क्षितिज बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.

गंगादेव गाउँपालिका २ सुखाओडार

रोल्पा ।

चौथो वार्षिक साधारणसभाबाट स्विकृत मिति : २०७९/११/२७

ऋण ब्यवस्थापन कार्यविधि २०७९

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि–२०७९

क्षितिज बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.
गंगादेव गाउपालिका २ सुखाओडार
रोल्पा ।

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि–२०७९

प्रमाणित मिति : २०७९/११/२७

नियम नं. ६

प्रस्तावना : संस्थामा जम्मा भएको वित्तिय श्रोतलाई उत्पादनमूलक क्षेत्रमा परिचालनका लागि संस्थामा सदस्यको ऋण निवेदन परे पश्चात लगानी पूर्वको विश्लेषण, लगानीमा रहेको ऋणमा अनुगमन र कारणवश भाखा नाघेको अवस्थामा भाखा नाघेको ऋणको व्यवस्थापन सम्मका कार्यहरुलाई व्यवस्थापन गर्न वान्छनिय भएकोले **विनियमको दफा ७३** बमोजिम क्षितिज बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाको **ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७९** निर्माण गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भ र परिभाषा

१.१. **संक्षिप्त नाम :** यस कार्यविधिको नाम क्षितिज बहुउदेश्यीय सहकारी संस्थाको **ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९** रहने छ ।

१.२. **प्रारम्भ :** यो कार्यविधि संस्थाको **साधारण सभाबाट निर्णय** गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

१.३. **परिभाषा :** विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस **ऋण नीति २०७९** मा :

(क) **'ऐन'** भन्नाले **सहकारी ऐन २०७४** लाई जनाउने छ साथै प्रदेश र स्थानिय तहले जारी गरेको सहकारी ऐनलाई समेत जनाउनेछ ।

(ख) **'नियमावली'** भन्नाले **सहकारी नियमावली २०७५** लाई जनाउने छ साथै प्रदेश र स्थानिय तहले जारीगरेको सहकारी नियमवाली समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) **'विनियम'** भन्नाले **क्षितिज बहुउदेश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेडको विनियम २०७५** लाई जनाउनेछ ।

(घ) **'संस्था'** भन्नाले **क्षितिज बहुउदेश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड गंगादेव २ सुखाओडार रोल्पा**लाई जनाउनेछ ।

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७९

(ङ) **‘ऋण’** भन्नाले सदस्यहरुको निश्चित उद्देश्य एवम् आवश्यकता पुरा गर्न निश्चित समय भित्र एकमुष्ठ वा पटक-पटक गरी व्याज सहित फिर्ता गर्ने सर्तमा सदस्यलाई लगानी गरिएको रकमलाई जनाउनेछ ।

(च) **‘सदस्य’** भन्नाले संस्थाले तोकेको न्यूनतम कित्ता शेयर खरीद गरेका संस्थाका शेयर सदस्यहरुलाई जनाउनेछ ।

(छ) **“अचल सम्पत्ति”** भन्नाले घर तथा जग्गालाई जनाउनेछ ।

(ज) **‘समूह’** भन्नाले संस्थामा आवद्ध सदस्यहरुको समूहहरुलाई जनाउनेछ ।

(झ) **‘सञ्चालक’** भन्नाले संस्थाको सञ्चालक समितिका पदाधिकारी लगायतका सदस्यहरु समेतलाई जनाउने छ ।

(ञ) **‘किस्ता’** भन्नाले सदस्यलाई ऋण लगानी गर्दा लगानी गरिएको ऋण रकम दुई वा दुई भन्दा बढी पटकमा भुक्तानी तालिका अनुसार फिर्ता गर्ने गरी तोकिएको रकमलाई जनाउने छ ।

(ट) **‘व्याज’** भन्नाले सदस्यहरुलाई लगानी गरिएको ऋणको क्षतिपूर्ति बापत तोकिएको निश्चित दरमा थप गरी ऋण लिने सदस्यले संस्थामा बुझाउनुपर्ने रकमलाई जनाउने छ ।

(ठ) **‘ग्रेस अवधि’** भन्नाले उत्पादनमुलक क्षेत्रमा लगानी गरेको ऋण रकमलाई व्यवसायबाट प्रतिफल प्राप्त नहुँदासम्मका लागि ऋण लगानी र पहिलो किस्ता बिचको समय अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) **‘धितो’** भन्नाले संस्थाले सदस्यबाट ऋण लगानीको सुरक्षणको लागी लिएको चल/अचल सम्पत्तीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) **‘समूह जमानी’** भन्नाले संस्थाको लघुवित्त कार्यक्रममा आवद्ध सदस्यहरुले आफ्नो समूहबाट ऋण लिने सदस्यले तिर्न बुझाउन नसकेमा सामूहिक रुपमा तिर्न बुझाउन मञ्जुर भई गरिदिएको कागजातलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) **‘जमानी’** भन्नाले ऋणी सदस्यले समयमा ऋण भुक्तानी नगरेमा उक्त ऋणको भुक्तानीको जिम्मेवारी लिई कागज गर्ने व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

(त) **‘साँक्षी’** भन्नाले ऋणी सदस्यले ऋण रकम बुझिलिएको हो भनि लिखितमा सहिछाप गर्ने व्यक्तिलाई जनाउने छ ।

(थ) **‘मन्जुरीनामा’** भन्नाले आफ्नो हकलाग्ने चल अचल सम्पतीलाई प्रयोग गर्न अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने कागजातलाई जनाउनेछ ।

(द) **‘परिवार’** भन्नाले मानो नछुटाई एउटै भान्सा प्रयोग गरी बसेका परिवारका सदस्यहरुलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद २
उद्धेश्य तथा योग्यता

२.१. ऋण व्यवस्थापन कार्यविधिको उद्धेश्य :

क) संस्थामा आएका ऋण निवेदनहरुलाई ऋण नीति अनुरुप विश्लेषण गरी सुरक्षित लगानी गर्ने ।

ख) सदस्यहरुको परिवर्तित आवश्यकताका आधारमा आकर्षक ऋण सेवाको विकास गर्ने ।

ग) वित्तिय बजारमा प्रतिष्पर्धात्मक एवं आकर्षक ऋण सेवा प्रवाहको विकास गर्ने ।

घ) ऋणलाई क्षमताका आधारमा उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगानी गर्ने ।

ङ) लगानीमा रहेको ऋणको सदुपयोगीता लगायतको अनुगमनलाई व्यवस्थित गर्ने ।

च) संस्थाको वित्तिय स्वस्थताका लागि लगानीमा रहेको ऋणको प्रभावकारी असुली गर्ने ।

२.२ ऋण लिने योग्यता :

(क) सहकारी ऐन/कानुन, नीति, सहकारी मापदण्ड, संस्थाको विनियम तथा ऋण संग सम्बन्धित नीतिहरु र अन्य सम्बन्धित ऐन, नियमहरु परिपालना गर्न तत्पर हुनुपर्नेछ ।

(ख) संस्थाले तोकेको प्रकृया र मापदण्ड पुरा गरी शेयर सदस्य भएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) संस्थामा मासिक नियमित बचत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(घ) संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेको कम्तीमा **तीन महिना पुरा** भएको हुनुपर्नेछ ।

(ङ) ऋण मागकर्ता सदस्यले संस्थाबाट यस अघि कुनै प्रकारको ऋण लिएको भए सोको साँवा ब्याज चुक्ता गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर मुल्यवृद्धि, प्राकृतिक विपत्ति जस्ता बाह्य कारणले ऋणीले सुरु गरेको परियोजना सम्पन्न गर्न रकम नपुग भएर ऋण माग गरेमा सोको औचित्य र कारण हेरी त्यस्ता ऋणीलाई थपऋण प्रदान गर्न बाधा पर्नेछैन । यस्तो अवस्थामा जति नै ऋण रकम भए पनि संञ्चालक समितिको निर्णय अनिवार्य हुनेछ ।

(च) पछिल्लो एक वर्षमा नीज सदस्यले लिएको कुनै पनि ऋणको भाखा ननघाई नियमित भुक्तानि गरेको हुनुपर्नेछ ।

(छ) ऋणीले उत्पादनमूलक कार्यका लागि ऋण माग गरेको हुनु पर्दछ ।

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि–२०७९

(ज) मानसिक सन्तुलन ठिक भएको हुनुपर्नेछ ।

(झ) अन्य वित्तिय संघ संस्थामा ऋण कारोवार गरी कालो सूचीमा नपरेको हुनुपर्नेछ ।

(ट) ऋण माग गर्ने समयमा कुनै फौजदारी तथा अन्य कुनै कानुनी अभियोग नलागेको हुनुपर्नेछ ।

(ठ) समय समयमा हुने संस्थाको नीति नियमको परिवर्तन तथा संसोधनलाई मान्न तयार भएको हुनु पर्दछ ।

(ड) संस्थाबाट जारी गरिएको सदस्य पहिचान फाराम KYC अनिवार्य रुपमा अद्यावधिक गरिएको हुनुपर्ने ।

परिच्छेद ३
ऋणका प्रकार, अवधि, असुली विधि र हर्जना सम्बन्धमा

३.१ ऋणका प्रकारहरु :

क) उत्पादनमूलक ऋण : ऋणी सदस्यले आय आर्जन गर्न तथा स्वरोजगार बन्नका लागि प्रयोग गर्ने ऋणलाई उत्पादनमुलक ऋण भनिन्छ । संस्थाले निम्न शीर्षकमा उत्पादनमूलक ऋण प्रदान गर्नेछ ।

१. व्यवसायीक ऋण :

उदेश्य : व्यापार व्यवसायमा संलग्न सदस्यको व्यापार व्यवसाय बृद्धि गराउन सहयोग पुऱ्याउने ।
ऋणको सिमा : अधिकतम रु २० लाख रुपैयाँ सम्म
समयअवधी : अधिकतम ५ बर्ष
ऋणको सुरक्षण : जग्गा धितो/घरजग्गा धितो/सुनचाँदी धितो/बचत धितो
असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक/साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

२. नव उद्यमी ऋण :

उदेश्य : साना तथा घरेलु उद्योग खोली सदस्यहरुलाई स्वरोजगार बन्न सहयोग पुऱ्याउने ।
ऋणको सिमा : अधिकतम रु २० लाख रुपैयाँ सम्म
समयअवधी : अधिकतम ५ बर्ष
ऋणको सुरक्षण : जग्गा धितो/घरजग्गा धितो/सुनचाँदी धितो/बचत धितो
असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक,साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

३. बाख्रापालन ऋण :

उदेश्य : बाख्रा पालन गर्न ईच्छुक सदस्यलाई सहुलियत कर्जा उपलब्ध गराई व्यवसायीक बृद्धिमा टेवा पुऱ्याउने ।
ऋणको सिमा : अधिकतम रु १० लाख रुपैयाँ सम्म
समयअवधी : अधिकतम ५ बर्ष
ऋणको सुरक्षण : जग्गा धितो/घरजग्गा धितो/सुनचाँदी धितो/बचत धितो
असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

४. गाईपालन ऋण :

उदेश्य : गाईपालन गर्न ईच्छुक सदस्यलाई दुग्धजन्य पदार्थामा किसानलाई ब्यवसायीक बनाउने ।
ऋणको सिमा : अधिकतम रु १० लाख रुपैयाँ सम्म
समयअवधी : अधिकतम ५ बर्ष
ऋणको सुरक्षण : जग्गा धितो/घरजग्गा धितो/सुनचाँदी धितो/बचत धितो
असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

५. कुखुरापालन ऋण :

उदेश्य : स्थानीय स्तरमा रोजगारी सृजना गरी कुखुरामा आत्मनिर्भर बनाउने ।
ऋणको सिमा : अधिकतम रु १० लाख रुपैयाँ सम्म
समयअवधी : अधिकतम ५ बर्ष
ऋणको सुरक्षण : जग्गा धितो/घरजग्गा धितो/सुनचाँदी धितो/बचत धितो
असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

६. माछापालन ऋण :

उदेश्य : माछाको माग आपूर्ति गरी किसानलाई ब्यावसायीक बनाउने ।
ऋणको सिमा : अधिकतम रु ७ लाख सम्म
समयअवधी : अधिकतम ३ बर्ष
ऋणको सुरक्षण : जग्गा धितो/घरजग्गा धितो/सुनचाँदी धितो/बचत धितो
असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

७. मौरीपालन ऋण :

उदेश्य : महको माग आपूर्ति गरी किसानलाई ब्यावसायीक बनाउने ।
ऋणको सिमा : अधिकतम रु ६ लाख सम्म
समयअवधी : अधिकतम ३ बर्ष
ऋणको सुरक्षण : जग्गा धितो/घरजग्गा धितो/सुनचाँदी धितो/बचत धितो
असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

८. कृषि ऋण :

उदेश्य : कृषि तथा कृषिजन्य वस्तुहरुको उत्पादन, बिक्रिवितरण तथा विनिमय गर्ने ।
ऋणको सिमा : अधिकतम रु १० लाख सम्म
समयअवधी : अधिकतम ५ बर्ष
ऋणको सुरक्षण : जग्गा धितो/घरजग्गा धितो/सुनचाँदी धितो/बचत धितो
असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

९. सब्जीखेती ऋण :

उदेश्य : हरिया सागपात तथा ब्यवसायीक तरकारी खेती गरी स्थानीय माग आपूर्ति गर्ने ।
ऋणको सिमा : अधिकतम रु ५ लाख सम्म
समयअवधी : अधिकतम २ बर्ष
ऋणको सुरक्षण : जग्गा धितो/घरजग्गा धितो/सुनचाँदी धितो/बचत धितो
असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि–२०७९

१०. पुष्पखेती ऋण :

उदेश्य : स्थानीय स्तरका फूलको मालामा आत्मनिर्भर हुने ।

ऋणको सिमा : अधिकतम रु ३ लाख सम्म

समयअवधी : अधिकतम २ बर्ष

ऋणको सुरक्षण : जग्गा धितो/घरजग्गा धितो/सुनचाँदी धितो/बचत धितो

असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

११. बैदेशिक रोजगार ऋण :

उदेश्य : बैदेशिक रोजगारिमा जानेलाई पैसाको सहजता प्रदान गर्ने ।

ऋणको सिमा : अधिकतम रु १० लाख रुपैयाँ सम्म

समयअवधी : अधिकतम ५ वर्ष

ऋणको सुरक्षण : जग्गा धितो/घरजग्गा धितो/सुनचाँदी धितो/बचत धितो

असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

१२. लघुबित्त ऋण :

उदेश्य : सामूहिक जमानिमा लगानी गरी सबै

ऋणको सिमा : अधिकतम रु १० लाख सम्म

समयअवधी : अधिकतम ५ बर्ष

ऋणको सुरक्षण : जग्गा धितो/घरजग्गा धितो/सुनचाँदी धितो/बचत धितो

असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

१३. सवारीसाधन ऋण :

उदेश्य : सदस्यहरुलाई सवारिसाधन किन्दा पर्ने समस्याको निराकरण गर्ने ।

ऋणको सिमा : अधिकतम रु २० लाख सम्म

समयअवधी : अधिकतम ५ बर्ष

ऋणको सुरक्षण : जग्गा धितो/घरजग्गा धितो/सुनचाँदी धितो/बचत धिता

असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

ख) अनुत्पादक ऋण : ऋणी सदस्यले आय आर्जन गर्न तथा स्वरोजगार बन्नका लागी ऋण रकम प्रयोग नगरी घरयासी तथा व्याक्तिगत खर्च गर्न प्रयोग गर्ने ऋणलाई अनुत्पादक ऋण भनिन्छ । संस्थाले निम्न शिर्षकमा अनुत्पादक ऋण प्रदान गर्नेछ ।

१. **सामाजिक ऋण :**

उदेश्य : गाउँघरमा पाटिपौवा, मन्दिर, विद्यालय, पानी पधँरो, चौतारा लगाएत अन्य यस्तै सार्वजनिक विकास निर्माणका काम गर्दा आवश्यक पर्ने रकम उपलब्ध गराउने ।

ऋणको सिमा : अधिकतम रु १० लाख सम्म

समयअवधी : अधिकतम ५ बर्ष

ऋणको सुरक्षण : समूह जमानी

असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि–२०७९

२. शैक्षिक ऋण :

उदेश्य : प्राविधिक विषय पढाउन चहाने अभिभावकहरुलाई दिने ।

ऋणको सिमा : अधिकतम रु ५ लाख सम्म

समयअवधी : अधिकतम ३ बर्ष

ऋणको सुरक्षण : जग्गा धितो/घरजग्गा धितो/सुनचाँदी धितो/बचत धितो

आवश्यक न्युनतम बचत रकम : २० हजार हुनुपर्ने

असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

३. आकस्मिक ऋण :

उदेश्य : सदस्यहरुलाई कुनैपनि अकस्मात समस्या पर्दा समस्या समाधान गर्ने ।

ऋणको सिमा : अधिकतम रु १ लाख सम्म

समयअवधी : अधिकतम १ बर्ष

ऋण लगानीको आधार : बचत धितो/अध्यक्ष/कोषाध्यक्ष/कर्जासँयोजकको स्वीकृति अनुसार

असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

४. घरजग्गा ऋण :

उदेश्य : सदस्यले आफू बस्ने उदेश्यले निमार्ण वा खरीद गर्न चाहेको अवस्थामा कर्जा दिने ।

ऋणको सिमा : अधिकतम रु २० लाख सम्म

समयअवधी : अधिकतम ५ बर्ष

ऋणको सुरक्षण : जग्गा धितो/घरजग्गा धितो/सुनचाँदी धितो/बचत धितो

असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

५. आवधिक बचत सापटी :

उदेश्य : कुनै सदस्यले क्रमिक रुपमा बचत गर्ने तर अबधि नपुगेको अवस्थामा बचत बराबरको रकम ऋिण दिने ।

ऋणको सिमा : अधिकतम रु १० लाख सम्म

समयअवधी : अधिकतम ५ बर्ष

ऋणको सुरक्षण : बचत रसिद वा ब्यवस्थापकले प्रमाणित गरेको खाताको स्टेटमेन्ट

असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

७. घरायसी उपकरण खरीद ऋण :

उदेश्य : किसानका घरायसी समस्या समाधानका लागि उपकरण ब्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।

ऋणको सिमा : अधिकतम रु १० लाख सम्म

समयअवधी : अधिकतम ५ बर्ष

ऋणको सुरक्षण : बचत/जग्गा धितो/घरजग्गा धितो/सुनचाँदी धितो/बचत धितो

असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

८. कर्मचारी सहुलियत सापटी :

उदेश्य : कर्मचारीका समस्याहरु तत्काल समाधान गरी संस्थाप्रति थप जिम्मेवारी बोध गराउने ।

ऋणको सिमा : अधिकतम रु १० लाख

समयअवधी : अधिकतम ५ बर्ष

ऋणको सुरक्षण : जग्गा धितो/घरजग्गा धितो/सुनचाँदी धितो/बचत धितो

असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७९

९. साधारण ऋण :

उदेश्य : सदस्यका साना साना घरायसी समस्या हल गर्ने ।

ऋणको सिमा : अधिकतम रु १ लाख

समयअवधी : अधिकतम १ बर्ष

ऋणको सुरक्षण : बचत धितो

असुलीको सर्त : सावाँव्याज मासिक/व्याज मासिक, साँवा त्रैमासिक/सावाँव्याज त्रैमासिक

सबै प्रकारका कर्जाहरुमा संञ्चालक समितिले निणर्य गरी समय समयमा हर्जनाको दर एउटै वा फरक फरक पनि तोक्न सक्नेछ । र उल्लेखित कर्जा तपशिल बमोजिम पारित हुनेछ :

हर्जना : नियमानुसार

ऋण सिफरिसकर्ता : कर्जा उपसमिति

ऋण स्विकृती गर्ने अधिकारी : व्यवस्थापक

३.२. आवश्यक कागजातहरू :

क) अचल सम्पत्ति धितो राखी लिइने ऋणहरूका लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरू :

१. ऋण माग निवेदन ।

२. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वा लालपूर्जा सक्कल ।

३. चालु आ.व. को मालपोत रसिद सक्कल ।

४. नापी शाखाबाट प्रमाणित जग्गाको ट्रेस र ब्लुप्रिन्ट नक्सा सक्कल ।

५. सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट प्रमाणित चार किल्ला (हालसालै लिएको)

६. ऋण मागकर्ता सदस्यको आफ्नै नामको धितो नभए एकाघर भित्रको धितोको मञ्जुरीनामा (यस्तो मञ्जुरीनामा धितोवाला र धित्तोको हकवालाले संस्थामै आई दिनुपर्नेछ,

७. मञ्जुरीनामा दिने व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

८. ऋणीका लागि PAN NO को प्रतिलिपि,

९. विशेष परियोजनापत्र,

१०. कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि,

११. व्यवसायीक ऋण मागकर्ता सदस्यले स्थानीय गाउँपालिका वा नगरपालिका वा उद्योग वाणिज्य सङ्घमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने छ ।

१२. घरजग्गा ऋणका लागि आवश्यक कागजातहरू : गृहनिर्माणका हकमा नगरपालिका क्षेत्रमा घरको नक्सापास, जग्गा किन्न ऋण लगानी गर्दा किन्नुपर्ने जग्गाको बैनाबट्टा कागज पेश गर्नुपर्ने छ । नयाँ खरीद गरीएको जग्गालाई नै धित्तोको रुपमा स्वीकार गर्नु पर्दा ऋण रकम थैलि रकम वा सो भन्दा कम हुनुपर्नेछ ।

ख) अचल सम्पत्ति धितो नचाहिने ऋणका लागि आवश्यक कागजातहरू :

१. बचत ऋणका लागि- ऋण माग निवेदनका साथमा बचतको प्रमाण,

२. विद्युतीय उपकरण ऋणका लागि- ऋण माग निवेदन र बिक्रेताबाट प्रमाणित मूल्य,

३. सवारीसाधन ऋणका लागि-

अ) ऋण माग निवेदन,

आ) बिक्रेताबाट प्रमाणित मूल्य सूची,

इ) सवारीचालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि,

ई) कम्तिमा **१० कित्ता** शेयर भएको शेयर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

उ) सवारीसाधनको सम्पूर्ण बिमा गरेको बिमा प्रलेखको प्रतिलिपि ।

४. आकस्मिक ऋणका लागि- परिवारमा मृत्यु भएमा, सर्पले डसी उपचार गर्नु परेमा,बाढी, पहिरो, आगजनी, गम्भीर दुर्घटना, दैवी विपत्ति परेमा यस्तो ऋण प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

५. ऋण माग गर्दा- कम्तीमा तीन जना सदस्यको सिफारिस वा अध्यक्ष वा कर्जासंयोजकको तोक आवश्यक पर्ने छ ।

६. आवधिक बचत सापटी ऋणका लागि- ऋण माग निवेदन, शेयर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, आवधिक बचतको निस्साको प्रतिलिपि ।

७. कर्मचारी सहुलीयत ऋणका लागि ऋण माग निवेदनसाथ नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि र सम्बन्धित निकायबाट मासिक तलब खुलेको सिफारिस पत्र ।

३.३. कर्जा निवेदन फाराम : माथि उल्लेखित ऋणहरूको माग गर्दा **अनुसूची १** बमोजिमबो ढाँचामा कर्जा निवेदन फाराम भर्नुपर्नेछ ।

३.४. ब्याजदर : माथि उल्लेखित ऋणहरूको ब्याजदर समय समयमा संञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद ४
धितो सम्बन्धी व्यवस्था

४.१ अचल सम्पत्ति धितो जमानत सम्वन्धमा :

क) संस्थामा आवद्ध सदस्यले आफ्नो वा परिवार भित्रको सदस्यको नाममा दर्ता रहेको अचल सम्पत्ति मात्र धितो जमानत बापत संस्थामा राख्न पाउनेछ ।

ख) धितो दिएको अचल सम्पत्ति संस्थाबाट **अनुसूची २** धितो मूल्यांकन फाराम बमोजिमको निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी मूल्यांकन गरिने र मूल्यांकित अंकको अधिकतम ६० प्रतिशतमा नबढाई ऋण प्रदान गर्न सकिनेछ । घर धितोको हकमा पक्की घर हुनुपर्नेछ र आधिकारिक निकायले मूल्यांकन गरिएको दर रेटलाई आधार मानिनेछ । प्रचलित मूल्य निर्धारणका लागि संस्थाले अलग्गै धितो मूल्यांकन निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।

ग) संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्ति उपयुक्तता हेरी धितो जमानत स्वरुप स्वीकार गर्न प्राथमिकता दिईनेछ । कार्यक्षेत्र रहेको जिल्ला संग जोडिएका अन्य जिल्ला भित्रको अचल सम्पत्ति पनि धितोको रुपमा स्वीकार गर्न सकिने छ ।

घ) धितो मुल्यांकन शुल्क (सदस्यले संस्थालाई भुक्तानी गर्ने) दुरीको आधारमा संस्थाले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

४.२ धितो मुल्यांकन तथा आधार :

क) घर धितोमा राखिने ऋणको हकमा धितोमा रहेको घरमा आगलागी, हुलदंगा जस्ता जोखिमका सम्भावना भएका व्यवसायहरु सञ्चालन भएको अवस्था, सो ऋणमा जग्गाको भन्दा घरको मूल्यांकन अधिक रहेको अवस्थाका साथै रु. १० लाखभन्दा माथिको ऋण लगानी गर्नुपर्ने अवस्थामा धितोमा रहने घरको बिमा अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।

ख) हायरपर्चेज ऋणको हकमा ऋण लिई खरिद गरिने यातायातको साधन नै धितो रहनेछ । संस्थाले आवश्यक ठानेमा थप अचल सम्पत्ति समेत धितो लिन सकिनेछ । पूराना सवारीसाधनहरुमा लगानी गर्नुपर्दा आवश्यक पर्ने पूरै अचल सम्पत्ति धितो लिनु पर्नेछ । सवारी साधन खरीद ऋणका धितो रहने सवारी साधनको विमा अनिवार्य गर्नु पर्नेछ । हायरपर्चेज ऋण लगानी सम्बन्धमा आवश्यक थप विषय स्पष्ट पार्न संस्थाले छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।

ग) घर निर्माण गर्दा जुन कित्तामा घर निर्माण गर्ने हो उक्त कित्ता घर सहित अनिवार्य रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

घ) हकहस्तान्तरण भई जाने गुठी घरजग्गाको मूल्यांकन गर्दा कूल मूल्यांकनको ५०% मूल्यांकन कायम गरिनेछ । उक्त मूल्यांकन रकमबाट नियमानुसार मार्जिन कट्टि गरिनेछ ।

ङ) सामान्यतया माटोको जोडाई भएको घरको मूल्यांकन गरिने छैन ।

च) घरको मूल्यांकन गर्दा निर्माणसम्पन्न भएको मितिले १ वर्ष पुरा भएपछि घट्दो दरमा वार्षिक ५ प्रतिशतको दरले ह्रास कट्टि गरि मूल्यांकन कायम गरिनेछ ।

छ) नयाँ यातायात साधनको मूल्यांकन कम्पनीको कोटेशनको आधारमा गरि सोको बढीमा ५० प्रतिशतसम्म मात्र ऋण लगानी गरिनेछ ।

४.३ धितो मूल्यांकन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

क) मोही भएको जग्गा धितो राखी ऋण लगानी गरिने छैन ।

ख) सामान्यतया धितोको जग्गा रैकर हुनु पर्दछ । विशेष अवस्थामा गुठी घर जग्गा भएमा सम्बन्धित निकाय वा गुठीसंस्थानबाट सिफारिस तथा स्विकृति लिनु पर्ने छ ।

४.४ धितो सम्बन्धि हदम्याद :

क) घर जग्गा रजिष्ट्रेशन पारित भएको मितिले **६ महिना ३५** दिन पूरा भएको हुनु पर्नेछ । तर राजिनामा पास भई लिखतमा उल्लेख भएको मूल्यको आधारमा गरिएको मूल्याकंनको हकमा हद म्याद लाग्ने छैन ।

ख) धितो दिने घर जग्गा बकसपत्रबाट प्राप्त हुन आएमा **२ वर्ष ३५** दिन पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

ग) अपुतालीबाट प्राप्त गरेका घर जग्गा धितो दिने भएमा **३ वर्ष पुरा** भएको हुनु पर्नेछ ।

घ) अंशबण्डाबाट प्राप्त स्वामित्व भएको धितो भएमा **३ महिना ३५** दिन पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

ङ) नामसारीबाट प्राप्त स्वामित्व भएको धितो भएमा कानुनी हदम्याद लाग्ने छैन ।

च) लिलाम बढाबाढबाट सकार गरेको घर जग्गा धितो भएमा हदम्याद लाग्ने छैन ।

छ) धितो दिने घर जग्गा विद्युत उच्च भोल्टेज (हाईटेन्सन लाइन) भएमा सम्बन्धित निकायले तोकिएको मापदण्डको दूरी कटाई बनाएको घर हुनु पर्ने र जग्गाको हकमा कूल क्षेत्रफलबाट प्रभावित क्षेत्रफल कट्टा गरी मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

ज) नदी खोला खोल्सा आदिको अवस्था हेरी धितो नोक्सानी नहुने अवस्था रहेमा नदी, खोला र खोल्साको प्रकृति अनुसार **५० देखि १००** मिटर सम्म कट्टा गरी मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ । तर राजमार्गको हकमा सडक विभाग वा स्थानीय निकायले तोकेको सडक सिमा कट्टाई बाँकी रहने घर जग्गाको मात्र मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

झ) पाँच वर्ष भन्दा पुरानो सवारी साधन धितो स्विकार गर्न सकिने छैन । त्यस्ता सवारी साधनका लागि घर जग्गा धितो सुरक्षण पेश गर्नु पर्नेछ ।

४.५ जानकारी : ऋण स्वीकृत वा अस्वीकृतको जानकारी निर्णय भएको मितिले ७ दिन भित्र ऋण माग गर्ने सदस्य लाई दिनुपर्दछ ।

४.६ धितो रोक्का, दृष्टिबन्धक तथा सवारी साधन नामसारी :

क) ऋण स्वीकृत भएपछि घर जग्गाको विवरण **<u>अनुसूची-३</u>** अनुसार दृष्टिबन्धक गर्न मालपोत कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

ख) ऋण लगानीको स्विकृत भए पछि संस्थाले धितो रहने घर जग्गा संस्थाको नाममा दृष्टिबन्धक पास गरी ऋण प्रदान गरिनेछ । उक्त घर जग्गा संस्थाको नाममा दृष्टिबन्धक गर्दा लाग्ने खर्च सबै सम्वन्धित ऋणी सदस्यले बेहोर्नु पर्नेछ ।

ग) सवारी साधन ऋणमा सम्बन्धित सवारी साधन संस्थाको नाममा नामसारी भई आए पछि मात्र ऋण लगानी गरिनेछ । सो बापत लाग्ने सम्पूर्ण खर्च ऋणी सदस्य स्वयमले व्यहोर्नु पर्ने छ ।

४.७ धित्तो तथा बचत जमानत मन्जुरीनामा सम्बन्धमा :

क) ऋण लिन चाहनेले परिवारको सदस्यको नाममा रहेको सम्पति धितो राख्दा निज, सम्पतिको मालिक स्वयमलाई उपस्थित गराई मञ्जुरीनामा लिनुपर्नेछ ।

ख) आफ्नो वा अन्य शेयर सदस्यको बचतलाई जमानत राखेर त्यस्तो जम्मा वचतको **९० प्रतिशत** सम्मको रकम ऋण प्रवाह गर्न सकिनेछ ।

ग) जमानत दिने व्यक्ती स्वयम उपस्थित भई मञ्जुरीनामा दिनुपर्नेछ ।

घ) ऋण असुली नभएसम्म जमानत दिने व्यक्तीलाई ऋण प्रवाह गरिने छैन ।

ङ) ऋणीले ऋणको अवधी भित्र ऋण चुक्ता नगरेमा जमानत दिने व्यक्तीको वचतबाट असुल उपर गरिनेछ ।

च) अन्य सदस्यको ऋणमा जमानत बस्दा **<u>अनुसूचि ४</u>** अनुसारको जमानत पत्रमा औठा छाप सहित हस्ताक्षर गरी उक्त पत्र जमानत बस्ने शेयर सदस्यको फाइलमा नत्थी गरी राखिनेछ ।

९. दृष्टिबन्धक :

क) ऋण स्वीकृत भैसके पछि मालपोत कार्यालयबाट धितो दृष्टिबन्धक राख्न लगाई सोको जानकारी पत्र सम्बन्धित ऋण मागकर्ताको ब्यक्तिगत फायलमा समावेश गरिनेछ ।

ख) धितो दृष्टिबन्धक पास कार्यमा व्यवस्थापकले तोकेको व्यक्ति संलग्न हुनुपर्नेछ ।

ग) धितो दृष्टिबन्धक पास गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण दस्तुर तथा फुटकर खर्च सम्बन्धित ऋणमागकर्ता सदस्यले ब्यहोर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५
ऋण स्विकृतीको प्रकृया

५.१ ऋण विश्लेषण (5C) : प्रकृया पुरा भई आएको ऋण निवदेनलाई ५सी का आधारमा **अनुसूची ५ बमोजिम** विश्लेषण गरी राय, टिप्पणीका साथ सिफारिश सहित स्वीकृतिका लागि अधिकार प्रद्धत निकायमा पेश गरिनेछ । यस क्रममा धितो मूल्यांकन गर्न अख्तियार प्राप्त निकायले संस्थाको निर्धारित ढांचा बमोजिम धितो मूल्यांकन गरी सिफारिश सहित सम्बन्धित निकायमा मूल्यांकन प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । ५सी मा ६० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको अवस्थामा ऋणको प्रक्रियालाई अगाडि बढाईने छैन ।

५सी का आधारमा प्राप्त कुल स्कोरको तह र ऋण सिफारिश/स्वीकृती सम्बन्धि कारवाही निम्न अनुसार गरिनेछ ।

कूल स्कोर (प्रतिशत)	निर्णय र आवश्यकता
६०% वा सो भन्दा तल	सिफारिश/स्वीकृत नगर्ने, किन कि यस्तो ऋणहरु असुल हुने सम्भावना नै हुदैन ।
६१% देखी ८०% सम्म	सिफारिश/स्वीकृत गर्ने, तर धितो अनिवार्य, जमानी अनिवार्य, नियमित वा अनिवार्य बचत गरिरहेको हुनुपर्ने र छिटो छिटो सुपरिवेक्षण गर्नु पर्ने ।
८१% देखी ९०% सम्म	सिफारिश/स्वीकृत गर्ने, तर कुनै न कुनै धितो चाहिने र दिगो सुपरिवेक्षण हुनु पर्ने ।
९१% देखी १००% सम्म	कहिलेकाही अनुगमन गर्दा हुने ।

५.२ ऋण स्वीकृतिका आधार तथा अधिकार क्षेत्र : ऋण स्वीकृति गर्दा देहाय बमोजिमका प्रकृया, आधार लिईनेछ तथा अधिकारको प्रत्योजन गरिनेछ ।

क्र.सं	ऋण रकम	बचत वा धित्तो मुल्यांकन	सिफारिश कर्ता	ऋण स्विकृत गर्ने
१.	रु. १ लाख सम्म	व्यवस्थापक र व्यवस्थापकले तोकेको कर्मचारी	ऋण सहायक/तीन जना सदस्य	व्यवस्थापक/ऋण प्रमुख
२.	रु १ लाख देखि ९ लाख ९९ हजार सम्म	व्यवस्थापक र ऋण/धित्तोमूल्याङकन उप समिती	व्यवस्थापक/ऋण प्रमुख	व्यवस्थापक/ऋण उप समिती
३.	रु. १० लाखभन्दा माथी	संस्थागत मूल्यांकनकर्ता र ऋण उप समिती	व्यवस्थापक र ऋण उपसमिति	सञ्चालक समिति
४.	बचत धितो ऋण	ऋण प्रमुख	ऋण प्रमुख	व्यवस्थापक

५.३ ऋण व्यवस्थापन तथा अन्य शुल्क : संस्थाको ऋण सेवा उपभोग गर्ने सदस्यबाट कूल कर्जाको **१ प्रतिशत** व्यवस्थापन शुल्क, प्रत्येक स्वीकृत निवेदनमा रु १०० कर्जा निवेदन शुल्क र रु १०० एस.एम.एस सेवा शुल्क लाग्ने छ ।

५.४ धितो मुल्याङ्कन शुल्क : ऋण स्वीकृती प्रकृयामा लाग्ने खर्च सदस्यको धितो मुल्याङकन गर्दा लाग्ने खर्च इन्जिनियरीङ मुल्याकन गराउदा संझौता अनुसार हुने छ । सो शुल्क सम्वन्धित ऋणमाग गर्ने सदस्यले बेर्होनु पर्नेछ ।

५.५ ऋण लिदा शेयर थप गर्नुपर्ने : स्वीकृत ऋण **रकमको १ प्रतिशत** शेयर कायम गर्नुपर्ने छ। तर त्यस्तो रकम रु १००० (एक हजार) भन्दा कम हुने देखिएको खण्डमा पनि न्यूनतम रु १००० (एक हजार) नै कायम गरिनेछ। (सञ्चालक समितिले पल्स बिश्लेषणको आधारमा कायम गरे बमोजिम हुनेछ)

५.६. ऋण निकाशा :

क) स्वीकृत भएको ऋण **अनुसूची ६** बमोजिमको ढाँचामा तमसुक तयार गरी सो तमसुकमा ऋणीको लेखात्मक तथा रेखात्मक सहिछाप गराई कम्तीमा एकजना एकापरिवारको जिम्मेवार व्याक्ती र दुईजना सदस्यलाई रोहवर साक्षी राखी रितपूर्वक तमसुक गराएपछि मात्र ऋण प्रदान गरिनेछ।

ख) ऋणको प्रकृति अनुसार ऋण निकाशा किस्तावन्दी रुपमा पनि गर्न सकिनेछ।

ग) ऋण रकम ऋणी सदस्यको खातामा राखिनेछ र ऋणीले आवश्यकता अनुसार निकाल्दै जान सक्नेछ।

५.७ छुट तथा बिलम्व शुल्क :

क) किस्ता तोकिएको ऋणको हकमा भुक्तानी तालिका अनुसार नै ऋणको साँवा र ब्याज भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

ख) किस्ताको समय नाघेको **७ दिन भित्र** किस्ता रकम बुझाएमा हर्जना लाग्ने छैन्।

ग) साँवा र ब्याज रकम समयमै एकमुष्ट भुक्तानी गरेमा त्यस दिन भन्दा पछाडिको किस्तामा कर्जाको भाका नाघ्दा सम्ममा उठ्ने ब्याज **रकम शत प्रतिशत** छुट गरीनेछ।

घ) भुक्तानी तालिका अनुसार किस्ता समयमा नबुझाएमा सो समयमा बुझाउनुपर्ने किस्ता रकमको थप **३० प्रतिशत** विलम्ब शुल्क लगाईनेछ।

परिच्छेद ६
ऋण असुली तथा भाखा नाघेको ऋण व्यवस्थापन

६.१ ऋण असुली प्रक्रिया :

क) ऋण लगानी गरेको बखतमा संस्थाले ऋणी सदस्यलाई ऋण भूक्तानी तालिका प्रदान गर्नेछ।

ख) ऋण भुक्तानी समय आउनु १ हप्ता अगाडि ऋण हेर्ने कर्मचारीले विभिन्न माध्यमवाट (एस.एम.एस, टेलिफोन, इमेल, पत्र आदि) जानकारी गराइनेछ।

ग) ऋण असुली कार्यलाई व्यवस्थित गर्न संचालक समितिले संस्थाको छुटै ऋण असुली निदेर्शिका तयार पारी लागू गर्न सक्नेछ।

६.२ भाखा नाघेको ऋण व्यवस्थापन :

१. भाखा नाघेको ऋणको गणना :

क) ऋणको तमसुक र भुक्तानी तालिका अनुसार तोकिएको समयसीमा भित्र ऋणको किस्ता, ब्याज र साँवा भुक्तानी नगरेको देहायबमोजिमका अवस्थामा ऋणलाई भाखा नाघेको ऋणको रुपमा गणना गरिनेछ ।

ख) संस्थालाई तिर्नुपर्ने किस्ता रकम तोकिएको समयमा प्राप्त नभएमा किस्ता वापतको रकमलाई नै भाखा नाघेको ऋणको रुपमा गणना गरिनेछ ।

ग) संस्थालाई तिर्नुपर्ने किस्ता (साँवा ब्याज) रकम तोकिएको समयमा पहिलो किस्ता बाटै प्राप्त नभएमा ऋणको साँवा रकम पूरैलाई भाखा नाघेको ऋणको रुपमा गणना गरिनेछ ।

घ) भाखा नाघेको ऋणको गणना प्रत्येक मासिक/त्रैमासिकको मसान्तमा गरिनेछ ।

६.३ म्याद थप र भाखा संशोधन : देहायको अवस्थामा ऋणको साँवा समयभित्र बुझाउन नसक्ने उचित कारण देखाई **७ दिन** अगावै निवेदन गरेमा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार बढीमा ३ महिना सम्म म्याद थप गर्न सकिनेछ । यसरी म्याद थप गर्दा थप अवधिको नयां तमसुक बनाउनु पर्नेछ । सो खुल्ने आधिकारीक कागजात सहित निवेदन पेश गनुपर्ने छ ।

<u>**देहाय**</u>

क) ऋणी सदस्यको मृत्यु भएमा,

ख) कुनै दैवि विपत्ति आगलागि, भुकम्प, बाढीपहिरो आई ऋणीको घर वा व्यवसाय तहसनहस भएको वा नष्ट भएको अवस्था,

ग) ऋणी सदस्यलाई अकस्मात कुनै दीर्घ रोग (क्यान्सर, मुटु, किड्नी, आदि) लागेमा ।

६.४ ऋणको वर्गीकरण :

क) जोखिमको आधारमा ऋणको वर्गिकरण : जोखिमको आधारमा ऋणलाई देहाय बमोजिम ३ भागमा विभाजन गरिनेछ ।

१) भाखा ननाघेको ऋण– असल ऋण

२) ३ महिना देखि १२ महिना सम्म भाखा नाघेको ऋण– शंकास्पद ऋण

३) १२ महिना भन्दा बढी नाघेको ऋण– खराब ऋण

६.५ जोखिम ऋणको व्यवस्थापन : उपरोक्त जोखीमहरुलाई निम्न अनुसार व्यवस्थापन गरिनेछ ।

क) ऋणमा हुन सक्ने सम्भावित जोखिमलाई न्यून गर्न ऋण लगानीको (असल ऋण) **१ प्रतिशत** रकम त्रैमासिक रुपमा खर्च लेखी ऋण सुरक्षण कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

ख) त्रैमासिक रुपमा भाखा नाघेको ऋण गणना गरी देहाय बमोजिम ऋण सुरक्षण कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।

(१) १२ महिना भन्दा बढी समय भाखा नाघेको ऋणका लागि १००% बराबर रकम,

(२) १२ महिनासम्म भाखा नाघेको ऋणका लागि ३५% बराबर रकम,

(३) भाखा ननाघेको ऋणको १ प्रतिशत बरावर रकम ।

ग) किस्ताबन्दी ऋणको हकमा भाखा नाघेको किस्ता रकमको १०० प्रतिशत बराबरको रकम ऋण सुरक्षण कोषमा राखिने छ ।

घ) ऋण अपलेखन (चार्ज अफ) कार्यबिधि तयार गरी भाखा नाघेको २ वर्ष भन्दा बढी भई उठ्नै नसक्ने अवस्थामा पुगेका ऋणलाई अपलेखन गरिनेछ ।

ङ) परियोजनाको सुरक्षाको लागि ऋणीलाई अनिवार्य रुपमा सम्भाव्य बिमा गर्न सकिने परियोजनाको बिमा गर्न लगाउनु पर्दछ ।

६.६ भाखा नाघेको ऋण असुली तरीका : ऋणीले चुक्ता गर्नुपर्ने ऋणको भाखा समाप्त भएको साथै तोकिएको समयमा किस्ता वा नियमित ब्याज नतिरेको खण्डमा उक्त ऋण भाखा नाघेको ऋणमा गणना हुनेछ र उक्त भाखा नाघेको ऋण असुलीको लागी संस्थाले देहाय अनुसारको असुली प्रकृया अपनाउनेछ ।

क) भाखा वा किस्ता समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा **७ दिन** अघि ऋणीलाई भाखा वा किस्ता नाघ्ने समयको स्मरण गराउन टेलिफोन/एस.एम.एस पठाईने छ ।

ख) भाखा वा किस्ता नाघेको **७ दिनभित्र** भाखा नाघेको ऋणको साँवा ब्याज चुक्ता गर्न टेलिफोन/एस.एम.एस/ताकेता पत्र बाट ताकेता गरिनेछ ।

ग) ऋणीलाई स्मरणको लागि टेलिफोन, एस.एम.एस. वा ताकेता पत्र पठाएको **३० दिन** सम्म पनि ऋण वा किस्ता भुक्तान गर्न नआएमा दोश्रो ताकेता पत्र पठाईने छ ।

घ) उक्त ताकेता पत्रको पनि वेवास्ता गरी भुक्तानी प्राप्त नभएमा ऋणीले उक्त पत्र बुझि लिएको **५ दिन** भित्र संस्थालाई भुक्तानी प्राप्त नभएमा संस्थाले तयार गरे बमोजिमको तेश्रो पत्रका साथ सचेत गराउनका लागि ऋण हेर्ने कर्मचारी ऋणीको घरमा गई ऋणीको प्रतिवद्धता लिईनेछ ।

ङ) ऋणीले प्रतिवद्धता गरेबमोजिमको (प्रतिवद्धता बढिमा ३ महिनाको लागि मात्र स्वीकार्य हुने) अवधि भित्र पनि साँवा ब्याज भुक्तानी नगरेमा सोको ३५ दिन भित्र संस्थाको सूचना पाटीमा भाखा नाघेका ऋणीहरुको लिष्टमा व्यवस्थापनले नाम प्रकाशित गर्नेछ ।

च) संस्थाको सूचना पाटीमा ऋण तिर्नका लागि भाखा नाघेका ऋणीहरुको नाम प्रकाशित गरेको **३५ दिनभित्र** पनि संस्थालाई भुक्तानी प्राप्त नभएको खण्डमा ऋण हेर्ने कर्मचारी वा व्यवस्थापक, ऋण उपसमिति तथा सञ्चालक समितिका कम्तिमा १/१ जना प्रतिनीधिको संयुक्त टोलीले ऋणीलाई ऋण तिर्नका लागि अन्तिम मौका बढिमा **७ दिन** सकिने छ ।

छ) संस्थाको संयूक्त टोलि ऋणीलाइ भेटि अन्तिम मौका बढीमा **७ दिन** दिंदा ऋणको किस्ता साँवा व्याज भुक्तान गर्न नआएमा **७ दिन** भित्र ऋणीको **३ पुस्ते विवरण** सहित ऋण भुक्तान गर्न आउने सुचना स्थानिय पत्रिका साथै स्थानिय वडा कार्यलयको सुचना पाटीमा टाँस गरिने छ ।

ज) ऋणको अन्तिम भाखा नाघेको ऋणको वा लगातार ३ वटा किस्ताहरु भाखा नाघेको अवस्थामा **दफा १ देखि ७ सम्मको** प्रक्रियाहरु पूरा भईसकेपश्चात पनि ऋण असुली नभएमा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार धितो लिलामी प्रक्रियालाई (धितो लिलाम कार्य विधी अनुसार) अगाडि बढाइनेछ ।

झ) संस्था स्थापनाको समयमा धितो वा विना धितो लगानी भएको तथा धितो भएको तर ऋण रकम पुरा असुल उपर हुन नसक्ने ऋणको सन्दर्भमा संस्थाको वार्षिक कार्यक्रमहरुमा ऋण असुली कार्यक्रम सञ्चालन गरि ऋण उपसमिति, सञ्चालक समिति तथा कर्मचारी नियमित रुपमा त्यस्ता ऋणीहरु सँग सम्पर्कमा रहने बार्षिक रुपमा संस्थाको कालो सूचि निर्माण गरि प्रकाशित गर्ने र समाजिक कार्यमा संस्थाको तर्फबाट समाजिक बहिष्कार कार्यक्रमहरु तयार गर्दै लगिने छ ।

ञ) भाखा नाघेको तथा नियमित व्याज र किस्ता नआएको दुवै ऋणलाई भाखा नाघेको ऋणको रुपमा परिभाषित गरिएकोले भाखा नघाउने ऋणी "५सी" अन्तर्गत ऋणको स्तर मुल्याङ्कन गर्दा भविष्यमा ऋण लगानीको लागि पूर्ण योग्य नठहरिने भएकोले त्यस्ता ऋणीहरुलाई पुन ऋण विश्लेषण गर्दा स्कोर घटाईनेछ ।

ट) बचतको आधारमा लगानी गरिने ऋणको अन्तिम भाखा मिति सम्म पनि ऋण चुक्ता नभएमा स्वत बचतवाट कट्टा गरी ऋण असुल गरिनेछ । यदि बचत वाट सम्पूर्ण ऋण असुल हुन नसकेमा ऋणीको शेयर तथा एकाघर परिवारको सदस्यको बचत तथा शेयरबाट लिखित जानकारी गराई सिधै रकम कटाई ऋण असुली गरिने छ । यस्तो अवस्थामा संस्थाले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित ऋणी सदस्यहरुलाई जानकारी गराई वा बिना जानकारी समेत उक्त रकम कट्टी गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ७
ऋण अपलेखन

७.१ ऋण अपलेखन गरिने अवस्था : कुनैपनि सदस्यले लिएको ऋणको अन्तिम भाखा **२ वर्षभन्दा** बढी समय नाघ्ने बित्तिकै कर्जा जोखिम कोषमा राखिएको रकमलाई स्वतह ऋण असुली भएको बनाउनुलाई सामान्यतया ऋण अपलेखन भनेर बुझिनेछ ।

कुनैपनि सदस्यले लिएको ऋणको अन्तिम भाखा **२ वर्षभन्दा** बढी समय नाघ्ने बित्तिकै देहायको अवस्थामा उक्त ऋणलाई स्वतः ऋण अपलेखन कार्यविधी अनुसार ऋण अपलेखन गरिनेछ ।

क) प्रचलित कानुन अनुसार ऋणी सदस्य टाट पल्टिएको प्रमाणित भएमा,

ख) धितो बिक्रिबाट पनि ऋण पुरा चुक्ता नहुने अवस्था भई संस्थाले घाटा ब्यहोर्नु पर्ने अवस्था तथा सदस्यले भविष्यमा बाँकी ऋण चुक्ता गर्ने न्यून सम्भावना रहेको अवस्थामा,

ग) ऋणीको मृत्यु भैसकेको र संस्थालाई निज ऋणीको जाय जेथा, जमानी बस्ने तथा उसका नजिकका नातेदारबाट ऋण नउठेको अवस्थामा,

घ) ऋणीको संस्थामा रहेको कुनै पनि खाताबाट रकम सार्दा नपुग भएको अवस्थामा,

ङ) ऋणीले जालसाजी (जमानीको किर्ते हस्ताक्षर, नक्कली लालपुर्जा आदि) गरी ऋण लिएको र ऋण उठ्ने कुनै पनि सम्भावना कम रहेको अवस्थामा,

च) भाखा नाघेको ऋण असुलीको लागि संस्थाको प्रचलित व्यवस्था अनुसारको प्रकृया अवलम्बन गर्दा पनि अन्ततः असुल हुने सम्भावना कम भएको ऋण,

छ) ऋणीबाट प्राप्त हुनुपर्ने ऋण रकम साधारण कारवाहीवाट असुल गर्न नसकिने भई असुली प्रक्रिया अगाडि बढाउँदा संस्थाले प्राप्त गर्ने रकमको तुलनामा बढी खर्च लाग्ने देखिएको अवस्थामा,

ज) प्राकृतिक प्रकोप, आकस्मिक दुर्घटना वा ऋणीको कावु बाहिरको परिस्थितिका कारण यथेष्ट प्रमाणका आधारमा ऋण उठ्न सक्ने सम्भावना कम देखिएको अवस्थामा,

तर माथीको बाहेकको हकमा भने कुनैपनि सदस्यले लिएको ऋणको अन्तिम भाखा **२ वर्षभन्दा** बढी समय नाघ्ने बित्तिकै उक्त ऋणलाई स्वतः ऋण अपलेखन कार्यविधी अनुसार ऋण अपलेखन गरिनेछ ।

७.२ अपलेखन प्रक्रिया :

क) हरेक महिना संस्थाको व्यवस्थापनले अपलेखन गर्नुपर्ने ऋणको तथा अपलेखन गरिने ऋणीको सहकारीमा रहेको बचत तथा शेयरको लिखित प्रतिवेदन तयार गरि संचालक समितिमा भाखा नाघेको ऋणको अपलेखन गर्नको लागि सिफारिश गर्नेछ ।

ख) अपलेखन गर्नु पर्ने भाखा नाघेको ऋण र सोसंग सम्बन्धित हरेक लेखा खाताहरु ऋण उपसमितिले समीक्षा गर्नेछ जुन प्रतिवेदनलाई नियमित मासिक रुपमा संचालक समिति समक्ष प्राथमिकता साथ पेश गरिनेछ ।

ग) ऋण अपलेखन गर्ने निर्णय संचालक समितिको बैठकले गर्नेछ । अपलेखन गरिने ऋण तथा ऋणीको संस्थामा रहेको बचत तथा शेयरको विवरणहरु बैठकको निर्णयमा संलग्न गरिनेछ ।

७.३ अपलेखन सम्बन्धि अन्य प्रक्रिया :

क) ऋण विभागको कर्मचारीले कानूनी रुपमा सार्न मिल्ने ऋणीको वचत तथा शेयर ऋण असुलीका लागि सार्न सक्नेछन र लेखा फांटलाई अपलेखनका लागि सिफारिश गरिनेछ ।

ख) उक्त ऋणी सदस्यले नियतवश ऋण नतिरी संस्थालाई नोक्सानीमा पुरयाउन खोजेको ठहर भएमा सो सदस्यलाई सहकारीका विविध सेवावाट वन्चित गराईनेछ ।

ग) संस्थाको लेखा सुपरिवेक्षण समितिले सम्पूर्ण नयां अपलेखन ऋणहरुको अपलेखन लेखा र गैर वासलात सूची (Off balance sheet) रेकर्ड (कालो सूचीको खाता) को समीक्षा गर्नु पर्नेछ ।

घ) ऋण विभागले भाखा नाघेको तथा अपलेखन गरिएको ऋणको रेकर्ड ब्यवस्थापन गर्नेछ । अपलेखन गरिएको ऋणको विस्तृत विवरण सहितको प्रतिवेदन संचालक समितिको बैठकमा मासिक रुपमा पेश गर्नेछ ।

ङ) ऋण विभागले संस्थामा रहेका भाखा नाघेको र अपलेखन गरेको ऋणसंग सम्बन्धित अन्य लेखा तथा रेकर्डहरुको कर्मचारी बैठकमा समेत समीक्षा गर्नु पर्नेछ ।

च) अपलेखन गरिएका ऋणहरुको विवरण आफू आवद्ध भएको माथिल्लो संघहरुलाई पठाइनेछ र त्यसको वोधार्थ सम्वन्धित डिभिजन सहकारी कार्यालयलाई पनि दिईनेछ ।

छ) अपलेखन गरेको ऋण पूर्ण रुपमा भुक्तानी गरेमा संस्थाले रोक्का गरेको शेयर तथा बचत खाता फुकुवा गरिनेछ ।

७.४ अपलेखन गरिसकेपछिको कार्य (क्रियाकलाप) : अपलेखन गरेको ऋणलाई संस्थाको वित्तिय विवरण (वासलात) मा उल्लेख गरिदैन । अपलेखन गरिएको ऋण (टाट पल्टिएको वाहेक) लाई असुल गर्नका लागि संस्थाको तर्फवाट ऋणी संग अझ बढि भेटघाट, ताकेता, कडा कारवाही अगाडि बढाईनेछ । कुनै असुली एजेन्सी, असुली न्यायाधिकरण वा संस्थाको न्यायिक अंग/कानून व्यवसायीलाई उठाउनको लागि जिम्मा समेत लगाउन सकिनेछ ।

७.५. अपलेखन गरिएको ऋणबाट प्राप्त आम्दानी : अपलेखन गरिएको ऋण असुल भएमा उक्त ऋणबाट (सांवा, व्याज, हर्जनासमेत) प्राप्त रकमलाई आम्दानी जनाइनेछ ।

७.६. सेवावाट वञ्चित :

क) ऋण अपलेखन गरिएका ऋणीहरुलाई संस्थावाट प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवावाट बन्चित गरिनेछ ।

ख) चालु वर्षमा अपलेखन गरिएका ऋणहरुको विवरण समावेश गरी वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा अनिवार्य रुपले उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

७.७. ऋण अपलेखनको रेकर्ड राख्नु पर्ने :

१) अपलेखन गरिएको ऋणको अभिलेख राख्न छुट्टै एक ऋण अपलेखन अभिलेख पुस्तिकाको व्यवस्था गरी अद्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिनेछ ।

२) प्रत्येक ऋण अपलेखन गर्दा सिरियल नम्बर कायम गरिनेछ ।

३) ऋण अपलेखन पुस्तिका निम्न विवरणहरु सहित अनिवार्य रुपमा तयार राखिनेछ ।

क. ऋण रकम र सोको ब्याज,

ख. ऋण अपलेखन गरिएको मिति,

ग. समितिको वैठक संख्या र निर्णय नं.,

घ. ऋणको लागि लिइएका सुरक्षणको विवरण,

ङ. ऋणको स्वीकृतीको लागि सिफारिशकर्ताहरुको विवरण,

च. ऋण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी/हरुको नाम,

छ. ऋण असुलीका लागि सम्बन्धित कार्यालयबाट भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीको विवरण,

ज. ऋण असुल गर्न ऋणीसंग कुनै प्रकार सहमति भएको भए सोको व्यहोरा,

झ. ऋण अपलेखन गर्नु पर्ने औचित्य ।

७.८. **ऋण अपलेखन** गर्दा व्यवस्था गरिएको ऋण जोखिम व्यवस्था कोष खर्च लेखी गरिनेछ । यदि ऋण जोखिम कोष व्यवस्था नभएको अवस्थामा वा कम भएको अवस्थामा नाफा/नोक्सान हिसाबमा खर्च लेखी ऋण अपलेखन गरिनेछ ।

७.९ अपलेखन गरिएका ऋणको असुली :

क) अपलेखन गरिएका ऋणहरु उपर संस्थाको दावी कायमै रहने हुँदा असुलीका लागि संस्थाले लिएको धितो, ऋणीको अन्य जायजेथाबाट लिनु पर्ने रकम असुल उपर गर्ने अधिकार सुरक्षित रहनेछ ।

ख) स्वीकृत वार्षिक, अर्धवार्षिक तथा त्रैमासिक कार्ययोजना अनुसार अपलेखित ऋणको असुली भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गरिनेछ ।

ग) अपलेखन भइसकेका ऋणहरुको असुली प्रकृया यस कार्यबिधि, भाखा नाघेको ऋण र असुली कार्यबिधि तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम गरिनेछ ।

घ) अपलेखन गरिएका ऋणहरु असुलीको लागि संचालक समितिले विशेष कार्ययोजना बनाई असुलीको लागि कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि–२०७९

ङ) ऋण अपलेखन गर्दा विवरणमा उल्लेख गरिएको ब्याज तथा अन्य रकमलाई समेत असुलीको लागि उत्तिकै महत्वकासाथ योजना बनाईनेछ ।

७.१० कालो सूचीमा समावेश गरिने :

क) अपलेखनमा परेका ऋणलाई ऋणीले ऋण भुक्तान नगरेसम्म कालो सूचीमा राखिनेछ ।

ख) ऋणीले ऋण भुक्तानी गरेपश्चात कालोसूचीबाट निजको नाम हटाईनेछ । तर निजलाई कालो सुचीबाट हटाईएको १ वर्षभन्दा अगाडी कुनैपनि ऋणको कारोबार गरिनेछैन ।

७.११ गोपनीयता : ऋण अपलेखनका सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीको विवरण गोप्य राखिनेछ र सरोकारवाला (संस्थाको व्यवस्थापन, ऋण उपसमिति, सञ्चालक समिति, लेखा सुपरिवेक्षण समिति, स्थानिय निकाय, माथिल्ला संघहरु) बाहेक अन्यलाई जानकारी दिइने छैन ।

७.१२ धितो लिलामीको व्यवस्था :

क) संस्थाको खराव ऋण असुल उपर गर्न देहाय बमोजिम धितो लिलाम प्रक्रिया अपनाईनेछ ।

ख) संस्थाबाट प्रथम र दोस्रो स्मरण पत्र र ३५ दिने ऋण बुझाउन ल्याउनेबारे पत्र पठाइने छ ।

ग) उक्त मितिभित्र साँवा व्याज नबुझाएमा तीन पुस्ते सहित ३५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी सोको सम्बन्धित ऋणी तथा धितो जमानत दिने व्यक्तिहरुलाई दिइनेछ ।

घ) उक्त मितिभित्र पनि नबुभएमा धितो लिलाम बढाबढ सम्बन्धि तीन पुस्ते, धितोको विवरण, धितो लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय सहित ३५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी तोकिएको म्यादभित्र पनि रकम नबुझाएमा ३६ औं दिनमा लिलामी बढाबढ गरिने व्यहोराको जानकारी सम्बन्धित ऋणीलाई दिई सहिछाप गराई लिइनेछ । ३६ औं दिनमा धितो लिलामी समितिको रोहवरमा तोकिएको समय र स्थानमा धितो लिलाम बढाबढ गरिनेछ र उक्त सदस्यलाई शेयर सदस्यताबाट निष्काशन गर्न सकिनेछ ।

ङ) ऋणीले आफ्नो जम्मा भएको बचत रकम धितो राखी ऋण लिएको भएमा त्यस्ता ऋणीले लिएको ऋण असुली गर्न जम्मा भएको शेयर तथा बचत रकमबाट ऋण कट्टा गरी असुली गरिनेछ ।

च) सदस्यले आफ्नो बचत रकमको धितो जमानीको आधारमा ऋण उपलब्ध गराएको छ भने त्यस्तो ऋणीले ऋण नतिरेमा जमानी बस्ने सदस्यको शेयर तथा बचत रकमबाट ऋण कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ ।

छ) सावारी साधन ऋणको हकमा ३ किस्ता भन्दा बढि भाखा नाघेमा संस्थाले उक्त यातयात साधन नियन्त्रणमा लिई लिलाम बढाबढ गरी असुल उपर गरिने छ ।

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि– २०७९

७.१३ धितो लिलामी प्रक्रिया :

क) ऋण असुल उपर गर्न संस्थालाई दिएको धितोको हालको अवस्था जाँचबुझ गरी ऋण उप समिति, ऋण लगानी तथा असुली उप समिति र संस्थाका व्यवस्थापकले संस्थाले तोके बमोजिमको खाका अनुसार प्रतिवेदन र वर्तमान मूल्यांकन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) ३५ दिने धितो लिलाम बढाबढ सम्बन्धि सार्वजनिक सूचना पठाएको लगत्तै ३६ औं दिनमै धितो लिलामी गर्नुपर्ने भएकोले सूचना प्रकाशित भएको भोलिपल्टबाटै नियम ४.९(क) र लिलामी उपसमितिको पदाधिकारीलाई लिलामी हुने दिन, स्थान र उपस्थिति सम्वन्धी जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

७.१४ धितो लिलामी उपसमितिको व्यवस्था : संस्थाबाट ऋण लिई सो साँवा व्याज रकम नतिर्ने शेयर सदस्यबाट संस्थाको रकम असुल उपर गर्न धितो लिलामी विक्री गरी असुल गर्नुपर्ने अवस्थामा निम्न सदस्य पदाधिकारी भएको धितो लिलामी उपसमिति व्यवस्था गरिनेछ ।

सदस्यहरु

क) संस्थाका सञ्चालक समितिका अध्यक्ष	- अध्यक्ष
ख) संस्थाका सञ्चालक समितिका सचिव वा कोषाध्यक्षमध्ये १	- सदस्य
ग) संस्थाका ऋण उपसमितिका संयोजक/प्रतिनिधि	- सदस्य
घ) कानुनी सल्लाहकार	- सदस्य
ङ) व्यवस्थापक	- सदस्य सचिव

प्रतिनिधिहरु :

क) जिल्ला वा ईलाका प्रशासन कार्यालयका प्रतिनिधि	- सदस्य
ख) जिल्ला वा इलाका प्रहरी कार्यालयका प्रतिनिधि	- सदस्य
ग) जिल्ला वा क्षेत्रिय मालपोत कार्यालयका प्रतिनिधि	- सदस्य
घ) न.पा. वा गा.पा. को सहकारी अधिकृत वा प्रतिनिधि	- सदस्य
ङ) सम्वन्धित न.पा./गा.पा.का अध्यक्ष वा वडाध्यक्ष प्रतिनिधि	- सदस्य

७.१५ धितो लिलामी समितिको बैठक भत्ता : प्रत्येक धितो लिलामी बैठक भत्ता र खाजा खर्च संस्थाको आर्थिक तथा प्रशासनिक नियमावली अनुसार उपलब्ध गराइनेछ ।

७.१६ लिलामी खर्च : धितो लिलामी सूचना प्रकाशित गर्दाको खर्च तथा लिलामी सम्वन्धी अन्य सम्पूर्ण खर्च सम्वन्धित ऋणीहरुले नै दामासाहीले बेहोर्नुपर्नेछ ।

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि – २०७९

७.१७ पन्चकृति मूल्य कायम गर्ने : धितो लिलामी प्रक्रियाको लागि संस्थाले कम्तीमा एकजना कर्मचारी सहितको टोलीलाई डोर खटाई धितो रहेको सम्बन्धित स्थानमा गई स्थानीय भद्रभलादमी, जनप्रतिनिधि, स्थानीय निकायका प्रतिनिधि र स्थानीय वासिन्दाहरुको भेला गराई सो धितोको पन्चकृति मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ । कायम गरिएको पंचकृति मूल्य माथि उल्लेखित कम्तीमा ५ जना व्यक्तिहरुको साक्षी रोहवरमा दस्तखत गराई संस्थाले निर्माण गरे बमोमिजको मूचुल्का तयार गरिनेछ । कायम गरिएको पंचकृति मूल्य सरकारी मूल्यभन्दा कम हुनु हुने छैन । उक्त मूचुल्कामा तोकिएको मूल्य नै लिलाम बढाबढको डाक मूल्य कायम हुनेछ ।

७.१८ लिलाम बढाबढमा जम्मा गर्नुपर्ने रकम :

क) नियम ४.१ र ५.१ अनुसार सम्पूर्ण रकम बुझाउन नसक्ने भएमा कुल रकमको १०% धरौटी सोही दिनमा दाखिला गर्नेपर्नेछ र बाँकी रकम ७ (सात) दिनभित्र बुझाउनुपर्नेछ । नबुझाएमा धरौटी रकम जफत गरिनेछ ।

ख) धितो लिलाम बढाबढमा सकार गर्ने सम्वन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

ग) सम्वन्धित समूहको कुनै अन्य सदस्यले बढाबढ सकार गर्न चाहेमा र निजसँग धितो सकार गर्न रकम नभएमा संस्थाले ऋण उपलब्ध गराएर पनि धितो सकार गर्न मद्दत पुऱ्याउनेछ ।

७.१९ धितो संस्थाले सकार गर्न सक्ने : धितो लिलाम बढाबढमा कोही धितो सकार गर्न नआएमा सो लिलाम बढाबढ उपसमितिको रोहवरमा उक्त धितो संस्था आफैले सकार गर्न सक्नेछ । संस्थाले सकार गरेको धितो बोलकबोल वा टेण्डरबाट विक्री गर्न सक्नेछ ।

७.२० धितो फिर्ता दिने सम्बन्धि व्यवस्था :

क) संस्थाले धितो सकार गरेको खण्डमा ऋणीलाई सकार गरेको सूचना ७ दिनभित्र दिइनेछ र ऋणीले सूचना प्राप्त मितिले १२ दिनभित्र सकार गरेको रकममा संस्थाको ऋणमा कायम अधिकतम ब्याजदरले हुन आउने रकम संस्थालाई बुझाएमा धितो निज वा निजले तोकिएको व्यक्तिलाई फिर्ता दिन सक्नेछ ।

ख) ऋणीले घर जग्गा फिर्ता गर्दा मालपोत कार्यालयमा रजिष्ट्रेशन गर्नु परेमा सम्पूर्ण खर्च स्वयं ऋणीले बेहोर्नुपर्नेछ ।

७.२१ धितो संस्थाको नाममा नामसारी (दाखिला खारेज) गर्नुपर्ने : संस्थाले सकार गरेको घरजग्गा दा.खा. गरी संस्थाको नाममा नामसारी गरी गैह्र बैकिङ्ग सम्पत्ति हिसावमा राख्नु पर्नेछ । संस्थाको नाममा दर्ता भएको गैह्र बैकिङ्ग सम्पत्ति आवश्यकता हेरी संस्थाले रेखदेख र संरक्षण गर्ने गरी जिम्मा दिई भोग चलन गर्न लगाइनेछ ।

७.२२ संस्थाको गैह्र बैकिङ्ग सम्पत्ति विक्री गर्ने व्यवस्था : लिलाम सकारबाट संस्थाको स्वामित्वमा आएको घर जग्गा बिक्री संस्थाको आर्थिक प्रशासनिक नियमावली अनुसार बढीमा २ वर्षभित्र बिक्रि गरीसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ८
विविध

८.१ बाधा अड्काउ फुकाउने र व्याख्या गर्ने अधिकार : यस नीतिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै किसिमको द्विविधा वा वाधा अड्काउ आइपरेमा सोको व्याख्या गर्ने र वाधा अडकाउ फुकाउने अन्तिम अधिकार संचालक समितिलाई हुनेछ ।

८.२ स्वतः निष्कृय हुने : यस नीतिका व्यवस्थाहरु **सहकारी ऐन २०७४**, **नियमावली २०७५, स्थानीय तह सहकारी ऐन २०७४,** सहकारी बिभागद्वारा जारी मापदण्ड, **नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन २०५८, बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्वन्धी ऐन, २०६३** र सो अन्तर्गत बनेका वा जारी गरिएका नियम विनियम वा जारी भएका निर्देशिकाको व्यवस्थाहरुसंग बाँझिएमा बाँझिएको हद सम्म स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

८.३ खारेजी र बचाउ : यो नीति जारी भएपछि हालसम्म भएका काम कारवाहीहरु यसै ऋणनीति अनुरुप भएको मानिनेछ ।

समाप्त

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७८

अनूसूची १
प्रारम्भिक कर्जा निवेदन फाराम
परिच्छेद ३ को (३.३) सँग सम्वन्धित

प्रारम्भिक कर्जा निवेदन फाराम

श्री व्यवस्थापक ज्यू, **मिति :.........................**
क्षितिज बहुउदेश्यीय सहकारी संस्था लि.
गंगादेव गाउँपालिका २ सुखाओडार रोल्पा ।

विषय : कर्जा पाउँ ।

महोदय, म यस संस्थाको एक ईमान्दार र सक्रिय सदस्य हुँ । त्यसैले देहायको प्रयोजनको लागि निम्न अनुसारको कर्जा उपलब्ध गराई पाउँन अनुरोध गर्दछु । मैले कर्जा पाएमा संस्थाको विनियम अनुसार यथा समयमा लिएको सावाँ र ब्याज बुझाउनेछु । यदि फिर्ता दिन नसकेको खण्डमा संस्थाको नियमाअनुसार मेरो स्वामित्वमा रहेको कुनैपनि जायजेथा लिलाम बिक्री गरी संस्थाले आफ्नो सावाँ र ब्याज असुलउपर गरेमा मेरो मञ्जुर हुनेछ ।

निवेदक **निवेदकको औंठा छाप**

दायाँ	बायाँ

नाम थर :......................... **कर्जा रु :..........................**
सदस्यता नं. : MR-01- **कर्जा बुझाउने :** ☐ **मासिक** ☐ **त्रैमासिक**
खाता रहेको बैंकको नाम :
खाता खोलिएको बैंक शाखाको नाम :
खातावालाको नाम :
बैंक खाता नम्बर :
बैंकमा रजिष्टर गरिएको मोबाईल :
सहकारिको खाता नम्बर : MS-01-
सहकारिमा दर्ता मोबाईल नम्बर :..................... **अक्षरुपी :**
कर्जा आवश्यक मिति : **कर्जाको अवधि :......................**
हस्ताक्षर :......................... **कर्जाको प्रयोजन :....................**
निवेदन मिति :..................... **कर्जा निवेदन शुल्क रु :** १०० ।

साँक्षिहरु :

सि.न.	साक्षिको नाम थर	स.नं.	ठेगाना	मोबाईल नम्बर	हस्ताक्षर
१.					
२.					
३.					

कार्यालय प्रयोजनको लागि

उल्लेखित निवेदकले यस संस्थामा आजसम्म देखाएको ईमान्दारिता, विश्वास, कर्जा रकम र कर्जाको प्रयोजनलाई जाँचबुझ गर्दा जायज देखिएकोले आज मिति २० /.............................मा सदस्यता नं. **MR-01-** ....भएका श्री...लाई....................प्रयोजनको लागि संस्थाले तोकेको ब्याजदर बमोजिम तोकिएको समयमा साँवा र ब्याज भुक्तानी गर्ने गरी रु..........................**अक्षेरुपी**...कर्जा स्वीकृत गरियो ।

लोन खाता नम्बर

1. BL-01- .... **2. FE-01-** .... **3. AG-01-** ....

....
व्यवस्थापक

मुना व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८

अनुसूची १

कर्जा निवेदन फाराम

परिच्छेद ३ को (३.३) सँग सम्वन्धित

ऋण माग फारम र ऋण स्वीकृत

श्री क्षितिज बहुउदेश्यीय सहकारी संस्था लि. **मिति :**..........................

गंगादेव गाउँपालिका २ सुखाओडार रोल्पा ।

विषय : ऋण उपलव्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

म यस संस्थाको सदस्यता न MR-01-............... को सदस्य भएको र आजको मिति सम्म मासिक नियमित वचत गरिरहेको छु । हाल मलाई...कार्य गर्नको निमित्त रु ....। (अक्षेरुपी..) ऋण आवस्यक परेकोले निम्नानुसारको धितो तथा जमानिमा संस्थाको नियम अनुसार ऋण उपलव्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

१) ऋण माग गर्ने सदस्यको विवरण :

नाम :

सम्पर्क नं. :

ठेगाना :

पेशा :

वावु/पतिको नाम : सम्पर्क नं. :

वाजे/ससुराको नाम : सम्पर्क नं. :

मासिक वचत रकम दर :

हालसम्म रहेको वचत रकम :

व्यवसाय दर्ता भएको निकाय :

व्यवसायको किसिम :

व्यवसाय रहेको स्थान : .... जिल्ला........... न.पा /गा.पा .... वडा नं ....

मोबाईल नं ....

२) परियोजनाको विवरण :

क.नं	परियोजनाको नाम	आफूले लगानी गर्ने रकम	ऋण माग रकम	कुल लागत	कैफियत

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७९

३) घर जग्गाको धितो वा जमानीको विवरण :

क.नं	जग्गा धनिको नाम	वावु/पति	वाजे/ससुरा	जिल्ला	न.पा./गा.वि.स	सिट नं.	वडा नं	कि.नं	क्षेत्रफल	किसिम

४) पारिवारीक विवरण :

क.सं.	नाम	उमेर	ऋण मागकर्ता संगको नाता	सम्पर्क नं.	पेशा	मासिक आय

५) ऋणीको मासिक आम्दानि र खर्च विवरण :

आम्दानी

घरभाडा :

तलब/ज्याला :

व्यवशाय :

कृषि :

बैदेशिक रोजगार :

कमिशन (ऐजेन्ट) :

ज्याला :

पारीवारीक आम्दानि :

अन्य ....

मनोरन्जन (इन्टरनेट, केवुल) :

अनिवार्य खर्च (ब्रस, मन्जन, पालिस, साबुन अन्य. :

जम्मा आम्दानी :

खर्च

घरभाडा :

विजुलि/पानी :

टेलिफोन/मोवाईल :

रासन :

लत्ता कपडा :

औषधी उपचार :

चाडपर्व :

परीवहन/इन्धन :

शैक्षिक खर्च :

अन्य वित्तिय संस्थाको किस्ता :

जम्मा खर्च :

जम्मा बचत :

उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो हो भनी सही गर्ने :

नाम : .... दस्तखत : .... मिति : ....

धितो दिनेको नाम : .... दस्तखत : .... फोन नं : ....

जग्गा धनी र ऋणीको नाता : ....

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि–२०७९

मन्जुरीनामा दिनेको नाम र सहिछाप (आवश्यकता अनुसार)

माथि उल्लेख गरिएको शेयर धनीले लिएको ऋण कुनै पनि कारणवस नतिरेमा हाम्रो घरको चल अचल सम्पतिबाट असुल उपर गरेमा मैले कहि कतै उजुरबाजुर गर्नेछैन भनि पूर्ण मन्जुरीको साथ मेरो राजि खुशीले यसमा सहिछाप गरेको छु ।

नाम : ....

सदस्य नं.: MR-01-....................

नाम : ....

सदस्य नं.: ....

कार्यालय प्रयोजनको लागि

ऋण सिफारिश

सिफारिश ऋण रकम रु :

अक्षरुपी :

ऋण सिफारिश गर्नेको दस्तखत :

ऋण सिफारिश गर्नेको पद :

ऋण सिफारिश मिति :

ऋण स्विकृत एवं आदेश

स्विकृत ऋण रकम रु :

अक्षरेपि :

ऋण स्विकृत गर्नेको दस्तखत :

ऋण स्विकृत गर्नेको पद :

ऋण स्विकृत मिति :

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि–२०७९

<u>अनुसूची २</u>

धितो मूल्याङ्कन फाराम

परिच्छेद ४ को (४.१) (ख) सँग सम्वन्धित

ऋण आवेदकको नाम :.. धितो मूल्याङ्कन मिति : ....

सदस्य नं. MR-01-........... ठेगाना :..फोन नं. ....

जग्गाधनीको नाम :...

ठेगाना :...

सदस्य र जग्गाधनीको नाता :................ जग्गाधनीको छोरा/छोरीको नाम :..

सि.नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	प्रचलित मूल्य	मालपोतको मूल्य	मूल्याङ्कित मूल्य

माथिको जग्गाको कि.नं. .... को .... क्षेत्रफलमा भएको ...... तले .... कोठे घरको धितो स्थलगत निरीक्षण गर्दा उक्त धितो उपर कुनै भै-भगडा तथा कचिंगल नरहेको र छरछिमेकीहरुको भनाई अनुसार प्रचलित मूल्यबाट तपशील बमोजिम घरको खुद मूल्य निकाल्दा

प्रचलित मूल्य	घर बनेको साल	मूल्याङ्कित मूल्य	ह्रासकट्टी	घरको खुद मूल्य

जग्गाको चौकिल्ला यस प्रकार छ ।

कि.नं./क्षेत्रफल	पूर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण

<u>जग्गाको चौकिल्ला र प्रचलित मूल्य भन्ने वा प्रमाणित गर्ने छरछिमेकहरु</u>

नाम : .... ठेगाना : ....

नाम : .... ठेगाना : ....

नाम : .... ठेगाना : ....

<u>धितो मूल्याङ्कन गर्ने कर्मचारी :</u>

नाम : ....

पद : ....

दस्तखत : ....

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७९

<u>अनूसूची ३</u>
दृष्टि बन्धक फाराम
परिच्छेद ४ को (४.६) (क) सँग सम्वन्धित

मेरो .... नाता पर्ने .... मा बस्ने यस संस्थाको शेयर सदस्य नं. MR-01-.............. को श्री .... (पति/पत्नि/छोरा/छोरी)......................... ले मेरो ....श्री.........................को नामको तपशीलको धितोलाई यस संस्थामा धितो राखि यस सहकारी संस्थाबाट आज मिति ....गते लगेको ऋण रकम रु. .... अक्षरुपी ....मात्र कुनै पनि कारणबस नियमित मासिक/चौमासिक रुपमा ब्याज बचत किस्ता तोके बमोजिम नआएमा वा मिति .... गते भित्र पूरै साँवा रकम र ब्याज बचत नबुझाएमा मेरो एकाघरमा रहेको वा मेरो नाममा रहेको जायजेथा तथा चल अचल सम्पति उठाएर असुल उपर गरेमा मैले कहि कतै उजुर बाजुर गर्ने छैन भनि पूर्ण मन्जुरीका साथ तपशीलको साँक्षीको रोहबरमा सहि छाप गर्दछु ।

<u>तपसिल</u>

जग्गाको ठेगाना	सीट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल
जग्गाधनी :			
जिल्ला :			
गा.पा. :			
वडा नं. र टोल :			

मन्जुरीनामा दिनेको नाम : ....**बुवा/पति**

ठेगाना :

साँक्षीहरु :

१) .... मा बस्ने ....

२) .... मा बस्ने ....

तयार गर्ने : ....

प्रमाणित गर्ने : ....

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७९

अनूसूची ४
जमानत पत्र फाराम
परिच्छेद ४ को (४.७) (च) सँग सम्वन्धित

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू **मिति :**
क्षितिज बहुउदेश्यीय सहकारी संस्था लि
गंगादेव गा.पा २ सुखाओडार रोल्पा ।

विषय : जमानत बस्ने मन्जुरीनामा सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस संस्थाबाट .... जिल्ला, ... बस्ने .... छोरा/छोरी/बुहारी/श्रीमती .... ले यस संस्थाबाट आज मिति .... मा लिएको ऋण रकम रु. .... अक्षरुपी रु.. मात्र संस्थाको नीति नियम मिचेमा वा कुनै पनि कारणले संस्थाले तोकेको मिति भित्र चुक्ता नगरेमा उक्त ऋण रकम असुल उपर गर्न सहयोग गर्नेछौं र यदि असुल उपर गर्न नसकिएमा हामी दुबैले तिर्नेछौं यदि तिर्न आनाकानी गरेमा हाम्रो नाममा वा हाम्रो एकाघर परिवारको नाममा रहेको चल अचल सम्पतिबाट असुल उपर गरे कहि कर्त दावी विरोध गर्नेछैन यदि गरिहालेमा यसै मन्जुरीनामाले बदर गर्नेछ भनि पूर्ण मन्जुरीका साथ तपशीलको साँक्षीको रोहोबरमा सहिछाप गर्दछौं ।

जमानत दिने शेयर सदस्यहरु

१) .... बस्ने .... को छोरा/पत्नी .... वर्षको शेयर सदस्यता नं. MR-01-.............सम्पर्क फोन नं. ....

२) .... बस्ने .... को छोरा/पत्नी .... वर्षको शेयर सदस्यता नं. MR-01-.............सम्पर्क फोन नं. ....

साँक्षी शेयर सदस्यहरु :

१)...................... बस्ने .... को छोरा/पत्नी .... वर्षको शेयर सदस्यता नं. MR-01-

२)...................... बस्ने .... को छोरा/पत्नी .... वर्षको शेयर सदस्यता नं. MR-01-

सहायक ऋण अधिकृत : ....

सहायक लेखा अधिकृत : ....

व्यवस्थापक : ....

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि–२०७९

<u>**अनूसूची ४**</u>

जमानत तथा प्रतिवद्धता पत्र फाराम

परिच्छेद ४ को (४.७) (च) सँग सम्वन्धित

लिखितम् धनीका नाम **रोल्पा** जिल्ला स्थित **गंगादेव गा.पा** वडा नं २ **सुखाखोडार** मा केन्द्रिय कार्यालय रहेको स्थानीय तहको. **दर्ता नं. ०१-२०७५/०७६** रहेको **क्षितिज बहुउदेश्यीय सहकारी संस्था लि.** (जसलाई पछि यस लिखतमा सहकारी संस्था भनिनेछ) आगे तपाई सहकारी संस्थाबाट ऋण लिने ऋणीको नाम .... को नाति/नातिनी/बुहारी .... को छोरा/छोरी/पत्नी जिल्ला ....महानगर/नगरपालिका/गाउँपालिका .... वडा नं. .... टोलमा बस्ने .... वर्षको श्री .... (जसलाई पछि ऋणी भनिनेछ) ले तपाई धनी संस्थासँग यस संस्थाको सम्पूर्ण नीति नियम र निर्देशनहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्ने कबुलियतका साथ .... शीर्षकमा रु .... अक्षरुपी .... तपाई धनी संस्थाबाट आजका मितिमा लिएको ऋण रकम तोकिएको परियोजनामा लगानी गर्न र संस्थाको नीति नियमअनुसार तोकिएको ऋणको किस्ता तथा ब्याज तिर्नेछौं । नतिरेमा वा ऋणको दुरुपयोग गरेमा तमसुकमा लेखएको समय अगावै संस्थाले कानून बमोजिम आफ्नो ऋण तथा ब्याज एवम हर्जाना हाम्रो चल अचल तथा धितो सम्पतिबाट असुल उपर गरेमा हाम्रो पूर्ण मन्जुरी छ भनि प्रतिपद्धता जनाउदै यो प्रतिबद्धता पत्रमा दस्तखत गरी बुझायौं ।

ऋणी : .... बस्ने श्री .... को नाति/नातिनी/बुहारी श्री ....को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष .... को श्री ....हस्ताक्षर ....

१) नाता .... बस्ने श्री .... को नाति/नातिनी/बुहारी श्री.............................को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष .... को श्री ....हस्ताक्षर ....

२) नाता .... बस्ने श्री .... को नाति/नातिनी/बुहारी श्री.............................को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष .... को श्री ....हस्ताक्षर ....

३) नाता .... बस्ने श्री .... को नाति/नातिनी/बुहारी श्री.............................को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष .... को श्री ....हस्ताक्षर ....

<u>**साँक्षीहरु :**</u>

साक्षीको नाम र दस्तखत :

.... १) .... सदस्य नं. MR-01- .... फोन नं. ....

.... २) .... सदस्य नं. MR-01- .... फोन नं. ....

सहायक ऋण अधिकृतको नाम र हस्ताक्षर :

ऋण प्रमुखको नाम र हस्ताक्षर :

व्यवस्थापकको नाम र हस्ताक्षर :

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७६

अनुसूची ५

ऋण विश्लेषण फाराम

परिच्छेद ५ को (५.१) सँग सम्वन्धित

ऋणीको नाम :................................... सदस्यता नम्बर : MR-01-............ ठेगाना : ....

सम्पर्क : .... फलो अप गरेको मिति : ....

तलको प्रश्नमा मा ठीक भए (√) वा बेठिक भए (X) लेख्नुहोस ।

१) तपाईको शेयर कति छ थहा छ ?

उत्तर :

२) तपाईको बचत कति छ ?

उत्तर :

३) तपाईको बचतमा कति ब्याज पाउनु भयो ?

उत्तर :

४) शेयर प्रमाणपत्र पाउनु भयो ?

उत्तर :

५) अन्य संस्थाबाट ऋण लिनुभएको छ ?

उत्तर :

६) हाम्रो संस्थाबाट ऋणको साँबा किस्ता कहिले कहिले तिर्नुपर्छ भन्ने कुरा थहा छ ?

उत्तर :

७) यहाँले लिएको ऋण बारे घरको अन्यलाई भन्नुभएको छ ?

उत्तर :

८) ऋणको साँबा ब्याज बचत किस्ता किन नतिर्नु भएको हो त ?

उत्तर :

९) कहिले आउने त ?

उत्तर :

१०) अन्य थप सुझाव दिएको

उत्तर :

ऋणीको हस्ताक्षर :............................

ऋण उपसमितिको नाम र हस्ताक्षर :

१) .... हस्ताक्षर : ....

२) .... हस्ताक्षर : ....

३) .... हस्ताक्षर : ....

दायाँ	बायाँ

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि–२०७९

अनुसूची ६
ऋण निकासा फाराम
परिच्छेद ५ को (क) सँग सम्वन्धित

लिखितम् धनीका नाम **रोल्पा** जिल्ला स्थित **गंगादेव गा.पा** वडा नं २ **सुखाखोडार** मा केन्द्रिय कार्यालय रहेको स्थानीय तहको. **दर्ता नं. ०१-२०७५/०७६** रहेको **क्षितिज बहुउदेश्यीय सहकारी संस्था लि.** (जसलाई पछि यस लिखतमा सहकारी संस्था भनिनेछ) आगे तपाई सहकारी संस्थाबाट ऋण लिने ऋणीको नाम .... को नाति/नातिनी/बुहारी .... को छोरा/छोरी/पत्नी .... जिल्ला .... गा.पा .... वडा नं. .... टोलमा बस्ने .... वर्षको श्री .... (जसलाई पछि ऋणी भनिनेछ) ले यस सहकारी संस्थाका हाल बिद्यमान र भविष्यमा परिर्वतन हुने सम्पूर्ण नीति नियम र निर्देशनहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्ने कबुलियतका साथ .... शीर्षकमा रु .... अक्षरुपी .... यस सहकारी संस्थाबाट आजका मिति .... मा ऋण रकम बुझिलिएँ । उक्त ऋणको ब्याज .... प्रतिशतका दरले साँवा र ब्याज रकम मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक रुपमा .... किस्तामा मिति .... भित्रमा नियमानुसार चुक्ता गरिसक्नेछु । यदि किस्ता तिर्न आलटाल गरेमा वा भाका नाघेको खण्डमा संस्थाको नियमाअनुसार लाग्ने ब्याज र हर्जना वा बिलम्ब शुल्क मेरो यस संस्थामा **MS-01-**.................... खातामा जम्मा भएको बचत रकमबाट असुलउपर गरेमा वा सो अनुसार नबुझाएमा वा आलटाल गरेमा तपाई धनी सहकारी संस्थाको बचत तथा ऋण नीति अनुसार लाग्ने थप ब्याज तथा जरिमाना सहित साँवा रकम मेरो तथा एकाघर सगोल परिवारको नाममा रहेको सम्पूर्ण जायजेथा तथा चलअचल सम्पतिबाट असुल उपर गरीलिएमा मैले कहि कतै दावि विरोध गर्नेछैन भनि मेरो राजि खुशीले तपशीलका साँक्षीको रोहोबरमा तपाई धनी संस्थाको कार्यालय **सुखाओडार रोल्पामा** बसी यो ऋणको तमसुक लेखि लेखाई सहीछाप गरी तपाई धनी सहकारी संस्थालाई दिएँ ।

धितो दिएको जग्गाको विवरण (धितो)

जग्गा धनी र जग्गाको ठेगाना	कित्ता नं.	क्षेत्रफल
जग्गा धनी : बुवाको नाम : बाजेको नाम : जग्गाको ठेगाना :		

अर्काको नाममा रहेको धितो मन्जुरीनामा दिनु पर्ने भएमा

ऋणीलाई माथि उल्लेखित ऋण दिनलाई मेरो राजिखुशीले मेरो नाममा रहेको माथि उल्लेखित धितो दिएको छु ।
धितो मन्जुरीनामा दिनेको नाम : .... सहि : ....
पति/पत्नी/एकाघर नाता पर्नेको नाम : .... नाता :............. सहि : ....
इति सम्बत् २०....... साल .... महिना .... गते .... रोजमा शुभम् ।
हस्ताक्षर : .... मिति : ....

साक्षीको नाम र दस्तखत :

.... १) .... सदस्य नं. MR-01-..........
.... २) .... सदस्य नं. MR-01-..........
.... ३) .... सदस्य नं. MR-01-..........

तमसुक बनाउनेको नाम र हस्ताक्षर :

नाम : ....
व्यवस्थापकको हस्ताक्षर : **......................................**

ऋण व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७९