

ಬಾಠ್ ಕಚೇರಿ : _____ (ಡೀಲ್ ನಂ. _____)

ಸೆಕ್ಷನ್ : _____

ತಾರೀಖು : _____

ಗೆ,

ಮಹೋದಯ/ಮಹೋದಯಿ,

ಬಾಠ್ ಲೇವಣಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಡಿಮಾಂಡ್ ಸಾಲ/ಓವರ್ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ -
ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ

ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಸಂತೋಷವಾಗಿದೆ, ನಮ್ಮ ಬಾಠ್ ನಿಮ್ಮ ಪರವಾಗಿ ರೂ. _____ ಮೊತ್ತದ ಬಾಠ್ ಲೇವಣಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಡಿಮಾಂಡ್ ಸಾಲ/ಓವರ್ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಕ್ಷೇಪಣೀಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಶರತ್ತುಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರುಗೊಳಿಸಿದೆ.

ಹಣಕಾಸು ಪಡೆದವರ ಹೆಸರು	
ಸಂವಿಧಾನ	
ಸೌಲಭ್ಯ ಸಭಾವ	ಮಾಂಗಣ ಸಾಲ/ಓವರ್ಡ್ರಾಫ್ಟ್
ಅನುಮೋದಿತ ಮೊತ್ತ (ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ)	
ಮಾರ್ಜಿನ್	
ಭದ್ರತೆ (ಲೇವಣಿ ವಿವರಗಳು) (ಒಂದುಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಲೇವಣಿ ಖಾತೆ ಇದ್ದರೆ, ಹಲವಾರು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು)	ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ತೆರೆಯಲಾದ ದಿನಾಂಕ: ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ದಿನಾಂಕ: ಪಸ್ತುತ ಶೇಷ
ಬಡ್ಡಿದರ / ತೂಕದ ಸರಾಸರಿ ಬಡ್ಡಿದರ (ಯಾವುದು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆಯೋ ಅದನ್ನು)	
ಬಡ್ಡಿದರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇದ್ದರೆ	
ಪಾವತಿ ಅವಧಿ	
ಮುಂಗಡ ಶುಲ್ಕ/ ಪಶ್ಚಿಮ ಶುಲ್ಕ	ಶೂನ್ಯ
ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳು	ಅತಿರಿಕ್ತ ಶುಲ್ಕಗಳು: ಪಶ್ಚಿಮ ದಾಖಲೆ 2/- ರೂ., ಕನಿಷ್ಠ ₹100/- ಗರಿಷ್ಠ ₹1000/- ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ
ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟನೀಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಶರತ್ತುಗಳು	ಕೆಳಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ

2. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅನುಮೋದನೆ, ಆದರೂ, ಕೆಳಗಿನ ಶರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆ:

- ಬಾಠ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪಕ್ಕಾರ ಸಾಲದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು (ಆನ್ಲೈನ್ ಅಡಾಪ್ಟ್ ಶರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು);
- ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಶರತ್ತುಗಳು (ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ) ಈ ಅನುಮೋದನಾ ಪತ್ರದ ಅಂಗಳ ಭಾಗವಾಗಿವೆ.

3. ಈ ಅನುಮೋದನಾ ಪತ್ರವು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ಸಾಲಿಗಾರರು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಭಾಗವಾಗಲಿದೆ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಶರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಅನುಮೋದನಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಶರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಭೇದವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅನುಮೋದನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಶರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಮೇಲುಗೈ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಈ ಅನುಮೋದನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಾಲಿಗಾರರು/ಹಸಪೂರಕರು (Guarantor) ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಕೆಯ ಪತ್ರಿಯೊಂದು ಪುಟದ ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು, MITC ಅನ್ನು ಸಹ ಸೇರಿಸಿ.

5. ದಯವಿಟ್ಟು ಈ ಅನುಮೋದನಾ ಪತ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳ ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದಂತೆ ಸೂಚಿಸಿ.

ನಿಮಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ನಿಜವಾಗಿಯೂ ನಿಮದಾಗಿ,
ಪಂಜಾಬ್ ನಾಷನಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಫರವಾಗಿ
ಅಧಿಕೃತ ಸಹಿ ಹಕ್ಕುಧಾರ

PNB 1336

ಅತ್ತೂತ ಪಢುಖ ನಿಯಮಗಲು ಢತು ಶರತುಗಲು
ಬಾಠಕ್ ರೇವಣಿ ವಿರುದ್ಧ ಢಾಂಗಣ ಸಾಲ/ಓವಡಾಫ್

ಸಾಢಾನನ್ಯನಿಯಮಗಲು ಢತು ಶರತುಗಲು:

1. ಅನುಢೋದನೆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆರು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ಢಾನಙ್ಗಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಢೇಲ್ಛಡ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೌಲಭಗಲನ್ನು ಬಲಸದಿದರ್ದೆ ಅವು ಅಢಾನಙ್ಗಾಗಿರುವಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
2. ಆದಾಗ್ಯೂ ಬಾಠಕ್ ಅವರಿಗೆ ಢೇಲ್ಛಡ ಆರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ಢುಕಾರ್ಯಕ್ಕೂಢುಂಚೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅನುಢೋದಿತ ಸಾಲವನ್ನು ಖಾಪಸ್ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ಸಾಲಿಗಾರು ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗ/ಸಂಪರ್ಕ/ಪಸ್ತುತು ಢತ್ತು ಶಾಶ್ವತ ವಿಲಾಸದ ವಿವರಗಲಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯಿದರ್ದೆ ಬಾಠಕ್ ಢಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು.
4. ನಿಧಿಗಲ ಅಪಶಿಪೂರ್ಣತೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ ECS/NACH (ಡೆಬಿಟ್)/ಸಾಠಡಿಂಗ್ ಸೂಚನೆ (SI) ಢಂಡೇಟ್ ಅಸ್ತಿತ್ವತವಾದಲ್ಲಿ ಬಾಠಕ್ NI ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 138-142 ಢತ್ತು ಪಾವತಿ ಢತ್ತು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 25 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಹಕ್ಕು ಸಾಲಿಗಾರನ ವಿರುದ್ಧ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಸಾಲಿಗಾರರಿಂದ ತಪ್ಪು ಪ್ರಢಾಣೀಕರಣ ಢಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲದ ವಿತರಣೆಯ ನಂತರವೂ ಸೇರಿ, ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಅನುಢೋದನೆ ರದ್ದು ಢಾಡಬಹುದು.
6. ಬಾಠಕ್ ಅನುಢೋದನಾ ನಿಯಮಗಲನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಪಾಲನೆ ಢಾಡಿದ ನಂತರವೇ, ಪರಿಗಣನೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಾಲವನ್ನು ಬಾಠಕ್ ವಿತರಿಸಲಿದೆ.
7. ಬಾಠಕ್ ಯಾವ ನಿಯಢಕ್ಕೂ ಪೂರ್ವ ಸೂಚನೆ ನೀಡದೇ ಬದಲಾವಣೆ/ಸಂಶೋಧನೆ ಢಾಡಲು ಹಕ್ಕು ಸಂರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ ಢತ್ತು ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ/ಸಂಶೋಧನೆ ಸಾಲಿಗಾರನಿಗೆ ಬಾಧಙ್ಗಾಗಿರುತ್ತದೆ.
8. ಸಾಲಿಗಾರು, ಸಾಲ ವಿತರಿಸುವ ಢೊದಲು, ಅನುಢೋದನಾ ಪತ/ಸಾಲ ಓಪ್ಪದದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಢತ್ತು ಬಾಠಕ್ ಢಾರ್ಗಸೂಚಿಗಲ ಪತ್ರಾರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಜಾರಿ ಢಾಡಬಹುದಾದ ಸಾಲ ಢತ್ತು ಭದ್ರತಾ ದಾಖಲೆಗಲನ್ನು ಖಾಯಗತಗೊಲಿಸಬೇಕು.
9. ಸಾಲಿಗಾರು ಬಾಠಕ್/ಆರ್ಬಿಐಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಢಾರ್ಗಸೂಚಿಗಲನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

ಸಾಲಿಗಾರದ ತಪ್ಪು ಢಾಹಿತಿಯ ಕಾರಣದಿಂದ ಬಾಠಕ್ ಢೇಲೆ ಯಾವುದೇ ತೃತೀಯ ಪಕ್ಷದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಉಂಟಾದರೆ, ಅದು ಸಾಲಿಗಾರದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಆಗಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ಅಂತಹ ತೃತೀಯ ಪಕ್ಷದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಉಂಟಾದರೆ ಸಾಲಿಗಾರು ಬಾಠಕ್ ಢತ್ತು ಅದರ ನೌಕರರನ್ನು ಖಾನಿಢಾಡದಂತೆ ಭರ್ತಿಢಾಡಬೇಕು.

ಇತರೆ ನಿಯಢಗಲು ಢತು ಶರತುಗಲು:

1. ಬಡ್ಡಿ:

1.1 ಬಡ್ಡಿ ಬಾಠಕ್ ಬಾಕಿಯಾಗಿ ಇರುವ ದೈನಂದಿನ ಶೇಷದ ಢೇಲೆ ಲೆಕ್ಕಿಸಲಾಗುವುದು ಢತ್ತು ಸಾಲಿಗಾರರಿಂದ ಬಾಕಿ ಢೊತ್ತ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಸದಿರುವವರೆಗೆ ಢಾಸಿಕವಾಗಿ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಀ ಬಡ್ಡಿ ಢೂಲ ಢೊತ್ತದ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು ಢಾಸಿಕ ಇತಿಹಾಸದ ಪತ್ರಾರ ಅನ್ವಯಿಸಬಹುದಾದ ದರದಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿ ಹೊಂದುತ್ತದೆ.

1.2 ಬಾಠಕ್ ಬಡ್ಡಿಧರಗಲಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಲ ಕುರಿತು ತನ್ನ ಸಾಲಿಗಾರರಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ವೆಬ್ಸೈಟ್ (www.pnbindia.in), ತೃಢಾಸಿಕ ಖಾತೆ ವಿವರಗಲು, ತನ್ನ ಕಚೇರಿಗಲಲ್ಲಿ ಪದ್ರಶನ ಢತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಾಢಾನನ್ಯ ಪತ್ರಟಣೆಗಲ ಢೂಲಕ ಢಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ.

2. ಢಾರ್ಜಿನ್ / ಪ್ರೋಢೋಟರ್ನ್ ಕೊಡುಗೆ:

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಾಲ ಬಿಡುಗಡೆ ಢಾಡುವ ಢೊದಲು ತಢ್ಢು ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೊಡುಗೆಗಲನ್ನು ತರುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಅನುಢೋದನೆಯಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ವಿಧಾನದಂತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಢುಂದೆ, ಪಶಿಯೊಂದು ವಿತರಣೆ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೂ ನಿರ್ಧಾರಿತ ಢಾರ್ಜಿನ್ ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ/ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಲಬೇಕು (ಅನ್ವಯಿಸಿದ ಸಲಗಲಲ್ಲಿ ಸಾಲಿಗಾರು ಅವಧಿ ರೇವಣಿ(ಗಲ) ಭದ್ರತೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಅನುಢತಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಹಣಕಾಸಿನ ವಘ್ರಸೆ ಢೇಲೆ ನಿರ್ಧಾರಿತ ಢಾರ್ಜಿನ್ ಅನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಸಾಲ/ಅಡಾಫ್ಟ್ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಸಾಲ/ಬಡ್ಡಿಕಂತು ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದ ಕಾರಣದಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ ಢಾರ್ಜಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕುಗ್ಗುಪಿಕೆ ಸಂಭವಿಸಿದರೆ, ಸಾಲಿಗಾರರು ಕನಿಷ್ಠ ಢಾರ್ಜಿನ್ ಶೂನ್ಯತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ನಿಧಿಗಲನ್ನು ತರುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಲು ಅನುವುಢಾಡಿದರೆ, ಅವಧಿ ರೇವಣಿ(ಗಲನ್ನು ಢುಂಚಿತವಾಗಿ ಢುಚ್ಚಿಸಾಲ/ಅಡಾಫ್ಟ್ ಉಲಿದ ಶೇಷವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಢೂಲಕ ಲಿಕ್ವಿಡೇಟ್ ಢಾಡುತ್ತಾರೆ.

3. ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳು: ಸಾಲದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗೆ ಅನುಮತಿಸುವ ಶುಲ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳು.

a) ಅತಿರಿಕ ಶುಲ್ಕಗಳು ಅನುಮೋದನೆಯ ಪತ್ರಾರ ಅನುಮತಿಯಾಗುತ್ತವೆ.

4. ಸಾಲದ ಪಾವತಿ

4.1 ಮಾಂಗಣ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ

ಒಂದು ರೇವಣಿ (FD/RD) ವಿರುದ್ಧ ಮಾಂಗಣ ಸಾಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವಧಿ ದಿನಾಂಕವು ರೇವಣಿಯ ಕೊನೆಯ ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ರೇವಣಿ ಮುಚ್ಚಿದರೆ, ಪಾವತಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಾಲ ಖಾತೆಗೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾಂಗಣ ಸಾಲದ ಅವಧಿ ದಿನಾಂಕವು ಸಾಲ ಅವಧಿಯಾದ್ದವರೆಗೆ ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಬಹು ರೇವಣಿ(ಗಳು) (FD/RD) ವಿರುದ್ಧ ಮಾಂಗಣ ಸಾಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವಧಿ ದಿನಾಂಕವು ಎಲ್ಲಾ ರೇವಣಿ(ಗಳ) ಕೊನೆಯ ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೊದಲ ರೇವಣಿ (FD/RD) ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕ ಬಂದ ನಂತರ, ಸ್ಥಾಯಿಂಚಾಲಿತ ಮುಚ್ಚುಪಿಕೆ ಅಥವಾ ಡೀಲಿಂಕಿಂಗ್ (ಮಾತ್ರ ವಿತರಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ ರೇವಣಿಯಲ್ಲಿ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ) ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ರೇವಣಿ(ಗಳು) ಮುಚ್ಚಿದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಾಲ ಖಾತೆಗೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಂದೆ, ರೇವಣಿ(ಗಳನ್ನು) ಮುಚ್ಚಿದ/ಡೀಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಡಾಬ್ಬಿಂಗ್ ಪವರ್ ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿದರವು ಉಳಿದ ರೇವಣಿ(ಗಳ) ಪತ್ರಾರ ಮಾಂಗಣ ಸಾಲ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಬಿಂದುವಿನಲ್ಲಿ ಮಾಂಗಣ ಸಾಲದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿತರಣೆ ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾಂಗಣ ಸಾಲದ ಅವಧಿ ದಿನಾಂಕವು ಸಾಲ ಅವಧಿಯಾದ್ದವರೆಗೆ ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

4.2 ಓವರ್ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ

ಒಂದು ರೇವಣಿ (FD/RD) ವಿರುದ್ಧ ಓವರ್ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸಾಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವಧಿ ದಿನಾಂಕವು ರೇವಣಿ (FD/RD) ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ರೇವಣಿ ಮುಚ್ಚಿದರೆ, ಪಾವತಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಾಲ ಖಾತೆಗೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಹು ರೇವಣಿ(ಗಳು) (FD/RD) ವಿರುದ್ಧ ಓವರ್ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಸಾಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವಧಿ ದಿನಾಂಕವು ಮೊದಲ ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕವಿರುವ ರೇವಣಿ (FD/RD) ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕ ಹೊಂದಿರುವ ರೇವಣಿ(ಗಳ) ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕದ ಪತ್ರಾರ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊದಲ ರೇವಣಿ (FD/RD) ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕ ಬಂದ ನಂತರ, ಸಾಲಿಗಾರರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವೇಳೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯ್ಕೆಯ ಪತ್ರಾರ ಸ್ಥಾಯಿ ನವೀಕರಣ/ಸ್ಥಾಯಿ ಮುಚ್ಚುಪಿಕೆ/ಡೀಲಿಂಕಿಂಗ್ (ಮಾತ್ರ ವಿತರಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ ರೇವಣಿಯಲ್ಲಿ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ) ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ರೇವಣಿ(ಗಳು) ಮುಚ್ಚಿದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಾಲ ಖಾತೆಗೆ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಂದಿನ ನವೀಕರಣ/ಮುಚ್ಚುಪಿಕೆ/ಡೀಲಿಂಕಿಂಗ್ ನಂತರ, ಉಳಿದ ರೇವಣಿ(ಗಳ) ಪತ್ರಾರ ಓವರ್ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಡಾಬ್ಬಿಂಗ್ ಪವರ್, ಬಡ್ಡಿದರ ಮತ್ತು ಅವಧಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಓವರ್ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅವಧಿ ದಿನಾಂಕವು ಮುಂದಿನ ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕ ಹೊಂದಿರುವ ರೇವಣಿ(ಗಳ) ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹೀಗೆ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

5. **ಭದ್ರತೆ:** ಪಾಥ್‌ಮಿಕ ಭದ್ರತೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ, ಸಾಲವು ಅನುಮೋದನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಿನ ರೇವಣಿ(ಗಳ) ಲಿಯನ್ ಮೂಲಕ ಭದ್ರಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಯಾವುದೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜಮಾನತುಂಡು ಇದ್ದರೆ, ಅದು ಅನುಮೋದನೆಯ ಪತ್ರಾರ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

6. ವಿತರಣೆ:

a) ಸಾಲಿಗಾರರು ವಿತರಣೆ ಮೊದಲು ಅನುಮೋದನಾ ಪತ್ರ/ಸಾಲ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸಾಲಿಗಾರರು ಸಾಲವನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸಲು ಬಾಧ್ಯಕ ಪರವಾಗಿ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು.

b) ಸಾಲಿಗಾರರು ಸಾಲ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಶಾಖೆಗೆ ಅಥವಾ ಬಾಧ್ಯಕ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ವಿಧಾನದಂತೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ವಿನಂತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

c) ಸಾಲ ವಿತರಿಸುವ ಮೊದಲು, ಅರ್ಜಿದಾರರು ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಅನುಮೋದನೆಗಳು/ಅನುಮತಿಗಳು ಪಡೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

e) ಸಾಲವನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಯ ಪತ್ರಾರ ಮಾತುಗಳ ಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ವಿಚಲನೆ ಸಂಭವಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಅಪಾಲನೆಯಿಲ್ಲದಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬಾಧ್ಯಕ/ಆರ್ಬಿಐ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪತ್ರಾರ ಕಠು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

f) ಸಾಲಿಗಾರರು ಅನುಮೋದನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಸಾಲ ವಿತರಣೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪೂರ್ವಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

7. ಯೋಜನೆ-ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಶರತ್ತುಗಳು:

- a) ಸಾಲಗಾರರು ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಅಥವಾ ಜೂಜಾಟಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಾರದು ಎಂದು ವಾಗ್ದಾಸಿಸುತ್ತಾರೆ.
- b) ಸಾಲಗಾರರು ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಂತರ-ಕಂಪನಿ ಹೂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿ/ಕಂಪನಿಗಳ ಮೇಲಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಕ್ಕುಪಡೆಯಲು ಬಳಸಬಾರದು ಎಂದು ವಾಗ್ದಾಸಿಸುತ್ತಾರೆ.
- c) ಸ್ವಯಂ ಠೇವಣಿ(ಗಳು) ವಿರುದ್ಧ ಮಂಜೂರಾತಿಗೊಂಡ ಡಿಮಾಂಡ್ ಲೋನ್/ಓವರ್ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಕೇವಲ ಅದೇ ಗಾಠಕ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಹೆಸರಿನ ಖಾತೆಗೆ ಕಡ್ಡಿತ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಡಿಎಲ್/ಓಡಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯ ನಂತರ ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅದೇ ಗಾಠಕ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಹೆಸರಿನ ಖಾತೆಗೆ ಕಡ್ಡಿತ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಮೊತ್ತ ಮೊದಲು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗಿತ್ತು.
- d) ಸ್ವಯಂ ಠೇವಣಿ(ಗಳು) ವಿರುದ್ಧ ಮಂಜೂರಾತಿಗೊಂಡ ಡಿಮಾಂಡ್ ಲೋನ್/ಓವರ್ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ಕೇವಲ ಅದೇ ಗಾಠಕ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಹೆಸರಿನ ಖಾತೆಗೆ ಕಡ್ಡಿತ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಡಿಎಲ್/ಓಡಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯ ನಂತರ ಉಳಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅದೇ ಗಾಠಕ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಅದೇ ಹೆಸರಿನ ಖಾತೆಗೆ ಕಡ್ಡಿತ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ಮೊತ್ತ ಮೊದಲು ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾಗಿತ್ತು.
- e) ಸಾಲಿಗಾರರು ವಿಳಾಸ ಅಥವಾ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಇದ್ದರೆ, ಬಾಧ್ಯಕಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು. ವರದಿಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳು ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು, ಮತ್ತು ಮರ್ಜಿನ್ ಕೊರತೆಯಾದರೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ SMS ಮತ್ತು ಕರೆ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ. (ಗಾಠಕರು ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪತ್ರಾರ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವ ಸಂದೇಶ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.)
- f) ಸಾಲಿಗಾರರು ಪಶ್ಚಿಮ್ ನೀಡುತ್ತಾರೆ, ಮಾರಾಟ/ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಕಠುದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ನಷ್ಟ ಸಂಭವಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಬಾಧ್ಯಕಿಗೆ ಪೂರೈಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- g) ಸಾಲಿಗಾರರು ಬಾಧ್ಯಕಿಗೆ ಬದಲಪಡಿಸಿರುವ ಅಥವಾ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಿರುವ ಮೇಲಾಣಿಸಿದ ಭದ್ರತಾ ನಿಕ್ಷೇಪಗಳ ಮೇಲೆ ರಚಿಸಿರುವ ಲಿಯನ್/ಚಾರ್ಜ್, ಡಿಮಾಂಡ್ ಲೋನ್/ಓವರ್ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಕಡ್ಡಿತ ಹೋಗಿದರೂ ಅಥವಾ ಶೇಖರಣೆ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದರೂ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿದರೂ, ನಿರಂತರ ಭದ್ರತಾ ಹಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಮೇಲಾಣಿಸಿದ ನಿಕ್ಷೇಪಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವೃದ್ಧಿ ಅಥವಾ ಬಾಧ್ಯಕಿಗೆ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಹಣವನ್ನು ಬಾಧ್ಯಕ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು, ಅನ್ವಯಿಸಲು ಅಥವಾ ದ್ರೋಕರಿಸಲು ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿದೆ.
- h) ಸಾಲದ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಸಾಲವು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೀರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಬಾಧ್ಯಕ ಬರೆದಿನಲ್ಲಿ ಕೇಳಿದರೆ ಎರಡು ದಿನಗಳೊಳಗೆ, ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ಅವಧಿಯ ಅಂತಃ ನಿಮ್ಮ ಆದೇಶದಂತೆ ನಿಕ್ಷೇಪದ ಹಣದಿಂದ ಸರಿಹೊಂದಿಸಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- i) ಬಾಧ್ಯಕ ಮೇಲಾಣಿಸಿದ ನಿಕ್ಷೇಪ(ಗಳು) ಮೇಲೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಾಲದ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾ ಅನ್ವಯಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದೆ. ಡಿಮಾಂಡ್ ಲೋನ್/ಓವರ್ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಲಿಗಾರರು ಬಡ್ಡಿ ಪಾವತಿ/ಕಡ್ಡಿತ ಕುರಿತಂತೆ ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆಗಳಿದ್ದರೂ, ಈ ಅಧಿಕಾರ ಪೂರ್ವವಾಗಿ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ.

- j) ಮೇಲಾಣಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನವೀಕರಣವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆ ನವೀಕೃತ ನಿರ್ದೇಶನ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಣಿಸಿದ ಸಾಲದ ಭದ್ರತಾ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುತ್ತದೆ.
- k) ಸಾಲಿಗಾರರ ಸೇವಿಂಗ್/ಚರಂಟ್/ಯಾವುದೇ ಇತರ ಖಾತೆಯ ಶೇಖರಣೆಯನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಸಾಲಿಗಾರನ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸಲು ಹಕ್ಕುಹೊಂದಿದೆ.
- l) ಮೇಲಾಣಿಸಿದ ಸಾಲದ ಭದ್ರತೆ, ಬಾಡಿಗೆ ಪರವಾಗಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲಣವಿ ಲಾಭ ಸಹಿತ ಭದ್ರತೆ ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸಾಲಿಗಾರರು ಬಾಡಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಬಾಡಿಗೆ ಈ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಸಾಲಿಗಾರರ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಹಿಡಿದಿಡಲು, ವಾಸಪಡಿಸಲು, ಬಳಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಸಲು ಹಕ್ಕುಹೊಂದಿದೆ.

8. ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತ ವಸೂಲಾತಿ:

- a) ಸಾಲದ ಅವಧಿ, ಪಾವತಿ ಅವಧಿ, ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಗಾಢಕರಿಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬಡ್ಡಿ/ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸುವ ಅವರ ಬಾಡಿಗೆ ಕುರಿತು ಯಾವುದೇ ನೋಟೀಸ್, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಗಾಢಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- b) ಬಡ್ಡಿ/ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸದಿದ್ದರೆ, ಬಾಡಿಗೆ ಗಾಢಕರಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ/ಎಸ್‌ಎಂಎಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಲಿಖಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗಾಢಕರು ನೀಡಿದ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಭೇಟಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮೂಲಕ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಕರೆಗಳು/ಸಂಪರ್ಕ/ಭೇಟಿಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಗಾಢಕರಿಂದ ವಸೂಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- c) ಇಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ್ದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಶ್ಯವಾಗಿದ್ದರೂ, ಬಡ್ಡಿ/ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪಾವತಿಸುವುದು ಗಾಢಕರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿದೆ.
- d) ಸಾಲದ ಮರುಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಫಲವಾದರೆ, ಬಾಡಿಗೆ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಟರ್ಮ್ ಡೆಪಾಜಿಟ್(RD/FD) ಮುಚ್ಚಿಸಿಹೊಂದಿಸುವ ಹಕ್ಕುಹೊಂದಿದೆ.
- e) ಯಾವುದೇ ಗಾಢಕರ ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಮಾಹಿತಿ ಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಇನ್‌ಫೋರ್ಮೇಶನ್ ಬೂರೋ (ಇಂಡಿಯಾ) ಲಿಮಿಟೆಡ್ (CIBIL) ಅಥವಾ ಇತರ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ಪಡೆದ ಬೂರೋಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. CIBIL ನಲ್ಲಿ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಇತಿಹಾಸದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಸಾಲದ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಗಾಢಕರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

9. ಗಾಢಕರ ಸೇವೆ: ಗಾಢಕರ ಸೇವೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯದ ದಾಖಲೆಗಳ ಕುರಿತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗಳಿಗೆನ ವಾಹನಗಳ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು:

- a) ಶಾಖೆಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ ಅಥವಾ 1800-1800 / 1800-2021 ಎಂಬ ಟೋಲ್‌ಫ್ರೀ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- b) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ:
 - i. ಸಾಲದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪೋರ್ಟೋ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿನಂತಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 7 ಕಾರ್ಯದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.
 - ii. ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ರಸೀದುಗಳು, ಸಾಲ ಮುಚ್ಚಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ಕಾರ್ಯದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮರಳಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
 - iii. ಸಾಲ ಖಾತೆ ವಿವರ (ಟೈಮ್ ಲೈನ್): ವಿನಂತಿ ಸಲ್ಲಿಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ಕಾರ್ಯದಿನಗಳೊಳಗೆ.

10. ಶಿಕಾಯತ್ತು ನಿವಾರಣೆ: ಸಾಲಗಾರ ನೀಡಲಾದ ಸೇವೆಗಳಿಂದ ತೃಪ್ತನಾಗದ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಇರಬಹುದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಲೈಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಶಿಕಾಯತ್ತು ದಾಖಲಿಸಲು, ಸಾಲಗಾರ ಕೆಳಗಿನ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು:

ಸಾಲಗಾರ ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಅವರಿಗೆ ಪತ್ರಬರೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ

- a) ಸಾಲಗಾರ ನಮ್ರವೆಬ್‌ಸೈಟ್: www.pnbindia.in ಮೂಲಕ ಅಥವಾ care@pnb.co.in ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ, ಅಥವಾ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್/ಮೊಬೈಲ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಟೋಲ್ ಫ್ರೀ ನಂಬರ್‌ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವೆಗೆ ಶಿಕಾಯತು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
- b) ಶಿಕಾಯತು 15 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚುಕಾಲ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಸಾಲಗಾರ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ನಾಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪಂಜಾಬ್ ನಾಷನಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಗ್ರಾಹಕ ಸೇವಾ ವಿಭಾಗ, ಪ್ರಧಾನ ಕಚೇರಿ, ಸೆಕ್ಟರ್ 10, ದಾರ್ಜಿಲಿಂಗ್, ನ್ಯೂಡೆಲ್‌ಪಿ 10075 ಗೆ ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಹುದು.