നാമമാത്ര ചെറുകിട സംരംഭങ്ങളോടുള്ള ബാങ്കിന്റെ വാഗ്ദാന സംഹിത

മെയ് 2008

ബാങ്കിങ്ങ് കോഡ്സ് ആന്റ് സ്റ്റാന്റേർഡ്സ് ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യ

www.bcsbi.org.in

ബാങ്കുകൾ സ്വയം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട ചട്ടങ്ങളുടെ ഒരു സംഹിതയാണിത്. മൈക്രോ ആന്റ് സ്മോൾ കസ്റ്റമേഴ്സി (MSE) ന്റെ ദൈനംദിന ഇടപാടുകളിലും സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധികളിലും എളുപ്പവും വേഗതയും സുതാര്യതയും ചേർന്ന സഹായം ബാങ്കിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നും എങ്ങനെ ചെയ്യാൻ കഴിയുമെന്ന് ഈ സംഹിത വിശദീകരിക്കുന്നു. ഈ സംഹിത എം. എസ്. ഇ. കസ്റ്റമേഴ്സിന്റെ അവകാശങ്ങളുടെ ഒരു പ്രമാണം മാത്രമല്ല, അവർക്ക് ബാങ്കിനോടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഉള്ളടക്കം

1.	**ആമുഖം**	1
1.1	ഈ സംഹിതയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ	2
1.2	ഈ സംഹിതയുടെ പ്രയോഗം	2
2.	**പ്രമുഖപ്രതിബദ്ധതകൾ**	2
2.1	നിങ്ങളോടുള്ള ഞങ്ങളുടെ പ്രമുഖപ്രതിബദ്ധതകൾ	2
3	**വിവരങ്ങൾ**	4
3.1	നിങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ കസ്റ്റമർ ആകുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നെങ്കിൽ	4
3.2	പലിശ നിരക്കുകൾ	5
3.3	താരിഫ് ഷെഡ്യൂൾ	5
3.4	നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും	6
4	**സ്വകാര്യതയും രഹസ്യസ്വഭാവവും**	6
4.1	ക്രെഡിറ്റ് റഫറൻസ് ഏജൻസീസ്	7
5	**ലെന്റിങ്ങ്**	7
5.1	അപ്ലിക്കേഷൻ	7
5.2	ക്രെഡിറ്റ് അസസ്മെന്റ്	8
5.3	പാസ്സാക്കൽ/ തിരസ്ക്കരിക്കൽ	10
5.4	പോസ്റ്റ് ഡിസ്ബേഴ്മെന്റ്	10
5.5	നോൺഫണ്ട് ബെയ്സ്ഡ് ഫെസിലിറ്റീസ്	12
5.6	സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ	12
5.7	പീഡിത എം എസ് ഇ കളുടെ പരിചരണവും ഡെബ്റ്റ് റീസ്ട്രക്ച്ചറിങ്ങും	13
6	**വീഴ്ച വരുത്തിയ തുക തിരിച്ചുപിടിക്കൽ**	14
6.1	സെക്യൂരിറ്റി റീ പൊസെഷൻ പോളിസി	15
7	**ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ട്സ്**	15
7.1	അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കലും ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ പ്രവർത്തനവും	16
7.2	നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് മാറ്റൽ	16
7.3	നിങ്ങൾ ഒരു ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുമ്പോൾ	17
7.4	മിനിമം ബാലൻസ്	17
7.5	ചാർജ്ജുകൾ	17
7.6	ടേം ഡിപ്പോസിറ്റുകൾ	17
7.7	സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്സ്	18
7.8	ഡോർമെന്റ് / പ്രവർത്തനരഹിതമായ അക്കൗണ്ടുകൾ	18
7.9	അക്കൗണ്ട് അവസാനിപ്പിക്കൽ	18
7.10	ക്ളിയറിംഗ് സൈക്കിൾ / കളക്ഷൻ സേവനങ്ങൾ	19

7.11 പണമിടപാടുകൾ 19

7.12 ഡയറക്ട് ഡെബിറ്റുകളും സ്ഥിര നിർദ്ദേശങ്ങളും 19

7.13 സ്റ്റോപ് പേയ്മെന്റ് സൗകര്യം 20

7.14 നിങ്ങൾ നൽകുന്ന ചെക്ക് / ഡെബിറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ 20

7.15 ശാഖ അടക്കൽ / സ്ഥലം മാറൽ 21

7.16 മരണം സംഭവിച്ച അക്കൗണ്ടുകളുടെ കാര്യത്തിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിയ്ക്കൽ 21

8 നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടുകളുടെ സംരക്ഷണം 21

8.1 സുരക്ഷിതവും വിശ്വസനീയവുമായ ബാങ്കിങ്ങ്, പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റംസ് 21

8.2 വിവരങ്ങൾ അപ്പപ്പോൾ അറിയിക്കുക 21

8.3 നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് പരിശോധിക്കൽ 21

8.4 ശ്രദ്ധയും കരുതലും 22

8.5 ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിങ്ങ് 23

8.6 പേയ്മെന്റ് റദ്ദ് ചെയ്യൽ 24

8.7 നഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള സാദ്ധ്യത 24

9 സേവനങ്ങൾ 25

9.1 വിദേശനാണയസേവനങ്ങൾ 25

9.2 ഇന്ത്യക്കുള്ളിൽ പണമയക്കൽ 26

10 പരാതികൾ, ആവലാതികൾ, പ്രതികരണം 26

10.1 ആന്തരിക നടപടിക്രമങ്ങൾ 26

10.2 ബാങ്കിങ്ങ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സർവ്വീസ് 27

11 പരസ്യം, വിപണനം, വിൽപ്പന 27

12 മേൽനോട്ടം 28

13 സഹായത്തിന് 29

14 സംഹിതയുടെ പുനരവലോകനം 29

അനുബന്ധം - നിഘണ്ടു 30

ആമുഖം

ഇത് സ്വയം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു സംഹിതയാണ് 2006 ലെ മൈക്രോ സ്മോൾ ആന്റ് മീഡിയം എന്റർ പ്രൈസസ് ഡിവലെപ്പ്മെന്റ് (MSMED) ആക്ടിൽ നിർവചിച്ച പ്രകാരം ബാങ്കുകൾ മൈക്രോ ആന്റ് സ്മോൾ എന്റർപ്രൈസസ് കസ്റ്റമേഴ്സുമായി ഇടപാടുകൾ നടത്തുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട മിനിമം ബാങ്കിങ്ങ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ഇതിൽ വിശദീകരിക്കുന്നു. ഇത് നിങ്ങൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽക്കുന്നു, നിങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ഇടപാടുകളിലും സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധിഘട്ടങ്ങളിലും ബാങ്കുകൾ എപ്രകാരം നിങ്ങളെ സഹായിക്കണമെന്നും വിശദീകരിക്കുന്നു.

റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ പ്രഖ്യാപിച്ച സുപ്പർ വൈസറി നിർദ്ദേശങ്ങളെയോ അല്ലെങ്കിൽ മാർഗ്ഗരേഖയെയോ ഈ സംഹിത പുന:സ്ഥാപിക്കുകയോ അസാധുവാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നില്ല; കാലകാലങ്ങളിൽ ആർ.ബി.ഐ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗരേഖകൾക്കും വിധേയമായി ഞങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കും. സൂപ്പർ വൈസറി നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ അല്ലെങ്കിൽ മാർഗ്ഗരേഖയിൽ സൂചിപ്പിച്ചതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഈ സംഹിതയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ സഹായിച്ചേക്കാം. ഞങ്ങൾക്ക് നിങ്ങളോടുള്ള പ്രതിബദ്ധതയുടെ ഭാഗമായി ഈ സംഹിത അംഗീകരിച്ച അത്തരത്തിലുള്ള ഉയർന്ന നിലവാരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനമാനദണ്ഡങ്ങൾ നിലനിൽക്കുകയും ചെയ്യും ഈ സംഹിതയിൽ നിങ്ങൾ ഇന്ത്യയിലെ എം. എസ്.ഇ ക്കാരെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു, ഞങ്ങൾ എന്നത് നിങ്ങൾ ഇടപാട് നടത്തുന്ന ബാങ്കിനെയും സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

1.1 ഈ സംഹിതയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

ഈ സംഹിതയ്ക്ക് രൂപം നൽക്കിയിരിക്കുന്നത് താഴെ പറയുന്ന ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്കാണ്.

എ. കാര്യക്ഷമമായ ബാങ്കിങ്ങ് ഇടപാടുകൾക്കായി താരതമ്യേന നിഷ്പ്രയാസം അവസരം നൽകി എം.എസ്.ഇ വിഭാഗത്തിന് കുടുതൽ പ്രാധാന്യം നൽകുക.

ബി. നിങ്ങളുമായി ഇടപാടു നടത്തുന്നതിൽ മിനിമം നിബന്ധനകൾ തയ്യാറാക്കി നല്ലതും ഉചിതവുമായി ബാങ്കിങ്ങ് രീതികളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

സി. നിങ്ങൾക്ക് ന്യായമായും പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട ധാരണ ഉണ്ടാക്കാൻ കഴിയുന്നതിന് ഇടപാടുകളിലെ സുതാര്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

ഡി. ഫലപ്രദമായ ആശയവിനിമയത്തിലുടെ നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സിനെക്കുറിച്ചുള്ള ഞങ്ങളുടെ ധാരണ മെച്ചപ്പെടുത്തുക

ഇ. മത്സരത്തിലൂടെ കൂടുതൽ ഉയർന്ന പ്രവർത്തനനിലവാരം കൈവരിക്കുവാൻ മാർക്കറ്റ് ശക്തികളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

എഫ്. നിങ്ങളും ഞങ്ങളും തമ്മിൽ ന്യായവും സൗഹാർദ്ദപരവുമായ ബന്ധം വളർത്തിയെടുക്കുക. നിങ്ങളുടെ ബാങ്കിങ്ങ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സത്വര പ്രതികരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ജി. ബാങ്കിങ്ങ് സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള വിശ്വാസത്തെ പരിപോഷിപ്പിക്കുക ഈ സംഹിതയുടെ സ്റ്റാന്റേർഡ്സ് രണ്ടാം വിഭാഗത്തിലെ പ്രമുഖ പ്രതിബദ്ധതകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

1.2 ഈ സംഹിതയുടെ പ്രയോഗം

2006 എം.എസ്.എം. ഇ ഡി (2006) ആക്ടിൽ നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ, താഴെ കൊടുക്കുന്ന ബിസിനസ്സ് **സർവ്വീസ് മേഖലകളിൽ** ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മൈക്രോ സ്മോൾ എന്റർപ്രൈസസ് എം. എസ് ഇ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു. മാനുഫാക്ച്ചറിങ്ങ്, പ്രൊഡക്ഷൻ, പ്രോസസ്സിങ്ങ് അല്ലെങ്കിൽ പ്രിസർവേഷൻ ഓഫ് ഗുഡ്സ്, മറ്റ് സേവനമേഖലകളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ.

മറ്റു രീതിയിൽ പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ, താഴെകൊടുത്തിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും, അവകാശികളോ സബ്സിഡിയറികളോ നേരിട്ടോ, ഫോൺ മുഖേനയോ, തപാൽവഴിയോ, ഇന്റർ ആക്ടീവ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലൂടെയോ, ഇന്റർനെറ്റ് വഴിയോ, മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രീതിയിലോ നൽകുന്ന വയായലും ഈ സംഹിതയുടെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും ബാധകമാണ്. എന്നിരുന്നാലും, ഇവിടെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും എല്ലാ ബാങ്കുകളും നൽകുമെന്നോ നൽകിയില്ലെന്നോ വരാം.

എ. **കറന്റ് അക്കൗണ്ട്സ്,** ടേം ഡിപ്പോസിറ്റ്സ്, റിക്കറിങ്ങ് ഡിപ്പോസിറ്റ്സ്, മറ്റ് എല്ലാ **ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളും**

ബി. പേയ്മെന്റ് ഓർഡറുകൾ, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റുകളും വയർട്രാൻസ്ഫറുകളും മുഖേനയുള്ള പേയ്മെന്റ് സർവ്വീസ്സസ്.

സി. സർക്കാർ പണമിടപാടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിങ്ങ് സേവനങ്ങൾ

ഡി. **ഡിമാന്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ, ഇക്വിറ്റി, സർക്കാർ ബോണ്ടുകൾ**

ഇ. ഇന്ത്യൻ കറൻസി നോട്ട്സ് എക്സ്ചേഞ്ച് സൗകര്യം.

എഫ്. ചെക്കുകളുടെ കളക്ഷൻ

ജി. **വായ്പകളും ലെറ്റേഴ്സ് ഓഫ് ക്രെഡിറ്റ്, ബിൽസ്, ബാങ്ക് ഗ്യാരന്റീസ്** തുടങ്ങി ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള മറ്റു **ക്രെഡിറ്റ് സൗകര്യങ്ങളും**

എച്ച്. മണിചേഞ്ചിംഗ് ഉൾപ്പടെ വിദേശനാണയങ്ങൾ

ഐ. ഞങ്ങളുടെ ശാഖകളിലൂടെ വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന മൂന്നാം പാർട്ടി ഇൻഷൂറൻസും നിക്ഷേപ ഉൽപന്നങ്ങളും

ജെ. ക്രെഡിറ്റ് കാർഡുകൾ, ഡെബിറ്റ് കാർഡുകൾ, എടിഎം കാർഡുകൾ സമാനമായ മറ്റു സേവനങ്ങൾ

കെ. ഫാക്ടറിങ്ങ് സർവ്വീസുകൾ

എൽ. മെർച്ചന്റ് സർവ്വീസുകൾ

കറുത്ത വലിയ അക്ഷരങ്ങളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള വാക്കുകളുടെ അർത്ഥങ്ങൾ ലഘുനിഘണ്ടുവിൽ വിശദീകരിച്ചുട്ടുണ്ട്.

2. പ്രമുഖ പ്രതിബദ്ധതകൾ

2.1 നിങ്ങളോടുള്ള ഞങ്ങളുടെ പ്രമുഖ പ്രതിബദ്ധതകൾ

2.1.1 താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ, നിങ്ങളോടുള്ള ഞങ്ങളുടെ എല്ലാ ഇടപാടുകളിലും ഉചിതമായും ന്യായമായും പ്രവർത്തിക്കുക:

എ. ബാങ്കിന്റെ കൗണ്ടറിൽ പണം ചെക്ക് സ്വീകരിക്കുകയും പണം നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ബാങ്കിങ്ങ് സൗകര്യമെങ്കിലും നൽകുക.

ബി. വേഗതയിലും കാര്യക്ഷമതയിലും ക്രെഡിറ്റ് ആന്റ് സർവ്വീസ് ഡെലിവറി നടത്തുക.

സി. ഞങ്ങൾ നൽകുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളിലും സേവനങ്ങളിലും ഞങ്ങളുടെ ജീവനക്കാർ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങളിലും പ്രവർത്തന രീതികളിലും ഈ സംഹിതയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രതിബദ്ധതകളും നിലവാരങ്ങളും നിറവേറ്റുക

ഡി. ഞങ്ങളുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും സേവനങ്ങളും അക്ഷരത്തിലും അർത്ഥത്തിലും, പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും അനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

ഇ. നിങ്ങളോടുള്ള ഞങ്ങളുടെ ഇടപാടുകൾ സത്യസന്ധതയുടെയും സുതാര്യതയുടെയും ധാർമ്മികതത്വങ്ങളിൽ ഉറച്ചുനിൽക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

എഫ്. സുരക്ഷിതവും വിശ്വസനീയവും ആയ ബാങ്കിങ്ങ്, പേയ്മെന്റ് സിസ്ററങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.

ജി. സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാടുകൾ അനുഭാവപൂർവ്വം പരിഗണിക്കുക. **(താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന 5.6 പാരഗ്രാഫ് കാണുക)**

2.1.2 ഞങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ഉൽപ്പന്നങ്ങളും സേവനങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കുന്നത് എങ്ങിനെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ താഴെപ്പറയുന്ന രീതികളിൽ നിങ്ങളെ സഹായിക്കുക.

എ. അവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന ഒന്നോ അതിലധികമോ ഭാഷകളിൽ നിങ്ങൾക്ക് നൽകുക: ഹിന്ദി, ഇംഗ്ലീഷ് അല്ലെങ്കിൽ ഉചിതമായ പ്രാദേശിക ഭാഷ.

ബി. ഞങ്ങളുടെ പരസ്യപ്രചരണ ലിഖിതങ്ങൾ വ്യക്തമാണെന്നും തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നവയല്ലെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

സി. ഞങ്ങളുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും സേവനങ്ങളും അവയ്ക്കു ബാധകമായ നിയമങ്ങളും നിബന്ധനകളും പലിശനിരക്കുകൾ / സർവ്വീസ് ചാർജുകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

ഡി. നിങ്ങൾക്കുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്, പ്രയോജനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നത് എങ്ങനെയാണ്, അവയുടെ സാമ്പത്തികഫലങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്, നിങ്ങളുടെ സംശയങ്ങൾ പരിഹരിക്കുവാൻ ആരുമായി ബന്ധപ്പെടണം, എങ്ങനെ ബന്ധപ്പെടണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

2.1.3 നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ നിങ്ങളെ സഹായിക്കുക

എ. പതിവായി അന്നന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി നൽകുക.

ബി പലിശ നിരക്കുകൾ , ചാർജുകൾ, നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും എന്നിവയിലെ മാറ്റങ്ങൾ നിങ്ങളെ അറിയിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുക

2.1.4 എന്തെങ്കിലും തെറ്റു പറ്റിയാൽ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ, അതിവേഗം അനുഭാവപൂർവ്വം അത് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

എ. തെറ്റുകൾ കൃത്യമായി തിരുത്തുകയും, ഞങ്ങളുടെ തെറ്റ് കാരണം ചുമത്തിയ ബാങ്ക് ചാർജ്ജുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് റദ്ദാക്കുകയും ചെയ്യുക.

ബി. നിങ്ങളുടെ പരാതികൾ കൃത്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക

സി. എന്നിട്ടും നിങ്ങൾക്ക് തൃപ്തി തോന്നുന്നില്ലെങ്കിൽ, പരാതിയുമായി എങ്ങനെ മുന്നോട്ട് പോകാമെന്ന് പറഞ്ഞു തരുക (താഴെ ഖണ്ഡിക 10 നോക്കുക)

ഡി സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ അകറ്റുവാൻ, യോഗ്യമായ ഇതരമാർഗ്ഗങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

2.1.5 നിങ്ങളുടെ എല്ലാ വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങളും സ്വകാര്യമായും രഹസ്യമായും കൈകാര്യം ചെയ്യു ക.താഴെ ഖണ്ഡിക 4 ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിനുമായി വിധേയമായി, നിങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങളും സ്വകാര്യമായും രഹസ്യമായും കൈകാര്യം ചെയ്യും.

2.1.6. ഈ സംഹിതയ്ക്ക് പ്രചാരം നൽകുവാൻ

എ. ഈ സംഹിതയുടെ ഒരുകോപ്പി നിങ്ങൾക്ക് (**നിലവിലുള്ള കസ്റ്റമർക്ക്**) ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ സൗജ ന്യമായി അയച്ചുതരുന്നതാണ്.

ബി. നിങ്ങൾ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുമ്പോൾ ഈ സംഹിതയുടെ ഒരു കോപ്പി നിങ്ങൾക്ക് (പുതിയ കസ്റ്റമർക്ക്) അയച്ചുതരുന്നതാണ്.

സി. അപേക്ഷിച്ചാൽ ബാങ്കിന്റെ ബ്രാഞ്ചിൽ നിന്നോ, ഞങ്ങളുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നോ ഈ സംഹിത ലഭ്യമാക്കും.

ഡി. ഈ സംഹിതയെ സംബന്ധിച്ച പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുവാനും ഈ സംഹിത നടപ്പിൽ വരുത്തുവാനും ഞങ്ങളുടെ ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം കിട്ടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തും

2.1.7 ഒരു വിവേചനാ രഹിതമായ നയം സ്വീകരിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
പ്രായം, വർഗ്ഗം, ലിംഗം, വൈവാഹികാവസ്ഥ, മതം, അവശത ഇവയിലൊന്നിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഞങ്ങൾ യാതൊരു വിവേചനവും കാണിക്കുകയില്ല.

3. വിവരങ്ങൾ

പലിശ നിരക്കുകൾ, സാധാരണയുള്ള ഫീസുകളും ചാർജുകളും എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ നിങ്ങൾക്ക് കിട്ടാവുന്നതാണ്.

എ. ഞങ്ങളുടെ ശാഖകളിലോ ഹെൽപ്പ് ലൈനുകളിലോ ഫോൺ ചെയ്യുക

ബി. ഞങ്ങളുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ നോക്കുക

സി. ബ്രാഞ്ചിലോ വെബ് സൈറ്റിലോ ലഭ്യമായ താരിഫ് ഷെഡ്യൂൾ (താഴെ കൊടുക്കുന്ന 3.3 ഖണ്ഡിക നോക്കുക)

3.1 നിങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ കസ്റ്റമർ ആകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നെങ്കിൽ,

എ. ഞങ്ങളുടെ എല്ലാ സ്കീമുകളെക്കുറിച്ചും പ്രത്യേകിച്ച് എം.എസ്.ഇ ക്കാർക്കുള്ളതിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ വിവരം നിങ്ങൾക്ക് നൽകും.

ബി. ഞങ്ങളുടെ വായ്പയുടെ പ്രധാനസവിശേഷതകളെക്കുറിച്ചും, കാഷ്ക്രെഡിറ്റ്, ടേംലോൺസ്, ഗ്യാരന്റീസ്, ബിൽഡിസ്ക്കൗണ്ടിങ്ങ്, പർച്ചേയ്സ്, ബാലൻസ് ഷീറ്റിലെ മാറ്റിനങ്ങൾ, പലിശനിരക്ക്, പലിശനിരക്ക് കണക്കാക്കുന്ന രീതി, ഫീസുകൾ ചാർജുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് നിങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകും.

സി. ഞങ്ങൾ നൽകുന്നവയും നിങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് യോജിച്ചവയും ആയ ഏതു തരം ഉൽപ്പന്നങ്ങളെയും കുറച്ച് നിങ്ങൾക്ക് പരിചയപ്പെടുത്തി പതിവാക്കിത്തരാൻ ഞങ്ങൾ യത്നിക്കും.

ഡി. ഉൽപ്പന്നങ്ങളും സേവനങ്ങളും ഒന്നിലധികം മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാണോ (ഉദാഹരണത്തിന്, എടിഎം, ഇന്റർനെറ്റ്, ഫോൺ, ശാഖകൾ തുടങ്ങിയ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ) എന്നും അവയെപ്പറ്റി കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ എങ്ങനെ കണ്ടെത്താമെന്നും പറഞ്ഞു തരും.

ഇ. നിയമം, നിബന്ധനകൾ, ആന്തരികനയം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച ആവശ്യകതകൾ നിറവേറ്റുവാൻ നിങ്ങളുടെ തിരിച്ചറിയൽ വിവരങ്ങളും മേൽവിലാസവും തെളിയിക്കുന്ന ഏതെല്ലാം വിവരങ്ങൾ നിങ്ങളിൽ നിന്ന് വേണമെന്ന് പറയും.

3.2 പലിശ നിരക്കുകൾ

പലിശ നിരക്കിലെ മാറ്റങ്ങൾ

ഞങ്ങളുടെ ഉല്പന്നങ്ങളുടെ പലിശ നിരക്കിൽ വന്ന മാറ്റം തീരുമാനമെടുത്ത് ഏഴ് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ താഴെ കൊടുക്കുന്ന വിധത്തിൽ നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

എ. നിങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് എഴുതി അറിയിക്കും

ബി. ബ്രാഞ്ചിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡ് മുഖേന അറിയിക്കും

സി. വെബ് സൈറ്റിലൂടെ അറിയിക്കും

3.3 താരിഫ് ഷെഡ്യൂൾ

ഫീസും ചാർജ്ജുകളും

എ. സേവിങ്ങ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ബാലൻസ് നിലനിർത്താതിരിക്കുക, മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലെ ചെക്കുകളുടെ കളക്ഷൻ, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റുകളുടെയും ചെക്ക്ബുക്കുകളുടെയും വിതരണം, അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് , അക്കൗണ്ട് അവസാനിപ്പിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ചുമത്തുന്ന ചാർജ്ജുകൾ, എടിഎം ലൊക്കേഷനുകളിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള / പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള ചാരജ്ജുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

ബി. ഞങ്ങളുടെ താരിഫ് ഷെഡ്യൂൾ ഞങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും, അതാത് ബ്രാഞ്ചിലും നിങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി താരിഫ് ഷെഡ്യൂളിന്റെ ഒരു കോപ്പി ലഭ്യമാക്കും.

സി. ഞങ്ങളുടെ സേവനങ്ങളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് ഞങ്ങളുടെ വെബ് സൈറ്റിലും ബ്രാഞ്ചുകളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കും, അവ ചാർജ്ജൊന്നും ഈടാക്കാതെ സൗജന്യമായി നിങ്ങൾക്ക് തരും.

ഡി. നിങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത ഉൽപ്പന്നത്തെ/ സേവനത്തെ സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കാതിരുന്നാൽ / ലംഘിച്ചാൽ ബാധകമായ പിഴകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് നൽകും.

ഇ. കോർ ബാങ്കിങ്ങ് സൊല്യൂഷൻസിലേക്ക് (സിബിഎസ്) ബ്രാഞ്ച് ഉയർത്തപ്പെടുമ്പോൾ നിരക്കുകൾ ഞങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കില്ല.

ഫീസിലെയും ചാർജ്ജുകളിലെയും മാറ്റങ്ങൾ

ഈ ചാർജ്ജുകളിൽ ഏതെങ്കിലും വർദ്ധിപ്പിക്കുകയോ പുതിയ ചാർജ്ജ് ഏർപ്പെടുത്തുകയോ

ചെയ്താൽ പുതുക്കിയ ചാർജ്ജുകൾ ചുമത്തുന്നതിന്/ നിലവിൽ വരുന്നതിന് ഒരുമാസം മുൻപ് അവ വെബ്സൈറ്റ് / സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട്സ്/ ഇമെയിൽ/എസ്എംഎസ്/ അലെർട്ട്സ്/ ബ്രാഞ്ചിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡ് മുഖേന പ്രസിദ്ധീകരിക്കും.

3.4 നിബന്ധകളും വ്യവസ്ഥകളും

എ. നിങ്ങൾ ഒരു കസ്റ്റമർ ആകുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ ആദ്യമായി ഒരു ഉല്പന്നം/ സേവനം ലഭ്യമാകുമ്പോൾ, നിങ്ങൾക്കു നൽകുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സേവനത്തിന്റെ പ്രസക്തമായ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

ബി. എല്ലാ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും ഉചിതമായിരിക്കും, അവയിൽ പ്രസക്തമായ അവകാശങ്ങൾ, വിശേഷിച്ചും നാമനിർദ്ദേശം സംബന്ധിച്ചുള്ളവ, ബാദ്ധ്യതകൾ, ചുമതലകൾ എന്നിവ വ്യക്തമായും കഴിവതും ലളിതമായ ഭാഷയിലും വിശദീകരിക്കും.

നിബന്ധനകളിലെയും വ്യവസ്ഥകളിലെയും മാറ്റങ്ങൾ

എ നിങ്ങൾ ഒരു കസ്റ്റമർ ആകുമ്പോൾ, നിബന്ധനകളിലെയും, വ്യവസ്ഥകളിലെയും മാറ്റങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ നിങ്ങളെ ഞങ്ങൾ അറിയിക്കും

- i) അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്സ്
- ii) എടിഎമ്മുകൾ
- iii) റിട്ടൺ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ
- iv) ഓരോ ശാഖയിലും ഉള്ള നോട്ടീസ് ബോർഡ്
- v) ഇമെയിൽ/ വെബ്സൈറ്റ് / എസ്എംഎസ്

ബി. മുന്നറിയിപ്പ് കൂടാതെ ഞങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ മാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നിങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. ആ മാറ്റം നിങ്ങൾക്ക് ദോഷം ചെയ്യുന്നതാണെങ്കിൽ, അധികചാർജ്ജുകളോ പലിശയോ നൽകാതെ, 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ, മുന്നറിയിപ്പ് നൽകാതെ നിങ്ങൾക്ക് എക്കൗണ്ട് അവസാനിപ്പിക്കുകയോ തുക മറ്റൊരു അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുകയോ ചെയ്യാം.

സി. വൻ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയോ ഒരൊറ്റ വർഷം തന്നെ നിരവധി ചെറിയ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ, നിങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ, പുതിയ നിബന്ധകളുടെയും വ്യവസ്ഥകളുടെയും അല്ലെങ്കിൽ മാറ്റങ്ങളുടെ സംഗ്രഹത്തിന്റെയും ഒരു കോപ്പി നിങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

4. സ്വകാര്യതയും രഹസ്യസ്വഭാവവും

നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങൾ സ്വകാര്യതയോടും രഹസ്യസ്വഭാവത്തോടെയും ഞങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും (നിങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ കസ്റ്റമർ അല്ലാതായാൽപോലും) താഴെ പറയുന്ന തത്വങ്ങളും നയങ്ങളും നൽകുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് ഞങ്ങൾ വിധേയരായിരിക്കുന്നതും ആണ്. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ഡേറ്റാ, നിങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുള്ളവ ആയാലും അല്ലെങ്കിലും, ഞങ്ങളുടെ ഗ്രൂപ്പിൽപ്പെട്ട മറ്റ് കമ്പനി സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ ആർക്കും, വെളിപ്പെടുത്തുന്നതല്ല. എന്നാൽ താഴെ പ്പറയുന്ന അസാധാരണ സന്ദർഭങ്ങൾ ഇതിന് അപവാദമായിരിക്കും.

എ. നിയമപ്രകാരം ഞങ്ങൾ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ

ബി. വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടത് ഞങ്ങൽക്ക് പൊതുജനങ്ങളോടുള്ള കടമയായി വന്നാൽ.

സി. വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടത് ഞങ്ങളുടെ താൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായി വന്നാൽ (ഉദാഹരണത്തിന്, തിരിമറികൾ തടയുവാൻ) എന്നാൽ, വിപണനാവശ്യങ്ങൾക്കായി, ഞങ്ങളുടെ ഗ്രൂപ്പിലെ മറ്റു കമ്പനികൾ ഉൾപ്പടെ, മറ്റ് ആർക്കെങ്കിലും നിങ്ങളെയോ നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടുകളയോ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (നിങ്ങളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ഉൾപ്പടെ) നൽകുവാൻ ഞങ്ങൾ ഇത് ഒരു കാരണമാക്കുകയില്ല.

ഡി. അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ നൽകുവാൻ നിങ്ങൾ അനുവദിക്കുകയോ ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ.

ഇ. നിങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു ബാങ്കേഴ്സ് റഫറൻസ് നൽകുവാൻ ഞങ്ങളോട് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ, അത് ഞങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഞങ്ങൾക്ക് നിങ്ങളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം ആവശ്യമാണ്. നിങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഞങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വ്യക്തിഗതരേഖകൾ നോക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള നിയമത്തിന്റെ ചട്ടക്കൂട് പ്രകാരം നിങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശങ്ങളുടെ വ്യാപ്തി ഞങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുതരും. നിങ്ങൾ ഞങ്ങളെ പ്രത്യേകം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലല്ലാതെ, ഞങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ ആരുടെയും വിപണനാവശ്യങ്ങൾക്ക് നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങൾ ഞങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതല്ല.

4.1 ക്രെഡിറ്റ് റഫറൻസ് ഏജൻസീസ്

എ. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ എപ്പോഴാണ് ക്രെഡിറ്റ് റഫറൻസ് ഏജൻസികൾക്ക് കൈമാറാവുന്നതെന്നും എന്തൊക്കെ പരിശോധനകൾ അവരെക്കൊണ്ട് നടത്തിയേക്കാമെന്നും, നിങ്ങൾ ഒരു അക്കൗണ്ട തുടങ്ങുമ്പോൾ ഞങ്ങൾ പറയും.

ബി. ക്രെഡിറ്റ് റഫറൻസ് ഏജൻസികളുടെ പങ്കും, അവർ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ വായ്പ കിട്ടുവാനുള്ള നിങ്ങളുടെ ശേഷിയിൽ ചെലുത്താവുന്ന ഫലവും ഞങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് വിശദമാക്കിത്തരും.

5 ലെന്റിങ്ങ്

വായ്പക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനോ ഉള്ള നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ദേശീയനയത്തിന്റേയും റെഗുലേറ്ററി നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും ഉദ്ദേശ്യങ്ങളും അന്തസ്സത്തയും പ്രതിഫലനമുണ്ടായിരിക്കും. മൈക്രോ ആന്റ് സ്മോൾ എന്റ്ർ പ്രൈസസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നയം ഞങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ കൊടുക്കും, ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അവ ബ്രാഞ്ചിലും ലഭ്യമാക്കും. അഭ്യർത്ഥിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഒരു കോപ്പി നിസ്സാര ചാർജ്ജ് ഈടാക്കി നിങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കും. ഒരു ഏകജാലകമെക്കാനിസത്തിലൂടെ നിങ്ങൾക്ക് സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ ശ്രമിക്കും.

5.1 അപ്ലിക്കേഷൻ

എ വായ്പകൾക്കുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം മനസ്സിലാക്കുവാൻ എളുപ്പമുള്ള വിധത്തിൽ ലളിതമായ സ്റ്റാന്റേർഡ് രൂപത്തിൽ സൗജന്യമായി നിങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കും.

ബി. അപേക്ഷ എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും പൂർണ്ണമായി സമർപ്പിക്കുവാൻ നിങ്ങളെ പര്യാപ്തമാക്കും വിധത്തിൽ വായ്പാ അപേക്ഷഫോറത്തിനൊപ്പം (നിയമപരവും റഗുലേറ്ററിയും ആയ നിബന്ധനകളുടെ) ഒരു ചെക്ക് ലിസ്റ്റും നിങ്ങൾക്ക് തരുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ, വായ്പാ

അപേക്ഷഫോം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് ഞങ്ങൾ നിങ്ങളെ സഹായിക്കും.

സി അപേക്ഷ ഫോം നിങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയത്ത് പലിശനിരക്ക്, പ്രോസസ്സിങ്ങ് ഫീസ്/ ചാർജ്ജ്, ഏതെങ്കിലും ഈടാക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും നിങ്ങൾക്ക് നൽകും. ഏതെങ്കിലും പ്രീ - പേയ്മെന്റ് ഓപ്ഷനും ചാർജുകളും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും, നിങ്ങളുടെ പലിശയെ സംബന്ധിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും കാര്യങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവയും നിങ്ങളെ അറിയിക്കും. അത് മറ്റു ബാങ്കുകളുമായി അർത്ഥപൂർണ്ണമായ ഒരു താരതമ്യം നട ത്തുവാനും അറിഞ്ഞുകൊണ്ടുള്ള ഒരു തീരുമാനം നിങ്ങൾക്ക് എടുക്കുവാനും സഹായി ക്കും.

ഡി. വായ്പക്കുള്ള നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷഫോം ലഭിച്ചാൽ അത് രേഖാമൂലം നിങ്ങളെ അറിയി ക്കും.

ഇ സാധാരണയായി അപ്ലിക്കേഷൻഫോം സ്വീകരിക്കുന്നസമയത്ത് ക്രെഡിറ്റ് ഫെസിലിറ്റിക്കു ള്ള അപേക്ഷയുടെ നടപടിക്രമത്തിന്നാവശ്യമായ എല്ലാ വിശദവിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കാ റുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും അഡീഷണൽ ഇൻഫർമേഷൻ ആവശ്യമായാൽ,അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് ഏഴ് പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിങ്ങളുമായി ഞങ്ങൾ ബന്ധപ്പെടും.

എഫ്. നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷയുടെ അവസ്ഥ ഓൺലൈനിലൂടെ നിങ്ങളെ മനസ്സിലാക്കിക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ ശ്രമിക്കും.

ജി. ലോൺ അനുവദിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപവരെയുള്ള വായ്പകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് യാതൊരുവിധചാർജ്ജും ഈടാക്കാറില്ല.

എച്ച്. ക്രെഡിറ്റ് ലിമിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള ക്രെഡിറ്റ് ലിമിറ്റ് ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള നിങ്ങ ളുടെ അപേക്ഷ രണ്ടുലക്ഷം രൂപ വരെ വരുന്നതാണെങ്കിൽ രണ്ടാഴ്ചക്കുള്ളിലും, അപേക്ഷ പൂർണ്ണവും ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതെല്ലാം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ വരെയാണെങ്കിൽ നാല് ആഴ്ചകൾക്കുള്ളിലും, അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുക ളിലുള്ളതാണെങ്കിൽ ഒരു ന്യായമായ സമയ പരിധിക്കുള്ളിലും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതാ ണ്.

5.2 ക്രെഡിറ്റ് അസ്സസ്മെന്റ്

എ

★ ഞങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോ ഈ ആവശ്യത്തിനായി ഞങ്ങൾ നിയമിച്ച ഏജൻസി കളോ നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സ് അഡ്രസ്സിലോ താമസസ്ഥലത്തോ ബന്ധപ്പെട്ട് അപ്ലി ക്കേഷ നിൽ നിങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് ഞങ്ങൾ പരി ശോധിക്കും.

★ എന്തെങ്കിലും പണം നിങ്ങൾക്ക് കടം നൽകുന്നതിന് മുമ്പ്, അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങ ളുടെ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് പരിധി ഉയർത്തുന്നതിനു മുമ്പ്, അല്ലെങ്കിൽ കടം വാങ്ങുന്ന തിനുള്ള പരിധി ഉയർത്തുമ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് അത് തിരിച്ചടക്കുവാൻ കഴി യുമോയെന്ന് ഞങ്ങൾ വിലയിരുത്തും. ഉചിതമായ ശ്രദ്ധയും വിലനിശ്ചയിക്കലും നടത്തി നിങ്ങളുടെ വായ്പ അപേക്ഷയിന്മേൽ ശരിയായ വിലയിരുത്തൽ ഞങ്ങൾ

നടത്തും.

★ നിങ്ങൾ നടത്തിയ പ്രൊജക്റ്റുകളുടെ ഔചിത്യത്തെക്കുറിച്ച് ഞങ്ങൾ അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യം വരുത്തും

ബി ഈ വിലയിരുത്തലിൽ താഴെപ്പറയുന്നവകൂടി പരിഗണിച്ചേക്കാം

★ നിങ്ങൾ ഞങ്ങൾക്കു തരുന്ന വിവരങ്ങൾ, കടംവാങ്ങുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത ഉൾപ്പടെ

★ നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സ് പ്ലാൻ

★ നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സിന്റെ കാഷ്ഫ്ളോ, ലാഭത്തിന്റെ തോത്, ആവശ്യമെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയുടെ അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്സ്

★ നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിപരമായ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾ

★ കഴിഞ്ഞകാലങ്ങളിൽ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ നിങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത രീതി.

★ ക്രെഡിറ്റ് റഫറൻസ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ഞങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന അറിവ്.

★ ്പ്രശ്സത ക്രെഡിറ്റ് റേറ്റിങ്ങ് ഏജൻസീസ് നടത്തിയ ഏതെങ്കിലും റേറ്റിങ്സ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്.

★ പണം വായ്പ നൽകുന്ന മറ്റുള്ളവർ, ക്രെഡിറ്റേഴ്സ് എന്നിവരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അറിവ്.

★ മാർക്കറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ

★ നൽകുന്ന ഏതെങ്കിലും സെക്യൂരിറ്റി

സി.

★ അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപവരെയുള്ള ക്രെഡിറ്റിന് കൊളാറ്ററൽ സെക്യൂരിറ്റി ഞങ്ങൾ നിർബ്ബന്ധിക്കില്ല.

★ നിങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിയുടെ ഭദ്രതയെക്കുറിച്ചും മുൻകാല ചരിത്രത്തെക്കുറിച്ചും ഞങ്ങൾ തൃപ്തരാകുന്നെങ്കിൽ 25 ലക്ഷം രുപം വരെ കൊളാറ്ററൽ പ്രീക്രെഡിറ്റ് നൽകുന്നത് ഞങ്ങൾ പരിഗണിക്കും.

★ നിങ്ങൾ പ്രോജക്റ്റ് ചെയ്യുന്ന വാർഷികടേൺ ഓവറിന്റെ മിനിമം 20 ശതമാനം നിരക്കിൽ മൈക്രോ ആന്റ് സ്മോൾ എന്റർപ്രൈസസ് (മാനുഫാക്ച്ചറിങ്ങ്) ന് വർക്കിങ്ങ് ക്യാപിറ്റലായി ഞങ്ങൾ നൽകും.

★ നിങ്ങളുടെ ഔട്ട്പുട്ട് ലക്ഷ്യത്തേക്കാൾ കവിയുന്നുണ്ടെങ്കിൽ വർക്കിങ്ങ് ക്യാപിറ്റൽ പരിധി അനുയോജ്യമായ വിധത്തിൽ ഉയർത്തുന്ന കാര്യം നിങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പരിഗണിക്കും. അല്ലെങ്കിൽ വർക്കിങ്ങ് ക്യാപറ്റലിനെക്കുറിച്ചുള്ള നിങ്ങളുടെ പ്രാഥമിക നിഗമനം തികയാതെ വരികയും അതിനാവശ്യമായ തെളിവുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്താൽവർക്കിങ്ങ് ക്യാപിറ്റൽ പരിധി ഉയർത്തുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കും.

ഡി. ഗാരന്റീസ്

നിങ്ങളുടെ ബാധ്യതകൾക്ക് മറ്റ് ആരിൽനിന്നെങ്കിലും ഒരു ഗാരന്റീയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സെക്യൂരിറ്റി നിങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നെങ്കിൽ, നിങ്ങളുടെ സാമ്പത്തികസ്ഥിതിയെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ ഇൻഫേർമേഷൻ അവർക്കോ അവരുടെ ലീഗൽ അഡ്വൈസർക്കോ നൽകുവാൻ ഞങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ അനുവാദം ചോദിക്കും.

അവർ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പോകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയെയും അതിന്റെ പ്രത്യാഘാതങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള തീരുമാനത്തിൽ ഒരു സ്വതന്ത്രമായ നിയമോപദേശം തേടുവാൻ അവരെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കും. (ഉചിതമെങ്കിൽ അവർ ഒപ്പിടാൻ പോകുന്ന പ്രമാണങ്ങളിൽ ഈ ശുപാർശ വ്യക്തമായും കാണത്തക്കവിധത്തിലും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചരിക്കും.

ഗാരന്റീ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു സെക്യൂരിറ്റി നൽകുന്നതുമൂലം നിങ്ങളെപ്പോലെതന്നെ അവരും ബാധ്യതയുള്ളവർ ആകാമെന്ന് അവരോട് പറയും

5.3 വായ്പയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കൽ/ തിരസ്കരിക്കൽ

എ. ക്രെഡിറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ക്വിദ് പ്രോ – ക്വോ പോലെ നിർബന്ധ നിക്ഷേപം വേണമെന്ന് ഞങ്ങൾ നിർബന്ധിക്കില്ല.

ബി. നിങ്ങൾക്ക് ഒരു ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുമ്പോൾ, അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ നിലവിലുള്ള ഓവർ ഡ്രാഫറ്റ് പരിധി ഉയർത്തുമ്പോൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നിങ്ങളുടെ ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് തിരിച്ചടക്കുവാൻ കഴിയുമല്ലോയെന്ന് ഞങ്ങൾ നിങ്ങളോട് പറയും.

സി. ഞങ്ങൾ സമ്മതിച്ച വായ്പയുടെ വ്യവസ്ഥകളും ഉപാധികളും മറ്റ് അനുബന്ധശാസനങ്ങളും ലിഖിതരൂപത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, യഥാവിധി അത് ഒപ്പിട്ട്, അതിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഞങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് തരും

ഡി. വായ്പ പ്രമാണത്തിൽ നിങ്ങൾ എടുത്തു പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളുടെയും ഒരു ലിസ്റ്റും അവയുടെ ഓരോ കോപ്പിയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിങ്ങൾക്ക് തരും.

ഇ. വായ്പയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ഫസിലിറ്റിയ്ക്കോ ഉള്ള നിങ്ങളുടെ ഒരു അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്നതിന്റെ കാരണങ്ങൾ ഞങ്ങൾ ലിഖിതരൂപത്തിൽ നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

എഫ്. ഞങ്ങൾ പിൻതുടരുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ, റേറ്റിങ്ങ് സമ്പ്രദായം നിങ്ങളുമായി പങ്ക് വെക്കും.

ജി. യാതൊരുവിധ പ്രീ – പേയ്മെന്റ് പെനാൽട്ടിയും ഈടാക്കാതെ അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപവരെയുള്ള വായ്പകളിൽ പ്രീ – പേയ്മെന്റ് ഓഫ് ലോൺസ് ഞങ്ങൾ അനുവദിക്കും.

എച്ച് ലോൺ അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവ്യവസ്ഥകളും ഉപാധികളും പൂർത്തീകരിച്ച് രണ്ട് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അനുവദിച്ച പണം വിതരണം ചെയ്യാൻ ഉറപ്പ് വരുത്തും.

ഐ. നിങ്ങൾക്ക് തരുന്ന പാസാക്കൽ ലെറ്ററിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ഉപാധികൾ എന്നിവ പ്രകാരം അത്തരം സൗകര്യത്തിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള അവലോകനവും പുതുക്കലും ഞങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തും.

5.4 പോസ്റ്റ് ഡിസ്ബേഴ്സ്മെന്റ്

എ നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകളിൽ ലോൺ അനുവദിക്കുമ്പോഴുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ, ലോൺ എഗ്രിമെന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്കിന് പുതിയ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുമ്പോൾ എന്നി

വയി ലൊഴികെ മറ്റെല്ലാ കാര്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഞങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞു നിൽക്കുന്നവെന്ന് ഞങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് ഉറപ്പ് തരും.

ബി. ഞങ്ങളുമായുള്ള ഇടപാടുകളിൽ നിങ്ങൾ അഭിമുഖീകരക്കാവുന്ന യഥാർത്ഥബുദ്ധിമുട്ടുകളിൽ അനുകമ്പയോടും നിങ്ങളെ സഹായിക്കാവുന്ന വിധത്തിലുള്ള മനോഭാവവും പുലർത്താൻ ഞങ്ങൾ പരിശ്രമിക്കും.

സി. തുടർന്നങ്ങോട്ടുള്ള നിങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഞങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കണം.

i) നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സ് പ്ലാനിലെ പ്രവചനങ്ങളും യഥാർത്ഥത്തിലുണ്ടായ റിസൽട്ടും വെച്ചുള്ള ഒരു താരതമ്യം.

ii) നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സ് പ്ലാനിന്റെ പ്രധാന പ്രത്യേകതകളിലുണ്ടായ പുരോഗതി

iii) ബാലൻസ് ഷീറ്റ്, പ്രോഫിറ്റ് ആന്റ് ലോസ് അക്കൗണ്ട്, മറ്റ് സപ്പോർട്ടിങ്ങ് ഡോക്യൂമെന്റ്സ് പോലെയുള്ള വാർഷിക അക്കൗണ്ടുകൾ.

iv) നിങ്ങളുടെ ക്രെഡിറ്റേഴ്സിന്റെയും ഡെബ്റ്റേഴ്സിന്റെയും പ്രായാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ബ്രേയ്ക്ക് അപ്പും അവയിലുൾപ്പെടുന്നതുകയും

ഡി. പതിവായി മുൻകരുതൽ പ്രകാരം നിങ്ങളുടെ പരിധിവരെയുള്ള പണം പിൻവലിക്കൽ ഞങ്ങൾ അനുവദിക്കും.

ഇ. നിങ്ങളുടെ സാഹചര്യങ്ങൾ മാറുകയാണെങ്കിൽ, നിങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ള ഏത് പുതിയ വിവരത്തെക്കുറിച്ചും ഞങ്ങൾ നിങ്ങളോട് സംസാരിക്കും.

എഫ്. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നോ/ ബാങ്കിൽ അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളിൽ നിന്നോ കടം വാങ്ങിയ തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച് രണ്ടാഴ്ചക്കുള്ളിൽ ഞങ്ങളുടെ സമ്മതം അഥവാ വിസമ്മതം ഞങ്ങൾ അറിയിക്കും.

ജി. വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കൽ കഴിഞ്ഞാലുടനെതന്നെ ഞങ്ങൾ എല്ലാ സെക്യൂരിറ്റിസും തിരിച്ചും തരും. ഏതുവിധത്തിലായാലും നിയമാനുസൃതമുള്ള അവകാശിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്ക് നേരെയുള്ള മറ്റ് ഏതെങ്കിലും അർഹതപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് ഒരാഴ്ചയിൽ കൂടുതൽ വൈകാതെ രേഖകൾ തിരിച്ചുതരും.

എച്ച് ശരിയായ അവകാശിയുടെ കാര്യത്തിൽ തീരുമാനമാകുന്നതുവരെ സുരക്ഷിതത്വരേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുവാൻ ഞങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അതാത് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഞങ്ങൾ നോട്ടീസ് നൽകും.

ഐ. നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അന്നേ ദിവസം തന്നെ പണയം /ഡെലിവറി നിലവിൽ വരും

ജെ. സെക്യൂരിറ്റി നൽകി 24 മണിക്കൂറിന്നുള്ളിൽ നിങ്ങളുടെ ഡ്രോയിങ്ങ് പവറിലുള്ള വർദ്ധനവ് ഞങ്ങൾ അനുവദിക്കും.

കെ. പലിശ അപ്ലിക്കേഷനിലും, ഫീസിലും, ചാർജ്ജുകളിലും നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ഡെബിറ്റുകൾ നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

എൽ. താഴെ കൊടുക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒന്നോ അതിലധികമോ വിധത്തിൽ നിങ്ങൾക്കുണ്ടായ

പുരോഗതി വിലയിരുത്തും.

i) നിങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള കാലാകാലങ്ങളിലെ സ്റ്റോക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സൂക്ഷമമായി പഠിക്കുക

ii) ഞങ്ങളുമായുള്ള നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിലെ ക്രയവിക്രയങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുക

iii) ഒന്നുകിൽ ഞങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്കുകളും ഫിനാൻസ് ചെയ്യപ്പെട്ട നിങ്ങളുടെ വസ്തുക്കളും നിങ്ങളുടെ സ്ഥലത്ത് വന്ന് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്താൻ ചുമതലപ്പെട്ടവരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കുക.

iv) നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സ് എങ്ങനെ പോകുന്നുവെന്നതിനെക്കുറിച്ച് എവിടെ നിന്നായാലും ആവശ്യമായ മാർക്കറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കുക.

5.5 നോൺ - ഫണ്ട് ബെയ്സ്ഡ് ഫെസിലിറ്റീസ്

ക്യാപിറ്റൽ എക്വിപ്മെന്റ്സ് അല്ലെങ്കിൽ അസംസ്കൃത പദാർത്ഥങ്ങൾ / കൺസ്യൂമബ്ൾസ് തുടങ്ങിയവ വാങ്ങൽ, ഓപ്പൺ ചെയ്യൽ, ഉപദേശിക്കൽ, സ്ഥിരീകരിക്കൽ, നെഗോസിയേഷൻ, ഡിസ്ക്കൗണ്ടിങ്ങ് ഓഫ് ലെറ്റേഴ്സ് ഓഫ് ക്രെഡിറ്റ് എന്നി ഫെസിലീറ്റീസ് ഞങ്ങൾക്ക് വാഗ്ദാനം ചെയ്യാം.

നിങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾക്ക് ഞങ്ങൾ ഒരു ഗ്യാരന്ററായി നിൽക്കാം.

എക്സ്പോർട്ട് ബില്ലുകളുടെയും ഡൊമസ്റ്റിക്ക് ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ ട്രേഡ് ആന്റ് സർവ്വീസ് ബില്ലുകളുടെയും കളക്ഷനിൽ ഞങ്ങൾ സഹായിക്കാം.

5.6 സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ

എങ്ങനെ ഞങ്ങൾക്ക് സഹായിക്കാൻ കഴിയും

5.6.1 സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഞങ്ങൾ അനുകമ്പയോടും അനുഭാവത്തോടും കൂടി പരിഗണിക്കും. സാധാരണ ആദ്യം പ്രശ്നം നിങ്ങൾ തിരിച്ചറിയും എന്നിട്ട് കഴിയുന്ന വേഗത്തിൽ ഞങ്ങളെ അറിയിക്കുക. ഞങ്ങൾക്ക് പ്രശ്നങ്ങൾ ബോധ്യമായാൽ, ഞങ്ങൾ അത് രേഖാമൂലം നിങ്ങളെ അറിയിക്കും. വേഗത പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യമായി തോന്നുന്നുവെങ്കിൽ, ഞങ്ങൾ ഫോൺ, ഫാക്സ് അല്ലെങ്കിൽ ഇ-മെയിൽ മുഖേന നിങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടാൻ ശ്രമിക്കാം.

5.6.2 ഞങ്ങളെ ഉൽക്കണ്ഠപ്പെടുത്താവുന്ന ഏതാനും ഉദാഹരണങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് താഴെ കൊടുക്കുന്ന, പ്രത്യേകിച്ചും എന്തു സംഭവിക്കുന്നവെന്ന് നിങ്ങൾ ഞങ്ങളോട് വിശദീകരിക്കാതിരുന്നാൽ.

എ. വാണിജ്യാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഉൽപ്പാദനം തുടങ്ങാൻ ഒരു താമസം നേരിടുന്നുവെങ്കിൽ, ചിലവ് അമിതമാകുന്നുവെങ്കിൽ

ബി. നിങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ച് തന്നിട്ടുള്ള വായ്പ പരിധി ഇടയ്ക്കിടയ്ക്ക് കവിഞ്ഞുപോകുമ്പോൾ

സി. നിങ്ങളുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ശരിയായ വിധത്തിലുള്ള ക്ലാരിഫിക്കേഷൻ ഇല്ലാതെ ബിസിനസ്സ് ടേൺ ഓവറിൽ വലിയ വർദ്ധനയും കുറവും ഉണ്ടാകുമ്പോൾ

ഡി. ഒട്ടും ന്യായീകരിക്കാനാകാത്തവിധത്തിൽ ദീർഘനാളായുള്ള ഒരു തൊഴിൽ സ്തംഭനം/ നിർത്തിവെയ്ക്കൽ ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ

ഇ. നിങ്ങൾക്ക് നഷ്ടം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ

എഫ്. നിങ്ങൾക്ക് ഒരു ബിസിനസ്സ് പങ്കാളി അല്ലെങ്കിൽ കോ - പ്രോമോട്ടർ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രധാന കസ്റ്റമർ അല്ലെങ്കിൽ തൊഴിലാളി നഷ്ടപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ

ജി. നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സിന്റെ ഒരു വലിയ ഭാഗം നിങ്ങൾ വിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ

എച്ച് ഞങ്ങളുമായി ഉണ്ടാക്കിയ ധാരണക്ക് വ്യത്യസ്തമായി നിങ്ങൾ ക്രെഡിറ്റ് ഫസിലിറ്റീസ് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്ദേശിച്ച ബിസിനസ്സിനേക്കാൾ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഫണ്ട് വകമാറി ചെലവഴിക്കുമ്പോൾ

ഐ. മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച ഇടവേളകളിൽ പലിശ അടയ്ക്കാതെ വരികയാണെങ്കിൽ

ജെ. വായ്പ തിരിച്ചടക്കുന്നതിന് നിങ്ങൾ കൊടുത്ത ബില്ലുകൾ ഇടയ്ക്കിടക്ക് പാസ്സാകാതെ വരികയാണെങ്കിൽ

കെ. നിങ്ങളുടെ കസ്റ്റമേഴ്സിന് നിങ്ങൾ കൊടുത്ത ബില്ലുകൾ ഇടയ്ക്കിടക്ക് പാസ്സാകാതെ വരികയാണെങ്കിൽ

എൽ. നിങ്ങൾക്ക് സാധനം നൽകുന്നവരുടെ ബില്ലുകൾ പണമില്ലാതെ ഇടയ്ക്കിടക്ക് മടങ്ങുകയാണെങ്കിൽ.

എം. നിങ്ങളുടെ പേരിൽ ഞങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച ഗ്യാരന്റികൾ തക്കസമയത്ത് നിങ്ങൾ ഹോണർ ചെയ്യാതെ വരികയാണെങ്കിൽ

എൻ. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിലെ ടേൺ ഓവറിന് ആനുപാതികമല്ലാതെ നിങ്ങളുടെ ബുക്ക് ഡെബ്റ്റ്ഡ്/ ഡെബ്റ്റേഴ്സ് വർദ്ധിക്കുകയാണെങ്കിൽ

ഒ. എല്ലാവിൽപ്പനയും അക്കൗണ്ടിലൂടെയല്ലാതെ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ

പി. ലോൺ എഗ്രിമെന്റിൽ നിങ്ങൾ സമ്മതിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാതെ വരികയാണെങ്കിൽ

ക്യൂ നൽകാമെന്ന് സമ്മതിച്ച വിവരങ്ങൾ തക്കസമയത്ത് നൽകാതെ വരികയാണെങ്കിൽ

ആർ. മറ്റൊരു ക്രെഡിറ്റർ നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സിന് എതിരായി ഒരു വൈന്റിങ്ങ് അപ് പെറ്റീഷനോ അലെങ്കിൽ മറ്റ് നിയമാനുസൃതനടപടിയോ കൊണ്ടുവരികയാണെങ്കിൽ

5.6.3 നിങ്ങളുടെ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നിങ്ങൾക്ക് തരണം ചെയ്യുവാൻ ഞങ്ങളാൽ കഴിയുന്നത് എല്ലാം ഞങ്ങൾ ചെയ്യും. നിങ്ങളുടെ സജീവ സഹകരണത്തോടെ, നിങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു പ്ളാൻ ഞങ്ങൾ രേഖാമൂലം നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

5.6.4 ഞങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് ക്രെഡിറ്റ് കൗൺസലിങ്ങ് സർവ്വീസ് നൽകാൻ ശ്രമിക്കും, അപ്രകാരം നിങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ഞങ്ങൾക്ക് നിങ്ങളെ സഹായിക്കുവാൻ കഴിയും.

5.6.5

എ. നിങ്ങൾ ബുദ്ധിമുട്ടുകളിലാണെങ്കിൽ നിങ്ങൾ ഞങ്ങളോട് ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, നിങ്ങളുടെ ഉപദേശകരോടൊപ്പം ചേർന്ന് ഞങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കും. നിങ്ങൾ സത്യസന്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുകമാറ്റങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഞങ്ങളെ അപ്പപ്പോൾ അറിയിക്കുക, ഞങ്ങളുമായുള്ള നിങ്ങളുടെ ഉടമ്പടി പാലിക്കുക, ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ എത്രയും നേരത്തെ നടപ്പിൽ വരുത്താൻ തയ്യാറെടുക്കുക എന്നീ കാര്യങ്ങൾ പ്രധാനപ്പെട്ടവയാണ്.

ബി. നിങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി നമുക്കൊരുമിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ നിങ്ങളോട് കുടുതൽ സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ / വാഗ്ദാനങ്ങൾ ഞങ്ങൾ നിങ്ങളോട് ചോദിച്ചേക്കാം.

5.7 പീഡിത എം.എസ്.ഇ. പരിചരണം, ഡെബ്റ്റ് റീസ്ട്രക്ച്ചറിങ്ങ്

നിങ്ങളുടെ യൂണിറ്റ് സിക്ക് ആയികണക്കാക്കുകയോ, ആറ് മാസത്തിന് മുകളിൽ നിങ്ങളുടെ കടം വാങ്ങിയ തുക സബ്സ്റ്റാൻഡേർഡ് ആയിത്തന്നെ തുടരുകയാണെങ്കിൽ ഒരു നേഴ്സിങ്ങ്/ ഡെബ്റ്റ് റീസ്ട്രക്ച്ചറിങ്ങ് പ്രോഗ്രാം ഞങ്ങൾ പരിഗണിക്കും.

റീഹാബിലിറ്റേഷൻ / ഡെബ്റ്റ് റീസ്ട്രക്ച്ചറിങ്ങിനുള്ള നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഞങ്ങൾ ചെയ്യും.

എ. ആദ്യം തന്നെ എന്തെങ്കിലും കാര്യമായ മാറ്റത്തിനുള്ള സാധ്യതയുണ്ടോയെന്ന് നോക്കും.

ബി. മാറ്റത്തിന് സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ, നിങ്ങളുടെ റീവൈവലിനുള്ള കറക്ടീവ് നടപടികൾ ആരംഭിക്കും.

സി. നിങ്ങളുടെ യൂണിറ്റ് പൊട്ടെൻഷലി വയബിളും , മൾട്ടിപ്പിൾ ബാങ്കിങ്ങ് അറേഞ്ച്മെന്റിന്റെ കീഴിൽ വരുന്നതുമാണെങ്കിൽ, ഞങ്ങൾ റീസ്ട്രക്ച്ചറിങ്ങ് പാക്കേജ് തയ്യാറാക്കും.

ഡി. റീഹാബിലിറ്റേഷൻ പാക്കേജ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ആർ ബി ഐ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള നിങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തവും അതിലുൾപ്പെടുത്തും. നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ റീഹാബിലിറ്റേഷൻ പാക്കേജ് ആരംഭിച്ചിരിക്കും.

റീഹാബിലിറ്റേഷൻ പ്ലാൻ വിജയിക്കുമെന്ന് ഞങ്ങൾക്ക് തോന്നുന്നില്ലെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ടാണ് അപ്രകാരമെന്ന് കാരണങ്ങൾ ഞങ്ങൾ വിശദീകരിക്കും, നിങ്ങളെയും നിങ്ങളുടെ ഉപദേശകരെയും മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ തേടാൻ സഹായിക്കും

ഞങ്ങൾക്ക് ഒരു ധാരണയിലെത്താൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, എന്തുകൊണ്ടാണ് നിങ്ങളെ പിൻതുണക്കുവാൻ ഞങ്ങൾക്ക് കഴിയാത്തതെന്ന് ഞങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കും, ഞങ്ങളുടെ പിൻതുണ എപ്പോൾ പിൻവലിക്കുമെന്നും നിങ്ങളോട് പറയും.

6. വായ്പതുക (മുടക്ക് വരുത്തിയ തുക) പിരിച്ചെടുക്കൽ

ഞങ്ങൾ വായ്പ നൽകുമ്പോൾ, തുക, കാലാവധി, വായ്പ തിരികെ അടയ്ക്കേണ്ട സമയക്രമം എന്നിവ ഉൾപ്പടെ തിരികെ അടയ്ക്കൽ പ്രക്രിയ സംബന്ധിച്ച് ഞങ്ങൾ വിശദമായി പറഞ്ഞു തരും. എന്നാൽ, വായ്പ തിരികെ അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം നിങ്ങൾ പാലിക്കാതിരുന്നാൽ തുക പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് രാജ്യത്തെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് വ്യക്തമായ ഒരു നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ഈ നടപടി ക്രമത്തിൽ നോട്ടീസ് അയച്ച് നിങ്ങളെ ഓർമ്മിപ്പിക്കുക, നിങ്ങളെ നേരിട്ട് വന്നു കാണുക, ഒപ്പം/ അല്ലെങ്കിൽ എന്തെങ്കിലും പണയസാധനം ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരകെ കൈവശപ്പെടുത്തുക എന്നിവ ഉൾപ്പെടും. വായ്പ തിരിച്ചടക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരികയാണെങ്കിൽ, ഞങ്ങൾ ആകേസ് റിക്കവറി ഏജന്റിന് റഫർചെയ്യാം. റിക്കവറി നടപടി ക്രമങ്ങൾ ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെന്ന് നിങ്ങളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യും.

റിക്കവറി നടപടി ക്രമങ്ങൾ ആരംഭിക്കുമ്പോൾ ഇക്കാര്യത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് ഒരു പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ നിങ്ങൾക്ക് ഞങ്ങളുടെ ഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടാമെന്നും ഞങ്ങൾ നിങ്ങളോട് പറയും. ഞങ്ങളുടെ റിക്കവറി ഏജന്റുമാർ നടത്തിയ മര്യാദയില്ലാത്ത രീതികളെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ ഞങ്ങൾ അന്വേഷിക്കും. ഞങ്ങളുടെ വായ്പതുക പിരിച്ചെടുക്കൽ നയം മര്യാദ, ഉചിതമായ പെരുമാറ്റം, അനുനയിപ്പിക്കൽ, എന്നിവയിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ്. കസ്റ്റമറുടെ വിശ്വാസവും ദീർഘകാലബന്ധവും പോറ്റി വളർത്തുന്നതിൽ ഞങ്ങൾ വിശ്വസിക്കുന്നു.

നിങ്ങൾ അടയ്ക്കുവാനുള്ള തുകകളെപ്പറ്റി മുഴുവൻ വിവരവും ഞങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതും

അവ തിരിച്ച് അടയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ടത്ര മുന്നറിയിപ്പ് നൽകുവാൻ പരമാവധി ശ്രമിക്കുന്നതാണ്. തുകകൾ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് അല്ലെങ്കിൽ/ ഒപ്പം പണയസാധനം തിരികെ കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഞങ്ങൾ നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ അധികാരപത്രം വെളിപ്പെടുത്തുകയും നിങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ബാങ്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്കിന്റെ അധികാരത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കാണിക്കുകയും ചെയ്യും. ഞങ്ങളുടെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും അല്ലെങ്കിൽ വായ്പ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഏത് വ്യക്തിയും താഴെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാനും ഉചിതമായ ശ്രദ്ധ ഇക്കാര്യത്തിൽ പുലർത്താനും ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

എ. നിങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നത് സാധാരണഗതിയിൽ നിങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് വച്ചോ, അങ്ങനെ നിർദ്ദിഷ്ടമായ ഒരു സ്ഥലമില്ലെങ്കിൽ നിങ്ങൾ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് വച്ചോ, താമസസ്ഥലത്ത് നിങ്ങളെ കാണാതെ വന്നാൽ ബിസിനസ്സ് / തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് വച്ചോ ആയിരിക്കാം.

ബി. ആദ്യമെ, തന്നെ തിരിച്ചറിയാനുള്ള വിവരങ്ങളും പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരത്തെ സംബന്ധിച്ചും നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

സി. നിങ്ങളുടെ സ്വകാര്യതയും അന്തസ്സും ആദരിക്കപ്പെടും

ഡി. നിങ്ങളുമായി ഇടപ്പെടുന്നതും മാന്യമായ രീതിയിലായിരിക്കും.

ഇ. സാധാരണ ഞങ്ങളുടെ പ്രതിനിധി നിങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നത് രാവിലെ 7 മണിക്കും വൈകീട്ട് 7മണിക്കും ഇടയ്ക്കായിരിക്കും. നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സുമായോ തൊഴിലുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ ഇതിനുമാറ്റം വരും.

എഫ്. ഒരു പ്രത്യേക സമയത്തോ പ്രത്യേക സ്ഥലത്തോ വിളിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കണമെന്ന നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷകൾ കഴിയുന്നത്ര മാനിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

ജി. ഏതു സമയത്തൊക്കെയായി എത്ര തവണ വിളിക്കുന്നുവെന്നതും സംഭാഷണത്തിലെ ഉള്ളടക്കവും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

എച്ച് പിരിച്ചെടുക്കാനുള്ള തുകകളെ സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ അഭിപ്രായ വ്യത്യാസങ്ങൾ പരസ്പരം സ്വീകാര്യവും ക്രമപ്രകാരവും ആയ രീതിയിൽ പരിഹരിക്കുന്നതിന് എല്ലാ സഹായവും നൽകുന്നതാണ്.

ഐ. തുകകൾ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് നിങ്ങളുടെ സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുന്ന സമയത്ത് അന്തസ്സും മാന്യതയും പാലിക്കുന്നതാണ്.

ജെ. കുടുംബത്തിൽ മരണമോ മറ്റ് എന്തെങ്കിലും ദുരന്തങ്ങളോ സംഭവിച്ചിരിക്കുന്ന അനുചിതമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുക പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള വിളികൾ/ സന്ദർശനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

6.1 പണയസാധനം തിരികെ കൈവശപ്പെടുത്തൽ നയം സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവന

നിയമത്തിന് അനുസൃതമായുള്ള ഒരു പണയസാധനം തിരികെ കൈവശപ്പെടുത്തൽ നയം ഞങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതാണ്. നയത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി, അപേക്ഷിച്ചാൽ നൽകുന്നതാണ്.

7.ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ

കറന്റ് അക്കൗണ്ട്, ടേം ഡിപ്പോസിറ്റ്സ് തുടങ്ങി വിവിധതരം അക്കൗണ്ടുകൾ നിങ്ങൾക്ക് തുടങ്ങാം. മുകളിൽപ്പറഞ്ഞവ നാമനിർദ്ദേശ സൗകര്യത്തോടെയോ അല്ലാതെയോ എവിടെ

യൊക്കെയാണോ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് അവിടെ തുടങ്ങാം. മുമ്പു പറഞ്ഞ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും നാമനിർദ്ദേശ സൗകര്യങ്ങളുടെയും ഫലസാധ്യതകൾ നിങ്ങൾ അക്കൗണ്ട്തുടങ്ങുമ്പോൾ ഞങ്ങൾ വിശദമാക്കിത്തരും.

ലിക്വിഡ് ഡിപ്പോസിറ്റ് സൗകര്യം, സ്വീപ് അക്കൗണ്ട്, അതുപോലെ ഞങ്ങൾ നൽകുന്ന മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ ഫലസാധ്യതകളെയും നടപടിക്രമങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ചും അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുമ്പോൾ ഞങ്ങൾ അറിയിക്കും.

7.1 അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതും ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ പ്രവർത്തനവും

ഏതു ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിനും മുൻപ്

എ. കസ്റ്റമറെപ്പറ്റി ശരിയായി അറിയുന്നതിന് തയ്യാറാക്കിയ നോ യുവർ കസ്റ്റമർ (കെ വൈ സി) മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തും.

ബി. അതിനായി ആവശ്യമുള്ള രേഖകളോ തെളിവുകളോ സമർപ്പിക്കുവാൻ അല്ലെങ്കിൽ ലഭ്യമാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടും.

സി. ഞങ്ങളുടെ കെ വൈ സി, ആന്റി മണി ലോൻഡറിംഗ് അല്ലെങ്കിൽ നിയമാനുസരണമുള്ള മറ്റ് ആവശ്യകതകൾ നിറവേറ്റുവാൻ വേണ്ട വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ ആവശ്യപ്പെടുകയുള്ളു. എന്തെങ്കിലും അധിക വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ, അത് പ്രത്യേകം ആവശ്യപ്പെടുന്നതും അത്തരം അധിക വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം വ്യക്തമാകുന്നതുമാണ്. അത്തരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് സ്വന്തം ഇഷ്ടപ്രകാരമായിരിക്കും.

ഡി. അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ഫോറങ്ങളും മറ്റു സാധനങ്ങളും നിങ്ങൾക്കു നൽകും. അവയിൽ നിങ്ങൾ നൽകേണ്ട പ്രമുഖ വിവരങ്ങളുടെയും കെ വൈ സി ആവശ്യകതകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള സ്ഥിരീകരണത്തിനും റിക്കാർഡിനും വേണ്ട രേഖകളുടെയും വിശദവിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കും.

ഇ. നിങ്ങൾ ഡിപ്പോസിറ്റ് തുടങ്ങുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും നിങ്ങൾ ഉയർത്തുന്ന സംശയങ്ങൾക്ക് വേണ്ട മറുപടികളും വിശദമായി പറഞ്ഞുതരും.

എഫ്. അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്ന സമയത്ത്, ഡിപ്പോസിറ്റ് ഇൻഷൂറൻസ് ആന്റ് ക്രെഡിറ്റ് ഗാരന്റി കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യ (ഡി ഐ സി ജി സി) നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ചില പരിമിതികൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി, ഇൻഷുറൻസ് സ്കീം പ്രകാരം നിലവിലുള്ള ഇൻഷൂറൻസ് സംരക്ഷണത്തിന്റെ വിശദവിവരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കും.

7.2 നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് മാറ്റൽ

എ. നിങ്ങളുടെ കറന്റ് അക്കൗണ്ട് നിർത്തുവാൻ നിങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിച്ച് രണ്ടു പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് ഞങ്ങൾ ക്ലോസ് ചെയ്യും

ബി. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് ഞങ്ങളുടെ ബാങ്കിന്റെ മറ്റൊരു ശാഖയിലേക്ക് മാറ്റണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഞങ്ങൾ അപ്രകാരം ചെയ്തുതരും. നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ, പുതിയ ശാഖയിൽ ആവശ്യമായ കെ വൈ സി നടപടി ക്രമ

ങ്ങൾ നിങ്ങൾ പൂർത്തിയാകുന്നതിനുവിധേയമായി, പുതിയ ശാഖയിലെ നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് പ്രവർത്തനക്ഷമമാകും. സ്റ്റാന്റിങ്ങ് നിർദ്ദേശങ്ങളോ, ഡയറക്റ്റ് ഡെബിറ്റ് സോ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം വിവരം പുതിയ ബ്രാഞ്ചിനെ അറിയിക്കും.

സി. ഞങ്ങളുടെ ശാഖകളിലേക്കോ ഞങ്ങളിൽ നിന്നോ നിങ്ങളുടെ കറന്റ് അക്കൗണ്ട് മാറ്റുമ്പോൾ ഞങ്ങൾ വരുത്തുന്ന തെറ്റോ അനാവശ്യമായ കാലതാമസമോ കാരണം നിങ്ങൾ അടക്കേണ്ടി വരുന്ന ബാങ്ക് ചാർജുകൾ ഞങ്ങൾ റദ്ദാക്കുന്നതുമാണ്.

7.3 നിങ്ങൾ ഒരു ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുമ്പോൾ

എ. ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ ചാർജ്ജ് ഒന്നും നൽകാതെ നിങ്ങൾക്ക് നടത്താവുന്ന ഇടപാടുകൾ, പണം പിൻവലിക്കൽ മുതലായവയുടെ എണ്ണം ഞങ്ങൾ നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

ബി. ആ പരിധി കടന്നാൽ ചുമത്താവുന്ന ചാർജ്ജുകളെപ്പറ്റി നിങ്ങളെ അറിയിക്കും. ചാർജ്ജുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ താരിഫ് ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും

സി. നിങ്ങളുടെ ഡിപ്പോസിറ്റിന് നൽകുന്ന പലിശയുടെ നിരക്ക്, അത് കണക്കാക്കുന്ന രീതി, അതിന്റെ സമയക്രമം എന്നിവ നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

7.4 മിനിമം ബാലൻസ് അഥവ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നീതി ബാക്കി

നിങ്ങളുടെ കറന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ട് എന്നിവ പോലുള്ള ഡിപ്പോസിറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ

എ. അത്തരം അക്കൗണ്ടുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ബാധകമായ നിബന്ധകളുടെയും വ്യവസ്ഥകളുടെയും ഭാഗമായി നിലനിർത്തേണ്ട മിനിമം ബാലൻസുകളെ സംബന്ധിച്ച് നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

ബി. അക്കൗണ്ടിൽ മിനിമം ബാലൻസ് നിലനിർത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ചുമത്താവുന്ന ചാർജ്ജുകളെപ്പറ്റി നിങ്ങളെ അറിയിക്കും. ചാർജ്ജുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ താരിഫ് ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.

7.5 ചാർജ്ജുകൾ

ചെക്ക് ബുക്ക് വിതരണം, അഡീഷണൽ / ഡ്യൂപ്ളിക്കേറ്റ് അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ഡ്യൂപ്ളിക്കേറ്റ് പാസ്സ് ബുക്ക്, പണം നൽകിയ ചെക്കുകളുടെ കോപ്പികൾ, ഫോളിയോ ചാർജ്ജുകൾ ഡെബിറ്റ് കാർഡ്, എടിഎം കാർഡ്, ഒപ്പിന്റെ സ്ഥിരീകരണം, വേണ്ടത്ര ബാലൻസ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ മടങ്ങുന്ന ചെക്ക്, നിർദ്ദേശത്തിലോ, അക്കൗണ്ട് രീതിയിലോ വരുത്തുന്ന മാറ്റം മുതലായവക്കുള്ള നിർദ്ദിഷ്ടമായ ചാർജ്ജുകൾ ഞങ്ങളുടെ താരിഫ് ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇളവുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ആശ്വസം ഇളവുകളുടെ / ആശ്വാസത്തിന്റെ മൗലിക സാധൂതാ കാലയളവിൽ പിൻവലിക്കുന്നതല്ല.

7.6 ടേം ഡിപ്പോസിറ്റുകൾ

കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് ടേം ഡിപ്പോസിറ്റ് പിൻവലിക്കൽ

എ. കലാവധി പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് ടേം ഡിപ്പോസിറ്റ് പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ ഞങ്ങൾ നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

ബി	കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് ടേം ഡിപ്പോസിറ്റ് പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള പലിശ നിരക്ക് നയം വെളിപ്പെടുത്തും.

കാലാവധി പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞ ടേം ഡിപ്പോസിറ്റുകൾ പുതുക്കൽ

കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്ന തിയ്യതിക്കുശേഷം നിക്ഷേപങ്ങൾ പുതുക്കുകയാണെങ്കിൽ, ബാധകമായ പലിശ നിരക്കുകൾ ഞങ്ങൾ പറഞ്ഞു തരും.

ഡിപ്പോസിറ്റുകൾക്കെതിരെ വായ്പകൾ

ടേം ഡിപ്പോസിറ്റുകൾക്കെതിരെ ലഭ്യമായ വായ്പ/ ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് സൗകര്യങ്ങളെപ്പറ്റി ഞങ്ങൾ വിശദീകരിക്കും.

7.7 സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ

എ.	നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും, അതിലെ എൻട്രികൾ പരിശോധിക്കുന്നതിലും സഹായത്തിനായി, അക്കൗണ്ടിന്റെ ഒരു പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഞങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഒരു പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഞങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിന്റെ തരത്തിൽപ്പെട്ടവക്ക് അത് ഉചിതമല്ലെങ്കിൽ (പാസ്സ്ബുക്ക് നൽകുന്ന അക്കൗണ്ടുകൾ പോലെയുള്ളവ) സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകുന്നതല്ല. നിങ്ങൾ താൽപ്പര്യപ്പെട്ടാൽ അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ ഇ-മെയിൽ മുഖേനയോ, സുരക്ഷിതമായ ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിങ്ങ് സർവ്വീസ് മുഖേനയോ, അത്തരം സൗകര്യം ഞങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടെങ്കിൽ, ഞങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് അയച്ചു തരുന്നതാണ്.

ബി.	നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിന്റെ തരത്തിൽപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിന് സാധാരണ ലഭ്യമായതിൽ കൂടുതൽ തവണ അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, ഒരു ചാർജ്ജ് ചുമത്തി, തരുവാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഞങ്ങളോട് ആവശ്യപ്പെടാം. ഈ ചാർജ്, താരിഫ് ഷെഡ്യൂളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കും.

സി.	തൊട്ടുമുമ്പുള്ള കുറെ ഇടപാടുകൾ കൗണ്ടറിൽ തന്നെ നിങ്ങൾക്ക് കാണാൻ കഴിയും.കൂടാതെ എടിഎമ്മിലോ ഇന്റർനെറ്റ് അക്കൗണ്ട് മുഖേനയോ, അത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ ഞങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ, ഇടപാടുകൾ നിങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്നതാണ്.

7.8 ഡോർമന്റ് / പ്രവർത്തനരഹിതമായ അക്കൗണ്ടുകൾ

എ.	നിങ്ങൾ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുമ്പോൾ, എത്ര കാലം അക്കൗണ്ട് എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുമെന്ന് ഞങ്ങൾ പറയും. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് പ്രവർത്തനരഹിതമായ ഡോർമന്റ് അക്കൗണ്ട് വിഭാഗത്തൽപ്പെടുത്തുകയോ അവകാശപ്പെടാത്ത അക്കൗണ്ടായി പരിഗണിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മൂന്ന് മാസം മുമ്പ് വിവരം നിങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതും താരിഫ് ഷെഡ്യൂളിൽ പഞ്ഞിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ അക്കൗണ്ട് റീ ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാർജ് ഉൾപ്പടെ അനന്തരഫലങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

ബി.	അക്കൗണ്ട് ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങൾ നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

7.9 നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് അവസാനിപ്പിക്കൽ

സാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് 30 ദിവസത്തെ മുന്നറിയിപ്പ് നൽകാതെ, നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതല്ല. സാധാരണ അല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളുടെ ഉദാഹരണങ്ങ

ളിൽ, അക്കൗണ്ടിന്റെ അനുചിതമായ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ മുതലായവ ഉൾപ്പെടുന്നു. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിങ്ങൾ നേരത്തെ തന്നെ എഴുതി നൽകിയിട്ടുള്ള ചെക്കുകൾക്ക് പണം നൽകുവാൻ മറ്റ് ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യേണ്ടതും ആ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് തുടർന്നും ചെക്ക് എഴുതി നൽകുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

7.10 ക്ലിയറിംഗ് സൈക്കിൾ / കളക്ഷൻ സേവനങ്ങൾ

എ. കളക്ഷൻ ഇൻഡ്ട്രുമെന്റുകൾ നിക്ഷേപിച്ചു കഴിഞ്ഞ് എപ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് പണം പിൻവലിക്കാമെന്നും ഞങ്ങളുടെ ചെക്ക് കളക്ഷൻ പോളിസി അനുസരിച്ച് കാലതാമസ പലിശക്ക് നിങ്ങൾ എപ്പോൾ അർഹത നേടുമെന്നും ഉള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പടെ അതാത് സ്ഥലത്തെ ഇൻസ്ട്രമെന്റുകളുടെയും മറ്റ് സ്ഥലത്തെ ഇൻസ്ട്രുമെന്റുകളുടെയും ക്ലിയറിംഗ് സൈക്കിളിനെപ്പറ്റി ഞങ്ങൾ പറഞ്ഞു തരും.

ബി. മറ്റു സ്ഥലത്തെ ചെക്കുകൾ ഉടനെ ഞങ്ങൾ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, നിങ്ങൾ നിക്ഷപിക്കുന്ന ഇൻസ്ട്രുമെന്റുകളിന്മേൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്ന തുകയുടെ പരിധി, അക്കൗണ്ടിന്റെ തൃപ്തികരമായ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ മുതലായ ബാധകമായ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും ഉൾപ്പടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ഞങ്ങൾ നൽകും.

സി. ഞങ്ങളുടെ ചെക്ക് കളക്ഷൻ പോളിസി അനുസരിച്ച് നടപടി ക്രമങ്ങൾ തുടരുകയും, നിങ്ങൾ നിക്ഷേപിച്ച ഒരു ചെക്ക് ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് വഴിയിൽ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ഒരു ഡ്യൂപ്ളിക്കേറ്റ് ചെക്ക്/ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് ലഭ്യമാകുന്നതിന് നിങ്ങൾക്ക് എല്ലാ സഹായങ്ങളും നൽകുകയും ചെയ്യും.

ഡി. മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ, നിങ്ങൾ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുമ്പോഴും നിങ്ങൾ ചോദിക്കുമ്പോഴൊക്കെയും നൽകും. ഞങ്ങളുടെ നയത്തിൽ എന്തെങ്കിൽ മാറ്റം വന്നാൽ, പുതുക്കിയ നയം ഞങ്ങളുടെ വെബ് സൈറ്റിലും ഞങ്ങളുടെ എല്ലാശാഖകളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

7.11 പണമിടപാടുകൾ

നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് ഉള്ളിടത്തെ കൗണ്ടറുകളിൽ ഞങ്ങൾ ചെക്കുകൾ/ പണം സ്വീകരിക്കുകയും പണം നൽകുകയും ചെയ്യും. വൃത്തികേടായ / കേടുപറ്റിയ നോട്ടുകളും ചെറിയ നാണയങ്ങളും, ആർ ബി ഐ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച്, നിർദ്ദിഷ്ട ശാഖകളിൽ സ്വീകരിച്ച് പകരം നല്ല നോട്ടുകളും നാണയങ്ങളും നൽകുന്നതാണ്.

ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട തുകയ്ക്കുമേലുള്ള ഇടപാടുകൾക്ക്, നിങ്ങളുടെ **പാൻ നമ്പർ** സമർപ്പിക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടേക്കാം.

7.12 ഡയറക്ട് ഡെബിറ്റുകളും സ്ഥിര നിർദ്ദേശങ്ങളും

എ. അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുമ്പോൾ, ഡയക്ട് ഡെബിറ്റ്സ്/ സ്ഥിര നിർദ്ദേശങ്ങൾ എങ്ങനെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എന്നും അവ എങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്താം/ റദ്ദു ചെയ്യാം എന്നും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചാർജ്ജുകൾ എത്ര എന്നും ഞങ്ങൾ പറഞ്ഞു തരും കാലകാലങ്ങളിലുള്ള ഭേദഗതിക്കനുസരിച്ചുള്ള താരിഫ് ഷെഡ്യൂൾപ്രകാരം, ചാർജ്ജുകൾ ഈടാകുന്നതാണ്.

ബി. ഡയറക്ട് ഡെബിറ്റുകൾക്കും (ഉദാഹരണത്തിന്, ഇലക്ട്രോണിക് ക്ളിയറിംഗ്

സർവ്വീസ് (ഇ സി എസ്) മറ്റു സ്ഥിര നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് ഞങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കും. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് കാലതാമസമോ വീഴ്ചയോ വരുത്തി നിങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക നഷ്ടമോ അധിക ചെലവോ ഉണ്ടായാൽ, ബാങ്കിന്റെ നഷ്ട പരിഹാര നിയമത്തിനനുസരിച്ച്, നഷ്ട പരിഹാരം നൽകുന്നതാണ്. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ വേണ്ടത്ര നീക്കി ബാക്കിയില്ലാത്തതിനാൽ നിർദ്ദേശം നടപ്പാക്കാനാകതെ വന്നാൽ, കാലകാലം ഭേദഗതി വരുത്തിയപ്രകാരമുള്ള താരിഫ് ഷെഡ്യുൾ അനുസരിച്ച്, ചാർജ്ജുകൾ ചുമത്തുന്നതാണ്.

സി. പണം നൽകുന്ന ആളിന്റെ ഏജന്റായി ഞങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ, തുക അയച്ചു കൊടു ക്കുന്ന സമയത്ത് തുക കൈപ്പറ്റുന്ന ആളിന് ഒരു റെമിറ്റൻസ് അഡ്വൈസ് അയക്കുന്നതാണ്.

ഡി. ഒരു ഡയറക്ട് ഡെബിറ്റ് പ്രകാരം, നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് അനധികൃതമായി / തെറ്റായി പണം പിൻവലിച്ചുവെന്ന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടാൽ, ഉടനടി പലിശ സഹിതം നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണം റീഫണ്ട് ചെയ്യുന്നതും ബാങ്കിന്റെ നഷ്ട പരിഹാര നയം അനുസരിച്ച് നഷ്ട പരിഹാരം നൽകുന്നതുമാണ്.

7.13 സ്റ്റോപ് പേയ്മെന്റ് സൗകര്യം

എ. നിങ്ങൾ നൽകിയ ചെക്കുകൾ സ്വീകരിക്കുകയോ പണം നൽകുകയോ ചെയ്യരുതെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്റ്റോപ് പേയ്മെന്റ് നിർദ്ദേശം ഞങ്ങൾ സ്വീകരിക്കും. നിങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശം കൈപ്പറ്റിക്കഴിഞ്ഞാലുടനെത്തനെ, നിർദ്ദേശം ലഭിച്ചകാര്യം നിങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതും ആ ചെക്കുകളുടെ പണം നേരത്തെ നൽകിക്കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

ബി. അതിന്മേൽ ചാർജ്ജ് ചുമത്തുന്നതാണ്. കാലാകാലം ഭേദഗതി ചെയ്തപ്രകാരം, ചാർജ്ജുകൾ താരിഫ് ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും

സി. സ്റ്റോപ് പേയ്മെന്റ് നിർദ്ദേശം കിട്ടിയതായി നിങ്ങളെ അറിയിച്ചശേഷം ഞങ്ങൾ പണം നൽകിയാൽ, ബാങ്കിന്റെ നഷ്ട പരിഹാരനയം അനുസരിച്ച് നിങ്ങൾക്ക് നഷ്ട പരിഹാരം നൽകുന്നതുമാണ്.

7.14 നിങ്ങൾ നൽകുന്ന ചെക്ക്/ ഡെബിറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

എ. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് പണം നൽകിയ ഒറിജിനൽ ചെക്കുകൾ / ഡെബിറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ അവയുടെ കോപ്പികൾ അല്ലെങ്കിൽ അവയുടെ ചിത്രങ്ങൾ, നിയമം അനുശാസിക്കുന്നത്രകാലയളവോളം ഞങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചു വെക്കും.

ബി. രേഖകൾ ഞങ്ങളുടെ കൈവശം ഉള്ളിടത്തോളം കാലം അതിന് തെളിവായി ചെക്ക് / ഡെബിറ്റ് നിർദ്ദേശം അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ കോപ്പി നിങ്ങൾക്ക് നൽകും. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് പണം നൽകിയ ചെക്കിന്റെ / ഡെബിറ്റ് നിർദ്ദേശത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഒരു തർക്കം ഉണ്ടായാൽ, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിലാണെങ്കിൽ, ചാർജ്ജുകൾ ഒന്നും ഈടാക്കുന്നതല്ല; ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാണെങ്കിൽ, താരിഫ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ചാർജ്ജുകൾ ഈടാകുന്നതാണ്.

സി. പണം നൽകാത്ത ചെക്കുകളും കാലാവധി കഴിഞ്ഞ (സ്റ്റെയിൽ) ചെക്കുകളും

എങ്ങനെ കൈകാര്യം ചെയ്യുമെന്ന് നിങ്ങളോട് പറയും. അക്കൗണ്ടിൽ നീക്കി ബാക്കിയില്ലാത്തതിനാൽ, പണം കിട്ടാതെ മടങ്ങുന്ന ചെക്കുകൾക്ക് ഞങ്ങൾ ചാർജ്ജ് ഈടാകുന്നതാണ്. ചുമത്തുന്ന ചാർജ്ജുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, കാലാകാലം ഭേദഗതി ചെയ്തപ്രകാരം, താരിഫ് ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും.

7.15 ശാഖ അടക്കൽ / സ്ഥലം മാറൽ

ഞങ്ങളുടെ ശാഖ അടയ്ക്കുവാനോ, മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്കു മാറുവാനോ പരിപാടിയിടുകയാണെങ്കിൽ,

എ. ഞങ്ങളുടേത് ഒരു എസ് എം ഇ/എം എസ് ഇ ശാഖയാണെങ്കിൽ അഥവാ നിങ്ങളുടെ സ്ഥലത്ത് ഒരു ബാങ്കിന്റെയും മറ്റൊരു ശാഖയും പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ മൂന്നു മാസത്തെ മുന്നറിയിപ്പു നൽകുകയും, നിങ്ങളുടെ ബാങ്കിങ്ങ് സേവനങ്ങൾ തുടർന്നും ഞങ്ങൾ എങ്ങനെ നൽകുമെന്ന് അറിയിക്കുകയും ചെയ്യും.

ബി. നിങ്ങളുടെ സ്ഥലത്ത് മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ബാങ്കിന്റെ ശാഖ ഉണ്ടെങ്കിൽ, രണ്ട് മാസത്തെ മുന്നറിയിപ്പ് നൽകും

7.16 മരണം സംഭവിച്ച അക്കൗണ്ടുടമകളുടെ കാര്യത്തിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കൽ

മരണം സംഭവിച്ച അക്കൗണ്ടുടമകളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾക്ക് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുവാൻ ലളിതമായ ഒരു നടപടിക്രമം ഞങ്ങൾ പാലിക്കും, എം എസ് ഇ ക്കും 2006 ലെ കോഡ് ഓഫ് ബാങ്ക്സ് കമ്മിറ്റ്മെന്റ് റ്റു കസ്റ്റമേഴ്സിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി മുൻപ് സൂചിപ്പിച്ച നടപടിക്രമം തന്നെ തുടരാം.

8. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് സംരക്ഷണം

8.1 സുരക്ഷിതവും വിശ്വസനീയവുമായ ബാങ്കിങ്ങ്, പേയ്മെന്റ് സിസറ്റംസ്

നിങ്ങൾക്ക് വിശ്വാസമർപ്പിക്കാവുന്ന സുരക്ഷിതവും വിശ്വസനീയവുമായ ബാങ്കിങ്ങ്, പേയ്മെന്റ് സിസറ്റങ്ങൾക്കായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ഞങ്ങൾ സഹകരിക്കും. സുരക്ഷിതത്വസംവിധാനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ജാഗ്രത പുലർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ സിസിടിവി ഞങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.

8.2 വിവരങ്ങൾ അപ്പപ്പോൾ അറിയിക്കുക

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ മാറ്റമുണ്ടായാൽ എത്രയും വേഗം ഞങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

എ. പേര്, ഘടന (പാർട്ടണേഴ്സിന്റെ / ഡയറക്ടേഴ്സിന്റെ മാറ്റം ഉൾപ്പടെ)

ബി. അഡ്രസ്സ്

സി. ഫോൺ നമ്പർ

ഡി. ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ് (ഞങ്ങൾ നിങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നത് ഇതുവഴി ആണെങ്കിൽ)

8.3 നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് പരിശോധിക്കൽ

എ. നിങ്ങളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അല്ലെങ്കിൽ പാസ്ബുക്ക് പതിവായി പരിശോധിക്കണമെന്ന് ഞങ്ങൾ ശുപാർശചെയ്യുന്നു. ഏതെങ്കിലും എൻട്രി തെറ്റാണെന്നു തോന്നിയാൽ,

എത്രയും വേഗം ഞങ്ങളെ അറിയിക്കണം, അതിനുനുസരിച്ച് ഞങ്ങൾക്ക് അന്വേഷണം നടത്താൽ കഴിയും. ഡയറക്ട് ഡെബിറ്റുകളും സ്ഥിര നിർദ്ദേശങ്ങളും പതിവായി പരിശോധിക്കുന്നത്, പണം പോകേണ്ട സ്ഥാനത്തേക്ക് തന്നെയാണ് പോകുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായകമാകും.

ബി. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിലെ ഒരു ഇടപാട് ഞങ്ങൾക്ക് അന്വേഷിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, നിങ്ങൾ ഞങ്ങളുമായും, പോലീസിനെ/ മറ്റ് അന്വേഷണ ഏജൻസികളെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, അവരുമായും സഹകരിക്കണം.

8.4 മുൻകരുതൽ

നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൃത്രിമം കാണിക്കുന്നത് തടയുന്നതിലും അത് സംരക്ഷിക്കുന്നതിലും സഹായിക്കുവാൻ നിങ്ങളുടെ ചെക്കുബുക്കുകൾ, പാസ്സ്ബുക്ക്, കാർഡ്, പിൻ, മറ്റ് സുരക്ഷാവിവരങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ശ്രദ്ധവെയ്ക്കേണ്ടത് പ്രധാനമാണ്. താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഉപദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നവെന്ന് ദയവായി ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

എ.

ചെക്കുബുക്കും എടിഎം / ഡെബിറ്റ് / ക്രെഡിറ്റ് കാർഡുകൾ എന്നിവയും ഒരുമിച്ച് സൂക്ഷിക്കരുത്.

ഒന്നും എഴുതാത്ത ചെക്ക് ലീഫുകൾ ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിക്കരുത്

നിങ്ങളുടെ കാർഡ്, പിൻ, പാസ് വേർഡ്, മറ്റ് സുരക്ഷ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ എഴുതിവെക്കുകയോ, രേഖപ്പെടുത്തുകയോ അരുത്.

നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ, പാസ് വേർഡ്, കാർഡ്, പിൻ, മറ്റ് സുരക്ഷാ വിവരങ്ങൾ മറ്റൊരാൾക്ക് കൊടുക്കരുത്.

ബി. എല്ലായ്പ്പോഴുംതപാൽ വഴി ചെക്ക് അയക്കുകയാണെങ്കിൽ, ചെക്ക് മുഖേന നിങ്ങൾ പണം നൽകുന്ന ആളിന്റെ പേര് വ്യക്തമായി എഴുതുക. കൃത്രിമം കാണിക്കുന്നത് തടയുന്നതിൽ അത് സഹായിക്കും. അത്തരം ചെക്കുകൾക്ക് പിന്നിൽ, ഉദാഹരണമായി, കാർബൺ പേപ്പർ വെച്ച് എഴുതുവാൻ ഞങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. രാസവസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിച്ച് തിരുത്തുന്നത് അത് ഒഴിവാക്കും.

നിങ്ങളുടെ പിൻ മാറുകയാണെങ്കിൽ പുതിയ പിൻ ശ്രദ്ധയോടെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

പിൻ, പാസ് വേർഡ്, മറ്റ് സുരക്ഷ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഓർമ്മയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും, അവയിൽ ഏതെങ്കിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്ത് കൈപ്പറ്റിയാലുടനെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

കാർഡ് സുരക്ഷിതമായി കൈവശം സൂക്ഷിക്കുവാനും പിൻ, പാസ് വേർഡ്, മറ്റു സുരക്ഷ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കുവാനും എല്ലാസമയത്തും ന്യായമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

കാർഡ് രസീതുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ശ്രദ്ധയോടെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ചെക്ക് അടയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ, അക്കൗണ്ട് ഉടമയുടെ പേര്(എ ബി സി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് – എക്സ് വൈ സെഡ്) ചെക്കിൽ എഴുതുക. ചെക്കിലെ ഉപയോഗിക്കാത്ത സ്ഥലത്ത് ഒരുവര വരയ്ക്കുക. അനധികൃതരായ ആളുകൾ ആ സ്ഥലത്ത്

അധികനമ്പരുകളോ പേരുകളോ കൂട്ടിച്ചേർക്കാതിരിക്കാനാണിത്.

സി. നിങ്ങളുടെ കാർഡ്/എടിഎം/ഡെബിറ്റ്/ക്രെഡിറ്റ്,ചെക്ക്ബുക്ക് ഒരുപയോഗം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംര.ക്ഷിക്കുവാൻ നിങ്ങൾക്ക് എന്ത് ചെയ്യാൻ കഴിയുമെന്ന് ഞങ്ങൾ ഉപദേശിക്കും

ഡി. നിങ്ങളുടെ ചെക്ക് ബുക്ക് അല്ലെങ്കിൽ എ ടി എം/ ഡെബിറ്റ്/ക്രഡിറ്റ് കാർഡ് ന.ഷ്ടപ്പെടുകയോമോഷ്ടിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ പിൻ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു സുരക്ഷാവിവരങ്ങൾ മറ്റൊരാൾ അറിയാനിടയായാൽ, ആ വിവരം ഞങ്ങളെ അറിയിച്ചാലുടനെ , അവയുടെ ദുരുപയോഗം,തടയുന്നതിൽ ശ്രമിക്കുന്നതിന് അതിവേഗം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കും

ഇ. നിങ്ങളുടെ ചെക്ക് ബുക്ക്, പാസ്ബുക്ക് അല്ലെങ്കിൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ടതായോ, മോഷ്ടിക്കപ്പെട്ടതായോ, അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ പിൻ, പാസ് വേർഡ് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സുരക്ഷ വിവരങ്ങൾ മറ്റൊരാൾ അറിയാനിടയായതായോ ,സംശയം തോന്നിയാൽ അല്ലെങ്കിൽ കണ്ടെത്തിയാൽ, വിവരം എത്രയും വേഗം ഞങ്ങളോട് പറയണം എന്നത് പ്രധാനമാണ്.

എഫ്. നിങ്ങളുടെ നഷ്ടം നിങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന ഞങ്ങളുടെ 24 മണിക്കൂർ ടോൾഫ്രീ നമ്പരിൽ ഫോണിലൂടെ ഞങ്ങളെ അറിയിക്കുകയും, ഉടനെ തന്നെ വിവരം സ്ഥിരീകരിച്ച് ഞങ്ങൾക്ക് എഴുതുകയും ചെയ്യാം അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആവശ്യത്തിനായി നിങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വിലാസത്തിൽ ഇ - മെയിൽ മുഖേന വിവരം അറിയിക്കാം.

8.5 ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിങ്ങ്

ലളിതമായ പല മുൻകരുതലുകളും എടുത്താൽ, ഓൺലൈൻ ബാങ്കിങ്ങ് സുരക്ഷിതവും സൗകര്യവുമാണ്.

താഴെകൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഉപദേശങ്ങൾ നിങ്ങൾ പാലിക്കുന്നവെന്ന് ദയവായി ഉറപ്പു വരുത്തുക.

എ. ഞങ്ങളുടെ ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിങ്ങ് സൈറ്റിൽ നേരിട്ടു പ്രവേശിക്കുക. മറ്റൊരു സൈറ്റിലെയോ ഒരു ഇ - മെയിലിലെയോ ലിങ്കിലൂടെ കടക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുക. സൈറ്റിന്റെ പേര് വായിച്ച് സ്ഥിരീകരിച്ച് കബളിപ്പിക്കപ്പെടാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക.

ബി. നിങ്ങളുടെ പാസ് വേർഡ് അല്ലെങ്കിൽ പിൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഇ - മെയിൽ വന്നാൽ അവഗണിക്കുക. വിവരം ഞങ്ങളെ അറിയിച്ചാൽ, ഞങ്ങൾ അന്വേഷണം നടത്താം നിങ്ങളുടെ ഓൺ ലൈൻ ബാങ്കിങ്ങ് പിൻ അല്ലെങ്കിൽ പേയ്മെന്റ് കാർഡ് പിൻ അല്ലെങ്കിൽ പാസ് വേർഡ് വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് പോലീസോ ഞങ്ങളോ ഒരിക്കലും നിങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുകയില്ല.

സി ഞങ്ങളുടെ ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിങ്ങ് സൈറ്റുമായി ബന്ധപ്പെടുവാൻ സൈബർ കഫേകളോ മറ്റുള്ളവരുമായി പങ്കുവെക്കുന്ന പിസികളോ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ ഉപദേശിക്കുന്നു.

ഡി. ഏറ്റവും പുതിയ ആന്റി- വൈറസ് , സ്പൈ വെയർ സോഫ്റ്റ് വെയർ കൊണ്ട് നിങ്ങളുടെ പി.സി. പതിവായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ ഞങ്ങൾ ഉപേദശിക്കുന്നു. ഹാക്കേഴ്സ്, വൈറസ് ആക്രമണം അല്ലെങ്കിൽ ഉപദ്രവകാരികളായ ട്രോജൻ ഹോഴ്സ് പ്രോഗ്രാംസ് എന്നിവക്കെതിരെ സംരക്ഷണത്തിന് സെക്യൂരിറ്റി പ്രോഗ്രാമുകൾ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാം.

ഇന്റർനെറ്റിലെ ശല്യക്കാരിൽ നിന്ന് നിങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിലുംഅതിലെ ഉള്ളടക്കത്തിനും സംരക്ഷണം നൽകുവാൻ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ യോജിച്ച ഒരു ഫയർവാൾ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യണമെന്ന് ഞങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ഇ. നിങ്ങളുടെ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലെ "ഫയൽ ആന്റ് പ്രിന്റിംഗ് ഷെയറിംഗ്" വിശേഷത പ്രവർത്തനരഹിതമാക്കുക.

എഫ്. ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞാൽ നിങ്ങളുടെ പിസി ലോഗ് ഓഫ് ചെയ്യുക.

ജി. ഇന്റർനെറ്റ് എക്സപ്ളോറർ ബ്രസറിൽ നിങ്ങളുടെ ഐഡി / പിൻ സ്റ്റോർ ചെയ്യരുത്.

എച്ച്. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടും ഇടപാടുവിരങ്ങളും പതിവായി പരിശോധിക്കാം.

ഐ. ഞങ്ങളുടെ ഉപദേശം ചെവിക്കൊള്ളുക ഞങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റുകൾ സാധാരണ, ഓൺ ലൈനിൽ എങ്ങനെ സുരക്ഷിതരായിരിക്കാം എന്നതിന് സഹായവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും ലഭിക്കുന്ന ഒരു നല്ല സ്ഥലമാണ്.

8.6 പേയ്മെന്റുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യൽ

നിങ്ങൾ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു പെയ്മെന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നിലധികം പെയ്മെന്റുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ, താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യണം.

എ. ഒരു ചെക്കിന്റെ പണം നൽകുന്നത് നിർത്തി വെയ്ക്കണമെങ്കിൽ, ഡയറക്ട് ഡബിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ റദ്ദ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, രേഖാമൂലം ഞങ്ങളോട് ആവശ്യപ്പെടണം.

ബി. ഡയറക്ട് ഡെബിറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുവാൻ ഞങ്ങളെ അറിയിക്കുക. ഡയറക്ട് ഡെബിറ്റിന്റെ ഒറിജിനേറ്ററെയും വിവരം അറിയിക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ ശുപാർശചെയ്യുന്നു.

സി. റദ്ദ് ചെയ്യുവാനുള്ള നിങ്ങളുടെ തീരുമാനം ഞങ്ങളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതെ, പെയ്മെന്റുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞെന്നുവരില്ല.

8.7 നഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള സാധ്യത

എ. നിങ്ങൾ വ്യാജമായ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടാൽ, നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിലെ എല്ലാ നഷ്ടങ്ങൾക്കും ഉത്തരവാദിത്വം നിങ്ങൾക്കായിരിക്കും. വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധയില്ലാതെ പെരുമാറുകയും അത് നഷ്ടത്തിന് കാരണമാകുകയും ചെയ്താൽ, അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം നിങ്ങൾക്കായിരിക്കും.

ബി. വ്യാജമായോ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധയില്ലാതെയോ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടില്ലാത്തിടത്തോളം, നിങ്ങളുടെ കാർഡിന്റെ ദുരുപയോഗം കൊണ്ട് നിങ്ങൾക്കുള്ള ബാധ്യത, കാർഡ് അനുവദിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിബന്ധനകളിലും വ്യവസ്ഥകളിലും നിജപ്പെടുത്തിയിരുന്ന തുകയായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.

സി. നിങ്ങളുടെ പിൻനഷ്ടപ്പെടുകയോ നിങ്ങളുടെ പാസ്വേർഡോ മറ്റ് സുരക്ഷാ വിവരങ്ങളോ കൈവിട്ടുപോകുകയോ ചെയ്തതുമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന, വിവരം ഞങ്ങളെ അറിയിക്കുകയും അവയുടെ ദുരുപയോഗം തടയുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സമയം വരെയുള്ള ദുരുപയോഗങ്ങളുടെ ബാധ്യത നിങ്ങൾക്കായിരിക്കും.

9. സർവ്വീസുകൾ / സേവനങ്ങൾ

9.1 വിദേശനാണയസേവനങ്ങൾ

എ. നിങ്ങൾ വിദേശനാണയം വാങ്ങുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ, ആ സേവനങ്ങൾ, വിനിമയ നിരക്കുകൾ, വിദേശനാണയ ഇടപാടുകൾക്ക് ബാധകമായ മറ്റ് ചാർജുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ഞങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്. അത് സാധ്യമല്ലെങ്കിൽ, അവ കണക്കാക്കുന്ന രീതി ഞങ്ങൾ പറഞ്ഞുതരും.

ബി. വിദേശത്തേക്കു പണം അയക്കണമെങ്കിൽ, അത് എങ്ങനെ വേണമെന്ന് പറഞ്ഞ് തരുകയും താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ വിശദമാക്കുകയും ചെയ്യും:

i) നിങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ റെഗുലേറ്ററി വ്യവസ്ഥകളെയും ഉപാധികളെയും കുറിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകും.

ii) ഈ സേവനങ്ങളുടെയും അവ ഉപയോഗിക്കേണ്ട രീതിയുടെയും ഒരു വിവരണം.

iii) നിങ്ങൾ അയക്കുന്ന പണം എപ്പോൾ വിദേശത്ത് എത്തുമെന്നും താമസമുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണവും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

iv) വിദേശ കറൻസിയിലേക്കു മാറ്റുമ്പോൾ ബാധകമായ വിനിമയ നിരക്ക് (ഇടപാട് നടത്തുന്ന സമയത്ത് അത് സാധ്യമല്ലെങ്കിൽ, നിരക്ക് പിന്നീട് അറിയിക്കും)

v) നിങ്ങൾനൽകേണ്ട കമ്മീഷന്റെയോ ചാർജുകളുടെയോ വിവരങ്ങളും, കൂടാതെ, വിദേശത്തു പണം കൈപ്പറ്റുന്ന ആളും വിദേശബാങ്കിന്റെ ചാർജുകൾ നൽകേണ്ടി വരുമെന്ന മുന്നറിയിപ്പും.

vi) വിദേശത്ത് പണം എത്തിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളത്രയും നിങ്ങൾ പറഞ്ഞ് തരും. എന്തെങ്കിലും പിഴവുകൾ പറ്റുകയോ പൂർണ്ണമായ രേഖകൾ ഇല്ലാതെ വരുകയോ ചെയ്താൽ, നിങ്ങളെ ഉടൻതന്നെ വിവരം അറിയിക്കുകയും തെറ്റു തിരുത്തുന്നതിൽ / രേഖകൾ പൂർണ്ണമാക്കുന്നതിൽ നിങ്ങളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യും.

ബി. ഏതെങ്കിലും ആന്തരിക റെമിറ്റൻസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ

i) വിദേശത്തുനിന്ന് നിങ്ങളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണം മാറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ഞങ്ങൾ കൈപ്പറിയ യഥാർത്ഥ തുകയും ചുമത്തിയ ചാർജുകളും നിങ്ങളെ അറിയിക്കും. എല്ലാ ചാർജുകളും നൽകുവാൻ പണം അയക്കുന്ന ആൾ സമ്മതിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, പണം നങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നൽകുമ്പോൾ, യാതൊരു ചാർജും ഞങ്ങൾ ഈടാക്കുന്നതല്ല.

ii) തുക കണക്കിൽ കൊള്ളിക്കേണ്ട ദിവസത്തിന്നപ്പുറം എന്തെങ്കിലും കാലതാമസം ഉണ്ടായാൽ,

എ. നിശ്ചിത തിയതിക്ക് അപ്പുറമുള്ളകാലതാമസം കൊണ്ട് ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന പലിശ നഷ്ടത്തിനും,

ബി. വിദേശനാണയവിനിമയ നിരക്കിലെ പ്രതികൂലമായ വ്യതിയാനങ്ങൾകൊണ്ട് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിനും, ബാങ്കിന്റെ നഷ്ടപരിഹാരനയം അനുസരിച്ചുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം നൽകുന്നതാണ്.

ഡി. നിയന്ത്രണ / നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം നൽകേണ്ട എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കേറ്റുകളും ചാർജ്ജൊന്നും കൂടാതെ നൽകുന്നതാണ്.

9.2. ഇന്ത്യക്കുള്ളിൽ പണമയക്കൽ

ഇന്ത്യക്കുള്ളിൽ നിങ്ങൾക്ക് പണമായക്കണമെങ്കിൽ അത് എങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

എ. സേവനങ്ങളെയും അവ എങ്ങിനെ ഉപയോഗിക്കണം എന്നതിനെയും സംബന്ധിച്ച് വിവരിക്കും.

ബി. നിങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് യോജിച്ച, പണമയക്കാൻ പറ്റിയ ഏറ്റവും നല്ല രീതി നിർദ്ദേശിക്കും.

സി. കാലാകാലം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്ന താരിഫ് ഷെഡ്യൂളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം, ഈ സർവ്വീസിന് നിങ്ങൾ നൽകേണ്ട കമ്മീഷൻ ഉൾപ്പടെ എല്ലാ ചാർജുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തും.

ഡി. എന്തെങ്കിലും കാലതാമസം ഉണ്ടായാൽ, നിങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിന് / അധികച്ചെലവിന് ബാങ്കിന്റെ നഷ്ടപിരാഹരനയം അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകും.

10. പരാതികൾ, ആവലാതികൾ, പ്രതികരണം

10.1 ആന്തരിക നടപടിക്രമങ്ങൾ

എ. നിങ്ങൾക്ക് ഒരു പരാതി സമർപ്പിക്കണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് എങ്ങനെ വേണമെന്ന് ഞങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് പറഞ്ഞു തരും.

i) പരാതികൾ, ആവലാതികൾ, പ്രതികരണം.

പരാതി എവിടെ സമർപ്പിക്കണം

ഒരു മറുപടി എപ്പോൾ പ്രതീക്ഷിക്കാം

പരാതിപരിഹരിക്കുന്നതിന് ആരെ സമീപിക്കണം.

ഫലം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ എന്തുചെയ്യണം.

ബി. നിങ്ങളുടെ ഏതു ചോദ്യത്തിനും ഞങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിങ്ങളെ സഹായിക്കും.

സി. നിങ്ങൾ ഒരു കസ്റ്റമർ ആകുമ്പോൾ, പരാതികൾ ന്യായമായും വേഗത്തിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ എവിടെ കണ്ടെത്താമെന്ന് ഞങ്ങൾ പറഞ്ഞു തരും.

ഡി. നിങ്ങളുടെ പരാതി രേഖാമൂലമാണ് കൈപ്പറ്റിയതെങ്കിൽ അത് കൈപ്പറ്റിയവിവരം / പ്രതികരണം ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ അയക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ പരമാവധി ശ്രമിക്കുന്നതാണ്. ഞങ്ങളുടെ നിർദ്ദിഷ്ട ടെലഫോൺ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്കിലോ കസ്റ്റമർസർവ്വീസ് സെന്ററിലോ ടെലഫോൺ മുഖേനയാണ് പരാതി നൽകിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ, ഒരു കംപ്ളെയിന്റ് റഫറൻസ് നമ്പർ നിങ്ങൾക്ക് തരുന്നതും ന്യായമായ കാലയളവിനുള്ളിൽ പുരോഗതി നിങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതും ആണ്.

ഇ. പ്രശ്നം പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം, ഞങ്ങളുടെ അന്തിമ പ്രതികരണം നിങ്ങൾക്ക് അയച്ച് തരുകയോ, തീരുമാനം അറിയിക്കുവാൻ കൂടുതൽ സമയം വേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത വിശദീകരിക്കുകയോ ചെയ്യും. അങ്ങനെയായാൽ, പരാതി കിട്ടി ആറ് ആഴ്ചക്കുള്ളിൽ തീരുമാനം അറിയിക്കുവാനും എന്നിട്ടും തൃപ്തി തോന്നിയില്ലെങ്കിൽ പരാതിയുമായി എങ്ങനെ മുന്നോട്ട് പോകണമെന്ന് പറഞ്ഞ് തരുവാനും ഞങ്ങൾ പരമാവധി ശ്രമിക്കുന്നതാണ്.

10.2 ബാങ്കിങ്ങ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സർവ്വീസ്

എ. ഞങ്ങൾ റിസേർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ ബാങ്കിങ്ങ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ, 2006ന്റെ പരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്നു എന്ന് വിശദീകരിക്കുന്ന ഒരു നോട്ടീസ് ഞങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റിലും എല്ലാ ശാഖകളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കും. അപേക്ഷിച്ചാൽ, നാമമാത്രമായ ഒരു ചാർജ് നൽകിയാൽ അതിന്റെ കോപ്പിയും ലഭ്യമാണ്.

ബി. ഞങ്ങളുടെ മുമ്പാകെ ഒരു പരാതി കിട്ടി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ, ഞങ്ങളിൽ നിന്ന് തൃപ്തികരമായ ഒരു പ്രതികരണം കിട്ടാതിരിക്കുകയും നിങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കാണുവാൻ മറ്റു രീതികൾ പിന്തുടരണമെന്ന് നിങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്താൽ, ബാങ്കിങ്ങ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്കീം, 2006 പ്രകാരം റീസേർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ നിയോഗിച്ച ബാങ്കിങ്ങ് ഓംബുഡ്സ്മാനെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. ബാങ്കിങ്ങ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്കീമിന്റെ വിവിധ സവിശേഷതകൾ ഞങ്ങളുടെ ശാഖകളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചുണ്ട്. സ്കീം മുഴുവനായി ഞങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ കാണാം. ഇതുസംബന്ധിച്ച് നടപടി ക്രമങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിങ്ങൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു തരും.

11. പരസ്യം, വിപണനം, വിൽപ്പന

എ. എല്ലാ പരസ്യ പ്രചരണ സാമഗ്രികളും വ്യക്തമാണെന്നും തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നവയല്ലെന്നും ഞങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തും.

ബി. ഏതെങ്കിലും ബാങ്കിങ്ങ് സേവനത്തിലേക്കോ ഉൽപ്പന്നത്തിലേക്കോ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നവയും പലിശനിരക്കിനെപ്പറ്റി പരാമർശം ഉൾക്കൊള്ളുന്നവയും ആയ ഏതു മാധ്യമത്തിലുമുള്ള

ഏതു പരസ്യത്തിലും പ്രചരണ ലിഖിതത്തിലും, മറ്റു ഫീസും ചാർജുകളും ബാധകമാണോ എന്നും, പ്രസ്കതമായ നിബന്ധനകളുടെയും വ്യവസ്ഥകളുടെയും പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ കിട്ടും എന്നും സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കും.

സി. പിൻബല സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് മൂന്നാംകക്ഷികളുടെ സേവനങ്ങൾ ഞങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയാൽ, നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ മൂന്നാംകക്ഷികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. (അത്തരം വിവരങ്ങൾ മൂന്നാം കക്ഷികൾക്ക് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ) ഞങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അതേ തോതിലുള്ള രഹസ്യ സ്വഭാവത്തോടെയും സുരക്ഷിതത്വത്തോടെയും വേണമെന്ന് ഞങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടും.

ഡി. നിങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കുന്ന ഞങ്ങളുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിവിധ സവിശേഷതകൾ കാലാകാലം ഞങ്ങൾ നിങ്ങളെ അറിയിച്ചേക്കാം. ഞങ്ങളുടെ മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളെയും, ഞങ്ങളുടെ മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ / സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്രചരണ ആനുകൂല്യങ്ങളെയും പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങൾ തപാൽ മുഖേനയോ ഞങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൺ / ബാങ്കിങ്ങ് / കസ്റ്റമർ സർവ്വീസ് നമ്പരിൽ നിങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിലൂടെയോ അത്തരം വിവരങ്ങൽ / സേവനം കൈപ്പറ്റുന്നതിന് നിങ്ങൾ സമ്മതം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ, നിങ്ങളെ അറിയിക്കുകയുള്ളൂ.

ഇ. ഞങ്ങളുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ / സേവനങ്ങൾ വിപണനം നടത്തുന്നതിനായി ഞങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിവരുന്ന ഞങ്ങളുടെ ഡയറക്ട് സെല്ലിംഗ് ഏജൻസീസിന് (ഡി.എസ്.എ) ഞങ്ങൾ ഒരു പെരുമാറ്റച്ചട്ടം നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും, മറ്റു കാര്യങ്ങളോടൊപ്പം, ഞങ്ങളുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതിന് നേരിട്ടോ ഫോൺ മുഖേനയോ നിങ്ങളെ സമീപിക്കുമ്പോൾ അവരെ തിരിച്ചറിയുവാൻ വേണ്ട വിവരങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് നൽകണമെന്ന് അതിൽ ഞങ്ങൾ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതും ആണ്.

എഫ്. ഞങ്ങളുടെ പ്രതിനിധി / കൂരിയർ അല്ലെങ്കിൽ ഡി.എസ്.എ. ഉചിതമല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ പെരുമാറിയെന്നോ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ലംഘിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവെന്നോ നിങ്ങളിൽ നിന്ന് എന്തെങ്കിലും പരാതി കിട്ടിയാൽ, അതെപ്പറ്റി അന്വേഷിക്കുവാനും പരാതി കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനും നിങ്ങൾക്കുണ്ടായ നഷ്ടം പരിഹരിക്കുവാനും ഞങ്ങൾ യുക്തമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

12. മേൽനോട്ടം

ദി ബാങ്കിങ്ങ് കോഡ്സ് ആന്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ് ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യ ഈ സംഹിതയുടെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നു. ബന്ധപ്പെടേണ്ട വിവരങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ദി ബാങ്കിങ്ങ് കോഡ്സ് ആന്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ് ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യ, റിസേർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ ബിൽഡിംങ്ങ്, സി7, നാലാംനില ബാന്ദ്ര കുർള കോംപ്ലെക്സ്, മുംബൈ 400 051.

ടെലഫോൺ: 022- 26573715; ഫാക്സ് 022 - 26573719.

ഇ.മെയിൽ: help.bcsbi@rbi.org.in

വെബ്സൈറ്റ് : www.bcsbi.org.in

13. സഹായത്തിന്

ഈ സംഹിതസംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും അന്വേഷണം ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതിനായി നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ടെലഫോൺ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്കുമായോ കസ്റ്റമർ സർവ്വീസ് നമ്പരിലോ താഴെ പ്പറയുന്ന വിലാസത്തിൽ ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക്സ് അസ്സോസിയേഷനുമായി ബന്ധപ്പെടണം.

ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക്സ് അസ്സോസിയേഷൻ

സെന്റർ 1, വേൾഡ് ട്രേഡ് സെന്റർ, കഫ് പരേഡ്, മുമ്പൈ – 400 005

ടെലഫോൺ: 022 - 22182217 ഫാക്സ്: 022 - 22835638

ഇ.മെയിൽ : ibastadium@vsnl.net. വെബ്സൈറ്റ് www.iba.org.in

അല്ലെങ്കിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിലാസത്തിൽ ബാങ്കിങ്ങ് കോഡ്സ് ആന്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡ്സ് ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യയുമായി ബന്ധപ്പെടണം

13.1. ഈ സംഹിതയുടെ കോപ്പി ലഭ്യമാണെന്നും, അത് എങ്ങനെ കിട്ടുമെന്നും, ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ, കോപ്പി ലഭ്യമാക്കാമെന്നും വിശദീകരിക്കുന്ന നോട്ടീസുകൾ ഞങ്ങളുടെ എല്ലാ ശാഖകളിലും ഞങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റിലും കാണാവുന്നതാണ്.

14. സംഹിതയുടെ പുനരവലോകനം

ഈ സംഹിത മൂന്നു വർഷകാലയളവിന്നുള്ളിൽ പുനരവലോകനത്തിന് വിധേയമാക്കുന്നതാണ്. പുനരവലോകനം നടത്തുന്നത് സുതാര്യമായ രീതിയിൽ ആയിരിക്കും.

എടിഎം

ഓട്ടോമേറ്റഡ് ടെല്ലർ മെഷീൻ ഒരു യന്ത്രമാണ്, കാഷ്, അറിവ്, മറ്റു സേവനങ്ങൾ എന്നിവ ലഭിക്കുവാൻ പിന്നിനൊപ്പം ഒരു കസ്റ്റമർക്ക് തന്റെ കാർഡ് ഈ യന്ത്രത്തിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ കഴിയും.

ബാങ്ക് ഗാരന്റീ

ഒരു ബാങ്ക് അതിന്റെ കസ്റ്റമർക്ക് വേണ്ടി അയാളുടെ മൂന്നാമനോട്, ഗാരന്റീ പ്രമാണത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന നിശ്ചിതതുക ഉടമ്പടിയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം തിരിച്ചടക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ബാങ്ക് തന്നെ ആ തുക തിരിച്ചടയ്ക്കാമെന്ന് നൽകുന്ന ഉറപ്പാണ് ബാങ്ക് ഗാരന്റീ.

ബാങ്കിങ്ങ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ബാങ്ക് വ്യക്തികളുമായോ ചെറുകിട സ്ഥാപനങ്ങളുമായോ ഉണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ റിസർവ്വ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ സ്ഥാപിച്ച സ്വതന്ത്രമായ ഒരു തർക്ക പരിഹാര അധികാരസമിതിയാണ് ബാങ്കിങ്ങ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ.

ബില്ലുകൾ

ബിൽ ഓഫ് എക്സ്ചേഞ്ച് അല്ലെങ്കിൽ പ്രോമിസ്സറി നോട്ട്സ് തുടങ്ങിയ സാമ്പത്തിക നെഗോഷിയബിൾ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ് ആണ് ബില്ലുകൾ. വിതരണം ചെയ്ത ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്കോ ചെയ്തു കൊടുത്ത സേവനങ്ങൾക്കോ ഉള്ള പ്രതിഫലം ലഭിക്കുന്നതിന് ഒരു വിൽപ്പനക്കാരൻ തന്റെ ബയർക്ക് വേണ്ടി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ് ബിൽ ഓഫ് എക്സ്ചേഞ്ച്. താൻ സ്വീകരിച്ച ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്കോ ലഭിച്ച സേവനങ്ങൾക്കോ ഉള്ള പ്രതിഫലം ഏറ്റെടുത്തുകൊണ്ട് ഒരു ബയർ തന്റെ വിൽപ്പനക്കാരന് ബില്ലിന്റെ രൂപത്തിൽ നൽകുന്നതാണ് ഒരു പ്രോമിസ്സറി നോട്ട്.

ബിൽ ഡിസ്ക്കൗണ്ടിങ്ങ്

ഒരു ബിൽ ഡിസ്ക്കൗണ്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ, അതിൽകൊടുത്ത തിയതിക്കുമുൻപ് ഒരു ബാങ്ക് ആ ബില്ല് വാങ്ങുന്നു, ഡിസ്ക്കൗണ്ട് ചാർജുകൾക്കുശേഷമുള്ള തുക കസ്റ്റമറുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. ഈ ഇടപാട് ബില്ലിന്റെ സെക്യൂരിറ്റിയെ മുൻനിർത്തി പ്രയോഗികമായ ഒരു അഡ്വാൻസാണ്, ബില്ലിലെ പർച്ചേഴ്സ് തിയതി മുതൽ പേയ്മെന്റ് തിയതി യാകുന്നതുവരെയുള്ള അഡ്വാൻസിന് നൽകുന്ന പലിശ ഡിസ്കൗണ്ട് ആയി പരിഗണിക്കുന്നു. പലിശയീടാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ മാത്രമേ ഡിസ്കൗണ്ട് ചെയ്യാറുള്ളൂ.

കാർഡ്

ഏതെങ്കിലും പ്ലാസ്റ്റിക് കാർഡിന് പൊതുവെ ഉപയോഗിക്കുന്നതുമാണ് പദമാണ് കാർഡ്. പണം പിൻവലിക്കുന്നതിനോ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും പ്രതിഫലം നൽകുന്നതിനും ഒരു കസ്റ്റമർക്ക് കാർഡ് ഉപയോഗപ്പെടുത്താം.

കാഷ് ക്രെഡിറ്റ് / ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ്

ഒരു തരം ക്രെഡിറ്റ് സൗകര്യമാണ് കാഷ് ക്രെഡിറ്റ് / ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ്. ഇത് പ്രകാരം ഒരു ബോറവറിന് അയാൾക്ക് ആവശ്യമായ പണം കടം വാങ്ങാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം ഒരു നിശ്ചിത തുകവരെ മുൻധാരണയനുസരിച്ച് അനുവദിച്ചുകൊടുക്കുന്നു. അക്കൗണ്ടിലെ ക്രെഡിറ്റിന് കുറവ് വരുന്ന പക്ഷം, അനുവദിക്കപ്പെട്ട പരിധിക്ക് വിധേയമായി അയാൾക്ക് പുതുതായി പണം പിൻവലിക്കാൻ കഴിയും. പരിധി ക്രെഡിറ്റിനുള്ള നിയന്ത്രണരേഖയായി ഫലത്തിൽ കണക്കാക്കാം. ഔട്ട്സ്റ്റാന്റിംഗ് ബാലൻസ് തുകക്ക് ബാങ്ക് പലിശ ഈടാക്കുന്നു.

കാഷ് നഷ്ടങ്ങൾ

അറ്റ നഷ്ടങ്ങളിൽ നിന്നും ഡിപ്രീസിയേഷൻ കിഴിച്ചുള്ളതാണ് പണ നഷ്ടങ്ങൾ.

ചെക്ക് കളക്ഷൻ പോളിസി

ഒരു അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിച്ച ഉപകരണങ്ങളുടെയും ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ ചെക്കുകളുടെയും പലതരത്തിലുള്ള പ്രാദേശിക ചെക്കുകളുടെയും കാര്യത്തിൽ അനുവർത്തിക്കുന്ന നയമാണ് ചെക്ക് കളക്ഷൻ പോളിസി. ഈ നയം താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ബാധകമാണ്.

* ചെക്ക് പർച്ചേഴ്സ് അഭ്യർത്ഥനകൾ
* ചെക്കുകൾ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
* ചെക്കുകളുടെ കളക്ഷനിൽ കാലതാമസം നേരിടുകയാണെങ്കിൽ പലിശ അടപ്പിക്കൽ.
* പ്രാദേശികവും ഔട്ട്സ്റ്റേഷനുമായ ചെക്കുകളുടെ ഇൻസ്റ്റന്റ് ക്രെഡിറ്റ്
* സഞ്ചാരമാർഗ്ഗത്തിൽ നഷ്ടപ്പെടുന്ന ചെക്ക് ഇൻസ്ട്രുമെന്റുകൾ.

കൊളാറ്ററൽ സെക്യൂരിറ്റി / സെക്യൂരിറ്റി

ഒരു ക്രെഡിറ്റ് ഫസിലിറ്റിയ്ക്കുവേണ്ടി സെക്യൂരിറ്റിയായി വായ്പ വാങ്ങുന്ന വ്യക്തി പണയം വെയ്ക്കുന്ന / ഈട് നൽകുന്ന / വിട്ടുകൊടുക്കുന്ന സ്വത്തുക്കളാണ് കൊളാറ്റൽസ്. വായ്പ വാങ്ങുന്ന വ്യക്തി വായ്പ തിരിച്ചടക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം വായ്പ കൊടുത്ത ബാങ്കിന് ലഭിക്കേണ്ട തുകയ്ക്ക് ഈ സ്വത്തുക്കളിന്മേൽ അവകാശമുന്നയിക്കാൻ കഴിയും.

നഷ്ടപരിഹാരനയം

ബാങ്കിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും കമ്മീഷനിലോ വീഴ്ചയിലോ അതിന്റെ കസ്റ്റമേഴ്സ് നേരിടേണ്ടിവരുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടങ്ങൾക്ക് ബാങ്ക് നൽകേണ്ട നഷ്ടപരിഹാരത്തിന്റെ നയം സൂചിപ്പിക്കുന്നതാണ് നഷ്ടപരിഹാരനയം.

ക്രെഡിറ്റ് ഫസിലിറ്റീസ് / ബാങ്ക്‌വായ്പ

ഒരു ബാങ്കിന് അതിന്റെ കസ്റ്റമർക്ക് ഒരു നിശ്ചിതകാലയളവിലേക്ക് ടേം ലോൺ അല്ലെങ്കിൽ ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ കാഷ് ക്രെഡിറ്റ് തുടങ്ങി ഏതെങ്കിലും രൂപത്തിൽ ക്രെഡിറ്റ്

ഫസിലിറ്റീസ് ശരിപ്പെടുത്താൻ കഴിയും. ഔട്ട് സ്റ്റാന്റിങ്ങ് ബാലൻസിന് പലിശ ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

ക്രെഡിറ്റ് റഫറൻസ് ഏജൻസീസ്

1956 ലെ കമ്പനീസ് ആക്ടിൽ കീഴിൽ രൂപീകൃതമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു ക്രെഡിറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്പനിയെ ക്രെഡിറ്റ് റെഫറൻസ് ഏജൻസീ എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു. ഇതിന് 2005ലെ ക്രെഡിറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്പനീസ് (റെഗുലേഷൻ) ആക്ടിൻ കീഴിൽ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കറന്റ് അക്കൗണ്ട്

ഒരു തരം ഡിമാന്റ് ഡിപ്പോസിറ്റാണ്. അക്കൗണ്ടിലെ ബാലൻസിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഒരു നിശ്ചിത തുകവരെ എത്രപ്രാവശ്യം വേണമെങ്കിലും പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

കസ്റ്റമർ

ഒരു ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ഉള്ള അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളോ സേവനങ്ങളോ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു എം.എസ്.ഇ. അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പ്രതിനിധി കസ്റ്റമറാണ്.

ഡിസീസ്ഡ് അക്കൗണ്ട്

മരണപ്പെട്ട ഒരു സിങ്കിൾ അക്കൗണ്ട് ഹോൾഡറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ജോയന്റ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ അക്കൗണ്ട് ഹോൾഡേഴ്സിന്റെ ഒരു ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ട് ഒരു ഡീസീസ് അക്കൗണ്ടാണ്.

ഡിമാറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ

ഡീമറ്റീരിയൽസ് ചെയ്ത ഒരു അക്കൗണ്ടാണ് ഡിമാന്റ് അക്കൗണ്ട്. ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപകരുടെ സ്റ്റോക്കുകൾ ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ട്സ്

* ഒരു തരം ഡിമാന്റ് ഡിപ്പോസിറ്റാണ് & സേവിംങ്ങ്സ് ഡിപ്പോസിറ്റ്റ്സ്. ഇതിൽ ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ തുക പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള എണ്ണത്തെക്കുറിച്ചും പിൻവലിക്കാവുന്ന തുകകളെക്കുറിച്ചും ചില നിയന്ത്രണങ്ങളുണ്ട്.

* നിശ്ചിതമായ കാലാവധിക്ക് ശേഷം മാത്രം പിൻവലിക്കാവുന്ന വിധത്തിൽ ബാങ്ക് സ്വീകരിക്കുന്ന നിക്ഷേപമാണ് “ടേം ഡിപ്പോസിറ്റ്റ്. റിക്കറിങ്ങ് / ഷോർട്ട് ഡിപ്പോസിറ്റ്സ് / ഫിക്സ്ഡ് ഡിപ്പോസിറ്റ്സ് / മാസ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ക്വാർട്ടർലീ ഇൻകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

* നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ള ടേം ഡിപ്പോസിനെയാണ് ‘നോട്ടീസ് ഡിപ്പോസിറ്റ്റ്, എന്നാൽ മിനിമം ഒരു മുഴുവൻ ബാങ്ക് പ്രവൃത്തി ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകി തുക പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇലക്ട്രോണിക് ക്ളിയറിങ്ങ് സർവ്വീസ്

ഒരു ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്മിഷൻ സംവിധാനമാണ് ഇലക്ട്രോണിക് ക്ളിയറിങ്ങ് സർവ്വീസ് (ഇസിഎസ്) ഇത് ഓട്ടോ മേറ്റഡ് ക്ലിയറിങ്ങ് ഹൗസി (ACH) ലേയ്ക്ക് ഒരു കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ നെറ്റ്‌വർക്ക് വഴി ഇലക്ട്രോണിക് ട്രാൻസ്മിഷൻ ഓഫ് പേയ്മെന്റ് അനുവദിക്കുന്നു.

ഇക്വിറ്റി

ഒരു കോർപ്പറേറ്റ് സ്വഭാവമുള്ള മൂലധനത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗത്തെ ഇക്വിറ്റി അർത്ഥമാക്കുന്നു. ഇത് ഭൗതികമോ അല്ലെങ്കിൽ ഡീമറ്റീരിയലൈസ്ഡ് രൂപത്തിൽ കമ്പനിയുടെ ഷെയറുകൾ പ്രതി നിധാനം ചെയ്യുന്നു.

ഫാക്ടറിങ്ങ്

പിരിഞ്ഞുകിട്ടാനുള്ള തുക കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഒരു സാമ്പത്തിക ഓപ്ഷനാണ് ഫാക്ടറിങ്ങ്, ക്രെഡിറ്റ് സെയിൽസിനെ കാഷ് ആക്കിമാറ്റുന്ന രീതിയാണിത്.

ഗവൺമെന്റ് ബോണ്ട്

ഗവൺമെന്റ് ബോണ്ട് ഒരു സെക്യൂരിറ്റിയെ അർത്ഥമാക്കുന്നു. ഒരു പൊതുവായ്പയ്ക്ക് പണം സമാഹരിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാനഗവൺമെന്റോ കേന്ദ്രഗവൺമെന്റോ ഇതിന് രൂപം നൽകി മാർക്കറ്റിൽ ഇറക്കുന്നു.

ഗാരന്റി (ഒരു വ്യക്തിനൽകുന്ന ഒരു ഉറപ്പ്)

ലെറ്റർ ഓഫ് ക്രെഡിറ്റ്

ഒരു ബാങ്ക് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പ്രമാണമാണ് ഒരു ലെറ്റർ ഓഫ് ക്രെഡിറ്റ്. ലെറ്റർ ഓഫ് ക്രെഡി റ്റിൽ പ്രസ്താവിച്ച പ്രകാരം രേഖകൾ സമർപ്പിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ഒരു ബെഫീഷ്യറിക്ക് പേയ്മെന്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള മാറ്റാനൊക്കാത്ത ഒരു ഉടമ്പടിയാണിത്.

മെയിൻ

ഭൗതികമോ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ ഉള്ള ഒരു എഴുത്താണ് മെയിൽ.

വ്യാപാരസേവനങ്ങൾ

ക്രെഡിറ്റോ ഡെബിറ്റോ കാർഡുകളിലൂടെ വ്യാപാരമോ സേവനമോ നൽകുന്ന സ്ഥാപന ങ്ങളുടെ പേയ്മെന്റ്സ് സ്വീകരിക്കുന്നതിനെ പൊതുവേ വ്യാപാര സേവനങ്ങൾ എന്ന് സൂചിപ്പി ക്കുന്നു. കാർഡ് ടെർമിനലുകളിലൂടെ കൗണ്ടറിൽ കാർഡുകൾ സ്വീകരിച്ചേക്കാം. എന്നുവെച്ചാൽ, പോയിന്റ് ഓഫ് സെയിൽ (പി.ഓഎസ്) യന്ത്രങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ഫോണിലൂടെ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്റർനെ റ്റിലൂടെ.

മൈക്രോ ആന്റ് സ്മോൾ എന്റർപ്രൈസസ്

ഉൽപ്പാദനത്തിലോ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിലോ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങ ളാണ് മൈക്രോ ആന്റ് സ്മോൾ എന്റർപ്രൈസസ്.

ഒരു മൈക്രോ വ്യവസായം ഇപ്രകാരം നിർവചിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു

പ്ലാന്റും മെഷീനറിയുമായി 25 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത നിക്ഷേപമുള്ള, ഏതെങ്കിലും വ്യവസായവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർമ്മാണത്തിലോ ഉൽപ്പാദനത്തിലോ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഒരു സംരംഭം.

അല്ലെങ്കിൽ

പത്ത് ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാതെയുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച് സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഒരു സംരംഭം.

ഒരു ചെറുകിട സംരംഭം ഇപ്രകാരം നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നു:

25 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ളതും എന്നാൽ 5 കോടി രൂപയിൽ കവിയാത്ത പ്ലാന്റും മെഷിനറി നിക്ഷേപവുമുള്ള, ഏതെങ്കിലും വ്യവസായവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർമ്മാണത്തിലോ ഉൽപ്പാദനത്തിലോ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഒരു വ്യവസായ സംരംഭം.

അല്ലെങ്കിൽ

പത്തുലക്ഷം രൂപക്കുമുകളിലുള്ളതും 2 എന്നാൽ 2 കോടിരൂപയിൽ കവിയാത്തുമായ ഉപകരണ നിക്ഷേപത്തോടെ സേവനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഒരു സംരംഭം.

നെറ്റ് വർത്ത്

അക്യൂമുലൈറ്റഡ് നഷ്ടങ്ങൾ കഴിച്ചുള്ള ക്യാപിറ്റൽ ആന്റ് ഫ്രീറിസ്സർവ്വിന്റെ ആകെത്തുകയാണ് നെറ്റ് വർത്ത് എന്നർത്ഥമാക്കുന്നത്.

നോമിനേഷൻ ഫസിലിറ്റി

നോമിനേഷൻ ഫസിലിറ്റി ബാങ്കിനെ താഴെകൊടുക്കും വിധത്തിൽ പര്യാപ്തമാക്കുന്നു. മരണപ്പെട്ട നിക്ഷേപകന്റെ നോമിനിക്കുള്ള പേയ്മെന്റ്, ഡിപ്പോസിറ്ററുടെ ക്രെഡിറ്റിലേക്കുള്ള നിലവിലുള്ള തുക, നോമിനിക്കുള്ള റിട്ടേൺ, മരണപ്പെട്ട വ്യക്തി ബാങ്കിന്റെ സേഫ് കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിച്ച ആർട്ടിക്കിൾസ്, ഹയററുടെ നോമിനിക്കുള്ള റിലീസ്, ഒരു സേഫ്റ്റി ലോക്കറിൽ സൂക്ഷിച്ചവ, ഹയററുടെ മരണം സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം.

നോൺ ഫണ്ട് ബെയ്സ്ഡ് ഫസിലിറ്റി

ബാങ്കുകൾ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ചില പ്രത്യേക ഫെസിലിറ്റീസാണ് നോൺ ഫണ്ട് ബെയ്സ്ഡ് ഫെസലീറ്റീസ്. കസ്റ്റമർ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന അത്തരം ഫണ്ടുകൾ ബാങ്കിന് പുറത്തുപോകാതെ സംരക്ഷിക്കുന്നു, ഇത്തരം ഫെസലറ്റീസ് ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിലെ ബാധ്യതകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ കസ്റ്റമർ വീഴ്ച വരുത്തുമ്പോൾ, അത് സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയായി രൂപപ്പെടുന്നു. ബാങ്ക് ഗാരന്റീസ്, ആക്സെപ്റ്റൻസ്, ലെറ്റേഴ്സ് ഓഫ് ക്രെഡിറ്റ് എന്നീ രൂപത്തിൽ നോൺഫണ്ട് ബെയ്സ്ഡ് ഫെസിലിറ്റീസ് സാധാരണയായി വാഗ്ദാനം ചെയ്യപ്പെടുന്നു.

നോൺ പെർഫോമിങ്ങ് അസെറ്റ്.

താഴെകൊടുക്കും വിധത്തിൽ ഒരു നോൺ പെർഫോമിങ്ങ് അസെറ്റ് (എൻപിഎ) ഒരു വായ്പയോ

അല്ലെങ്കിൽ അഡ്വാൻസോ ആണ്.

(i) ഒരു ടേം ലോണിന്റെ കാര്യത്തിൽ വായ്പയുടെ ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ് തുകയോ / പലിശയോ അടയ്ക്കേണ്ട ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 90 ദിവസത്തിനുമുകളിലുള്ള ഒരു കാലഘട്ടം പിന്നിടുമ്പോൾ.

(ii) ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് / കാഷ് ക്രെഡിറ്റി (ഒഡി / ഒസി) ന്റെ കാര്യത്തിൽ അക്കൗണ്ട് ഔട്ട് ഓഫ് ഓർഡർ ആയിത്തന്നെ അവശേഷിക്കുമ്പോൾ

(iii) പർച്ചേയ്സ് ചെയ്തതോ ഡിസ്ക്കൗണ്ട് ചെയ്തതോ ആയ ബില്ല് 90 ദിവസത്തിനു മേൽ അടയ്ക്കാതെത്തന്നെ അവശേഷിക്കുമ്പോൾ

ഒറിജിനേറ്റർ

കസ്റ്റമറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കസ്റ്റമറുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പേയ്മെന്റ് ശേഖരിക്കാനുള്ള ഒരു സംവിധാനം

മറ്റു സെക്യൂരിറ്റി വിവരം

കസ്റ്റമറിന് അറിയാവുന്നവ ഒരു ക്രമത്തിൽ വസ്തുതകളും അറിവും സെലക്ട് ചെയ്തു വെയ്ക്കൽ, അക്കൗണ്ടുകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഐഡന്റിഫിക്കേഷന് വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ

ഔട്ട് - ഓഫ് - ഡെയ്റ്റ് (സ്റ്റെയിൽ) ചെക്ക്

ചെക്ക് പ്രസന്റ് ചെയ്യേണ്ട സമയത്തേക്കാൾ ആറ് മാസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞുള്ള ഒരു തിയ്യതി ചെക്കിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ചെക്ക് പേയ്മെന്റ് നടത്തുന്നതല്ല.

പാൻ

ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ, ആദായ നികുതി വകുപ്പ് അലോട്ട് ചെയ്ത പത്ത് ആൽഫാ ന്യൂമെറിക കാരക്ടേഴ്സ് ഉള്ള ഓൾ ഇന്ത്യ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ഒരു തുല്ല്യമായ നമ്പറാണ് പെർമനന്റ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ (പാൻ) ലാമിനേയ്റ്റസ് കാർഡിന്റെ രൂപത്തിലാണ് ഇത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

ഇത് സ്ഥിരമാണ്, അസ്സെസ്സിങ്ങ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മാറ്റത്തിനനുസരിച്ചോ അസ്സെസ്സിയുടെ അഡ്രസ്സ് മാറുന്നതിനനുസരിച്ചോ ഇതിന് മാറ്റം വരുന്നതല്ല.

പാസ് വേർഡ്

ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിങ്ങ് സർവ്വീസോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഫോണോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുന്ന തിന് കസ്റ്റമർ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള ഒരു ആക്സ്സസ് കോഡിന്റെ ആൽഫാ ന്യൂമറിക്കൽ കോമ്പിനേഷനോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു വാക്കോ പാസ് വേർഡ് ആണ്. ഐഡന്റിഫിക്കേഷനും ഇത് ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്.

പേയ്മെന്റ് ആന്റ് സെറ്റിൽമെന്റ് സംവിധാനം

സാമ്പത്തിക സ്ഥാപനങ്ങൾ തമ്മിൽ ഡെബിറ്റ്സും ക്രെഡിറ്റസും സാധാരണയായി ഇടപാട് നട ത്തുമ്പോൾ സപ്ലൈയേഴ്സും ഫണ്ട് ഉപ യോഗിക്കുന്ന വരും തമ്മിൽ പണം കൈമാറുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സാമ്പത്തിക സംവിധാനം അർത്ഥമാകുന്നു.

പിൻ

ഒരു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ നമ്പറാണിത്, ബാങ്ക് ഓഫർ ചെയ്യുന്ന ആർട്ടിക്കിൾസിന് / സേവ നങ്ങൾക്ക് പൈസ അടക്കുവാനും, പണം പിൽവലിക്കുവാനും, മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സേവന ങ്ങൾ പ്രയോജന പ്പെടുത്താനും കസ്റ്റമേഴ്സ് ഒരു കാർഡിനൊപ്പം ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നു.

റീപൊസ്സെഷൻ

ഒരു ക്രെഡിറ്റർ വീടിന്റെ പേരിലോ സാധനങ്ങളുടെ പേരിലോ വായ്പയെടുത്ത്, അതിലെ വ്യവ സ്ഥ കൾപ്രകാരം വായ്പ തിരിച്ചടക്കാതെ വരുമ്പോൾ അവ ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് റീപൊ സ്സെഷൻ

റീഹാബിലിറ്റേഷൻ പാക്കേജ്

ഒരു സിക്ക് യൂണിനെ പ്രവർത്തന സജ്ജമാകുന്നതിനുള്ള കർമ്മ പദ്ധതിയാണ് റീഹാബിലിറ്റേ ഷൻ പാക്കേജ് ആർ ബി ഐ യുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമാണ് ഈ പാക്കേജ് തയ്യാറാക്കുന്നത്, ഇതിൽ സാധാരണയായി താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.

(i) റഗുലേറ്ററി ഗൈഡ് ലൈൻസ് പ്രകാരം വർക്കിങ്ങ് ക്യാപിറ്റലിനുള്ള പലിശ നിരക്ക് ഇളവ്ചെയ്യൽ

(ii) ഫണ്ടഡ് ഇന്ററസ്റ്റ് ടേം ലോൺ

(iii) വർക്കിങ്ങ് ക്യാപിറ്റൽ ടേം ലോൺ

(iv) ടേം ലോൺ

(v) കണ്ടിൻജൻസി വായ്പാ സഹായം

സെക്യൂരിറ്റി

ഒരു വായ്പയ്ക്കോ മറ്റു ബാധ്യതയ്ക്കോ പിൻതുണയായി ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന സ്വത്തുക്കളാണ് സെക്യൂരിറ്റി

സേവനങ്ങൾ

(i) സ്മോൾ ആൻറ് മൈക്രോ സംരംഭങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ചെറുകിട റോഡ്, ജല ഗതാ ഗത ഓപ്പറേറ്റേഴ്സ്, ചെറുകിട വ്യാപാരം, പ്രൊഫഷണൽ ആന്റ് സെമി എംപ്ലോയ്ഡ് വ്യക്തികൾ, മറ്റ്എല്ലാ സേവനസംരംഭങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

(ii) റെമിറ്റൻസ് (ഇഷ്യു ഓഫ് ഡി ഡി, എം ടി, ടി ടി) റസീപ്റ്റ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് ഓഫ്

കാഷ്, നോട്ടുകളുടെയും വിദേശ കറൻസികളുടെയും കൈമാറ്റം തുടങ്ങി ബാങ്കുകൾ കസ്റ്റമേഴ്സിന്നൽകുന്നപലവിധത്തിലുള്ള ഫസിലിറ്റീസും സേവനങ്ങളാണ്.

സിക്ക് യൂണിറ്റ്

ആറ് മാസത്തിൽ മീതെ മോശമായ അക്കൗണ്ട് തന്നെ തുടരുന്ന ഒരു സംരംഭം സിക്ക് യൂണിറ്റാണ്, അല്ലെങ്കിൽ നഷ്ടംമൂലം മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെക്കാൾ നെറ്റ്വർത്ത് 50 ശതമാനം കുറയുകയും, ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടു വർഷമായി വ്യാവസായികാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉൽപ്പാദനം നടത്തുന്നതുമായ യൂണിറ്റ് സിക്ക് യൂണിറ്റാണ്

സബ്സ്റ്റാന്റേർഡ്

12 മാസങ്ങൾക്ക് തുല്യമായോ അതിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞകാലയളവിലോ എൻ പി എ ആയിതന്നെ അവശേഷിക്കുന്ന സമ്പാദ്യം സബ്സ്റ്റാന്റേർഡാണ്

താരിഫ്ഷെഡ്യൂൾ

ഒരു ബാങ്ക് അതിന്റെ കസ്റ്റമേഴ്സിന് ഓഫർ ചെയ്യുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും ഈടാക്കുന്നനിരക്കുകളാണ് താരിഫ്ഷെഡ്യൂൾ

അൺപേയ്ഡ് ചെക്ക്

ഡ്രോയി ബാങ്ക് മടക്കിയ ഒരു ചെക്കാണ് അൺപെയ്ഡ് ചെക്ക്.

NOTES

Banking Codes and Standards Board of India
C-7, 4th floor, Reserve Bank of India Building, Bandra-Kurla Complex, Mumbai - 400 051
Telephone : 26573715 Fax : 26573719