

ബാങ്കിന്റെ വാഗ്ദാന സംഹിത

വ്യക്തികളായ കസ്റ്റമേഴ്സിനു വേണ്ടി

ബാങ്കുകൾ സ്വയം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട ചട്ടങ്ങളുടെ ഒരു സംഹിതയാണിത്. വ്യക്തികളായ കസ്റ്റമേഴ്സുമായി ഇടപാടുകൾ നടത്തുമ്പോൾ, ബാങ്കിംഗ് നടപടികളിൽ ബാങ്കുകൾ നിലനിർത്തേണ്ട ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിലവാരങ്ങൾ ഇതിൽ നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഈ സംഹിത നിങ്ങൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുന്നു എന്നുമാത്രമല്ല, നിങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ഇടപാടുകളിൽ ബാങ്കുകൾ നിങ്ങളോട് എങ്ങനെ പെരുമാണമെന്ന് വിശദീകരിക്കുകയു ചെയ്യുന്നു. ഈ സംഹിതയിൽ, 'നിങ്ങൾ' എന്നാൽ കസ്റ്റമർ അഥവാ ഇടപാടുകാരൻ എന്നും 'ഞങ്ങൾ' എന്നാൽ കസ്റ്റമർ ദൈനംദിന ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്ന ബാങ്ക് എന്നും സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

1.1 ഈ സംഹിതയുടെ ഉദ്ദേശ്യം

ഈ സംഹിതയുടെ രൂപം നൽകിയിരിക്കുന്നത് താഴെ പറയുന്ന ഉദ്ദേശ്യങ്ങളോടെ ആണ്.

- എ. നിങ്ങളുമായി ഇടപെടുന്നതിന് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിലവാരം നിജപ്പെടുത്തി, നല്ലതും ഉചിതവും ആയ ബാങ്കിംഗ് നടപടികൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- ബി. സേവനങ്ങളിൽനിന്ന് ന്യായമായും നിങ്ങൾക്ക് പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്ന എന്തെന്ന് മികച്ച രീതിയിൽ മനസ്സിലാക്കുവാൻ പാകത്തിൽ സുതാര്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുക;
- സി. മതസൗഹൃദമുള്ള, മികച്ച പ്രവർത്തന നിലവാരങ്ങൾ കൈവരിക്കുവാൻ വിപണിയിലെ ശക്തികളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക;
- ഡി. നിങ്ങളുടെ ബാങ്കുമായി ഉചിതവും സുഹൃദ്ദൃഷ്ടിപൂർണ്ണവും ആയ ബന്ധം വളർത്തുക.
- ഇ. ബാങ്കിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ വിശ്വാസം വളർത്തുക. ഈ സംഹിതയിലെ നിലവാരങ്ങൾ വിഭാഗം 2-ലെ പ്രമുഖ പ്രനിബദ്ധതകളിൽ ഉൾക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

1.2 സംഹിതയുടെ പ്രാധാന്യം

മറ്റു രീതിയിൽ പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ, താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും, അവ ശാഖകളോ സമ്പന്നിയിരിക്കുമ്പോൾ നേരിട്ടോ, പോൺ മുഖേനയോ, തപാൽ വഴിയോ, ഇൻറർനെറ്റ് വഴിയോ, ഇലക്ട്രോണിക് സാഹായ്യങ്ങളിലൂടെയോ, ഇന്റർനെറ്റ് വഴിയോ, മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രീതിയിലോ നൽകുന്നവയായാലും, ഈ സംഹിതയുടെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും ബാധകമാണ്. എന്നിരുന്നാലും, ഇവിടെ പറയപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും എല്ലാ ബാങ്കുകളും നൽകുമെന്നോ, നൽകുകയില്ലെന്നോ വരാം.

- എ. മറ്റ് അക്കൗണ്ടിംഗ്, സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട്, ടേം ഡിപ്പോസിറ്റ്സ്, റിക്വിസിറ്റ് ഡിപ്പോസിറ്റ്, പിപിഎഫ് അക്കൗണ്ടിംഗ്, മറ്റെല്ലാ ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളും പെൻഷൻ, പേയ്മെന്റ് ഓർഡറുകൾ, ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റുകളും വയർ ട്രാൻസ്ഫറുകളും മുഖേനയുള്ള പണം എന്നിവയുടെ വിതരണ സേവനങ്ങൾ. സർക്കാർ പണമിടപാടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിംഗ് സേവനങ്ങൾ.
- ഡി. ഡിമാന്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ, ഇക്വിറ്റി, സർക്കാർ ബോണ്ടുകൾ. ഇ. ഇൻഡിവിഡ്വൽ കറൻസി നോട്ട്സ് എക്സ്ചേഞ്ച് സൗകര്യം. എഫ്. ചെക്കുകളുടെ കളക്ഷൻ, സേഫ് കസ്റ്റഡിയേറ്റനങ്ങൾ, സേഫ് ഡിപ്പോസിറ്റ് ലോക്കർ സൗകര്യം.
- ജി. വായ്പകളും ഓവർ ഡ്രാഫ്റ്റുകളും.
- എച്ച്. മണി ചേഞ്ചിംഗ് ഉൾപ്പെടെ വിദേശനാണ്യ സേവനങ്ങൾ.
- ഐ. ഞങ്ങളുടെ ശാഖകളിലൂടെ വിൽക്കപ്പെടുന്ന തേർഡ് പാർട്ടി ഇൻഷുറൻസും നിക്ഷേപ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും.
- ഐ. ക്രെഡിറ്റ് കാർഡുകൾ, ഡെബിറ്റ് കാർഡുകൾ, എടിഎം കാർഡുകൾ, സേവനങ്ങൾ (ഞങ്ങളുടെ സമ്പന്നിയിൽനിന്നും/ഞങ്ങൾ പ്രൊഫൈൽ ചെയ്യുന്ന കമ്പനികൾ നൽകുന്ന ക്രെഡിറ്റ് കാർഡുകൾ ഉൾപ്പെടെ) എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാർഡ് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ.

2. പ്രമുഖ പ്രതിബദ്ധതകൾ

2.1 നിങ്ങളോട് ഉള്ള ഞങ്ങളുടെ പ്രമുഖ പ്രതിബദ്ധതകൾ

2.1.1 താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ, നിങ്ങളോട് ഉള്ള ഞങ്ങളുടെ എല്ലാ ഇടപാടുകളിലും ഉചിതമായും ന്യായമായും പ്രവർത്തിക്കുക;

- എ. ബാങ്കിന്റെ കൗണ്ടറിൽ പണം ചെക്ക് സ്വീകരിക്കുകയോ പണം നൽകുകയോ ചെയ്യുക എന്ന ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമെങ്കിലും നൽകുക.
- ബി. ഞങ്ങൾ നൽകുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങളിലും സേവനങ്ങളിലും ഞങ്ങളുടെ ജീവകാശി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികളിലും പ്രവർത്തനരീതികളിലും ഈ സംഹിതയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രതിബദ്ധതകളും നിലവാരങ്ങളും നിറവേറുക.
- സി. ഞങ്ങളുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും സേവനങ്ങളും അക്ഷരത്തിലും അർത്ഥത്തിലും, പ്രസക്തമായ നിയമങ്ങൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും, അനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ഡി. നിങ്ങളോട് ഉള്ള ഞങ്ങളുടെ ഇടപാടുകൾ സത്യസന്ധതയുടെയും സുതാര്യതയുടെയും ധർമ്മിതയുടെയും ഉറപ്പു നൽകുന്നതിനും ഉറപ്പു നൽകുന്നതിനും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ഇ. സുരക്ഷിതവും വിശ്വസനീയവും ആയ ബാങ്കിംഗ്, പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.

2.1.2 ഞങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക ഉൽപ്പന്നങ്ങളും സേവനങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ താഴെ പറയുന്ന രീതികളിൽ നിങ്ങളെ സഹായിക്കുക.

- എ. അവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന ഒന്നോ

അതിലധികമോ ഭാഷകളിൽ നിങ്ങൾക്കു നൽകുക: ഹിന്ദി, ഇംഗ്ലീഷ് അല്ലെങ്കിൽ യുക്തമായ പ്രാദേശിക ഭാഷ.

- ബി. ഞങ്ങളുടെ പരസ്യ പ്രചരണ ലിഖിതങ്ങൾ വ്യക്തമാണെന്നു തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നവയല്ലെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- സി. ഞങ്ങളുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും സേവനങ്ങളും, അവയ്ക്കു ബാധകമായ നിയമങ്ങളും നിബന്ധനകളും, പലിശ നിരക്കുകൾ/സേർവീസ് ചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങൾക്കു നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ഡി. നിങ്ങൾക്കുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന്, പ്രയോജനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്ന്, അവയുടെ സാമ്പത്തികഫലങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന്, നിങ്ങളുടെ സംശയങ്ങൾ പരിഹരിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെടേണ്ടത് ആരുമായി, എങ്ങനെ വേണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

2.1.3 നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ നിങ്ങളെ സഹായിക്കുക.

- എ. പതിവായി അനുമതിയുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി നൽകുക.
- ബി. പലിശ നിരക്കുകൾ, ചാർജ്ജുകൾ, നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും എന്നിവയിലെ മാറ്റങ്ങൾ നിങ്ങളെ അറിയിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുക.

2.1.4 നിങ്ങളുടെ പരസ്യ പറ്റിയാൽ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ, അതിലേക്കും അനുഭാവപൂർവ്വം അത് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

- എ. തെറ്റുകൾ കൃത്യമായി തിരുത്തുകയും, ഞങ്ങളുടെ തെറ്റുകാരണം ചുമത്തിയ ബാങ്ക് ചാർജ്ജുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത് റദ്ദാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ബി. നിങ്ങളുടെ പരസ്യം കൃത്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- സി. എന്നിട്ടും നിങ്ങൾക്ക് തൃപ്തി തോന്നുന്നില്ലെങ്കിൽ, പരാതിയുമായി എങ്ങനെ മുന്നോട്ടു പോകാമെന്ന് പറഞ്ഞുതരുക (ഖണ്ഡിക 7 നോക്കുക).
- ഡി. സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ അകറ്റുവാൻ, യോഗ്യമായ ഇതരമാർഗ്ഗങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

2.1.5 നിങ്ങളുടെ എല്ലാ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളും സ്വകാര്യമായും രഹസ്യമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

താഴെ ഖണ്ഡിക നമ്പർ 5-ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതിനു വിധേയമായി, നിങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളും സ്വകാര്യമായും രഹസ്യമായും കൈകാര്യം ചെയ്യും.

2.1.6 ഈ സംഹിതയുടെ പ്രചാരം നൽകുവാൻ

- എ. ഈ സംഹിതയുടെ ഒരു കോപ്പി നിങ്ങൾക്ക് (നിലവിലുള്ള കസ്റ്റമർക്ക്) തരുന്നതാണ്.
- ബി. നിങ്ങൾ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുമ്പോൾ, ഈ സംഹിതയുടെ ഒരു കോപ്പി നിങ്ങൾക്ക് (പുതിയ കസ്റ്റമർക്ക്) തരുന്നതാണ്.
- സി. അപേക്ഷിച്ചാൽ ബാങ്കിൽനിന്ന് നേരിട്ടോ, ഇലക്ട്രോണിക് വാർത്താ വിനിമയ രീതിയിലോ തപാൽ മുഖേനയോ ഈ സംഹിത ലഭ്യമാണ്.
- ഡി. ഞങ്ങളുടെ ഓരോ ശാഖയിലും ഞങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റിലും ഈ സംഹിത ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- ഇ. ഈ സംഹിതയെ സംബന്ധിച്ച പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുവാനും ഈ സംഹിത നടപ്പിൽ വരുത്തുവാനും ഞങ്ങളുടെ ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം കിട്ടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

2.1.7 ഒരു വിവേചനരഹിത നയം സ്വീകരിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

പ്രായം, വർഗ്ഗം, ലിംഗം, വൈവാഹികാവസ്ഥ, മതം, അവശത ഇവയിലൊന്നിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഞങ്ങൾ യാതൊരു വിവേചനവും കാണിക്കുകയില്ല.

3. വിവരങ്ങൾ

പലിശ നിരക്കുകൾ, സാധാരണയുള്ള ഫീസുകളും ചാർജ്ജുകളും എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ നിങ്ങൾക്ക് കിട്ടാവുന്നതാണ്.

- എ. ഞങ്ങളുടെ ശാഖകളിലെ നോട്ടീസുകൾ നോക്കുക.
- ബി. ഞങ്ങളുടെ ശാഖകളിലോ ഹെൽപ്പ്-ഡെസ്കുകളിലോ ഫോൺ ചെയ്യുക.
- സി. ഞങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ നോക്കുക.
- ഡി. ഞങ്ങൾ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോട്/ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിൽ അന്വേഷിക്കുക; അല്ലെങ്കിൽ സേർവീസ് റൈഡ് /താരിഫ് ഷെഡ്യൂൾ നോക്കുക.

3.1 നിങ്ങൾ ഒരു കസ്റ്റമർ ആകുന്നതിനു മുമ്പ്, ഞങ്ങൾ

- എ. നിങ്ങൾക്ക് താൽപ്പര്യമുണ്ടെന്ന് നിങ്ങൾ പറയുന്ന സേവനങ്ങളുടെയോ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയോ പ്രമുഖ വിശേഷതകൾ വിശദീകരിച്ച് വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ നൽകും.
- ബി. ഞങ്ങൾ നൽകുന്നവയും നിങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കു യോജിച്ചവയും ആയ ഏതു തരം ഉൽപ്പന്നങ്ങളെയും സേവനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകും.
- സി. ഉൽപ്പന്നങ്ങളും സേവനങ്ങളും ഒന്നിലധികം മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ലഭ്യമാണോ (ഉദാഹരണത്തിന്, എടിഎം, ഇന്റർനെറ്റ്, ഫോൺ, ശാഖകൾ തുടങ്ങിയ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ) എന്നും അവയെപ്പറ്റി കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ എങ്ങനെ കണ്ടെത്താമെന്നും പറഞ്ഞുതരും.
- ഡി. നിയമം, നിബന്ധനകൾ, ആനുകൂല്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ആവശ്യകതകൾ നിറവേറുവാൻ നിങ്ങളുടെ തിരിച്ചറിയൽ വിവരങ്ങളും മേൽവിലാസവും തെളിയിക്കുന്ന എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങളിൽനിന്ന് വേണമെന്ന് പറയും.

3.2 നിങ്ങൾ ഒരു കസ്റ്റമർ ആകുമ്പോൾ, ഞങ്ങൾ

- എ. പ്രസക്തമായ പലിശനിരക്കുകൾ/ഫീസും ചാർജ്ജുകളും ഉൾപ്പെടെ ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ പ്രമുഖ വിശേഷതകൾ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് നൽകും.
- ബി. നിങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശങ്ങളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച്, വിശേഷിച്ചും എല്ലാ നിക്ഷേപ അക്കൗണ്ടുകൾക്കും നൽകുന്ന നാമനിർദ്ദേശ സൗകര്യം, സേഫ് കസ്റ്റഡിയൽ ലോക്കർ സൂക്ഷിക്കൽ, സേഫ് ഡിപ്പോസിറ്റ് വോർച്ചുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്, അധിക വിവരങ്ങൾ നൽകും.
- സി. 'ഫോൺ ചെയ്യരുത്' അഥവാ 'ഡ്യൂനോട്ട് കോർ' സേർവീസിൽ നിങ്ങളുടെ പേര് തനിയെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടും. ടെലിഫോൺ കോർ/എസ്എംഎസ്/ഇ-മെയിൽ മുഖേന പുതിയ യുഗ്തരായ ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെയും, സേവനത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ, ഈ വിവരങ്ങൾ/സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാൻ നിങ്ങൾക്ക് സമ്മതമാണെന്ന് രേഖാമൂലം ഞങ്ങളെ അറിയിച്ചെങ്കിലല്ലാതെ, നിങ്ങളെ അറിയിക്കുകയില്ല/നിങ്ങൾക്ക് അയച്ചുതരുന്നില്ല.

3.3 പലിശ നിരക്കുകൾ

താഴെ പറയുന്നവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിങ്ങൾക്കു നൽകുന്നതാണ്.

- എ. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾക്ക്, നിക്ഷേപം, വായ്പ എന്നി രണ്ടിനും, ബാധകമായ പലിശനിരക്കുകൾ.
- ബി. നിങ്ങളുടെ നിക്ഷേപങ്ങൾക്കുള്ള പലിശ ഞങ്ങൾ എപ്പോൾ നൽകും, അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ വായ്പ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് പലിശ എപ്പോൾ ചുമത്തും.
- സി. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ പലിശ ബാധകമാകുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്നും പലിശ കണക്കുന്ന രീതിയും.

പലിശനിരക്കിലെ മാറ്റങ്ങൾ:

ഞങ്ങളുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള പലിശ നിരക്കുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തിയാൽ വിവരം നിങ്ങളെ അറിയിക്കാം.

3.4 താരിഫ് ഷെഡ്യൂൾ

ഫീസും ചാർജ്ജുകളും

- എ. ഞങ്ങളുടെ ശാഖകളിൽ താഴെ പറയുന്നവ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്:
 - i) താരിഫ് ഷെഡ്യൂൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു നോട്ടീസ്; അതു സൗജന്യമായി കണ്ടുവാൻ ആശ്രയിക്കണമെന്ന വിവരം സഹിതം.
 - ii) ചാർജ്ജ് ഒന്നും ചുമത്താതെ നിങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക.
 - iii) സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ബാലൻസ് നിലനിർത്താതിരിക്കുക, മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിലെ ചെക്കുകളുടെ കളക്ഷൻ, ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റുകളുടെയും ചെക്ക് ബുക്കുകളുടെയും വിതരണം, അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ട് അവസാനിപ്പിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ചുമത്തുന്ന ചാർജ്ജുകൾ, എടിഎം ലൊക്കേഷനുകളിൽ പണം നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള ചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന നോട്ടീസ്.
- ബി. നിങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും ഏതെങ്കിലും ചാർജ്ജുകൾ ബാധകമാണെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരങ്ങൾ താരിഫ് ഷെഡ്യൂളിൽ നൽകിയിരിക്കും.

സി. നിങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത ഉൽപ്പന്നത്തെ/സേവനത്തെ സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കാതിരുന്നാൽ/പാലിച്ചാൽ ബാധകമായ പിഴക്കള സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഞങ്ങൾ നൽകും.

ഫിസിലെയും ചാർജ്ജുകളിലെയും മാറ്റങ്ങൾ

ഈ ചാർജ്ജുകളിൽ ഏതെങ്കിലും വർദ്ധിപ്പിക്കുകയോ പുതിയ ചാർജ്ജ് ഏർപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്താൽ, പരസ്യത്തിൽ ചാർജ്ജുകൾ ചുമത്തുന്നതിന്/നില്പവീൽ വരുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് നിങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതാണ്.

3.5 നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും

എ. നിങ്ങൾ ഒരു കസ്റ്റമർ ആക്സസ്സോർ അല്ലെങ്കിൽ ആദ്യമായി ഒരു ഉൽപ്പന്നം/സേവനം ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ, നിങ്ങൾക്കു നൽകുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സേവനത്തിന്റെ പ്രസക്തമായ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

ബി. എല്ലാ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും ഉചിതമായിരിക്കും. അവയിൽ പ്രസക്തമായ അവകാശങ്ങൾ, വിശേഷിച്ചും നാമനിർദ്ദേശ സൗകര്യം സംബന്ധിച്ചുള്ളവ, ബാധ്യതകൾ, ചുമതലകൾ എന്നിവ വ്യക്തമായും, കഴിയാതെ പരിമിതമായ ഭാഷയിലും വിശദീകരിക്കും.

നിബന്ധനകളിലെയും വ്യവസ്ഥകളിലെയും മാറ്റങ്ങൾ

എ. നിങ്ങൾ ഒരു കസ്റ്റമർ ആക്സസ്സോർ, നിബന്ധനകളിലെയും, വ്യവസ്ഥകളിലെയും മാറ്റങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ നിങ്ങളെ ഞങ്ങൾ അറിയിക്കും.

- i) അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്/പാസ്ബുക്ക്
- ii) എടിഎമ്മുകൾ
- iii) ഓരോ ശാഖയിലും ഉള്ള നോട്ടീസ് ബോർഡ്
- iv) ഇമെയിൽ, വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഇൻറർനെറ്റ്

ബി. വർത്തമാനപ്പത്രങ്ങൾ

സി. സാധാരണ, ഒരു മാസത്തെ, മൂന്നു മാസവും നൽകി പിൽക്കാല പ്രാബല്യത്തോടെയാണ് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നത്.

ഡി. മൂന്നു മാസത്തേക്ക് മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ മാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഞങ്ങൾ നിങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. ആ മാറ്റം നിങ്ങൾക്ക്, ദോഷം ചെയ്യുന്നതാണെങ്കിൽ, അധിക ചാർജ്ജുകളോ പലിശയോ നൽകേണ്ടതില്ലാതെ, 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ, മൂന്നു മാസത്തേക്ക് അക്കൗണ്ട് അവസാനിപ്പിക്കുകയോ തുക മറ്റൊരു അക്കൗണ്ടിലേക്കു മാറ്റുകയോ ചെയ്യും.

ഡി. വൻ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയോ ഒരൊറ്റ വർഷം ധാരാളം ചെലവു മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ, നിങ്ങൾ അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ, പുതിയ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും അല്ലെങ്കിൽ മാറ്റങ്ങളുടെ സംഗ്രഹം ഒരു കോപ്പി നിങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

4. പരസ്യം, വിപണനം, വിൽപന

എ. എല്ലാ പരസ്യപ്രചരണ സാമഗ്രിയും വ്യക്തമാണെന്നും തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നവയല്ലെന്നും ഞങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തും.

ബി. ഏതെങ്കിലും ബാങ്കിംഗ് സേവനത്തിലേക്കോ ഉൽപ്പന്നത്തിലേക്കോ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നവയും പലിശ നിരക്കിനെപ്പറ്റി പരസ്യം ഉൾക്കൊള്ളുന്നവയും ആയ ഏതു മാദ്ധ്യമത്തിലുമുള്ള ഏതു പരസ്യത്തിലും പ്രചരണലിഖിതത്തിലും, മറ്റു ഫീസും ചാർജ്ജുകളും ബാധകമാണോ എന്നും, പ്രസക്തമായ നിബന്ധനകളുടെയും വ്യവസ്ഥകളുടെയും പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ കിട്ടും എന്നും സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കും.

സി. പിൽക്കാല സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് മൂന്നാം കക്ഷികളുടെ സേവനങ്ങൾ ഞങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയാൽ, നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ മൂന്നാം കക്ഷികൾക്കെങ്കിലും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നത് (അതരം വിവരങ്ങൾ മൂന്നാം കക്ഷികൾക്ക് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ) ഞങ്ങൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന അനേകതലങ്ങളുള്ള രഹസ്യ സ്വഭാവത്തോടെയും സുരക്ഷിതത്തോടെയും വേണമെന്ന് ഞങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടും.

ഡി. നിങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കുന്ന ഞങ്ങളുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിവര വിശദീകരണ ക്യാലാകൾക്ക് ഞങ്ങൾ നിങ്ങളെ അറിയിച്ചേക്കാം. ഞങ്ങളുടെ മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളെയും, ഞങ്ങളുടെ മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ/സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്രചരണ ആനുകൂല്യങ്ങളെയും പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങൾ തപാൽ മുഖേനയോ ഞങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൺ ബാങ്കിംഗ്/കസ്റ്റമർ സേർവീസ് നമ്പരിൽ നിങ്ങൾ റജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിലൂടെയോ അതരം വിവരങ്ങൾ/സേവനം കൈപ്പറ്റുന്നതിന് നിങ്ങൾ സമ്മതം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ, നിങ്ങളെ അറിയിക്കുകയുള്ളൂ.

ഇ. ഞങ്ങളുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ/സേവനങ്ങൾ വിപണനം നടത്തുന്നതിനായി ഞങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിവരുന്ന ഞങ്ങളുടെ ഡയറക്ട് സെല്ലിംഗ് ഏജൻസിയെ (ഡിഎസ്ഇ) ഞങ്ങൾ ഒരു പെരുമാറ്റച്ചട്ടം നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും, മറ്റു കാര്യങ്ങളോടൊപ്പം, ഞങ്ങളുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതിന് നേരിട്ടോ

ഫോൺ മുഖേനയോ നിങ്ങളെ സമീപിക്കുമ്പോൾ അവരെ തിരിച്ചറിയുവാൻ പണ്ട വിവരങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് നൽകണമെന്ന് അതിൽ ഞങ്ങൾ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതും ആണ്.

എഫ്. ഞങ്ങളുടെ പ്രതിനിധി/കുറിയർ അല്ലെങ്കിൽ ഡിഎസ്എ ഉചിതമല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ പെരുമാറിയെന്നോ പെരുമാറ്റച്ചട്ടം ലംഘിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവെന്നോ നിങ്ങളിൽനിന്ന് എന്തെങ്കിലും പരാതി കിട്ടിയാൽ, അതേപ്പറ്റി അന്വേഷിക്കുവാനും പരാതി കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനും നിങ്ങൾക്കുണ്ടായ നഷ്ടം പരിഹരിക്കുവാനും ഞങ്ങൾ യുക്തമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

5. സ്വകാര്യതയും രഹസ്യ സ്വഭാവവും

നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ സ്വകാര്യതയുടെയും രഹസ്യ സ്വഭാവത്തോടെയും ഞങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും (നിങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ കസ്റ്റമർ അല്ലാതെ എങ്കിൽ പോലും)താഴെ പറയുന്ന തത്വങ്ങളും നയങ്ങളും നൽകുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് ഞങ്ങൾ വിധേയരായിരിക്കുന്നതും ആണ്. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ഡേറ്റാ, നിങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുള്ളവ ആയാലും അല്ലെങ്കിലും, ഞങ്ങളുടെ ഗ്രൂപ്പിൻ്റെ മറ്റ് കമ്പനി സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ആർക്കും, വെളിപ്പെടുത്തുന്നതുപോലെ, എന്നാൽ, താഴെ പറയുന്ന അസാധാരണ സന്ദർഭങ്ങൾ ഇതിന് അപവാദമായിരിക്കും.

എ. നിയമപ്രകാരം ഞങ്ങൾ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ. വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടത് ഞങ്ങൾക്ക് പൊതുജനങ്ങളോടുള്ള കടമായി വന്നാൽ.

ബി. വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടത് ഞങ്ങളുടെ താൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായി വന്നാൽ (ഉദാഹരണത്തിന്, തിരിമറികൾ തടയുവാൻ). എന്നാൽ, വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളവയോ, ഞങ്ങളുടെ ഗ്രൂപ്പിലെ മറ്റു കമ്പനികൾ ഉൾപ്പെടെ, മറ്റ് ആർക്കെങ്കിലും നിങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ അക്കൗണ്ടുകളെയോ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (നിങ്ങളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ഉൾപ്പെടെ) നൽകുവാൻ ഞങ്ങൾ ഇത് ഒരു കാരണമാക്കുകയില്ല.

ഡി. വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുവാൻ നിങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ അതിന് നിങ്ങളുടെ അനുമതി ഉള്ളപ്പോൾ.

ഇ. നിങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഒരു ബാങ്കേഴ്സ് റെഗുലേറ്റർ നിൽക്കുവാൻ ഞങ്ങളോട് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ; അത് നൽകുവാൻ ഞങ്ങളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി ആവശ്യമുണ്ട്.

എഫ്. നിങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഞങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വ്യക്തിഗത രേഖകൾ നോക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള നിയമത്തിന്റെ ചട്ടക്കൂട് പ്രകാരം നിങ്ങൾക്കുള്ള അവകാശങ്ങളുടെ വ്യാപ്തി ഞങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും.

ജി. നിങ്ങൾ ഞങ്ങൾ ഞങ്ങളെ പ്രത്യേകം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലല്ലാതെ, ഞങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ആരുടെയും വിവരങ്ങൾ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതല്ല.

5.1 ക്രെഡിറ്റ് റെഗുലേറ്റർ ഏജൻസീസ്

എ. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ എപ്പോഴാണ് ക്രെഡിറ്റ് റെഗുലേറ്റർ ഏജൻസികൾക്ക് കൈമാറുന്നതെന്നും എന്തൊക്കെ പരിശോധനകൾ അവരോട് നടത്തിയേക്കാവുന്നതെന്നും, നിങ്ങൾ ഒരു അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുമ്പോൾ ഞങ്ങൾ പറയും.

ബി. ഞങ്ങൾക്ക് നിങ്ങളിൽനിന്ന് കിട്ടാനുള്ള വായ്പത്തുകകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഞങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ക്രെഡിറ്റ് റെഗുലേറ്റർ ഏജൻസികൾക്ക് നൽകിയേക്കാം.

- i) നിങ്ങൾ വായ്പ തിരികെ അടയ്ക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയിരിക്കുന്നു.
 - ii) നിൽക്കുവാനുള്ള തുകയുടെ കാര്യത്തിൽ തർക്കമില്ല.
 - iii) ഞങ്ങൾ ഔദ്യോഗികമായി ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും, വായ്പ തിരികെ അടയ്ക്കുന്നതു സംബന്ധമായി ഞങ്ങൾക്ക് തൃപ്തികരമായ യാതൊരു നിർദ്ദേശങ്ങളും നിങ്ങൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല.
- സി.** അതരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ഞങ്ങൾക്ക് നിങ്ങൾ നൽകാനുള്ള വായ്പത്തുകയോ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ക്രെഡിറ്റ് റെഗുലേറ്റർ ഏജൻസികൾക്ക് നൽകുവാൻ ഞങ്ങൾക്ക് പരിപാടിയുണ്ടെന്ന വിവരം നിങ്ങളെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കും. അതേ സമയത്തുതന്നെ, ക്രെഡിറ്റ് റെഗുലേറ്റർ ഏജൻസിയുടെ പക്ഷം, അവർ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ വായ്പ കിട്ടുവാനുള്ള നിങ്ങളുടെ ശേഷിയിൽ ചെലുത്താവുന്ന ഫലവും ഞങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് വിശദമാക്കിത്തരും.

ഡി. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിന്റെ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രവർത്തന സ്വഭാവം സംബന്ധിച്ച മറ്റു വിവരങ്ങളും നിങ്ങൾ നേരത്തെ അന്വേഷിച്ചെങ്കിൽ, ക്രെഡിറ്റ് റെഗുലേറ്റർ ഏജൻസികൾക്ക് നൽകിയേക്കാം.

ഇ. നിങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ക്രെഡിറ്റ് റെഗുലേറ്റർ ഏജൻസികൾക്ക് ഞങ്ങൾ നൽകിയ വിവരത്തിന്റെ ഒരു കോപ്പി, അല്ലെങ്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് റെഗുലേറ്റർ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് എങ്ങനെയാണെന്ന് പലുലേഖ ഞങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് നൽകും.

6. വായ്പത്തുക പിരിച്ചെടുക്കൽ

ഞങ്ങൾ വായ്പ നൽകുമ്പോൾ, തുക, കാലാവധി, വായ്പ

തിരികെ അടയ്ക്കേണ്ട സമയക്രമം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ തിരികെ അടയ്ക്കൽ പ്രക്രിയ സംബന്ധിച്ച ഞങ്ങൾ വിശദമായി പറഞ്ഞുതരും. എന്നാൽ, തിരികെ അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം നിങ്ങൾ പാലിക്കാതിരുന്നാൽ, തുക

പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് രാജ്യത്തെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചു വ്യക്തമായ ഒരു നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ഈ നടപടിക്രമത്തിൽ നോട്ടീസ് അയച്ചു നിങ്ങളെ ഓർമ്മിപ്പിക്കുക, നിങ്ങളെ നേരിട്ട് വന്നു കാണും, ഒപ്പം/അല്ലെങ്കിൽ എന്തെങ്കിലും പണയസാധനം ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരികെ കൈവശപ്പെടുത്തുക എന്നിവ ഉൾപ്പെടും.

ഞങ്ങളുടെ വായ്പത്തുക പിരിച്ചെടുക്കൽ നയം മൂലം, ഉചിതമായ പെരുമാറ്റം, അനുയായിപ്പിക്കൽ എന്നിവയെന്തിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ്. കസ്റ്റമറുടെ വിശ്വാസ്യത, ദീർഘകാല ബന്ധവും പേറ്റിഡൻസി എന്നിവയിൽ ഞങ്ങൾ വിശ്വസിക്കുന്നു. തുകകൾ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് അല്ലെങ്കിൽ/ഒപ്പം പണയസാധനം തിരികെ കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഞങ്ങളെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഞങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ഏതെങ്കിലും ആളോ, തന്നെ തിന്നെ തിരിച്ചറിയുവാനുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും ഞങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാര പത്രം വെളിപ്പെടുത്തുകയും നിങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ബാങ്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്കിന്റെ അധികാരത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് കണിപ്പുകയും ചെയ്യും. നിങ്ങൾ അടയ്ക്കുവാനുള്ള തുകകളെപ്പറ്റി മുഴുവൻ വിവരവും ഞങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ നൽകുന്നതും അവ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ടത്ര മുന്നറിയിപ്പ് നൽകുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നതും ആണ്. വായ്പത്തുക പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് അല്ലെങ്കിൽ/ഒപ്പം പണയസാധനം തിരികെ കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഞങ്ങളുടെ ബാങ്കിനെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഞങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അല്ലെങ്കിൽ ഏതൊരാളും താഴെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതാണ്.

എ. നിങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന സഹായരണ ഗതിയിൽ നിങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സ്ഥലത്തുവെച്ചോ, അങ്ങനെ നിർദ്ദിഷ്ടമായ ഒരു സ്ഥലമല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങൾ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തുവെച്ചോ, താമസസ്ഥലത്ത് നിങ്ങളെ കാണാനാവതെ വന്നാൽ ബിസിനസ്/തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തുവെച്ചോ ആയിരിക്കാം. ആദ്യം, തന്നെ തിരിച്ചറിയാനുള്ള വിവരങ്ങളും പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരത്തെ സംബന്ധിച്ച നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

ബി. നിങ്ങളുടെ സ്വകാര്യത ആർക്കിരിക്കുമ്പോൾ.

സി. നിങ്ങളുമായി ഇടപെടുന്ന മാനുവൽ രീതിയിൽ ആയിരിക്കും.

ഡി. സാധാരണ ഞങ്ങളുടെ പ്രതിനിധി നിങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിന്റേതല്ലെങ്കിൽ 7 മണിക്കൂറും വൈകിട്ട് 7 മണിക്കൂറും ഇടയ്ക്കായിരിക്കും. നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സുമായോ തൊഴിലുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ ഇതിനു മാറ്റം വരൂ.

ഇ. ഒരു പ്രത്യേക സമയത്തോ പ്രത്യേക സ്ഥാനത്തോ വിളിക്കുന്ന ഒഴിവാക്കണമെന്ന നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷർ കഴിയുന്നത്ര മാന്ദ്യപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

ജി. ഏതു സമയത്തോടൊക്കെയായി എത്ര തവണ വിളിക്കുന്നവെന്നതും 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 അനുസ്സം മാന്യതയും പാലിക്കുന്നതാണ്.

ജെ. ക്യാബിനൽ മരണമോ മറ്റ് എന്തെങ്കിലും ദുരന്തങ്ങളോ സംഭവിച്ചിരിക്കുന്ന അന്ത്യചിന്തയോ സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുക പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള വിളികൾ/നടപടികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

6.1 പണയം തിരികെ കൈവശപ്പെടുത്തൽ നയം സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവന.

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

7. പരാതികൾ, ആവലാതികൾ, പ്രതികരണം

7.1 ആന്തരിക നടപടിക്രമങ്ങൾ

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

- i) പരാതി എവിടെ സമർപ്പിക്കണം.
- ii) പരാതി എങ്ങനെ സമർപ്പിക്കണം.
- iii) ഒരു മറുപടി എപ്പോൾ പ്രതീക്ഷിക്കാം.
- iv) പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആരെ സമീപിക്കണം.
- v) ഫലം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ എന്തു ചെയ്യണം.
- vi) നിങ്ങളുടെ ഏതുചോദ്യത്തിനും ഞങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സഹായിക്കും.

ബി. നിങ്ങൾ ഒരു കസ്റ്റമർ ആക്സസ്സോർ, പരാതികൾ ന്യായമായും വേഗത്തിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ എവിടെ കണ്ടെത്താമെന്ന് ഞങ്ങൾ പറഞ്ഞുതരും.

സി. നിങ്ങളുടെ പരാതി രേഖാമൂലമാണ് കൈപ്പറ്റിയതെങ്കിൽ, അത് കൈപ്പറ്റിയ വിവരം/പ്രതികരണം ഒരുഴ്ചക്കുള്ളിൽ അയക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ പരാമവധി ശ്രമിക്കുന്നതാണ്. ഞങ്ങളുടെ നിർദ്ദിഷ്ട ടെലഫോൺ ഹെൽപ്പ്ലൈൻസുകൾക്കുവേണ്ടി സേർവീസ് സെന്ററിലോ ടെലഫോൺ മുഖേനയാണ് പരാതി നൽകിയിരിക്കുന്നത് എങ്കിൽ, ഒരു കംപ്ലെയിന്റ് റഫറൻസ് നമ്പർ നിങ്ങൾക്ക് തരുന്നതും ന്യായമായ കാലയളവിനുള്ളിൽ പുരോഗതി നിങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതും ആണ്.

ഡി. പ്രശ്നം പരിഹരിച്ചതിനു ശേഷം, ഞങ്ങളുടെ അന്തിമ പ്രതികരണം നിങ്ങൾക്ക് അയച്ചു തരുകയോ, തീരുമാനം അറിയിക്കുവാൻ കൂടുതൽ സമയം വേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത വിശദീകരിക്കുകയോ ചെയ്യും. ഞങ്ങളുടെയായാൽ, പരാതി കിട്ടി ആറ് മൂന്നോളം പോകുന്നമേന്ന് പറഞ്ഞു തരുന്നതും ഞങ്ങൾ പരാമവധി ശ്രമിക്കുന്നതാണ്.

7.2 ബാങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സേർവീസ്

എ. ഞങ്ങൾ റിസേർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇൻഡ്യയുടെ ബാങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ, 2006ന്റെ, പരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്ന എന്ന് വിശദീകരിക്കുന്ന ഒരു നോട്ടീസ് ഞങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റിലും എല്ലാ ശാഖകളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കും. അപേക്ഷിച്ചാൽ, നാമമാത്രമായ ഒരു ചാർജ്ജ് നൽകിയാൽ അതിന്റെ കോപ്പിയും ലഭ്യമാണ്.

ബി. ഞങ്ങളുടെ മുമ്പാകെ ഒരു പരാതി നൽകി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ, ഞങ്ങളിൽനിന്ന് തൃപ്തികരമായ ഒരു പ്രതികരണം കിട്ടാതിരിക്കുകയും നിങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കാണുവാൻ മറ്റു രീതികൾ പിന്തുടരണമെന്ന് നിങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്താൽ, ബാങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സർവീസ്, 2006 പ്രകാരം റിസേർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇൻഡ്യ നിയോഗിച്ച ബാങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാനെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. ബാങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സർവീസിന്റെ വിവര വിശദീകരണങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ ശാഖകളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർവീസ് മുഴുവനായി ഞങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ കാണാം. ഇതു സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിങ്ങൾക്ക് വിശദീകരിച്ചു തരും.

8. ഉൽപ്പന്നങ്ങളും സേവനങ്ങളും

8.1 ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ

സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട്സ്, ടേം ഡിപ്പോസിറ്റ്സ്, "നോ പ്രിമിസ്" അക്കൗണ്ട് ഉൾപ്പെടെ കറൻ്റ് അക്കൗണ്ട് മുഖേനയായപോലെ വിവിധതരം അക്കൗണ്ടുകൾ നിങ്ങൾക്ക് തുടങ്ങാം അത്തരം അക്കൗണ്ടുകൾ താഴെ പറയുന്ന രീതികളിൽ തുടങ്ങാവുന്നതാണ്.

- പരാത
- സി.സി.ടി
- ജോയിന്റ്
- ജോയിന്റ് (ആരോടൊരാൾക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആൾ)
- ജോയിന്റ് (ആദ്യത്തെ ആൾ അല്ലെങ്കിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആൾ)
- ജോയിന്റ് (രണ്ടാമത്തെ ആൾ അല്ലെങ്കിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആൾ)
- അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ. മുകളിൽ പറഞ്ഞവ നാമനിർദ്ദേശ സൗകര്യത്തോടെയോ അല്ലാതെയോ തുടങ്ങാം. മുമ്പുപറഞ്ഞ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും നാമനിർദ്ദേശ സൗകര്യങ്ങളുടെയും ഫലസാദ്ധ്യതകൾ നിങ്ങൾ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുമ്പോൾ ഞങ്ങൾ വിശദമാക്കിത്തരും.

ലിക്വിഡ് ഡിപ്പോസിറ്റ് സൗകര്യം, സ്വീപ് അക്കൗണ്ട്, അതുപോലെ ഞങ്ങൾ നൽകുന്ന മറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചും അഡ്വൈസ് ചെയ്യാനുള്ള മറ്റ് ആവശ്യകതയ്ക്കും നടപടിക്രമങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ചും അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുമ്പോൾ ഞങ്ങൾ അറിയിക്കും.

അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതും ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ പ്രവർത്തനവും

ഏതെങ്കിലും ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ്

എ. കസ്റ്റമറൈസ്ഡ് ശരിയായി അറിയാനായി തയ്യാറാക്കിയ "നോ യുവർ കസ്റ്റമർ" (കൺവെസി) മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തും.

ബി. അതിനായി ആവശ്യമുള്ള രേഖകളോ തെളിവുകളോ സമർപ്പിക്കുവാൻ അല്ലെങ്കിൽ ലഭ്യമാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടും.

സി. ഞങ്ങളുടെ കൈവെമ്പൽ, ആന്റി മണി ലോൻഡറിംഗ് അല്ലെങ്കിൽ നിയമാനുസരണമുള്ള മറ്റ് ആവശ്യകതകൾ നിറവേറ്റുവാൻ വേണ്ട വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ ആവശ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ. എന്തെങ്കിലും അധിക വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ, അത് പ്രത്യേകം ആവശ്യപ്പെടുന്നതും അത്തരം അധികവിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം വ്യക്തമാക്കുന്നതും ആണ്. അത്തരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് സ്വന്തം ഇഷ്ടപ്രകാരമായിരിക്കും.

ഡി. അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ഫോറമുള്ള മറ്റു സാധനങ്ങളും നിങ്ങൾക്കു നൽകും. അവയിൽ നിങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട പ്രമുഖ വിവരങ്ങളുടെയും കൈവെമ്പൽ ആവശ്യകതകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള സ്ഥിരീകരണത്തിനും റിപ്പോർട്ടിനും വേണ്ട രേഖകളുടെയും വിശദവിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കും.

ഇ. നിങ്ങൾ ഡിപ്പോസിറ്റ് തുടങ്ങുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട

നടപടിക്രമങ്ങളും നിങ്ങൾ ഉയർത്തുന്ന സംശയങ്ങൾക്ക് വേണ്ട മറുപടികളും വിശദമായി പറഞ്ഞുതരും.

എഫ്. അക്കൗണ്ടുതുടങ്ങുന്ന സമയത്ത്, ഡിപ്പോസിറ്റ് ഇൻഷുറൻസ് ആൻഡ് ക്രെഡിറ്റ് ഗാരന്റി കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഇൻഡ്യ (ഡിഐസിജിസി) നിങ്ങളുടെയടുത്തുള്ള ചില പരിമിതികൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി, ഇൻഷുറൻസ് സർവീസ് പ്രകാരം നിലവിലുള്ള ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണത്തിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കും.

നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് മാറ്റൽ

എ. നിങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത കറൻ്റ് അല്ലെങ്കിൽ സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടിൽ (ടേം ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ട് ഒഴികെ) ആദ്യമായി പണമടച്ച് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആ അക്കൗണ്ട് നിങ്ങൾക്ക് തൃപ്തികരമായി തോന്നുന്നില്ലെങ്കിൽ, ഞങ്ങളുടെ മറ്റൊരു അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് ഞങ്ങൾ സഹായിക്കും. അല്ലെങ്കിൽ, അതുവരെ എന്തെങ്കിലും പലിശ നേടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആ പലിശ സ്ഥിരം നിങ്ങളുടെ പണം തിരികെ നൽകും. നോട്ടീസ് കാലാവധിയും എക്സിട്രാ ചാർജ്ജുകളും ഞങ്ങൾ വേണ്ടതു വയ്ക്കും.

ബി. നിങ്ങളുടെ കറൻ്റ്/സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട് നിർമ്മാണത്തിന് നിങ്ങൾ തീരുമാനിച്ചാൽ, നിങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശം കൈപ്പറ്റി അത് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അക്കൗണ്ട് നിർമ്മാണമാക്കുന്നതാണ്.

സി. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് ഞങ്ങളുടെ ബാങ്കിന്റെ മറ്റൊരു ശാഖയിലേക്ക് മാറ്റണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ, അതും ചെയ്തു തരും. നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി രണ്ട് ആഴ്ചകളുള്ളിൽ, പുതിയ ശാഖയിൽ ആവശ്യമായ കൈവെമ്പൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു വിധേയമായി, പുതിയ ശാഖയിലെ നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് പ്രവർത്തനക്ഷമമാകും. അക്കൗണ്ട് നിലവിൽ വന്നാലുടനെ, നിങ്ങളുടെ സ്ഥര നിർദ്ദേശങ്ങൾ/ഡയാക്ട് വെബ്സൈറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ, ആ വിവരം നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

ഡി. ഞങ്ങളുടെ ശാഖകളിൽനിന്നോ ശാഖകളിലേക്കോ കറൻ്റ് അക്കൗണ്ട് മാറ്റുമ്പോൾ, ഞങ്ങൾ വയ്ക്കുന്ന തെറ്റോ അനാവശ്യമായ കാലതാമസമോ കാരണം, നിങ്ങൾ അടയ്ക്കേണ്ടി വരുന്ന ബാങ്ക് ചാർജ്ജുകൾ ഞങ്ങൾ റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.

8.1.1 സേവിംഗ്സ്/കറൻ്റ് അക്കൗണ്ട്സ്

നിങ്ങൾ ഒരു ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുമ്പോൾ.

എ. ഒരു നിശ്ചിതകാലയളവിനുള്ളിൽ ചാർജ്ജ് ഒന്നും നൽകാതെ നിങ്ങൾക്ക് നടത്താവുന്ന ഇടപാടുകളും, പണം പിൻവലിക്കാൻ മുതലായവയുടെ എണ്ണം ഞങ്ങൾ നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

ബി. ആ പരിധി കടന്നാൽ, ചുരുങ്ങിയവയും ചാർജ്ജുകളെപ്പറ്റി നിങ്ങളെ അറിയിക്കും. ചാർജ്ജുകളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ താരിഫ് ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും.

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

മിനിമം ബാലൻസ് അഥവാ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിക്ഷേപം

സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിലനിർത്തേണ്ട മിനിമം ബാലൻസ് ഞങ്ങളുടെ ശാഖകളിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും. സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, കറൻ്റ് അക്കൗണ്ട്, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ട് എന്നിവ പോലെയുള്ള ഡിപ്പോസിറ്റ് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ.

എ. അത്തരം അക്കൗണ്ടുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനു ബാധകമായ നിബന്ധനകളുടെയും വ്യവസ്ഥകളുടെയും ഭാഗമായി നിലനിർത്തേണ്ട മിനിമം ബാലൻസുകളെ സംബന്ധിച്ച നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

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

ചാർജ്ജുകൾ

ചെക്ക് ബുക്ക് വിതരണം അധിഷ്ഠിതമായി/ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പാസ്ബുക്ക്, പണം നൽകിയ ചെക്കുകളുടെ കോപ്പികൾ, ഫോളിയോ ചാർജ്ജുകൾ, വെബ്സൈറ്റ് കാർഡ്, എടിഎം കാർഡ്, ഒപ്പിന്റെ സ്ഥിരീകരണം, വേണ്ടത്ര ബാലൻസ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ മടങ്ങുന്ന ചെക്ക്, നിർദ്ദേശത്തിലോ അക്കൗണ്ട് രീതിയിലോ വരുത്തുന്ന മാറ്റം മുതലായവയുള്ള നിർദ്ദിഷ്ടമായ ചാർജ്ജുകൾ ഞങ്ങളുടെ താരിഫ് ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇളവുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ആശ്വാസം (അജീവനാത് ക്രെഡിറ്റ് കാർഡുകൾക്ക് പൂർണ്ണ പീസ് സ്ഥിരമായി വേണ്ടുന്നവയ്ക്കു വച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ), ഇളവുകളുടെ/ആശ്വാസത്തിന്റെ ലാഭിക സാധ്യത കാലയളവിൽ പിൻവലിക്കുന്നതല്ല.

സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ

എ. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും, അതിലെ എൻട്രികൾ പരിശോധിക്കുന്നതിലും സഹായത്തിനായി, അക്കൗണ്ടിന്റെ ഒരു പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഞങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിന്റെ തരത്തിൽപ്പെട്ടവകൾ അത് ഉചിതമല്ലെങ്കിൽ (പാസ്ബുക്ക് നൽകുന്ന അക്കൗണ്ടുകൾ പോലെയുള്ളവ) സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകുന്നതല്ല.

ബി. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിന്റെ തരത്തിൽപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിന് സാധാരണ ലഭ്യമായിരിക്കുന്ന കൂടുതൽ തവണ അക്കൗണ്ട്

സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, ഒരു ചാർജ്ജ് ചുമത്തി, തരൂവാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഞങ്ങളോട് ആവശ്യപ്പെടാം. ഈ ചാർജ്ജ്, താരിഫ് ഷെഡ്യൂളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കും.

സി. തൊട്ടു മുമ്പുള്ള ക്വൈറ്റ് ഇടപാടുകൾ കാണാൻ അക്കൗണ്ട് നിങ്ങൾക്ക് കാണാൻ കഴിയും. കൂടാതെ എടിഎമ്മിലോ ഇൻ്റർനെറ്റ് അക്കൗണ്ട് മുഖേനയോ, അത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ ഞങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥാനങ്ങളിൽ, ഇടപാടുകൾ നിങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്നതാണ്.

ഡി. നിങ്ങൾ താൽപ്പര്യപ്പെട്ടാൽ അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഇ-മെയിൽ മുഖേനയോ, സുരക്ഷിതമായ ഇൻ്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സേർവീസ് മുഖേനയോ, അത്തരം സൗകര്യങ്ങൾ ഞങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അയച്ചുതരുന്നതാണ്.

8.1.2 ടേം ഡിപ്പോസിറ്റുകൾ

ടേം ഡിപ്പോസിറ്റ് കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പിൻവലിക്കൽ

ഞങ്ങൾ

എ. കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ടേം ഡിപ്പോസിറ്റ് പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

ബി. കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ടേം ഡിപ്പോസിറ്റ് പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള പലിശ നിരക്ക് നയം വെളിപ്പെടുത്തും.

കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയാൽ ടേം ഡിപ്പോസിറ്റുകൾ പൂർണ്ണമാക്കൽ

കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്ന തീയതിക്കുശേഷം നിക്ഷേപങ്ങൾ പൂർണ്ണമാക്കിയോണെങ്കിൽ, ബാധകമായ പലിശനിരക്കുകൾ ഞങ്ങൾ പറഞ്ഞതരും.

ഡിപ്പോസിറ്റുകൾക്കെതിരെ വായ്പകൾ

ടേം ഡിപ്പോസിറ്റുകൾക്കെതിരെ ലഭ്യമായ വായ്പ/ഓവർഡ്രാഫ്റ്റ് സൗകര്യങ്ങളെപ്പറ്റി ഞങ്ങൾ വിശദീകരിക്കും.

8.1.3 'നോ പ്രിമിസ്' അക്കൗണ്ട്

മിനിമം ബാലൻസ് "പുജ്യം" ആയ അല്ലെങ്കിൽ വളരെ കുറഞ്ഞ, 'നോ പ്രിമിസ്' അക്കൗണ്ട് എന്ന അടിസ്ഥാന ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യം ഞങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളും. അത്തരം അക്കൗണ്ടിലെ വിവര സേവനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക ബാധകമായ ചാർജ്ജുകൾ പ്രത്യേക താരിഫ് ഷെഡ്യൂളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. അത്തരം അക്കൗണ്ടിലെ ഇടപാടുകളുടെ സ്വഭാവത്തിനും എണ്ണത്തിനും നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഉണ്ടെന്നു വരും. അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്ന സമയത്ത്, സുതാര്യമായ രീതിയിൽ അത് നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

8.1.4 മൈനർമർക്കുള്ള അക്കൗണ്ടുകൾ

ഒരു മൈനർക്ക് എങ്ങനെ ഒരു ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങണമെന്നും എങ്ങനെ കൈകാര്യം ചെയ്യണമെന്നും, അന്വേഷിച്ചാൽ ഞങ്ങൾ പറഞ്ഞതരും.

8.1.5 സ്പെഷ്യൽ അക്കൗണ്ടുകൾ

മുതിർന്ന പൗരന്മാർ, ശാരീരികമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, നിരക്ഷരർ തുടങ്ങിയവർപോലുള്ള ഞങ്ങളുടെ സ്പെഷ്യൽ കസ്റ്റമൈസ്ഡ് റെസിഡൻ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് എല്ലാവർക്കും സൗകര്യകരവും ആക്സെസ്സാർട്ട് ഞങ്ങൾ പരാമവധി ശ്രമിക്കും. അത്തരം അപേക്ഷകൾക്കും കസ്റ്റമൈസ്ഡ് വേണ്ടി സൗകര്യകരമായ നയങ്ങൾ, ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് രൂപം നൽകുന്നതും അതിൽ ഉൾപ്പെടും. അസന്ധ്യ ശാരീരികമായി മറ്റു വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന ആൾ, ആ ആളിനും ബാങ്കിനും അറിയാവുന്ന ഒരു സാക്ഷിയോടൊപ്പം, ബാങ്കിൽ നേരിട്ടു വന്നാൽ, അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളും മറ്റ് നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും ഞങ്ങൾ അറിയിക്കും. സാധാരണ ഗതിയിൽ, നിരക്ഷരർക്കും അസന്ധ്യവർക്കും ചെക്ക് ബുക്ക് സൗകര്യം നൽകാറില്ല. എന്നിരുന്നാലും, റിട്ടെയിൽ വായ്പകൾ, യൂട്ടിലിറ്റി ബില്ലുകൾ മുതലായവ ആറുകാലികളായി അടയ്ക്കേണ്ട ആവശ്യത്തിലേക്കായി, നിങ്ങളുടെ താൽപ്പര്യം സുരക്ഷിതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട്, ചെക്ക് ബുക്ക് നൽകുന്ന കാര്യം ഞങ്ങൾ പരിഗണിക്കും.

8.1.6 ഡോർമന്റ്/പ്രവർത്തനരഹിതമായ അക്കൗണ്ടുകൾ

എ. നിങ്ങൾ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുമ്പോൾ, എത്ര കാലം അക്കൗണ്ട് പ്രവർത്തനരഹിതമായി തുളുമ്പുന്നതാണ് അത് ഡോർമന്റ്/പ്രവർത്തനരഹിതമായ അക്കൗണ്ട് എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുമെന്ന് ഞങ്ങൾ പറയും. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് പ്രവർത്തനരഹിതമായ ഡോർമന്റ് അക്കൗണ്ട് എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയോ അവകാശപ്പെടാത്ത അക്കൗണ്ട് ആയി പരിഗണിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുന്നൂ മാസം മുമ്പ് വിവരം നിങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതും താരിഫ് ഷെഡ്യൂളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ അക്കൗണ്ട് റിആക്ടീവേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാർജ്ജ് ഉൾപ്പെടെ അനന്തരഫലങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്നതും ആണ്.

ബി. അക്കൗണ്ട് ആക്ടീവേറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ നിങ്ങളെ അറിയിക്കും.

8.1.7 അക്കൗണ്ട് അവസാനിപ്പിക്കൽ

സാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ കുറഞ്ഞത് 30 ദിവസത്തെ മുന്നറിയിപ്പ് നൽകാതെ, നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട്

അവസാനിപ്പിക്കുന്നതല്ല. 'സാധാരണ' അല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളുടെ ഉദാഹരണങ്ങളിൽ, അക്കൗണ്ടിന്റെ അനുമതിയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മുതലായവ ഉൾപ്പെടുന്നു. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ, നിങ്ങൾ നേരത്തെതന്നെ എഴുതി നൽകിയിട്ടുള്ള ചെക്കുകൾക്ക് പണം നൽകുവാൻ മറ്റ് ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യേണ്ടതും ആ അക്കൗണ്ടിന്റേന്ന് തുടർന്നും ചെക്ക് എഴുതി നൽകുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ആണ്.

8.2 കളിയിറയ്ക്കൽ/സൈക്കിൾ/കളക്ടർ സേവനങ്ങൾ

- എ.** കളക്ടർ ഇൻസ്ട്രുമെന്റുകൾ നിക്ഷേപിച്ചുകഴിഞ്ഞ് എപ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് പണം പിൻവലിക്കാമെന്നും ഞങ്ങളുടെ ചെക്ക് കളക്ടർ പോളിസ് അനുസരിച്ച് കാലതാമസ പലശക്ക് നിങ്ങൾ എപ്പോൾ അർഹത നേടുമെന്നും ഉള്ള വിവരവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ അതാത് സ്ഥലത്തെ ഇൻസ്ട്രുമെന്റുകളുടെയും മറ്റ് സ്ഥലത്തെ ഇൻസ്ട്രുമെന്റുകളുടെയും കളിയിറയ്ക്കൽ സൈക്കിളിനെപ്പറ്റി ഞങ്ങൾ പറഞ്ഞതും.
- ബി.** മറ്റു സ്ഥലത്തെ ചെക്കുകൾ ഉടനെ ഞങ്ങൾ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, നിങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുന്ന ഇൻസ്ട്രുമെന്റുകളിന്മേൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്ന തുകയുടെ പരിധി, അക്കൗണ്ടിന്റെ തൃപ്തികരമായ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മുതലായ ബാധകമായ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും ഉൾപ്പെടെ വിവരങ്ങൾ ഞങ്ങൾ നൽകും.
- സി.** ഞങ്ങളുടെ ചെക്ക് കളക്ടർ പോളിസ് അനുസരിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ തുടരുകയും, നിങ്ങൾ നിക്ഷേപിച്ച ഒരു ചെക്ക് ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് വഴിയിൽ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ഒരു ഡ്യൂട്ടി ക്ലൈമ് ചെയ്ത് ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിങ്ങൾക്ക് എല്ലാ സഹായങ്ങളും നൽകുകയും ചെയ്യും.
- ഡി.** മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങൾ അക്കാൺ തുടങ്ങുമ്പോഴും നിങ്ങൾ ചോദിക്കുമ്പോഴൊക്കെയും നൽകും. ഞങ്ങളുടെ നയത്തിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വന്നാൽ, പുതുക്കിയ നയം ഞങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റിലും ഞങ്ങളുടെ എല്ലാ ശാഖകളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

8.3 പണമിടപാടുകൾ

നിങ്ങളുടെ അക്കാൺ ഉള്ളിടത്തെ കാണുകകളിൽ ഞങ്ങൾ ചെക്കുകൾ/പണം സ്വീകരിക്കുകയും പണം നൽകുകയും ചെയ്യും. വ്യക്തികൾക്കായ/കേന്ദ്രപരിയ നോട്ടുകളും ചെറിയ നാണയങ്ങളും, ആർബിട്രേ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച്, നിർദ്ദിഷ്ട ശാഖകളിൽ സ്വീകരിച്ച് പകരം നല്ല നോട്ടുകളും നാണയങ്ങളും നൽകുന്നതാണ്.

ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട തുകയ്ക്കു മേലുള്ള ഇടപാടുകൾക്ക്, നിങ്ങളുടെ പാൻ നമ്പർ സമർപ്പിക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യും.

8.3.1 ഡയറക്ട് ഡെബിറ്റുകളും സ്ഥിര നിർദ്ദേശങ്ങളും

- എ.** അക്കാൺ തുടങ്ങുമ്പോൾ, ഡയറക്ട് ഡെബിറ്റ്സ്/സ്ഥിരനിർദ്ദേശങ്ങൾ എങ്ങനെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നും അവ എങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്താം/റദ്ദു ചെയ്യും എന്നും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചാർജ്ജുകൾ എത്ര എന്നും ഞങ്ങൾ പറഞ്ഞതും. താരിഫ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം, ചാർജ്ജുകൾ ഊടാക്കുന്നതാണ്.
- ബി.** ഡയറക്ട് ഡെബിറ്റുകൾക്കും ഉദാഹരണത്തിന്, ഇലക്ട്രോണിക് കളിയിറയ്ക്കൽ (ഇസിഎസ്) മറ്റു സ്ഥിരനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് ഞങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കും. നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് കാലതാമസമോ വീഴ്ചയോ വരുത്തി നിങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക നഷ്ടമോ അധികച്ചെലവോ ഉണ്ടായാൽ, ബാങ്കിന്റെ നഷ്ടപരിഹാര നയത്തിനനുസരിച്ച്, നഷ്ടപരിഹാര നൽകുന്നതാണ്. നിങ്ങളുടെ അക്കാൺ രേഖപ്പെടുത്തി നിക്ഷേപിക്കാൻ ഇല്ലാത്തതിന് നിർദ്ദേശം നടപ്പാക്കാനാകാതെ വന്നാൽ, കാലാകാലം ഭേദഗതി വരുത്തിയ പ്രകാരമുള്ള താരിഫ് ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ച്, ചാർജ്ജുകൾ ചുമത്തുന്നതാണ്.
- സി.** പണം നൽകുന്ന ആളിന്റെ ഏജന്റായി ഞങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ, ഇലക്ട്രോണിക് കളിയിറയ്ക്കൽ സേർവീസിന്റെ (ഇസിഎസ്) കാര്യത്തിൽ, തുക അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന സമയത്ത് തുക കൈപ്പറ്റുന്ന ആളിന് ഒരു റെമിറ്റൻസ് അഡ്വൈസ് അയയ്ക്കുന്നതാണ്.
- ഡി.** ഒരു ഡയറക്ട് ഡെബിറ്റ് പ്രകാരം, നിങ്ങളുടെ അക്കാൺ അധികാരമായി/നോട്ടായി പണം പിൻവലിച്ചു എന്ന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടാൽ, ഉടൻടി പലിശസഹിതം നിങ്ങളുടെ അക്കാൺ ക്രെഡിറ്റ് പണം റീപേയ് ചെയ്യുന്നതും ബാങ്കിന്റെ നഷ്ടപരിഹാര നയം അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതും ആണ്.

8.4 'സ്റ്റോപ്പ് പേയ്മെന്റ്' സൗകര്യം

- എ.** നിങ്ങൾ നൽകിയ ചെക്കുകൾ സ്വീകരിക്കുകയോ പണം നൽകുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന 'സ്റ്റോപ്പ് പേയ്മെന്റ്' നിർദ്ദേശം ഞങ്ങൾ സ്വീകരിക്കും. നിങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശം കൈപ്പറ്റിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഉടനെതന്നെ, നിർദ്ദേശം ലഭിച്ച കാര്യം നിങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതും ആ ചെക്കുകളുടെ പണം നേരത്തെ നൽകിക്കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും ആണ്.
- ബി.** അതിന്മേൽ ചാർജ് ചുമത്തുന്നതാണ്. കാലാകാലം ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രകാരം, ചാർജ്ജുകൾ താരിഫ് ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും.

സി. 'സ്റ്റോപ്പ് പേയ്മെന്റ്' നിർദ്ദേശം കിട്ടിയതായി നിങ്ങളെ അറിയിച്ച ശേഷം ഞങ്ങൾ പണം നൽകിയാൽ, ആ പണം നിങ്ങൾക്ക് തിരികെ നൽകുന്നതും ബാങ്കിന്റെ നഷ്ടപരിഹാര നയം അനുസരിച്ച് നിങ്ങൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതും ആണ്.

8.5 നിങ്ങൾ നൽകുന്ന ചെക്ക്/ഡെബിറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- എ.** നിങ്ങളുടെ അക്കാൺ അധികാരിയുടെ പേരിൽ ചെക്കുകൾ/ ഡെബിറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ അവയുടെ കോപ്പികൾ അല്ലെങ്കിൽ അവയുടെ ചിത്രങ്ങൾ, നിയമം അനുസരിച്ചുവന്നു കാര്യങ്ങളിലും ഞങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കും.
- ബി.** രേഖകൾ ഞങ്ങളുടെ കൈവശം ഉള്ളിടത്തോളം കാലം അതിന് തെളിവായി ചെക്ക്/ഡെബിറ്റ് നിർദ്ദേശം അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ കോപ്പി നിങ്ങൾക്കു നൽകും. നിങ്ങളുടെ അക്കാൺ അധികാരിയുടെ പേരിൽ ചെക്കിന്റെ/ഡെബിറ്റ് നിർദ്ദേശത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ഒരു തർക്കം ഉണ്ടായാൽ, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് ഒരു വിവരങ്ങൾ ഉള്ളിലാണെങ്കിൽ, ചാർജ്ജുകൾ ഒന്നും ഊടാക്കുന്നതല്ല; ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാണെങ്കിൽ, താരിഫ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ചാർജ്ജുകൾ ഊടാക്കുന്നതാണ്.
- സി.** പണം നൽകാത്ത ചെക്കുകളും കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ('സ്റ്റേയിംഗ്') ചെക്കുകളും എങ്ങനെ കൈകാര്യം ചെയ്യുമെന്ന് നിങ്ങളുടെ പരസ്യം അക്കാൺ അധികാരിയുടെ അറിയാത്തതിനാൽ, പണം കിട്ടാതെ മടങ്ങുന്ന ചെക്കുകൾക്ക് ഞങ്ങൾ ചാർജ്ജ് ഊടാക്കുന്നതാണ്. ചുമത്തുന്ന ചാർജ്ജുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, കാലാകാലം ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രകാരം, താരിഫ് ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തും.

8.6 ശാഖ അടയ്ക്കൽ/സ്ഥലം മാൻ

- ഞങ്ങളുടെ ശാഖ അടയ്ക്കുവാനോ, മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്കു മാറ്റുവാനോ പരിധിയിടുകയാണെങ്കിൽ,
- എ.** നിങ്ങളുടെ സ്ഥലത്ത് ഒരു ബാങ്കിന്റെയും മറ്റൊരു ശാഖയുടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ, മൂന്നു മാസത്തെ മുന്നറിയിപ്പു നൽകുകയും, നിങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൾ സേവനങ്ങൾ സേവനങ്ങൾ തുടർന്നും ഞങ്ങൾ അടയ്ക്കുമെന്ന് അറിയിക്കുകയും ചെയ്യും.
- ബി.** നിങ്ങളുടെ സ്ഥലത്ത് മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ബാങ്കിന്റെ ശാഖ ഉണ്ടെങ്കിൽ, രണ്ട് മാസത്തെ മുന്നറിയിപ്പ് നൽകും.

8.7 മരണം സംഭവിച്ച അക്കാൺ ഉടമകളുടെ കാര്യത്തിൽ അവകാശങ്ങൾക്ക് തീർപ്പു കൽപ്പിക്കൽ

8.7.1 മരണം സംഭവിച്ച അക്കാൺ ഉടമകളുടെ അക്കാൺ ഉടമകൾക്ക് തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുവാൻ ഉള്ളിടത്തായ ഒരു നടപടിക്രമം ഞങ്ങൾ പാലിക്കും.

- എ.** ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആൾ (സർവൈവർ)/നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തപ്പോൾ ആൾ (നോമിനി) വ്യവസ്ഥയുള്ള അക്കാൺ ഉടമകൾ. നാമനിർദ്ദേശ സൗകര്യം പിനിയോടിക്കുകയും സാധുവായ നാമനിർദ്ദേശം നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്ത അല്ലെങ്കിൽ സർവൈവർഷിപ്പ് വ്യവസ്ഥയോടെ ("രണ്ടിലൊരാൾ അല്ലെങ്കിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആൾ", അല്ലെങ്കിൽ "ആരെങ്കിലും ഒരാൾ അല്ലെങ്കിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആൾ", അല്ലെങ്കിൽ "ആദ്യത്തെ ആൾ അല്ലെങ്കിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആൾ", അല്ലെങ്കിൽ "രണ്ടാമത്തെ ആൾ അല്ലെങ്കിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആൾ") അക്കാൺ തുടങ്ങിയ നിക്ഷേപകന് മരണം സംഭവിച്ചാൽ, ആ നിക്ഷേപകന്റെ ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കാൺ ഉടമയുടെ നോമിനീക്ക് യാചന ചെയ്യുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി നൽകുന്നതാണ്;
- i) യുക്തമായ രേഖാമൂലമുള്ള തെളിവുകളിലൂടെ സർവൈവർഷിപ്പിന്റെ/നോമിനീയുടെ തീർച്ചയായും അക്കാൺ ഉടമയുടെ മരണവും സ്ഥാപിക്കണം.
- ii) മരണം സംഭവിച്ച ആളിന്റെ അക്കാൺ അധികാരിയുടെ പേരിൽ നൽകുന്നതിന് ബാങ്കിനെ വിളക്കുന്ന ഉത്തരവ് കോമ്പിറ്റർ കോപ്പി പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കരുത്.
- iii) സർവൈവർഷിപ്പിന്റെ/നോമിനി ബാങ്കിന്റേന്ന് പണം കൈപ്പറ്റുന്നത് മരണമടഞ്ഞ നിക്ഷേപകന്റെ നിയമപ്രകാരമുള്ള പിന്തുടർച്ചാവകാശികളുടെ ഭ്രാന്തു എന്ന നിലയിലാണെന്ന് അധികാരി വ്യക്തമാക്കി കൊടുത്തിരിക്കണം. അതായത്, പണം നൽകപ്പെട്ട സർവൈവർഷിപ്പിന്റെ/നോമിനീക്ക് എന്തെങ്കിലും ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമുള്ള പിന്തുടർച്ചാവകാശികളുടെ തീർച്ചയായും അത് ബാധിക്കുകയില്ല.
- മുൻപറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, സർവൈവർഷിപ്പിന്റെ/നോമിനീക്ക് പണം നൽകുമ്പോൾ, ബാങ്കിന്റെ സാർവ്വത്വ പൂർണ്ണമായും അവസാനിക്കുകയാണ്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ, മരണം സംഭവിച്ച അക്കാൺ ഉടമയുടെ പേരിൽ ബാങ്കിന് നൽകുന്ന തുക എത്രയായാലും, മരണം സംഭവിച്ച ഡിപ്പോസിറ്റ് ഉടമയുടെ സർവൈവർഷിപ്പിന്റെ/നോമിനീക്ക് പണം നൽകുന്നത് സർവ്വസമർപ്പിതമാണ്, പെൻഷൻ, പെൻഷൻ മുതലായവ ഒന്നും സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാതെയും.

സർവൈവർഷിപ്പിന്റെ/നോമിനീയുടെ നിയമപ്രകാരം വിധേയമാണ് ഈ ഓരോ കാര്യവും. ലഭ്യമാക്കാതെയും ആണ്.

ബി. സർവൈവർ/നോമിനി വ്യവസ്ഥയുള്ള അക്കാൺ ഉടമകൾ മരണം സംഭവിച്ച നിക്ഷേപകൻ ആരെയും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതോ, "ആരെങ്കിലും ഒരാൾ അല്ലെങ്കിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആൾ" എന്ന രീതിയിലല്ലാത്തതോ (അതായത്, ഒറ്റയ്ക്കോ കൂട്ടായോ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവ) ആയ അക്കാൺ ഉടമകളുടെ കാര്യത്തിൽ, സാധാരണക്കാരന് അസൗകര്യവും അനാവശ്യമായ ബുദ്ധിമുട്ടും ഒഴിവാക്കേണ്ടതിന്റെ, അറിവാര്യത കണക്കിലെടുത്ത്, നിക്ഷേപകന്റെ നിയമപ്രകാരമുള്ള പിന്തുടർച്ചാവകാശികൾക്ക് പണം നൽകുവാൻ ഉള്ളിടത്തായ ഒരു നടപടിക്രമം ഞങ്ങൾ സ്വീകരിക്കും. ഞങ്ങളുടെ നഷ്ട സാധുതാ നിയന്ത്രണ സമ്പ്രദായം മനസ്സിലാക്കി, മരണം സംഭവിച്ച നിക്ഷേപകന്റെ അക്കാൺ ഉടമകൾക്ക് നൽകിയാൽ തുകയ്ക്ക് "ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ പ്രാരംഭിക പരിധി" ഞങ്ങൾ നിജപ്പെടുത്തും. മരണം സംഭവിച്ച നിക്ഷേപകന്റെ ആ പരിധിവിവരങ്ങളും ക്ലെയിമുകൾക്ക് ഒരു ലെറ്റർ ഓഫ് ഇൻഡെമ്റ്റിറ്റി അഥവാ നഷ്ടാപനനോടുകൂടി കത്ത് അല്ലാതെ മറ്റൊരു രേഖയും സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാതെ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതാണ്.

സി. ട്രോ ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കാൺ ഉടമകൾ കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്നതിനു മുമ്പ് അവസാനിപ്പിക്കൽ ട്രോ ഡിപ്പോസിറ്റുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, അക്കാൺ തുടങ്ങുന്ന ഫോറത്തിൽ അക്കാൺ, നിക്ഷേപകന്റെ മരണം സംഭവിച്ചാൽ, ട്രോ ഡിപ്പോസിറ്റുകൾ കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്നതിനു മുമ്പ് അവസാനിപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിക്കും എന്ന ഒരു വ്യവസ്ഥകളിൽ ഞങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതാണ്. കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്നതിനു മുമ്പ് അക്കാൺ പിൻവലിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതിന്

എ. മറ്റ് അക്കാൺ ഉടമകൾ, സേവിംഗ് അക്കാൺ, ട്രോ ഡിപ്പോസിറ്റുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, അക്കാൺ തുടങ്ങുന്ന ഫോറത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കും. കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്നതിനു മുമ്പ് അക്കാൺ പിൻവലിച്ചാൽ യാതൊരു പിഴയും ചുമത്തുന്നതല്ല.

ഡി. മരണം സംഭവിച്ച നിക്ഷേപകന്റെ പേരിൽ വരുന്ന 'ഫ്ളോയിംഗ്' കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതി, ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കാൺ ഉടമകൾക്ക് സർവൈവർഷിപ്പിന്റെ/നോമിനീയുടെ ബുദ്ധിമുട്ട് ഒഴിവാക്കുവാൻ മരണം സംഭവിച്ച അക്കാൺ ഉടമയുടെ പേരിൽ വരുന്ന "പെൻഷൻ ഓഫ് ഫ്ളോയിംഗ്" കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സർവൈവർഷിപ്പിന്റെ/നോമിനീയുടെ നിയമപ്രകാരം ഉടപടി/അധികാരപത്രം ഞങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഈ കാര്യത്തിൽ, താഴെ പറയുന്ന രണ്ട് സമീപനങ്ങളിലൊന്ന് ഞങ്ങൾ പരിഗണിക്കും:

- i) മരണം സംഭവിച്ച അക്കാൺ ഉടമയുടെ സർവൈവർഷിപ്പിന്റെ/നോമിനി, 'എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫ് ശ്രീ. _____' ഡി സർവീസ് എന്ന പേരിൽ ഒരു അക്കാൺ തുടങ്ങുവാൻ ഞങ്ങളെ അധികാരപ്പെടുത്തണം. മരണം സംഭവിച്ച ആളിന്റെ പേരിൽ വരുന്ന 'പെൻഷൻ ഓഫ് ഫ്ളോയിംഗ്' ഫ്ളോയിംഗ് പിൻവലിക്കുകയല്ല എന്ന വ്യവസ്ഥകൾ വിധേയമായി ആ അക്കാൺ ഉടമകൾക്ക് കൈകൾ കൈമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ
- ii) പെൻഷൻ ഓഫ് ഫ്ളോയിംഗ് എല്ലാം "അക്കാൺ ഹോൾഡർ ഡി സർവീസ്" അഥവാ "അക്കാൺ ഉടമകൾക്കുമേലുള്ള" എന്ന റിമാർക്കോടെ അവ അക്കൗണ്ടുകൾക്ക് തിരികെ എത്തിച്ചുകൊടുക്കുവാനും ആ വിവരം സർവൈവർഷിപ്പിന്റെ/നോമിനിയെ അറിയിക്കുവാനും സർവൈവർഷിപ്പിന്റെ/നോമിനി ഞങ്ങളെ അധികാരപ്പെടുത്തും. തുടർന്ന്, സർവൈവർഷിപ്പിന്റെ/നോമിനി/നിയമപ്രകാരമുള്ള പിൻതുടർച്ചാവകാശി പണം അയക്കുന്ന ആളിനെ സമീപിച്ച്, ഒരു നെഗോഷിയബിൾ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് മൂലമെന്നോ ഇസിഎസ് ട്രാൻസ്ഫർ മൂലമെന്നോ ശരിയായ ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരിൽ പണം എത്തിച്ചുകൊടുക്കുവാൻ അവകാശിക്കണം.

8.7.2 ക്ലെയിമുകളിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കേണ്ട സമയപരിധി

നിക്ഷേപകന്റെ മരണത്തിന്റെ തെളിവും അവകാശികളെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള യുക്തമായ രേഖകളും ബാങ്കിന് തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു എന്നതിനു വിധേയമായി, മരണം സംഭവിച്ച നിക്ഷേപകന്റെ ക്ലെയിമിൽ ക്ലെയിമിന് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിൽ കവിയാത്ത കാലയളവിനുള്ളിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുവാനും സർവൈവർഷിപ്പിന്റെ/നോമിനീക്ക് പണം നൽകുവാനും ഞങ്ങൾ പരമാവധി ശ്രമിക്കുന്നതാണ്.

8.8 സേഫ് ഡിപ്പോസിറ്റ് ലോക്കുകൾ

സേഫ് ഡിപ്പോസിറ്റ് ലോക്കുകൾക്കും വിധേയമായി വസ്തുക്കളുടെ സ്വരക്ഷിതമായ കൈവശം വയ്ക്കലിനും ബാധകമായ വിവരങ്ങളുടെയും നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും പൂർണ്ണമായ നിയമപ്രകാരം ആ സേഫ്

സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുനോ അതിന്റെ കോപ്പിക്കോ ഒപ്പം ഈ മാറ്റങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതാണ്.

9. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടുകളുടെ സംരക്ഷണം

9.1. സുരക്ഷിതവും വിശ്വസനീയവും ആയ ബാങ്കിംഗ്, പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റംസ്

ഒരു വ്യവസായമെന്ന നിലയിലുള്ള ഞങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെ, നിങ്ങൾക്കു വിശ്വസനീയവും സുരക്ഷിതവും വിശ്വസനീയവും ആയ ബാങ്കിംഗ്, പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്താം. സുരക്ഷിതത്വ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ജാഗ്രത പുലർത്തുന്നതിന് സിസിടിവി ഞങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.

9.2. വിവരങ്ങൾ അപ്ലോയ് അറിയിക്കുക

താഴെ പറയുന്നവയിൽ മാറ്റമുണ്ടായാൽ, എത്രയും വേഗം ഞങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- എ. പേര്;
- ബി. മേൽവിലാസം;
- സി. ഫോൺ നമ്പർ അല്ലെങ്കിൽ;
- ഡി. ഇ-മെയിൽ വിലാസം (ഞങ്ങൾ നിങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നത് ഇതുവഴി ആണെങ്കിൽ).

9.3. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് പരിശോധിക്കൽ

എ. നിങ്ങളുടെ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അല്ലെങ്കിൽ പാസ്‌ബുക്ക് പതിവായി പരിശോധിക്കണമെന്ന് ഞങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഏതെങ്കിലും എൻട്രി തെറ്റാണെന്നു തോന്നിയാൽ, എത്രയും വേഗം ഞങ്ങളെ അറിയിക്കണം. ഞങ്ങൾ അന്വേഷിക്കാം. ഡയാക്ട് ഡെബിറ്റുകളും സ്ഥിരനിഖദേശങ്ങളും പതിവായി പരിശോധിക്കാൻ, പണം പോകേണ്ട സ്ഥാനത്തേക്കു തന്നെയാണ് പോകുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാൻ സഹായകമാകും.

ബി. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിലെ ഒരു ഇടപാട് ഞങ്ങൾക്ക് അന്വേഷിക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ, നിങ്ങൾ ഞങ്ങളുമായും, പോലീസിനെയും/മറ്റ് അന്വേഷണ ഏജൻസികളെയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെങ്കിൽ, അവരുമായും സഹകരിക്കണം.

9.4. ശ്രദ്ധയും കരുതലും

നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കൃത്രിമം കാണിക്കുന്നതു തടയുന്നതിലും അത് സംരക്ഷിക്കുന്നതിലും സഹായിക്കുവാൻ, നിങ്ങളുടെ ചെക്ക്, പാസ്‌ബുക്ക്, കാർഡ്, പിൻ, മറ്റ് സുരക്ഷാവിവരങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ശ്രദ്ധ വയ്ക്കേണ്ടത് പ്രധാനമാണ്. താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഉപദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നു എന്ന് ദയവായി ഉറപ്പു വരുത്തുക:

- എ. മററു അക്കൗണ്ട്സ്, സേവിംഗ് അക്കൗണ്ട്, ടേം
- എ. i) ചെക്ക് ബുക്കു കാർഡുകളും ഒന്നിച്ചു സൂക്ഷിക്കരുത്; ii) ഒന്നു എഴുതാത്ത ചെക്ക് ലിഫ്റ്റുകൾ ഒപ്പിച്ചു സൂക്ഷിക്കരുത്; iii) നിങ്ങളുടെ കാർഡ്, പിൻ, പാസ്‌വേർഡ്, മറ്റ് സുരക്ഷാ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ മറ്റൊരാൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുവദിക്കരുത്; iv) പിൻ, പാസ്‌വേർഡ്, മറ്റ് സുരക്ഷാ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ എഴുതിവയ്ക്കുകയോ, രേഖപ്പെടുത്തുകയോ അരുത്; v) നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ, പാസ്‌വേർഡ്, മറ്റ് സുരക്ഷാ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ മറ്റൊരാൾക്ക് കൊടുക്കരുത്;

- ബി. എപ്പോഴും
 - i) തപാൽവഴി ചെക്ക് അയക്കുകയാണെങ്കിൽ, ചെക്ക് മുഖേന നിങ്ങൾ പണം നൽകുന്ന ആളിന്റെ പേര് വ്യക്തമായി എഴുതുക. കൃത്രിമം കാണിക്കുന്നതു തടയുന്നതിൽ അത് സഹായിക്കും.
 - ii) അത്തരം ചെക്ക്കൾക്ക് പിന്നിൽ ഉദാഹരണമായി കാർബൺ പേപ്പർ വച്ച് എഴുതാൻ ഞങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യും. രാസസമ്പന്നമായ തിരുത്തുന്നതാണ് അത് ഒഴിവാക്കുക.
 - iii) നിങ്ങൾ പിൻ മാറുകയാണെങ്കിൽ, പുതിയ പിൻ ശ്രദ്ധയോടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക;
 - iv) പിൻ, പാസ്‌വേർഡ്, മറ്റ് സുരക്ഷാ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഓർമ്മയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും, അവയിൽ ഏതെങ്കിലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്ത് കൈപ്പറ്റിയാലുടനെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക;
 - v) കാർഡ് സുരക്ഷിതമായി കൈമാൾ സൂക്ഷിക്കുവാനും പിൻ, പാസ്‌വേർഡ്, മറ്റ് സുരക്ഷാ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കുവാനും എല്ലാം സമയത്തും ന്യായമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക;
 - vi) കാർഡ് രസീതുകൾ സൂക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും, ശ്രദ്ധയോടെ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക;
 - vii) ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ചെക്ക് അയക്കുകയാണെങ്കിൽ, അക്കൗണ്ട് ഉടമയുടെ പേര് (എബിസി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് - എക്‌വൈസൈറ്റ്) ചെക്കിൽ എഴുതുക. ചെക്കിലെ ഉപയോഗിക്കാത്ത സ്ഥലത്ത് ഒരു വര വരയ്ക്കുക. അനധികൃതരായ ആളുകൾ ആ സ്ഥലത്ത് അധിക നമ്പരുകളോ

- പേരുകളോ കൂട്ടിച്ചേർക്കാതിരിക്കാനാണിത്.
- സി. നിങ്ങളുടെ കാർഡ്/ചെക്ക് ബുക്ക് ദുരുപയോഗം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ നിങ്ങൾക്ക് എന്തു ചെയ്യാൻ കഴിയുമെന്ന് ഞങ്ങൾ ഉപദേശിക്കും.
- ഡി. നിങ്ങളുടെ ചെക്ക് ബുക്ക്, പാസ്‌ബുക്ക് അല്ലെങ്കിൽ എടിഎം/ഡെബിറ്റ് കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുകയോ മോഷ്ടിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ, അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ പിൻ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു സുരക്ഷാ വിവരങ്ങൾ മറ്റൊരാൾ അറിയാനിടയായാൽ, ആ വിവരം ഞങ്ങളെ അറിയിച്ചാലുടനെ, അവയുടെ ദുരുപയോഗം തടയുന്നതിൽ ശ്രമിക്കുന്നതിന് അതിവേഗം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഇ. നിങ്ങളുടെ ചെക്ക് ബുക്ക്, പാസ്‌ബുക്ക് അല്ലെങ്കിൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടാതെയോ മോഷ്ടിക്കപ്പെട്ടതായോ, അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ പിൻ, പാസ്‌വേർഡ് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സുരക്ഷാ വിവരങ്ങൾ മറ്റൊരാൾ അറിയാനിടയായതായോ സംശയം തോന്നിയാൽ അല്ലെങ്കിൽ കണ്ടെത്തിയാൽ, വിവരം എത്രയും വേഗം ഞങ്ങളോട് പറയണം എന്ന് പ്രധാനമാണ്.
- എഫ്. നിങ്ങൾക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന ഞങ്ങളുടെ 24 മണിക്കൂർ ട്രോൾഡ്രീ നമ്പറിൽ ഫോണിലൂടെ ഞങ്ങളെ നഷ്ടപ്പെട്ട അറിയിക്കുകയും, ഉടനെതന്നെ വിവരം സ്ഥിരീകരിച്ച് ഞങ്ങൾക്ക് എഴുതുകയും ചെയ്യും. അല്ലെങ്കിൽ, ഈ ആവശ്യത്തിനായി നിങ്ങൾക്കു നൽകിയിട്ടുള്ള വിലാസത്തിൽ ഇ-മെയിൽ മുഖേന വിവരം അറിയിക്കാം.
- ജി. ഞങ്ങളെ വിവരമറിയിക്കുന്ന സമയം വരെ, ദുരുപയോഗത്തിനുള്ള ബാധ്യത നിങ്ങൾക്കായിരിക്കും.

9.5. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ്

ലളിതമായ പല മുൻകരുതലുകളും എടുത്താൽ, ഓൺലൈൻ ബാങ്കിംഗ് സുരക്ഷിതവും സൗകര്യകരവും ആണ്. താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഉപദേശങ്ങൾ നിങ്ങൾ പാലിക്കുന്നു എന്ന് ദയവായി ഉറപ്പു വരുത്തുക.

- എ. ഞങ്ങളുടെ ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൈറ്റിൽ നേരിട്ടു പ്രവേശിക്കുക. മറ്റൊരു സൈറ്റിലെയോ ഒരു ഇമെയിലിലെയോ ലിങ്കിലൂടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഒഴിവാക്കുക. സൈറ്റിന്റെ പേര് വായിച്ച് സ്ഥിരീകരിച്ച്, കബളിപ്പിക്കപ്പെടാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- ബി. നിങ്ങളുടെ പാസ്‌വേർഡ് അല്ലെങ്കിൽ പിൻ ആവശ്യപ്പെടുകയാണുള്ള എന്തെങ്കിലും ഇ-മെയിൽ വന്നാൽ അവഗണിക്കുക. വിവരം ഞങ്ങളെ അറിയിച്ചാൽ, ഞങ്ങൾ അന്വേഷണം നടത്താം. നിങ്ങളുടെ ഓൺലൈൻ ബാങ്കിംഗ് പിൻ അല്ലെങ്കിൽ പേയ്മെന്റ് കാർഡ് പിൻ അല്ലെങ്കിൽ പാസ്‌വേർഡ് വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പോലീസോ ഞങ്ങളോ ഒരിക്കലും നിങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുകയയില്ല.
- സി. ഞങ്ങളുടെ ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൈറ്റുമായി ബന്ധപ്പെടുവാൻ സൈബർ കഫലകളോ മറ്റുള്ളവയുമായി പങ്കു വയ്ക്കുന്ന പിസികളോ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ ഉപദേശിക്കുന്നു. ഏറ്റവും പുതിയ ആന്റി-വൈറസ്, സ്പൈ വെയർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ കൊണ്ട് നിങ്ങളുടെ പിൻ പതിവായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ ഞങ്ങൾ ഉപദേശിക്കുന്നു. ഹാക്കേഴ്സ്, വൈറസ്, പ്രോഗ്രാമിംഗ് അല്ലെങ്കിൽ ഉപദ്രവകാരികളായ 'ട്രോജൻ ഹോഴ്സ്' പ്രോഗ്രാമ്സ് എന്നിവയെക്കുറിച്ചെ സംരക്ഷണത്തിന് സെക്യൂറിറ്റി പ്രോഗ്രാമുകൾ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യും. ഇന്റർനെറ്റിലെ ശല്യകാരികൾ നിന്നും നിങ്ങളുടെ പിസിക്ക് അതിലേ ഉള്ളടക്കത്തിനും സംരക്ഷണം നൽകുവാൻ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ യോജിച്ച് ഒരു ഫയർവേൾ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യണമെന്ന് ഞങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- ഇ. നിങ്ങളുടെ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലെ "ഫയൽ ആൻഡ് പ്രിൻറിംഗ് ഷെയറിംഗ്" വിശേഷത പ്രവർത്തനരഹിതമാക്കുക.
- എഫ്. ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞാൽ നിങ്ങളുടെ പിസി ലോഗ് ഓഫ് ചെയ്യുക.
- ജി. ഇന്റർനെറ്റ് എക്സ്പ്ലോറർ ബ്രൗസറിൽ നിങ്ങളുടെ ഐഡി/പിൻ സ്റ്റോർ ചെയ്യരുത്.
- ച്ച്. നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടും ഇടപാടു വിവരങ്ങളും പതിവായിരിക്കുക.
- ഐ. ഞങ്ങളുടെ ഉപദേശം ചെവിക്കൊള്ളുക - ഞങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റുകൾ സാധാരണ, ഓൺലൈനിൽ എങ്ങനെ സുരക്ഷിതരായിരിക്കാം എന്നതിന് സഹായവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും ലഭിക്കുന്ന ഒരു നല്ല സ്ഥലമാണ്.

9.6 പേയ്മെന്റുകൾ നട്ട് ചെയ്യൽ

നിങ്ങൾ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു പേയ്മെന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നിലധികം പേയ്മെന്റുകൾ നട്ട് ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ, താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യണം;

- എ. ഒരു ചെക്കിന്റെ പണം നൽകുന്നത് നിർത്തിവയ്ക്കണമെങ്കിൽ, അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങൾ

- നൽകിയിരിക്കുന്ന ഒരു സ്ഥിര നിർദ്ദേശമോ ഡയറക്ട് ഡെബിറ്റോ നട്ട് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, രേഖാമൂലം ഞങ്ങളോട് ആവശ്യപ്പെടണം.
- ബി. ഡയറക്ട് ഡെബിറ്റ് നട്ട് ചെയ്യുവാൻ ഞങ്ങളെ അറിയിക്കുക. ഡയറക്ട് ഡെബിറ്റിന്റെ ഒറിജിനലോടൊപ്പം വിവരം അറിയിക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.
- സി. നട്ട് ചെയ്യുവാനുള്ള സുങ്ങളുടെ തീരുമാനം ഞങ്ങളെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതെ, പേയ്മെന്റുകൾ നട്ട് ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞെന്നു വരിയ്ക്കും.
- ഡി. ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് പേയ്മെന്റുകളുടെ റദ്ദാക്കൽ, നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റ് നിബന്ധനകൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമാണ്.

9.7 നഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള സാധ്യത

- എ. നിങ്ങൾ വ്യാജമായ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടാൽ, നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിലെ എല്ലാ നഷ്ടങ്ങൾക്കും ഉത്തരവാദിത്വം നിങ്ങൾക്കായിരിക്കും. വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധയില്ലാതെ പേരുകൾക്കും അത് നഷ്ടത്തിനു കാരണമാകുകയും ചെയ്യാൻ, അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം നിങ്ങൾക്കായിരിക്കും.
- ബി. വ്യാജമായോ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധയില്ലാതെയോ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടില്ലാത്തതോ, നിങ്ങളുടെ കാർഡിന്റെ ദുരുപയോഗം കൊണ്ട് നിങ്ങൾക്കുള്ള ബാധ്യത, കാർഡ് അനുബന്ധമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിബന്ധനകളിലും വ്യവസ്ഥകളിലും നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന തുകയായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.
- സി. നിങ്ങളുടെ പിൻ നഷ്ടപ്പെടുകയോ നിങ്ങളുടെ പാസ്‌വേർഡ് മറ്റ് സുരക്ഷാവിവരങ്ങളോ കൈവീട്ടു പോകുകയോ ചെയ്തതുമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന, വിവരം ഞങ്ങളെ അറിയിക്കുകയും അവയുടെ ദുരുപയോഗം തടയുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സമയം വരെയാണുള്ള, ദുരുപയോഗങ്ങളുടെ ബാധ്യത നിങ്ങൾക്കായിരിക്കും.

10. മേൽനോട്ടം

ഗവേഷണ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ ഡയറക്ടർമാരായി ഉൾപ്പെടുന്ന ടി ബാങ്കിംഗ് കോഡ്സ് ആൻഡ് സ്റ്റാൻഡാർഡ്സ് ബോർഡ് ഓഫ് ഇൻഡ്യ ഈ സംഹിതയുടെ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെടേണ്ട വിവരങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു:
ടി ബാങ്കിംഗ് കോഡ്സ് ആൻഡ് സ്റ്റാൻഡാർഡ്സ് ബോർഡ് ഓഫ് ഇൻഡ്യ സെക്രട്ടറി ബാങ്ക് ഓഫ് ഇൻഡ്യ ബിൽഡിംഗ്, സി-7, 4-ാം ഫ്ലോർ, ബാഗ്ല - കൂർള കോംപ്ലൈക്സ്, മുംബൈ - 400 051. ടെലഫോൺ: 26573715; ഫാക്സ്: 26573719, ഇ-മെയിൽ: ceo.bcsbi@rbi.org.in വെബ്സൈറ്റ്: www.bcsbi.org.in

11. സഹായത്തിന്

ഈ സംഹിത സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും അന്വേഷണം ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതിനായി നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ടെലഫോൺ ഹെൽപ്പ്ഡെസ്കുമായോ കസ്റ്റമർ സേർവീസ് നമ്പറിലോ താഴെ പറയുന്ന വിവരസത്തിൽ ഇൻഡ്യൻ ബാങ്കിംഗ് അസ്സോസിയേഷനുമായോ ബന്ധപ്പെടണം.
ഇൻഡ്യൻ ബാങ്കിംഗ് അസ്സോസിയേഷൻ, 6-ാം ഫ്ലോർ, സെന്റർ 1 ബിൽഡിംഗ്, വേൾഡ് ട്രേഡ് സെന്റർ കോംപ്ലൈക്സ്, കഫ് പരേഡ്, മുംബൈ - 400 021. ടെലഫോൺ: 022-22174040; ഫാക്സ്: 022-22184222 ഇ-മെയിൽ: unni@iba.org.in വെബ്സൈറ്റ്: www.iba.org.in അല്ലെങ്കിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിവരസത്തിൽ, ബാങ്കിംഗ് കോഡ്സ് ആൻഡ് സ്റ്റാൻഡാർഡ്സ് ബോർഡ് ഓഫ് ഇൻഡ്യയുമായി ബന്ധപ്പെടുക.

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

12. സംഹിതയുടെ പുനരവലോകനം

ഈ സംഹിത മൂന്നുവർഷ കാലയളവിനുള്ളിൽ പുനരവലോകനത്തിനു വിധേയമാക്കുന്നതാണ്. പുനരവലോകനം നടത്തുന്നത് സ്വതന്ത്രമായ രീതിയിൽ ആയിരിക്കും.