

વ્યક્તિગત લોન માટે અરજી ફોર્મ PNB 1114 (R1)

માત્ર ઓફિસ ઉપયોગ માટે

શાખા: _____

સંદર્ભ નંબર: _____

તારીખ: __/__/__

તાજેતરનો ફોટોગ્રાફ
અરજદારનો

તાજેતરનો ફોટોગ્રાફ
સહ-અરજદારનો

વ્યક્તિગત વગિતો

માહિતી	અરજદાર	સહ-અરજદાર
	☐ શ્રીમતી/કુમારી અન્ય ☐ ☐ અન્ય સ્પષ્ટ કરો _____	☐ શ્રીમતી/કુમારી અન્ય ☐ ☐ અન્ય સ્પષ્ટ કરો _____
પૂર્યમ નામ		
મધ્યમ નામ		
છેલ્લું નામ		
પતિ/પતિનું નામ		
આવકવેરા પાન નંબર.* આધાર નંબર.*		
ઓળખ નંબર (કોઈપણ એક ટીક કરો) *		
☐ પાસપોર્ટ નંબર. મતદાર અધિકારી દ્વારા લેવામાં આવેલું આધાર		
જન્મ તારીખ* અને લિંગ	☐ ડી ☐ એ ☐ એ ☐ સારું ☐ બામ ☐ નાચ ☐ નાચ ☐ ☐ પુરુષ સ્ત્રી ☐ ☐ ત્રીજો જાત	☐ ડી ☐ એ ☐ એ ☐ સારું ☐ બામ ☐ નાચ ☐ નાચ ☐ ☐ પુરુષ સ્ત્રી ☐ ☐ ત્રીજો જાત
શ્રેણી	શ્રીમતી/કુમારી અન્ય અન્ય સ્પષ્ટ કરો પાસપોર્ટ નંબર. મતદાર અધિકારી દ્વારા લેવામાં આવેલું આધાર	શ્રીમતી/કુમારી અન્ય અન્ય સ્પષ્ટ કરો પાસપોર્ટ નંબર. મતદાર અધિકારી દ્વારા લેવામાં આવેલું આધાર
શૈક્ષણિક લાયકાત*	ડી ☐ એ ☐ એ ☐ સારું ☐ બામ ☐ નાચ ☐ નાચ ☐ ☐ પુરુષ સ્ત્રી ☐ ☐ ત્રીજો જાત	ડી ☐ એ ☐ એ ☐ સારું ☐ બામ ☐ નાચ ☐ નાચ ☐ ☐ પુરુષ સ્ત્રી ☐ ☐ ત્રીજો જાત
વૈવાહિક સ્થિતિ અને ની સંખ્યા ઘરમાં આશરિતો	☐ કલ પરિણીત આશરિતો ☐ ની સંખ્યા ☐ ☐	☐ કલ પરિણીત આશરિતો ☐ ની સંખ્યા ☐ ☐
છમેછલ સરનામું		
ફોન વગિતો (STD કોડ - ટેલ રેસ.)		
મોબાઇલ નંબર		
બેકના સ્ટાફ/ ડિરેક્ટરના સંબંધી?	☒ ના ☐	☒ ના ☐
રહેણાંક સરનામું	અરજદાર	સહ-અરજદાર
રહેણાંક સરનામું* (હાલનું)		
	શહેર: રાજ્ય: પનિ: દેશ:	શહેર: રાજ્ય: પનિ: દેશ:
રહેણાંક સરનામું* (કાયમી) ઉપર મુજબ જ		
	શહેર: રાજ્ય: પનિ: દેશ:	શહેર: રાજ્ય: પનિ: દેશ:
હાલના રહેણાંકની સ્થિતિ	☒ લક્ષીનું (પોતાનું/જીવનસાથી/આશરિત બાળકો) ☐ લક્ષીનું (માતાપિતા) સ્વયં/જીવનસાથી દ્વારા ભાડે કંપની/સરકાર દ્વારા લીઝ પર અન્ય અન્ય સ્પષ્ટ કરો	☒ લક્ષીનું (પોતાનું/જીવનસાથી/આશરિત બાળકો) ☐ લક્ષીનું (માતાપિતા) સ્વયં/જીવનસાથી દ્વારા ભાડે કંપની/સરકાર દ્વારા લીઝ પર અન્ય અન્ય સ્પષ્ટ કરો
હાલના રહેણાંક પર વસ્તો	☒ વસ્તો ☐ મિલ્લિતો ☐ ☐	☒ વસ્તો ☐ મિલ્લિતો ☐ ☐
પત્રવ્યવહાર માટે સરનામું	☒ હાલનું રહેણાંક કાયમી રહેણાંક ઓફિસ ☐	☒ હાલનું રહેણાંક કાયમી રહેણાંક ઓફિસ ☐

*અરજદાર દ્વારા યોગ્ય રીતે સહી કરેલા સહાયક દસ્તાવેજો જોડવા જોઈએ

કામ અને નાણાકીય વગિતો

માહિતી	અરજદાર	સહ-અરજદાર
રોજગારનો પ્રકાર	☐ પગારદાર સ્વ-રોજગાર વ્યવસાયિક અન્ય ☐ ☐ અન્ય સ્પષ્ટ કરો _____	☐ પગારદાર સ્વ-રોજગાર વ્યવસાયિક અન્ય અન્ય સ્પષ્ટ કરો ☐
વધારાની માહિતી (આરમી ઓફિસિરોના કક્ષિસમાં)	IC નંબર _____ રેનક _____ પગાર ખાતા નંબર _____ એકમનું નામ _____	IC નંબર _____ રેનક _____ પગાર ખાતા નંબર _____ એકમનું નામ _____
જો વ્યવસાયિક	☐ CA ડોક્ટર અન્ય જનિયર/માર્કટિંગ વકીલ ના નામ સીમાંત ખેડૂત અન્ય ખેડૂત અન્ય અન્ય સ્પષ્ટ કરો	☐ CA ડોક્ટર અન્ય જનિયર/માર્કટિંગ વકીલ ના નામ સીમાંત ખેડૂત અન્ય ખેડૂત અન્ય અન્ય સ્પષ્ટ કરો
સંસ્થાનો પ્રકાર	☐ સરકારી/PSU પબ્લિક લિ. કંપની પ્રા. લિ. માલિકી ભાગીદારી અન્ય અન્ય સ્પષ્ટ કરો	☐ સરકારી/PSU પબ્લિક લિ. કંપની પ્રા. લિ. માલિકી ભાગીદારી અન્ય અન્ય સ્પષ્ટ કરો
વર્તમાન રોજગારમાં સમયગાળો/વ્યવસાય	વર્ષો મહિનાઓ ☐ ☐	વર્ષો મહિનાઓ ☐ ☐
કુલ રોજગાર/વ્યવસાય સમયગાળો વર્ષો મહિનાઓ	☐ ☐ ☐ ☐	વર્ષો મહિનાઓ ☐ ☐
નવિત્તની તારીખ (જો પગારદાર હોય તો)	વર્ષો મહિનાઓ ☐ ☐	વર્ષો મહિનાઓ ☐ ☐
સંસ્થા/વ્યવસાયનું નામ		
હોદ્દો		
ઓફિસનું સરનામું	શહેર: રાજ્ય: પનિ: દેશ:	શહેર: રાજ્ય: પનિ: દેશ:
ફોન વગિતો (STD કોડ - ટેલ ઓફ.)		
જો સ્વ-રોજગાર/વ્યવસાયિક		
છેલ્લા 3 નાણાકીય વર્ષોમાં આવક વર્ષો*(રૂ.) (આવકવેરા રટિર્ન મુજબ)	FY1 (20__ - 20__)	FY 1 (20__ - 20__)
	FY 2 (20__ - 20__)	FY 2 (20__ - 20__)
	FY 3 (20__ - 20__)	FY 3 (20__ - 20__)
જો પગારદાર/અન્ય		
વાર્ષિક આવક (રૂ.)	ગ્રોસ	ગ્રોસ
	નેટ	નેટ
જીવનસાથીની માહિતી		
જીવનસાથીનું નામ		વ્યવસાય/ધંધો:
જીવનસાથીની નાણાકીય માહિતી*	☐ IT આકારણી અને ગયા વર્ષે કર ચૂકવ્યો બનિ-IT આકારણી, કમાય છે પરંતુ ઔપચારિક રીતે નહીં IT આકારણી પરંતુ કોઈ કર ચૂકવ્યો નથી કર્યો હોય તો સરકારી રીતે નહીં IT આકારણી પરંતુ કોઈ કર ચૂકવ્યો નથી કમાતો નથી	☐ IT આકારણી અને ગયા વર્ષે કર ચૂકવ્યો બનિ-IT આકારણી, કમાય છે પરંતુ ઔપચારિક રીતે નહીં IT આકારણી પરંતુ કોઈ કર ચૂકવ્યો નથી કર્યો હોય તો સરકારી રીતે નહીં IT આકારણી પરંતુ કોઈ કર ચૂકવ્યો નથી કમાતો નથી
કુલ વાર્ષિક આવક		PAN નંબર
બેંક ખાતાની વગિતો (PNB a/c ની વગિતો, જો ઉપલબ્ધ હોય તો)	ખાતું I	ખાતું II
બેંકનું નામ		
શાખા		
A/c નંબર (પગારદાર માટે પગાર a/c ની વગિતો)		
મલિકતો અને જવાબદારીઓનું નવિદન		
માહિતી	અરજદાર	સહ-અરજદાર
મલિકતો		
સ્થાવર મલિકતો	રકમ (રૂ.)	રકમ (રૂ.)
મકાન/ઘર		
જમીન		
જંગમ મલિકતો		
રોકડ		
બેંકોમાં થાપણો		
સરકારી જામીનગીરીઓમાં રોકાણ		
અન્ય		
કુલ		
*અરજદાર દ્વારા યોગ્ય રીતે સહી કરેલા સહાયક દસ્તાવેજો જોડવા જોઈએ		

એસેટ્સ અને જવાબદારીઓનું નવિધન (ચાલુ.)

માહિતી	અરજદાર	સહ-અરજદાર
જવાબદારીઓ		
બાકી લોન/એડવાન્સિસ	રકમ (રૂ.)	રકમ (રૂ.)
બેંક(ઓ)		
માલિકિ		
ભવિષ્ય નિધિ		
સંબંધીઓ અને મતિરો		
અન્ય		
કુલ		
નેટ વરથ (રૂ. માં વાસ્તવિક) (એસેટ્સ-જવાબદારીઓ)		
લેવામાં આવેલી અન્ય લોન વશિની માહિતી (પી.એન.બી. પાસેથી અગાઉની લોન સહિત)		
કુલ લોન મર્યાદા (રૂ.)		
કુલ માસિક ચુકવણી (રૂ.)		
નધિમતિ છે કે કેમ	☐ હા ના ☐	☐ હા ના ☐

પી.એન.બી. પાસેથી વનિતી કરાયેલ વ્યક્તિગત લોનની વગિતો:

એ. વ્યક્તિગત લોન માટે	
લોનનો હેતુ	
લોનની રકમ અરજી (રૂ.) અને દર વ્યાજ વક્રિય	ફોટોગ્રાફિક ફિક્સડ ☐
ચુકવણીનો સમયગાળો પ્રસ્તાવિત	☐ વર્ષ ☐ મહિના ☐
ઇએમઆઇ/વ્યાજ ચાના પર ચૂકવવાનું છે	દર મહિનાની દવિસ; (પ્રથમ ઇએમઆઇ/વ્યાજની નધિત તારીખ ખાતાના 30 દવિસથી વધુ ન હોવી જોઈએ ખોલવાની તારીખ)
માસિક હપ્તો	મોડ ઓપરેટિંગ એકાઉન્ટ સ્ટેનડિંગ સુચનાઓ ઇમેઇલ/ટેક્સ્ટ ક્લયિરિંગ સસિટમ/એનએસીઆઇ

અન્ય માહિતી

માહિતી	અરજદાર/સહ-અરજદાર
સુરક્ષા પ્રસ્તાવિત	☐ હા ના ☐
જો હા	કોલેટરલનો પ્રકાર સંપત્તિ એનએસસી/એલઆઈસી ☐ પોલસી/સરકારી સુરક્ષા શેર અન્ય કોલેટરલનું મૂલ્ય (રૂ.) ☐
બાંધધરી આપનાર ઉપલબ્ધ છે	હા ☐ જો હા, તો ભાગ II માં વગિતો પ્રદાન કરો
અરજદારો/ ભાગીદારો તરીકે/ ડરિક્ટર તરીકે બેંકો/નાણાકીય સંસ્થાઓના બાકી કોર્ટ કેસો:	હા ☐ (જો જરૂરી હોય તો, જોડાણ પર વગિતો બંધ કરો)

*અરજદાર દ્વારા યોગ્ય રીતે સહી કરેલા સહાયક દસ્તાવેજો જોડવા જોઈએ

હું/અમે આથી ઉપર મુજબ લોન માટે વનિતી કરીએ છીએ અને જાહેર કરીએ છીએ કે: લોન અરજીમાં આપેલી માહિતી સાચી છે અને કંઈપણ છુપાવવામાં આવ્યું નથી. સહી કરનાર બેંકને મારા નધિસસથાન/ઓફિસના સરનામામાં કોઈપણ ફેરફારની જાણ કરવા અને બેંકને જરૂરી હોય તેવી કોઈપણ વધુ માહિતી પ્રદાન કરવા માટે હાથ ધરે છે. સહી કરનારને બેંક દ્વારા લેવામાં આવતા શુલ્ક/ફીની જાણ કરવામાં આવી છે અને તે લાગુ પડતી એડ બેંક દ્વારા લેવામાં આવતી અપફરન્ટ ફી, દસ્તાવેજીકરણ શુલ્ક વગેરે ચૂકવવા માટે સંમત છે. સહી કરનાર આથી આ નધિમો અને શરતો દ્વારા અથવા સુધારેલા વધારાના નધિમો અને શરતો દ્વારા બંધાયેલા રહેવા માટે સંમત છે જે કોઈપણ સમયે પછીથી કરવામાં આવી શકે છે જ્યારે મારા/અમારા દ્વારા મેળવેલી લોન હજી પણ બાકી છે. મે અરજી ફોર્મ સાથે જોડાયેલ સૌથી મહત્વપૂર્ણ નધિમો અને શરતો (એમઆઈટીસી) કાળજીપૂર્વક વાંચ્યા છે અને તેની સાથે સંમત છું. વશિવાસુપણે,

અરજદારની સહી: _____ સહ-અરજદારની સહી: _____

અરજદારનું નામ: _____ સહ-અરજદારનું નામ: _____ તારીખ: _____

સ્થળ:

સ્થળ:

નોંધ: જો એક કરતા વધુ સહ-અરજદાર હોય, તો તેણે/તેણીએ બીજું ફોર્મ ભરવું જોઈએ.

ફોર્મના બધા પૃષ્ઠો પર ઉપાર લેનારા(ઓ)/ બાંધધરી આપનાર દ્વારા એમઆઈટીસી સહિત સહી કરવાની છે.

સ્વીકૃતિ

*ક્રમ નંબર _____ તારીખ: _____

શ્રી/શ્રીમતી/એમ/એસ _____ આર/ઓ/ઓફિસ પાસેથી અરજી મળી _____ એ _____ (લોનનો પ્રકાર) લોન/ રૂ.ની મર્યાદા માટે _____ (હેતુ જણાવો) માટે. લોન અરજીનો નકિલ કરવામાં આવશે અને સ્વીકૃતિ/અસ્વીકારની જાણ પૂર્ણ થયેલ અરજી ફોર્મ સહાયક દસ્તાવેજો સાથે મળ્યાની તારીખથી _____ દવિસોમાં કરવામાં આવશે.

સ્વીકૃતિનો ક્રમ નંબર અને તારીખ ભવિષ્યના તમામ પત્રવ્યવહારમાં ટાંકવામાં આવવી જોઈએ.

અધિકારી/મેનેજર (લોન)/હોદ્દાધિકારી

(રીસીવિંગ શાખાની સીલ)

*સ્વીકૃતિ ફોર્મેટનો ક્રમ નંબર ક્રેડિટ દરખાસ્તોની પૂરાપૂર્તિ માટેના રજિસ્ટરમાં દર્શાવેલ સમાન હોવો જોઈએ.

ભાગ II બાંધધરી આપનાર માહિતી

તાજેતરનો ફોટોગ્રાફ
બાંધધરી આપનારનો

વ્યક્તિગત અને રોજગાર વગિતો

વ્યક્તિગત વગિતો															રોજગાર વગિતો														
શ્રી શ્રીમતી હુ અન્ય																													
પૂર્ણ નામ															રોજગારનો પ્રકાર														
વ્યવસાય નામ															ગારદાર સ્વ રોજગાર વ્યાવસાયિક અન્ય														
છેલ્લું નામ															જો વ્યાવસાયિક														
પતિ/પતિનું નામ															એક્ટર એનજીઓ/આર્ટિસ્ટ ના/સીમાંત ખેડૂત અન્ય ખેડૂત અન્ય														
આવકવેરા પાન નંબર.*															સંસ્થાનો પ્રકાર														
આધાર નંબર.*															સરકારી/પીએસયુ જાહેર લ. કંપની પ્રા. લ. અન્ય ભાગીદારી અન્ય														
ઓળખ નંબર (કોઈપણ એક પર નિશાની કરો)*															વર્તમાન રોજગાર/વ્યવસાયમાં સમયગાળો														
પાસપોર્ટ નંબર. મતદાર અર્થિક ડ્રાઇવિંગ લાઇસન્સ અન્ય															વર્ષો મહિનાઓ														
જન્મ તારીખ* અને લિંગ															પુરુષ સ્ત્રી અન્ય જાત														
શૈક્ષણિક લાયકાત અને અરજદાર સાથેનો સંબંધ															કોલનસાથી માતાપિતા પુત્ર/પુત્રી અન્ય														
છમેછલ આઈડી															શહેર: રાજ્ય: પતિ: દેશ:														
સરનામું															કાયમી સરનામું														
સરનામું															શહેર: રાજ્ય: પતિ: દેશ:														
ફોન વગિતો (STD કોડ - નંબર)															મોબાઇલ નંબર:														

નાણાકીય વગિતો

માહિતી															બાંધધરી આપનાર														
શું તે આવકવેરા ચૂકવનાર છે															હા ☐ ના ☐														
છેલ્લા 2 નાણાકીય વર્ષમાં કુલ આવક વરષો (રૂ.)															એફવાય 1 (20__ - 20__)														
															એફવાય 2 (20__ - 20__)														
બેંક ખાતાની વગિતો (હાલના ગ્રાહક પીએનબી ખાતાની વગિતો આપવી જોઈએ)																													
બેંકનું નામ															શાખા														
એ/સી નંબર (પગારદાર માટે પગાર એ/સીની વગિતો)																													

મલિકતો અને જવાબદારીઓનું નવિદન

જવાબદારીઓ		મલિકતો	
બાકી લોન/એડવાન્સ	રકમ (રૂ.)	સ્થાવર મલિકતો	રકમ (રૂ.)
બેંક(ઓ)		મકાન/ઘર	
માલિક		જમીન	
સંબંધીઓ/મિત્રો		જંગમ મલિકતો	
ભવિષ્ય નધિ		રોકડ	
		ધાપણો	
		સરકારી જામીનગીરીઓમાં રોકાણ	
અન્ય		અન્ય	
કુલ		કુલ	
નેટ વરથ (રૂ. માં વાસ્તવિક)			

* બાંધધરી આપનાર દ્વારા યોગ્ય રીતે સહી કરેલા સહાયક દસ્તાવેજો જોડવા જોઈએ

તારીખ ના લોન અરજીમાં સબમિટ કરેલી વગિતોથી મારી જાતને સંપૂર્ણપણે વાકેફ કર્યા પછી (હેતુનો ઉલ્લેખ કરો) ની લોન માટે

રૂ. શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી દ્વારા વચિારણા કરવા માટે બેકને શ્રી ના પુત્ર/પત્ની/પુત્રી
મે લોનની ચુકવણી માટે મારી બાંધધરી આપવા માટે સંમતિ આપી છે. હું આથી જાહેર કરું છું કે હું ઉપરોક્ત ઉલ્લેખિત અરજદાર(ઓ)ને
છેલ્લા.....વર્ષોથી સારી રીતે જાણું છું. મારા દ્વારા આપવામાં આવેલી માહિતી મારી જાણકારી અને માન્યતા મુજબ સાચી અને યોગ્ય છે. આપનો વશિવાસુ,

બાંધધરી આપનારની સહી: _____

બાંધધરી આપનારનું નામ: _____

તારીખ:

સ્થળ:

નોંધ: જો એક કરતાં વધુ બાંધધરી આપનાર હોય, તો તેણે/તેણીએ બીજું ફોર્મ ભરવું જોઈએ (ભાગ-II બાંધધરી આપનાર માહિતી).

સૌથી મહત્વપૂર્ણ નયિમો અને શરતો
વ્યક્તિગત લોન યોજના

નયિમો અને શરતો:

1. વ્યાજ:

1.1 ફ્લોટિંગ પ્રકાર અથવા ફિક્સ્ડ પ્રકારનું વ્યાજ મંજૂરી મુજબ ખાતામાં વસૂલવામાં આવશે.

વ્યાજનું રસિદ મંજૂરીમાં નિર્ધારિત મુજબ રહેશે. બેંકને બાકી રહેલી દૈનિક બાકી રકમ પર વ્યાજની ગણતરી કરવામાં આવશે અને જ્યાં સુધી ઉધાર લેનાર પાસેથી બાકી રકમ સંપૂર્ણપણે ચૂકવવામાં ન આવે ત્યાં સુધી માસિક ધોરણે વસૂલવામાં આવશે અને તે જ મુદ્દલનો ભાગ બનશે અને માસિક આરામ સમયે લાગુ દરે વ્યાજ વસૂલવામાં આવશે.

1.2 ફિક્સ્ડ રેટ ઓફ ઇન્ટરેસ્ટ સાથે જોડાયેલી તમામ લોન/ફ્રેડિટ સુવધાઓ સમગ્ર સમયગાળા માટે નશ્વિત છે

લોનની, વનિતી પર હાલના ઉધાર લેનાર દ્વારા લાભ મેળવવામાં આવે તો સ્વચિઓવર સુવધાને આધીન. (પ્રથમ વતિરણની તારીખે પ્રવર્તમાન ફિક્સ્ડ ROI, પછી ભલે તે આંશિક હોય કે સંપૂર્ણ, લાગુ થશે)

1.3 RBI દ્વારા રેપો રેટમાં ફેરફારના કસિસામાં, રેપો રેટ લક્કિડ રેટ (RLLR) હશે

આગામી કાર્યકારી દવિસથી બદલાશે. ફ્લોટિંગ રેટ વકિલ્પના કસિસામાં, RLLR નો માર્ક-અપ+BSF ઘટક ખાતું ખોલવાની તારીખથી દર 3 વર્ષ પછી અથવા બેંક/RBI ની માર્ગદર્શકિ/નયિમો હેઠળ સમયાંતરે માન્ય હોય તેવા અંતરાલો પર ફરીથી સેટ કરવામાં આવશે

1.4 બેંક તેના ઉધાર લેનારાઓને વ્યાજ દરમાં થતા કોઈપણ ફેરફાર વર્ષે માહિતિગાર રાખવાના પ્રયાસો કરશે

સત્તાવાર વેબસાઇટ (www.pnbindia.in), એકાઉન્ટ્સનું ત્રિમાસિક નવિદન, તેની કચેરીઓમાં પ્રદર્શન અને સમયાંતરે સામાન્ય જાહેરાતો દ્વારા.

2. ફ્લોટિંગ/ફિક્સ્ડ વ્યાજ દરનું રીસેટ :

2.1 બેન્યુમાર્ક દરમાં ફેરફાર (વધારો/ઘટાડો) સમયે, ઉધાર લેનાર પાસે

સમાન હપ્તા આધારિત વ્યક્તિગત લોન પર ફિક્સ્ડ રેટ/ફ્લોટિંગ રેટ અથવા તેનાથી વધારે સ્વચિ/મૂલ કરવાનો વકિલ્પ હશે.

2.2 વ્યક્તિગત લોનના કસિસામાં લોનના ડોર ટુ ડોર કાર્યકાળ દરમિયાન સ્વચિઓવર મહત્તમ એકવાર માન્ય રહેશે

2.3 સ્વચિઓવર ચાર્જ બાકી લોનની રકમના @0.50% અથવા રૂ. 10,000/- હશે,

જે ઓછું હોય તે બેંક દ્વારા થતા આકસ્મિક ખર્ચને આવરી લેવા માટે લાગુ કરવામાં આવશે. GST ફિક્સ્ડ રેટ પર સ્વચિ કરવા માટે લાગુ પડતા શુલ્કમાં કોઈપણ ફેરફારના કસિસામાં લાગુ થયા મુજબ વસૂલવામાં આવશે, તે જ બેંકની વેબસાઇટ www.pnbindia.in પર પણ સૂચિત કરવામાં આવશે.

2.5 રૂ. 1.00 લાખની લોનની રકમ માટેનું એક પ્રમાણભૂત ચતિરાત્મક ચાર્ટ, જે શક્યતા દર્શાવે છે EMI માં ફેરફાર તરફ દોરી જતા બેન્યુમાર્ક વ્યાજ દરમાં ફેરફારની અસર નીચે મુજબ છે:

દર વ્યાજ	લોનનો બાકી કાર્યકાળ (પૂર્ણ વર્ષોમાં) અને EMI (પ્રતિલાખ) (રૂ. માં)			
	3	5	7	10
10.00%	3227	2125	1660	1322
10.50%	3250	2149	1686	1349
11.00%	3274	2174	1712	1378
11.50%	3298	2199	1739	1406
12.00%	3321	2224	1765	1435
12.50%	3345	2250	1792	1464

13.00%	3369	2275	1819	1493
13.50%	3394	2301	1847	1523
14.00%	3418	2327	1874	1553

3. રેપો રેટમાં ફેરફાર થવાથી આરએલએલઆરમાં ફેરફાર

3.1. આરબીઆઈ દ્વારા રેપો રેટમાં કોઈપણ ફેરફાર લોન ખાતામાં ઇએમઆઈ/મુદત/બંનેમાં ફેરફાર તરફ દોરી જશે. આરએલએલઆરમાં ફેરફાર વર્ષિ એસએમએસ/ઇમેઇલ/પીએનબી વન દ્વારા ઉધાર લેનારને જાણ કરવામાં આવશે અને તેઓ તેમના વકિલપનો ઉપયોગ કરવા માટે શાખાનો સંપર્ક કરી શકે છે

ઉધાર લેનાર પાસે પસંદગી કરવાનો વકિલપ હશે:

- ઇએમઆઈમાં વધારો અથવા મુદતમાં લંબાઈ અથવા બંનેનું સંયોજન સંબંધિત ધરિણ યોજનામાં શક્ય હોય તેટલું;
- લોનની મુદત દરમિયાન કોઈપણ સમયે આંશિક અથવા સંપૂર્ણ રીતે પ્રીપેમેન્ટ કરવું.

જો લાગુ વ્યાજ દરમાં ફેરફારને કારણે ઇએમઆઈને અસર કરતી હોય તો ઉધાર લેનાર દ્વારા કોઈ વકિલપનો ઉપયોગ કરવામાં ન આવે તો, નીચે આપેલ વકિલપ ઉધાર લેનાર દ્વારા ઉપયોગમાં લેવામાં આવ્યો હોવાનું માનવામાં આવશે.

- સૌ પ્રથમ, ઉધાર લેનારની મંજૂર મહત્તમ વયમાં હેડરૂમની ઉપલબ્ધતાને આધીન મુદતમાં યોગ્ય વધારો.

ઉધાર લેનારની મહત્તમ વય મર્યાદામાં હેડરૂમની ઉપલબ્ધતાને આધીન મુદતમાં યોગ્ય વધારો.

- બીજું, જો હેડરૂમ ઉપલબ્ધ ન હોય તો ઇએમઆઈમાં યોગ્ય વધારો.

- ત્રીજું, જો ઉધાર લેનારની મંજૂર મહત્તમ વયમાં હેડરૂમ પૂરતું ન હોય તો મુદત અને ઇએમઆઈ બંનેમાં યોગ્ય વધારો.

ઉધાર લેનારની મંજૂર મહત્તમ વયમાં હેડરૂમ પૂરતું ન હોય તો મુદત અને ઇએમઆઈ બંનેમાં યોગ્ય વધારો.

ત્યારબાદ, શાખા ઉધાર લેનારને પત્ર દ્વારા ઉપરોક્ત પગલાં વર્ષિ જાણ કરશે.

3.2. નકારાત્મક એમોર્ટાઇઝેશનના કસિસામાં, જ્યાં માસિક વ્યાજ ઇએમઆઈથી વધી જાય છે, ત્યાં

- સૌ પ્રથમ, ઉધાર લેનારની મંજૂર મહત્તમ વયમાં હેડરૂમની ઉપલબ્ધતાને આધીન મુદતમાં યોગ્ય વધારો.
ઉધાર લેનારની મંજૂર મહત્તમ વયમાં હેડરૂમની ઉપલબ્ધતાને આધીન મુદતમાં યોગ્ય વધારો.
- બીજું, જો હેડરૂમ ઉપલબ્ધ ન હોય તો ઇએમઆઈમાં યોગ્ય વધારો.
- ત્રીજું, જો હેડરૂમ પૂરતું ન હોય તો મુદત અને ઇએમઆઈ બંનેમાં યોગ્ય વધારો.
ઉધાર લેનારની મંજૂર મહત્તમ વયમાં હેડરૂમ પૂરતું ન હોય તો મુદત અને ઇએમઆઈ બંનેમાં યોગ્ય વધારો.

3.3 નકારાત્મક એમોર્ટાઇઝેશન વર્ષિ એસએમએસ/ઇમેઇલ/પીએનબી વન દ્વારા ઉધાર લેનારને જાણ કરવામાં આવશે.

એસએમએસ/ઇમેઇલ ઉધાર લેનારને 7 દવિસના અંતરાલે 3 વખત અને પીએનબી વન પર 21 દવિસની સૂચના મોકલવામાં આવશે. નોટિસ પછી પણ જો ઉધાર લેનાર બેકનો સંપર્ક કરવામાં નષિક્ષ્ણ જાય, તો બેક નીચેની રીતે પગલાં લેશે:

- સૌ પ્રથમ, ઉધાર લેનારની મંજૂર મહત્તમ વયમાં હેડરૂમની ઉપલબ્ધતાને આધીન મુદતમાં યોગ્ય વધારો.

ઉધાર લેનારની મંજૂર મહત્તમ વયમાં હેડરૂમની ઉપલબ્ધતાને આધીન મુદતમાં યોગ્ય વધારો.

- બીજું, જો હેડરૂમ ઉપલબ્ધ ન હોય તો ઇએમઆઈમાં યોગ્ય વધારો.

- ત્રીજું, જો ઉધાર લેનારની મંજૂર મહત્તમ વયમાં હેડરૂમ પૂરતું ન હોય તો મુદત અને ઇએમઆઈ બંનેમાં યોગ્ય વધારો.

ઉધાર લેનારની મંજૂર મહત્તમ વયમાં હેડરૂમ પૂરતું ન હોય તો મુદત અને ઇએમઆઈ બંનેમાં યોગ્ય વધારો.

- ત્યારબાદ, શાખા ઉધાર લેનારને પત્ર દ્વારા ઉપરોક્ત પગલાં વર્ષિ જાણ કરશે.
પત્ર.

3.4 ઉપરોક્ત બંને કસિસાઓમાં, એસએમએસ એવા તમામ ખાતામાં ઉધાર લેનારને મોકલવામાં આવશે, જ્યાં મોબાઇલ નંબર રજિસ્ટર્ડ છે.

ઇમેઇલ એવા તમામ ખાતામાં ઉધાર લેનારને મોકલવામાં આવશે, જ્યાં ઇમેઇલ સરનામું રજિસ્ટર્ડ છે અને જ્યાં એસએમએસ પહોંચાડવામાં આવ્યો નથી.

આ ઉપરાંત, પીએનબી વન પર રજિસ્ટર્ડ થયેલા ગ્રાહકોને પીએનબી વન દ્વારા પણ સૂચિત કરવામાં આવશે.

3.5 મુદતમાં વધારો કરવાનું પસંદ કરવાના કસિસામાં, ઉધાર લેનારે તેના લોન ખાતાને લોન તરીકે નયિમિતિ કરવું આવશ્યક છે

અનયિમતિ/SMA-0/SMA-1/SMA-2/NPA હેઠળ આવા કસિસાઓમાં કાર્યકાળમાં વધારો મેળવવા માટે પાત્ર રહેશે નહીં

4. માર્જનિ/ પ્રમોટરનું યોગદાન:

અરજદારે લોનની રજૂઆત પહેલાં અથવા મંજૂરીમાં અન્યથા આપવામાં આવેલી રીતે તેમનું સંપૂર્ણ યોગદાન લાવવું જોઈએ. વધુમાં, એ પણ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે નરિધારતિ માર્જનિ દરેક તબક્કે જાળવવામાં આવે/પ્રદાન કરવામાં આવે (જ્યાં લાગુ હોય ત્યાં).

5. ફી અને અન્ય શુલ્ક: અરજી પર લાગુ થતી ફી અને અન્ય શુલ્ક/ લોનની મુદત દરમિયાન/ સ્વચિગિ માટે રૂપાંતરણ શુલ્ક

a) તમામ સેવા શુલ્ક એટલે કે અપફ્રન્ટ ફી/ પ્રોસેસિંગ ફી, દસ્તાવેજીકરણ શુલ્ક, નરિક્ષણ શુલ્ક વગેરે અરજદાર પાસેથી મંજૂરી મુજબ વસૂલવામાં આવશે.
ક્રેડિટ સુવધાઓની રજૂઆત પહેલાં.

b) અન્ય તમામ ઘટના આધારતિ શુલ્ક જેમ કે કાનૂની ફી, મૂલ્યાંકન ફી, ચેક/ NACH મેન્ડેટ/ સ્ટેનડિંગ સૂચનાઓના અનાદર માટેના શુલ્ક, ક્રેડિટ ઇન્ફોર્મેશન કંપનીઓ જેમ કે CIBIL વગેરે પાસેથી ક્રેડિટ ઇન્ફોર્મેશન રિપોર્ટ દોરવા માટેના શુલ્ક, મલિકતની ગીરોની સ્થિતિમાં CERSAI સાથે ચાર્જની નોંધણી વગેરે અરજદાર પાસેથી ઘટના બનતાની સાથે જ વસૂલ કરવામાં આવશે.

c) લોન મેળવવા માટે ગ્રાહક દ્વારા ચૂકવવામાં આવેલી પ્રોસેસિંગ ફી/અપફ્રન્ટ ફી બનિ-રફિંડપાત્ર છે.

6. દંડ શુલ્ક :

6.1 લોનની સામગ્રીની શરતો અને નયિમોનું પાલન ન કરવા બદલ દંડ, જો વસૂલવામાં આવે તો, તેને દંડ શુલ્ક તરીકે ગણવામાં આવશે. ધરિણ લેનાર દ્વારા કરાર.

6.2 ઘટનાઓ જ્યાં ખાતું દંડ શુલ્ક આકર્ષે છે
(જ્યાં લાગુ હોય ત્યાં):

નીચે મુજબ છે

a) લોનની ચુકવણીમાં ડફોલ્ટ;

b) ઓવરડ્રાફ્ટ ખાતામાં અનયિમતિતાઓ ;

i. માસિકિ/ત્રિમાસિકિ/અર્ધ-ને કારણે OD ખાતામાં અનયિમતિતાઓના કસિસામાં, વાર્ષિકિ વ્યાજ અથવા સેવા શુલ્ક અથવા/અને OD ખાતામાં બાકી રહેલી રકમ મંજૂર મર્યાદા/ઉપાડ શક્તિકરતાં વધી જાય છે, તો ધરિણ લેનારે 7 દવિસના સમયગાળામાં ખાતું નયિમતિ કરવું જોઈએ. જો ખાતું નયિમતિ કરવામાં ન આવે તો, ડફોલ્ટની પ્રથમ તારીખથી દંડ શુલ્ક વસૂલવામાં આવશે. જો વ્યાજ/સેવા શુલ્ક સમયસર ચૂકવવામાં ન આવે તો, દંડ શુલ્ક વસૂલવામાં આવશે.

c) સમીક્ષા/નવીકરણ માટે દસ્તાવેજો સબમિટ ન કરવા

i. સમીક્ષા/નવીકરણ માટે ધરિણ લેનાર દ્વારા સંપૂર્ણ કાગળો સબમિટ ન કરવા મંજૂરીની શરતો અને નયિમો અનુસાર ક્રેડિટ સુવધાઓ, દંડ શુલ્ક આકર્ષશે.

d) મંજૂરીની શરતો અને નયિમો અનુસાર સુરક્ષાની રચના/પરિપૂરણતા ન કરવી;

e) મંજૂરીની શરતો અને નયિમોનું પાલન ન કરવું (ઉપર જણાવેલ સિવાય).

i. બેક શરતો અને નયિમોના પાલનમાં ડફોલ્ટના કસિસામાં દંડ શુલ્ક વસૂલ કરશે મંજૂરીની.

6.3 ડફોલ્ટના સમયગાળા માટે દંડ શુલ્ક નીચે મુજબ વસૂલવામાં આવશે:

I. ડફોલ્ટ/અનયિમતિતાની રકમ પર

(i) ઉપરના મુદ્દા નંબર (a) અને (b) પર જણાવેલ કોઈપણ એક ટ્રગિર ઘટના માટે: 2.00% p.a.

(ii) પોઈન્ટ નંબર પર જણાવેલ બે કે તેથી વધુ ટ્રગિર ઘટનાઓ માટે. (a) અને (b) ઉપર: 3.00% પ્રતિવર્ષ

II. કુલ બાકી રકમ પર

(i) પોઈન્ટ નંબર પર જણાવેલ એક અથવા વધુ ટ્રગિર ઘટનાઓ માટે. (c) થી (e) ઉપર: 2.00% પ્રતિવર્ષ

I અને II માટે નોંધ: જો ટ્રગિર ઘટનાઓ પોઈન્ટ (a) થી (b) અને પોઈન્ટ (c) થી (e) નું સંયોજન હોય તો દંડ શુલ્ક 4% પ્રતિવર્ષ સુધી મર્યાદિત રહેશે, એટલે કે, ડફોલ્ટ/અનયિમિતિતા પર 2% અને બાકી રકમ પર 2%.

6.4 દંડ શુલ્ક વસૂલવામાંથી મુક્તિ

6.4.1. નીચેના ક્ષેત્રોમાં દંડ શુલ્ક લેવો જોઈએ નહીં:

a. 25000/- સુધીની તમામ એડવાન્સ.

b. એડવાન્સ સામે થાપણો, જીવન વીમો પોલિસીઓ અને સરકાર સહયોગિતા/સોનું જ્યાં ડ્રોઈંગ સુરક્ષાના ઉપલબ્ધ મૂલ્યની અંદર હોય.

6.5 ટેકઓવરના કસિસામાં લોનના પ્રી-પેમેન્ટ/ફોરફોર્વર્ડ પર દંડ શુલ્ક એટલે કે લોન અન્ય બેંક/એફઆઈમાં શક્તિ થવા માટે ઉધાર લેનાર દ્વારા પ્રીપેઇડ કરવામાં આવે છે.

6.5.1 પ્રી-પેમેન્ટ ચાર્જ ટર્મ લોનના કસિસામાં પ્રી-પેઇડ બાકી રકમના @2% લાગુ થશે માત્ર ટર્મ લોનના કસિસામાં & અન્ય સુવધાઓ જેમ કે નોન-ફંડ આધારિત, વરૂગિ કેપિટલ લિમિટ, ઓવરડ્રાફ્ટ્સ વગેરે નહીં.

6.5.2 જો કે, નીચેના કસિસાઓમાં કોઈ પ્રીપેમેન્ટ ચાર્જ લેવાના નથી:

- (a) એમએસઈ ઉધાર લેનાર
- (b) વ્યક્તિગત ઉધાર લેનારાઓને મંજૂર કરાયેલ ફ્લોટિંગ રેટ ટર્મ લોન (બિન-વ્યવસાય).
- (c) માઇક્રોફાઇનાન્સ લોન (એનબીએફસી-એમએફઆઈને લોન સિવાય)
- (d) ફક્લિસ રેટ સાથે મંજૂર કરાયેલ લોન રીસેટ કલમ સાથે, જો ઉધાર લેનાર તેની કસરત કરે છે રીસેટ સમયે ફ્લોટિંગ રેટ વ્યાજ માટેનો વકિલ્પ.
- (e) જ્યાં ઉધાર લેનારાઓ તેમના પોતાના સ્ત્રોતોમાંથી લોન પ્રીપેઇડ કરે છે.
- (f) જ્યાં ઉધાર લેનાર ઇશ્યૂ થયાની તારીખથી 30 દિવસની અંદર અન્ય બેંકોમાં શક્તિ થાય છે તેના ખાતામાં વસૂલવામાં આવનાર સ્પર્ડમાં ઉપરની તરફ સુધારા માટેનો પરિપત્ર અથવા ફેરફાર મંજૂરીની અન્ય શરતો.
- (g) બેન્યુમારફ દરોના રીસેટને કારણે વ્યાજ દરમાં ઉપરની તરફ સુધારાના કસિસામાં અને ઉધાર લેનાર રીસેટની તારીખથી 30 દિવસની અંદર બેંકને જાણ કરે છે અને તેની શક્તિ કરે છે રીસેટની તારીખથી 90 દિવસની અંદર અન્ય બેંકમાં ખાતું.

6.6 નયિત તારીખે વ્યાજ અથવા ઇએમઆઈની ચુકવણી ન કરવી એ ડફોલ્ટ ગણાશે અને થઈ શકે છે સીઆઈસી સ્કોરને અસર કરે છે.

7. લોનની ચુકવણી: લોન સમાન માસિક હપ્તા (EMI) માં અથવા

જો અન્યથા મંજૂરીમાં નિર્ધારિત કરવામાં આવે તો ચુકવવાની રહેશે.

8. સુરક્ષા : લોન બેંક ભંડોળ દ્વારા ખરીદવામાં આવેલી પ્રાથમિક સુરક્ષા અને/અથવા કોલેટરલના કસિસામાં સંપત્તિ પર મોર્ટગેજ/હાયપોથેકેશન/ચાર્જ દ્વારા સુરક્ષિત કરવામાં આવશે સુરક્ષા, મંજૂરીમાં નિર્દિષ્ટ સમયગાળાની અંદર. વ્યક્તિગત ગેરંટી જો સુરક્ષા, મંજૂરીમાં નિર્દિષ્ટ સમયગાળાની અંદર. વ્યક્તિગત ગેરંટી જો કોઈપણ, મંજૂરી મુજબ મેળવવામાં આવશે.

9. વીમો :

a) ઉધાર લેનાર બેંકને મોર્ટગેજ/હાયપોથેકેટેડ/ચાર્જ કરેલી સંપત્તિઓનો વીમો કરાવશે સામાન્ય બેંક કલમ સાથે તેમના પોતાના ખર્ચે તમામ જોખમો સામે. વીમા પોલિસીની નકલ પણ બેંકના રેકૉર્ડમાં રાખવામાં આવશે. બેંકના રેકૉર્ડમાં પણ રાખવામાં આવશે.

- b) જો તેનું પાલન કરવામાં ન આવે તો, બેંકને અધિકાર હશે (અને જવાબદારી નહીં) તે જ વીમો મેળવવા માટે અને ખર્ચ ઉધાર લેનાર પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે.
- c) ઉધાર લેનાર બેંકને પોતાની સાથે આરોગ્ય અને/અથવા જીવન વીમા કવર મેળવી શકે છે પોલિસી/પોલિસી હેઠળ એકમાત્ર લાભાર્થી.

10. વતિરણ :

- a) ઉધાર લેનારે મંજૂરીમાં ઉલ્લેખિત તમામ સંબંધિત દસ્તાવેજો સબમિટ કરવાના રહેશે વતિરણ પહેલાં પત્ર/લોન કરાર. ઉધાર લેનારે લોનગિ અને અમલ કરવાનું રહેશે મંજૂર કરાયેલ ફરેડિટિ સુવધાઓને સુરક્ષિત કરવા માટે બેંકની તરફેણમાં સુરક્ષા દસ્તાવેજ.
- b) ઉધાર લેનાર લોનની ચુકવણી માટે લેખિતમાં વર્નિતી કરશે (રીત મુજબ બેંક દ્વારા સૂચવવામાં આવે છે).
- c) અરજદાર પાસેથી વફિરેતા/વેચનારને સીધી ચૂકવણી કરવામાં આવશે સંપત્તિ ખરીદવાનો પ્રસ્તાવ છે. બેંક દ્વારા ઘરિણ કરાયેલ તમામ સંપત્તિઓ માટે મૂળ બલિ/રોકડ મેમો બેંક/બેંક દ્વારા કરવામાં આવેલી ચૂકવણીઓ, ઉધાર લેનાર દ્વારા સબમિટ કરવામાં આવશે, અને તેના પર રાખવામાં આવશે બેંકનો રેકોર્ડ. -
- d) લોનની ચુકવણી પહેલાં, અરજદાર ખાતરી કરે છે કે તમામ જરૂરી વૈધાનિક અને અન્ય મંજૂરીઓ/પરવાનગીઓ મેળવવામાં આવી છે.
- e) લોનનો ઉપયોગ મંજૂરી મુજબના હેતુ માટે સખત રીતે કરવામાં આવશે. કોઈપણ વચિલન, સારવાર કરવામાં આવશે બનિ-પાલન તરીકે.
- f) લોનની ચુકવણી માટેની તમામ પૂર્વશરતોનું પાલન કરવા માટે ઉધાર લેનાર મંજૂર પત્ર.

11. યોજના વશિષ્ટિ નયિમો અને શરતો:

11.1 વ્યક્તિગત લોનના કસિસામાં

- a) મંજૂર કરાયેલ લોનની રકમ તે ખાતા દ્વારા ચૂકવવામાં આવશે જેમાં પગાર જમા કરવામાં આવી રહ્યો છે/બનિ-પગારદાર ઉધાર લેનારના કસિસામાં કાર્યરત ખાતું.
- b) બેંકને કાપવા માટે અધિકૃત કરતી ઉધાર લેનાર કર્મચારી દ્વારા સહી કરેલ અધિકૃતતા પત્ર

તેના પગારમાંથી લોનના ગોઠવણ તરફ ચૂકવવાપાત્ર નરિધારિત માસકિ હપ્તાઓ જેમાં વ્યાજ શામેલ છે.

- c) ગ્રાહકે બાંહેધરી સબમિટ કરવી કે તે લોનની ચલણ દરમિયાન તેના પગાર ખાતાને ટ્રાન્સફર કરશે નહીં અન્ય બેંક.

11.2. સામાન્ય નયિમો અને શરતો:

- a. મંજૂરીની તારીખથી છ મહિના માટે મંજૂરી માન્ય રહેશે. સુવધાઓ નથી ઉપરોક્ત સમયગાળામાં મેળવેલ લેપ્સ તરીકે ગણવામાં આવશે.
- b. જો કે, બેંક બધા અથવા ભાગમાં અથવા કોઈપણને પાછી ખેંચવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે ઉક્ત સમયગાળાની સમાપ્તિ પહેલાં પણ મંજૂર લોન 6 મહિના.
- c. ઉધાર લેનાર તેની રોજગાર/સંપર્ક/વર્તમાનમાં કોઈપણ ફેરફાર માટે બેંકને જાણ કરશે અને કાયમી સરનામાંની વગિતો વગેરે.
- d. બેંકને એનઆઈ એક્ટની કલમ 138-142 નો લાભ મેળવવાનો અધિકાર રહેશે

ચુકવણી અને સમાધાન અધનિયમની કલમ 25 સાથે વાંચન ઇસીએસ/એનએસીએચ (ડેબટિ)/સ્ટેન્ટિગિ સૂચના (એસઆઈ) આદેશના અનાદરના કસિસામાં અથવા અન્ય કોઈ કારણોસર ઉધાર લેનાર સામે.

- e. ઉધાર લેનારે બેંક/આરબીઆઈની તમામ સંબંધિત માર્ગદર્શિકાનું પાલન કરવું પડશે.
- f. ઉધાર લેનાર દ્વારા ખોટી માહિતીને કારણે બેંક પર કોઈ તૃતીય-પક્ષની જવાબદારી ઊભી થાય છે, તો તે ઉધાર લેનારની જવાબદારી રહેશે અને ઉધાર લેનાર બેંક અને તેના કર્મચારીઓને વળતર આપશે જો આવી કોઈ તૃતીય-પક્ષની જવાબદારી ઊભી થાય છે.

12. બાકી રકમની વસૂલાત:

- a) ગ્રાહકોને લોનની ચુકવણીની પ્રક્રિયા સમજાવવામાં આવી છે, કાર્યકાળના સંદર્ભમાં, સમયાંતરે, લોનની ચુકવણીની રકમ અને મોડ. કોઈ સૂચના, રીમાઇન્ડર અથવા જાણકારી નહીં

નચિત તારીખે નચિમતિપણે EMI/ હપ્તો ચૂકવવાની તેની જવાબદારી અંગે ગ્રાહકને આપવામાં આવે છે.

b) નચિત તારીખો સુધીમાં EMI/ હપ્તોની ચૂકવણી ન કરવા પર, બેંક ગ્રાહકોને યાદ કરાવશે

ટેલફોન કૉલ્સ કરીને, SMS કરીને, પોસ્ટ અને ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ દ્વારા લેખિત જાણકારી મોકલીને અથવા બેંકના અધિકૃત કર્મચારીઓ દ્વારા ગ્રાહક દ્વારા આપવામાં આવેલા સરનામાં પર વ્યક્તિગત મુલાકાતો કરીને. આવા કૉલ્સ/સંદેશાવ્યવહાર/મુલાકાતોનો ખર્ચ ગ્રાહક પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે.

c) અહીં જે કહેવામાં આવ્યું છે તે છતાં, તે સુનશિયતિ કરવાની જવાબદારી ગ્રાહકની રહેશે કે EMI/ હપ્તો નચિમતિપણે નચિત તારીખો પર ચૂકવવામાં આવે છે.

d) કોઈપણ ગ્રાહકના ખાતા સંબંધિત ક્રેડિટ માહિતી ક્રેડિટને આપવામાં આવે છે

માહિતી બ્યુરો (ઇન્ડિયા) લમિટિડ (CIBIL) અથવા અન્ય કોઈપણ લાઇસન્સ પ્રાપ્ત CIC કંપનીને માસિક ધોરણે. CIC કંપની સાથેની ક્રેડિટ હિસ્ટ્રી પર કોઈ પ્રતિક્રિયા અસર ટાળવા માટે, સલાહ આપવામાં આવે છે કે ગ્રાહકે લોનની રકમ પર બાકી રકમની સમયસર ચૂકવણી સુનશિયતિ કરવી જોઈએ.

e) મોર્ટગેજ/સક્વિયોરિટીના અમલીકરણની પુનઃપ્રાપ્તિ પ્રક્રિયા, જેમાં મર્યાદિત નથી સક્વિયોરિટી ઇજેક્શન એન્ડ રીકન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ફાઇનાન્સિયલ એસેટ્સ એન્ડ એન્ફોર્સમેન્ટ ઓફ સક્વિયોરિટી ઇન્ટરેસ્ટ એક્ટ, 2002 (SARFAESI એક્ટ) અથવા અન્ય કોઈ કાયદા હેઠળ નિર્ધારિત પ્રક્રિયા અનુસાર ગીરો મૂકેલી સંપત્તિઓનો કબજો લેવા અને વેચાણ કરવા માટે, સંબંધિત કાયદા હેઠળ દરજ્જાવેલ દશિઓ અનુસાર સંપૂર્ણપણે અનુસરવામાં આવે છે.

f) ઓવરડ્રયુની પુનઃપ્રાપ્તિ માટે પગલાં શરૂ કરતા પહેલા ગ્રાહકને જાણ/રીમાઇન્ડર/નોટિસ(ઓ) આપવામાં આવે છે, નેગોશિયેબલ ઇનસ્ટ્રુમેન્ટ્સ એક્ટ, સવિલિ સૂટ તેમજ હેઠળ SARFAESI એક્ટ.

13. ગ્રાહક સેવા: ગ્રાહક સેવા ક્વેરીઝ જેમાં દસ્તાવેજોની જરૂરિયાતનો સમાવેશ થાય છે નીચેની ચેનલો દ્વારા બેંકને સંબોધિત કરી શકાય છે:

a) શાખાને લખો અથવા ટોલ ફ્રી નંબર 1800-1800 / 1800-2021 દ્વારા અમારો સંપર્ક કરો.

b) કામકાજના કલાકો દરમિયાન શાખાનો સંપર્ક કરો:

i. લોન દસ્તાવેજોની ફોટો કોપી, જે તારીખથી 7 કામકાજના દિવસોમાં પ્રદાન કરી શકાય છે વર્નિતી મૂકવાની. જરૂરી વહીવટી ફી લાગુ થશે.

ii. લોન ખાતાનું નવિદન (સમય મર્યાદા): વર્નિતી મળ્યાના 3 કામકાજના દિવસોમાં.

14. ફરિયાદ નિવારણ: એવી ઘટનાઓ હોઈ શકે છે જ્યાં ઉધાર લેનાર સંતુષ્ટ ન હોય

પ્રદાન કરવામાં આવેલી સેવાઓ સાથે. આવી ઘટનાઓને પ્રકાશિત કરવા અને ફરિયાદ નોંધાવવા માટે ઉધાર લેનાર નીચેની પ્રક્રિયાને અનુસરી શકે છે:

a) ઉધાર લેનાર સંબંધિત શાખાના શાખા વડાને મળી શકે છે અથવા લખી શકે છે અથવા

b) ઉધાર લેનાર અમારી વેબસાઇટ દ્વારા ગ્રાહક સંભાળમાં ફરિયાદ કરી શકે છે:

www.pnbindia.in અથવા

ઇમેઇલ પર care@pnb.co.in અથવા ઇન્ટરનેટ બેંકિંગ/મોબાઇલ બેંકિંગ દ્વારા અથવા ટોલ ફ્રી પર નંબર.

c) જો ફરિયાદ 15 દિવસથી વધુ સમયગાળા પછી વણઉકેલાયેલી રહે છે, તો ઉધાર લેનાર

મુખ્ય નોડલ ઓફિસર, પંજાબ નેશનલ બેંક, કસ્ટમર કેર ડિવિઝન, હેડ ઓફિસ, સેક્ટર 10 દ્વારકા, નવી દિલ્હી 110075 અથવા ઇમેઇલ પર care@pnb.co.in પર બાબતને વધારી શકે છે.
