

धितो संग सम्बन्धित कागजातहरु (Check List)

सदस्यको नाम :

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	कैफियत
धितो कर्जा स्वीकृत हुनु अघि आवश्यक कागजातहरु				
१	धितो कर्जा स्वीकृतार्थ पेश गरिएको पत्र			मिति अनिवार्य
२	धितो कर्जा निवेदन फाराम			पुरा विवरण, निवेदकको व्यक्तिगत पारिवाकिक विवरण
३	नगद प्रवाह विश्लेषण फाराम			
४	ग्राहक पहिचान फाराम (KYC)			व्यक्तिगत र समूह दुवैको लागि अनिवार्य
५	समूहको कर्जा सिफारिस माइन्ट (समूह सदस्य भएमा)			कम्तिमा ८०% सदस्यको उपस्थिती अनिवार्य
६	नगद प्रवाह विश्लेषण फाराम			वडा कार्यालयको सिफारीस अनुसारको रकम राख्नु पर्ने,
७	स्थलगत धितो निरीक्षण तथा मुल्याङ्कन फाराम			स्थलगत धितो निरीक्षण तथा मुल्याङ्कनमा भएको चलनचल्ती र मालपोत मूल्य Excel Sheet सँग मिल्नु पर्दछ,
८	कर्जा स्वःघोषणा			KYC, नगद प्रवाह विश्लेषण फाराम बराबर हुनु पर्दछ,
९	वैक तथा वित्तीय संस्था सँगको साखसुचना			शाख सूचना, सम्भाव्य सदस्यता विवरण फारम कर्जा स्वःघोषणा र KYC एउटै हुनुपर्ने, CIB बाट अनिवार्य शाख सूचना लिनुपर्ने
१०	प्रमाणित फोटो सहितको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी			जग्गाधनी पुर्जाको Original कार्यालयमा राख्नुपर्ने
११	प्रमाणित जग्गाको ६ महिना भित्रको नक्शा (ब्लु प्रिन्ट, ट्रेस नक्शा)			
१२	चालु आ.व. को कर तिरेको रसिद			
१३	चार किल्ला प्रमाणित पत्रको सक्कल प्रति			ट्रेस नक्शासँग कित्ता नं मिल्नुपर्ने
१४	सदस्य, श्रीमान र धितो मन्जुरीनामा दिनेको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी साथै पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति			सक्कल प्रमाणित गर्नुपर्ने
१५	जग्गा धनी तथा सदस्य संगको नाता खुल्ने कागजात/सगोल प्रमाणित			वडा कार्यालयबाट सगोल प्रमाणित अनिवार्य, सक्कल प्रमाणित गर्नुपर्ने
१६	व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र/स्थायी लेखा नं.वा व्यवसाय प्रमाणित कागजात			वडा सिफारीस वा PAN अनिवार्य
१७	आम्दानी प्रमाणित (वडा कार्यालय बाट प्राप्त)			नगद प्रवाह विश्लेषण फाराममा रकम राख्नुपर्ने, आम्दानीको श्रोत खुल्नु पर्ने
१८	मालपोत कार्यालय र चलनचल्तीको मुल्याङ्कन			सम्बन्धित मालपोत कार्यालयबाट प्राप्त मालपोत दर वा Online rate अनुशारको रसिदको प्रतिलिपि र वडा बाट प्राप्त दररेट वा जग्गाको सधियार मध्ये कम्तिमा ३ जनाको संपर्क नं सहित चलन चल्तिको मूल्य प्रमाणित
१९	सम्बन्धित शाखा प्रमुख सहितको धितो निरीक्षण फोटो			बाटो वा चारकिल्ला देखिने, BM वा Field Staff र जग्गाधनि सहितको फोटो अनिवार्य
२०	कर्जा समितिबाट कर्जा सिफारिस भएको माइन्ट			
२१	धितो मन्जुरीनामा पत्र			सम्पूर्ण हकवालाको मन्जुरीनामा अनिवार्य
२२	कर्जा लिएको तमसुक र धन जमानी तमसुक			कर्जा लगानी गर्ने समयमा तयार गर्ने, BM ले मेरो अगाडी दस्तखत र औठाछाप गरेको हो भनी प्रमाणीत गर्नुपर्ने
२३	कर्जा सिफारिस/स्वीकृती			
धितो कर्जा स्वीकृत भए पछि तयार गर्ने कागजातहरु				
१	कर्जा स्वीकृत पत्र			केन्द्रीय कार्यालयबाट पठाएको पत्र
२	दृष्टिबन्धक रोक्का राख्न मालपोत कार्यालयका लागि संस्थाले लेखेको पत्र			कर्जा स्वीकृत पत्र प्राप्त भएपछि मात्र रोक्का राख्ने
३	दृष्टिबन्धक तमसुक			मालपोत कार्यालय अनुशार
४	दृष्टिबन्धक रोक्का राखेको मालपोतको पत्र			मालपोत कार्यालय अनुशार
५	कर्जा भुक्तानी तालिका (सदस्य तथा कर्मचारीको दस्तखत सहित)			सिस्टममा कर्जा लगानी हुनासाथ प्रिन्ट गरी ऋणीको दस्तखत गराई एक प्रती फाइलमा राख्ने
६	सक्कल लालपुर्जा			अनिवार्य शाखा कार्यालयमा राख्ने

साधारण कर्जा संग सम्बन्धित कागजातहरु (Check List)

क्र.सं.	विवरण	छ	छैन	कैफियत
साधारण कर्जा स्वीकृत हुनु अघि आवश्यक कागजातहरु				
१	PGT			Field Staff ले ७ दिनको PGT चलाउने
२	GRT			Branch Manager ले गर्ने
३	सदस्यता फारम			
४	KYC			
५	सम्पन्नता स्थिरीकरण फारम (PWR)			
७	कर्जा समिति माइन्ट			
८	कर्जा माग फारम			
९	कर्जा स्वःघोषणा			
१०	शाख सुचना CIB			Credit Information Bureau (CIB) बाट लिने
११	व्यवसाय प्रमाणीत			व्यवसायको प्रमाणीत कागजात, शाखा प्रमुख, ऋणी सहित व्यवसाय स्पष्ट देखिने फोटो अनिवार्य
१२	ऋणी र जमानीकर्ताको नागरीकताको फोटोकपी र फोटो			
१३	लालपुर्जा			सक्कलप्रती वा प्रतिलिपी कार्यालयमा राख्ने वा स्थानीय प्रमाणीत हुने कागजात ।
साधारण कर्जा स्वीकृत भए पछि तयार गर्ने कागजातहरु				
१	धन जमानी तमसुक			एकाघरका कम्तिमा १ जना सदस्यले जमानी दिनुपर्ने
२	कर्जा तमसुक			कर्जा लगानी गर्ने समयमा तयार गर्ने, BM ले मेरो अगाडी दस्तखत र औठाछाप गरेको हो भनी प्रमाणीत गर्नुपर्ने
३	कर्जा भुक्तानी तालिका (सदस्य तथा कर्मचारीको दस्तखत सहित)अनिवार्य			सिस्टममा कर्जा लगानी हुनासाथ प्रिन्ट गरी ऋणीको दस्तखत गराई एक प्रती फाइलमा राख्ने