



कैपिटल इंडिया फाइनेंस लिमिटेड (सीआयएफएल)

सर्वात महत्वाच्या अटी व शर्ती

कर्ज उत्पाद (मालमत्तेवर कर्ज / स्वतःचे बांधकाम/ शैक्षणिक कर्ज / वैयक्तिक कर्ज / शिल्लक हस्तांतरण / इतर (कृपया निर्दिष्ट करा)

कर्जदार आणि कैपिटल इंडिया फाइनेंस लिमिटेड (सीआयएफएल) ज्यांचे नोंदणीकृत कार्यालय २ रा मजला, डीएलएफ सेंटर, संसद मार्ग, नवी दिल्ली ११०००१ येथे आहे त्यांच्यामध्ये सहमती झालेल्या सर्वात महत्वाच्या अटी व शर्ती खालीलप्रमाणे आहेत :

१. कर्ज रक्कम : रु.
२. ग्राहकाचे योगदान / मार्जीन : रु.
३. व्याज प्रकार (स्थिर / अर्ध-स्थिर / बदलता) :
४. हप्ता प्रकार : मासिक / तिमाही / अर्ध वार्षिक / बुलेट
५. कर्जाचा कालावधी : महिने / दिवस
६. कर्जाचे कारण (ज्या कारणासाठी कर्ज मंजूर करायचे आहे ते नमूद करा)
७. शुल्क व इतर आकार

अ-शुल्क व आकार :- अन्यथा विशेष रीतीने नमूद केलेले नसल्यास सर्व रकमा जीएसटी / लागू कर सोडून आहेत.

अ. क्र.	विषय	आकारलेल्या शुल्क / आकाराचे नाव	केव्हा देय	पुनरावृत्ती	लागू शुल्क
१	मालमत्तेवर कर्ज उत्पाद	प्रक्रिया शुल्क	अर्ज करताना	एकदा	कर्ज रकमेच्या ३% पर्यंत (रु. ५९००/- आगावू व शिल्लक वितरणावेळी) कर्जाच्या रकमेच्या २.००% पर्यंत रक्कम (कर्जाच्या रकमेच्या वितरणातून वजा करणे - मायक्रो एलएपी).
२	वैधानिक शुल्क	सीइआरएसएआय (मूळ दाखल करणे)	वितरणा वेळी	एकदा	रु. ५ लाखापर्यंत कर्जासाठी रु. ५०/-

		आणि सुधारणा)			(प्रत्येक दाखल करणे / सुधारणा) रु. ५ लाखावरील कर्जासाठी रु. १००/- (प्रत्येक दाखल करणे / सुधारणा)
४	थकीत शुल्क / उशीरा भरणा शुल्क (एलएपी कर्ज)	अतिरीक्त व्याज / थकीत शुल्क	जमावर	मासिक	सध्याच्या व्याज दरापेक्षा दरमहा २% अधिक
५	दर बदल शुल्क (पगारदार व एसइएनपीसाठी)	रुपांतरण शुल्क	घटना	रुपांतरण वेळी	रु. ५०००/-
६	धनादेश अस्वीकार्य शुल्क / एनएसीएच / इसीएस आदेश नकार	संकीर्ण प्राप्ती	धनादेश / आदेश अस्वीकार्य वेळी	अस्वीकार्य संख्येवर अवलंबून	रु. ५००/- प्रत्येक धनादेश अस्वीकार्य / इसीएस / स्वयं नावे / एनएसीएच आदेश नकार यासाठी
७	दस्तऐवजांची यादी (एलओडी)	संकीर्ण प्राप्ती	घटना	फक्त ग्राहकांनी केलेल्या विनंतीसाठी	रु. ५००/- पर्यंत प्रत्येक करारासाठी
८	खात्याचे विवरण (एसओए)	संकीर्ण प्राप्ती	घटना	फक्त ग्राहकांनी केलेल्या विनंतीसाठी	रु. ५००/- पर्यंत प्रत्येक करारासाठी
९	दस्तऐवज पुनर्प्राप्ती शुल्क	संकीर्ण प्राप्ती	घटना	फक्त ग्राहकांनी केलेल्या विनंतीसाठी	रु. २०००/- पर्यंत प्रत्येक विनंती
१०	पुढील तारखेचे धनादेश शुल्क (इसीएस / एनएसीएच शिवाय इतर परतफेड मार्ग)	संकीर्ण प्राप्ती	घटना	एक वेळ शुल्क	रु. १०००/-
११	स्वॅपिंग शुल्क (इसीएस/ एनएसीएच ते पीडीसी)	संकीर्ण प्राप्ती	घटना	प्रत्येक विनंती वेळी	रु. ५००/-
१२	कर्ज रद्द करण्याचे शुल्क	रद्द करण्याचे शुल्क	घटना	एक-वेळ शुल्क	रु. १००००/- प्रत्येक करार रु. ५००००/- प्रत्येक करार (मायक्रो एलएपी)
१३	संकलन / वसुली शुल्क	शुल्क	घटना	-	प्रत्यक्ष प्रमाणे
१४	कायदेशीर शुल्क	शुल्क	घटना	-	प्रत्यक्ष प्रमाणे
१५	कर्ज करारनाम्याच्या	विविध पावती	घटना	विनंतीवरून	रु. २५०/-

	प्रतीकरीता शुल्क (दुसरी प्रत)				
१६	पत जीवन व सामान्य विम्यासाठी अतिरिक्त प्रक्रिया शुल्क	प्रशासन शुल्क	वितरणावेळी	जर लागू असेल	रु. २०००/- पर्यंत
१७	क्रेडिट लाइफ आणि जनरल इन्शुरन्ससाठी दस्तऐवजीकरण शुल्क	प्रशासन शुल्क	वितरणातून वजा करणे	एकदा	रु. २०००/- (जीएसटीसह) (केवळ मायक्रो एलएपीसाठी)
१८	आरसीयु शुल्क	शुल्क	वितरणातून वजा करणे	एकदा	रु. ६००/- (जीएसटीसह) (केवळ मायक्रो एलएपीसाठी)
१९	विधी शुल्क आणि तांत्रिक शुल्क	शुल्क	वितरणातून वजा करणे	एकदा	रु. ६०००/- (जीएसटीसह) (केवळ मायक्रो एलएपीसाठी)
२०	अतिरिक्त मालमत्तेसाठी विधी शुल्क आणि तांत्रिक शुल्क	शुल्क	अर्ज करताना	एकदा	रु. ३०००/- (जीएसटीसह) (केवळ मायक्रो एलएपीसाठी)
२१	प्रारंभिक लॉगिन शुल्क	लॉगिन शुल्क	अर्ज करताना	एकदा	रु. २०००/- (जीएसटीसह) (केवळ मायक्रो एलएपीसाठी)

ब-पूर्व - भरणा आणि बंद करण्याचे शुल्क

दर वर्णन	कराराचा पक्ष	बंद करण्याचे शुल्क *		अंशतः पूर्व भरणा शुल्क
		स्व-निधीने बंद	शिल्लक हस्तांतरणाने बंद	स्व-निधीने बंद
बदलता दर योजना (व्यवसाया व्यतिरिक्त इतर हेतूसाठी)	सर्व व्यक्ती	कोणतेही शुल्क नाही	कोणतेही शुल्क नाही	कोणतेही शुल्क नाही
	अगदी १ गैर वैयक्तिक	४%	४%	थकीत मुद्दलाच्या २५% पेक्षा जास्त ४% पूर्व भरणा रकमेवर
बदलता दर योजना (व्यावसायिक हेतूसाठी)	व्यक्ती / गैर व्यक्ती	४%	४%	थकीत मुद्दलाच्या २५% पेक्षा जास्त ४% पूर्ण भरणा रकमेवर
स्थिर दर योजना	व्यक्ती / गैर व्यक्ती	४%	४%	२५% पेक्षा जास्त ४% पूर्व भरणा रकमेवर

*अर्ध-स्थिर कर्ज (सुरुवातीला स्थिर आणि नंतर बदलता) केसमध्ये बंद / अंशतः भरणा निकष हे त्या दिवशी कर्जाची असणारी स्थिती (स्थिर / बदलती) नुसार लागू होतील.

* अगदी एक गैर वैयक्तिक व स्थिर दर योजना कर्ज बंद केसमध्ये कोणतीही मुद्दल रक्कम जी प्रस्तावित बंद

तारखेच्या अगोदर १२ (बारा) महिने पूर्व भरणा केला असल्यास पूर्व-भरणा शुल्क भरावे लागतील, जे कर्ज मंजूरी पत्रामध्ये दिलेल्याप्रमाणे असतील, १२ (बारा) महिने अगोदरच्या कालावधीत भरलेल्या सर्व पूर्ण भरणा मुद्दल रकमेवर आणि बंद रकमेवर आकारले जातील.

क - कर्जाच्या वितरणासाठी अटी

कृपया, यासाठी कर्ज करारनामा व मंजूरी पत्र पहा. वरील शुल्क हे कर्ज करारनाम्यात नमूद केलेल्या शुल्काची जागा घेतील.

ड - थकीत कर्ज वसुलीसाठी पालन केल्या जाणाऱ्या थोडक्यात कार्यपध्दती

१. एक किंवा जास्त थकीत घटना घडल्यास धनको कर्जदाराला लेखी नोटीसीमध्ये घोषित करेल की, मूळ मुद्दल व त्यावरील सर्व थकीत व्याज व कर्जावरील शुल्क जे कर्जदाराने देणेचे आहे, जे करारनामा आणि / किंवा इतर करारान्वये त्यातील अटीनुसार असेल, ज्याचे दस्तऐवज कर्जदार व धनको यांच्यामधील असतील तसेच इतर सर्व शुल्क व देय आणि अशा घोषणेमुळे होणारे थकीत व देय होणारे आणि कर्ज व इतर कर्ज संबंधीत तारण असेल जे लागू करण्यायोग्य असेल, जे करारनामा किंवा इतर कोणताही करारनामा किंवा दस्ताऐवज विरोधी असला तरी लागू होईल. एखादी थकीत घटना घडल्यास धनकोला राहिलेली संपूर्ण कर्ज रक्कम मागण्याचा अधिकार असेल, त्यामध्ये इतर सर्व शुल्क व व्याज समाविष्ट असेल, त्यासाठी कर्जदार, सह-कर्जदार, जामीनदार हे कोणतीही हरकत किंवा विरोध न करता सदर कर्ज परतफेड करतील.
२. नोटीसीनंतर किंवा मुदत संपल्यानंतर एखादी थकबाकी किंवा घटना घडली तर ती घटना थकबाकी झाली असे समजले जाईल, कर्जदार धनकोला त्याबद्दल लेखी नोटीस देईल की थकबाकी घटना किंवा असेघडले असल्याचे त्यात नमूद करेल.
३. थकबाकीची घटना झाल्यास धनकोला योग्य वाटेल त्या पध्दतीने एखादी व्यक्ती किंवा व्यक्तींच्या समूहाशी संपर्क करण्याचा अधिकार असेल, जो व्यक्ती किंवा ज्या व्यक्ती थकबाकी रक्कम वसूल करून देण्याच्या दृष्टिने मदत करतील त्यात समावेश आहे परंतु तेवढेच मर्यादित नाही ते कर्जदाराच्या मालमत्ता आणि / किंवा कामाच्या ठिकाणांना भेट देऊ शकतील.
४. धनकोला कर्ज करारनाम्यात नमूद केलेल्या आणि धनको व कर्जदारामधील दस्तऐवजामध्ये लागू केल्याप्रमाणे आपले सर्व हक्क वापरण्याचा हक्क असेल.

अंमलबजावणीच्या वसुली प्रक्रियेमध्ये गहाण / तारण याचा समावेश आहे परंतु तेवढेच मर्यादित नाही, गहाण ठेवून घेतलेली मालमत्ता ताब्यात घेणे आणि विक्री करणे, त्यासाठी आर्थिक मालमत्तेची सुरक्षितता व पुनर्रचना आणि तारण हित अंमलबजावणी अधिनियम, २००२ (एसएआरएफएड्सआय अधिनियम) अन्वये किंवा इतर कोणत्याही कायदांतर्गत सूचित केलेली कार्यपध्दती वापरली जाईल, आणि संबंधीत कायद्यामध्ये नमूद केलेल्या सूचनांचे पालन केले जाईल. थकबाकी वसूल करण्यासाठी कायदेशीर पाऊले उचलण्यापूर्वी कर्जदाराला परक्राम्य संलेख अधिनियम, दिवाणी खटला, एसएआरएफएड्सआय अधिनियम इत्यादी यानुसार सूचना / स्मरणपत्र / नोटीस दिली असेल.

इ-ग्राहक सेवा

शाखेला भेट देण्याची वेळ	सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ६.३० वा. सोमवार ते शुक्रवार (शनिवार, रविवार व सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी बंद)
-------------------------	---

ग्राहक सेवा संपर्क तपशील	wecare@capitalindia.com हेल्पलाईन क्र. ०२२- ४५०३६०००
--------------------------	---

ग्राहद्वारा तक्रार करण्याची प्रक्रिया :

ज्या ग्राहकाला तक्रार दाखल करायची असेल त्याने ती खालील स्वरुपात करावी :

स्तर - १:

ज्या ग्राहकांना कंपनीविषयी तक्रार दाखल करायची आहे, ज्यांनी सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ६.३० दरम्यान कंपनीच्या कामाच्या कोणत्याही दिवशी खालीलपैकी कोणत्याही माध्यमाद्वारे सदर तक्रारीचा संपूर्ण तपशील देऊन तक्रार दाखल करावी :

- अ) कंपनीच्या प्रादेशिक / शाखा कार्यालयामध्ये असणाऱ्या तक्रार नोंदपुस्तक / तक्रार पेटीमध्ये तक्रार दाखल करावी.
- ब) wecare@capitalindia.com वर ईमेल करा
- क) ०२२-४५०३६००० वर कॉल करा, कंपनीचा समर्पित ग्राहक सेवा हेल्पलाइन क्रमांक; किंवा.
- ड) कंपनीला खाली दिलेल्या पत्त्यावर पाठवा:
कॅपिटल इंडिया फायनान्स लिमिटेड
लेवल - २० बिरला अरोरा,
डॉ एनी बेसेंट मार्ग, वरळी,
मुंबई महाराष्ट्र - ४०००३०

स्तर - २:

तक्रार दाखल केलेलेपासून ७ (सात) कामाच्या दिवसात तक्रार निवारण झाले नाही किंवा प्राथमिक स्तरा वर ग्राहकाला केलेले निवारण किंवा प्रतिसाद समाधानकारक वाटला नाहीतर ग्राहक तक्रारीला गती मिळावी म्हणून कंपनीच्या तक्रार निवारण अधिकाऱ्याकडे लेखी स्वरुपात grievance@capitalindia.com आणि grievance@remitx.com येथे तक्रार करू शकतो. तक्रार निवारण अधिकाऱ्याचा संपर्क तपशील कंपनीच्या सर्व प्रादेशिक व शाखा कार्यालयात उपलब्ध आहे.

गती संरचना :

स्तर १:

कंपनीच्या तक्रार निवारण अधिकाऱ्याने द्वितीय पातळीवर दिलेला प्रतिसाद किंवा केलेले निवारण यामुळे ग्राहकाचे समाधान झाले नाही किंवा कंपनीच्या तक्रार निवारण अधिकाऱ्याकडे तक्रार मिळालेल्या दिनांकापासून १४ (चौदा) कामाच्या दिवसांचे आत तक्रारीचे निवारण झाले नाही तर ग्राहक मुख्य नोडल अधिकाऱ्याकडे अपील करू शकतो.

कंपनीने ओमबडसमन स्किम २०१८ च्या चाप्टर IV कलम १५ (३) अन्वये विविध ठिकाणी मुख्य नोडल अधिकाऱ्यांची नेमणूक केलेली आहे आणि कंपनीच्या राज्य निहाय नोडल अधिकाऱ्यांची यादी कंपनीच्या वेबसाईट वर आणि शाखांमध्ये प्रदर्शनाद्वारे उपलब्ध होऊ शकते.

स्तर २

ग्राहक जर एनबीएफसी संबंधी तक्रारीला दिलेला प्रतिसाद किंवा केलेल्या निवारणाने समाधानी झाला नाही किंवा तक्रार दाखल केल्यापासून २१ (एकवीस) कामाच्या दिवसात तक्रारीचे निवारण झाले नाहीतर ग्राहक एनबीएफसी ओमबडसमनकडे येथे तक्रार दाखल करू शकतो :

एनबीएफसी ओमबडसमनचा पत्ता	
C/o रिझर्व बँक ऑफ इंडिया आरबीआय भायखळा कार्यालय बिल्डींग, मुंबई मध्य रेल्वे स्थानकासमोर, भायखळा, मुंबई - ४०० ००८, इमेल : nbfcomumbai@rbi.org.in	C/o रिझर्व बँक ऑफ इंडिया, संसद मार्ग, नवी दिल्ली - ११० ००१, एसटीडी कोड : ०११ टेल. क्र. २३७२४८५६ फॅक्स क्र. २३७२५२१८-१९ इमेल : nbfconewdelhi@rbi.org.in