

ذاتی قرض کے لیے درخواست بمعہ جانچ / منظوری فارم

درخواست کی تاریخ: _____

برانچ آفس: _____

شریک درخواست دہندہ کی معلومات / درخواست دہندہ - حصہ اول PART - I

1. درخواست دہندہ کا نام *
Last (آخری) _____ First (پہلا) _____ Middle (درمیانی) _____

2. والد / شوہر کا نام * _____

3. a رہائش موجودہ: *
شہر/مقام _____
ضلع _____
پن کوڈ _____
ملک _____

b مستقل رہائشی پتہ *
شہر/مقام _____
ضلع _____
پن کوڈ _____
ملک _____

c دفتر:
شہر/مقام _____
ضلع _____
پن کوڈ _____
ملک _____

4 درخواست دہندہ کا زمرہ (مناسب خانہ پر نشان لگائیں)
معذور (ہاں / نہیں)
سابق فوجی (ہاں / نہیں)
اقلیتی طبقہ (ہاں / نہیں)
ایس سی / ایس ٹی (ہاں / نہیں)

d ای۔ میل شناخت _____
e موبائل * _____

5 ٹیلی فون نمبر (ایس ٹی ڈی کوڈ کے ساتھ)
a رہائش _____
b دفتر _____

6 ادھار نمبر * _____

a 6 انکم ٹیکس بین نمبر *
(b) (i) ووٹر شناختی نمبر *
(ii) پاسپورٹ نمبر *
(iii) ڈرائیونگ لائسنس نمبر *

ان میں سے کوئی ایک

7 فرد کی قسم: ملازمت پیشہ _____ پیشہ ور _____ خود روزگار _____ دیگر _____

b) b) تاریخ پیدائش		8 a) عمر	
مرد خاتون خواجہ سرا		c) جنس	
غیر شادی شدہ شادی شدہ		d) ازدواجی حیثیت	
		e) گھرانے میں زیر کفالت افراد کی تعداد	
		f) گھرانے کے کفیل افراد (درخواست دہندہ کے علاوہ)	
ہاں / نہیں، اگر ہاں، تو اکاؤنٹ نمبر / کسٹمر شناختی نمبر		g) ہمارے ساتھ بینکاری	
9 تعلیم میٹرک انٹرمیڈیٹ گریجویشن پوسٹ گریجویٹ پی ایچ ڈی			
ہاں		10 کیا آپ بینک کے عملے / ڈائریکٹر کے رشتہ دار ہیں؟	
نہیں		a11 رہائش کی ملکیت	
ذاتی / شریک حیات کی ملکیت		b کیا مکان رہن رکھا گیا ہے	
والدین کی ملکیت		c مکان کی قیمت	
دیگر		لاگت پر مارکیٹ قیمت	
		a12 موجودہ رہائش گاہ میں گزارے گئے سال	
		b موجودہ تعیناتی پر قیام کی مدت	
ہاں		a13 کیا ضمنی ضمانت فراہم کی گئی	
نہیں		b ضمنی ضمانت کی قسم	
جالیہاد		c ضمنی ضمانت کی قیمت	
این ایس سی / ایل اینی سی پالیسی / سرکاری ضمانت		a 14 گاڑی	
شینرز		b گاڑی کا ماڈل اور عمر	
دیگر		c نمبر	
چار پہیہ		15 پیشہ، براہ کرم وضاحت کریں	
دو پہیہ		16 اضافی معلومات (فوجی افسران کی صورت میں)	
		انی سی نمبر	
		عہدہ	
		شناختی کارڈ / پے بک نمبر	
		پے اکاؤنٹ نمبر	
		یونٹ کا نام	
ان کی فرم ہے		17 اگر خود روزگار / پیشہ ور ہیں	
ملکیتی کاروبار		کاروبار / پیشہ میں گزارے گئے سالوں کی تعداد	
شرکت داری		سرگرمی کی نوعیت	
پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی		گزشتہ ۳ سالوں کی آمدنی*	
دیگر		موجودہ سال : گزشتہ سال : اس سے پچھلا سال :	

18۔ اگر تنخواہ دار ہیں		وہ کیا کام کرتے ہیں؟		حکومت / عوامی شعبہ	پبلک لمیٹڈ کمپنی	پرائیویٹ لمیٹڈ کمپنی	دیگر
آجر کی معلومات اور سالانہ آمدنی کی تفصیلات		تنخواہ کا اکاؤنٹ پی این بی میں ہے؟		ہاں _____ نہیں _____			
		اگر ہاں، تو 16 ہندسوں کا اکاؤنٹ نمبر:		_____			
		بینک کا نام، شاخ اور اکاؤنٹ نمبر:		_____			
		آجر کا نام		_____			
		موجودہ آجر کے ساتھ گزارے گئے سال		_____ سال؛ _____ کب سے			
		پنہ		_____ سال؛ _____ کب سے _____ کب تک			
		پچھلے آجر (آجران) کے ساتھ گزارے گئے سال		_____			
		کل مدت ملازمت		_____			
		تاریخ ریٹائرمنٹ		_____			
19 اگر دیگر		پیشہ		_____			
		کل سالانہ آمدنی (روپے)		مجموعی _____ خالص _____			
20 سالانہ کنٹینیاں (قانونی بچتیں، انکم ٹیکس وغیرہ — روپے میں)		_____					
21 لے گئے دیگر قرضے (بشمول پی این بی سے لے گئے سابقہ قرضے)		_____					
		حد (روپے): _____					
		موجودہ بقایا رقم: _____					
		باقاعدہ ہیں؟ _____					
		ماہانہ ادائیگی _____					
22 اثاثوں اور واجبات کا گوشوارہ (رقم روپے میں)		_____					
		واجبات					
		ایڈوانس / زیر التواء قرض					
		رقم					
		رقم					
		غیر منقولہ جائیداد					
		زمین					
		عمارت					
		منقولہ جائیداد					
		نقد رقم					
		بینک میں جمع رقم					
		سیکیورٹیز میں سرمایہ کاری					
		سرکاری					
		دیگر					
		کل واجبات					
		خالص مالیت					

23 شریک حیات کی معلومات:	
a شریک حیات کا نام	دفتَر کا ٹیلی فون نمبر
b پیشہ / پیشہ ورانہ شعبہ	دفتَر کا پتہ
c سالانہ آمدنی	مجموعی رقم: خالص رقم:
d کیا وہ ضمانت فراہم کر رہے / رہی ہیں؟	ہاں _____ نہیں _____
e انکم ٹیکس پین نمبر	
24 پی این بی سے درخواست کردہ ذاتی قرض کی تفصیلات	
a قرض کا مقصد	
b قرض کی رقم	
25 ادائیگی کی مدت (سال):	
26 ماہانہ قسط	a رقم (روپے)
b طریقہ	پیشگی چیکس
	مستقل ہدایات
27 ضامن: کیا دستیاب ہے؟	ہاں، تفصیلات حصہ دوم میں فراہم کریں
	نہیں

28 دو حوالہ دہندگان کے نام، پتہ اور ٹیلی فون نمبر	
حوالہ دہندہ 1	حوالہ دہندہ 2
a)	b)
29 بینکوں یا مالیاتی اداروں کی طرف سے درخواست دہندہ / شریک / ڈائریکٹر کے خلاف زیر التواء مقدمات (اگر ضرورت ہو تو تفصیلات ضمیمہ میں شامل کریں)	

30۔ میں ذاتی قرض کے طور پر روپے _____ کی منظوری کے لیے درخواست کرتا/کرتی ہوں جو اوپر دی گئی معلومات کی بنیاد پر ہے۔

یہ اعلان کیا جاتا ہے کہ:

درخواست میں دی گئی معلومات درست ہیں اور کچھ بھی پوشیدہ نہیں رکھا گیا۔ ذیل دستخط کنندہ اس بات کا پابند ہے کہ رہائش / دفتر کے پتے میں کسی بھی تبدیلی کی صورت میں بینک کو مطلع کرے گا/گی اور وہ تمام مزید معلومات فراہم کرے گا/گی جو بینک کو درکار ہوں۔ دستخط کنندہ کو بینک کی طرف سے عائد کیے جانے والے چارجز / فیس کے بارے میں آگاہ کیا گیا ہے اور وہ پیشگی فیس، دستاویزات کے اخراجات وغیرہ بینک کے مقررہ اور عائد کردہ مطابق ادا کرنے پر رضا مند ہے۔ دستخط کنندہ اس بات پر بھی متفق ہے کہ ان شرائط و ضوابط کا پابند رہے گا/گی یا ان میں کسی وقت بعد میں کی جانے والی ترمیم شدہ اضافی شرائط و ضوابط کا بھی جب تک قرض واجب الادا رہے گا۔ میں نے درخواست فارم کے ساتھ منسلک "اہم ترین شرائط و ضوابط" (MITC) کو بغور پڑھ لیا ہے اور ان سے اتفاق کرتا/کرتی ہوں۔

مخلصانہ طور پر،

دستخط اور درخواست گزار کا نام

رسید [ACKNOWLEDGEMENT]

* سیریل نمبر _____ تاریخ _____

درخواست موصول ہوئی ہے جناب / محترمہ / ایم۔ ایس۔ _____ ولد / رہائشی / دفتر واقع

_____ کی طرف سے

_____ (قرض کی قسم) قرض / حد کی رقم روپے _____ برائے

_____ (مقصد بیان کریں)۔

قرض کی درخواست پر کارروائی کی جائے گی اور منظوری یا نام منظوری کی اطلاع مکمل درخواست فارم اور متعلقہ دستاویزات موصول ہونے کی تاریخ سے _____ دنوں کے اندر دی جائے گی۔
رسید کا سیریل نمبر اور تاریخ آئندہ تمام خط و کتابت میں درج کرنا لازمی ہے۔

افسر / منیجر (قرضہ جات) / ذمہ دار

(وصول کنندہ برانچ کی مہر)

* رسید کے فارمیٹ کا سیریل نمبر وہی ہونا چاہیے جو کمیڈٹ پروپوزلز وصولی رجسٹر میں درج ہے۔

نوٹ: فارم کے تمام خانے درست طور پر پُر کیے جائیں اور جہاں بھی ضرورت ہو، درخواست گزار کے دستخط شدہ معاون دستاویزات منسلک ہوں، خاص طور پر وہ جو * سے نشان زد ہیں۔
اگر کوئی شریک درخواست گزار ہے تو وہ دوسرا فارم پُر کرے۔ اگر کوئی ضامن ہے تو اسے بھی ضامن کی معلومات (حصہ دوم) پُر کرنی ہوگی۔

PART – II حصہ دوم: ضامن کی معلومات	
حالیہ خود تصدیق شدہ تصویر	1. نام
	2. والد / شوہر کا نام
	3. پتہ a. رہائشی پتہ
	b. دفتر کا پتہ
	c. مستقل پتہ
	d. ای میل شناخت
	e. موبائل نمبر
	4. ٹیلیفون نمبر
	5. عمر (سال):
	6. تاریخ پیدائش (دن/مہینہ/سال)
	7. جنس (مرد / خاتون / خواجہ سرا)
	7. B زمرہ (ایس سی / ایس ٹی / او بی سی / اقلیتی / عمومی / دیگر)
	8. تعلیمی قابلیت:
	9. کیا وہ انکم ٹیکس ادا کرنے والا ہے؟
	10. انکم ٹیکس پین نمبر *
	11. آدھار نمبر *
	12. ووٹر آئی ڈی نمبر *
	13. پاسپورٹ نمبر *
	(ہاں / نہیں)
	درج ذیل میں سے [11, 12, 13] کوئی ایک شناختی نمبر فراہم کریں

14. ڈرائنگ لائسنس نمبر *			
15. ضامن کا پیشہ		☐ خود روزگار ☐ تنخواہ دار ☐ پیشہ ور ☐ دیگر	
15(a) اگر خود روزگار / پیشہ		اس کا ادارہ / فرم ہے	
		کاروبار میں کل مدت (سال)	
		گزشتہ دو سالوں کی کل آمدنی (روپے میں)	
15(b) اگر تنخواہ دار		وہ کام کرتا/کرتی ہے	
		عہدہ	
		آخر / ادارے کا نام اور پتہ:	
		موجودہ آخر کے ساتھ کام کرنے کی مدت (سال):	
		کیا تنخواہ کا اکاؤنٹ پنجاب نیشنل بینک میں ہے؟	
		☐ ہاں ☐ نہیں	
کل سالانہ آمدنی:		گزشتہ سال	
		اس سے پہچلا سال	

16 ضامن کے اثاثہ جات اور واجبات کا گوشوارہ			
[رقم روپے میں]			
رقم		واجبات	
رقم		رقم	ایڈوانس / زیر التواء قرض
	غیر منقولہ جائیداد		
	زمین		
	عمارت		بینک
	منقولہ جائیداد		ملازمت دہندہ
	نقد رقم		پروویڈنٹ فنڈ
	بینک میں جمع رقم		رشتہ دار اور دوست
	سیکیورٹیز میں سرمایہ کاری سرکاری		دیگر
	دیگر		
	کل واجبات		کل واجبات
			خالص مالیت

(مندرجہ بالا معلومات کی تائید میں دستاویزی ثبوت کی فوٹو کاپی منسلک کریں)

17 میں نے قرض کی درخواست میں دی گئی تمام تفصیلات کو بغور پڑھ لیا ہے، جو تاریخ _____ کو جمع کی گئی تھی۔ یہ درخواست _____ (مقصد لکھیں) کے لیے روپے (الفاظ میں: روپے)

_____ (قرض کے بارے میں _____ ہے، جسے بینک کے سامنے شری / محترمہ / محترم زاد _____ ولد / زوجہ / دختر شری _____ کے لیے پیش کیا جائے گا۔ _____)

میں نے قرض کی ادائیگی کی ضمانت دینے کے لیے رضامندی ظاہر کی ہے۔ میں اس بات کا اعلان کرتا/کرتی ہوں کہ میں مذکورہ بالا درخواست دہندہ/ساتھ قرض لینے والے کو گزشتہ _____ سالوں سے بخوبی جانتا/جانتی ہوں۔ میری طرف سے فراہم کردہ معلومات میرے علم و یقین کے مطابق درست اور صحیح ہیں۔

(ضامن کے دستخط اور نام)

تاریخ:

جگہ :

یہ صرف دفتر کے استعمال کے لیے ہے

بینک کی شاخ

پی این بی اسکور شناختی نمبر

پی این بی کریڈٹ اسکور

کریڈٹ معلوماتی رپورٹ

قرض لینے والا

ضامن

اگر کوئی منفی رپورٹ موجود ہو، تو اس کی تفصیل درج کریں :

کیا تمام درخواست دہندگان / شریک درخواست دہندگان / ضامنوں کے متعلق کے وائی سی ضوابط کی تعمیل کی گئی ہے ؟

کیا درخواست دہندہ / شریک درخواست دہندگان ضامین کی فلاح و بہبود اسکیم کے تحت رعایت کے لیے اہل ہیں ؟

جائچ افسر کے اراد / سفارشات (قرض دار کے رہائشی / کام کی جگہ کے دورے کی تاریخ درج کریں)

مندرجہ بالا شرائط و ضوابط کے تحت شری / محترمہ / کماری کے حق میں

کی ذاتی قرض (Personal Loan) کی منظوری کی سفارش کی جاتی ہے۔

قرض کی ضمانت شری / محترمہ / کماری کے ذریعہ دی جائے گی

یا کے ذریعہ کولیسٹرل (ضمانتی اثاثہ) کے طور پر محفوظ کیا جائے گا۔

قرض کی واپسی مساوی ماہانہ قسطوں (EMIs) میں کی رقم کے ساتھ، مقررہ سے شروع ہوگی۔

قرض پر لاگو شرح سود @ ہوگی، پیشگی فیس اور دستاویزی اخراجات ہوں گے۔

جن کی تفصیل منظوری نامہ (Sanction Letter) کے ذریعے بتائی جائے گی اور اس کی رسید حاصل کر کے ریکارڈ میں رکھی جائے گی۔

(جائچ افسر کے دستخط اور نام)

منظور کنندہ اتھارٹی کے احکامات

(منظور کنندہ اتھارٹی کے دستخط اور نام)

مقام

تاریخ

براچ آفس: _____ (ڈاکومنٹ نمبر: _____)

تاریخ _____

درخواست دہندہ سے

محترم جناب / محترمہ،

منظوری خط - آپ کی ذاتی قرض کی درخواست

ہمیں یہ اطلاع دیتے ہوئے خوشی ہے کہ آپ کے حق میں روپے _____ کا ذاتی قرض برائے _____، مندرجہ ذیل شرائط و ضوابط کے تحت منظور کیا گیا ہے۔

شرائط منظوری		
منظور شدہ رقم		
شرح سود		
سود کی قسم		
مارجن / فرق رقم		
ادائیگی کی مدت / واپسی کی مدت		
ماہانہ قسطوں کی تعداد	بر قسط کی رقم	روپے میں
ادائیگی کا آغاز درج ذیل تاریخ سے ہوگا		
ماہانہ قسط کی رقم		
ابتدائی فیس / کارروائی کی فیس	دستاویزات کی فیس	روپے
کریڈٹ معلوماتی رپورٹ کے چارجز		
ضامن حضرات		
بنیادی فریق		
رہن / ضمانتی اثاثہ		
اگر قرض کسی دوسرے بینک/مالیاتی ادارے کو منتقل کیا جاتا ہے تو بقایا رقم کا 2% پیشگی ادا کرنا ہوگا۔		
قرض کی واپسی میں ناکامی یا شرائط و ضوابط کی خلاف ورزی کی صورت میں قرض لینے والا بقایا/غیر باقاعدہ رقم پر 2% جرمانہ سود ادا کرنے کا ذمہ دار ہوگا۔		
جرمانہ سود (اگر قابل اطلاق ہو)		

* وقتاً فوقتاً سہولت کے تابع ہے

2. یہ منظوری، تاہم، مندرجہ ذیل شرائط کے تابع ہوگی:

(i) بینک کے فارمیٹ اور رہنما اصولوں کے مطابق قرض کے دستاویزات پر دستخط کرنا۔

(ii) شرح سود/ماہانہ قسط (ROI/EMI) وقتاً فوقتاً تبدیل ہو سکتی ہے۔

(iii) یہ منظوری، منظوری کے خط کے اجرا کی تاریخ سے چھ (6) ماہ تک قابل عمل ہوگی

3. براہ کرم منظوری کی شرائط و ضوابط کو قبول کرنے کی تصدیق فراہم کریں۔

شکریہ

مخلص

برائے انتخاب نیشنل بینک

اختیاری دستخط کنندہ

اہم ترین شرائط و ضوابط - ریٹیل اثاثہ جات شعبہ

1. سود:

سود، چاہے فلوئنگ ہو یا مقرر، منظوری کی شرائط کے مطابق اکاؤنٹ میں چارج کیا جائے گا۔ سود کی تحدید (ری سیٹ) منظوری میں درج شرائط کے مطابق ہوگی۔ جب تک قرض دہندہ کی مکمل واجب الادا رقم بینک کو ادا نہیں کی جاتی، سود روزانہ ہفتایا رقم پر حساب کیا جائے گا۔ یہ سود اصل رقم میں شامل ہو جائے گا اور اس پر بھی ماہانہ بنیاد پر مقررہ شرح سے سود لاگو ہوگا۔

تمام فلوئنگ قرضے / کریڈٹ سہولیات RLLR سے منسلک ہیں۔ RLLR کو وقتاً فوقتاً بینک کی طرف سے تبدیل کیا جائے گا جس کا انحصار بینک کے فیصلے کے مطابق مہینوں / سال کے وقفے کے بعد شرح سود کی دوبارہ ترتیب پر ہوگا۔ دوبارہ ترتیب کی تاریخ پر، شرح سود تبدیل ہو سکتی ہے اور اگر قرض لینے والے کو یہ قابل قبول نہ ہو تو ہفتایا کریڈٹ سہولت کو مکمل طور پر ایڈجسٹ کرنا ہوگا۔ بصورت دیگر بینک دوبارہ ترتیب کی تاریخ سے نظر ثانی شدہ شرح سود وصول کرے گا۔

اگر بینک دوبارہ ترتیب کی شق کی وجہ سے شرح سود پر نظر ثانی کا فیصلہ کرتا ہے، اور اگر قرض لینے والا دوبارہ ترتیب کے وقت طے شدہ مجوزہ شرح پر راضی نہیں ہوتا یا شرح سود کے بارے میں کوئی باہمی اتفاق رائے نہیں ہو پاتا جو دوبارہ ترتیب کی تاریخ سے وصول کی جاتی ہے، تو قرض لینے والا قرض ختم کرنے کے لیے پیشگی ادائیگی کا اختیار استعمال کر سکتا ہے۔ ایسی صورت میں، کوئی پیشگی ادائیگی کا جرمانہ عائد نہیں کیا جائے گا جو اچھے کارپوریٹ قرض لینے والوں کو سہولت فراہم کرے گا۔ تاہم، قرض لینے والے کو بینک کا قرض واپس کرنے کا انتظام کرنے کے لیے ایک ماہ سے زیادہ کا مناسب وقت دیا جائے گا۔ مقررہ مدت کے اختتام کے بعد، بینک کی طرف سے طے شدہ شرح سود وصول کی جائے گی۔

2. سزائی شرح سود:

ندرجہ ذیل صورتوں میں اکاؤنٹ پر 2 فیصد سزائی شرح سود عائد کی جائے گی :

(الف) اصل رقم اور/یا سود، اخراجات اور دیگر واجب الادا چارجز کی کسی بھی قسط کی عدم ادائیگی، جو نادہنگی کی تاریخ سے واجب الادا ہوں؛ یا

(ب) قرض اکاؤنٹ میں کسی بھی قسم کی بے ضابطگی؛ یا

(ج) بینک کی جانب سے طلب کردہ یا مقرر کردہ معلومات فراہم کرنے میں ناکامی؛ یا

(د) قرض کی رقم کو اصل مقصد سے ہٹ کر استعمال کرنا یا اس کا غلط استعمال؛ یا

(ه) مقررہ وقت کے اندر سیکیورٹی کی تشکیل میں ناکامی؛ یا

(و) اس معاہدے کی کسی بھی شرط و ضابطے کی خلاف ورزی؛ یا

3. مارجن / پرو موٹر کی شراکت:

درخواست دہندہ کو چاہیے کہ وہ قرض کی رقم جاری ہونے سے پہلے اپنی مکمل شراکت فراہم کرے، یا جیسا کہ منظوری میں دیگر طریقے سے بیان کیا گیا ہو۔ مزید یہ بھی یقینی بنایا جائے کہ ہر مرحلے پر قرض کی ادائیگی کے وقت مقررہ مارجن فراہم / برقرار رکھا جائے۔

4. فیس اور دیگر چارجز:

درخواست کے وقت، قرض کی مدت کے دوران، یا قرض کی تبدیلی کے لیے سوچنگ چارجز سمیت، قابل اطلاق فیس اور دیگر چارجز لاگو ہوں گے۔

- تمام سروس چارجز جیسے کہ اپ فرنٹ فیس/پروسیسنگ فیس، دستاویزی چارجز، انسپکشن چارجز وغیرہ، منظوری کے مطابق قرض کی سہولت جاری کرنے سے پہلے درخواست دہندہ سے وصول کیے جائیں گے۔
- تمام دیگر واقعہ پر مبنی چارجز جیسے کہ قانونی فیس، چیک/این اے سی ایچ مینڈیٹ/اسینڈنگ انسرکشنز کی بے ادبی پر چارجز، کریڈٹ انفارمیشن کمپنیوں (CIBIL) سے کریڈٹ انفارمیشن رپورٹ حاصل کرنے کے چارجز، اور جائیداد کی رہن کی صورت میں CERSAI کے ساتھ چارج کی رجسٹریشن وغیرہ، واقعہ پیش آتے ہی درخواست دہندہ سے وصول کیے جائیں گے۔
- قرض حاصل کرنے کے لیے صارف کی جانب سے ادا کی گئی پروسیسنگ فیس ناقابل واپسی ہے۔

5. قرض کی واپسی:

قرض کی رقم مساوی ماہانہ اقساط (EMI) میں واپس کی جائے گی یا جیسا کہ منظوری میں دیگر طور پر بیان کیا گیا ہو۔

6. سیکیورٹی:

قرض کی رقم بینک فنڈز سے خریدی گئی اثاثہ جات پر رہن/بانپو تھیکیشن/چارج کے ذریعے محفوظ کی جائے گی، بطور بنیادی سیکیورٹی، اور/یا اثاثہ جات پر بطور ضمنی سیکیورٹی، جیسا کہ منظوری میں مقررہ وقت کے اندر بیان کیا گیا ہے۔ اگر کوئی ذاتی ضمانت درکار ہو، تو وہ منظوری کے مطابق حاصل کی جائے گی۔

7. انشورنس:

- (الف) قرض لینے والا بینک کے حق میں رہن/بانپو تھیکیشن/چارج شدہ اثاثہ جات کو تمام خطرات کے خلاف اپنی لاگت پر بیمہ کروائے گا۔ جس میں معمول کی بینک شق شامل ہو۔ انشورنس پالیسی کی ایک نقل بینک کے ریکارڈ میں رکھی جائے گی۔
- (ب) اگر اس پر عمل نہ کیا جائے تو بینک خود انشورنس کروائے گا اور اس کی لاگت قرض لینے والے سے وصول کی جائے گی۔
- (ج) قرض لینے والا اپنی صحت اور/یا زندگی کا انشورنس کور حاصل کر سکتا ہے، جس میں بینک پالیسی/پالیسیوں کے تحت واحد مستفید کنندہ ہوگا۔

8. اجراء قرض:

- قرض جاری کرنے سے پہلے، قرض لینے والا منظوری خط/قرض معاہدے میں درج تمام متعلقہ دستاویزات جمع کروائے گا۔
- قرض لینے والا اپنی ملازمت یا رابطے کی تفصیلات میں کسی بھی تبدیلی کی اطلاع بینک کو دے گا۔
- قرض لینے والا قرض کے اجرا کے لیے تحریری طور پر درخواست دے گا (جیسا کہ بینک کی مقرر کردہ طریقہ کار کے مطابق ہو)۔
- ادائیگیاں ترجیحاً براہ راست اس فروشنده/سپلائر کو کی جائیں گی جس سے درخواست دہندہ اثاثہ خریدنے کا ارادہ رکھتا ہے۔ بینک کی جانب سے مالی معاونت سے خریدے گئے تمام اثاثہ جات کے اصل بل/نقد رسیدیں قرض لینے والے کی جانب سے جمع کروائی جائیں گی تاکہ بینک کے ریکارڈ میں شامل کی جاسکیں۔

- ہاؤسنگ قرض کی صورت میں، قرض منصوبے کی جسمانی پیش رفت کے مطابق مرحلہ وار جاری کیا جائے گا۔ قرض جاری کرنے سے پہلے، برانچ ہیڈ کو یہ اطمینان حاصل کرنا ہوگا کہ قرض لینے والے نے مطلوبہ مارجن فراہم کر دیا ہے۔ گھر کی تعمیر کے لیے ہاؤسنگ قرض کی صورت میں، ادائیگی ترجیحاً براہ راست سپلائرز کو کی جائے گی۔
- قرض کے اجرا سے پہلے، درخواست دہندہ کو یہ یقینی بنانا ہوگا کہ تمام ضروری قانونی اور دیگر منظوریوں/اجازت نامے حاصل کیے جا چکے ہوں۔
- ہاؤسنگ قرض کی صورت میں، قرض منصوبے کی جسمانی پیش رفت کے مطابق مرحلہ وار جاری کیا جائے گا۔ قرض جاری کرنے سے پہلے، برانچ ہیڈ کو یہ اطمینان حاصل کرنا ہوگا کہ قرض لینے والے نے مطلوبہ مارجن فراہم کر دیا ہے۔ گھر کی تعمیر کے لیے ہاؤسنگ قرض کی صورت میں، ادائیگی ترجیحاً براہ راست سپلائرز کو کی جائے گی۔
- قرض کے اجرا سے پہلے، درخواست دہندہ کو یہ یقینی بنانا ہوگا کہ تمام ضروری قانونی اور دیگر منظوریوں/اجازت نامے حاصل کیے جا چکے ہوں۔

9۔ واجبات کی وصولی:

- صارفین کو قرض کی واپسی کے عمل کے بارے میں مکمل وضاحت کی گئی ہے، جس میں مدت، وقفہ، رقم اور ادائیگی کا طریقہ شامل ہے۔
- صارف کو/EMI قسط کی مقررہ تاریخ پر باقاعدہ ادائیگی کی ذمہ داری کے بارے میں کوئی نوٹس، یاد دہانی یا اطلاع نہیں دی جاتی۔
- مقررہ تاریخ پر/EMI قسط کی عدم ادائیگی کی صورت میں، بینک صارفین کو ٹیلیفون کالز، ڈاک یا الیکٹرانک ذرائع سے تحریری اطلاعات بھیج کر، یا بینک کے مجاز اہلکاروں کی جانب سے صارف کے فراہم کردہ پتے پر ذاتی دورے کے ذریعے یاد دہانی کروائے گا۔ ان کالز/مواصلات/دوروں کی لاگت صارف سے وصول کی جائے گی۔
- یہاں بیان کردہ نکات کے باوجود، یہ صارف کی ذمہ داری ہے کہ وہ/EMI قسطیں مقررہ تاریخوں پر باقاعدگی سے ادا کرے۔
- کسی بھی صارف کے اکاؤنٹ سے متعلق کریڈٹ معلومات ہر ماہ کریڈٹ انفارمیشن بیورو (انڈیا) لمیٹڈ (CIBIL) یا کسی دیگر لائسنس یافتہ بیورو کو فراہم کی جاتی ہے۔ CIBIL میں کریڈٹ ہسٹری پر منفی اثرات سے بچنے کے لیے، صارف کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ وہ قرض کی رقم کی بروقت ادائیگی کو یقینی بنائے۔
- رہن/سیکیورٹی کی عمل درآمد کے لیے واجبات کی وصولی کا عمل، جس میں جائیداد کا قبضہ لینا اور فروخت کرنا شامل ہو سکتا ہے، مکمل طور پر [Securitisation and Reconstruction of Financial Assets and Enforcement of Security Interest Act, 2002 (SARFAESI Act)] یا کسی دیگر قانون کے تحت مقررہ طریقہ کار کے مطابق انجام دیا جاتا ہے۔
- واجبات کی وصولی کے اقدامات شروع کرنے سے پہلے، صارف کو اطلاع/یاد دہانی/نوٹس دیے جاتے ہیں، جیسا کہ قابل ادائیگی واجبات کی وصولی کے لیے قابل تبادلہ دستاویزات ایکٹ، دیوانی مقدمہ، اور [SARFAESI] ایکٹ کے تحت مقررہ طریقہ کار میں بیان کیا گیا ہے۔

10۔ صارف خدمات:

صارف کی جانب سے دستاویزات کی ضرورت سمیت تمام سوالات بینک کو درج ذیل ذرائع سے بھیجے جاسکتے ہیں:

اول۔ برانچ کو تحریری طور پر لکھیں یا درج ذیل ٹول فری نمبرز پر ہم سے رابطہ کریں-0120 / 1800-103-2222 / 1800-180-2222 : 2490000 (چارج لاگو ہوگا)۔

دوم۔ کام کے اوقات میں برانچ سے درج ذیل خدمات کے لیے رابطہ کریں:

- قرض کی دستاویزات کی فوٹو کاپیاں، جو درخواست جمع کروانے کی تاریخ سے ۷ کام کے دنوں میں فراہم کی جائیں گی۔ ضروری انتظامی فیس لاگو ہوگی۔
- اصل دستاویزات جیسے کہ جائیداد کا ناسل ڈیڈ، رجسٹریشن سرٹیفکیٹ وغیرہ، قرض کی بندش کی تاریخ سے ۱۰ کام کے دنوں میں واپس کیے جائیں گے۔
- قرض اکاؤنٹ کا اسٹیٹمنٹ: درخواست موصول ہونے کے ۳ کام کے دنوں کے اندر فراہم کیا جائے گا۔

11۔ شکایات کے ازالے کا طریقہ کار:

ایسے مواقع ہو سکتے ہیں جب قرض لینے والا فراہم کردہ خدمات سے مطمئن نہ ہو۔

ایسی صورت حال کو اجاگر کرنے اور شکایت درج کرنے کے لیے قرض لینے والا درج ذیل طریقہ کار پر عمل کر سکتا ہے:

(الف) قرض لینے والا متعلقہ برانچ کے برانچ ہیڈ سے ملاقات کر سکتا ہے یا انہیں تحریری طور پر شکایت بھیج سکتا ہے۔

(ب) قرض لینے والا کسٹمر کیئر سے ہماری ویب سائٹ www.pnbindia.in کے ذریعے، ای میل care@pnb.co.in پر، موبائل

اپلیکیشن "wecare" (جو گوگل پلے اسٹور سے ڈاؤن لوڈ کی جا سکتی ہے)، یا انٹرنیٹ بینکنگ / موبائل بینکنگ کے ذریعے شکایت درج کر سکتا ہے۔

(ج) اگر شکایت ۱۵ دن کے اندر حل نہ ہو، تو قرض لینے والا معاملے کو پرنسپل نوڈل آفیسر، پنجاب نیشنل بینک، کسٹمر کیئر ڈویژن، ہیڈ آفس، سیکٹر ۱۰، دوارکا،

نئی دہلی ۱۱۰۰۷۵ کے پاس اٹھا سکتا ہے۔

مندرجہ بالا فہرست صرف وضاحتی نوعیت کی ہے اور معاملہ بہ معاملہ مختلف ہو سکتی ہے۔ **