

**ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ದಾವಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ನಿ.441 ಇಲ್ಲಿ
ದಾಖಲಿಸುವ ದಾವೆಗಳ ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ.**

ರಾಜ್ಯದ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಹಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸುಸ್ತಿದಾರರಿಂದ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಹಕಾರಿಗಳ ದಾವಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿ.441 ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ಪೀಠಗಳಲ್ಲಿ ದಾವೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್‌ನಂತೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ದಾವೆಯ ಸುನಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆದು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಐತೀರ್ಪು ಪಡೆದು ಸುಸ್ತಿದಾರರಿಂದ ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿ ಮಾಡಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಸಹಕಾರಿಗಳು ನಷ್ಟದಿಂದ ಪಾರಾಗಿ ಎನ್‌ಪಿಎ %ಶೇಕಡವಾರು ಕಡಿಮೆಯಾಗಿ ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಿ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ದೊರೆಯಲಿದೆ.

ಸದಸ್ಯ ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸಾಲವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪೂರ್ವದ ದಿನಾಂಕಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಸಾಲಗಾರರ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ನಂತರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸಾಲಗಾರರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ನಡಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾಲಗಾರರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ನಂತರದ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರದಲ್ಲಿಯೇ ಸಾಲವನ್ನು ಸಾಲಗಾರರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸಾಲವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿಯೇ ಸಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವಿಧಿಸುವ ಬಡ್ಡಿ ದರ & ಸುಸ್ತಿ ದರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾಲಗಾರರು ಮತ್ತು ಜಾಮೀನುದಾರರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ ಸುಸ್ತಿಯಾದ ನಂತರ ಕ್ರಮವಿಡುವ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಸಹಕಾರಿಗಳು ಸುಸ್ತಿಯಾದ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಬೈಲಾದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯ ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕೃತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಜಾಮೀನುದಾರರಿಗೂ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಹ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕ್ರಮದಿಂದ ಜಾಮೀನುದಾರರು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಥಮ ನೋಟೀಸ್‌ಗೂ ಎರಡನೇ & ಅಂತಿಮ ನೋಟೀಸ್‌ಗೆ ಅಂತರಗಳ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಸಾಲಗಳ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

**ಸಾಲ ವಸೂಲಾತಿಗಾಗಿ ದಾವಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾವೆ ದಾಖಲಿಸುವ
ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದಾವೆಯ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ ವಿವರಗಳ ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್**

- ಸಹಕಾರಿ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ರರಾವು ಪ್ರತಿ. (ಸಾಲಗಾರ ಮತ್ತು ಜಾಮೀನುದಾರರು)
- ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಷೇರ್ ಲೆಡ್ಜರ್, ಎಕ್ಸ್ಟ್ರಾಟ್ ಪ್ರತಿಗಳು. (ಪ್ರತಿವಾದಿ ಷೇರುದಾರರೆಂದು ಸಮರ್ಥಿಸಲು)
- ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಉಲ್ಲೇಖ ಪುಟದ ಪ್ರತಿ
- ಸಹಕಾರಿಯ ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಾಲದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿ.
- ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ಉಪಸಮಿತಿ /ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ರರಾವು.
- ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಯ ಪ್ರತಿ. (ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ರರಾವು)
- ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿ.
- ದಾವಾ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸ ಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಾದ ಲಗತ್ತುಗಳು:-

- ಜಾಮೀನು ಆಧಾರದ ಸಾಲವಾಗಿದ್ದರೆ ಜಾಮೀನುದಾರರ ಮಾಹಿತಿ
 - ವಾಹನ ಸಾಲವಾಗಿದ್ದರೆ (ವಾಹನ ಹೈಪಾಥೀಕೇಶನ್ ವಿವರಗಳು)
 - ಆಭರಣ ಸಾಲವಾಗಿದ್ದರೆ (ಆಭರಣ ಸಾಲದ ವಿವರ)
 - ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಆಧಾರದ ಸಾಲವಾಗಿದ್ದರೆ (ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಅಡಮಾನ ಮಾಡಿರುವ ದಾಖಲೆ) ಮಾರ್ಟ್‌ಗೇಜ್ ಡೀಡ್, ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರ, ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು, ಇ.ಸಿ.ಬಿ.ಜಿ.ಎ. ದಾಖಲೆ, ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ, ಸಾಲ ವಿತರಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ ಇರಬೇಕು)
 - ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ (ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಆಗಿರುವ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯ ಉದ್ಯತ ಭಾಗ, ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ತರಹ ಸಾಲ ವಿತರಿಸಿದ್ದರೆ ಅದರ ದಾಖಲೆ)
 - ಪ್ರಾಮಿಸರಿ ನೋಟ್
 - ಕರಾರು ಪತ್ರ
 - ಸಾಲಗಾರರ ವಂಶವೃಕ್ಷ ದಾಖಲೆ.
 - ಸಾಲದ ಖಾತೆಯ ಉದ್ಯತ ಭಾಗ (Loan Ledger Extract/ last repayment statement)
 - ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಸುಸ್ತಿ ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ ಕುರಿತು ನೀಡಿದ ಅಂತಿಮ ನೋಟೀಸ್ ಹಾಗೂ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಅಂಚೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು.
 - ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.
 - ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ದಾವಾ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ವಿವರದ ಚಲನ್ ಪ್ರತಿ.
- ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಿಗೆ ನೋಟೀಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. (ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಆಧರಿಸಿ)
 - ಈ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ/ಸಿಇಒ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರಿಯ ಮೊಹರುನೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಉಪವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ದಾವೆ ದಾಖಲಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಅಂದರೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇವರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರುನೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು) ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಾದಿಸಾಕ್ಷ್ಯ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - ದಾವಾ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ವಿಳಂಬವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣದೊಂದಿಗೆ ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ಮನ್ನಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 - ದಾವಾ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿ. (ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್).