

ਲਘੂ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਉਦਯੋਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਬੈਂਕ ਦੀ
ਨਿਸ਼ਠਾ ਦਾ ਕੋਡ

ਅਗਸਤ, 2012

ਬੈਂਕਿੰਗ ਕੋਡਜ਼ ਐਂਡ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼

ਬੋਰਡ ਆਫ਼ ਇੰਡੀਆ

www.bcsbi.org.in

ਇਹ ਇਕ ਸਵੈ-ਇਛਿਤ ਕੋਡ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬੈਂਕ ਦੀ ਆਪਣੇ ਲਘੂ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਉਦਯੋਗ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿੱਤ ਦੇ ਬੈਕਿੰਗ ਸੇਵਾ ਵਿਹਾਰ ਨੂੰ ਸਰਲਤਾ, ਤੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨਾਲ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਕਠਿਨਾਇਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਸੇਵਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਹੈ। ਇਹ ਕੋਡ ਲਘੂ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਉਦਯੋਗਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦਾ ਚਾਰਟਰ ਹੀ ਨਹੀਂ ਸਗੋਂ ਆਪਣੇ ਬੈਂਕ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਉਸ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵੀ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਦੀ ਸਾਰਣੀ

1.	ਜਾਣ-ਪਛਾਣ	5
1.1	ਕੋਡ ਦੇ ਉਦੇਸ਼	5
1.2	ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ	6
2.	ਅਹਿਮ ਵਚਨਬੱਧਤਾਵਾਂ	8
2.1	ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਡੀਆਂ ਅਹਿਮ ਵਚਨਬੱਧਤਾਵਾਂ	8
3.	ਸੂਚਨਾ	12
3.1	ਜਨਰਲ	12
3.2	ਵਿਆਜ ਦਰਾਂ	13
3.3	ਮਹਿਸੂਲ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ	13
3.4	ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪਤੀਬੰਧ	15
4.	ਗੁਪਤਤਾ ਅਤੇ ਭਰੋਸਾ	16
4.1	ਕਰਜ਼ਾ ਸੂਚਨਾ ਕੰਪਨੀਆਂ	17
5.	ਕਰਜ਼ਾ ਦੇਣਾ	18
5.1	ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ	19
5.2	ਕਰਜ਼ਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ	21
5.3	ਮਨਜ਼ੂਰੀ/ਰੱਦ ਕਰਨਾ	24
5.4	ਕੇਂਦਰੀ ਰਜਿਸਟਰੀ	25
5.5	ਭੁਗਤਾਨ ਉਪਰੰਤ	25
5.6	ਨਾਨ ਫੰਡ ਆਧਾਰਿਤ ਸਹੂਲਤਾਂ	28
5.7	ਬੀਮਾ	28
5.8	ਮਾਲੀ ਕਠਿਨਾਈਆਂ	28
5.9	ਬੀਮਾਰ ਐਮ ਐਸ ਈਜ਼ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਤੇ ਕਰਜ਼ਾ ਪੁਨਰ-ਗਠਨ	31

6.	ਬਕਾਇਆ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਅਤੇ ਸਕਿਉਰਟੀ ਪੁਨਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨੀਤੀ	32
6.1	ਬਕਾਇਆ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ	32
6.2	ਬਕਾਇਆ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਅਤੇ ਸਕਿਉਰਟੀ ਵਾਪਸੀ ਸਬੰਧੀ ਨੀਤੀ	33
7.	ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤੇ	36
7.1	ਖਾਤਾ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲਤਾ	36
7.2	ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ	37
7.3	ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤਾ ਖੋਲ੍ਹਦੇ ਹੋ ਤਾਂ	38
7.4	ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਬਕਾਇਆ	38
7.5	ਖਰਚੇ	39
7.6	ਮਿਆਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ	39
7.7	ਸਟੇਟਮੈਂਟ	40
7.8	ਕਾਰਜਹੀਣ/ਗੈਰ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਖਾਤੇ	41
7.9	ਤੁਹਾਡਾ ਖਾਤਾ ਬੰਦ ਕਰਨਾ	41
7.10	ਪਾਸ ਕਰਨ ਦਾ ਕ੍ਰਮ/ਉਗਰਾਹੀ ਸੇਵਾਵਾਂ	42
7.11	ਨਗਦੀ ਲੈਣ-ਦੇਣ	43
7.12	ਸਿੱਧੇ ਡੈਬਿਟਸ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਹਦਾਇਤਾਂ	43
7.13	ਅਦਾਇਗੀ ਰੋਕਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ	44
7.14	ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਚੈੱਕ/ਡੈਬਿਟ ਹਦਾਇਤਾਂ	44
7.15	ਸ਼ਾਖਾ ਬੰਦ/ਬਦਲੀ ਕਰਨਾ	45
7.16	ਮਿਤਕ ਖਾਤਾ ਧਾਰਕਾਂ ਦੇ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ	46
8.	ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ	46
8.1	ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇ ਯੋਗ ਬੈਂਕਿੰਗ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ	46

8.2	ਸਾਨੂੰ ਹਾਲੀਆ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ	46
8.3	ਆਪਣੇ ਖਾਤੇ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ	47
8.4	ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ	47
8.5	ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਬੈਂਕਿੰਗ	49
8.6	ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਰੱਦ ਕਰਨਾ	51
8.7	ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਲਈ ਦੇਣਦਾਰੀ	51
9.	ਸੇਵਾਵਾਂ	52
9.1	ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਮੁੱਦਰਾ ਸੇਵਾਵਾਂ	52
9.2	ਭਾਰਤ ਅੰਦਰ ਰਕਮ ਭਿਜਵਾਉਣਾ	53
10.	ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ, ਰੋਸ ਤੇ ਫੀਡਬੈਕ	54
10.1	ਅੰਦਰੂਨੀ ਵਿਧੀਆਂ	54
10.2	ਬੈਂਕਿੰਗ ਲੋਕਪਾਲ ਸਕੀਮ	55
11.	ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜੀ, ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀਆਂ	56
12.	ਨਿਰੀਖਣ	57
13.	ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ	58
14.	ਕੋਡ ਦੀ ਮੁੜ ਸਮੀਖਿਆ	59
	ਅਨੁਲੱਗ-ਗਲਾਸਰੀ	59

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਇਹ ਅਜਿਹਾ ਕੋਡ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬੈਂਕਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਰਣ ਲਈ ਬੈਕਿੰਗ ਵਰਤਾਰਿਆਂ ਦੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਮਿਆਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਲਘੂ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਉਦਮਾਂ (ਐਮ ਐਸ ਈਜ਼) ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲਘੂ, ਛੋਟੇ ਅਤੇ ਦਰਮਿਆਨੇ ਉਦਮਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ (ਐਮ ਐਸ ਐਮ ਈ ਡੀ) ਐਕਟ, 2006 ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੈਂਕਾਂ ਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮਾਲੀ ਕਠਿਨਾਈ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਡੇ ਦਿਨ ਪ੍ਰਤੀ ਦਿਨ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਕਿਵੇਂ ਵਿਉਹਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਕੋਡ ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ ਆਫ ਇੰਡੀਆ (ਆਰ ਬੀ ਆਈ) ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਵਿਨਿਯਮਕ ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਬਦਲੀ ਜਾਂ ਉਲੰਘਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ/ਸੇਧਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਾਂਗੇ ਜੋ ਕਿ ਆਰ ਬੀ ਆਈ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਕੋਡ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲੋਂ ਉੱਚੇ ਮਿਆਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਨਿਯਮਕ ਜਾਂ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸੰਕੇਤ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਉੱਚੇ ਮਿਆਰ ਕਾਇਮ ਰਹਿਣਗੇ ਕਿਉਂਕਿ ਕੋਡ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਰਤਾਰਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਵਚਨ ਬੱਧਤਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਕੋਡ ਵਿੱਚ “ਤੁਸੀਂ” ਦਾ ਭਾਵ ਭਾਰਤ ਵਿੱਚ ਐਮ.ਐਸ.ਈ. ਤੋਂ ਹੈ ਅਤੇ “ਅਸੀਂ” ਉਹ ਬੈਂਕ ਹਾਂ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਲੈਣ ਦੇਣ ਕਰਦਾ ਹੈ।

1.1 ਕੋਡ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

ਕੋਡ ਨੂੰ ਇਸ ਲਈ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ -

- ੳ) ਕੁਸ਼ਲ ਬੈਕਿੰਗ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੱਕ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਧਾਨ ਕਰਕੇ ਐਮ.ਐਸ ਈ ਸੈਕਟਰ ਨੂੰ ਸਾਕਾਰਾਤਮਕ ਹੁੰਗਾਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

- ਅ) ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਵਿਉਹਾਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਮਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਕੇ ਚੰਗੇ ਤੇ ਉਚਿੱਤ ਬੈਂਕਿੰਗ ਵਰਤਾਰਿਆ ਨੂੰ ਵਧਾਇਆ ਜਾਵੇ।
- ਬ) ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਇਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਬਿਹਤਰ ਸਮਝ ਹੋਵੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਵਾਜਿਬ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੀ ਉਮੀਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਸ) ਪ੍ਰਭਾਵਕਾਰੀ ਗੱਲਬਾਤ ਰਾਹੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਬਾਰੇ ਸਾਡੀ ਸਮਝ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।
- ਹ) ਮੁਕਾਬਲੇ ਰਾਹੀਂ ਮਾਰਕਿਟ ਤਾਕਤਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਉਚ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਮਿਆਰ ਹਾਸਿਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ।
- ਕ) ਤੁਹਾਡੇ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਵਿਚਕਾਰ ਉਚਿੱਤ ਤੇ ਕਰੀਬੀ ਸਬੰਧ ਵਧਾਇਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਬੈਂਕਿੰਗ ਲੋੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਛੇਤੀ 'ਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਹੁੰਗਾਰੇ ਨੂੰ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ।
- ਖ) ਬੈਂਕਿੰਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਭਰੋਸਾ ਕਾਇਮ ਕਰਨਾ।
ਕੋਡ ਦੇ ਮਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਭਾਗ 2 ਵਿੱਚ ਅਹਿਮ ਵਚਨਬੱਧਤਾਵਾਂ ਅੰਦਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

1.2 ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਮ ਐਸ.ਐਮ.ਈ.ਡੀ, ਐਕਟ 2006 ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਐਮ. ਐਸ ਈਜ ਵਿੱਚ ਉਹ ਲਘੂ ਤੇ ਛੋਟੇ ਉਦਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਜਾਂ ਉਤਪਾਦਨ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਜਾਂ ਸੰਭਾਲ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਉਹ ਵੀ ਜੋ ਕਿ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਉਣ ਜਾਂ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਹਨ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਕੋਡ ਦੇ ਸਭ ਭਾਗ ਹੇਠਾਂ ਵਰਣਿਤ ਸਭ ਉਤਪਾਦਾਂ ਤੇ ਚਾਲੂ ਵਿਨਿਯਮਕ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਧੀਨ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਕਿ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ; ਸਹਾਇਕ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ, ਏਜੰਟਾਂ ਦੇ ਸਾਂਝੇ ਉਦਮਾਂ ਜਾਂ ਏਜੰਟਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਾਉਂਟਰਾਂ 'ਤੇ, ਫੋਨ ਜਾਂ ਡਾਕ

ਰਾਂਗੀ, ਅੰਤਰ ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਇਲੈਕਟਰੋਨਿਕ ਵਿਧੀਆਂ ਰਾਹੀ; ਇੰਟਰਨੈੱਟ 'ਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਪਰ ਉਹ ਸਭ ਉਤਪਾਦ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇੱਥੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ੳ) ਚਾਲੂ ਖਾਤੇ, ਮਿਆਦੀ ਡਿਪਾਜਿਟ, ਆਵਰਤੀ ਡਿਪਾਜਿਟ, ਤੇ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤੇ

ਅ) ਭੁਗਤਾਨ ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਭੁਗਤਾਨ ਆਦੇਸ਼, ਡਿਮਾਂਡ ਡਰਾਫਟ ਰਾਹੀਂ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਤਾਰ ਦੇ ਮਾਧਿਅਮ ਨਾਲ ਟਰਾਂਸਫਰ, ਸਾਰੀਆਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨਾਂ ਜਿਵੇਂਕਿ ਰੀਅਲ ਟਾਈਮ ਗਰੋਸ ਸੈਟਲਮੈਂਟ (ਆਰ ਟੀ ਜੀ ਐਸ), ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਫੰਡਜ਼ ਟਰਾਂਸਫਰ (ਈ ਐਫ ਟੀ), ਨੈਸ਼ਨਲ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਫੰਡਜ਼ ਟਰਾਂਸਫਰ (ਐਨ ਈ ਐਫ ਟੀ) ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਧੀ।

ੲ) ਸਰਕਾਰੀ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਬੈਂਕਿੰਗ ਸੇਵਾਵਾਂ

ਸ) ਡੀਮੈਟ ਖਾਤੇ, ਇਕੂਇਟੀ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਬਾਂਡ

ਹ) ਭਾਰਤੀ ਕਰੰਸੀ ਨੋਟ ਵਟਾਂਦਰਾ ਸਹੂਲਤ

ਕ) ਚੈੱਕਾਂ/ਇੰਸਟਰੂਮੈਂਟਸ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ, ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੰਭਾਲ ਸੇਵਾਵਾਂ

ਖ) ਕਰਜ਼ੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਰੈਡਿਟ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਫੰਡ ਆਧਾਰਤ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੈਸ਼ ਕਰੈਡਿਟ, ਉਵਰ ਡਰਾਫਟ, ਚੈੱਕ ਅਤੇ ਬਿੱਲ/ਖਰੀਦ। ਛੋਟ (ਸਵਦੇਸੀ ਅਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਦੋਵੇਂ), ਲੈਟਰ ਆਫ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਅਧੀਨ ਸੰਭਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਰਿਜ਼ਰਵ ਦੇ ਤਹਿਤ ਗੱਲਬਾਤ ਅਤੇ ਨਾਨ ਫੰਡ ਆਧਾਰਤ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਵਦੇਸੀ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਲੈਟਰ ਆਫ ਕਰੈਡਿਟ (ਡੀ/ਪੀ ਜਾਂ ਡੀ/ ਏ) ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ, ਗਾਰੰਟੀ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ (ਸਵਦੇਸੀ ਜਾਂ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਦੋਵੇਂ) ਉਗਰਾਹੀ ਲਈ ਸਵਦੇਸੀ ਜਾਂ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਬਿੱਲ ਜਾਂ ਚੈੱਕ, ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਆਪਸੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਅਤੇ ਭੁਗਤਾਨ, ਖਰੀਦਦਾਰਾਂ ਲਈ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਆਦਿ।

ਗ) ਮੁਦਰਾ ਦੇ ਵਟਾਂਦਰੇ ਸਹਿਤ ਭਾਰਤੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ/ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਮੁਦਰਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਐਕਟ (ਐਫ ਈ ਐਮ ਏ) ਦੇ ਤਹਿਤ ਪੁਸ਼ਟੀਕ੍ਰਿਤ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਮੁਦਰਾ ਸੇਵਾਵਾਂ।

ਘ) ਸਾਡੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸਾਡੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀਆਂ ਜਾਂ ਏਜੰਟਾਂ ਰਾਹੀਂ ਨਿਵੇਸ਼ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਥਰਡ ਪਾਰਟੀ ਬੀਮਾ।

ਙ) ਕਾਰਡ ਉਤਪਾਦ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਏ ਟੀ ਐਮ/ਡੈਬਿਟ/ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ, ਸਮਾਰਟ ਕਾਰਡ ਅਤੇ

ਸੇਵਾਵਾਂ

ਚ) ਫੈਕਟਰਿੰਗ ਸੇਵਾਵਾਂ

ਛ) ਮਰਚੈਂਟ ਸੇਵਾਵਾਂ

ਮੋਟੇ ਕਾਲੇ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਅਰਥ ਗਲਾਸਰੀ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।

2. ਅਹਿਮ ਵਚਨਬੱਧਤਾਵਾਂ

2.1 ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਸਾਡੀਆਂ ਅਹਿਮ ਵਚਨਬੱਧਤਾਵਾਂ

2.1.1 ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਸਾਡੇ ਸਾਰੇ ਲੈਣ ਦੇਣਾਂ ਵਿੱਚ ਉਚਿੱਤ ਤੇ ਤਾਰਕਿਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨਾ।

ੳ) ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਾਊਂਟਰ 'ਤੇ ਨਗਦੀ ਚੈੱਕਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀਆਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਬੈਂਕਿੰਗ ਸਹੂਲਤਾਂ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਨਾ।

ਅ) ਫੁਰਤੀ ਅਤੇ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨਾਲ ਕਰਜ਼ਾ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਨਾ।

ੲ) ਜਿਹੜੇ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਸੀਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਸਾਡਾ ਸਟਾਫ ਜੋ ਵਿਧੀਆਂ ਤੇ ਵਰਤਾਰੇ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਬਾਰੇ ਇਸ ਕੋਡ ਵਿੱਚ ਵਚਨਬੱਧਤਾਵਾਂ ਤੇ ਮਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ।

ਸ) ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਸਾਡੇ ਉਤਪਾਦ ਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਤੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਅਰਥਾਂ ਵਿੱਚ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਹ) ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਸਾਡੇ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਦੇ ਸਦਾਚਾਰਕ ਸਿਧਾਂਤਾਂ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹਨ।

- ਕ) ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤੇ ਭਰੋਸਾ ਕਰਨਯੋਗ ਬੈਂਕਿੰਗ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ
- ਖ) ਮਾਲੀ ਕਠਿਨਾਈ ਦੇ ਕੇਸਾਂ 'ਤੇ ਹਮਦਰਦੀ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ (ਦੇਖੋ ਹੇਠਾਂ ਪੈਰਾ 5.8)

2.1.2 ਇਹ ਸਮਝਾਉਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਕਿ ਸਾਡੇ ਮਾਲੀ

ਉਤਪਾਦ ਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕਿਵੇਂ ਕਾਰਜ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ।

- ੳ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਨਿਮਨ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣੀ: ਹਿੰਦੀ, ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਜਾਂ ਉਚਿੱਤ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ।
- ਅ) ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਸਾਡੇ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨਲ ਸਾਹਿਤ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਗੁੰਮਰਾਹ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਨਾ ਹੋਵੇ।
- ੲ) ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਡੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਵਿਆਜ ਦਰਾਂ/ਸੇਵਾ ਖਰਚਿਆਂ, ਜੋ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਬਾਰੇ ਸਪਸ਼ਟ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ।
- ਸ) ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਸਾਡੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਗਲਤ-ਵਿਕਰੀ ਨਾ ਹੋਵੇ।
- ਹ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੁਲੱਭ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਉੱਤਰ ਲੈਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਨਾਲ ਅਤੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

2.1.3 ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ।

- ੳ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਨਿਯਮਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹਾਨੀਆ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਨਾ।

- ਅ) ਵਿਆਜ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ, ਖਰਚਿਆਂ ਜਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ।
- ਬ) ਤੁਹਾਡੀ ਸੁਵਿਧਾ ਲਈ ਸਾਖਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਦਸ਼ਨ ।
- 1) ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ
 - 2) ਚਾਲੂ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਰਾਸ਼ੀ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਨਾ ਰੱਖਣ 'ਤੇ ਖਰਚ
 - 3) ਔਕੜ ਆਉਣ 'ਤੇ ਸ਼ਾਖਾ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ
 - 4) ਜੇਕਰ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜ਼ੋਨਲ/ਖੇਤਰੀ ਮੈਨੇਜਰ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
 - 5) ਬੈਂਕਿੰਗ ਲੋਕਪਾਲ ਦੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਸੰਪਰਕ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਅੰਦਰ ਸ਼ਾਖਾ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
 - 6) ਕਿਤਾਬੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੁਲੱਭ ਹੈ।
- ਸ) ਅਸੀਂ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਆਪਣੀ ਨੀਤੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈ ਹੈ।
- 1) ਚੈੱਕ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ
 - 2) ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾ ਨਿਵਾਰਣ
 - 3) ਮੁਆਵਜ਼ਾ
 - 4) ਦੇਣਦਾਰੀ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਅਤੇ ਸਿਕਿਉਰਿਟੀ ਰਿਪੋਜ਼ੈਸ਼ਨ)

2.1.4 ਜਦੋਂ ਕੁੱਝ ਗਲਤ ਹੋ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਛੇਤੀ ਅਤੇ ਹਮਦਰਦੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ।

ੳ) ਗਲਤੀਆਂ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਠੀਕ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨਾ ਜੋ ਕਿ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਗਲਤੀ ਕਾਰਨ ਲਾਉਂਦੇ ਹਾਂ।

- ਅ) ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਦੂਰ ਕਰਨਾ
- ੲ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਅਜੇ ਵੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਅੱਗੇ ਲਿਜਾਣਾ ਹੈ। (ਦੇਖੋ ਹੇਠਾਂ ਪੈਰਾ ਨੰ:10)
- ਸ) ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਤਕਨੀਕੀ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ ਕਾਰਨ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਠਿਨਾਈਆਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਢੁਕਵੇਂ ਵਿਕਲਪਾਂ ਨੂੰ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਵਾਉਣਾ।

2.1.5 ਤੁਹਾਡੀ ਸਾਰੀ ਨਿੱਜੀ ਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਤੇ ਗੁਪਤ ਰੱਖਣਾ

ਹੇਠਾਂ ਪੈਰਾ ਨੰ: 4 ਵਿੱਚ ਵਰਨਿਤ-ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਸਾਰੀ ਨਿੱਜੀ ਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਤੇ ਗੁਪਤ ਰੱਖਾਂਗੇ।

2.1.6 ਕੋਡ ਦਾ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨਾ-

ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ

- ੳ) (ਮੌਜੂਦਾ ਗ੍ਰਾਹਕ) ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ 'ਤੇ ਕੋਡ ਦੀ ਕਾਪੀ ਕਾਊਂਟਰ 'ਤੇ ਜਾਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਮੁਫਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਾਂਗੇ।
- ਅ) ਨਵੇਂ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਕੋਡ ਦੀ ਨਕਲ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਾਂਗੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਖਾਤਾ ਖੋਲ੍ਹਦੇ ਹੋ।
- ੲ) ਇਸ ਕੋਡ ਨੂੰ ਅਵਲੋਕਨ ਲਈ ਹਰੇਕ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਾਂਗੇ।
- ਸ) ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਸਾਡਾ ਸਟਾਫ ਕੋਡ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਕੋਡ ਬਾਰੇ ਸਾਰੀ ਸਬੰਧਿਤ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ।

2.1.7 ਇਕ ਗੈਰ ਵਿਤਕਰੇ ਵਾਲੀ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਅਪਨਾਉਣਾ ਅਤੇ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ

ਅਸੀਂ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਮੋਟਰ/ਪ੍ਰਾਪਰਾਈਟਰ/ਪਾਰਟਨਰ ਨਾਲ ਉਮਰ, ਨਸਲ, ਲਿੰਗ, ਵਿਆਹ ਦੀ ਸਥਿਤੀ, ਧਰਮ ਜਾਂ ਅਯੋਗਤਾ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕੋਈ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਾਂਗੇ।

3. ਸੂਚਨਾ

ਤੁਸੀਂ ਵਿਆਜ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ, ਆਮ ਫੀਸ, ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਬਾਰੇ ਨਿਮਨ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ੳ) ਸਾਡੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਜਾਂ ਹੈਲਪ ਲਾਈਨ 'ਤੇ ਫੋਨ ਕਰਨਾ।
- ਅ) ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ।
- ੲ) ਸਾਡੇ ਮਨੋਨੀਤ ਸਟਾਫ/ਸਹਾਇਤਾ ਡੈਸਕ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ।
- ਸ) ਮਹਿਸੂਲ ਅਨੁਸੂਚੀ ਦੋਖੇ (ਹੇਠਾਂ ਪੈਰਾ 3.3) ਨੂੰ ਦੇਖਣਾ ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ।

3.1 ਜਨਰਲ

ਅਸੀਂ :

- ੳ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਸਭ ਸਕੀਮਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਐਮ ਐਸ ਈਜ਼ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਵਾਂਗੇ।
- ਅ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵਾਂਗੇ ਕਿ ਸਾਡੇ ਕਰਜ਼ੇ ਤੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਰਥਾਤ, ਨਗਦੀ ਕਰਜ਼ੇ, ਮਿਆਦੀ ਕਰਜ਼ਿਆਂ, ਗਰੰਟੀਆਂ, ਬਿਲ ਡਿਸਕਾਉਂਟ/ਖਰੀਦ, ਬੈਲੇਂਸ ਸੀਟ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਮਦਾਂ, ਸਮੇਤ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਵਿਆਜੀ ਦਰ, ਵਿਆਜ, ਫੀਸ ਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦੀ ਵਿਧੀ ਕੀ ਹੈ।
- ੲ) ਉਤਪਾਦ ਤੇ ਸੇਵਾ ਜਿਸ ਦੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਨੂੰ ਗ੍ਰਾਹਕ ਅਨੁਕੂਲ ਬਣਾਉਣ ਦਾ ਯਤਨ।

- ਸ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਕੀ ਅਸੀਂ ਉਤਪਾਦਾਂ ਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਏ ਟੀ ਐਮ ਰਾਹੀਂ, ਇੰਟਰਨੈੱਟ 'ਤੇ, ਫੋਨ 'ਤੇ, ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ ਵਿੱਚ ਆਦਿ) ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਹੈ।
- ਹ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਕੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਨਾਖਤ ਤੇ ਪਤੇ ਬਾਰੇ ਸਾਬਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ ਤੇ ਅਸੀਂ ਕਾਨੂੰਨੀ, ਵਿਨਿਯਮਕ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨੀਤੀ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰ ਸਕੀਏ।

3.2 ਵਿਆਜ ਦਰਾਂ

ਵਿਆਜ ਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ

ਅਸੀਂ ਨਿਮਨ ਸਾਧਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਸਾਡੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਤੇ ਵਿਆਜ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਸੱਤ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਾਂਗੇ-

- ੳ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੱਤਰ ਲਿਖ ਕੇ,
- ਅ) ਐਸ.ਐਮ.ਐਸ ਜਾਂ
- ੲ) ਈਮੇਲ।

ਅਸੀਂ ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਵੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਾਂਗੇ ਅਤੇ ਅਵਲੋਕਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਡੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ 'ਤੇ ਵੀ ਸੁਲੱਭ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

3.3 ਮਹਿਸੂਲ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ

3.3.1 ਫੀਸ ਅਤੇ ਖਰਚੇ

- ੳ) ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਚੁਣੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਾਗੂ 'ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਖਰਚਿਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਬੈਲੰਸ ਕਾਇਮ ਨਾ ਰੱਖਣ 'ਤੇ ਲੱਗਣਯੋਗ ਖਰਚਿਆਂ, ਬਾਹਰੀ ਸਥਾਨਾਂ ਦੇ ਚੈਕਾਂ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ, ਡਿਮਾਂਡ ਡਰਾਫਟਾਂ ਤੇ ਚੈੱਕ ਬੁੱਕਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ, ਲੇਖਾ ਵਿਵਰਣ, ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਏ ਟੀ ਐਮ

ਸਥਾਨਾਂ ਤੋਂ ਪੈਸੇ ਕਢਵਾਉਣ/ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਾਂਗੇ।

- ਅ) ਅਸੀਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਕਰਾਂਗੇ ਕਿ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਸਰਵਿਸ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਬਾਕਾਇਦਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ 'ਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਬੈਂਕ ਦੇ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਸਮਰੂਪ ਸੁਣੀ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਉਚਿਤ ਅਤੇ ਇੱਕਰੂਪਤਾ ਵਾਲਾ ਨਜ਼ਰੀਆ ਰੱਖਣਗੇ।
- ੲ) ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਮਹਿਸੂਲ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਦੇਵਾਂਗੇ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਤੁਹਾਡੇ ਮੁਲਾਹਜ਼ੇ ਲਈ ਮੁਫਤ ਹਰ ਬ੍ਰਾਂਚ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਾਂਗੇ।
- ਸ) ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਇਕ ਸੂਚੀ ਲਗਾਵਾਂਗੇ ਜੋ ਕਿ ਮੁਫਤ ਸੁਲੱਭ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਹ) ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਉਤਪਾਦ/ਸੇਵਾਵਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਲੱਗਣ ਵਾਲੇ ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਦੇਵਾਂਗੇ।
- ਕ) ਅਸੀਂ ਬ੍ਰਾਂਚ ਦੀ ਕੋਰ ਬੈਂਕਿੰਗ ਸਮਾਧਾਨਾਂ (ਸੀ ਬੀ ਐਸ) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਪਗ੍ਰੇਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ 'ਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਨਹੀਂ ਕਰਾਂਗੇ।

3.3.2 ਫੀਸ ਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ

ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਫੀਸਾਂ ਜਾਂ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਾਧਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਵੀਂ ਫੀਸ ਜਾਂ ਖਰਚਾ ਲਾਉਂਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇਸ ਦੀ ਅਧਿਸੂਚਨਾ, ਸੋਧੇ ਗਏ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ/ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਵਿਵਰਣਾਂ/ਈ ਮੇਲ /ਐਸ ਐਮ ਐਸ ਚੇਤਾਵਨੀ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

3.4 ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧ

- ੳ) ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਮਸ਼ਵਰਾਂ ਦੇਵਾਂਗੇ ਕਿ ਉਹ ਸੇਵਾ ਜਿਸਦੀ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਪਾਸੋਂ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਹੈ, ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧ ਕਿਹੜੇ ਹਨ।
- ਅ) ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧ ਉਚਿੱਤ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਸਹੂਲਤ ਜਿੱਥੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਸਮੇਤ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤੇ ਜਿੱਥੇ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਸਾਦੀ ਤੇ ਸਾਧਾਰਣ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

3.4.1 ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ

- ੳ) ਅਸੀਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਨਿਮਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਾਧਨ ਰਾਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਾਂ:

- 1) ਪੱਤਰ
- 2) ਐਸ.ਐਮ.ਐਸ, ਜਾਂ
- 3) ਈਮੇਲ

ਅਸੀਂ ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਵੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਾਂਗੇ ਅਤੇ ਅਵਲੋਕਨ ਲਈ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਡੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ 'ਤੇ ਵੀ ਸੁਲੱਭ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

- ਅ) ਜੇਕਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ 1 ਮਹੀਨਾ ਪਹਿਲਾਂ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

- ੲ) ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਨੋਟਿਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਇਸ ਤਬਦੀਲੀ ਨੂੰ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਅਧਿਸੂਚਤ ਕਰਾਂਗੇ। ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੀ ਤਬਦੀਲੀ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਨੁਕਸਾਨਦਾਇਕ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ 60 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਤੇ ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਆਪਣਾ ਖਾਤਾ ਬੰਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤੇ ਇਸਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਧੀਕ ਖਰਚੇ ਜਾਂ ਵਿਆਜ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਾ ਕਰਨੀ ਪਵੇ।

- ਸ) ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੱਡੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕਾਫੀ ਛੋਟੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ, ਅਸੀਂ ਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ 'ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨਵੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਦੇਵਾਂਗੇ।

4. ਗੁਪਤਤਾ ਅਤੇ ਭਰੋਸਾ

ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਸਾਰੀ ਨਿੱਜੀ ਤੇ ਵਪਾਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਤੇ ਗੁਪਤ ਰੱਖਾਂਗੇ (ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸ ਸਮੇਂ ਵੀ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋ) ਅਤੇ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚਲਾਂਗੇ। ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹਨ, ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਹੋਰ, ਕਿਸੇਨੂੰ ਵੀ ਸਾਡੇ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਅਦਾਰਿਆਂ/ਕੰਪਨੀਆਂ ਸਮੇਤ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦੱਸਾਂਗੇ ਸਿਵਾਏ ਨਿਮਨ ਅਪਵਾਦ ਵਾਲੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ -

- 1) ਜੇਕਰ ਸਾਨੂੰ ਕਾਨੂੰਨਨ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।
- 2) ਜੇਕਰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਪਬਲਿਕ ਪ੍ਰਤੀ ਫਰਜ਼ ਬਣਦਾ ਹੈ।
- 3) ਜੇਕਰ ਸਾਡੇ ਹਿਤ ਇਹ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਧੋਖੇਬਾਜ਼ੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ) ਪਰ ਅਸੀਂ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤਿਆਂ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਦੇਣ ਲਈ ਕਾਰਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਕਰਾਂਗੇ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਨਾਂ ਤੇ ਪਤਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਡੇ ਗਰੁੱਪ ਦੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ, ਤੇ ਉਹ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਹੋਵੇ।
- 4) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਾਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਤੁਹਾਡੀ ਆਗਿਆ ਸੁਲੱਭ ਹੈ।

- ਅ) ਜੇਕਰ ਸਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਬਾਰੇ ਕਿਸੇ ਬੈਂਕਰ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਦੇਣ ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ।
- ਬ) ਅਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਨੂੰਨੀ ਢਾਂਚੇ ਵਿੱਚ ਨਿੱਜੀ ਰਿਕਾਰਡ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਬਾਰੇ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਹਨ, ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਹੱਦ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਾਂਗੇ।
- ਸ) ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਨਿੱਜੀ ਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਸਾਡੇ ਸਮੇਤ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਇਸਤੇਮਾਲ ਨਹੀਂ ਕਰਨ ਦੇਵਾਂਗੇ, ਜੱਦ ਤੱਕ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਾਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹੋ।

4.1 ਕਰਜ਼ਾ ਸੂਚਨਾ ਕੰਪਨੀਆਂ

- ੳ) ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਰਜ਼ਾ ਸੂਚਨਾ ਕੰਪਨੀਆਂ (ਸੀ ਆਈ ਸੀ) ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਉਸ ਸੂਚਨਾ ਜੋ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ, ਦੇ ਵੱਲੋਂ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ 'ਤੇ ਪੈਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵਾਂਗੇ।
- ਅ) ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਖਾਤਾ ਖੋਲ੍ਹਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਸੀਆਈ ਸੀਜ਼ ਨੂੰ ਭੇਜਾਂਗੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਸਾਨੂੰ ਅਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਪਾਰਕ/ਨਿੱਜੀ ਕਰਜ਼ੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਦੀ ਚਲਣਸ਼ੀਲਤਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਲਗਾਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰੋਕਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਬ) ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਲਏ ਗਏ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਸੀ.ਆਈ.ਸੀਜ਼ ਨੂੰ ਮਾਸਿਕ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਸ) ਸੀ ਆਈ ਸੀਜ਼ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਲਏ ਗਏ ਨਿੱਜੀ ਕਰਜ਼ੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ, ਜੇਕਰ :
 - 1) ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਰਕਮ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਵਿਚ ਪਿਛੜਦੇ ਹੋ।
 - 2) ਕਰਜ਼ੇ ਵਾਲੀ ਰਕਮ 'ਤੇ ਵਿਵਾਦ ਹੈ।
 - 3) ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਰਿਣ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਮਸ਼ਵਰੇ ਤੋਂ ਅਸੀਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹਾਂ।

- ਹ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਰਜ਼ੇ ਖਾਤੇ ਪ੍ਰਤੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਪਿਛੜਦੇ ਹੋ, S/C ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਅਗਲੀ ਮਾਸਿਕ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਸੀ ਆਈ ਸੀ ਜ਼ ਨੂੰ ਦੇਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਾਂਗੇ।
- ਕ) ਅਸੀਂ ਮਾਸਿਕ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਸੀ ਆਈ ਸੀ ਜ਼ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਦੇ ਹਾਲੀਆ ਵੇਰਵੇ ਦੇਣਾ ਜਾਰੀ ਰੱਖਾਂਗੇ, ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਜੱਦ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਖਾਤਾ “ਸੱਬ-ਸਟੈਂਡਰਡ” ਰਹਿਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ “ਸਟੈਂਡਰਡ” ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸਾਡੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਅਨੁਰੂਪ ਤੁਹਾਡਾ ਖਾਤਾ ਨਿਯਮਿਤ/ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਖ) ਜੱਦ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਕਰਜ਼ਾ ਸੁਵਿਧਾ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਅਸੀਂ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਫੀਸ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ 'ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਰਜ਼ਾ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਸੁਲੱਭ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਅਸੀਂ ਸੀ ਆਈ ਸੀ ਜ਼ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੈ।

5. ਕਰਜ਼ਾ ਦੇਣਾ

- ੳ) ਸਾਡੀ ਕਰਜ਼ਾ ਦੇਣ ਦੀ ਨੀਤੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਕਰਜ਼ੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਨੀਤੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਤੇ ਭਾਵਨਓ ਤੇ ਵਿਨਿਯਮਕ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਕਰੇਗੀ। ਅਸੀਂ ਇਕ ਖਿੜਕੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਰਾਹੀਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਾਂਗੇ।
- ਅ) ਅਸੀਂ ਲਘੂ ਤੇ ਛੋਟੇ ਉੱਦਮਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਦੇਵਾਂਗੇ ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਮੁਲਾਹਜ਼ੇ ਲਈ ਬ੍ਰਾਂਚ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਾਂਗੇ। ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ 'ਤੇ ਅਸੀਂ ਮਾਮੂਲੀ ਖਰਚੇ 'ਤੇ ਇਸਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਾਂਗੇ।
- ੲ) ਅਸੀਂ ਨਿਮਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਆਪਣੀ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਸਾਡੀ ਹੈਲਪਲਾਈਨ 'ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕਰਾਂਗੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਸਾਡੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ 'ਤੇ ਵੀ ਸੁਲੱਭ ਹੋਵੇਗੀ -
- ਲਘੂ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਉੱਦਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ਾ ਦੇਣਾ।
 - ਲਘੂ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਉੱਦਮਾਂ ਲਈ ਪੁਨਰਵਾਸ।

- ਸ) ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਕੀਮ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਟੇਲ ਟਰੇਡ, ਵਿਦਿਅਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਟਰੇਨਿੰਗ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਵੈ-ਸਹਾਇਤਾ ਗਰੁੱਪਾਂ (ਐਸ ਐਚ ਜੀ ਜ਼) ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਪ੍ਰਤੀ ਕਰਜ਼ਦਾਰ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰੁ 100 ਲੱਖ (ਰੁਪਏ ਇਕ ਸੌ ਲੱਖ) ਕਰਜ਼ਾ ਸਮਰੱਥਾ ਸਹਿਤ ਸਰਵਿਸ ਉੱਦਮੀਆਂ ਸਮੇਤ ਮੌਜੂਦਾ ਲਘੂ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਉੱਦਮਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਨਵੇਂ ਉੱਦਮੀਆਂ ਲਈ ਵੀ ਇਸ ਸਮੇਂ ਸੁਲੱਭ ਅਤੇ ਐਮ ਐਸ ਈ ਜ਼ ਲਈ ਸੀ ਜੀ ਟੀ ਐਮ ਐਸ ਈ ਗਾਰੰਟੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲੋਕ ਪ੍ਰਿਆ ਅਤੇ ਪਾਤਰ ਬੈਂਕਾਂ ਵਲੋਂ ਸੁਲੱਭ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਰਹੀ, ਲਘੂ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਉੱਦਮਾਂ ਲਈ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਗਾਰੰਟੀ ਫੰਡ ਟਰਸਟ ਦੀ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਗਾਰੰਟੀ ਸਕੀਮ ਦੇ ਅਨੁਰੂਪ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਅਤੇ ਸੁਲੱਭ ਲਾਭਾਂ ਸਮੇਤ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਾਂਗੇ।
- ਹ) ਜੇਕਰ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਸਬਸਿਡੀ ਸਕੀਮ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਰਜ਼ੇ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕੀਤਾ ਹਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਸਕੀਮ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਰਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਸਪਸ਼ਟ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵਾਂਗੇ।
- ਕ) ਅਸੀਂ ਸੰਭਾਵਤ ਕਰਜ਼ਦਾਰਾਂ ਦੀ ਵਿੱਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਆਯੋਜਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ ਕਰਾਂਗੇ।
- ਖ) ਅਸੀਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸੁਝਾਵਾਂ ਦੇ ਵਟਾਂਦਰੇ ਲਈ ਨਿਯਮਿਤ ਚੈਨਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਐਮ ਐਸ ਈ ਕਰਜ਼ਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਬੈਠਕਾਂ ਆਯੋਜਿਤ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਾਂਗੇ।

5.1 ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ

ਅਸੀਂ

- ੳ) ਅਸੀਂ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਲਈ ਮੁਫਤ, ਸਾਧਾਰਣ, ਮਿਆਰੀ, ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸੁਖਾਲਾ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਾਂਗੇ।
- ਅ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਚੈੱਕ ਸੂਚੀ (ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੇ ਵਿਨਿਯਮਕ ਲੋੜਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਨਾਲ ਕਰਜ਼ੇ ਦਾ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਫਾਰਮ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਾਂਗੇ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰ ਲਿਹਾਜ਼ ਨਾਲ,

ਮੁਕੰਮਲ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਕਰਜ਼ਾ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਿੱਚ ਵੀ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਾਂਗੇ।

- ੲ) ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਫਾਰਮ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਵਿਆਜ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ, ਸਾਲਾਨਾ ਵਿਆਜ ਦਰ ਤੇ ਫੀਸ/ਖਰਚੇ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ, ਪੂਰਵ-ਅਦਾਇਗੀ ਵਿਕਲਪਾਂ ਤੇ ਖਰਚਿਆਂ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਮਾਮਲੇ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਹਿੱਤ 'ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਦੇਵਾਂਗੇ ਤਾਂ ਕਿ ਹੋਰ ਬੈਂਕਾਂ ਨਾਲ ਅਰਥ ਪੂਰਨ ਤੁਲਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਢੁੱਕਵਾਂ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।
- ਸ) ਆਪਣੇ ਕਰਜ਼ਾ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਫਾਰਮ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਰਸੀਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਨੂੰ ਦਸਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਔਨ ਲਾਈਨ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਕਤ ਵਿੱਚ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸੀਮਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।
- ਹ) ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਕਰਜ਼ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦੇਣ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਸਮੇਂ ਸਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵੇਰਵੇ ਇਕੱਤਰ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਸਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਾਧੂ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਸੱਤ ਕਾਰਜੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਾਂਗੇ।
- ਕ) ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚੱਲ ਰਹੀ ਮੌਜੂਦਾ ਕਰਜ਼ਾ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਸਿਰਫ ਉਹ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਾਂਗੇ ਜੋਕਿ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਸੁਲੱਭ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਖ) ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਕਰਜ਼ਾ/ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਸੁਵਿਧਾ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਤਿਅੰਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ (ਐਮ ਆਈ ਟੀ ਸੀ) ਨੂੰ ਸੁਲੱਭ ਕਰਵਾਂਦਾਂਗੇ।
- ਗ) ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਫਾਰਮ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਬਾਰੇ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰੋ।

- ਘ) ਜੇਕਰ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਤਾਂ ਪੰਜ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਦੇ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਫੀਸ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- ਙ) ਤੁਸੀਂ ਕਰਜ਼ੇ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ 5 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਦੀ ਸੀਮਾ ਹੱਦ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਦੋ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਕਰੋ ਅਤੇ 5 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਉਪਰ ਤੇ ਰੁ 25 ਲੱਖ ਤੱਕ ਦੀ ਸੀਮਾ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੇ 4 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਰੁ. 25 ਲੱਖ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਰਜ਼ਾ ਸੀਮਾ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ 8 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਅੰਦਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਹਰ ਲਿਹਾਜ਼ ਨਾਲ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਲੱਗੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ “ਚੈੱਕ ਸੂਚੀ” ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਲਿਹਾਜ਼ ਨਾਲ ਪੂਰੇ ਹਨ ।

5.2 ਕਰਜ਼ਾ ਮੁੱਲਾਂਕਨ

ੳ) ਅਸੀਂ

- 1) ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਵਰਨਿਤ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ਼/ਏਜੰਸੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਪਾਰਕ ਪਤੇ/ਰਿਹਾਇਸ਼ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ਼ ਰਾਹੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਕਰਵਾਵਾਂਗੇ।
- 2) ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਰਜ਼ਾ ਦੇਣ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ ਜਾਂ ਕਰਜ਼ ਦੀ ਸੀਮਾ/ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਇਹ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਾਂਗੇ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੀ ਪੁਨਰ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕਰਜ਼ਾ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦੀ ਉਚਿੱਤ ਮਿਹਨਤ ਤੇ ਮੁੱਲਾਂਕਨ ਨਾਲ ਉਚਿੱਤ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਾਂਗੇ।
- 3) ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਵਿਉਂਤਬੰਦੀਆਂ ਦੀ ਤਾਰਕਿਕਤਾ ਬਾਰੇ ਆਪਣੀ ਤਸੱਲੀ ਕਰਾਂਗੇ।
- 4) ਆਪਣੀ ਕਰਜ਼ਾ ਲੋੜ ਦਾ ਮੁੱਲਾਂਕਨ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਮੌਸਮ ਜਾਂ ਕਾਲ ਚੱਕਰ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪੀਕ ਅਤੇ ਨਾਨ ਪੀਕ ਕਰਜ਼ਾ ਸੀਮਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅ) ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਹੇਠ ਦਰਸਾਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਢੁੱਕਵਾਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਨਿਮਨ ਨੂੰ ਦੇਖ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ-

- 1) ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਦਾ ਉਦੇਸ਼।
- 2) ਤੁਹਾਡੀ ਵਪਾਰਕ ਯੋਜਨਾ
- 3) ਤੁਹਾਡੇ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਨਗਦੀ ਰਕਮ ਜੋ ਲੱਗੀ ਹੈ, ਲਾਭ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਅਤੇ ਮੌਜੂਦਾ ਮਾਲੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾਵਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਵਿਵਰਣਾਂ ਸਹਿਤ।
- 4) ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਮਾਲੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾਵਾਂ
- 5) ਅਤੀਤ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵਿੱਤਾਂ ਦਾ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਹੈ।
- 6) ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜੋ ਅਸੀਂ ਕਰੈਡਿਟਸੂਚਨਾ ਕੰਪਨੀਆਂ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।
- 7) ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਕਰਜ਼ਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ।
- 8) ਹੋਰਨਾਂ ਪਾਸੋਂ ਸੂਚਨਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੋਰਨਾਂ ਕਰਜ਼ਾ ਦਾਤਿਆਂ/ਲੈਣਦਾਰਾਂ ਪਾਸੋਂ ਮਿਲਦੀ ਹੈ
- 9) ਮਾਰਕੀਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ।
- 10) ਕੋਈ ਜ਼ਮਾਨਤ ਜੋ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ ਕਰਜ਼ਾ ਲੋੜ 100 ਲੱਖ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸੀਜੀਟੀਐਮਐਸਈ ਗਾਰੰਟੀ ਕਵਰ ਸੁਲੱਭ ਹੈ।

ੲ) ਅਸੀਂ

- 1) ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਭਾਰਤੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸੀਮਾ ਅੰਦਰ ਜਾਂ 10 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਕਰਜ਼ਾ ਸੀਮਾਵਾਂ ਲਈ ਸਮਰਥਕ ਰਿਣ ਆਧਾਰ (ਜ਼ਮਾਨਤ) ਲੈਣ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕਰਾਂਗੇ।
- 2) ਅਸੀਂ 25 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਜ਼ਮਾਨਤ ਮੁਕਤ ਕਰਜ਼ਾ ਦੇਣ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਾਂਗੇ ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਪਿਛਲੇ ਰਿਕਾਰਡ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹਾਂ ਤੇ ਮਾਲੀ ਹਾਲਤ ਚੰਗੀ ਤੇ ਠੋਸ ਹੈ।

- 3) ਲਘੂ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਉਦਮਾਂ ਲਈ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਗਾਰੰਟੀ ਫੰਡ ਟਰੱਸਟ ਦੀ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਗਾਰੰਟੀ ਸਕੀਮ ਦੇ ਤਹਿਤ ਰੁ 100 ਲੱਖ ਦੀ ਦਰਜਾ ਸਮਰੱਥਾ ਅੰਦਰ- ਅੰਦਰ ਕਰਜ਼ਾ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਿਮਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਂਗੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਅਨੁਰੂਪ, ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਸੀ ਜੀ ਟੀ ਐਮ ਐਸ ਈ ਸਕੀਮ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਵਰਡ ਢੁੱਕਵੀਂ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰੁ 100 ਲੱਖ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਲਈ ਅਸੀਂ ਕੋਲੈਟਰਲ ਸਿਕਿਉਰਟੀ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਤੀਸਰੀ ਧਿਰ ਗਾਰੰਟੀ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕਰਾਂਗੇ।
- 4) ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰਾਜੈਕਟਿਡ ਸਾਲਾਨਾ ਟਰਨਓਵਰ ਦੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 20 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਗਣਨਾ ਕੀਤੀ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ ਸੀਮਾ ਲਘੂ ਅਤੇ ਛੋਟੇ ਉਦਮਾਂ (ਨਿਰਮਾਣ) ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਾਂਗੇ।
- 5) ਤੁਹਾਡੀ ਬੇਨਤੀ 'ਤੇ ਕਾਰਜ ਪੂੰਜੀ ਸੀਮਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਢੁਕਵੇਂ ਵਾਧੇ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਾਂਗੇ ਜਿੱਥੇ ਉਤਪਾਦਨ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਕਾਰਜੀ ਪੂੰਜੀ ਦਾ ਮੁਢਲਾ ਨਿਰਧਾਰਣ, ਨਾਕਾਫੀ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸਦਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਸ) ਗਾਰੰਟੀਆਂ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਲਈ, ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪਾਸੋਂ ਗਾਰੰਟੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜ਼ਮਾਨਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਇਜ਼ਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਲਈ ਕਹਾਂਗੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿੱਤਾਂ ਬਾਰੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹਕਾਰ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਤਾਂ ਅਸੀਂ-

- 1) ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਾਂਗੇ ਕਿ ਉਹ ਸੁਤੰਤਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਸ਼ਵਰਾ ਲੈਣ ਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਨੂੰ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਸੰਭਾਵੀ ਸਿੱਟਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਦੇ ਹਨ (ਜਿੱਥੇ ਉਚਿੱਤ ਹੋਵੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ 'ਤੇ ਅਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿੰਦੇ ਹਾਂ, ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਇਕ ਸਪਸ਼ਟ ਨੋਟਿਸ ਵਜੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗੀ)।

- 2) ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸੋ ਕਿ ਗਾਰੰਟੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜਮਾਨਤ ਦੇਣ ਨਾਲ ਉਹ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਵੀ ਦੇਣਦਾਰ ਬਣ ਜਾਵੋਗੇ।
- 3) ਮੰਜੂਰਸ਼ੁਦਾ ਕਰਜ਼ੇ/ਕਰਜ਼ਾ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੀਆਂ ਸਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਸੁਵਿਧਾ ਦੇ ਗਾਰੰਟਰ ਨੂੰ ਮਿਲਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- 4) ਆਪਣੇ ਮਿਆਦੀ ਕਰਜ਼ਿਆਂ/ਡਿਮਾਡ ਲੋਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਖਾਤੇ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਗਾਰੰਟਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

5.3 ਮਨਜ਼ੂਰੀ/ਰੱਦ ਕਰਨਾ

ਅਸੀਂ

- ੳ) ਕਰਜ਼ਾ ਸਹੂਲਤ/ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਇਵਜਾਨੇ ਵਜੋਂ ਲਾਜ਼ਮੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਲਈ ਜ਼ੋਰ ਨਹੀਂ ਦਿਆਂਗੇ।
- ਅ) ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ ਲਈ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਮੌਜੂਦਾ ਓਵਰਡਰਾਫਟ ਸੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਲਈ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਕੀ ਤੁਹਾਡੇ ਓਵਰਡਰਾਫਟ ਮੰਗ ਕੀਤੇ ਜਾਣ 'ਤੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਮੇਂ ਪੁਨਰ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੈ।
- ੲ) ਸਹਿਮਤੀ ਵਾਲੀਆਂ ਕਰਜ਼ਾ ਸਹੂਲਤਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਤੇ ਹੋਰ ਉਜਰਦਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦੇਵਾਂਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਤਸਦੀਕ ਕਰਾਂਗੇ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੇਵਾਂਗੇ।
- ਸ) ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ 'ਤੇ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੇ ਸਾਰੇ ਕਰਜ਼ਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਨਕਲਾਂ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਤੇ ਕਰਜ਼ਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਵਰਣਿਤ ਸਾਰੇ ਸਹਿ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਨਕਲਾਂ ਸੁਲੱਭ ਕਰਵਾਂਵਾਂਗੇ।
- ਹ) ਤੁਹਾਡੇ ਕਰਜ਼ੇ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਕਰਜ਼ਾ ਸਹੂਲਤ ਨੂੰ ਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕਾਰਨ ਦੱਸਾਂਗੇ।
- ਕ) ਇਕ ਮੁਲਾਂਕਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਅਨੁਸਰਣ ਕਰਾਂਗੇ, ਜਿਸਦੇ ਮਾਪਦੰਡ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਸਾਂਝੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- ਖ) ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਪੂਰਵ ਅਦਾਇਗੀ ਵਾਲੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਲਾਉਣ ਦੇ 50 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਦੇ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੀ ਪੂਰਵ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਵਾਂਗੇ।

- ਗ) ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਪੂਰਵ ਅਦਾਇਗੀ ਵਾਲੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਲਾਉਣ ਦੇ ਅਸਥਿਰ ਵਿਆਜ ਦਰ ਵਾਲੇ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੇ ਪੂਰਵ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਇਜ਼ਾਜ਼ਤ ਦੇਵਾਂਗੇ।
- ਘ) ਅਜਿਹੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਦੋ ਕਾਰਜ਼ੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਕਰਾਂਗੇ।
- ਙ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਰਿਣ ਮੁਕਤੀ ਸ਼ੈਡਿਊਲ ਸੁਲੱਭ ਕਰਵਾਂਵਾਂਗੇ (ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਵਿਆਜ ਅਤੇ ਮੂਲਧਨ ਦੇ ਪੁਨਰ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਸ਼ੈਡਿਊਲ)।
- ਚ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਵਰਨਿਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇ ਨਿਯਤਕਾਲੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਤੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਕਰਾਂਗੇ।

5.4 ਕੇਂਦਰੀ ਰਜਿਸਟਰੀ

ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਚਾਹੀਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਵਾਂਗੇ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੇਂਦਰੀ ਰਜਿਸਟਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ਼ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਧਾਰ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਟੀ ਦੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੇ ਚਾਹਵਾਨ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

5.5 ਭੁਗਤਾਨ ਉਪਰੰਤ

ਅਸੀਂ

- ੳ) ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਕਰਾਂਗੇ ਕਿ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਦਖਲ ਅੰਦਾਜ਼ੀ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕਰਾਂਗੇ ਸਿਵਾਏ ਕਰਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਮਨਜ਼ੂਰ ਸ਼ਰਤਾਂ; ਕਰਜ਼ਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਨਵੀਂ/ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਸੂਚਨਾ ਬੈਂਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- ਅ) ਸਾਡੀ ਨਿਰੀਖਣ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਉਸਾਰੂ ਹੋਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਾਂਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਚਿੱਤ ਕਠਿਨਾਈਆਂ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹਮਦਰਦੀ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਆਵਾਂਗੇ ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੇ ਨਾਲ ਵਰਤਾਰੇ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਰਪੇਸ਼ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

- ੲ) ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਕਰਜ਼ਾ ਸੰਸਥਾਨ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਕਰਜ਼ਾ ਸੁਵਿਧਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਾਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਸ) ਨਿਮਨ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਆਧਾਰ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
- 1) ਤੁਹਾਡੀ ਵਪਾਰਕ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਸਿੱਟਿਆਂ ਨਾਲ ਭਵਿੱਖਬਾਣੀਆਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ।
 - 2) ਤੁਹਾਡੀ ਵਪਾਰਕ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪੱਖਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਗਤੀ।
 - 3) ਸਾਲਾਨਾ ਖਾਤੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੈਲੇਸ਼ੀਟ ਅਤੇ ਲਾਭ ਤੇ ਹਾਨੀ ਖਾਤੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼।
 - 4) ਤੁਹਾਡੇ ਲੈਣਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰਜ਼ਾਈਆਂ ਦੀ ਉਮਰ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਰਕਮ।
- ਹ) ਆਮ ਇਹਤਿਆਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੈਸੇ ਕੱਢਵਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਵਾਂਗੇ।
- ਕ) ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਹਾਲਾਤ ਬਦਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਨਵੀਂ ਸੂਚਨਾ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰਾਂਗੇ ਜੋ ਕਿ ਸਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਪਾਸੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।
- ਖ) ਤੁਹਾਡੇ ਜਾਂ ਬੈਂਕ/ਮਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਖਾਤਾ ਲੈਣ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਰੱਖਦੀ ਹੈ, ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਖਾਤੇ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਦੋ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ -ਅੰਦਰ ਆਪਣੀ ਸਹਿਮਤੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਾਂਗੇ।
- ਗ) ਕਰਜ਼ੇ ਦਾ ਮੁੜ ਭੁਗਤਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਸਾਰੀਆਂ ਸਕਿਉਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦੇਵਾਂਗੇ ਅਤੇ ਸਹਿਮਤੀ ਜਾਂ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰੀਆਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦਾ ਪੂਨਰ ਭੁਗਤਾਨ ਹੋਣ 'ਤੇ ਉਕਤ ਮਿਆਦ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਾਅਵੇ ਬਾਰੇ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਹੋਰ ਦਾਵਿਆਂ ਬਾਰੇ ਮੁਕੰਮਲ ਵੇਰਵਿਆਂ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਦਾਅਵੇ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਹੋਣ/ਭੁਗਤਾਨ ਹੋਣ ਤੱਕ ਗਿਰਵੀ ਰੱਖੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਦੀ ਮਾਲਕੀ/ਸਕਿਉਰਟੀਆਂ/ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਰੱਖਣ ਸਬੰਧੀ ਬਾਕਾਇਦਾ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰਾਂਗੇ।

- ਘ) ਜਾਮਨੀਆਂ/ਡਲਿਵਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਸੇ ਦਿਨ ਪ੍ਰਭਾਵਕਾਰੀ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਦਿਨ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਙ) ਸਕਿਉਰਟੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ 24 ਘੰਟੇ ਅੰਦਰ ਪੈਸਾ ਕੱਢਵਾਉਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਾਂਗੇ।
- ਚ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਪੈਸਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਜੋ ਵਿਆਜ, ਫੀਸ ਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਕਾਰਨ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- ਛ) ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਲਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਮਿਆਦੀ ਕਰਜ਼ਿਆਂ/ਡਿਮਾਂਡ ਦੋਨਾਂ ਦੇ ਖਾਤੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਲਾਨਾ ਸਟੇਟਮੈਂਟ ਵੀ ਸੁਲੱਭ ਕਰਵਾਂਗੇ।
- ਜ) ਜਦੋਂ ਵੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੋਨ ਸਟੇਟਮੈਂਟ, ਟੈਰਿਫ ਸ਼ੈਡਿਊਲ ਵਿਚ ਵਰਤਣ ਕੀਮਤ 'ਤੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਾਂਗੇ।
- ੜ) ਨਿਮਨ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਜਾਂ ਵੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ-
- 1) ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਰੱਖੇ ਸਟਾਕਾਂ ਦੇ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਛਾਣਬੀਣ।
 - 2) ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ।
 - 3) ਸਟਾਕਾਂ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਅਸਾਸਿਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਫਾਇਨਾਂਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ ਸਾਡੇ ਸਟਾਫ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰਤ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਰਾਹੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਹਾਤੇ 'ਤੇ ਪਧਾਰਨਾ।
 - 4) ਜਿੱਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਮਾਰਕਿਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਿਵੇਂ ਚੱਲ ਰਿਹਾ ਹੈ।
- ਟ) ਐਨ ਪੀ ਏ ਬਣ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੱਤਰ/ਮੇਲ ਜਾਂ ਐਸ ਐਮ ਐਸ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ ਕਰਾਂਗੇ।
- ਠ) ਵਾਧੂ ਸਕਿਉਰਟੀਆਂ ਦੀ ਲੋੜ ਜਾਂ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਾਰਜਕਰਦਗੀ ਜਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ/ਉਸ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

5.6 ਨਾਨ-ਫੰਡ ਆਧਾਰਿਤ ਸਹੂਲਤਾਂ

- ੳ) ਅਸੀਂ ਇਸ਼ੂਆਂ, ਸਲਾਹ ਮਸ਼ਵਰੇ, ਪੁਸ਼ਟੀ, ਗੱਲਬਾਤ, ਲੈਟਰਜ਼ ਆਫ ਕ੍ਰੈਡਿਟ (ਐਲ ਸੀਜ਼) ਦੀ ਛੋਟ ਰਾਹੀਂ ਪੂੰਜੀ ਉਪਕਰਣਾਂ ਜਾਂ ਕੱਚੇ ਮਾਲ /ਖਪਤਯੋਗ ਵਸਤਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਨਾਨ-ਫੰਡ ਆਦਿ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਨਾਨ-ਫੰਡ ਆਧਾਰਿਤ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲੈਟਰ ਆਫ ਕ੍ਰੈਡਿਟ, ਗਾਰੰਟੀਆਂ, ਕੁਲੈਕਸ਼ਨਾਂ ਆਦਿ ਉਪਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਕੌਮਾਂਤਰੀ ਚੈਂਬਰ ਆਫ ਕਾਮਰਸ (ਆਈ ਸੀ ਸੀ) ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਣਗੇ।
- ਅ) ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਮਾਲੀ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਲਈ ਗਾਰੰਟਰ ਵਜੋਂ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
- ੲ) ਅਸੀਂ ਨਿਰਯਾਤ ਬਿਲਾਂ ਅਤੇ ਘਰੇਲੂ ਆਊਟ ਸਟੇਸ਼ਨ ਟਰੇਡ ਤੇ ਸਰਵਿਸ ਬਿਲਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

5.7 ਬੀਮਾ

- ੳ) ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਦੇਵਾਂਗੇ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਬੀਮਾ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਏਜੰਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੀਮੇ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।
- ਅ) ਅਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਕਰਾਂਗੇ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਬੀਮਾ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਤੁਹਾਡੀ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਹੋਵੇ।
- ੲ) ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਸਕਿਉਰਟੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਵਾਈਡਰ ਤੋਂ ਬੀਮਾ ਕਵਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕਰਾਂਗੇ।

5.8 ਮਾਲੀ ਕਠਿਨਾਈਆਂ

ਅਸੀਂ ਕਿਵੇਂ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

5.8.1 ਅਸੀਂ ਮਾਲੀ ਕਠਿਨਾਈ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਬਾਰੇ ਹਮਦਰਦੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਨਿਸ਼ਚੇ ਪੂਰਵਕ ਵਿਚਾਰ ਕਰਾਂਗੇ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸ਼ਨਖਾਤ ਕਰੋ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਜਿਤਨੀ ਜਲਦੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਸਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ। ਜੇਕਰ ਸਾਨੂੰ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵਾਂਗੇ। ਜੇਕਰ ਰਫਤਾਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਜਾਂ ਈ-ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

5.8.2 ਇਸ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹਨ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਨਹੀਂ ਦੱਸਦੇ ਕਿ ਕੀ ਵਾਪਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

- ੳ) ਜੇਕਰ ਵਪਾਰਕ ਉਤਪਾਦਨ ਦੇ ਆਰੰਭ ਹੋਣ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਦੇਰੀ ਅਸਾਧਾਰਣ ਹੈ ਅਤੇ ਲਾਗਤ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਆਦਿ।
- ਅ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਹਿਮਤੀ ਵਾਲੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਤੋਂ ਬਾਰ ਬਾਰ ਵੱਧ ਜਾਂਦੇ ਹੋ।
- ੲ) ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੈਸ਼ ਕ੍ਰੈਡਿਟ/ਚਾਲੂ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿਚ ਚੈਕ ਵਾਪਸੀ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵੱਧ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- ਸ) ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਪਾਸੋਂ ਉਚਿੱਤ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਵਪਾਰਕ ਟਰਨਓਵਰ ਵਿੱਚ ਡੇ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਵਾਧਾ ਜਾਂ ਕਮੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਹ) ਜੇਕਰ ਗੈਰ ਤਾਰਕਿਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਕੰਮ ਬੰਦ/ਮਨਸੂਖ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਕ) ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ।
- ਖ) ਜੇਕਰ ਅਚਾਨਕ ਤੁਹਾਡਾ ਵਪਾਰਕ ਭਾਈਵਾਲ ਜਾਂ ਸਹਿ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਕ ਜਾਂ ਅਹਿਮ ਗ੍ਰਾਹਕ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਚਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਗ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਵੱਡਾ ਹਿੱਸਾ ਵੇਚਦੇ ਹੋ।

- ਘ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਰਜ਼ਾ ਸਹੂਲਤ/ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਮੰਤਵਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੰਤਵ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਕਿ ਸਾਡੇ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤੀ ਹੋਈ ਹੈ ਜਾਂ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇੱਛਤ ਵਪਾਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ।
- ਙ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵਿਆਜ ਦੀ ਸਰਵਿਸ ਨਿਰਧਾਰਤ ਅੰਤਰਾਲ ਤੇ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ।
- ਚ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਹਿਮਤੀ ਵਾਲੀ ਕਰਜ਼ਾ ਪੁਨਰ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਸੂਚੀ 'ਤੇ ਕਾਇਮ ਰਹਿਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋ।
- ਛ) ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਕੱਟੇ ਗਏ ਬਿੱਲ ਬਾਰ-ਬਾਰ ਅਣ-ਅਦਾਇਗੀ ਨਾਲ ਵਾਪਸ ਆ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- ਜ) ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਸਪਲਾਈ ਕਰਤਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੱਟੇ ਗਏ ਬਿੱਲਾਂ ਦੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਤੁਸੀਂ ਅਕਸਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹੋ।
- ਝ) ਜੇਕਰ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਤੁਹਾਡੀ ਤਰਫੋਂ ਜਾਰੀ ਗਾਰੰਟੀਆਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੇ ਜਾਣ 'ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ।
- ਵ) ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਵਹੀ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇ/ਕਰਜ਼ਦਾਰਾਂ ਦਾ ਆਕਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਵੱਧ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਦੀ ਟਰਨ ਓਵਰ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੋਵੇ।
- ਟ) ਜੇਕਰ ਸਾਰੀਆਂ ਵਿਕਰੀਆਂ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਰਾਹੀਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ।
- ਠ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਰਜ਼ਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ।
- ਡ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਹਿਮਤੀ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ।
- ਢ) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਰ ਲੈਣਦਾਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਪਟੀਸ਼ਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ।

5.8.3 ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਕਠਿਨਾਈਆਂ 'ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾਉਣ ਲਈ ਜੋ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਉਹ ਕਰਾਂਗੇ। ਤੁਹਾਡੇ ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਮਾਲੀ ਕਠਿਨਾਈਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਵਾਂਗੇ ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਅਸੀਂ ਕਿਸ 'ਤੇ ਸਹਿਮਤੀ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤੀ ਹੈ।

5.8.4 ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਰਜ਼ਾ ਮਸ਼ਵਰਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਾਂਗੇ ਤਾਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਮਾਲੀ ਕਠਿਨਾਈਆਂ ਦਾ ਨਿਬੇੜਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਸਕੀਏ।

ੳ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਠਿਨਾਈਆਂ ਵਿੱਚ ਫਸੇ ਹੋਏ ਹੋ, ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਾਂਗੇ, ਪਰ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਾਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੋਗੇ। ਇਹ ਗੱਲ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੋ ਤੇ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਪ੍ਰਗਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ, ਸਾਡੇ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ 'ਤੇ ਪੂਰੇ ਰਹੋ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤਬਦੀਲੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਤਿਆਰ ਰਹੋ।

ਅ) ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੋਰ ਮਾਲੀ ਸੂਚਨਾ/ਵਚਨਬੱਧਤਾਵਾਂ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਾਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਕਠਿਨਾਈਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਲਈ ਅਸੀਂ ਇੱਕਠੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕੀਏ।

5.9 ਬੀਮਾਰ ਐਮ ਐਸ ਈਜ਼ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਕਰਜ਼ਾ ਪੁਨਰ ਗਠਨ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਕਰਜ਼ੇ ਦਾ ਖਾਤਾ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਿਆਰ ਨਾਲੋਂ ਨੀਵਾਂ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਯੂਨਿਟ ਨੂੰ ਬੀਮਾਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ/ਕਰਜ਼ਾ ਪੁਨਰ ਸਿਰਜਣਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਾਂਗੇ। ਪੁਨਰ ਵਾਸ/ਕਰਜ਼ਾ ਪੁਨਰ ਸਿਰਜਣਾ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਬੇਨਤੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਅਸੀਂ -

ੳ) ਪਹਿਲਾਂ ਇਹ ਦੇਖਾਂਗੇ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਸੰਭਾਲ ਯੋਗ/ਸੰਭਾਲਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਯੋਗ ਹੋ।

ਅ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸੰਭਾਲ ਯੋਗ/ਸੰਭਾਲਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਯੋਗ ਪਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਪੁਨਰ ਸਿਰਜਣਾ ਲਈ ਦਰੁਸਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਰੰਭ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ੲ) ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਯੂਨਿਟ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਸਹਿਤ ਚੱਲਣਯੋਗ ਹੈ ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਸੰਘ/ਬਹੁਪੱਖੀ ਬੈਕਿੰਗ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਧੀਨ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਬਕਾਇਆ ਦਾ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਪੁਨਰਵਾਸ ਪੈਕੇਜ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਸ) ਇਕ ਪੁਨਰਵਾਸ ਪੈਕੇਜ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਆਰ ਬੀ ਆਈ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਡਾ ਯੋਗਦਾਨ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਬੇਨਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 60 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਇਹ ਨਹੀਂ ਸਮਝਦੇ ਕਿ ਪੁਨਰ ਸਥਾਪਨਾ ਯੋਜਨਾ ਸਫਲ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਇਸਦੇ ਕਾਰਨਾਂ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਕਿਉਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਤਰੀਕਿਆਂ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਾਂਗੇ।

ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤੇ ਨਹੀਂ ਪੁੱਜਦੇ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਾਂਗੇ ਕਿ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਮਰੱਥ ਕਿਉਂ ਹਾਂ ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਦੋਂ ਵਾਪਸ ਲਵਾਂਗੇ।

5.9.1 ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ

ਕ) ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮੁੜ ਭੁਗਤਾਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕ ਮੁਸ਼ਤ ਨਿਪਟਾਰੇ (ਓ ਟੀ ਐਸ) ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਦਾ ਮੁਕੰਮਲ ਵੇਰਵਾ ਦੇਵਾਂਗੇ।

ਖ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀਤੀ ਓ ਟੀ ਐਸ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੂਚਿਤ ਕਰਾਂਗੇ।

ਗ) ਜੇਕਰ ਓ ਟੀ ਐਸ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਬਾਰੇ ਸਹਿਮਤੀ ਬਣਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਰਜ਼ਾ ਸੂਚਨਾ ਕੰਪਨੀਆਂ (ਸੀ ਆਈ ਸੀ ਜ਼) ਵਲੋਂ ਰੱਖੇ ਗਏ ਤੁਹਾਡੇ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਇਤਿਹਾਸ 'ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਸਥਿਤੀ ਦੱਸਾਂਗੇ

6. ਬਕਾਇਆ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਅਤੇ ਸਕਿਉਰਟੀ ਪੁਨਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨੀਤੀ

6.1 ਬਕਾਇਆ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ

ੳ) ਅਸੀਂ ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਰਜ਼ੇ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ, ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਪੁਨਰ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਕੀ ਹੈ, ਰਕਮ ਕਿੰਨੀ, ਮਿਆਦ ਅਤੇ ਪੁਨਰ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਨਿਯਤ

ਸਮਾਂ ਕਿੰਨਾ ਹੈ। ਪਰ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪੁਨਰ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ 'ਤੇ ਕਾਇਮ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੇ ਤਾਂ ਬਕਾਇਆ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਲਈ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸਮੇਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- ਅ) ਇਸ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜ ਕੇ, ਜਾਂ ਨਿਜੀ ਫੇਰੀਆਂ ਪਾ ਕੇ/ਜਾਂ ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਦੇ ਪੁਨਰ ਕਬਜ਼ੇ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਰਾਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- ੲ) ਕੋਤਾਹੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਕੇਸ ਨੂੰ ਵਸੂਲੀ ਏਜੰਟ ਕੋਲ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਾਂਗੇ ਕਿ ਵਸੂਲੀ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਰੰਭ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- ਸ) ਵਸੂਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਰੰਭ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਹੈਲਪਲਾਈਨ ਨੰਬਰ 'ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਹ) ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵਸੂਲੀ ਏਜੰਟਾਂ ਰਾਹੀਂ ਅਨੁਚਿਤ ਵਰਤਾਰਿਆਂ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਾਂਗੇ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਸਾਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਬੈਂਕ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ/ਵਸੂਲੀ ਏਜੰਟ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਮਾੜਾ ਵਤੀਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਡ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਛਾਣ ਬੀਣ ਕਰਾਂਗੇ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 30 ਕਾਰਜ ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ ਇਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਾਂਗੇ ਅਤੇ ਨਿਆਂ ਸੰਗਤ ਹੋਣ 'ਤੇ ਅਸੀਂ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਵੀ ਦੇਵਾਂਗੇ।

6.2 ਬਕਾਇਆ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਅਤੇ ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਵਾਪਸੀ ਸੰਬੰਧੀ ਨੀਤੀ

- ੳ) ਸਾਡੀ ਵਸੂਲੀ ਨੀਤੀ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ, ਉਚਿੱਤ ਵਰਤਾਓ ਅਤੇ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਗਾਹਕ ਦਾ ਭਰੋਸਾ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਤੇ ਦੀਰਘ ਕਾਲੀਨ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਰੱਖਦੇ ਹਾਂ। ਆਪਣੀ ਨੀਤੀ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ -
- 1) ਅਸੀਂ ਬਕਾਇਆ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵਾਂਗੇ ਅਤੇ ਬਕਾਇਆ ਦੀ

ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਾਂਗੇ।

- 2) ਅਸੀਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਾਂਗੇ ਕਿ ਅਸੀਂ ਕਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਰੁੱਧ ਵਸੂਲੀ ਕਾਰਵਾਨੀ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਰਹੇ ਹਾਂ।
 - 3) ਸਾਡੇ ਵਲੋਂ ਲਗਾਈ ਗਈ ਵਸੂਲੀ ਏਜੰਸੀ ਫਰਮਾਂ/ਕੰਪਨੀਆਂ ਸੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 - 4) ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ 'ਤੇ ਅਸੀਂ ਵਸੂਲੀ ਏਜੰਸੀ ਫਰਮਾਂ/ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਸਾਡੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਸੁਲੱਭ ਕਰਵਾਂਵਾਂਗੇ।
 - 5) ਬਕਾਇਆ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਪੁਨਰ ਕਬਜ਼ੇ ਲਈ ਸਾਡੇ ਸਟਾਫ ਜਾਂ ਸਾਡੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਆਪਣੀ ਪਛਾਣ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਅਥਾਰਟੀ ਲੈਟਰ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ 'ਤੇ ਉਹ ਸਾਡੇ ਵਲੋਂ ਸਾਡੇ ਅਧੀਨ ਅਥਾਰਟੀ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪਛਾਣ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਵੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਗੇ।
 - 6) ਭੁਗਤਾਨ ਵਿਚ ਅਸਫਲਤਾ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਉਗਰਾਹੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਸੁਪਰਦ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਦੀ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਾਡੀ ਕਿਸੇ ਕਮੀ ਕਰਕੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਈ ਦਿੱਕਤ ਨਾ ਝੱਲਣੀ ਪਵੇ।
- ਅ) ਸਟਾਫ ਦੇ ਸਾਡੇ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਸਾਡੇ ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਉਗਰਾਹੀ ਲਈ ਜਾਂ ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਪੁਨਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰ ਰਿਹਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਉਚਿੱਤ ਵਤੀਰਾ ਕਰੇਗਾ ਤੇ ਉਹ ਨਿਮਨ ਦਿਸ਼ਾਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਗੇ-
- 1) ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਪਾਰਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵਪਾਰ/ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਾਲੇ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦੇ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ 'ਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਨਾ ਮਿਲਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

- 2) ਸ਼ਨਾਖਤ ਅਤੇ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰਨ ਦੀ ਅਥਾਰਿਟੀ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
 - 3) ਤੁਹਾਡੀ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਅਤੇ ਗੌਰਵ ਦਾ ਆਦਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 - 4) ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਸਭਿਆ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹੋਵੇਗੀ।
 - 5) ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੇ ਹਾਲਾਤ ਹੋਰ ਮੰਗ ਨਾ ਕਰਨ ਤਾਂ ਆਮ ਕਰਕੇ ਸਾਡੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ 0700 ਵਜੇ ਤੋਂ 1900 ਵਜੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
 - 6) ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਾਲ ਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ ਨੂੰ ਜਿਥੇ ਤੱਕ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 - 7) ਫੋਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਕਾਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਗੱਲਬਾਤ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 - 8) ਬਕਾਇਆ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਭ ਝਗੜਿਆਂ ਤੇ ਤਕਰਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਸੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਤੇ ਜਾਬਤੇ ਵਾਲੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
 - 9) ਬਕਾਇਆ ਰਕਮ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਦੌਰਾਨ ਫੇਰੀਆਂ ਸਮੇਂ ਸ਼ਾਲੀਨਤਾ ਅਤੇ ਸੁਚੱਜਤਾ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
 - 10) ਬਕਾਇਆ ਨੂੰ ਵਸੂਲ ਕਰਨ ਲਈ ਅਨੁਚਿਤ ਸਮੇਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਰਿਵਾਰ ਵਿੱਚ ਮੌਤ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੋਰ ਆਫ਼ਤਾਂ ਸਮੇਂ ਫੋਨ ਕਰਨ/ਫੇਰੀਆਂ ਪਾਉਣ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ੲ) ਅਸੀਂ ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਪੁਨਰ ਕਬਜ਼ਾ ਪਾਲਸੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰਾਂਗੇ। ਪਾਲਸੀ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

7. ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤੇ

- ੳ) ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਖਾਤੇ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚਾਲੂ ਖਾਤੇ, ਮਿਆਦੀ ਖਾਤੇ ਆਦਿ।
- ਅ) ਜਿੱਥੇ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਖਾਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਸਹੂਲਤ ਸਹਿਤ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ੲ) ਅਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਰਸਮਾਂ ਅਤੇ ਖਾਤੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਸਮੇਂ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਾਂਗੇ।
- ਸ) ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਲਿਕਵਿਡ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਹੂਲਤ, ਸਵੀਪ ਖਾਤੇ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਵਾਲੇ ਇਸੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮਾਂ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਖਾਤਾ ਖੋਲ੍ਹਣ ਸਮੇਂ ਦੱਸਾਂਗੇ, ਜਿੱਥੇ ਕਿ ਇਹ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ/ਮਿਲਣਯੋਗ ਹਨ।

7.1 ਖਾਤਾ ਖੋਲ੍ਹਣਾ ਅਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲਤਾ।

ਕੋਈ ਵੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤਾ ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਅਸੀਂ—

- ੳ) “ਆਪਣੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਜਾਣੋ” (ਕੇ ਵਾਈ ਸੀ) ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਧੀਨ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਾਂਗੇ।
- ਅ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਸਬੂਤ ਦੇਣ ਲਈ ਦੱਸਾਂਗੇ।
- ੲ) ਕੇਵਲ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਂਗੇ ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੀ ਕੇ ਵਾਈ ਸੀ, ਮਨੀ ਲਾਂਡਰਿੰਗ ਵਿਰੁੱਧ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਗੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਵਧੀਕ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਬਾਰੇ ਦੱਸਾਂਗੇ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਵਾਉਣ ਸਵੈਇੱਛਾ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗਾ ਜੇਕਰ ਇਹ ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਸ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਖਾਤਾ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੇ ਫਾਰਮ ਤੇ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇਵਾਂਗੇ। ਇਸ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਹੋਣਗੇ ਜੋ ਕਿ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਅਤੇ

ਅਜਿਹੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜੋ ਤਸਦੀਕ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਕੇ ਵਾਈ ਸੀ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

- ਹ) ਵਿਧੀਗਤ ਰਸਮੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਾਂਗੇ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਣ ਦੇਵਾਂਗੇ ਜੋ ਕਿ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤਾ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਮੰਗੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- ਕ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ (ਐਮ ਆਈ ਟੀ ਸੀ) ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੁਲੱਭ ਕਰਵਾਂਗੇ ਜੋਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਸੁਵਿਧਾ 'ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- ਖ) ਖਾਤਾ ਖੋਲ੍ਹਣ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੀਮਾ ਸਕੀਮ ਅਧੀਨ ਲਾਗੂ ਬੀਮਾ ਕਵਰ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਾਂਗੇ ਜੋ ਕਿ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਇੰਸ਼ੋਰੈਂਸ ਐਂਡ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਗਾਰੰਟੀ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਆਫ ਇੰਡੀਆ (ਡੀ ਆਈ ਸੀ ਜੀ ਸੀ) ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਨਿਰਦਿਸ਼ਟ ਸੀਮਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ 'ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੋਣਗੇ।

7.2 ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ

- ੳ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਚਾਲੂ ਖਾਤਾ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੇ ਤਿੰਨ ਕਾਰਜੀ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਤੁਹਾਡਾ ਖਾਤਾ ਬੰਦ ਕਰ ਦੇਵਾਂਗੇ।
- ਅ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਸਾਡੇ ਬੈਂਕ ਦੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਬਦਲੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰ ਦੇਵਾਂਗੇ। ਨਵੀਂ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਖਾਤਾ ਤੁਹਾਡੀ ਬੇਨਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੇ ਇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਨਵੀਂ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੇ ਵਾਈ ਸੀ ਦੀਆਂ ਰਸਮੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਖਾਤਾ ਚਾਲੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵਾਂਗੇ। ਨਵੀਂ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸਥਾਈ ਹਦਾਇਤਾਂ / ਸਿੱਧੇ ਡੈਬਿਟਸ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- ੲ) ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਚਾਲੂ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਜਾਂ ਸਾਡੇ ਪਾਸੋਂ ਬਦਲੀ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬੈਂਕ ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਾਂਗੇ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੀ ਕਿਸੇ ਗਲਤੀ ਜਾਂ ਗੈਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦੇਰੀ ਕਾਰਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਦਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

7.3 ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤਾ ਖੋਲ੍ਹਦੇ ਹੋ ਤਾਂ

ਅਸੀਂ

- ੳ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੀ ਸੰਖਿਆ, ਨਗਦੀ ਕਢਵਾਉਣ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਾਂਗੇ ਜੋ ਕਿ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਖਰਚੇ ਦੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਅ) ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਖਰਚੇ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਾਂਗੇ। ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਟੈਰਿਫ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ੲ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਦਰ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਾਂਗੇ ਜਿਸ 'ਤੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਅਵਰਤੀ ਕਿੰਨੀ ਹੈ।

7.4 ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਬਕਾਇਆ

ਚਾਲੂ ਖਾਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਿਸਮ ਦੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤੇ ਬਾਰੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਉਤਪਾਦਾਂ ਬਾਰੇ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਾਂਗੇ।

- ੳ) ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਬਕਾਇਆ ਰਕਮ ਜੋ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲਤਾ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵੱਜੋਂ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣੀ ਹੈ।
- ਅ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਖਰਚਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਗਾਏ ਜਾਣਗੇ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਬਕਾਇਆ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦਾ। ਹੋਰ ਖਰਚਿਆਂ, ਜੋ ਕਿ ਲਗਾਏ ਜਾਣੇ ਹਨ, ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਟੈਰਿਫ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

- ੲ) ਕਾਇਮ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਬਕਾਇਆ ਵਿਚ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਤਬਦੀਲੀ ਬਾਰੇ 30 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਮਿਆਦ ਦੌਰਾਨ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਬਕਾਏ ਲਈ ਕੋਈ ਖਰਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

7.5 ਖਰਚੇ

ਚੈੱਕ ਬੁੱਕਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ, ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਵਧੀਕ/ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਵਿਵਰਣਾਂ, ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਪਾਸ ਬੁੱਕ, ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਚੈੱਕਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ, ਫੋਲੀਓ ਖਰਚਿਆਂ, ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ, ਏ ਟੀ ਐਮ ਕਾਰਡ, ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ, ਨਾਕਾਫੀ ਬਕਾਏ ਲਈ ਚੈੱਕਾਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ, ਖਾਤੇ ਦੀ ਕਿਸਮ ਜਾਂ ਆਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ, ਅਦਾਇਗੀ ਰੋਕਣਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਸਥਾਈ ਹਦਾਇਤਾਂ/ਰੱਦ ਕਰਨ ਆਦਿ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸਾਡੀ ਟੈਰਿਫ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਰਿਆਇਤਾਂ ਜਾਂ ਰਾਹਤ ਨੂੰ ਰਿਆਇਤ/ ਰਾਹਤ ਦੀ ਜਾਇਜ਼ ਰਹਿਣ ਦੀ ਮੂਲ ਮਿਆਦ ਦੌਰਾਨ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਉਕਤ ਪੈਰਾ 3.3 ਦੇਖੋ) ।

7.6 ਮਿਆਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ

7.6.1 ਜਮ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਵੀਕਰਨ

- ੳ) ਅਸੀਂ ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਂਗੇ ਕਿ ਮੈਚਿਊਰਟੀ 'ਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਦੀ ਡਿਸਪੋਜ਼ਲ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ।
- ਅ) ਮੈਚਿਊਰਟੀ 'ਤੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੀ ਡਿਸਪੋਜ਼ਲ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਸੀਂ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੈਚਿਊਰਟੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਬਾਰੇ ਪੱਤਰ/ਮੇਲ/ਐਸ ਐਮ ਐਸ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਾਂਗੇ।
- ੲ) ਅਸੀਂ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੇ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵਿਆਜ ਦਰਾਂ ਦੀ ਨੀਤੀ ਬਾਰੇ ਦੱਸਾਂਗੇ।

7.6.2 ਮਿਆਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੱਢਵਾਉਣਾ

ਅਸੀਂ

- ਬ) ਮੈਚਿਉਰਟੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮਿਆਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਲਈ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਾਂਗੇ।
- ਅ) ਮਿਆਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਪਸ ਲੈਣ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਦਰ ਨੀਤੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵਾਂਗੇ।

7.6.3 ਓਵਰਡਿਊ ਮਿਆਦੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟਾਂ ਦਾ ਨਵੀਨੀਕਰਨ

ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਵਿਆਜ ਦਰ ਬਾਰੇ ਦੱਸਾਂਗੇ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪੁਖਤਗੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਉਪਰੰਤ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟਾਂ ਦਾ ਨਵੀਨੀਕਰਨ ਕਰਦੇ ਹੋ।

7.6.4 ਡਿਪਾਜ਼ਿਟਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ

ਅਸੀਂ ਮਿਆਦੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਜ਼ੇ/ਓਵਰਡਰਾਫਟ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਬਾਰੇ ਦੱਸਾਂਗੇ।

7.7 ਸਟੇਟਮੈਂਟ

- ੳ) ਆਪਣੇ ਖਾਤੇ ਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਚੈਕ ਇੰਦਰਾਜਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੇਖੇ ਦਾ ਮਾਸਿਕ ਵਿਵਰਣ ਭੇਜਾਂਗੇ, ਜੇਕਰ ਇਹ ਉਸ ਖਾਤੇ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਹੈ, ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਅਜਿਹੇ ਖਾਤੇ ਲਈ ਜਿੱਥੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਹੈ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਈ-ਮੇਲ ਜਾਂ ਸਾਡੀ ਸੁਰੱਖਿਤ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਬੈਂਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਰਾਹੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਵਰਣ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ।
- ਅ) ਤੁਸੀਂ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੇਖੇ ਦੇ ਵਿਵਰਣ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਜੋ ਕਿ ਖਰਚੇ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ 'ਤੇ ਅਕਸਰ ਸਾਧਾਰਣ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਖਰਚੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਟੈਰਿਫ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ੲ) ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਖਰੀ ਕੁਝ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਕਾਉਂਟਰ 'ਤੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਨੂੰ ਏ ਟੀ ਐਮ 'ਤੇ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਵੀ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿੱਥੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਸੁਲੱਭ ਹਨ।

7.8 ਕਾਰਜਹੀਣ/ਗੈਰ ਅਕਾਰਜਸ਼ੀਲੀ ਖਾਤੇ

ਅਸੀਂ:

- ੳ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਜਦੋਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਖਾਤਾ ਖੋਲ੍ਹਦੇ ਹੋ, ਦਸਾਂਗੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਦੇ ਕਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਗੈਰ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਰਹਿਣ 'ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਸੁਸਤ/ਅਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਖਾਤੇ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਸੁਸਤ, ਗੈਰ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਜਾਂ ਬਿਨਾਂ ਦਾਅਵੇ ਵਾਲੇ ਵਰਗੀਕਰਣ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਪਹਿਲਾਂ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਿੱਟਿਆਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਅ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਪਣਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਵਿਧੀ ਬਾਰੇ ਵੀ ਦੱਸਾਂਗੇ।
- ੲ) ਅਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਮੁੜ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਕੋਈ ਖਰਚਾ ਨਹੀਂ ਲਵਾਂਗੇ।

7.9 ਤੁਹਾਡਾ ਖਾਤਾ ਬੰਦ ਕਰਨਾ

ਆਮ ਹਾਲਾਤਾਂ ਅਧੀਨ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 30 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਤੋਂ

ਬਿਨਾਂ ਬੰਦ ਨਹੀਂ ਕਰਾਂਗੇ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਬਾਰੇ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਜੋ ਸਧਾਰਣ ਨਹੀਂ, ਵਿੱਚ

ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਅਨੁਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਚਲਾਉਣਾ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ

ਤੁਹਾਡੇ ਪਾਸੋਂ ਇਹ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਜਾਰੀ ਚੈਕਾਂ ਲਈ ਬਦਲਵੇਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੋ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚੋਂ ਨਵੇਂ ਚੈਕ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ਼ ਕਰੋ।

7.10 ਪਾਸ ਕਰਨ ਦਾ ਕ੍ਰਮ/ਉਗਰਾਹੀ ਸੇਵਾਵਾਂ

ਅਸੀਂ:

- ੳ) ਸਥਾਨਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਸਟੇਸ਼ਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰਲੇ ਚੈਕਾਂ ਲਈ ਪਾਸ ਕਰਨ ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਬਾਰੇ ਦੱਸਾਂਗੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਵੇਰਵੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ ਕਿ ਕੁਲੈਕਸ਼ਨ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਤੁਸੀਂ ਕਦੋਂ ਰਕਮ ਕੱਢਵਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਾਡੀ ਚੈੱਕ ਕੁਲੈਕਸ਼ਨ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਸੀਂ ਕਦੋਂ ਦੇਰੀ ਵਾਲਾ ਵਿਆਜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋ, ਜੋ ਨੀਤੀ ਸਾਡੇ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਸੁਲੱਭ ਹੈ ਅਤੇ ਜੋ ਕਿ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਮੁਲਾਹਜੇ ਲਈ ਵੀ ਸੁਲੱਭ ਹੈ।
- ਅ) ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਮੰਗੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਦੇਰੀ ਲਈ ਆਪਣੀ ਚੈੱਕ ਉਗਰਾਹੀ ਨੀਤੀ/ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਨੀਤੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਾਂਗੇ।
- ੲ) ਵੇਰਵਾ ਸੁਲੱਭ ਕਰਵਾਂਦਾਂਗੇ, ਜੇਕਰ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਸਹਿਤ ਆਊਟਸਟੇਸ਼ਨ ਚੈਕਾਂ ਲਈ ਅਸੀਂ ਤੁਰੰਤ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਸ ਸੀਮਾ ਤੱਕ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਤੱਕ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਚਾਲਤ ਕਰਨਾ ਆਦਿ।
- ਸ) ਸਾਡੀ ਚੈੱਕ ਉਗਰਾਹੁਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਡੁਪਲੀਕੇਟ ਚੈੱਕ/ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਾਂਗੇ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਚੈੱਕ/ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਭਿਜਵਾਉਣ ਸਮੇਂ ਗੁੰਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਹ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵਾਂਗੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਖਾਤਾ ਖੋਲ੍ਹਦੇ ਹੋ ਅਤੇ

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਨੂੰ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਸਾਡੀ ਨੀਤੀ ਵਿਚ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸੋਧੀ ਗਈ ਪਾਲਸੀ ਨੂੰ ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਅਤੇ ਸਾਡੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

7.11 ਨਗਦੀ ਲੈਣ-ਦੇਣ

- ੳ) ਜਿੱਥੇ ਤੁਹਾਡਾ ਖਾਤਾ ਬਰਕਰਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤੇ ਚੈੱਕ/ਨਕਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਂਗੇ ਤੇ ਕਾਉਂਟਰਾਂ ਤੇ ਕੈਸ਼ ਦੇਵਾਂਗੇ।
- ਅ) ਅਸੀਂ ਆਰ ਬੀ ਆਈ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੁਰਾਣੇ/ਫੱਟੇ ਹੋਏ ਨੋਟਾਂ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਛੋਟੇ ਸਿਕਿਆਂ ਦਾ ਵਟਾਂਦਰਾ ਆਪਣੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ 'ਤੇ ਕਰਾਂਗੇ।
- ੲ) ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਪੈਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜੇਕਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਰਕਮ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦਾ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

7.12 ਸਿੱਧੇ ਡੈਬਿਟਸ ਤੇ ਸਥਾਈ ਹਦਾਇਤਾਂ-

ਅਸੀਂ :

- ੳ) ਖਾਤਾ ਖੋਲ੍ਹਣ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਸਿੱਧੇ ਡੈਬਿਟ/ਸਥਾਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕਾਰਜ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖ/ਰੱਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਖਰਚੇ ਕਿਹੜੇ ਹਨ। ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਟੈਰਿਫ ਅਨੁਸੂਚੀ ਜੋ ਕਿ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸੋਧੀ ਗਈ ਹੈ, ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- ਅ) ਅਜਿਹੇ ਆਦੇਸ਼ਾਂ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਸਿੱਧੇ ਡੈਬਿਟਸ ਲਈ {ਅਰਥਾਤ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਕਲੀਅਰਿੰਗ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਈ.ਸੀ.ਐਸ)} ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ। ਆਦੇਸ਼ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਕਾਰਨ ਮਾਲੀ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਵਧੀਕ ਲਾਗਤ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਅਸੀਂ ਬੈਂਕ ਦੀ ਮੁਆਵਜਾ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਨੁਕਸਾਨ ਪੂਰਤੀ ਕਰਾਂਗੇ ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਸੁਲੱਭ

ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਨਾ ਕਾਫੀ ਬਕਾਏ ਕਾਰਨ ਆਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਟੈਰਿਫ ਅਨੁਸੂਚੀ ਜੋ ਕਿ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸੋਧੀ ਗਈ ਹੈ, ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਖਰਚੇ ਲਾਵਾਂਗੇ।

ਬ) ਤੁਹਾਡੇ ਲੇਖੇ ਨੂੰ ਵਿਆਜ ਸਮੇਤ ਰਿਫੰਡ ਕਰਾਂਗੇ, ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਗੈਰਅਧਿਕਾਰਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ/ਗਲਤੀ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚੋਂ ਡੈਬਿਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਬੈਂਕਾਂ ਦੀ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨਾ।

7.13 ਅਦਾਇਗੀ ਰੋਕਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ

ਅਸੀਂ :

ੳ) ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਚੈੱਕਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਪਾਸੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਾਂਗੇ। ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ 'ਤੇ ਅਸੀਂ ਤੁਰੰਤ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਦੇਵਾਂਗੇ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਾਂਗੇ, ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਚੈੱਕ ਸਾਡੇ ਵਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪਾਸ ਨਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ।

ਅ) ਟੈਰਿਫ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਖਰਚਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਕਿ ਅਦਾਇਗੀ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ 'ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਲਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਬ) ਜੇਕਰ ਚੈੱਕ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਅਦਾਇਗੀ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਉਪਰੰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਬੈਂਕ ਦੀ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰਜਾਨੇ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਾਂਗੇ।

7.14 ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਚੈੱਕ/ਡੈਬਿਟ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਅਸੀਂ :

- ੳ) ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚੋਂ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਮੂਲ ਚੈੱਕਾਂ/ਡੈਬਿਟ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਜਾਂ ਉਤਾਰਿਆਂ ਨੂੰ, ਉਂਨੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਰੱਖਾਂਗੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੋਵੇ।
- ਅ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਚੈੱਕ/ਡੈਬਿਟ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਨਕਲ ਦੇਵਾਂਗੇ ਜਦ ਤੱਕ ਕਿ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਰਿਕਾਰਡ ਸੁਲੱਭ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚੋਂ ਅਦਾ/ਡੈਬਿਟ ਕੀਤੇ ਚੈੱਕ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਝਗੜਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕੋਈ ਖਰਚਾ ਨਹੀਂ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਟੈਰਿਫ ਅਨੁਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਖਰਚੇ ਪਾਏ ਜਾਣਗੇ।
- ੲ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਅਸੀਂ ਅਣ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਚੈੱਕਾਂ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਲੰਘ ਚੁੱਕੇ (ਪੁਰਾਣੇ) ਚੈੱਕਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਿਵੇਂ ਕਰਾਂਗੇ। ਅਸੀਂ ਅਣ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਵਾਪਸ ਆਏ ਚੈੱਕਾਂ ਲਈ ਵਸੂਲੀ ਕਰਾਂਗੇ। ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਟੈਰਿਫ ਅਨੁਸੂਚੀ ਜੋ ਕਿ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸੋਧੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

7.15 ਸ਼ਾਖਾ ਬੰਦ ਕਰਨਾ/ਬਦਲੀ ਕਰਨਾ

ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਕਿਤੇ ਹੋਰ ਲਿਜਾਂਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ-

- ੳ) ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵਾਂਗੇ, ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਬੈਂਕ ਦੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸ਼ਾਖਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੈਕਿੰਗ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸੁਲੱਭ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿਚ ਅਸਮਰੱਥ ਹਾਂ।
- ਅ) ਹੋਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵਾਂਗੇ।
- ੲ) ਸ਼ਾਖਾ ਬ੍ਰਾਂਚ ਬਦਲੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਨਵੀਂ ਸ਼ਾਖਾ ਦੀ ਲੋਕੇਸ਼ਨ ਦੱਸਾਂਗੇ।

ਸ) ਸ਼ਾਖਾ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵਾਂਗੇ।

7.16 ਮਿਤਕ ਖਾਤਾ ਧਾਰਕਾਂ ਦੇ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ

ਅਸੀਂ ਮਿਤਕ ਖਾਤਾ ਧਾਰਕਾਂ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਸੁਖਾਲੀ ਵਿੱਧੀ ਉਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਅਪਨਾਵਾਂਗੇ ਜੋ ਕਿ ਐਮ ਐਸ ਈਜ਼ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗੀ। ਅਸੀਂ ਬੈਂਕ ਦੀ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ

ਪ੍ਰਤੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਾਂਗੇ।

8. ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

8.1 ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਬੈਂਕਿੰਗ ਅਤੇ ਅਦਾਇਗੀ

ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ

ਅਸੀਂ ਇਕ ਬੈਂਕਿੰਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਜੋਂ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਵਾਂਗੇ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਬੈਂਕਿੰਗ ਅਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਨੂੰ ਮਾਣੋ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਤੁਸੀਂ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕਰ

ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅਸੀਂ ਜਿੱਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ ਸੀ ਸੀ ਟੀ ਵੀ ਲਗਾਵਾਂਗੇ ਜੋ ਕਿ ਨੇੜਲੀ ਨਿਗਰਾਨੀ

ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਹੋਵੇਗੀ।

8.2 ਸਾਨੂੰ ਹਾਲੀਆ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ

ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਸਾਨੂੰ ਜਿਤਨੀ ਜਲਦੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਆਪਣੀ ਨਿਮਨ

ਤਬਦੀਲੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ -

ੳ) ਨਾਂ, ਵਿਧਾਨ (ਭਾਈਵਾਲਾਂ/ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਸਮੇਤ)

- ਅ) ਪਤਾ
- ੲ) ਫੋਨ ਨੰ:
- ਸ) ਈ ਮੇਲ ਪਤਾ (ਜੇਕਰ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਸਾਧਨ ਹੈ, ਜਿਸ 'ਤੇ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ)

8.3 ਆਪਣੇ ਖਾਤੇ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ

- ੳ) ਅਸੀਂ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸਟੇਟਮੇਂਟ ਜਾਂ ਪਾਸ ਬੁੱਕ ਦੀ ਬਕਾਇਦਾ ਜਾਂਚ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਹੈ ਜੋ ਗਲਤ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਸਾਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਉਸ ਦੀ ਛਾਣ-ਬੀਣ ਕਰ ਸਕੀਏ। ਸਿੱਧੇ ਡੈਬਿਟਾਂ ਦੀ ਬਕਾਇਦਾ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਸਥਾਈ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਰਕਮ ਉਧਰ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
- ਅ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੀ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਡੇ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੁਲੀਸ/ਹੋਰ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨਾਲ ਵੀ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰੋ, ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਸਮਝਦੇ ਹਾਂ।

8.4 ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ

ਤੁਹਾਡੇ ਚੈੱਕਾਂ, ਪਾਸ ਬੁੱਕ, ਕਾਰਡਾਂ, ਪਿੰਨਾਂ, ਸੰਕੇਤਕ ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਦੇਖਭਾਲ ਅਤਿਅੰਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਧੋਖਬਾਜ਼ੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ

ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਨਿਮਨ ਦਿੱਤੇ ਮਸ਼ਵਰੇ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋ-

- ੳ) ਨਾ ਕਰੋ :

- 1) ਆਪਣੀ ਚੈੱਕ ਬੁੱਕ ਤੇ ਏ ਟੀ ਐਮ/ਡੈਬਿਟ/ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਨਾ ਰੱਖੋ।
- 2) ਖਾਲੀ ਚੈੱਕਾਂ 'ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਨਾ ਕਰੋ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਨਾ ਰੱਖੋ।
- 3) ਆਪਣੇ ਪਿੰਨ, ਸੰਕੇਤਕ ਸ਼ਬਦ ਨਾ ਹੋਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਨਾ ਲਿਖੋ ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾ ਕਰੋ।
- 4) ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖਾਤੇ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਸੰਕੇਤਕ ਸ਼ਬਦ, ਪਿੰਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਨਾ ਦੱਸੋ।

ਅ. ਹਮੇਸ਼ਾ :

- 1) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਚੈੱਕ ਨੂੰ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਂ ਲਿਖੋ ਜਿਸਨੂੰ ਚੈੱਕ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਧੋਖੇਬਾਜ਼ੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲੇਗੀ। ਅਸੀਂ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਾਂਗੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅਜਿਹੇ ਚੈੱਕਾਂ ਨੂੰ ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਪਿੱਛਲੇ ਪਾਸੇ ਕਾਰਬਨ ਪੇਪਰ ਨਾਲ ਲਿਖੋ ਤਾਂ ਕਿ ਕੈਮਿਕਲ ਬਦਲੀਆਂ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।
- 2) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਪਿੰਨ ਬਦਲਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਨਵੇਂ ਪਿੰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਕਰੋ।
- 3) ਆਪਣੇ ਪਿੰਨ, ਸੰਕੇਤਕ ਸ਼ਬਦ ਤੇ ਹੋਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਲਿਖਤੀ ਸੰਚਾਰ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਸਮੇਂ ਨਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿਓ, ਜਿਉਂ ਹੀ ਤੁਸੀਂ ਉਸਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ।
- 4) ਆਪਣੇ ਕਾਰਡ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਨਿੱਜੀ ਹਿਫਾਜ਼ਤ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਲਈ ਵਾਜ਼ਬ ਕਦਮ ਚੁੱਕੋ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਪਿੰਨ, ਸੰਕੇਤਕ ਸ਼ਬਦ ਤੇ ਹੋਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਹਮੇਸ਼ਾ ਗੁਪਤ ਰੱਖੋ।
- 5) ਆਪਣੇ ਕਾਰਡ ਦੀਆਂ ਰਸੀਦਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖੋ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਖੁਰਦ- ਬੁਰਦ ਕਰੋ।

- 6) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਚੈੱਕ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਬੈਂਕ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਕਰੋਗੇ ਤਾਂ ਚੈੱਕ 'ਤੇ ਖਾਤਾ ਧਾਰਕ ਦਾ ਨਾਂ (ਏ ਬੀ ਸੀ ਬੈਂਕ ਖਾਤਾ - ਐਕਸ ਵਾਈ ਜ਼ੈਡ) ਲਿਖੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਚੈੱਕ ਤੇ ਅਣਵਰਤੇ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਲਕੀਰ ਖਿੱਚਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਗੈਰ-ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ ਵਧੀਕ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਨਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕਰ ਸਕੇ।
- ੲ) ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਚੈੱਕ ਬੁੱਕ, ਜਾਂ ਏ ਟੀ ਐਮ/ਡੈਬਿਟ/ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਗੁੰਮ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਚੋਰੀ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਤੁਹਾਡੇ ਪਿੰਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਸਾਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ 'ਤੇ ਅਸੀਂ ਤੁਰੰਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਾਂਗੇ ਤਾਂ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਸ) ਇਹ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਾਨੂੰ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ, ਇਹ ਦੱਸੋ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸ਼ੱਕ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਇਹ ਪਤਾ ਲੱਗੇ, ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਚੈੱਕ ਬੁੱਕ, ਕਾਰਡ ਗੁੰਮ ਜਾਂ ਚੋਰੀ ਜੋ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਤੁਹਾਡਾ ਪਿੰਨ, ਸੰਕੇਤਕ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।
- ਹ) ਤੁਸੀਂ ਗੁੰਮਸ਼ੁਦਗੀ ਬਾਰੇ ਫੋਨ 'ਤੇ ਸਾਡੇ 24 ਘੰਟੇ ਦੇ ਟੋਲ ਫਰੀ ਨੰਬਰ 'ਤੇ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਲਿਖਤੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਬਾਰੇ ਤੁਰੰਤ ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਨੂੰ ਈ ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਉਸ ਪਤੇ 'ਤੇ ਮਸ਼ਵਰਾਂ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਹੈ।
- ਕ) ਸਾਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੌਰਾਨ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਹੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੋਗੇ।

8.5 ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਬੈਂਕਿੰਗ

ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਸਾਧਾਰਣ ਇਹਤਿਆਤ ਲੈਂਦੇ ਹੋ - ਆਨ ਲਾਈਨ ਬੈਂਕਿੰਗ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਹੈ।

ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਮਸ਼ਵਰੇ ਦਾ ਅਨੁਸ਼ਰਣ ਕਰੋ-

- ੳ) ਸਾਡੀ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਬੈਂਕ ਸਾਈਟ 'ਤੇ ਸਿੱਧੇ ਆਓ। ਸਾਈਟ ਤੱਕ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੰਪਰਕ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਈ ਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰੋ ਅਤੇ ਧੋਖੇਬਾਜ਼ ਵੈਬਸਾਈਟਾਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਨਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰੋ।
- ਅ) ਤੁਹਾਡੇ ਪਾਸੋਂ ਸੰਕੇਤਕ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਪਿੰਨ ਪੁੱਛਣ ਵਾਲੀ ਈ ਮੇਲ 'ਤੇ ਗੌਰ ਨਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਸਾਨੂੰ ਉਸ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ ਤਾਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਉਸਦੀ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਕਰ ਸਕੀਏ। ਨਾ ਹੀ ਪੁਲਿਸ ਤੇ ਨਾ ਹੀ ਅਸੀਂ ਇਹ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਾਂਗੇ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਆਨ ਲਾਈਨ ਬੈਂਕਿੰਗ ਜਾਂ ਅਦਾਇਗੀ ਕਾਰਡ ਪਿੰਨ ਜਾਂ ਸੰਕੇਤਕ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿਓ।
- ੲ) ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਦੇਵਾਂਗੇ ਕਿ ਸਾਡੀ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਬੈਂਕਿੰਗ ਸਾਈਟ 'ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਲਈ ਸਾਈਬਰ ਕੈਫੇ/ਸ਼ੇਅਰਡ ਪੀ ਸੀਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕਰੋ।
- ਸ) ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਮਸ਼ਵਰਾ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਆਪਣੇ ਪੀ ਸੀ ਨੂੰ ਬਾਕਾਇਦਾ ਹਾਲੀਆ ਐਂਟੀ ਵਾਇਰਸ ਅਤੇ ਸਪਾਈ ਵੇਅਰ ਸਾਫਟਵੇਅਰ ਨਾਲ ਆਧੁਨਿਕ ਬਣਾਓ। ਤੁਸੀਂ ਹੈਕਰਜ਼, ਵਾਇਰਸ ਹਮਲਿਆਂ ਜਾਂ ਭੈੜੇ “ਟਰੋਜ਼ਨ ਹੌਰਸ”, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਗਾਓ। ਇੰਟਰਨੈੱਟ 'ਤੇ ਬਾਹਰਲਿਆਂ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਪੀ ਸੀ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਕੰਟੈਂਟਸ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਢੁੱਕਵੀਂ ਫਾਇਰਵਾਲ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਹ) ਆਪਣੇ ਆਪ੍ਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ “ਫਾਈਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟਿੰਗ ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ” ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਨਕਾਰਾ ਰੱਖੋ।
- ਕ) ਜਦੋਂ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਪੀ ਸੀ ਨੂੰ ਲੌਗ ਆਫ ਕਰੋ।
- ਖ) ਆਪਣੇ ਆਈ ਡੀ/ਪਿੰਨ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਵਿਚ ਸਟੋਰ ਨਾ ਕਰੋ।
- ਗ) ਆਪਣੇ ਖਾਤੇ ਅਤੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦੀ ਬਕਾਇਦਾ ਜਾਂਚ ਕਰੋ।
- ਘ) ਸਾਡੇ ਮਸ਼ਵਰੇ ਨੂੰ ਅਪਨਾਉ-ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਆਮ ਕਰਕੇ ਇਕ ਚੰਗਾ ਸਥਾਨ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਇਹ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਸੇਧ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਕਿ ਆਨ ਲਾਈਨ ਕਿਵੇਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਹਿਣਾ ਹੈ।

8.6 ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਰੱਦ ਕਰਨਾ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਅਜਿਹੀ ਅਦਾਇਗੀ ਜਾਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੀ ਲੜੀ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਤੁਸੀਂ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨਿਮਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ-

- ੳ) ਕਿਸੇ ਚੈੱਕ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਰੋਕਣ ਜਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸਥਾਈ ਹਦਾਇਤ ਨੂੰ ਜਾਂ ਸਿੱਧੇ ਡੈਬਿਟ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚੈ ਹੀ ਸਾਨੂੰ ਲਿਖਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਅ) ਕਿਸੇ ਸਿੱਧੇ ਡੈਬਿਟ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਾਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ। ਅਸੀਂ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਿੱਧੇ ਡੈਬਿਟ ਦੇ ਆਰੰਭਕਰਤਾ ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ।
- ੲ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਰੱਦ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ ਤਾਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ।

8.7 ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਲਈ ਦੇਣਦਾਰੀ

- ੳ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਧੋਖੇਬਾਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰਨ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਖੁਦ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੋਗੇ।
- ਅ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵਾਜ਼ਬ ਧਿਆਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤੇ ਇਸ ਨਾਲ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਖੁਦ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ੲ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਧੋਖੇਬਾਜ਼ੀ ਨਾਲ ਜਾਂ ਬਿਨਾਂ ਉਚਿੱਤ ਧਿਆਨ ਦੇ ਕਾਰਵਾਈ ਤਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰਡ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਉਸ ਰਕਮ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਕਾਰਡ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਹੈ।

- ਸ) ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਪਿੰਨ ਦੇ ਗੁੰਮ ਹੋਣ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਸੰਕੇਤਕ ਸ਼ਬਦ ਨੂੰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੁੱਗੀਖਅਤ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਜੋਖਮ ਵਿੱਚ ਪਾਉਂਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਦੇ ਲਈ ਦੇਣਦਾਰ ਹੋਵੋਗੇ ਜੱਦ ਤੱਕ ਕਿ ਸਾਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਤੇ ਅਸੀਂ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਦਾ ਯਤਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ।

9. ਸੇਵਾਵਾਂ

9.1 ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਮੁੱਦਰਾ ਸੇਵਾਵਾਂ

- ੳ) ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਮੁੱਦਰਾ ਖਰੀਦਦੇ ਜਾਂ ਵੇਚਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਵਟਾਂਦਰਾ ਦਰ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚਿਆਂ ਜੋ ਕਿ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਮੁੱਦਰਾ ਵਟਾਂਦਰੇ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵਾਂਗੇ। ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।
- ਅ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਰਕਮ ਨੂੰ ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ
- 1) ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮਕ ਲੋੜਾਂ ਜਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਬਾਰੇ ਸੇਧ ਦੇਵਾਂਗੇ।
 - 2) ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦੇਵਾਂਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ ਹੈ।
 - 3) ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੇਰਵੇ ਦੇਵਾਂਗੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਵਿਦੇਸ਼ ਭੇਜੀ ਗਈ ਰਕਮ ਉਥੇ ਕਦੋਂ ਪੁੱਜੇਗੀ ਅਤੇ ਦੇਰੀਆਂ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਜਾਣਗੇ।
 - 4) ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਕਰੰਸੀ ਦੀ ਬਦਲੀ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਲਾਗੂ ਵਟਾਂਦਰਾ ਦਰ ਦੇਵਾਂਗੇ (ਜੇਕਰ ਲੈਣ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਦਰ ਕੀ ਹੈ)
 - 5) ਕਿਸੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਜਾਂ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦੇਵਾਂਗੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਹ ਚੇਤਾਵਨੀ ਵੀ ਕਿ ਜੋ ਵਿਅਕਤੀ ਰਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਸ ਨੂੰ ਵੀ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਬੈਂਕ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦੇਣੇ ਪੈਣਗੇ।

- 6) ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਾਫ਼ੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਕਿਸੇ ਅੰਤਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਅਧੂਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਮਸ਼ਵਰਾ ਦੇਵਾਂਗੇ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਦਰੁਸਤ ਕਰਨ/ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਾਂਗੇ।
- ੲ) ਦੇਸ਼ ਅੰਦਰ ਰਕਮ ਭਿਜਵਾਉਣ ਲਈ ਅਸੀਂ-
- 1) ਜੇਕਰ ਵਿਦੇਸ਼ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਰਕਮ ਟਰਾਂਸਫਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਮੂਲ ਰਕਮ 'ਤੇ ਖਰਚੇ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਜੋ ਲਗਾਏ ਗਏ ਹੋਣ, ਦੇ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਾਂਗੇ। ਜੇਕਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲਾ ਸਭ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਰਕਮ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਪਾਉਣ ਲਈ ਕੋਈ ਖਰਚੇ ਨਹੀਂ ਲਵਾਂਗੇ।
 - 2) ਜੇਕਰ ਰਕਮ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੀ ਬਣਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰਕਮ ਨੂੰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਵਾਂਗੇ। ਓ) ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਬਣਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵਿਆਜ ਕਾਰਨ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਨੁਕਸਾਨ। ਅ) ਫੋਰੈਕਸ ਦਰ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਾਰਨ ਬੈਂਕ ਦੀ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਜੋ ਕਿ ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਸੁਲਭ ਹੈ।
- ਸ) ਅਸੀਂ ਵਿਨਿਯਮਕ/ਕਾਨੂੰਨੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਧੀਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਾਰੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਨੂੰ ਮੁਫ਼ਤ ਜਾਰੀ ਕਰਾਂਗੇ।

9.2 ਭਾਰਤ ਅੰਦਰ ਰਕਮ ਭਿਜਵਾਉਣਾ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਭਾਰਤ ਅੰਦਰ ਰਕਮ ਭਿਜਵਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸੂਚਿਤ

ਕਰਾਂਗੇ ਕਿ ਇਹ ਕਿਵੇਂ ਭਿਜਵਾਉਣੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਮਨ ਵੇਰਵਾ ਵੀ ਦੇਵਾਂਗਾ-

ੳ) ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦੇਵਾਂਗੇ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਦੱਸਾਂਗੇ।

- ਅ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਰਕਮ ਭਿਜਵਾਉਣ ਦੇ ਉੱਤਮ ਤਰੀਕੇ ਦਾ ਸੁਝਾਓ ਦੇਵਾਂਗੇ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਢੁੱਕਵਾਂ ਹੋਵੇ।
- ਬ) ਕਮੀਸ਼ਨ ਸਮੇਤ ਸਾਰੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦੇਵਾਂਗੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਮਹਿਸੂਲ ਸੂਚੀ ਜੋ ਕਿ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸੋਧੀ ਗਈ ਹੈ, ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।
- ਸ) ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਮੰਗ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਉਠਾਏ ਗਏ ਨੁਕਸਾਨ/ਵਧੀਕ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਬੈਂਕ ਦੀ ਨੀਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਵਾਂਗੇ।

10. ਸ਼ਿਕਾਇਤਾ, ਰੋਸ ਅਤੇ ਫੀਡਬੈਕ

10.1 ਅੰਦਰੂਨੀ ਵਿਧੀਆਂ:

- ੳ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਾਂਗੇ-
 - 1) ਅਜਿਹਾ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ।
 - 2) ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਿੱਥੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
 - 3) ਜਵਾਬ ਦੀ ਕਦੋਂ ਉਮੀਦ ਕਰਨੀ ਹੈ।
 - 4) ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਕਿਸ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨੀ ਹੈ।
 - 5) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਤੋਂ ਖੁਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋ ਤਾਂ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਅ) ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹਨ ਤਾਂ ਸਾਡਾ ਸਟਾਫ਼ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ।
- ਬ) ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਛੇਤੀ ਨਿਪਟਾਉਣ ਲਈ ਸਾਡੀ ਵਿਧੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਕਿੱਥੇ ਮਿਲ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਸਾਡੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਨੀਤੀ ਵੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਾਂਗੇ।
- ਸ) ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕਰਾਂਗੇ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ

ਸ਼ਾਖਾ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਪਤੇ 'ਤੇ ਸਾਡੇ ਖੇਤਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕ/ਜ਼ੋਨਲ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ਹ) ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ/ਉੱਤਰ ਭੇਜਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਾਂਗੇ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਸਾਡੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਟੈਲੀਫੋਨ ਸਹਾਇਤਾ ਡੈਸਕ ਜਾਂ ਗ੍ਰਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੰਬਰ 'ਤੇ ਭੇਜੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਹਵਾਲਾ ਨੰਬਰ ਦੇਵਾਂਗੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਗਤੀ ਬਾਰ ਉਚਿੱਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਾਂਗੇ।
- ਕ) ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਘੋਖ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਅੰਤਿਮ ਜਵਾਬ ਭੇਜਾਂਗੇ ਜਾਂ ਇਹ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਸਾਨੂੰ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਲਈ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਦੀ ਲੋੜ ਕਿਉਂ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰਾਂਗੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਅਜੇ ਵੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੋ ਤਾਂ ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਅੱਗੇ ਲਿਜਾਣਾ ਹੈ।

10.2 ਬੈਂਕਿੰਗ ਲੋਕਪਾਲ ਸਕੀਮ

- ੳ) ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕ ਨੋਟਿਸ ਲਗਾਵਾਂਗੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਅਸੀਂ ਭਾਰਤੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ ਦੀ ਬੈਂਕਿੰਗ ਲੋਕਪਾਲ ਸਕੀਮ 2006 ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਹਾਂ। ਇਸਦੀ ਨਕਲ ਬਿਨੈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ 'ਤੇ ਮਾਮੂਲੀ ਖਰਚੇ 'ਤੇ ਸੁਲੱਭ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- ਅ) ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਡੇ ਪਾਸੋਂ ਕੋਈ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਜਵਾਬ ਨਹੀਂ ਮਿਲਦਾ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਹੋਰ ਤਰੀਕੇ ਅਪਨਾਉਣੇ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਭਾਰਤੀ ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਬੈਂਕਿੰਗ ਲੋਕਪਾਲ ਸਕੀਮ 2006 ਅਧੀਨ ਨਿਯੁਕਤ ਬੈਂਕਿੰਗ ਲੋਕਪਾਲ ਕੋਲ ਪਹੁੰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਬੈਂਕਿੰਗ ਲੋਕਪਾਲ ਸਕੀਮ

ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਖਾ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡਾਂ 'ਤੇ ਲਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਵੀ ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਾਡਾ ਸਟਾਫ਼ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਬਾਰੇ ਦੱਸੇਗਾ।

10.3 ਅਸੀਂ ਕੋਡ ਅਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਦੀਆਂ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਪੱਧਰ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਆਡਿਟ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲਈ ਹਿਦਾਇਤ ਜਾਰੀ ਕਰਾਂਗੇ।

11. ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ, ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਵਿਕਰੀਆਂ

- ੳ) ਅਸੀਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਵਾਂਗੇ ਕਿ ਸਾਰੀ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਵਰਧਕ ਸਮੱਗਰੀ ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ ਤੇ ਗੁੰਮਰਾਹ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਅ) ਕਿਸੇ ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨਲ ਸਾਹਿਤ ਵਿੱਚ ਵਿਗਿਆਪਨ ਦੇਣ ਲਈ ਜੋ ਕਿ ਬੈਕਿੰਗ ਸੇਵਾ ਜਾਂ ਉਤਪਾਦ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਆਜ ਦਰ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਹਵਾਲਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਅਸੀਂ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਕੀ ਹੋਰ ਫੀਸ ਤੇ ਖਰਚੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਸਬੰਧਿਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਾਂ ਦੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ 'ਤੇ ਸੁਲੱਭ ਹਨ।
- ਹ) ਅਸੀਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਸਾਡੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਲਿਆ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਹਨ। ਸਾਡੇ ਹੋਰ ਉਤਪਾਦਾਂ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨਲ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਾਂ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ/ਸੇਵਾ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਬੈਕਿੰਗ/ਗ੍ਰਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੰਬਰ 'ਤੇ ਫੋਨ ਕਰਕੇ ਦਿੱਤੀ ਹੈ।
- ੲ) ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਤੀਜੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ

ਇਹ ਕਰਾਂਗੇ ਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਤੀਜੀਆਂ ਧਿਰਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਨਿੱਜੀ ਤੇ ਵਪਾਰਕ ਸੂਚਨਾ ਨਾਲ (ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਜਿਹੀ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਕੋਲ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਵੇ) ਉੱਨੀ ਹੀ ਗੁਪਤਤਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

- ਸ) ਅਸੀਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਕਰਾਂਗੇ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਤੀਸਰੀ ਧਿਰ ਜਾਂ ਏਜੰਟ ਜੋਕਿ ਸਾਡੀ ਤਰਫੋਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਾਡੇ ਉਤਪਾਦ ਨੂੰ ਵੇਚ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਉਹ ਕੋਡ ਵਲੋਂ ਕਵਰ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਉਪਦਾਤਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕੋਡ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇ।
- ਕ) ਅਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸਿੱਧੀਆਂ ਵਿਕਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ (ਡੀ ਐਸ ਏਜ) ਲਈ ਇਕ ਕੋਡ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਉਤਪਾਦਾਂ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਜਦੋਂ ਉਹ ਸਾਡੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਸੰਪਰਕ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਖ) ਤੁਹਾਡੇ ਪਾਸੋਂ ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਕਿ ਸਾਡੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿੱਧੀ/ਕੋਰੀਅਰ ਜਾਂ ਡੀ ਐਸ ਏ ਨੇ ਇਸ ਕੋਡ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਦੇ ਜੋਏ ਕੋਈ ਅਨੁਚਿਤ ਵਿਉਹਾਰ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਵਲੋਂ ਮੰਗ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਾਡੀ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਨੀਤੀ ਦੇ ਅਨੁਰੂਪ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਕਦਮ ਚੁਕਾਂਗੇ ਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਾਂਗੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਾਂਗੇ।

12. ਨਿਰੀਖਣ

ਬੈਂਕਿੰਗ ਕੋਡਜ਼ ਐਂਡ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਬੋਰਡ ਆਫ ਇੰਡੀਆ ਕੋਡ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

ਦਾ ਬੈਂਕਿੰਗ ਕੋਡਜ਼ ਐਂਡ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਬੋਰਡ ਆਫ ਇੰਡੀਆ, ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ ਆਫ ਇੰਡੀਆ ਬਿਲਡਿੰਗ, ਸੀ-7 ਚੌਥੀ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਬਾਂਦਰਾ ਕੁਰਲਾ ਕੰਪਲੈਕਸ, ਮੁੰਬਈ-400051

ਫੋਨ : 022-26573715

ਫੈਕਸ : 022-26573719

ਈ. ਮੇਲ : help.bcsbi@rbi.org.in

ਵੈਬਸਾਈਟ : www.bcsbi.org.in

13. ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕੋਡ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਪੁੱਛ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਡੇ ਨਾਲ ਸਾਡੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਟੈਲੀਫੋਨ ਹੈਲਪ ਡੈਸਕ ਜਾਂ ਗ੍ਰਾਹਕ ਸੇਵਾ ਨੰਬਰ 'ਤੇ ਸਾਡੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਿਮਨ ਪਤੇ ਤੇ ਇੰਡੀਅਨ ਬੈਂਕਸ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

ਇੰਡੀਅਨ ਬੈਂਕਸ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ

ਸੈਂਟਰ 1: ਵਲਡ ਟਰੇਡ ਸੈਂਟਰ, ਕੂਫੀ ਪੈਰੇਡ, ਮੁੰਬਈ- 400-005

ਫੋਨ : 022-22174040

ਫੈਕਸ: 022-22184222

ਵੈਬਸਾਈਟ : www.iba.org.in

ਜਾਂ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਪਤੇ 'ਤੇ ਬੈਕਿੰਗ ਕੋਡਜ਼ ਐਂਡ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼ ਬੋਰਡ ਆਫ ਇੰਡੀਆ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ ਆਫ ਇੰਡੀਆ ਬਿਲਡਿੰਗ

ਸੀ-7 ਚੌਥੀ ਮੰਜ਼ਿਲ, ਬਾਂਦਰਾ ਕੁਰਲਾ ਕੰਪਲੈਕਸ, ਮੁੰਬਈ-400051

ਫੋਨ : 022-26573724-26573371

ਫੈਕਸ : 022-26573719

ਈ. ਮੇਲ : help.bcsbi@rbi.org.in ਵੈਬਸਾਈਟ : www.bcsbi.org.in

13.1 ਅਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਨੋਟਿਸ ਲਗਾਵਾਂਗੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕੋਡ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਸੁਲੱਭ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ 'ਤੇ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸਦੀ ਕਾਪੀ ਸੁਲੱਭ ਕਰਾਂਗੇ।

14. ਕੋਡ ਦੀ ਮੁੜ ਸਮੀਖਿਆ

ਇਸ ਕੋਡ ਦੀ ਮੁੜ ਸਮੀਖਿਆ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਸਮੀਖਿਆ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਅਨੁਲੱਗ : ਗਲਾਸਰੀ

ਏ ਟੀ ਐਮ

ਸਵੈਚਾਲਤ ਟੈਲਰ ਮਸ਼ੀਨ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਮਸ਼ੀਨ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚੋਂ ਕੋਈ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨਕਦੀ ਕੱਢਵਾਉਣ, ਸੂਚਨਾ ਤੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪਿੰਨ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਕਾਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਬੈਂਕ ਗਾਰੰਟੀ

ਬੈਂਕ ਗਾਰੰਟੀ ਆਪਣੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨਾਲ ਗਾਰੰਟੀ ਡੀਡ ਵਿੱਚ ਵਰਨਿਤ ਰਕਮ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਇਕ ਵਾਇਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਗ੍ਰਾਹਕ ਉਸ ਦੇਣਦਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਵਰਣਨ ਡੀਡ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

ਬੈਂਕਿੰਗ ਲੋਕਪਾਲ

ਬੈਂਕਿੰਗ ਲੋਕਪਾਲ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਵਿਵਾਦ ਨਿਪਟਾਰਾ ਏਜੰਸੀ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ ਆਫ ਇੰਡੀਆ ਵਲੋਂ ਨਿਰਦਿਸ਼ਟ ਬੈਂਕਿੰਗ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਕਮੀ ਪ੍ਰਤੀ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਬਿੱਲ

ਬਿੱਲ ਮਾਲੀ, ਸਮਝੌਤੇਯੋਗ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬਿਲ ਆਫ ਐਕਸਚੇਂਜ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਮਿਜ਼ਰੀ ਨੋਟ ਬਿਲ ਆਫ ਐਕਸਚੇਂਜ ਕਿਸੇ ਵਿਕਰੇਤਾ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਖਰੀਦਾਰ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀਆਂ ਵਸਤਾਂ/ਕੀਤੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰੇ। ਪ੍ਰੋਮਿਜ਼ਰੀ ਨੋਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬਿਲ ਕਿਸੇ ਖਰੀਦਾਰ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਵਸਤਾਂ/ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਬਿਲ ਖਰੀਦ/ਕਟੌਤੀ

ਬਿੱਲ ਖਰੀਦ/ਕਟੌਤੀ ਅਜਿਹੇ ਸਾਧਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਵਿਕਰਾਤਾ ਨੂੰ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੇ ਬਿੱਲ ਆਫ ਐਕਸਚੇਂਜ ਦੀ ਮੰਗ/ਵਿਆਜ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਡਿਮਾਂਡ ਬਿੱਲ ਖਰੀਦੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤੇ ਵਿਆਜ ਬਿੱਲਾਂ ਨਾਲ ਕਟੌਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਾਰਡ

ਕਾਰਡ ਕਿਸੇ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦੇ ਕਾਰਡ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਆਮ ਸ਼ਬਦ ਹੈ, ਜਿਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਗ੍ਰਾਹਕ, ਵਸਤਾਂ ਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਜਾਂ ਕੈਸ਼ ਕਢਵਾਉਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕੋਡ ਵਿੱਚ ਏ ਟੀ ਐਮ/ਸਮਾਰਟ/ਡੈਬਿਟ/ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਕੈਸ਼ ਕਰੈਡਿਟ/ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ

ਕੈਸ਼ ਕਰੈਡਿਟ/ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ, ਕਰਜ਼ਾ ਸਹੂਲਤ ਦਾ ਇਕ ਰੂਪ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਰਜ਼ਦਾਰ ਨੂੰ ਪੂਰਵ-ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਾਲੀ ਹੱਦ ਤਕ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਖੁੱਲ੍ਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉੱਨੀ ਰਕਮ ਦਾ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿੰਨੀ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ।

ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਉਹ ਮੰਜ਼ੂਰ ਸੀਮਾ ਤੱਕ ਨਵੇਂ ਸਿਰੇ ਤੋਂ ਰਕਮ ਕੱਢਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹੱਦਬੰਦੀ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਘੁੰਮਦੀ ਰੇਖਾ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਬੈਂਕ ਖੜ੍ਹੇ ਬਕਾਇਆ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਕੈਸ਼ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ

ਕੈਸ਼ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਭਾਵ ਘਸਾਈ ਵਿਚੋਂ ਸ਼ੁੱਧ ਹਾਨੀਆਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਤੋਂ ਹੈ।

ਚੈਕ ਉਗਰਾਹੀ ਨੀਤੀ

ਚੈਕ ਉਗਰਾਹੀ ਨੀਤੀ ਅਜਿਹੀ ਨੀਤੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਥਾਨਕ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਸਥਾਨਾਂ ਦੇ ਚੈੱਕਾਂ ਅਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਪਨਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਬੈਂਕ ਕੋਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਨੀਤੀ ਨਿਮਨ ਨਾਲ ਵੀ ਸਬੰਧਿਤ ਹੈ-

- ❖ ਚੈੱਕ ਖਰੀਦ ਲਈ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ
- ❖ ਚੈੱਕਾਂ ਦੇ ਕਰੈਡਿਟ ਲਈ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ
- ❖ ਚੈੱਕਾਂ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਹੋਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਵਿਆਜ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ
- ❖ ਸਥਾਨਕ ਅਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਚੈੱਕਾਂ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਕਰੈਡਿਟ ਕਰਨਾ।
- ❖ ਟਰਾਂਜ਼ਿਟ ਦੌਰਾਨ ਗੁੰਮ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਚੈੱਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼।

ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਨੀਤੀ

ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਨੀਤੀ ਅਜਿਹੀ ਨੀਤੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਗਲਤੀ ਜਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਉਨ੍ਹਾਂ (ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ) ਨੂੰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਮਾਲੀ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦੇਣ ਲਈ ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਅਪਨਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਰਜ਼ਾ ਸਹੂਲਤਾਂ/ਬੈਂਕ ਕਰਜ਼ੇ

ਬੈਂਕ ਪਾਸੋਂ ਕਰਜ਼ਾ ਸਹੂਲਤਾਂ ਮਿਆਦੀ ਕਰਜ਼ੇ ਜਾਂ ਓਵਰਡਰਾਫਟ ਜਾਂ ਨਗਦੀ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਪਾਸੋਂ ਖੜੇ ਬਕਾਇਆ ਲਈ ਵਿਆਜ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਕਰਜ਼ਾ ਸੂਚਨਾ ਕੰਪਨੀਆਂ (ਸੀ ਆਈ ਸੀ ਜ਼)

ਕਰਜ਼ਾ ਸੂਚਨਾ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਭਾਵ ਇਕ ਕਰਜ਼ਾ ਸੂਚਨਾ ਕੰਪਨੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕੰਪਨੀਜ਼ ਐਕਟ, 1956 ਅਧੀਨ ਬਣਾਈ ਤੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਜ਼ਾ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਕਰਜ਼ੇ ਦਾ ਡਾਟਾ ਇੱਕਠਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਆਪਣੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਯੂਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਡਾਟਾ ਵੰਡ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਚਾਲੂ ਖਾਤਾ

ਇਹ ਡਿਮਾਂਡ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦਾ ਇਕ ਰੂਪ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚੋਂ ਕਈ ਵਾਰੀ ਰਕਮ ਕੱਢਵਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਬਕਾਏ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਹਿਮਤੀ ਵਾਲੀ ਰਕਮ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਗ੍ਰਾਹਕ

ਇਕ ਐਮ ਐਮ ਈ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਨੁਮਾਇੰਦਾ, ਜਿਸ ਦਾ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਖਾਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੋ ਬੈਂਕ ਪਾਸੋਂ ਹੋਰ ਉਤਪਾਦ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਮਿਤਰਾਂ ਦਾ ਖਾਤਾ

ਮਿਤਰਾਂ ਦਾ ਖਾਤਾ ਇਕ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਖਾਤਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਤਾਂ ਇਕੱਲਾ ਖਾਤਾ ਧਾਰਕ ਮਰ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਸਾਂਝੇ ਖਾਤਾ ਧਾਰਕ/ਮਰ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਡੀਮੈਟ ਖਾਤਾ

ਕੋਈ ਡੀਮੈਟ ਖਾਤਾ ਕਿਸੇ ਅਭੌਤਿਕ ਖਾਤੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਖਾਤਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਨਿਵੇਸ਼ਕਾਰਾਂ ਦੇ ਸਟਾਕ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਖਾਤੇ

- “ਬਚਤ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟਾਂ” ਦਾ ਭਾਵ ਮੰਗ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦਾ ਇਕ ਰੂਪ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪਾਬੰਦੀਆਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੈ ਕਿ ਕਿੰਨੀ ਵਾਰੀ ਰਕਮ ਕੱਢਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੱਢਵਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਰਕਮ ਜਿਸਦੀ ਆਗਿਆ ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- “ਮਿਆਦੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ” ਦਾ ਭਾਵ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਕੱਢਵਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੇ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਵਰਤਕ/ਸੰਖੇਪ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ/ਫਿਕਸਡ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ/ਮਾਸਿਕ ਆਮਦਨ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ/ਤਿਮਾਹੀ ਆਮਦਨ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਆਦਿ।
- “ਨੋਟਿਸ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ” ਦਾ ਭਾਵ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੇਂ ਲਈ ਮਿਆਦੀ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਹੈ ਪਰ ਜਿਸਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇਕ ਸੰਪੂਰਨ ਬੈਂਕਿੰਗ ਦਿਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਕੱਢਵਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਕਲੀਅਰਿੰਗ ਸੇਵਾ

ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਕਲੀਅਰਿੰਗ ਸੇਵਾ (ਈ ਸੀ ਐਸ) ਇਕ ਆਨਲਾਈਨ ਸੰਚਾਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬੈਂਕਾਂ/ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵਲੋਂ ਸਵੈ ਚਾਲਤ ਕਲੀਅਰਿੰਗ ਹਾਊਸ (ਏ ਸੀ ਐਚ) ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਨੈੱਟਵਰਕ ਰਾਹੀਂ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸੰਚਾਰ ਰਾਹੀਂ ਦੇਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਫੰਡ ਟਰਾਂਸਫਰ

ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਫੰਡ ਟਰਾਂਸਫਰ ਦੀ ਸਕੀਮ ਆਰ ਬੀ ਆਈ ਨੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਬਣਾਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਇਕ ਖਾਤੇ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਖਾਤੇ ਅਤੇ ਇਕ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਬੈਂਕ, ਇਕ ਥਾਂ ਤੋਂ ਦੂਜੀ ਥਾਂ ਵਿੱਚ ਫੰਡ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਜਿਥੇ ਕਿ ਈ ਐਫ ਟੀ ਸੇਵਾ ਸੁਲੱਭ ਹੈ।

ਇਕਵਿਟੀ

ਇਕਵਿਟੀ ਦਾ ਭਾਵ ਕਿਸੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਅਦਾਰੇ ਦੀ ਪੂੰਜੀ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਤਰਜਮਾਨੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਸ਼ੇਅਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਭੌਤਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਡਿਜੀਟਲ ਅਲਾਈਜ਼ਡ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੋਣ।

ਫੈਕਟਰਿੰਗ

ਫੈਕਟਰਿੰਗ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਯੋਗਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਈ ਇਕ ਮਾਲੀ ਵਿਕਲਪ ਹੈ। ਇਹ ਕਰੈਡਿਟ ਵਿਕਰੀਆਂ ਦੀ ਕੈਸ਼ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਹੈ।

ਸਰਕਾਰੀ ਬਾਂਡ

ਸਰਕਾਰੀ ਬਾਂਡ ਦਾ ਭਾਵ ਇਕ ਸਕਿਊਰਿਟੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਲਈ ਕੇਂਦਰੀ ਜਾਂ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਸਿਰਜੀ ਅਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਗਾਰੰਟੀ

ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਵਾਇਦਾ।

ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਅਨੁਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਚਲਾਉਣਾ

ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਉਚਿਤ ਬੈਲੰਸ ਨਾ ਹੋਣ 'ਤੇ ਵੀ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ, ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਇਨਵਰਡ/ਆਉਟਵਰਡ ਚੈੱਕਾਂ ਦੀ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਵਾਪਸੀ, ਖਾਤਾ ਓਵਰ ਡ੍ਰਾਅ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਰਹਿਣਾ ਜਾਂ ਖਾਤਾ ਧਾਰਕ ਮੰਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਕਰਜ਼ਾ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਉਪਰ ਚਲਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਕੇ ਵਾਈ ਸੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨਾ, ਗ੍ਰਾਹਕ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਧੋਖਾ ਧੜੀ ਜਾਂ ਧੋਖਾ ਧੜੀ ਦੀ ਰੂਚੀ, ਪੀ ਐਮ ਐਲ ਏ ਐਕਟ, 2002 ਦੇ ਸਕੋਪ ਦੇ ਤਹਿਤ ਮਨੀ ਲਾਊਂਡਰਿੰਗ ਦੀ ਸਰਗਰਮੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ/ਸ਼ੱਕੀ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਆਦਿ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ਅਨੁਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਚਲਾਉਣ ਦੀਆਂ ਮਿਸਾਲਾਂ ਹਨ।

ਕਰਜ਼ੇ ਦਾ ਪੱਤਰ

ਕਰਜ਼ੇ ਦਾ ਪੱਤਰ ਇਕ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ ਜੋ ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਆਮ ਕਰਕੇ ਲਾਭ ਪਾਤਰ ਨੂੰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ 'ਤੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਵਰਨਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਨਾ ਰੱਦ ਕਰਨ ਯੋਗ ਇਕਰਾਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਡਾਕ

ਡਾਕ, ਇਕ ਭੌਤਿਕ ਤੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਕ ਪੱਤਰ ਹੈ।

ਮਰਚੈਂਟ ਸੇਵਾਵਾਂ

ਮਰਚੈਂਟ ਸੇਵਾਵਾਂ ਆਮ ਕਰਕੇ ਮਰਚੈਂਟ ਖਾਤਿਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਵਪਾਰਕ ਤੇ ਸਰਵਿਸ ਅਦਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਕਰੈਡਿਟ/ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡਾਂ ਰਾਹੀਂ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਦੀ

ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰਡ ਟਰਮੀਨਲਾਂ ਅਰਥਾਤ ਪ੍ਰੋਆਇੰਟ ਆਫ ਸੇਲ (ਪੀ ਓ ਐਸ) ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਫੋਨ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਰਾਹੀਂ ਕਾਉਂਟਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਛੋਟੇ ਤੇ ਲਘੂ ਉੱਦਮ

ਸੇਵਾਵਾਂ ਪੱਦਾਨ ਕਰਨ ਜਾਂ ਨਿਰਮਾਨ ਕੰਮ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਅਦਾਰੇ ਛੋਟੇ ਤੇ ਲਘੂ ਉੱਦਮ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਲਘੂ ਉੱਦਮ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ -

ਇਕ ਉੱਦਮ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਜਾਂ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿੱਚ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਵਿੱਚ ਨਿਵੇਸ਼ ਰੁ. 25 ਲੱਖ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ।

ਜਾਂ

ਕੋਈ ਉੱਦਮ ਜੋ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਸਾਜ਼-ਸਮਾਨ ਵਿੱਚ ਨਿਵੇਸ਼ 10 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ ਹੈ।

- ਇਕ ਛੋਟੇ ਉੱਦਮ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ

- ਇਕ ਉੱਦਮ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਦਯੋਗ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਜਾਂ ਉਤਪਾਦਨ ਵਿੱਚ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਪਲਾਂਟ ਅਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਵਿੱਚ ਨਿਵੇਸ਼ 25 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ 5 ਕਰੋੜ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ।

ਜਾਂ

ਇਕ ਉੱਦਮ ਜੋ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸੁਲੱਭ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਸਾਜ਼-ਸਮਾਨ ਵਿੱਚ ਨਿਵੇਸ਼ 10 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ 2 ਕਰੋੜ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਹੀਂ।

ਨੈਸ਼ਨਲ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਫੰਡ ਟਰਾਂਸਫਰ

ਨੈਸ਼ਨਲ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਫੰਡ ਟਰਾਂਸਫਰ (ਐਨ ਈ ਐਫ ਟੀ) ਅਜਿਹੀ ਰਾਸ਼ਟਰ ਪੱਧਰੀ ਫੰਡ ਟਰਾਂਸਫਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਕ ਸ਼ਾਖਾ ਤੋਂ ਦੇਸ਼ ਭਰ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਬੈਂਕ ਦੀ ਸ਼ਾਖਾ ਵਿਚ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਟਰਾਂਸਫਰ ਵਿਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਸ਼ੁੱਧ ਮੁੱਲ

ਸ਼ੁੱਧ ਮੁੱਲ ਦਾ ਭਾਵ ਪੂੰਜੀ ਦੀ ਰਕਮ ਤੇ ਮੁਫਤ ਰਿਜ਼ਰਵ ਤੋਂ ਹੈ ਜੋਕਿ ਇਕੱਠੇ ਨੁਕਸਾਨ ਵਿਚੋਂ ਘਟਾਏ ਹਨ।

ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਸਹੂਲਤ

ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਸਹੂਲਤ ਬੈਂਕ ਨੂੰ ਇਸ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮਿਤਕ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਉਸ ਵਲੋਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਦੇ ਕਰੈਡਿਟ ਵਿੱਚ ਖੜੀ ਰਕਮ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰੇ, ਨਾਮਜ਼ਦ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਮਿਤਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਬੈਂਕ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਿਫਾਜ਼ਤ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਵਾਪਸ ਕਰੇ, ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਨਾਮਜ਼ਦ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕਿਰਾਏ 'ਤੇ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋਣ 'ਤੇ ਸੇਫਟੀ ਲਾਕਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰੇ।

ਨਾਨ-ਫੰਡ ਆਧਾਰਿਤ ਸਹੂਲਤਾਂ

ਨਾਨ-ਫੰਡ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਬੈਂਕਾਂ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚੋਂ ਫੰਡ ਕੱਢਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀਆਂ, ਜਦੋਂ ਗ੍ਰਾਹਕ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਲਾਭ ਉਠਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਉਹ ਬਾਅਦ ਵਾਲੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਮਾਲੀ ਦੇਣਦਾਰੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਠੋਸ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਗ੍ਰਾਹਕ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਲਾਭ ਉਠਾ ਕੇ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਨਾਨ ਫੰਡ ਆਧਾਰਿਤ ਸਹੂਲਤਾਂ ਆਮ ਕਰਕੇ ਬੈਂਕ ਗਾਰੰਟੀਆਂ, ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀਆਂ ਤੇ ਲੈਟਰਜ਼ ਆਫ ਕਰੈਡਿਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਨਾਨ ਪਰਫਾਰਮਿੰਗ ਅਸਾਸੇ

ਇਕ ਨਾਨ ਪਰਫਾਰਮਿੰਗ ਅਸਾਸਾ (ਐਨ ਪੀ ਏ) ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਕਰਜ਼ਾ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ—

1. ਮਿਆਦੀ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵਿਆਜ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਮੂਲ ਰਕਮ ਦੀ ਕਿਸਤ 90 ਦਿਨਾਂ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਬਕਾਇਆ ਰਹਿ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
2. ਓਵਰ ਡਰਾਫਟ/ਕੈਸ਼ ਕਰਜ਼ੇ (ਓ ਡੀ/ਸੀ ਸੀ) ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਖਾਤਾ “ਬੇਤਰਤੀਬ” ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
3. ਖਰੀਦੇ ਗਏ ਜਾਂ ਡਿਸਕਾਊਂਟ ਵਾਲੇ ਬਿੱਲਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਬਿੱਲ 90 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਬਕਾਇਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

ਆਰੰਭਕਰਤਾ

ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਜੋ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਗ੍ਰਾਹਕ ਦੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚੋਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਹੋਰ ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਸੂਚਨਾ

ਨਿੱਜੀ ਤੱਥਾਂ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਚੋਣ (ਉਸ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਜਾਣਦਾ ਹੈ) ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਮੇਂ ਸ਼ਨਾਖਤ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸਮਾਂ ਪੂਰਾ ਚੁੱਕੇ (ਪੁਰਾਣੇ) ਚੈੱਕ

ਕੋਈ ਚੈੱਕ ਜਿਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਇਸ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਿਉਂਕਿ ਚੈੱਕ 'ਤੇ ਲਿਖੀ ਗਈ ਮਿਤੀ ਉਹ ਮਿਤੀ ਹੈ ਜੋ ਉਸ ਦੇ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਪਾਰ ਕਰ ਚੁੱਕੀ ਹੈ।

‘ਆਊਟ ਆਫ ਆਰਡਰ’ ਸਟੇਟਸ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਖਾਤੇ ਨੂੰ ‘ਆਊਟ ਆਫ ਆਰਡਰ’ ਉਸ ਸਮੇਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਬਕਾਇਆ ਬੈਲੰਸ ਮੰਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਸੀਮਾ/ਪੈਸਾ ਕੱਢਵਾਉਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਤੋਂ ਲਗਾਤਾਰ ਵੱਧ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਆਪ੍ਰੋਟਿੰਗ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਬਕਾਇਆ ਬੈਲੰਸ ਮੰਜ਼ੂਰਸ਼ੁਦਾ ਸੀਮਾ/ਪੈਸਾ ਕੱਢਵਾਉਣ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਬੈਲੰਸ ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਮਿਤੀ ਨੂੰ 90 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਲਗਾਤਾਰ ਜਾਰੀ ਕੋਈ ਮਿਤੀ ਨੂੰ 90 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਲਗਾਤਾਰ ਜਾਰੀ ਕੋਈ ਕਰਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਸਮਰੂਪ ਮਿਆਦ ਦੌਰਾਨ ਡੈਬਿਟ ਕੀਤੇ ਵਿਆਜ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਨਾਕਾਫੀ ਹਨ, ਇਨ੍ਹਾਂ ਖਾਤਿਆਂ ਨੂੰ ‘ਆਊਟ ਆਫ ਆਰਡਰ’ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਐਵਰ ਡਿਊ

ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਰਕਮ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਕਰਜ਼ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਈ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਭਗਤਾਨ ਨਾ ਹੋਣ ਤੇ ਇੱਕ ਹੋਰ ਤਰੀਕ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਪੈਨ

ਸਥਾਈ ਖਾਤਾ ਨੰਬਰ (ਪੈਨ) ਇਕ ਸਰਬ ਭਾਰਤੀ ਵਿਲੱਖਣ ਨੰਬਰ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ 10 ਸੰਖਿਆਤਮਕ ਅੰਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਆਮਦਨ ਕਰ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਲੈਮੀਨੇਟਿਡ ਕਾਰਡ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਥਾਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਅਫਸਰ ਦੀ ਬਦਲੀ ਨਾਲ ਜਾਂ ਅਸੈਸੀ ਦੇ ਪਤੇ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ ਨਾਲ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਪਰਿਵਰਤਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

ਪਾਸਵਰਡ

ਇਕ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਨੰਬਰਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਜਾਂ ਸੰਖਿਆਤਮਕ ਸੁਮੇਲ ਜੋ ਕਿਸੇ ਪਹੁੰਚ ਕੋਡ ਲਈ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਚੋਣ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੇ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਫੋਨ ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਬੈਂਕਿੰਗ ਸੇਵਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਸੁਨਾਖਤ ਲਈ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਦਾਇਗੀ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਅਦਾਇਗੀ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦਾ ਭਾਵ ਮਾਲੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਪਲਾਈਕਾਰਾਂ ਤੇ ਫੰਡਾਂ ਨੂੰ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਰਕਮ ਦੀ ਹੱਥ ਬਦਲੀ ਲਈ ਸਾਧਨ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਾਰਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਆਮ ਕਰਕੇ ਮਾਲੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਡੈਬਿਟਸ ਅਤੇ ਕਰੈਡਿਟਸ ਦਾ ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪਿੰਨ

ਇਹ ਗੁਪਤ ਨੰਬਰ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਕਾਰਡ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਸਤਾਂ/ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ, ਕੈਸ਼ ਕਢਵਾਉਣ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹੋਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ।

ਰੀਅਲ ਟਾਈਮ ਗਰੋਸ ਸੈਟਲਮੈਂਟ

‘ਆਰ ਟੀ ਜੀ ਐਸ’ ਦਾ ਭਾਵ ਰੀਅਲ ਟਾਈਮ ਗਰੋਸ ਸੈਟਲਮੈਂਟ ਤੋਂ ਹੈ। ਆਰ ਟੀ ਜੀ ਐਸ ਸਿਸਟਮ ਬੈਂਕਿੰਗ ਚੈਨਲ ਰਾਹੀਂ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਟਰਾਂਸਫਰ ਲਈ ਅਤਿਅੰਤ ਤੇਜ਼ ਸਾਧਨ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਰ ਟੀ ਜੀ ਐਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਟਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਨਿਪਟਾਰਾ ਵਨ-ਟੂ-ਵਨ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ‘ਕੁੱਲ’ ਸੈਟਲਮੈਂਟ ਅਤੇ ‘ਰੀਅਲ ਟਾਈਮ’ ਅਰਥਾਤ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਰਹਿਤ ਹੋਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਗੀਜ਼ਨੇਬਲ

ਕਾਰਨ ਅਤੇ ਸੁਲਝੀ ਹੋਈ ਸੋਚ 'ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਅਨੁਰੂਪ ਹੋਣਾ ਜੋਕਿ ਵਾਧੂ ਜਾਂ ਕਲਪਨਾਤੀਤ ਹੋਣ ਦੀ ਥਾਂ ਆਮ ਸਮਝ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੋਵੇ।

ਪੁਨਰ ਕਬਜ਼ਾ

ਪੁਨਰ ਕਬਜ਼ਾ ਇਕ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੈ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਕੋਈ ਲੈਣਦਾਰ, ਮਕਾਨ, ਵਸਤਾਂ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਾਰ) 'ਤੇ ਲਏ ਗਏ ਕਬਜ਼ੇ ਬਦਲੇ ਸਿਕਿਉਰਿਟੀ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਕਰਜ਼ਦਾਰ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੂਰੀ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਪੁਨਰ ਸਥਾਪਨਾ ਪੈਕੇਜ

ਪੁਨਰ ਸਥਾਪਨਾ ਪੈਕੇਜ ਅਜਿਹਾ ਪੈਕੇਜ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬੀਮਾਰ ਯੂਨਿਟ ਦੀ ਪੁਨਰ ਸਥਾਪਨਾ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੈਕੇਜ ਆਰ ਬੀ ਆਈ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ

- 1 ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਨਿਯਮਕ ਸੇਧਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਆਜ ਦਰ ਵਿੱਚ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
- 2 ਫੰਡ ਵਾਲਾ ਵਿਆਜ ਮਿਆਦੀ ਕਰਜ਼ਾ
- 3 ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪੂੰਜੀ ਮਿਆਦੀ ਕਰਜ਼ਾ
- 4 ਮਿਆਦੀ ਕਰਜ਼ਾ
- 5 ਇਤਫਾਕੀਆ ਕਰਜ਼ਾ ਸਹਾਇਤਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸਮਾਰਟ ਕਾਰਡ

ਇੱਕ ਸਮਾਰਟ ਕਾਰਡ ਪਲਾਸਟਿਕ ਦਾ ਕਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਵਰਗਾ ਹੈ। ਮਾਈਕਰੋਚਿਪ ਜਿਹੜੀ ਰੇਟਾ ਦੀ ਸਕੀਮ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਰੀ ਪਹਿਚਾਣ ਨੂੰ ਬਣਾ ਕੇ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।

ਸਿਕਿਉਰਿਟੀ

ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਤਰਜਮਾਨੀ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਜ਼ੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਦੇਣਦਾਰੀ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ ਵਜੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਰਜ਼ਦਾਰ ਕਰਜ਼ੇ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਰਜ਼ਾ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਬੈਂਕ ਕਰਜ਼ਾ ਰਕਮ ਪ੍ਰਤੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਸਾਸਿਆਂ ਬਾਰੇ ਦਾਅਵਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਮੁਢਲੀ ਸਿਕਿਉਰਿਟੀ ਅਜਿਹਾ ਅਸਾਸਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਸਿਰਜਨਾ ਕਰਜ਼ਦਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਰਜ਼ਾ ਸੁਵਿਧਾ ਵਿਚੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਕਰਜ਼ਦਾਰ ਨੇ ਜਿਸ ਕਾਰੋਬਾਰ/ਪ੍ਰਾਜੈਕਟ ਲਈ ਕਰਜ਼ਾ ਸੁਵਿਧਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਕੋਲੈਟਰਲ ਸਿਕਿਉਰਿਟੀ ਉਕਤ ਕਰਜ਼ਾ ਸੁਵਿਧਾ ਲਈ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੋਰ

ਸਿਕਿਉਰਟੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂਕਿ ਗਹਿਣਿਆਂ ਨੂੰ ਬੰਧਕ ਮਕਾਨ ਨੂੰ ਗਿਰਵੀ ਰੱਖਣਾ ਆਦਿ।

ਸੇਵਾਵਾਂ

1. ਛੋਟੇ ਅਤੇ ਲਘੂ ਸੇਵਾ ਉੱਦਮਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਸੇਵਾਵਾਂ, ਛੋਟੀ ਸੜਕ ਤੇ ਪਾਣੀ ਟ੍ਰਾਂਸਪੋਰਟ ਉਪਰੇਟਰਾਂ, ਛੋਟੇ ਵਪਾਰ, ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਤੇ ਸਵੈ-ਰੋਜਗਾਰ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੇਵਾ ਉੱਦਮਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹਨ।
2. ਬੈਂਕਾਂ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਹੂਲਤਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਭਿਜਵਾਈ (ਡੀ ਡੀਜ਼, ਐਮ ਟੀ ਜ਼, ਟੀ ਟੀ ਜ਼ ਆਦਿ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ) ਕੈਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਅਦਾਇਗੀ, ਨੋਟਾਂ ਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਮੁਦਰਾ ਦਾ ਵਟਾਂਦਰਾ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਬੈਂਕਾਂ ਵਲੋਂ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਸੁਲੱਭ ਕਰਵਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਬੀਮਾਰ ਯੂਨਿਟ

ਬੀਮਾਰ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹਾ ਯੂਨਿਟ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਜਿਸ ਦਾ ਖਾਤਾ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਘਟੀਆ ਮਿਆਰ ਵਾਲਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਪਿਛਲੇ ਮਾਲੀ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਇਕੱਠੇ ਕੈਸ਼ ਨੁਕਸਾਨਾਂ ਕਾਰਨ ਉਸ ਦੇ ਸ਼ੁੱਧ ਮੁੱਲ ਵਿੱਚ 50% ਤੱਕ ਖੋਰ ਲੱਗੀ ਹੈ ਅਤੇ ਯੂਨਿਟ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਤੱਕ ਵਪਾਰਕ ਉਤਪਾਦਕ ਕਰਦਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਡਿੱਗਿਆ ਮਿਆਰ

ਕੋਈ ਮਿਆਰ ਤੋਂ ਡਿੱਗੀ ਸੰਪਤੀ ਅਜਿਹੀ ਹੋਵੇਗੀ ਜੋ ਕਿ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਐਨ ਪੀ ਏ ਰਹੀ ਹੈ।

ਮਹਿਸੂਲ ਅਨੁਸੂਚੀ

ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ 'ਤੇ ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਲਗਾਏ ਗਏ ਖਰਚੇ।

ਅਣਅਦਾਇਗੀ ਵਾਲਾ ਚੈੱਕ

ਇਹ ਅਜਿਹਾ ਚੈੱਕ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਅਦਾ ਕਰਤਾ ਬੈਂਕ ਵਲੋਂ ਅਣ-ਅਦਾ (ਬਾਊਂਸਡ) ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਪਰਤਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।