనా ఉన్నప్పటికీ, రుణం మరియు ఏదైనా ఇతర రుణాలకు సంబంధించిన భద్రత అమలులోకి వస్తుంది. ఏదైనా డిఫాల్ట్ సంఘటన సంభవించినప్పుడు, రుణదాతకు అన్ని ఇతర ఛార్జీలు మరియు వడ్డీతో పాటు మొత్తం బకాయి ఉన్న రుణ మొత్తాన్ని రికవరీ చేసే హక్కు ఉంటుంది మరియు రుణగ్రహీత, సహ-రుణగ్రహీత, హామీదారు ఎటువంటి మొరటు లేదా నిరసన లేకుండా అటువంటి రుణ మొత్తాన్ని వెంటనే తిరిగి చెల్లించవలసి ఉంటుంది. .
2. ఏదైనా డిఫాల్ట్ ఈవెంట్ లేదా ఏదైనా ఈవెంట్, నోటీసు లేదా సమయం ముగిసిన తర్వాత లేదా రెండూ డిఫాల్ట్ ఈవెంట్ గా ఏర్పడినట్లయితే, రుణగ్రహీత వెంటనే డిఫాల్ట్ ఈవెంట్ ను పేర్కొంటూ వ్రాతపూర్వకంగా రుణదాతకు లేదా అలాంటి సంఘటనకు నోటీసు ఇవ్వాలి.
3. డిఫాల్ట్ అయిన సందర్భంలో, రుణదాత డిఫాల్ట్ చేసిన మొత్తాలను రికవరీ చేయడంలో అటువంటి వ్యక్తి లేదా వ్యక్తుల సహాయాన్ని స్వీకరించే ఉద్దేశ్యంతో ఏ వ్యక్తి లేదా వ్యక్తులతో అయినా సరిపోతుందని భావించే పద్ధతిలో కమ్యూనికేట్ చేయడానికి అర్హులు. రుణగ్రహీత యొక్క అన్ని మరియు/లేదా పని స్థలాన్ని సందర్శించడానికి.
4. రుణ ఒప్పందం మరియు రుణగ్రహీత మరియు రుణదాత మధ్య అమలు చేయబడిన ఇతర సంబంధిత పత్రాలలో పేర్కొన్న విధంగా రుణదాత తన అన్ని హక్కులను అమలు చేయడానికి అర్హులు.

తనఖా/సెక్యూరిటీల అమలు యొక్క పునరుద్ధరణ ప్రక్రియ, దానితో సహా పరిమితం కాకుండా, తనఖా పెట్టిన ఆస్తిని స్వాధీనం చేసుకోవడం మరియు విక్రయించడం, ఆర్థిక ఆస్తుల యొక్క సెక్యూరిటీజేషన్ మరియు పునర్నిర్మాణం మరియు భద్రతా ఆసక్తి చట్టం, 2002 అమలు (SARFAESI చట్టం) ప్రకారం. లేదా ఏదైనా ఇతర చట్టం ప్రకారం, సంబంధిత చట్టం కింద నిర్దేశించిన ఆదేశాల ప్రకారం పూర్తిగా అనుసరించబడుతుంది. నెగోషియబుల్ ఇన్ స్ట్రుమెంట్స్ యాక్ట్, సివిల్ సూట్, SARFAESI యాక్ట్ మొదలైన వివిధ చట్టపరమైన సాధనాల ద్వారా, మీరిన బకాయిల రికవరీ కోసం తగిన చట్టపరమైన చర్యలను ప్రారంభించే ముందు కస్టమర్/లకి సమాచారం / రిమైండర్లు / నోటీసులు (లు) ఇవ్వబడతాయి.

E - కస్టమర్ సర్వీస్

| | |
|--------------------------------------|---|
| బ్రాంచ్ విసిటింగ్ హోర్స్ | 10:00 ఉదయం కు 6:30 సాయంత్రం సోమవారం శుక్రవారం వరకు (శనివారం, ఆదివారం & ప్రభుత్వ సెలవు దినాల్లో మూసివేయబడుతుంది) |
| కస్టమర్ కేర్ కాంటాక్ట్ డిపార్ట్మెంట్ | wecare@capitalindia.com హెల్ప్ లైన్ నం. 022- 45036000 |

F – కస్టమర్ల ద్వారా ఫిర్యాదును దాఖలు చేసే ప్రక్రియ:

కంపెనీని ఫైల్ చేయాలనుకుంటున్న కస్టమర్లు, ఈ క్రింది విధంగా ఫైల్ చేయాలి:

లెవెల్ - 1:

ఫిర్యాదును ఫైల్ చేయాలనుకునే కస్టమర్లు, కింది వాటిలో దేనినైనా ఉపయోగించి తమ ఫిర్యాదులను కంపెనీకి ఫైల్ చేయవచ్చు. మధ్య ఛానెల్లు 10:00 ఉదయం కు 6:30 సాయంత్రం న ఏదైనా పని చేస్తున్నారు రోజు యొక్క ది కంపెనీ మరియు ఫర్మిసింగ్ పూర్తి వివరాలు లో సంబంధం కు అటువంటి ఫిర్యాదు క్రింద చూపిన విధంగా :

- కంపెనీ యొక్క అన్ని ప్రాంతీయ / శాఖ కార్యాలయాలలో అందుబాటులో ఉన్న ఫిర్యాదు రిజిస్టర్ / ఫిర్యాదు పెట్టెలో ఫిర్యాదును నమోదు చేయండి;
- wecare@capitalindia.com కు ఇమెయిల్ చేయండి
- 022- 45036000కి కాల్ చేయండి, కంపెనీ యొక్క అంకితమైన కస్టమర్ సర్వీస్ హెల్ప్ లైన్ నంబర్; లేదా
- డి. దిగువ పేర్కొన్న చిరునామాలో కంపెనీకి వ్రాయండి:

క్యాపిటల్ ఇండియా ప్రైవేట్ లిమిటెడ్
 స్టాయి -20 బిర్లా అరోరా,
 డాక్టర్ అన్నీ బిసెంట్ రోడ్,
 వర్లి, ముంబై,
 మహారాష్ట్ర -400030

లెవెల్ - 2:

ఒకవేళ, ఫిర్యాదు దాఖలు చేసిన తేదీ నుండి 7 (ఏడు) పనిదినాల్లోపు ఫిర్యాదు పరిష్కరించబడకపోతే లేదా కస్టమర్ కు లెవెల్ - 1లో అందించిన ప్రతిస్పందన లేదా రిజల్యూషన్ తో కస్టమర్ సంతృప్తి చెందకపోతే, కస్టమర్ ఫిర్యాదును తీవ్రతరం చేయవచ్చు. grievance@capitalindia.com లో వ్రాయడం ద్వారా కంపెనీ ఫిర్యాదుల పరిష్కార అధికారికి. ఫిర్యాదుల పరిష్కార అధికారి యొక్క సంప్రదింపు వివరాలు కంపెనీ యొక్క అన్ని ప్రాంతీయ మరియు శాఖ కార్యాలయాలలో అందుబాటులో ఉన్నాయి .

ఎస్కలేషన్ మ్యాట్రిక్స్:

స్టాయి 1:

ఒకవేళ, సెకండరీ స్టాయిలో కంపెనీ యొక్క ఫిర్యాదుల పరిష్కార అధికారి అందించిన ప్రతిస్పందన లేదా రిజల్యూషన్ తో కస్టమర్ సంతృప్తి చెందకపోతే లేదా ఆ తేదీ నుండి 14 (పదాలుగు) పని రోజుల వ్యవధిలోగా ఫిర్యాదు పరిష్కరించబడనట్లయితే కంపెనీ గ్రీవెన్స్ రిడ్రెసల్ ఆఫీసర్ ద్వారా ఫిర్యాదు యొక్క రసీదు, కస్టమర్ ప్రిన్సిపల్ నోడల్ అధికారికి అప్పీల్ చేయవచ్చు.

అంబుడ్స్మన్ స్కేమ్ 2018 యొక్క క్లాజ్ 15 (3), అధ్యాయం IV ప్రకారం కంపెనీ వివిధ ప్రదేశాలలో ప్రిన్సిపల్ నోడల్ అధికారులను నియమించింది మరియు కంపెనీ యొక్క రాష్ట్ర వారీ నోడల్ అధికారుల జాబితా కంపెనీ వెబ్ సైట్ లో మరియు డిస్సెల్ ద్వారా శాఖల వద్ద అందుబాటులో ఉంచబడుతుంది..

లెవెల్ 2:

దానికి అందించిన రిజల్యూషన్ తో సంతృప్తి చెందకపోతే లేదా ఫిర్యాదు తేదీ నుండి 21 (ఇరవై ఒకటి) పనిదినాల వ్యవధిలోగా

ఫిర్యాదు పరిష్కరించబడకపోతే, కస్టమర్ కింది పద్ధతిలో రిజర్వ్ బ్యాంక్ ఇంటిగ్రేటెడ్ అంబుడ్స్మన్ కు అప్పీల్ చేయవచ్చు :

1. <https://cms.rbi.org.in> వద్ద RBI యొక్క CMS పోర్టల్ లో
2. కేంద్రీకృత రసీదు మరియు ప్రాసెసింగ్ సెంటర్, 4వ అంతస్తు, రిజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా, సెక్టార్ -17, సెంట్రల్ విస్టా, చండీగఢ్ - 160017" కి భౌతిక ఫిర్యాదు (లేఖ/పోస్ట్)
3. పూర్తి వివరాలతో ఫిర్యాదులను ఇమెయిల్ ద్వారా పంపవచ్చు (crpc@rbi.org.in)

ఫిర్యాదుదారు కింది కనీస వివరాలను అందించాలి:

1. ఫిర్యాదుదారు పేరు, వయస్సు మరియు లింగం;
2. వ్యక్తిగత ఇ-మెయిల్ ID, మొబైల్ నంబర్ (నోటిఫికేషన్లను స్వీకరించడం తప్పనిసరి), మరియు ల్యాండ్లైన్ నంబర్ (అందుబాటులో ఉంటే)తో ఫిర్యాదుదారు యొక్క పూర్తి పోస్టల్ చిరునామా; ఫిర్యాదు దాఖలు చేయబడిన RE యొక్క శాఖ లేదా కార్యాలయం పేరు మరియు చిరునామా;
3. ఫిర్యాదుకు దారితీసే పూర్తి వాస్తవాలు, లావాదేవీ తేదీ మరియు వివరాలతో సహా, ఫిర్యాదుదారు యొక్క ఖాతా నంబర్, డెబిట్ కార్డ్ లేదా క్రెడిట్ కార్డ్ నంబర్ యొక్క వివరాలు ఫిర్యాదు విషయానికి సంబంధించినంత వరకు ;
4. ఫిర్యాదుల పరిష్కారం కోసం REకి సమర్పించిన ప్రాతినిధ్య తేదీ మరియు వివరాలు మరియు ఏదైనా ఉంటే, RE నుండి స్వీకరించబడిన ప్రత్యుత్తరం;
5. ఫిర్యాదుదారుకు జరిగిన నష్టం యొక్క స్వభావం మరియు పరిధి; మరియు
6. కోరిన ఉపశమనం; తో పాటు
7. RB-IOS 2021లోని క్లాజ్ 10 ప్రకారం ఫిర్యాదు నిర్వహించబడదని డిక్లరేషన్.

గమనిక: ఫిర్యాదుదారు ఫిర్యాదుతో పాటు, ఫిర్యాదుకు మద్దతు ఇచ్చే సంబంధిత పత్రాల కాపీలను సమర్పించాలి.

| చిరునామా యొక్క NBFC అంబుడ్స్మన్ | |
|--|---|
| C/o రిజర్వ్ బ్యాంక్ యొక్క ఇండియా, RBI బైకుల్లా కార్యాలయం భవనం, ఎదురుగా ముంబై సెంట్రల్ రైల్వే స్టేషన్, బైకుల్లా, ముంబై - 400 008 STD కోడ్: 022 సెలిఫోన్ నంబర్: 2300 1280 ఫ్యాక్స్ నెం: 23022024 ఇమెయిల్: nbfcomumbai@rbi.org.in | C/o రిజర్వ్ బ్యాంక్ యొక్క ఇండియా, సంసద్ మార్గ్, న్యూఢిల్లీ - 110001 STD కోడ్: 011 Tel. నం.23724856 ఫ్యాక్స్ నెం. 23725218 - 19 ఇమెయిల్: nbfconewdelhi@rbi.org.in |
| C/o రిజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా ఫోర్డ్ గేసిస్, చెన్నై 600 001 STD కోడ్: 044 సెలిఫోన్ నెం: 25395964 ఫ్యాక్స్ నెం: 25395488 ఇమెయిల్: cms.nbfcochennai@rbi.org.in | C/o రిజర్వ్ బ్యాంక్ ఆఫ్ ఇండియా 15, నేతాజీ సుభాష్ రోడ్ కోల్కతా-700 001 STD కోడ్: 033 సెలిఫోన్ నెం: 22310217 ఫ్యాక్స్ నెం: 22305899 ఇమెయిల్: cms.nbfcoolkata@rbi.org.in |