दि पंढरपूर अर्बन को-ऑप. बँक लि., पंढरपूर

प्रधान कार्यालय, पंढरपूर

THE PANDHARPUR URBAN CO-OP. BANK LTD. HEAD OFFICE

-:निष्क्रिय (Inoperative)खाती, दावा न केलेल्या (Unclaimed)
रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया चे ठेवी व ठेवीदार शिक्षण व जागृती निधी
(DEAF) बाबत ग्राहक जनजागृती, ग्राहक संपर्क व कार्यपद्धती धोरण:-

२०२६-२७

THE PANDHARPUR URBAN CO.OP. BANK LTD. HEAD OFFICE

दि पंढरपूर अर्बन को-ऑप. बँक लि., पंढरपूर
प्रधान कार्यालय, पंढरपूर

-:निष्क्रिय (Inoperative)खाती, दावा न केलेल्या (Unclaimed) रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया चे ठेवी व ठेवीदार शिक्षण व जागृती निधी (DEAF) बाबत ग्राहक जनजागृती, ग्राहक संपर्क व कार्यपद्धती धोरण:-

अनुक्रमणिका

अ. क्र.	विषय	पान क्रमांक
१	धोरणाची मंजुरी	२
२	प्रस्तावना.	२
३	उद्दिष्टे.	२
४	व्याप्ती.	२
५	निष्क्रिय खाते.	३
५.१	ग्राहक जनजागृती.	३
५.२	शाखेतील सूचना.	३
५.३	बँकेच्या संकेतस्थळावरील माहिती.	३
५.४	ग्राहक संपर्क.	३
६	ग्राहकांना सूचना.	४
७	निष्क्रिय खातेदारांचा शोध व संपर्क.	४
८	निष्क्रिय खाते पुन: सक्रिय करण्याची प्रक्रिया.	४
९	DEAF मध्ये रक्कम हस्तांतरण.	४
१०	DEAF रकमेवर दावा करण्याची प्रक्रिया.	५
११	शाखा व्यवस्थापक व शाखेची जबाबदारी.	५
१२	मुख्य कार्यालयाची जबाबदारी.	५
१३	ग्राहक संरक्षण व ग्राहक सेवा.	६
१४	ग्राहकांसाठी जनजागृती संदेश.	६
१५	अनुपालन व धोरणाचे पुनरावलोकन.	६
१६	अधिकार व स्पष्टीकरण.	६
१७	निष्क्रिय खाते खाते साठी रे-KYC अर्ज नमुना.	७
१८	DEAF रकमेवर दावा अर्ज नमुना.	८

दि पंढरपूर अर्बन को-ऑप. बँक लि., पंढरपूर

THE PANDHARPUR URBAN CO-OP. BANK LTD. HEAD OFFICE

धोरणाची मंजुरी

आपले बँकेचे निष्क्रिय (Inoperative)खाती, दावा न केलेल्या (Unclaimed) ठेवी व रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाचे ठेवीदार शिक्षण व जागृती निधी (DEAF) या सर्व बाबतीत ग्राहकांना आवश्यक माहिती उपलब्ध होणेचे सुचीबद्ध धोरण आवश्यक आहे. त्या नुसार सण २०२६-२७ या आर्थिक वर्ष साठी मा. संचालक मंडळाचे दि. २८/०४/२०२६ च्या सभेत ठराव कर ३५ नुसार खालीलप्रमाणे धोरण मंजूर करण्यात येत आहे.

---

१. प्रस्तावना:

दि पंढरपूर अर्बन को-ऑप. बँक लि., पंढरपूर (यापुढे “बँक” असे संबोधण्यात येईल) ग्राहकांच्या ठेवींचे संरक्षण, ग्राहकांच्या हिताचे रक्षण आणि निष्क्रिय खाती व दावा न केलेल्या ठेवींचे योग्य व्यवस्थापन करण्यासाठी कटिबद्ध आहे.

ग्राहकांना त्यांच्या खात्याची स्थिती, खाते निष्क्रिय होण्याची कारणे, खाते पुनः सक्रिय करण्याची प्रक्रिया, दावा न केलेल्या ठेवी आणि ठेवीदार शिक्षण व जागृती निधी (Depositor Education and Awareness Fund – DEAF) मध्ये हस्तांतरित रकमेवर दावा करण्याची प्रक्रिया याबाबत योग्य व वेळेवर माहिती मिळावी, या उद्देशाने हे धोरण तयार करण्यात येत आहे. हे धोरण लागू RBI निर्देश, बँकेची अंतर्गत कार्यपद्धती आणि ग्राहक सेवा तत्त्वांनुसार राबविण्यात येईल.

---

२. उद्दिष्टे:

या धोरणाची उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे आहेत:

१. ग्राहकांना निष्क्रिय खाती व दावा न केलेल्या ठेवींबाबत माहिती व जनजागृती करणे.
२. ग्राहकांना त्यांची खाती नियमितपणे चालू ठेवण्यासाठी प्रोत्साहित करणे.
३. निष्क्रिय खात्यांच्या खातेदारांशी उपलब्ध माध्यमांद्वारे संपर्क साधणे.
४. निष्क्रिय खाते पुनः सक्रिय करण्यासाठी ग्राहकांना सुलभ व वेळेवर सेवा उपलब्ध करून देणे.
५. DEAF मध्ये हस्तांतरित रकमेवर ग्राहक, नामनिर्देशित व्यक्ती किंवा कायदेशीर वारस यांचा दावा करण्याचा अधिकार कायम असल्याबाबत जनजागृती करणे.
६. निष्क्रिय खाती व दावा न केलेल्या ठेवींचे व्यवस्थापन पारदर्शक, सुरक्षित आणि ग्राहकहिताच्या दृष्टीने करणे.
७. लागू RBI निर्देशांचे पालन सुनिश्चित करणे.

---

३. व्याप्ती:

हे धोरण बँकेच्या सर्व शाखा, विभाग, कर्मचारी आणि बँकेकडे असलेल्या लागू प्रकारच्या ठेवी खात्यांना लागू राहील. या धोरणामध्ये पुढील बाबींचा समावेश असेल:

- निष्क्रिय (Inoperative) खाती
- २ वर्ष निष्क्रिय (Inoperative) खाती
- दावा न केलेल्या ठेवी (Unclaimed Deposits)
- निष्क्रिय खातेदारांचा शोध व संपर्क

- ग्राहक जनजागृती
- खाते पुनः सक्रिय करण्याची प्रक्रिया
- **DEAF मध्ये हस्तांतरित रक्कम**
- ग्राहक, नामनिर्देशित व्यक्ती व कायदेशीर वारस यांचे दावे
- शाखा व मुख्य कार्यालयाच्या जबाबदाऱ्या

---

४. निष्क्रिय खाते:

लागू RBI निर्देशांनुसार, बचत खाते किंवा चालू खात्यामध्ये सलग दोन वर्षांपेक्षा जास्त कालावधीपर्यंत ग्राहकाकडून कोणताही व्यवहार झालेला नसल्यास, असे खाते निष्क्रिय (Inoperative) म्हणून वर्गीकृत करण्यात येईल. खाते निष्क्रिय आहे की नाही, हे ठरविताना लागू RBI निर्देशांनुसार ग्राहक-प्रेरित व्यवहारांचा विचार करण्यात येईल.

बँकेकडून करण्यात आलेल्या व्याज जमा, सेवा शुल्क, बँक शुल्क किंवा इतर प्रणालीद्वारे निर्माण झालेल्या नोंदींना ग्राहक-प्रेरित व्यवहार मानले जाणार नाही.

---

५. ग्राहक जनजागृती:

बँक ग्राहकांना निष्क्रिय खाती, दावा न केलेल्या ठेवी व DEAF बाबत माहिती देण्यासाठी पुढील उपाययोजना करेल:

५.१ शाखेतील सूचना:

प्रत्येक शाखेमध्ये ग्राहकांना सहज दिसेल अशा ठिकाणी निष्क्रिय खाती व DEAF बाबत माहिती प्रदर्शित करण्यात येईल.

५.२ बँकेचे संकेतस्थळ:

बँकेच्या संकेतस्थळ www.pandharpur.bank.in वर निष्क्रिय खाती, दावा न केलेल्या ठेवी आणि DEAF बाबत आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देण्यात येईल.

५.३ ग्राहक संपर्क:

उपलब्ध संपर्क तपशीलांच्या आधारे ग्राहकांशी पुढील माध्यमांतून संपर्क साधण्यात येईल:

- SMS
- पत्र
- ई-मेल
- दूरध्वनी
- इतर उपलब्ध व मान्य संपर्क माध्यमे

THE PANDHARPUR URBAN CO-OP BANK LTD. HEAD OFFICE

५.४ ग्राहकांना सूचना:

ग्राहकांनी:

- आपली खाती नियमितपणे चालवावीत.
- KYC माहिती अद्ययावत ठेवावी.
- मोबाईल क्रमांक, पत्ता, ई-मेल व इतर संपर्क तपशील अद्ययावत ठेवावेत.
- खाते निष्क्रिय झाल्यास संबंधित शाखेशी संपर्क साधावा.
- खाते निष्क्रिय होण्यापूर्वी बँकेकडून प्राप्त होणाऱ्या सूचना व संदेशांकडे लक्ष द्यावे.

---

६. निष्क्रिय खातेदारांचा शोध व संपर्क:

बँक निष्क्रिय खातेदारांशी संपर्क साधण्यासाठी उपलब्ध नोंदी व संपर्क माध्यमांचा वापर करेल. शाखेने ग्राहकाचा अद्ययावत पत्ता, मोबाईल क्रमांक, ई-मेल किंवा इतर उपलब्ध माहितीच्या आधारे ग्राहकाशी संपर्क साधण्याचा प्रयत्न करावा.

ग्राहकाशी संपर्क साधण्याचे प्रयत्न व त्यांचा परिणाम याची आवश्यक नोंद ठेवण्यात येईल. ग्राहकाचा पत्ता बदललेला असल्यास किंवा संपर्क होऊ न शकल्यास, बँक लागू नियम व अंतर्गत प्रक्रियेनुसार आवश्यक पुढील कार्यवाही करेल.

---

७. निष्क्रिय खाते पुनः सक्रिय करण्याची प्रक्रिया:

१. ग्राहकाने निष्क्रिय खाते पुनः सक्रिय करण्यासाठी संबंधित शाखेशी संपर्क साधावा.

२. ग्राहकाने बँकेने निर्धारित केलेला अर्ज किंवा विनंती सादर करावी.

३. शाखेने ग्राहकाची ओळख व आवश्यक कागदपत्रांची पडताळणी करावी.

४. आवश्यक असल्यास KYC माहितीचे अद्ययावतीकरण करावे.

५. ग्राहकाच्या विनंतीची व कागदपत्रांची पडताळणी पूर्ण झाल्यानंतर लागू RBI निर्देश व बँकेच्या कार्यपद्धतीनुसार खाते पुनः सक्रिय करावे.

६. खाते पुनः सक्रिय झाल्यानंतर ग्राहकाला उपलब्ध माध्यमाद्वारे माहिती द्यावी.

७. खाते पुनः सक्रिय करण्यासाठी ग्राहकाकडून कोणतेही शुल्क आकारले जाणार नाही.

८. फसवणूक प्रतिबंध व ग्राहक संरक्षणाच्या दृष्टीने बँक लागू नियमांनुसार आवश्यक नियंत्रण, व्यवहार मर्यादा किंवा योग्य सुरक्षा उपाय लागू करू शकते.

---

८. DEAF मध्ये रक्कम हस्तांतरण:

लागू RBI निर्देशांनुसार, पात्र ठेवी किंवा खात्यांमधील दावा न केलेली रक्कम निर्धारित कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर ठेवीदार शिक्षण व जागृती निधी (DEAF) मध्ये हस्तांतरित करण्यात येईल.

DEAF मध्ये रक्कम हस्तांतरित झाल्यानंतरही ग्राहकाचा, नामनिर्देशित व्यक्तीचा किंवा कायदेशीर वारसाचा सदर रकमेवर दावा करण्याचा अधिकार कायम राहील. रक्कम DEAF मध्ये हस्तांतरित झाल्यामुळे ग्राहकाचा किंवा पात्र दावेदाराचा हक्क संपुष्टात येणार नाही.

९. DEAF रकमेवर दावा करण्याची प्रक्रिया:

१. ग्राहक, नामनिर्देशित व्यक्ती किंवा कायदेशीर वारस संबंधित शाखेमध्ये दावा अर्ज सादर करू शकतो.

२. दावेदाराने आवश्यक ओळखपत्रे, खाते तपशील व लागू कागदपत्रे सादर करावीत.

३. कायदेशीर वारसाच्या दाव्याच्या बाबतीत बँकेच्या लागू धोरणानुसार आवश्यक कायदेशीर कागदपत्रे सादर करावी लागतील.

४. शाखेने दावेदाराची ओळख, कागदपत्रे व दाव्याची वैधता तपासावी.

५. आवश्यक पडताळणी व मंजुरीनंतर बँकेच्या लागू कार्यपद्धतीनुसार पात्र रक्कम अदा करण्यात येईल.

६. दाव्याच्या प्रक्रियेसाठी आवश्यक असल्यास शाखेने मुख्य कार्यालयाशी समन्वय साधावा.

७. ग्राहकाला किंवा दावेदाराला आवश्यक मार्गदर्शन व सहाय्य विनाविलंब उपलब्ध करून द्यावे.

१०. शाखा व्यवस्थापक व शाखेची जबाबदारी:

शाखा व्यवस्थापक व संबंधित कर्मचाऱ्यांनी पुढील जबाबदाऱ्या पार पाडाव्यात:

१. निष्क्रिय खाती व DEAF बाबत ग्राहक जनजागृती करणे.

२. शाखेमध्ये आवश्यक सूचना प्रदर्शित करणे.

३. निष्क्रिय खातेदारांशी उपलब्ध माध्यमांद्वारे संपर्क साधणे.

४. ग्राहकांना खाते पुनः सक्रिय करण्यासाठी आवश्यक मार्गदर्शन करणे.

५. ग्राहकांची ओळख व आवश्यक कागदपत्रांची योग्य पडताळणी करणे.

६. DEAF दाव्यांसाठी ग्राहक, नामनिर्देशित व्यक्ती किंवा कायदेशीर वारस यांना आवश्यक माहिती देणे.

७. ग्राहक संपर्क, प्राप्त अर्ज व केलेल्या कार्यवाहीची आवश्यक नोंद ठेवणे.

८. प्रलंबित, गुंतागुंतीची किंवा विशेष प्रकरणे मुख्य कार्यालयाकडे तात्काळ पाठविणे.

९. लागू RBI निर्देश व बँकेच्या अंतर्गत प्रक्रियेचे पालन करणे.

११. मुख्य कार्यालयाची जबाबदारी:

मुख्य कार्यालयातील संबंधित विभाग पुढील जबाबदाऱ्या पार पाडेल:

१. निष्क्रिय खाती व दावा न केलेल्या ठेवींचे नियतकालिक परीक्षण करणे.

२. शाखांना आवश्यक सूचना, मार्गदर्शन व कार्यपद्धती उपलब्ध करून देणे.

३. DEAF मध्ये रक्कम हस्तांतरणासंबंधी आवश्यक प्रक्रिया पूर्ण करणे.

४. DEAF दाव्यांबाबत शाखांना आवश्यक सहाय्य करणे.

५. ग्राहक जनजागृती उपक्रमांचे नियतकालिक पुनरावलोकन करणे.

६. लागू RBI निर्देशांमध्ये बदल झाल्यास धोरण व कार्यपद्धतीमध्ये आवश्यक सुधारणा करणे.

७. आवश्यक अहवाल व नोंदी तयार करणे व जतन करणे.

THE PANDHARPUR URBAN CO-OP. BANK LTD. HEAD OFFICE

१२. ग्राहक संरक्षण व सेवा:

- बँक निष्क्रिय खातेदारांना योग्य, पारदर्शक आणि भेदभावरहित सेवा देईल.
- ग्राहकास केवळ खाते निष्क्रिय असल्याच्या कारणावरून आवश्यक सेवा किंवा माहिती नाकारली जाणार नाही.
- खाते पुनः सक्रिय करण्यासाठी ग्राहकाला अनावश्यक अडचणी निर्माण होणार नाहीत.
- बँक ग्राहकांच्या खात्याची व वैयक्तिक माहितीची गोपनीयता आणि सुरक्षितता लागू कायदे, RBI निर्देश व बँकेच्या माहिती सुरक्षा धोरणानुसार राखील.

---

१३. ग्राहकांसाठी जनजागृती संदेश:

"प्रिय ग्राहक, कृपया आपले बँक खाते नियमितपणे चालू ठेवा आणि आपला मोबाईल क्रमांक, पत्ता, ई-मेल व KYC माहिती अद्ययावत ठेवा. आपले खाते निष्क्रिय झाल्यास ते पुनः सक्रिय करण्यासाठी संबंधित शाखेशी संपर्क साधा. DEAF मध्ये हस्तांतरित झालेल्या रकमेवर ग्राहक, नामनिर्देशित व्यक्ती किंवा कायदेशीर वारस लागू नियम व आवश्यक कागदपत्रांच्या आधारे बँकेकडे दावा करू शकतात."

---

१४. अनुपालन व पुनरावलोकन:

या धोरणाचे पालन बँकेच्या सर्व शाखा व संबंधित विभागांसाठी बंधनकारक राहील. या धोरणाचे किमान वार्षिक पुनरावलोकन करण्यात येईल. लागू RBI निर्देश, कायदे, नियम किंवा बँकेच्या कार्यपद्धतीमध्ये बदल झाल्यास आवश्यकतेनुसार या धोरणामध्ये सुधारणा करण्यात येईल.

---

१५. अधिकार व स्पष्टीकरण:

या धोरणाच्या अंमलबजावणीबाबत कोणतीही शंका किंवा स्पष्टीकरण आवश्यक असल्यास प्रकरण मुख्य कार्यालयातील संबंधित विभागाकडे पाठविण्यात येईल. लागू RBI निर्देश आणि या धोरणामध्ये कोणताही फरक आढळल्यास, RBI चे लागू निर्देश प्राधान्याने लागू राहतील.

The Pandharpur Urban Co.-Op. Bank Ltd.
Pandharpur

Chief Executive Officer

THE PANDHARPUR URBAN CO-OP. BANK LTD. HEAD OFFICE

दि पंढरपूर अर्बन को-ऑप. बँक लि.,पंढरपूर

THE PANDHARPUR URBAN CO-OPERATIVE BANK LTD.,PANDHARPUR

आपले ग्राहक ओळखा (केवायसी) नुतनिकरण/पडताळणी/अद्यावत अर्ज

Know Your Customer (KYC) Re-KYC/Verification/Update Form

अर्जदाराचा सध्याचा फोटो चौकोनात चिटकवावा
अर्जदार
Applicants Photo

सुचना / Instructions
१) फार्ममध्ये आवश्यक त्या ठिकाणी ☑ अशी टिक करावी / Tick ☑ the appropriate boxes
२) प्रत्येक नावानंतर एक चौकोन रिकामा सोडावा. / Please leave one box blank between two Name.
३) फार्म मराठी किंवा इंग्रजीमध्ये भरावा. / Fill up the form either in English or Marathi
४) एक पेक्षा अधिक सह खातेदार असल्यास प्रत्येक खातेदारासाठी स्वतंत्र अर्ज वापरावा. / संस्था असल्यास प्रत्येक भागीदार संचालक विश्वस्त इत्यादी साठी स्वतंत्र अर्ज वापरावा लागेल / separate application should be used for each account holder. In case of institute/ Company fill separate application for ever Partner/Director/Trusty etc.

शाखा / Branch ______________ ☐ सेव्हिंग ठेव Saving ☐ चालु ठेव Current ☐ ओव्हर ड्राफ्ट OD ☐ कॅश क्रेडीट HYCC

ग्राहकाचे सीएमआयडी क्र. Customer CMID/UCID No. ☐☐☐☐☐☐☐☐ खाते क्र. A/c No. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

सभासद असल्यास क्र. If Member then No. ☐☐☐☐☐☐☐ सी-केवासी नंबर C-KYC No. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

• ग्राहकाचा प्रकार Customer Type ☐ सामान्य Ordinary ☐ कर्मचारी Staff ☐ जेष्ठ नागरिक Senior Citizen

• व्यवसाय असल्यास If Business ☐ मालकीचे Proprietorship ☐ भागिदारी Partnership ☐ खाजगी Pvt. Ltd ☐ विश्वस्त Trust ☐ सोसायटी Society ☐ इतर Other

ग्राहकाचे / फर्मचे नांव Customer/Firm Name ______________

रहिवासी / सध्याचा ग्राहक / फर्म पत्ता Residential of Customer/Firm Address ______________

आधार कार्ड नंबर Aadhar Card No. ______________ आयटी पॅन नंबर IT Pan No. ______________

नोंदणी दाखला क्र. Reg. Certificate No. ______________ व्यवसायाच्या पत्याचा दाखला Business 2nd Address Proof ______________

मोबाईल नंबर Mobile No. ______________ ई-मेल आयडी E-Mail ID ______________

नोकरी असल्यास कार्यालयाचे नांव If Service Office Name ______________ हुद्दा Designation ______________

जन्म दिनांक D.O.B. ______________ टेलीफोन नंबर Telephone No. ______________ वार्षिक उत्पन्न Annual Income ______________

• लिंग Gender ☐ पुरुष Male ☐ स्त्री Female ☐ इतर Other • वैवाहिक दर्जा Marital Status ☐ विवाहित Married ☐ अविवाहित Unmarried • नागरिकत्व Nationality ☐ भारतीय Indian ☐ इतर Other

आईचे नांव Mother Name ______________

ग्राहक अज्ञान असल्यास पालकाचे नांव If Customer Minor Guardian Name ______________

पालकाचे आधार नंबर (अज्ञान असल्यास) Guardian Adhar No. (If Minor) ______________ आयटी पॅन नंबर IT Pan No. ______________

• घर Home ☐ मालकी Ownership ☐ भाडेतत्वावर On Rental Basis ☐ कार्यालयीन Office जात प्रवर्ग Caste Category ☐ एस.टी. S.T. ☐ एस.सी. S.C. ☐ एन.टी. N.T. ☐ ओ.बी.सी. O.B.C. ☐ इतर Other

मी याद्वारे घोषित करतो की वर दिलेली माहिती खरी व बरोबर आहे. आणि मी दिलेल्या वरील माहितीमध्ये कोणताही बदल झाला तर त्या बदलाबाबत आपणांस त्वरित माहिती देण्याचे वचन देतो. जर वरीलपैकी कोणतीही माहिती चुकीची किंवा दिशाभूल करणारी किंवा असत्य असल्याचे आढळले तर मी/आम्ही त्यासाठी जबाबदारी राहू.

जात Caste ______________

I/We hereby declare details furnished above are true and correct to the best of I knowledge and belief and I undertake to inform you of any changes therein, immediately In case any of the above information is found to be false of misleading or misrepresenting . I am aware that. I may be held liable for it.

दिनांक. / Date:
स्थळ / Place:

अर्जदाराची सही
Applicant's Signature/Thumb

वरील प्रमाणे माहिती मूळ कागदपत्राशी तपासली असून सदर माहिती खातेदाराच्या कस्टमर मास्टरशी बरोबर आहे. / बदललेली माहिती कस्टमर मास्टरला अपडेट केलेली आहे.

अपडेट केल्याची तारीख : / /   अपडेट करणार / तपासणारी सही   शाखाधिकारी सही

दि पंढरपूर अर्बन को-ऑप. बँक लि.,पंढरपूर

ग्राहक पावती / Customer Receipt

वरील प्रमाणे माहिती मूळ कागदपत्राशी तपासली असून सदर माहिती खातेदाराच्या कस्टमर मास्टरशी बरोबर आहे. / बदलेली माहिती कस्टमर मास्टरला अपडेट केलेली आहे.

शाखा / Branch ______________ ☐ सेव्हिंग ठेव Saving ☐ चालु ठेव Current ☐ ओव्हर ड्राफ्ट OD ☐ कॅश क्रेडीट HYCC

ग्राहकाचे सीएमआयडी क्र. Customer CMID No. ☐☐☐☐☐☐☐☐ खाते क्र. A/c No. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

अपडेट केल्याची तारीख : / /   अपडेट करणार / तपासणारी सही   शाखाधिकारी सही

THE PANDHARPUR URBAN CO-OP. BANK LTD. HEAD OFFICE

To,

The Branch Manager,

The Pandharpur Urban Co-Op. Bank Ltd;

Branch- ____________________

Subject- Refund of amount transferred to Reserve Bank of India (RBI) DEAF from SB/CA/Deposit/Other account bearing number ___________________________.

Dear Sir/Madam,

In pursuance of the RBI guidelines on the DEAF scheme dated May 27, 2014, the funds from my SB/CA/Deposit/Other account bearing number ___________________ have been transferred to the RBI DEAF on / /

I amrequesting you to consider this application as a claim for refund and process the refund proceedings to my SB/CA/Deposit/Other account bearing number ____________________________.

Yours'ssincerely,

Name:
Date:
Enclosures:-