



ਨਿਰਪੱਖ ਅਭਿਆਸ ਕੋਡ ਅਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਨੀਤੀ

(16 ਅਪ੍ਰੈਲ, 2025 ਨੂੰ ਆਖਰੀ ਵਾਰ ਸੋਧਿਆ ਗਿਆ)

ਸਹੀ ਅਭਿਆਸ ਕੋਡ

ਕਰਜ਼ੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ:

ਕੰਪਨੀ ਸਾਰੇ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਲਈ ਇਕ ਨੰਬਰ ਵਾਲੇ ਅਰਜ਼ੀ ਫਾਰਮ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗੀ ਜੋ ਇਕੋ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਦੇ ਹਨ. ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਫਾਰਮ:

ਏ. ਉਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਓ ਜੋ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਮੁੱਲ ਲਈ ਸਮੱਗਰੀ ਹੈ.

ਬੀ. ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਪਏਗਾ

ਸੀ. ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਾਪਸ ਨਾ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਫੀਸਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰੋ

ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ:

ਕੰਪਨੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ 'ਤੇ ਤੁਰੰਤ ਨਿਰਧਾਰਤ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਲੇਨ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗੀ. ਟਾਈਮ ਫਰੇਮ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲੇਨ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ.

ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਡੋਕੂਮੈਂਟ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਆਲਵੇਟਿਡ ਅਤੇ ਸੰਪੂਰਨ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਜ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ ਲੇਨ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿੱਚ ਲੋਗਇਨ ਹੋ ਜਾਣਗੇ. ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਸੀਰੀਅਲ ਨੰਬਰ ਜੋ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ ਉਹ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਾਲ ਮੇਲ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ.

ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਅਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵਾਂ ਦੇ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕੀਤਾ / ਰੱਦ ਕੀਤਾ:

ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਵਾਜਬ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਲੇਨ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਤਸਦੀਕ ਕਰੇਗੀ. ਜੇ ਅਤਿਰਿਕਤ ਵੇਰਵੇ / ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ, ਇਹ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ.

ਜੇ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੰਪਨੀ ਲਿਖਤ ਵਿਚ ਦੱਸੇਗੀ, ਜੋ ਕਰਜ਼ਾ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਰਾਏ ਦੁਆਰਾ, ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਰਾਏ ਵਿਚ, ਕਰਜ਼ੇ ਦੀਆਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ.

ਲੇਨ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਨਿਯਮ / ਸ਼ਰਤਾਂ:

- ਕੰਪਨੀ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ 'ਤੇ ਸਹੀ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਮੁੱਲ ਹੈ. ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ.

ਕੰਪਨੀ ਰਿਣਦਾਤਾ ਨੂੰ ਇਕ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਪੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਕਰਜ਼ਾ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦੀ ਕਿਸਮਤ ਦੀ ਕਿਸਮਤ ਨੂੰ ਲੈਣੀ ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦੀ ਕਿਸਮਤ ਨੂੰ ਲੈ ਕੇ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ. ਮਨਜ਼ੂਰ ਪੱਤਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਤਰੀਕੇ ਸਮੇਤ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਖਰਚੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ

ਫੀਸਾਂ. ਇਹ ਕੰਪਨੀ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸਮਝੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਪਾਏ ਗਏ ਹਰ ਇਕ ਕਾੱਪੀ ਦੇ ਨਾਲ ਕਰਜ਼ਾ ਸਮਝੌਤੇ ਦੇ ਨਾਲ ਰੱਖੇਗੀ. ਲੇਟੇਰੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੁੜ ਅਦਾਇਗੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਬੋਲਡ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ.

- ਕੰਪਨੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚਲੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੰਡ ਦੀਆਂ ਤਹਿਆਂ, ਵਿਆਜ ਦਰਾਂ, ਰਹਿਤ ਭੁਗਤਾਨ ਜ਼ੁਰਮਾਨਾ, ਲੜੀਵਾਰਾਂ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ, ਲੜੀਵਾਰ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਆਦਿ.
- ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਭੁਗਤਾਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਨ / ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕਰਜ਼ਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਨਾਲ ਕਰਜ਼ਾ ਸਮਝੌਤੇ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਜ਼ਰੈਂਸ ਵਿੱਚ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ.
- ਇਕ ਵਾਰ ਕਰਜ਼ਾ ਸਮਝੌਤੇ ਨੂੰ ਚਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਲੇਨ ਸਮਝੌਤੇ ਦੀ ਕਾੱਪੀ ਉਸ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਲਈ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਏਗੀ.
- ਜੇ ਇਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ.
- ਕੰਪਨੀ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਬਕਾਏ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ 'ਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰੱਖੇਗੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹੋਰ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹਨ. ਜੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਏ, ਤਾਂ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਬਾਕੀ ਦਾਅਵਿਆਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੇ ਸਮਾਨ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ.
- ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ਾ ਸਮਝੌਤੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਪਹਿਲਾਂ ਖੁਲਾਸਾ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ, ਰਿਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੰਪਨੀ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ.
- ਲੋਰਲ ਅਕਾਊਂਟ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ, ਸਹਿਮਤੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਬੇਨਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 21 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਪਹੁੰਚ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ. ਅਜਿਹਾ ਤਬਾਦਲਾ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਸਲ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਠੇਕੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਜੋਂ ਹੋਵੇਗਾ.

ਵਿਆਜ ਦਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚੇ:

- ਕਰਜ਼ਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ ਗ੍ਰਾਹਕ ਅਤੇ ਵਿਆਜ ਦੋਸ਼ਾਂ ਲਈ ਚਾਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਆਜ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚਿਆਂ 'ਤੇ ਵੰਡ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ.
- ਕਰਜ਼ੇ 'ਤੇ ਵਿਆਜ ਦਰ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਰਕਮ, ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਸੁਰੱਖਿਆ / ਜਮਾਂਦਰੂ ਜਾਂ ਫੰਡਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਹੋਵੇਗੀ. ਕਰਜ਼ਿਆਂ 'ਤੇ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਪ੍ਰਤਿਭੂਤੀ ਵਿਆਜ ਦਰ ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੈ.
- ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਫਲੋਟਿੰਗ ਰੈਫਰੈਂਸ ਰੇਟ ਅਤੇ ਸੇਵਾ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਸ਼ੋਧਨ ਨਾਲ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ ਜੋ ਸਿਰਫ ਸੰਭਾਵਤ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਰਹੇਗੀ.

ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੀ ਰਿਕਵਰੀ:

ਏ. ਕੰਪਨੀ ਇਸ ਦੇ ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦੇ ਯਤਨਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਜੁਥਾਨੀ ਜਾਂ ਗੁੰਮਰਾਹਕੁੰਨ ਅਤੇ ਮੁਸਕਰਾਹਟ ਵਾਲੀਆਂ ਕਾਲਾਂ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਣਉਚਿਤ ਜਾਂ ਗੁੰਮਰਾਹਕੁੰਨ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਆਂ ਆਦਿ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ, ਜਨਤਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਾਂ

ਗੁੰਮਰਾਹਕੁੰਨ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਆਂ ਆਦਿ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਦਾ ਮੰਨਣਾ ਹੈ। ਸੰਗ੍ਰਹਿ / ਰਿਕਵਰੀ ਲਈ ਗਾਹਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਜਾਬਤੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨਗੇ। ਕੰਪਨੀ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਗ੍ਰਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਉਚਿਤ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਬੀ. ਮਾਈਕਰੋ ਵਿੱਤ ਰਿਣਦਾਤਾ ਨੂੰ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਲਈ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਆਮ ਜਗ੍ਹਾ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿੱਥੇ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਆਪਣੀ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਮੁਫਤ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੀ. ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਮਾਈਕਰੋ ਵਿੱਤ ਗ੍ਰਾਹਕ ਨੂੰ ਨਿਵਾਸ ਸਥਾਨ ਜਾਂ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੇ ਕੰਮ ਤੇ ਜ਼ਬਤ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਏਗੀ ਤਾਂ ਹੀ ਜੇ ਰਿਣਦਾਤਾ 2 ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਸਫਲਤਾ 'ਤੇ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਲਈ ਅਸਫਲ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੋਨੇ ਦੇ ਗਹਿਣਿਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਕਰਜ਼ਾ:

- ਗੋਲਡ ਲੋਨ ਪਾਲਿਸੀ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਲੋਨ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਕਰਜ਼ਾ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਕੰਪਨੀ ਸੋਨੇ ਦੇ ਗਹਿਣਿਆਂ ਦੀ ਮਾਲਕੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਉਚਿਤ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਲਾਗੂ ਕਰੇਗੀ।
- ਗਹਿਣਿਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਅਸੰਭਵ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਵਿੱਚ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਅਜਿਹੇ ਗਹਿਣਿਆਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਜੋਂ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਕੰਪਨੀ ਗਹਿਣਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਗਹਿਣਿਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਭੰਡਾਰਨ ਨਾਲ ਇਸਦੀ ਢੁਕਵੀਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰੇਗੀ।
- ਰਸਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਕੇ ਗਹਿਣਿਆਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਬੀਮਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਡਿਫੋਲਟ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਕੰਪਨੀ ਗਹਿਣੇ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਿਣ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵੇਗੀ। ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਜਿਹੇ ਗਹਿਣਿਆਂ ਦੀ ਖਰੀਦ ਲਈ ਕੋਈ ਬੋਲੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ।
- ਕਰਜ਼ੇ ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਨਿਲਾਮੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਵੇਰਵੇ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰੇਗਾ।

ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਮੁੜ ਭੁਗਤਾਨ:

- ਕੰਪਨੀ ਨੇ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਨਾਲ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ / ਲੋਨ ਸਮਝੌਤੇ 'ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਕਬਜ਼ੇ / ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ 'ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ। ਕਰਜ਼ੇ ਦਾ ਸਮਝੌਤਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੁਕਤਿਆਂ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰੇਗਾ:
- ਕਸਟਮਿੰਗ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ;
- ਹਾਲਤਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ ਨੂੰ ਮੁਆਫ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ;
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈਣ ਦੀ ਵਿਧੀ;

- ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਵਿਕਰੀ / ਨਿਲਾਮੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਜ਼ਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਮੁੜ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਅੰਤਮ ਅਵਸਰ ਬਾਰੇ ਇਕ ਪ੍ਰਬੰਧ;
- ਰਿਣਦਾਤਾ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਦੇਣ ਦੀ ਵਿਧੀ
- ਰਿਣਦਾਤਾ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਵਿਕਰੀ / ਨਿਲਾਮੀ ਦੀ ਵਿਧੀ

ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਾਈਨੈਂਸ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ, ਕੰਪਨੀ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਕਰਜ਼ਰ ਦੇ ਜ਼ਬਰਦਸਤ ਵਿਕਰੇਤਾ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਜ਼ਖ਼ਮੀ ਵਿਕਰੇਤਾ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਜਵਾਬਦੇਹ ਵਿੰਟਬੁਡੀ ਵਿਵਹਾਰ ਹੋਵੇਗੀ। ਅਣਉਚਿਤ ਵਿਵਹਾਰ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲਾ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਤੀਕ੍ਰਿਆ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ "<https://www.hdbfs.com/customer-support>" ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ

ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਤੇਜ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪਰਬੰਧਨ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਲਈ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਸੁਧਾਰਾਤਮਕ ਅਤੇ ਰੋਕਥਾਮ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਕੰਪਨੀ ਗਾਹਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ / ਹੱਲ ਲਈ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਬਦਲੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਫਰੇਮਾਂ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇਗੀ:

#	ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾ ਸੁਭਾਅ	ਰਿਲੇਸ਼ਨਲ ਲਈ ਕੰਮ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ (TAT) ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ (ਪੁਆਇੰਟ 4 ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ)
1	ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ ਅਤੇ ਕਰਜ਼ੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ	T+20
2	ਛੋਟ / ਰਿਫੰਡਸ	T+20
3	ਅਦਾਇਗੀ ਅਤੇ ਬੰਦ ਦਸਤਾਵੇਜ਼	T+20
4	ਬੀਮਾ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤ	T+13
5	ਹੋਰ	T+20

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ, ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ / ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਏਗੀ ਜਿਥੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਲਾਭ ਲਈ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:

- ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਾਡੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਸਮੇਤ ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਸਾਡੀ ਸ਼ਾਖਾ / ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਦੀ ਟੀਮ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ (customer.support@hdbfs.com) ਜਾਂ ਪੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਿੰਕ ਤੇ ਆਪਣੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਵੀ ਸਾਡੇ ਪੋਰਟਲ 'ਤੇ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹੋ:

<https://www.hdbfs.com/customer-services/customer-Support/FeedCacex-Eformeed>

- ਸਾਡੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣ ਅਤੇ ਵਾਧੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਾਡੇ ਸਾਰੇ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇਗੀ।

- ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ:
 - ਪਹਿਲਾ ਪੱਧਰ: ਬ੍ਰਾਂਚ ਮੈਨੇਜਰ / ਇਨ-ਚਾਰਜ / ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਟੀਮ
 - ਅਗਲਾ ਪੱਧਰ: ਗਾਹਕ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਬੰਧਕ
 - ਅਗਲਾ ਪੱਧਰ: ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਅਧਿਕਾਰੀ
- ਕੰਪਨੀ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗੀ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਹੱਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਪਰ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਅਣਸੁਖਾਵੀਂ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਜੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ 10 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਅਣਸੁਲਝਿਆ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਤਾਂ ਇਕ ਈ-ਮੇਲ (gro@hdbfs.com) ਜਾਂ ਇਕ ਪੱਤਰ ਦੁਆਰਾ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਈ-ਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਗਾਹਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਸਿਰਫ ਈ-ਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਜਵਾਬ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ:

ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਡਿਜੀਟਲ ਉਧਾਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ, ਫਿਨਟੈਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਲਈ)	ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਡਿਜੀਟਲ ਉਧਾਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ, ਫਿਨਟੈਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਅਤੇ ਡਿਜੀਟਲ ਉਧਾਰ ਦੇ ਐਪਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਲਈ)
Mr. Harish Kumar HDB Financial Services Limited New No: 128/4F, Old No: Door No. 53 A, 4th Floor M. N. Office Complex, Greams Road, Chennai - 600006 Telephone - 044 42984542 E-mail: gro@hdbfs.com	Mr. Harish Kumar HDB Financial Services Limited New No: 128/4F, Old No: Door No. 53 A, 4th Floor M. N. Office Complex, Greams Road, Chennai - 600006 Telephone - 044 42984542 E-mail: gro@hdbfs.com

ਯੂਨਿਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਵਧੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਮਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗੀ।

- ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਸਲਾਹ ਦੇ ਨਾਲ ਸਹੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹੱਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਕ ਅੰਤਰਿਮ ਪ੍ਰਤੀਕ੍ਰਿਆ, ਇਕ ਅੰਤਰਿਮ ਪ੍ਰਤੀਕ੍ਰਿਆ, ਜੋ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਮੰਨਦਾ ਸੀ।
- ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਜੋ ਕੁਝ ਹੱਦ ਤਕ ਹੱਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅੰਦਰੂਨੀ ਓਮਬਡਸਮੈਨ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮਾਨਕ ਸੰਚਾਲਨ ਵਿਧੀ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਗੇ।
- ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਮੈਦਾਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਇਕ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਪਾਬੰਦੀਆਂ 'ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਸਦੇ ਅਧਿਕਾਰਕ ਓਮਬਡਸਮੈਨ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਵਕੀਲ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਵਿੱਤੀ ਕੰਪਨੀ ਦੁਆਰਾ, ਸਥਿਤ ਹੈ:
 - i. ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਛਾਤੀਆਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਗੈਰ-ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ ਜਾਂ ਅਸੁੱਧ ਦੇਰੀ;
 - ii. ਲਿਖਤ ਵਿੱਚ ਦੱਸਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਹੋਣ, ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਮਨਜ਼ੂਰ ਵਿਆਜ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ ਸਮੇਤ;
 - iii. ਅਸਫਲਤਾ ਜਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੇ ਪੱਤਰ / ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਖੇਜਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ ਭਾਸ਼ਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ;

- iv. ਅਸਫਲਤਾ ਜਾਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਬਾਰੇ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਉਪਦੇਸ਼ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣਾ;
- v. ਰਿਣਦਾਤਾ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਬਕਾਏ ਦੀ ਮੁੜ ਅਦਾਇਗੀ 'ਤੇ ਰਵਾਇਤੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲਤਾ ਜਾਂ ਅਥਾਹ ਦੇਰੀ ਨਾਲ;
- vi. ਕਰਜ਼ਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ / ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਨੋਟਿਸ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਚਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਲੇਵੀ;
- vii. ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ / ਕਰਜ਼ੇ ਦੇ ਸਮਝੌਤੇ 'ਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਯੋਗ ਬਿਲਟ-ਇਨ ਰੈਪ੍ਰੇਸੈਂਟੇਸ਼ਨ ਬਲੁਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ;
- viii. ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ (i) ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ / ਕਰਜ਼ਾ ਸਮਝੌਤੇ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲਤਾ; (ii) ਹਾਲਾਤ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਨੋਟਿਸ ਦੀ ਮਿਆਦ ਮੁਆਫ਼ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ; (iii) ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈਣ ਦੀ ਵਿਧੀ; . (iv) ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਦੇਣ ਦੀ ਵਿਧੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਵਿਧੀ ਨੂੰ ਵੇਚਣ / ਨਿਲਾਮੀ ਲਈ ਵਿਧੀ;
- ix. ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਗੈਰ-ਬੈਂਕਿੰਗ ਵਿੱਤੀ ਕੰਪਨੀਆਂ;
- x. ਗੈਰ-ਬੈਂਕਿੰਗ ਵਿੱਤੀ ਕੰਪਨੀਆਂ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੀ ਗੈਰ-ਪਾਲਣਾ
 - ਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ / ਵਿਵਾਦ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਦਰ ਨਿਪਟਾਰਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ
 - <https://ems.rbi.org.in> ਤੇ ਆਰਬੀਆਈ ਨਾਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤ.
 - ਇਸ ਨੂੰ ਸਰੀਰਕ ਮੋਡ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ:
'ਕੇਂਦਰੀਕਰਨ ਰਸੀਦ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸਿੰਗ ਸੈਂਟਰ (ਸੀ ਆਰ ਪੀ ਸੀ)'
ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ ਆਫ ਇੰਡੀਆ,
ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਸਟਾ, ਸੈਕਟਰ 17
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ - 160017
 - at <https://www.hdbfs.com/sites/default/files/customer-services/Form-of-Complaint.pdf> ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ
 - ਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸ਼ਿਕਾਇਤ / ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਬੀਮਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਅਣਸੁਲਝੇ ਰਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤੁਸੀਂ ਟੈਲ ਫ੍ਰੀ ਨੰ. 155255 ਜਾਂ 1800 4254 732 ਤੁਸੀਂ ਵੈਬਸਾਈਟ <http://igms.irda.gov.in> ਤੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ.
 - ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਬੀਮਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੇ ਹੱਲ ਤੋਂ ਖੁਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਮਸਲਾ ਹੱਲ ਨਾ ਹੋ ਗਿਆ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਬੀਮਾ ਓਮਬਡਸਮੈਨ ਕੋਲ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ.