दि लातूर अर्बन को-ऑप बँक लि.,लातूर

स्व.रामगोपालजी राठी व्यापारी संकुल,शिवाजी नगर,लातूर-413 512 (महा.)
फोन - (02382) 259503,255002
EMAIL- INFO@LATURBANK.CO.IN, WEBSITE- WWW.LATURBANK.CO.IN

लातूर अर्बन को-ऑप.बँक लि.लातूर

FAIR PRACTICE CODE FOR LENDERS
कर्जदारांसाठी न्याय व्यवहार संहिता

बँकेच्या कर्ज व्यवहारामध्ये पारदर्शकता, निष्पक्षता, योग्य माहिती व ग्राहकांचे हित यांना प्राधान्य देण्यासाठी बँकेने खालील Fair Practice Code for Lenders स्वीकारले आहे. ही संहिता RBI च्या लागू निर्देशांनुसार वेळोवेळी अद्ययावत करण्यात येईल.

१. कर्ज अर्ज व प्रक्रिया (Loan Application & Processing)

१.१ बँक प्रत्येक कर्ज योजनेची प्रमुख वैशिष्ट्ये, व्याजदर, शुल्क, प्रक्रिया शुल्क, पूर्वपरतफेडीशी संबंधित शुल्क व इतर महत्त्वाच्या अटी ग्राहकांना स्पष्टपणे सांगेल.

१.२ कर्ज अर्जासोबत आवश्यक KYC, ओळख, पत्ता, उत्पन्न, व्यवसाय व इतर आवश्यक कागदपत्रांची माहिती दिली जाईल.

१.३ प्राप्त झालेल्या प्रत्येक कर्ज अर्जाची पोच (Acknowledgement) दिली जाईल.

१.४ कर्ज अर्ज निकाली काढण्यासाठी अपेक्षित कालावधी अर्जदारास कळविला जाईल.

१.५ आवश्यक असल्यास अतिरिक्त कागदपत्रे/माहिती तात्काळ मागविली जाईल.

१.६ कर्ज अर्ज नाकारल्यास नकाराची प्रमुख कारणे अर्जदारास लेखी स्वरूपात कळविली जातील.

२. कर्ज मूल्यांकन व मंजुरी (Loan Appraisal & Sanction)

२.१ प्रत्येक कर्ज प्रस्तावाचे योग्य व वस्तुनिष्ठ पद्धतीने मूल्यांकन केले जाईल.

२.२ मंजूर कर्जमर्यादा व त्यावरील सर्व प्रमुख अटी व शर्ती Sanction Letter द्वारे कर्जदारास कळविल्या जातील.

२.३ कर्जदाराची अटी व शर्ती मान्य असल्याची नोंद बँकेकडे ठेवली जाईल.

२.४ कर्ज कराराची प्रत व त्यासोबत नमूद केलेल्या कागदपत्रांच्या प्रती कर्जदारास उपलब्ध करून दिल्या जातील.

२.५ मंजूर मर्यादेपेक्षा जास्त Drawing, मंजूर उद्देशाव्यतिरिक्त व्यवहार, NPA झाल्यानंतर Drawing किंवा मंजुरीच्या अटींचे पालन न केल्यास Drawing नाकारणे इ. बाबी बँकेच्या लागू नियम व मंजुरीच्या अटींनुसार राहतील.

३. कर्ज वितरण व अटींमध्ये बदल (Loan Disbursement & Changes in Terms)

३.१ मंजुरीच्या सर्व अटी पूर्ण झाल्यानंतर व आवश्यक कागदपत्रे/सुरक्षा पूर्ण झाल्यानंतर कर्जाचे वितरण वेळेत केले जाईल.

३.२ व्याजदर, सेवा शुल्क किंवा इतर अटींमध्ये बदल झाल्यास कर्जदारास योग्य सूचना दिली जाईल.

३.३ व्याजदर व शुल्कातील बदल prospectively (पुढील काळासाठी) लागू केले जातील.

४. कर्ज वितरणानंतरचे निरीक्षण (Post-Disbursement Supervision)

४.१ Stock Statements, Financial Statements व इतर आवश्यक कागदपत्रे सादर करण्याची वेळ कर्जदारास स्पष्टपणे कळविली जाईल.

४.२ विलंब/डिफॉल्ट झाल्यास लागू होणारे शुल्क किंवा दंड याची माहिती दिली जाईल.

दि लातूर अर्बन को-ऑप.बँक लि. र. नं. 135/94 मुख्य शाखा-लातूर

४.3 Stock Audit, Credit Rating किंवा इतर बाह्य संस्थांकडून तपासणी आवश्यक असल्यास त्याची माहिती व संबंधित खर्चाची जबाबदारी कर्जदारास कळविली जाईल.

४.४ कर्ज परत मागविणे, accelerated repayment करणे किंवा अतिरिक्त सुरक्षा मागणे यापूर्वी कर्जदारास योग्य सूचना दिली जाईल.

४.५ कर्जाची संपूर्ण परतफेड झाल्यानंतर, बँकेच्या कोणत्याही वैध हक्क/लियनच्या अधीन राहून, तारण/सुरक्षा कागदपत्रे व मालमत्ता नियमानुसार मुक्त केली जातील.

५. जामीनदार (Guarantor)

जामीनदाराची संमती घेण्यापूर्वी त्यास खालील बाबी स्पष्ट करण्यात येतील:

५.१ जामीनदाराची जबाबदारी व त्याचे कायदेशीर स्वरूप;

५.२ त्याची संभाव्य आर्थिक जबाबदारी;

५.३ कोणत्या परिस्थितीत त्याला रक्कम भरावी लागू शकते;

५.४ बँकेस उपलब्ध असलेले कायदेशीर अधिकार;

५.५ जामीनाची मर्यादा निश्चित आहे किंवा अमर्यादित आहे;

५.६ जामीनदारची जबाबदारी कधी व कशा प्रकारे समाप्त होईल.

६. सर्वसाधारण बाबी (General Guidelines)

६.१ कर्जाच्या मंजूर अटींमध्ये नमूद केलेल्या बाबींव्यतिरिक्त बँक कर्जदाराच्या व्यवहारात अनावश्यक हस्तक्षेप करणार नाही.

६.२ कर्ज देताना लिंग, जात किंवा धर्माच्या आधारावर भेदभाव केला जाणार नाही.

६.३ कर्ज वसुली करताना अनुचित दबाव, धमकी, त्रास किंवा अयोग्य पद्धतींचा वापर केला जाणार नाही.

६.४ कर्ज खाते दुसऱ्या बँक/संस्थेकडे Transfer/Takeover करण्याची विनंती प्राप्त झाल्यास लागू नियमांनुसार निर्धारित कालावधीत बँकेचा निर्णय कळविला जाईल.

६.५ ग्राहकांची गोपनीय माहिती कायद्यानुसार आवश्यक असलेल्या परिस्थिती व अधिकृत संस्थांना माहिती देण्याच्या बाबी वगळता गोपनीय ठेवली जाईल.

७. तक्रार निवारण यंत्रणा (Grievance Redressal Mechanism)

७.१ कर्ज व्यवहारासंबंधी कोणतीही तक्रार असल्यास ग्राहकाने बँकेच्या Grievance Redressal Mechanism नुसार संबंधित शाखा/अधिकारी किंवा पुढील सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे तक्रार करावी.

७.२ तक्रारींचे निवारण बँकेच्या स्वतंत्र Grievance Redressal Policy/Procedure नुसार करण्यात येईल आणि त्याची माहिती बँकेच्या वेबसाइटवर उपलब्ध करून दिली जाईल.

८. संहितेचे अद्ययावतीकरण (Code Updates)

८.१ ही Fair Practice Code बँकेच्या Board of Directors च्या मंजुरीने लागू राहील आणि RBI/इतर सक्षम प्राधिकरणांकडून वेळोवेळी जारी होणाऱ्या लागू निर्देशांनुसार आवश्यकतेनुसार सुधारित करण्यात येईल.

This Policy is recommended by Board of management on **11.05.2026** and approved in Board of Director's meeting held on **.22.05.2026.**

Signed

Managing Director