

## निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष कर्जा अपलेखन स्वीकृति कार्यविधि, २०८१

**प्रस्तावना:** कर्जा सुरक्षण नियमावली, २०७५ को नियम ४८ बमोजिम सदस्य संस्थाको कर्जा अपलेखनको लागि स्वीकृति प्रदान गर्ने प्रक्रियालाई पारदर्शी, सरल, स्पष्ट र व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष ऐन, २०७३ को दफा ६७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषको सञ्चालक समितिले यो कार्यविधि बनाएको छ।

### **परिच्छेद— १**

#### **प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष कर्जा अपलेखन स्वीकृति कार्यविधि, २०८१” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,—

(क) “ऐन” भन्नाले निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष ऐन, २०७३ सम्झनु पर्छ।

(ख) “ऋणी” भन्नाले सदस्य संस्थाबाट कर्जा प्राप्त गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ग) “कर्जा अपलेखन” भन्नाले सदस्य संस्थाले असुल उपर गर्नु पर्ने कुनै कर्जाको बक्यौता रकमलाई त्यस्तो कर्जाको लागि कायम गरिएको कर्जा नोक्सानी व्यवस्था वा कोषबाट दाबी प्राप्त गरी कोषको नाममा भुक्तानी दिन बाँकी हिसाबबाट वा सो हिसाबबाट अपुग भएकोमा नाफा वा नोक्सान हिसाबमा खर्च लेखी हिसाब मिलान गरी आफ्नो लेखाबाट पूर्ण वा आंशिक रूपमा हटाउने कार्य वा किताबी अपलेखन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(घ) “कर्जा” भन्नाले पशुधन खरिद, लघुवित्त तथा विपन्न वर्ग, साना तथा मझौला उद्यम वा कृषि कार्यक्रम अन्तर्गत नेपाल सरकारले तोकेको क्षेत्रमा सदस्य संस्थाले प्रवाह गरेको कर्जा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नियमावलीको नियम ३५ बमोजिम कोष समक्ष सुरक्षण हुने अन्य कर्जालाई समेत जनाउँछ।

(ङ) “कर्मचारी” भन्नाले कोषको सेवामा रहेको अख्तियारप्राप्त कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(च) “कोष” भन्नाले निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष ऐन, २०७३ बमोजिम स्थापित निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष सम्झनु पर्छ।

(छ) “धितो” भन्नाले सदस्य संस्थाबाट प्रवाह गरिने कर्जाको सुरक्षणको रूपमा रहेको चल, अचल सम्पत्ति, परियोजना, व्यापारिक मौज्जात तथा

सदस्य संस्थालाई मान्य हुने अन्य धितो, जमानत वा सुरक्षण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर्जाको सुरक्षणको रूपमा रहेको अन्य कुनै मूर्त वा अमूर्त सम्पत्ति, धितो जमानी, व्यक्तिगत जमानी वा सामूहिक जमानीलाई समेत जनाउँछ।

- (ज) “नियमावली” भन्नाले कोषको कर्जा सुरक्षण नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्छ।
- (झ) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले उक्त पदको हैसियतमा कामकाज गर्ने अन्य पदाधिकारीलाई समेत जनाउँछ।
- (ञ) “राष्ट्र बैङ्क” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैङ्क ऐन, २०५८ बमोजिम स्थापित नेपाल राष्ट्र बैङ्क सम्झनु पर्छ।
- (ट) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले कोषको कर्जा सुरक्षण विभागको विभागीय प्रमुख सम्झनु पर्छ र सो शब्दले उक्त पदको हैसियतमा कामकाज गर्ने अन्य कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।
- (ठ) “सदस्य संस्था” भन्नाले कोषसँग सम्झौता गर्ने इजाजतप्राप्त बैङ्क तथा वित्तीय संस्था, सहकारी संस्था वा वित्तीय मध्यस्थता गर्ने संस्था सम्झनु पर्छ।
- (ड) “समिति” भन्नाले कोषको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।

### परिच्छेद— २

#### कर्जा अपलेखन स्वीकृतिको कार्यविधि

३. कर्जा अपलेखन स्वीकृतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने: (१) सदस्य संस्थाले कोषबाट दाबी भुक्तानी प्राप्त गरेको कर्जाको अपलेखनको लागि स्वीकृति माग गर्दा नियमावलीको नियम ४८ बमोजिम कोषमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा नियमावलीको अनुसूची-१९ बमोजिमका विवरण, अनुसूची- १ र २ बमोजिमका कागजात, स्वःघोषणा र प्रतिबद्धताका अतिरिक्त सदस्य संस्थाको अद्यावधिक कर्जा अपलेखन विनियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(३) कोषको विभागीय प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले सदस्य संस्थाबाट प्राप्त निवेदन तथा सोसाथ संलग्न विवरण तथा कागजात उपदफा (२) बमोजिम भए वा नभएको यकीन गरी त्यस्तो निवेदनलाई कोषको कार्यालयको दर्ता किताबमा अभिलेख जनाउनु पर्नेछ। त्यसरी यकीन गर्दा कुनै विवरण तथा कागजात अपुग वा अपूर्ण भएको देखिएमा सम्बन्धित सदस्य संस्थालाई निवेदन प्राप्त भएको मितिले पाँच कार्यदिनभित्र त्यस्तो विवरण तथा कागजात पेश गर्न सूचित गर्नु पर्नेछ।

(४) सदस्य संस्थाले कोषको कर्मचारीले माग गरेको विवरण तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) शाखा प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले सदस्य संस्थाले पेश गरेको निवेदन लगायत सबै विवरण तथा कागजात प्राप्त भएको पन्ध्र कार्यदिनभित्र अनुसूची-३ बमोजिमको टिप्पणी प्रतिवेदन तयार गरी विभागीय प्रमुखमार्फत स्वीकृतिको लागि अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) विभागीय प्रमुखले आफू समक्ष पेश हुन आएको टिप्पणी प्रतिवेदन अध्ययन गरी थप सात कार्यदिनभित्र आफ्नो राय सहित नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफू समक्ष पेश हुन आएको टिप्पणी प्रतिवेदन अध्ययन गरी बढीमा तीन कार्यदिनभित्र आफ्नो राय सहित स्वीकृतिको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफू समक्ष पेश हुन आएको टिप्पणी प्रतिवेदन अध्ययन गरी बढीमा तीन कार्यदिनभित्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नेछ।

(९) विभागीय प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले कर्जा अपलेखन निवेदन स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको लिखित जानकारी निर्णय भएको मितिले तीन कार्यदिनभित्र सम्बन्धित सदस्य संस्थालाई गराउनु पर्नेछ।

(१०) कर्जा अपलेखनको स्वीकृति सम्बन्धी कार्यलाई सरल, सहज र प्रविधिमैत्री बनाउन आवश्यक सूचना प्रविधि प्रणाली बनाई कोषले आफ्नो काम कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।

४. **कर्जा अपलेखनको निवेदन अस्वीकृत गर्न सकिने:** सदस्य संस्थाबाट कर्जा अपलेखनको स्वीकृतिको लागि पेश गरेको निवेदन ऐन, नियमावली, राष्ट्र बैङ्कको निर्देशन, यस कार्यविधि तथा सदस्य संस्थाको कर्जा अपलेखन विनियमावलीमा भएको व्यवस्था आंशिक वा पूर्ण रूपमा पालना नभएको पाइएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो निवेदनलाई अस्वीकृत गर्न सक्नेछ। प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कर्जा अपलेखन निवेदन अस्वीकृत गर्ने भएमा सोको आधार र कारण समेत खुलाउनु पर्नेछ। त्यसरी अस्वीकृत भएको कारण सहितको लिखित जानकारी निर्णय भएको मितिले तीन कार्यदिनभित्र सम्बन्धित सदस्य संस्थालाई दिनु पर्नेछ।

५. **स्थलगत धितो मूल्याङ्कनको लागि कर्मचारी तोक्न सक्ने:** नियमावलीको नियम ४८ को उपनियम (४) बमोजिम सदस्य संस्थाले गरेको मूल्याङ्कन यथार्थपरक रहे वा नरहेको यकीन गर्न आवश्यक भएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले निश्चित अवधि तोकरी स्थलगत धितो मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी आफू समक्ष पेश गर्न कोषको कम्तीमा एक जना कर्मचारी र एक जना विषय विज्ञ सम्मिलित टोली गठन गर्न सक्नेछ।

६. **अपलेखन गरिएको रकम दाबी भुक्तानी भएको रकमभन्दा बढी हुन नहुने:** नियमावलीको नियम ४८ बमोजिम अपलेखनको लागि स्वीकृति माग गर्दा सदस्य

संस्थाले कोषबाट दाबी भुक्तानी लिएको पहिलो किस्ता वा पहिलो र दोस्रो किस्ता बराबर रकमसम्म मात्र स्वीकृति माग गर्न सक्नेछ। कोषबाट अपलेखनको लागि स्वीकृति प्रदान गरिने कर्जाको रकम सदस्य संस्थाले कोषबाट पहिलो किस्ता वा पहिलो र दोस्रो किस्तामा दाबी भुक्तानी प्राप्त गरेको जम्मा रकमभन्दा बढी हुने छैन। कोषबाट त्यस्तो दाबी भुक्तानी भएको रकममा सदस्य संस्थाबाट उठेको रकम कोषमा दाखिला गरी सो दाखिला गरेको रकम घटाई आउने बाँकी रकमसम्म मात्र सदस्य संस्थाले कर्जा अपलेखनको लागि स्वीकृति माग गर्न सक्नेछ।

### परिच्छेद— ३

#### कर्जाको अभिलेख, अनुगमन र दाबी भुक्तानी फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

७. अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले दफा ४ को उपदफा (८) बमोजिम स्वीकृत वा अस्वीकृत गरेको कर्जा अपलेखनको विवरण तथा कागजातको अभिलेख अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा विभागीय प्रमुखले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले राख्नु पर्नेछ।
- (२) कोषबाट स्वीकृति प्राप्त गरी अपलेखन गरिएको कर्जाको रकम सदस्य संस्थाले स्पष्ट रूपमा कोषलाई तिर्नु पर्ने खातामा दायित्व जनाई राख्नु पर्नेछ। सदस्य संस्थाले अपलेखन गरिएको कर्जाको विवरण तथा कागजातको छुट्टै अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।
- (३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले उपदफा (१) बमोजिम राखिएको कर्जा अपलेखन सम्बन्धी विवरणको जानकारी समितिलाई अर्धवार्षिक रूपमा गराउनु पर्नेछ।
८. अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्ने: नियमावलीको नियम ४८ बमोजिम कोषबाट अपलेखनको लागि स्वीकृत भएको कर्जाको असुलीको अवस्थाको सम्बन्धमा कोषले समय समयमा स्थलगत वा आवश्यक विवरण तथा कागजात माग गरी निरीक्षण गर्नु पर्नेछ। कोषको सम्बन्धित कर्मचारीबाट त्यसरी गरिएको अनुगमन तथा निरीक्षणको प्रतिवेदन त्रैमासिक रूपमा विभागीय प्रमुख समक्ष र विभागीय प्रमुखले नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृतमार्फत प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
९. दाबी भुक्तानी फिर्ता गर्नु पर्ने: अपलेखनको स्वीकृति प्राप्त भएपछि गैरबैङ्किङ सम्पत्तिमा धितो सकारेको भए त्यस्तो धितो सकारेको मितिले नियमावलीको नियम ४७ को उपनियम (३) बमोजिम पैंतीस दिनभित्र कोषबाट दाबी भुक्तानी बापत प्राप्त सम्पूर्ण रकम कोषलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ। दाबी भुक्तानी भएको कर्जा आंशिक वा पूर्ण रूपले असुल उपर भएमा वा सम्बन्धित ऋणीको बीमा बापतको रकमबाट असुल उपर भएमा त्यसरी असुल उपर भएको रकममध्ये कोषले दाबी भुक्तानी दिएको प्रतिशतले हुन आउने रकम नियमावलीको नियम ४८ को उपनियम (५) बमोजिम पैंतीस दिनभित्र कोषलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद— ४

### विविध

१०. गोपनीयता: कर्जा अपलेखन स्वीकृतिको सम्बन्धमा भए गरेको काम कारवाहीको विवरण प्रचलित कानून बमोजिमको सरोकारवाला बाहेक अन्यलाई दिनु हुँदैन।
११. परिपत्र जारी गर्न सक्ने: यस कार्यविधिलाई कार्यान्वयन गर्न प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक परिपत्र जारी गर्न सक्नेछ।
१२. स्वतः निष्क्रिय हुने: यस कार्यविधिको कुनै व्यवस्था ऐन र सो अन्तर्गत बनेका नियमसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ।
१३. स्वीकृत कर्जा सुरक्षण योजना बमोजिम हुने: समितिबाट स्वीकृति भई कुनै कर्जा सुरक्षण योजनामा कर्जा अपलेखन सम्बन्धी छुट्टै व्यवस्था भएमा सोही बमोजिम गर्न यस कार्यविधिले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।  
तर त्यस्तो कर्जा सुरक्षण योजनामा कर्जा अपलेखन सम्बन्धी कुनै व्यवस्था नभए यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।
१४. यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने: यस कार्यविधि प्रारम्भ हुनुअघि कर्जा अपलेखन स्वीकृति सम्बन्धमा कोषबाट भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

**अनुसूची १**  
(दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
**कागजातको सूची**

श्री निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष,  
काठमाडौं।

बिषय: कर्जा अपलेखन स्वीकृति सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा।

कर्जा सुरक्षण नियमावली, २०७५ बमोजिम त्यस कोष समक्ष कर्जा अपलेखन गर्ने स्वीकृतिको लागि सो नियमावलीको अनुसूची-१९ बमोजिमको निवेदनका साथ देहाय बमोजिमका कागजात पेश गर्दछौं।

१. अन्य कुराहरुको अतिरिक्त देहायका विषयवस्तु स्पष्ट खुलाई कर्जा अपलेखन गर्ने सम्बन्धमा सदस्य संस्थाको सञ्चालक समितिबाट भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि:
  - (क) कोषमा अपलेखन माग गरिएको कर्जाको ऋणीगत विवरण।
  - (ख) नेपाल राष्ट्र बैङ्कको निर्देशन तथा सम्बन्धित सदस्य संस्थाको कर्जा अपलेखन सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम पूरा हुनु पर्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएको स्पष्ट विवरण।
  - (ग) नेपाल राष्ट्र बैङ्कको निर्देशन बमोजिम ऋणी तथा सम्बन्धित पक्षलाई कालोसूचीमा समावेश नगर्नु पर्ने कुनै खास अवस्था वा कारण भए त्यस्तो खास अवस्था वा कारणको स्पष्ट किटान।
२. अपलेखन स्वीकृति माग गरिएको कर्जाको ऋणीलाई कर्जा सूचना केन्द्र लिमिटेडको कालोसूचीमा सूचीकरण भएको प्रमाणको प्रतिलिपि (कालोसूचीमा समावेश गराउनु नपर्ने कुनै खास अवस्था वा कारण भएमा यो पेश गर्न आवश्यक नहुने)।
३. अपलेखन स्वीकृति माग गरिएको कर्जाको दावी भुक्तानी प्राप्त भए पश्चात असुल भएको सम्पूर्ण रकम र असुल उपर हुन बाँकी कर्जा रकम स्पष्ट देखिने कर्जा विवरण (लोन स्टेटमेण्ट)।
४. सम्बन्धित सदस्य संस्थाको अद्यावधिक कर्जा अपलेखन सम्बन्धी विनियमावली।
५. धितो भएको कर्जा भए त्यस्तो धितोलाई गैरबैङ्किङ सम्पत्तिमा सकारी लेखाङ्कन गरिएको रकम बराबरको रकम कोषमा जम्मा गरेको भौचर वा निस्सा।
६. अदालत वा ऋण असुली न्यायाधिकरणमा मुद्दा दायर भई अन्तिम फैसला भएको भए सो अन्तिम फैसला भएको मितिले पाँच वर्ष पूरा हुँदा समेत फैसला कार्यान्वयन वा कर्जा असुली हुन नसकेको पुष्टि हुने कागजात।
७. कर्जा अपलेखन स्वीकृति कार्यविधि, २०८१ को अनुसूची-२ बमोजिमको स्वःघोषणा र प्रतिबद्धताको कागज।

द. प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको कर्जा अपलेखन सम्बन्धी अन्य कागजातहरु।

सदस्य संस्थाको तर्फबाट अख्तियारप्राप्त व्यक्तिको,—

दस्तखतः

नामः

पदः

ठेगानाः

छापः

## अनुसूची-२

(दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

### स्वःघोषणा र प्रतिबद्धताको ढाँचा

श्री निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष,  
काठमाडौं।

विषय: कर्जा अपलेखन स्वीकृति सम्बन्धी स्वःघोषणा र प्रतिबद्धता सम्बन्धमा।

कर्जा सुरक्षण नियमावली, २०७५ बमोजिम त्यस कोष समक्ष कर्जा अपलेखन गर्ने स्वीकृतिको लागि कर्जा सुरक्षण नियमावली, २०७५ को अनुसूची-१९ बमोजिमको निवेदनकासाथ कर्जा अपलेखन स्वीकृति कार्यविधि, २०८१ को अनुसूची-१ बमोजिमको कागजातका साथसाथै देहाय बमोजिमका स्वःघोषणा तथा प्रतिबद्धता समेत पेश गरेका छौं।

१. सदस्य संस्थाले कर्जा असुली हुन नसक्ने आधार र कारण निर्धारण गरी कर्जा अपलेखन गर्ने बारे संस्थाको सञ्चालक समितिबाट विनियम तर्जुमा गरी नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट स्वीकृति लिई लागू गरिएको छ।
२. सदस्य संस्थाले देहायका प्रक्रियाहरू पूरा गरेको छः-
  - (क) प्रचलित व्यवस्था बमोजिम कर्जा खराब वर्गमा परी नेपाल राष्ट्र बैङ्कले निर्धारण गरे बमोजिम कर्जा नोक्सानी व्यवस्था कायम भइसकेको,
  - (ख) कर्जा असुलीको लागि प्रचलित ऐन तथा नीति बमोजिम धितो सुरक्षणको लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया सम्पन्न गरेको,
  - (ग) कर्जाको धितो सुरक्षण लिलाम बिक्री हुन नसकेको अवस्थामा अनिवार्य रूपमा धितो सकार गरेको।
३. अपलेखन गरिने कर्जा स्वीकृत गर्ने अधिकारी र तह, सुरक्षण धितोको मूल्याङ्कन प्रक्रिया र कर्जा असुलीको लागि भएका प्रयासहरू तथा यसरी अपलेखनमा जानुपर्नाको औचित्य आदिको व्यहोरा प्रचलित व्यवस्था बमोजिम अभिलेखमा जनाइएको छ।
४. अपलेखन गरिएका कर्जाको असुलीका लागि संस्थाभिन्न एउटा छुट्टै कर्जा असुली इकाईको स्थापना गरी त्यस्ता कर्जाको असुलीका लागि निरन्तर प्रयास जारी राख्न यस सदस्य संस्था प्रतिबद्ध छ।
५. अपलेखन गरेका कर्जाको अद्यावधिक विवरण छुट्टै रजिष्टर खडा गरी राख्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं।
६. चालू वर्षमा अपलेखन गरिएका कर्जाको विवरण (प्रकरण ३ मा उल्लिखित विषयहरू समावेश गरी) सदस्य संस्थाको वार्षिक प्रतिवेदनमा अनिवार्य रूपले उल्लेख गरिनेछ।
७. कर्जा अपलेखन सम्बन्धमा ऋण रकम मिनाहा वा अपलेखनबाट भविष्यमा पर्न सक्ने प्रभाव समेतलाई मध्यनजर राखी सो सम्बन्धमा स्पष्ट तथा पारदर्शी नीतिगत व्यवस्था गरिएको छ।



८. कोषमा सुरक्षण गरिएका र अपलेखन गरिएका कर्जाको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कोषमा पठाउने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं।
९. यस संस्थाले आफ्नो विनियमावली बमोजिमको प्रक्रिया समेत पूरा गरेको पुष्टि गर्दछौं।
१०. कर्जा अपलेखन सम्बन्धमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट जारी मार्गदर्शन तथा यस संस्थाको कर्जा अपलेखन विनियमावलीमा उल्लिखित कर्जा अपलेखनका शर्त तथा आधारहरू समेत पूरा भएको पुष्टि गर्दछौं।
११. नेपाल राष्ट्र बैङ्कको निर्देशन बमोजिम कुनै ऋणी वा सम्बन्धित पक्षलाई कालोसूचीमा राख्न अनिवार्य नभएको अवस्थामा बाहेक ऋणी तथा ऋणसँग सम्बन्धित पक्षलाई नियम अनुसार कर्जा सूचना केन्द्र लिमिटेडको कालोसूचीमा सूचीकृत गराइएको।
१२. सदस्य संस्थाले ऋण असुलीका लागि अदालत वा ऋण असुली न्यायाधिकरण समक्ष मुद्दा दायर गरेकोमा अन्तिम फैसला भएको मितिले पाँच वर्ष हुँदा समेत फैसला कार्यान्वयन वा कर्जा असुली हुन नसकेको।
१३. सदस्य संस्थाले स्वीकृति प्राप्त गरी अपलेखन गरेको कर्जाको असुली कारबाही नरोक्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं।
१४. सदस्य संस्थाले कोषबाट दाबी भुक्तानी भएको रकमभन्दा बढी हुने गरी कर्जा अपलेखन नगर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं।
१५. गैरबैङ्किङ सम्पत्तिमा धितो सकार्ने भएमा धितो सकारेको मितिले पैंतीस दिनभित्र कोषबाट दाबी भुक्तानी बापत प्राप्त सम्पूर्ण रकम कोषलाई फिर्ता गर्दछौं।
१६. कर्जा अपलेखनको स्वीकृति प्राप्त भएपछि दाबी भुक्तानी भएको कर्जा आंशिक वा पूर्ण रूपले असुल उपर भएमा वा सम्बन्धित ऋणीको बीमा बापतको रकमबाट असुल उपर हुन गएमा त्यसरी असुल उपर भएको रकममध्ये कोषले दाबी भुक्तानी दिएको प्रतिशतले हुन आउने रकम पैंतीस दिनभित्र कोषलाई फिर्ता गर्न प्रतिबद्ध छौं।
१७. उल्लिखित प्रतिबद्धताहरूको सम्बन्धमा कोषबाट हुने निरीक्षणमा कोषका कर्मचारीले माग गरेको विवरण तथा कागजात उपलब्ध गराउनेछौं।
१८. यसैसाथ संलग्न कागजातहरू ठीक साँचो छन्।

सदस्य संस्थाको तर्फबाट अख्तियारप्राप्त व्यक्तिको,—

दस्तखतः

नामः

पदः

ठेगानाः

छापः

**अनुसूची-३**  
(दफा ३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)  
**टिप्पणी प्रतिवेदनको ढाँचा\***

विषय: कर्जा अपलेखन गर्न स्वीकृति दिने सम्बन्धमा।

श्री विभागीय प्रमुखज्यू

..... ।

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषको सदस्य संस्था ..... बाट लगानी भई कोषमा सुरक्षण भएका कर्जाको असुल हुन नसकी नेपाल राष्ट्र बैङ्कको कर्जा वर्गीकरण तथा नोक्सानी व्यवस्था सम्बन्धी अद्यावधिक निर्देशन बमोजिम खराब कर्जामा परिणत भएका कर्जाहरु सदस्य संस्थाले कर्जा अपलेखनको स्वीकृतिका लागि कोष समक्ष यसैसाथ संलग्न कागजातहरु सहित कोषमा निवेदन प्राप्त भएको छ।

प्राप्त कागजातहरु अध्ययन गर्दा कर्जा सुरक्षण नियमावली, २०७५ को नियम ४८, कर्जा अपलेखन स्वीकृति कार्यविधि, २०८१, नेपाल राष्ट्र बैङ्कको प्रचलित निर्देशन तथा सम्बन्धित सदस्य संस्थाको कर्जा अपलेखन विनियमावलीको व्यवस्था अनुसार अपलेखन गर्न उपयुक्त देखिएकोले अपलेखनको स्वीकृति दिने आवश्यक निर्णय प्रक्रिया अगाडि बढाउन सदस्य संस्थाबाट प्राप्त कागजातहरुमा भेटिएको कैफियत समेत देहाय बमोजिमका विवरण सहित पेश गर्दछु।

विवरण	कुल दाबी स्वीकृत कर्जा (अघिल्लो त्रयमाससम्मको)	दाबी फिर्ता कर्जा (अघिल्लो त्रयमाससम्मको)	यसअघि अपलेखन स्वीकृत भएको कर्जा	हाल अपलेखन स्वीकृतिको लागि पेश भएको कर्जा	अपलेखन स्वीकृतिको लागि योग्य कर्जा	कैफियत
सङ्ख्या						
रकम						

पेश गर्ने (अधिकृतस्तरको कर्मचारी वा शाखा प्रमुख):-

दस्तखत:-

नाम/पद:-

मिति:-

सिफारिस गर्ने (विभागीय प्रमुख),-  
श्री नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृतज्यू,  
राय:-

.....

दस्तखत:-  
नाम/पद:-  
मिति:-

नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत,-  
श्री प्रमुख कार्यकारी अधिकृतज्यू,  
राय:-

.....

दस्तखत:-  
मिति:-

प्रमुख कार्यकारी अधिकृत,-  
स्वीकृत/अस्वीकृतको व्यहोरा:-

.....

दस्तखत:-  
मिति:-

(\*पृथक विषयवस्तु वा अवस्था रहेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले यो अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ।

अनुसूची ४

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

स्वीकृत वा अस्वीकृत कर्जा अपलेखनको अभिलेखको ढाँचा\*

अपलेखन स्वीकृत कर्जाको विवरण:-

क्र. स.	सदस्य संस्था	ऋणीको नाम थर	कर्जा नम्बर	दाबी भुक्तानीको विवरण				कुल दाबी भुक्तानी	दाबी भुक्तानी पश्चात असुली रकम	अपलेखन माग भएको		अपलेखन स्वीकृत रकम		अपलेखन स्वीकृत पश्चात असुली रकम	कैफियत
				पहिलो किस्ता भुक्तानी मिति	रकम	दोस्रो किस्ता भुक्तानी मिति	रकम			मिति	रकम	मिति	रकम		
१															
२															
...															
जम्मा															

अभिलेख तयार गर्ने:

नाम/पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

प्रमाणित गर्ने:

नाम/पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

(\* पृथक विषयवस्तु वा अवस्था रहेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले यो अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ। )