

ஐடிஐ வீட்டுவசதி நிதி வரையறுக்கப்பட்டவை

(முன்னர் ஃபாஸ்ட் டிராக் ஹவுசிங் ஃபைனான்ஸ்
லிமிடெட் என்று அழைக்கப்பட்டது)

**மிகவும் முக்கியமான விதிமுறைகள் மற்றும்
நிபந்தனைகள் (எம்ஐடிசி)**

இடையே ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட கடனின் முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்

(அனைத்து விண்ணப்பதாரர் / இணை விண்ணப்பதாரர் பெயர்) மற்றும் ITI Housing Finance Limited
இடையே ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விவரங்கள் பின்வருமாறு:

வரிசை எண்.	விவரங்கள்	விவரங்கள்
1.	கடன்	
a.	கடன் வசதி வகை	
b.	அனுமதிக்கப்பட்ட கடன் தொகை	
c.	கடனின் நோக்கம் (பயன்பாட்டு குறிப்பு)	
d.	வட்டி வகை (நிலையான / மாறும் / இரட்டை / சிறப்பு வட்டி விகிதம்)	
E	வட்டி வசூலிக்கப்படும் தொகை	
f.	தள்ளுபடி காலம் (Moratorium) அல்லது மானியம், இருப்பின்	
g.	வட்டி மறுநிர்ணய தேதி	
h.	வட்டி விகித மாற்றங்களை அறிவிக்கும் முறை:	வட்டி விகிதம் மற்றும்/அல்லது EMI மாற்றங்கள் பின்வரும் எந்தவொரு முறையிலும் அறிவிக்கப்படும்: <ul style="list-style-type: none"> ITI HFC இணையதளத்தில் வெளியீடு (www.itihousing.com) SMS மின்னஞ்சல் கடிதம்
I.	தவணை வகைகள்	
J.	கடன் பதவிக்காலம்	
k.	மதிப்பீடு இன் வட்டி (%)	
2.	கட்டணங்கள் மற்றும் பிறச் செலவுகள் (தேவையான இடங்களில் GST பரிந்துரைக்கப்பட்ட விகிதப்படி விகிதக்கப்படும்) பின்வருமாறு உள்ளன. இவை தற்போதைய நிலவரப்படி பொருந்தும்; அவை காலத்திற்கேற்ப நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் (www.itihousing.com) புதுப்பிக்கப்படும் மற்றும் மாற்றங்களுக்கு உட்பட்டவை.	
அ.	விண்ணப்பத்தின் போது: உள்நுழைவு கட்டணம் - திரும்ப பெற முடியாதது	பதிவு செய்யும் தொகை
		உள்நுழைவு கட்டணம் (வரி சேர்க்கப்படாதது)
	செயலாக்கக் கட்டணம் - திரும்ப பெற	கடன் தொகை ₹10 லட்சம் வரை
		ரூ. 2,500 ரூபாய்
		RS 10 லட்சம் முதல் RS25 லட்சம் வரை
		ரூ. 3,500 ரூபாய்
		RS 25 லட்சம் மேல்
		ரூ. 5,000

	முடியாதது	வீட்டு கடன் - 2.5% + GST
		வீடு அல்லாத கடன் - 3% + GST
ஆ	கடன் காலத்தில்	
1.	விதிக்கப்படும் மதிப்பீட்டு கட்டணங்கள்	சொத்து ஒன்றுக்கு மதிப்பீட்டு கட்டணம் - RS 3,000 + GST ஒவ்வொரு அடுத்தடுத்த தொகை வழங்கலுக்கும் - RS1,000 + GST
2	சட்டம் சார்ந்தது கட்டணங்கள்	சொத்து ஒன்றுக்கு RS 3,000 + GST
3	திருப்பிச் செலுத்தல் அட்டவணை க்கான கட்டணங்கள்	ஒரு கோரிக்கைக்கு RS 250 + GST
4	கணக்கு அறிக்கைக்கான கட்டணங்கள்	காலாண்டிற்கு ஒரு முறை இலவசம் பின்னர் ரூ.250+GST
5	அசல் ஆவணங்களின் பட்டியல் கட்டணங்கள்	ரூ. 500.00 + GST
6	அசல் ஆவணம் மீட்டெடுப்பு கட்டணங்கள்	ஒவ்வொரு ஆவணக் தொகுப்பிற்கும் RS 1,000 + GST
7	காசோலை திரும்பு கட்டணங்கள்	ரூ. 500.00 + GST

வரி சை எண்.	விவரங்கள்	விவரங்கள்	
8	வசூல் கட்டணங்கள்	Cheque / OD வசூல் தொடர்பான வசூல் கட்டணம் - ₹750 + GST <ul style="list-style-type: none"> OD தொகையை கடனாளியின் premises-ல் வசூலிக்கும்போது கட்டணம் விதிக்கப்படும். கடனாளி அலுவலக premises-ல் செலுத்தினால் இந்த கட்டணம் விலக்கு செய்யப்படும். 	
9	காசோலை / ACH மாற்றக் கட்டணங்கள்	ரூ. 500.00 + ஜிஎஸ்டி	
10	கடன் மாற்றம் அல்லது மறுசீரமைப்பு கட்டணம்	Flat 1.00% + GST of outstanding கடன் தொகை அல்லது rs 5,000 + GST - எது அதிகமோ அதே கட்டணம் <ul style="list-style-type: none"> (காலக்கெடு தேதியை மாற்றுவதற்கான மாற்றத்திற்கு பொருந்தாது) 	
11	முத்திரை கட்டணங்கள் - கடனாளி செலுத்தவேண்டியது	நடைமுறை செலவு - கடனாளியின் பொறுப்பு	
12	பதிவு மற்றும் அறிவிப்பு தொடர்பான கட்டணங்கள் - கடனாளி செலுத்த வேண்டியது	நடைமுறை செலவுகள் - கடனாளியின் பொறுப்பு	
13	வட்டி சான்றிதழ்	தற்காலிக அல்லது இறுதி வட்டி சான்றிதழ் பகிர்விற்கு இலவசம்	
14	ஆவணங்களின் நகல்	முதல் கோரிக்கையின் பேரில் ஒற்றை ஆவணத்திற்கு ரூ. 100 + ஜிஎஸ்டி மற்றும் அடுத்தடுத்த கோரிக்கையின் பேரில் ஒப்பந்த நகலுடன் ரூ. 250+ ஜிஎஸ்டி	
15	வரவேற்பு கடிதம்	முதல் கோரிக்கையின் பேரில் - இலவசம் அடுத்தடுத்த கோரிக்கையின் பேரில் ரூ. 250+ ஜிஎஸ்டி	
இ. 1	முன்கூட்டியே கடன் அடைப்பதற்கான கடிதக் கட்டணம்	ரூ. 250.00 + ஜிஎஸ்டி கடித வெளியீடு: பணம் செலுத்தப்பட்டதிலிருந்து 21 நாட்களுக்குள்.	
2	முன்கூட்டியே கடன் வாங்குதல் கட்டணங்கள்		
01.01.2026 க்கு முன்பு அனுமதிக்கப்பட்ட கடன்	வட்டி வகை	நோக்கம்/முன்கூட்டியே செலுத்தப்பட்டது அல்லது முன்கூட்டியே மூடப்பட்டது	கட்டணங்கள்
	மிதக்கும் விகிதம்	எந்த மூலத்திலிருந்தும் முன்கூட்டியே செலுத்தப்படும் வீட்டு கடன்கள். வணிகப் பயன்பாட்டைத் தவிர தனிப்பட்ட கடனாளிகளுக்கான வீடு அல்லாத கடன்கள்.)	கட்டணம் இல்லை
	மிதக்கும் விகிதம்	வணிக நோக்கங்களுக்கான இறுதி பயன்பாட்டுடன் வீடு அல்லாத கடன்கள்	நிலுவையில் உள்ள கட்டண தொகையில் 4%
	நிலையான விகிதம்	கடன் வாங்குபவரின் சொந்த ஆதாரங்கள் மூலம் முன்கூட்டியே செலுத்தப்பட்ட/ முன்கூட்டியே முடிக்கப்பட்ட வீட்டுக் கடன்கள்	கட்டணம் இல்லை
	நிலையான விகிதம்	பிற ஆதாரங்கள் மூலம் முன்கூட்டியே செலுத்தப்பட்ட/ முன்கூட்டியே முடிக்கப்பட்ட வீட்டுக் கடன்கள் அல்லது எந்தவொரு நோக்கத்திற்காகவும் வீட்டுவசதி அல்லாத கடன்கள்.	நிலுவையில் உள்ள கட்டண தொகையில் 4%
	வட்டி வகை	கடனின் நோக்கம் /	கட்டணங்கள்

01.01.2026 அன்றும் அதற்குப் பிறகும் வழங்கப்பட்ட கடன்	முன்கூட்டியே செலுத்தப்பட்டது அல்லது முன்கூட்டியே முடிக்கப்பட்டது		
	மிதக்கும் விகிதம்	வணிகப் பயன்பாட்டைத் தவிர தனிப்பட்ட கடனாளிகளுக்கான வீட்டு கடன்கள் மற்றும் வீடு அல்லாத கடன்கள்	" கட்டணம் இல்லை
	மிதக்கும் விகிதம்	வணிக நோக்கங்களுக்காக தனிநபர்கள் மற்றும் குறு மற்றும் சிறு நிறுவனங்களுக்கு (MSEs) கூட்டுப் பொறுப்பாளர்களுடன் அல்லது இல்லாமல் வழங்கப்படும் கடன்கள்	Rs 50 லட்சம் வரை அனுமதிக்கப்பட்ட தொகை/வரம்பு கொண்ட கடன்களுக்கு "இல்லை" கட்டணம் . Rs 50 லட்சத்திற்கு மேல் அனுமதி தொகை/வரம்பு உள்ள கடன்களுக்கு நிலுவையில் உள்ள கடன் தொகையில் 4% .
	நிலையான விகிதம்	கடன் வாங்குபவரின் சொந்த ஆதாரங்கள் மூலம் முன்கூட்டியே செலுத்தப்பட்ட/ முன்கூட்டியே முடிக்கப்பட்ட வீட்டுக் கடன்கள்	கட்டணம் இல்லை
நிலையான விகிதம்	பிற ஆதாரங்கள் மூலம் முன்கூட்டியே செலுத்தப்பட்ட / முன்கூட்டியே முடிக்கப்பட்ட வீட்டுக் கடன்கள் அல்லது எந்தவொரு நோக்கத்திற்காகவும் வீட்டுவசதி அல்லாத கடன்கள்.	நிலுவையில் உள்ள கடன் தொகையில் 4%	

***குறிப்பு: இந்த நோக்கத்திற்காக "சொந்த ஆதாரங்கள்" என்பது வங்கி / HFC / NBFC மற்றும்/அல்லது நிதி நிறுவனத்திடமிருந்து கடன் பெறுவதற்கும் மாறாக ஏதேனும் வேறு ஆதாரத்தை குறிக்கும்..

3	NOC	ரூ. 250.00 + ஜிஎஸ்டி
FF. 1	தாமதமாகச் செலுத்தப்பட்ட கொடுப்பனவுகளுக்கான தண்டனை / காலாவதியான கட்டணங்கள்	அத்தகைய தொகைகள் செலுத்தப்படாத வரை மாதத்திற்கு 3% தண்டனை வட்டி விதிக்கப்படும்
உ.	CERSAI பதிவு கட்டணங்கள்	கடன் தொகை RS 5 லட்சம் வரை - RS 50 + GST கடன் தொகை ₹5 லட்சத்தைத் கடந்தால் - RS 100 + GST
ஊ.	ஆவணம் சேமிப்பு மற்றும் கையாளுதல் கட்டணங்கள்	ரூ. 1000.00 (ரூ. 1000.00) + ஜிஎஸ்டி
எ.	சொத்து காப்பீட்டு நகல்	இலவசம்
ஏ.	வாழ்க்கை காப்பீடு நகலெடு	இலவசம்
ஐ.	கடன் ரத்துசெய்தல் மற்றும் ஆவணங்கள் அனுப்புதல்	ரூ. 11800.00 + ஜிஎஸ்டி
ஓ.	மீட்டெடுப்பு இன் அசல் பகிர் சான்றிதழ் (மறு விற்பனை வழக்குகள்)	ரூ. 118.00+ ஜிஎஸ்டி
3. கடனுக்கான காப்பீடு		
அ.	கடனுக்கான பாதுகாப்பு (கடனுக்காக அடமானமாக வைக்கப்படும் சொத்தின் விவரங்கள்)	அனுமதி கடிதம் மற்றும் கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டபடி.
ஆ.	உத்தரவாதம் (உத்தரவாததாரர்களின் பெயர்கள்)	அனுமதி கடிதம் மற்றும் கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டபடி
இ.	மற்ற பாதுகாப்பு (எந்தவொரு பிற பத்திரங்கள் இருந்தால் அவற்றின் விவரங்கள்)	அனுமதி கடிதம் மற்றும் கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டபடி.
4. சொத்து மற்றும் கடன் வாங்குபவர்களுக்கு எதிரான காப்பீடு		
அ.	சொத்து/கடன் வாங்குபவர்களுக்கு காப்பீட்டு கொள்கை பெறுவதற்கான தேவைகள் மற்றும் அம்சங்களின் விவரங்கள்	அனுமதி கடிதம் மற்றும் கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டபடி.
5. கடன் ஒதுக்கீடு செய்ய தேவையான நிபந்தனைகள்		

	கடன் அல்லது கடனின் எந்த தவணையையும் வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகள் - பாதுகாப்பு உருவாக்குதல், அங்கீகாரம் பெற்ற திட்டங்களை சமர்ப்பித்தல், கட்டுமானத்தின் நிலைகள், சட்டப்படி தேவைப்படும் ஒப்புதல்கள்	அனுமதி கடிதம் மற்றும் கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டபடி.
6. கடன் மற்றும் வட்டி திருப்பிச் செலுத்தல்		
அ.	அனுமதிக்கப்பட்ட தொகையின் அடிப்படையில் இஎம்ஐ தொகை	அனுமதி கடிதம் மற்றும் கடன் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டபடி.
ஆ.	மொத்த தவணைகள் (EMI-கள்)	
இ.	முன் EMI (PRE EMI) செலுத்த வேண்டிய தேதி	
ஈ.	இஎம்ஐ செலுத்த வேண்டிய தேதி	
	செயல்முறை க்கான முன்னேறு அறிவிப்பு இன் தி மாற்றங்கள் உள்ளேவிகிதம் இன் வட்டி/ இஎம்ஐ	<ul style="list-style-type: none"> எஸ்எம்எஸ்/மின்னஞ்சல்/கடிதங்கள் வேண்டும் இரு அனுப்பப்பட்டது செய்ய தி வாடிக்கையாளர்கள் அஞ்சல் அனுப்புதல்முகவரி தெரிவிக்கும் மாற்றம் உள்ளே விகிதம் இன் வட்டி/ இஎம்ஐ.

வரி சை எண்.	விவரங்கள்	விவரங்கள்
7.	சுருக்கமான நடைமுறையில் இரண்டு பின்தொடர்புகளுக்கான நிலுவைத் தொகை மீட்பு	<ul style="list-style-type: none"> கடன் ஒப்பந்தத்தில் ('இயல்புநிலை நிகழ்வு' என) குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் இயல்புநிலை நிகழ்வு ஏற்பட்டால், கடன் வாங்குபவரால் நிறுவனத்திற்கு செலுத்தப்பட வேண்டிய அனைத்து நிலுவைத் தொகைகளும் உடனடியாக செலுத்தத்தக்கதாகும். இத்தகைய சூழ்நிலையில், கடன் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் நிறுவனத்திற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள உரிமைகளின் அடிப்படையில், தேவையான நடவடிக்கைகள் மற்றும் செயல்முறைகளை மேற்கொள்ள நிறுவனம் உரிமை பெற்றுள்ளது. அவற்றில் நிலுவைத் தொகைகளை வசூலித்தல் உள்ளிட்ட, ஆனால் அதில் மட்டும் அல்லாத, அனைத்து சட்டரீதியான நடவடிக்கைகளும் அடங்கும். தாமதமான கட்டணங்களுக்கு, பாதுகாப்புகளை அமல்படுத்துதல், சர்பாசி (SARFAESI) நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளுதல் உள்ளிட்ட, சட்டத்தின் கீழ் கிடைக்கக்கூடிய பரிகாரங்களின் அடிப்படையில் மீட்பு நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும். ஒவ்வொரு வழக்கின் சூழ்நிலைகளையும் கருத்தில் கொண்டு, மேற்கொள்ள வேண்டிய செயல்முறை நிறுவனத்தால் தீர்மானிக்கப்படும்."
		<ul style="list-style-type: none"> இது சட்ட/வங்கி ஆவணங்களில் பயன்படுத்த ஏற்ற முறையில் திருத்தப்பட்டுள்ளது.
8.	வருடாந்திர நிலுவைத் தொகை அறிக்கை வழங்கப்படும் தேதி: இதுகுறித்து கடன் வாங்குபவரிடமிருந்து தகவல் பெறப்பட்டதும்	வருடாந்திர நிலுவைத் தொகை அறிக்கை, இதனைத் தொடர்பாக கடன் வாங்குபவரிடமிருந்து தகவல் பெறப்பட்ட பின் வழங்கப்படும்
9.	வாடிக்கையாளர் சேவை	
அ.	அலுவலகத்திற்கு வருகை நேரம்	அலுவலக நேரம்: <ul style="list-style-type: none"> திங்கட்கிழமை முதல் வெள்ளிக்கிழமை வரை: காலை 10.00 மணி முதல் மாலை 6.30 மணி வரை சனிக்கிழமை: காலை 10.00 மணி முதல் பிற்பகல் 4.00 மணி வரை வாராந்திர விடுமுறை: <ul style="list-style-type: none"> அனைத்து ஞாயிற்றுக்கிழமைகளும் ஒவ்வொரு மாதமும் 2வது சனிக்கிழமை
ஆ	வாடிக்கையாளர் சேவைக்கான தொடர்பு நபரின் விவரங்கள் கீழே வழங்கப்பட்டுள்ளன	தொடர்பு நபர் விவரங்கள் (வாடிக்கையாளர் சேவை): பெயர்: செல்வி. சங்கீதா தொலைபேசி: 022-4027 3600 கைபேசி: +91 86579 8360 மின்னஞ்சல் முகவரி contactus@itihousing.com என்ற மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு மின்னஞ்சல் அனுப்பவும் . மற்றும் புகார்கள்@itihousing.com
இ.	தொடர்ச்சியான செயல்முறை மற்றும் நேர வரிசை பின்வருமாறு	
	i. கடன் கணக்கு அறிக்கை	7 வேலை நாட்களுக்குள்
	ii. சொத்து ஆவணங்களின் நகல் (Photocopy of Title Documents)	21 வேலை நாட்களுக்குள்
	iii. கடன் முடிவு/மாற்றம் செய்யப்பட்ட பின்னர் அசல் ஆவணங்களின் மீட்பு	கடன் வாங்குபவரிடமிருந்து கோரிக்கை கடிதம் பெறப்பட்ட தேதி முதல் 30 நாட்களுக்குள், அனைத்து நிலுவைத் தொகைகளும் முழுமையாக செலுத்தப்பட்டிருப்பது அடிப்படையாகக் கொண்டு

10.	குறைகள் குறைதீர்ப்பு	நியாய நடைமுறைக் கோட்பாட்டின் பகுதியாகும் (விளக்கம் காண: இணைப்பு "A")		
<p>இணைப்பு "அ": குறைகள்/புகார் தீர்முறை (Grievance Redressal Procedure) கடன் வாங்கியவர்/கள் தங்களின் குறைகள் அல்லது புகார்களை பதிவு செய்ய முடியும். இதற்கான அடிப்படை விவரங்கள்: கடன் கணக்கு எண், கடன் வகை, கடன் தொகை, முகவரி, தொலைபேசி எண் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி.</p> <p>1. புகார் பதிவு செய்யும் வழிகள்:</p> <p>i) கடிதம்: கடன் வாங்கியவர்/கள் தங்களின் குறைகளை எழுத்து மூலம் தொடர்புடைய கிளைக்கு அல்லது நிறுவனத்தின் தலை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பலாம்.</p> <p>ii) மின்னஞ்சல்: கடன் வாங்கியவர்/கள் புகார்களை இம்மின்னஞ்சல் முகவரிகளுக்கு அனுப்பலாம்:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grievances@itihousing.com • contactus@itihousing.com <p>iii) தொலைபேசி அழைப்பு: கடன் வாங்கியவர்/கள் தொடர்புடைய கிளையின் தொலைபேசி மூலம் அல்லது தலை அலுவலகம் மூலம் (022-4027 3600) புகார்களை முன்வைக்கலாம். கிளை ஊழியர்கள் தேவையான ஆலோசனையை வழங்குவர்.</p> <p>iv) தனிப்பட்ட வருகை: கடன் வாங்கியவர்/கள் அல்லது அங்கீகாரம் பெற்ற பிரதிநிதி, கிளை அல்லது தலை அலுவலகத்திற்கு நேரில் சென்று புகார்களை பதிவு செய்யலாம். வருகையின் போது அடிப்படை விவரங்களை வழங்க வேண்டும்.</p> <p>v) தேசிய நெடுஞ்சாலை வங்கி / CPGRAM போர்டல்: கடன் வாங்கியவர்/கள் தேசிய நெடுஞ்சாலை வங்கி / CPGRAM போர்டல் வழியாகவும் புகார் முன்வைக்கலாம்.</p>				
<p>2. புகார் செயல்முறை கால அளவுகள்:</p> <p>a) எழுத்துப்பூர்வமாகப் பெறப்பட்ட புகார்கள் 24 மணி நேரத்திற்குள் ஒப்புக்கொள்ளப்படும். தொலைபேசி மூலம் முன்வைக்கப்பட்ட புகார்களுக்கு பின்னர் குறிப்பு எண் வழங்கப்படும், இதன் மூலம் கடன் வாங்குபவர் புகாரின் முன்னேற்றத்தை அறிய முடியும்.</p> <p>b) புகாருக்கு பதில் பெறும் நாள் முதல் 14 வேலை நாட்களுக்குள் தீர்வு காண அனைத்து முயற்சிகளும் மேற்கொள்ளப்படும்.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 14 நாட்களுக்குப் பிறகு தீர்வு கிடைக்காவிட்டால், கடன் வாங்குபவருக்கு பதில் நிலை குறித்து தெரிவிக்கப்படும். • தேவைப்பட்டால், மேலதிக நேரம் பகுத்தறிவு மற்றும் தீர்வு கண்டறிதல் செயல்முறைக்காக பயன்படுத்தப்படும். <p>c) கடன் வாங்கியவர்/கள் தொடர்ந்து தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய அதிகாரியை தலை அலுவலகம் நியமிக்கிறது, இதன் மூலம் புகாரின் முன்னேற்றத்தை பின்தொடர முடியும்.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Step: 1</p> <p>Ms. Sangeeta Customer Care Department, Contact No: 022-4027 3600 / M. No: + 91 865 799 8360 Email IDs: contactus@itihousing.com and complaints@itihousing.com</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Step: 2 In case of further escalation Ms. Priya Shukla Compliance Department (Grievance Redressal Officer) Contact No: + 91 8349988894/ 9479742108 Email ID: compliance@itihousing.com</p> </td> </tr> </table> <p>Step: 3 If Borrower/s do not receive any response from the Company within one month or dissatisfied with the response received Borrower/s may approach to National Housing Bank for redressal of the complaint either by online mode or offline mode.</p> <p>i) Online Mode -https://grids.nhbonline.org.in OR offline mode by post, in prescribed format available at link https://nhb.org.in/citizencharter/Complaint_form.pdf which is addressed to</p>			<p>Step: 1</p> <p>Ms. Sangeeta Customer Care Department, Contact No: 022-4027 3600 / M. No: + 91 865 799 8360 Email IDs: contactus@itihousing.com and complaints@itihousing.com</p>	<p>Step: 2 In case of further escalation Ms. Priya Shukla Compliance Department (Grievance Redressal Officer) Contact No: + 91 8349988894/ 9479742108 Email ID: compliance@itihousing.com</p>
<p>Step: 1</p> <p>Ms. Sangeeta Customer Care Department, Contact No: 022-4027 3600 / M. No: + 91 865 799 8360 Email IDs: contactus@itihousing.com and complaints@itihousing.com</p>	<p>Step: 2 In case of further escalation Ms. Priya Shukla Compliance Department (Grievance Redressal Officer) Contact No: + 91 8349988894/ 9479742108 Email ID: compliance@itihousing.com</p>			

To,
Complaint Redressal Cell,
Department of Supervision,
National Housing Bank,
Core 5 A, India Habitat Center, Lodhi
Road, New Delhi - 110 003
Email: crcell@nhb.org.in

வெளிப்படுத்தல் (Disclosure)

ஐ.எச்.எஃப்.எல் (ITI Housing Finance Limited) இந்திய அரசாங்கத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அல்லது அவ்வப்போது தேவையான எந்தவொரு அதிகாரத்தாலும் அனுமதிக்கப்பட்டு, கடன் தொடர்பான எந்தவொரு தகவலையும் (நடப்பு அல்லது எதிர்கால) கடன் தகவல் நிறுவனங்களுக்கு (Credit Bureau) வெளியிட அதிகாரம் பெற்றுள்ளது. இது விண்ணப்பதாரருக்கு எந்தவொரு அறிவிப்பும் இல்லாமல் செய்யப்படும்.

ஐ.எச்.எஃப்.எல் கடன் தகவல் நிறுவனங்களிடம் விசாரணைகள் மேற்கொண்டு, விண்ணப்பதாரர்களின் கடன் தகவல் அறிக்கையை (Credit Information Report) பெறவும் அதிகாரம் பெற்றுள்ளது.

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட முக்கிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் எங்கள் கடன் தயாரிப்புகளின் ஒரு சுருக்கப்பட்ட பட்டியலாகும்.

- இந்த விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் தொடர்புடைய கடன் ஒப்பந்தங்களில் (Loan Agreement) / அட்டவணைகளில் (Schedules) விரிவாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.
- ஆகவே, இந்த நிபந்தனைகள் கடன் ஒப்பந்தம் மற்றும்/அல்லது அனுமதி கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவற்றுடன் இணைந்து வாசிக்கப்பட வேண்டும்.

(கடன் வாங்கியவர்/களின்
கையொப்பம் அல்லது
விரல் அடையாளம்)

(ஐ.எச்.எஃப்.எல் அதிகாரப்பூர்வ
நபரின் கையொப்பம்)

தேதி:

இடம்:

குறிப்பு (Note):

- நகல்:
எம்ஐடிசி (MTC) நகல் கடன் வாங்குபவர்/களுக்கு ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.
- ஏற்றுக்கொள்ளுதல்:
எம்ஐடிசி பெறப்பட்ட பிறகு, கடன் வாங்குபவர்/கள் பணம் செலுத்தும் செயல்முறை செயலாக்கப்படும்.