राष्ट्रिय सहकारी वैंक लिमिटेड

पुल्चोक, ललितपुर

कर्जाको कानुनी कागजात व्यवस्थापन

सम्बन्धी परामर्श कार्यक्रम

मिति : २०८३ कार्तिक २० गते

सहजकर्ता : दिपक प्रकाश आचार्य
महासचिव : जिल्ला सहकारी संघ लि., कास्की

परिचय तथा उदेश्य



सहजकर्ता : दिपक प्रकाश आचार्य
महासचिव : जिल्ला सहकारी संघ लि., कास्की

कार्यक्रमको उद्देश्य

- कर्जाको अर्थ
- कर्जाको महत्व र जोखिम
- सहकारीका कानुनी कागजात
- कानुनी आधार र अनुपालना
- कागजात व्यवस्थापनको मानक प्रक्रिया
- अभिलेख व्यवस्थापन र सुरक्षा
- सञ्चालक समिति र व्यवस्थापनको जिम्मेवारी
- आन्तरिक नियन्त्रण तथा अनुगमन
- कागजात व्यवस्थापनका समस्या र सुधारका उपाय
- लगानी अनुमोदनका प्रक्रिया

सहजकर्ता : दिपक प्रकाश आचार्य
महासचिव : जिल्ला सहकारी संघ लि., कास्की

कर्जाको अर्थ

कर्जा भनेको कुनै सदस्यले संस्थावाट भविष्यमा फिर्ता गर्ने सर्तमा लिने आर्थिक स्रोत वा ऋण हो वा यो एक प्रकारको वित्तीय सम्झौता हो जसमा ऋण लिने सदस्यले निश्चित समयभित्र सावाँ रकम र तोकिएको ब्याजसहित रकम फिर्ता गर्ने प्रतिबद्धता जनाउनु हो । ऋण सदस्यको अधिकार होइन, यो त सुविधा हो । सुविधा सर्तमा मात्र लिइन्छ । ऋण यो आधुनिक अर्थतन्त्रको एक महत्त्वपूर्ण आधारस्तम्भ हो, जसले पुँजीको अभाव भएका सदस्य वा संस्थालाई आफ्नो आवश्यकता पूरा गर्न वा व्यवसाय विस्तार गर्न मद्दत गर्दछ ।

कर्जाको महत्त्व र जोखिम

कर्जाले सदस्यको जीवनस्तर उकास्न र देशको आर्थिक विकासमा ठूलो भूमिका खेल्छ। यसले सदस्यलाई तत्काल आवश्यक पर्ने पुँजी उपलब्ध गराएर उद्यमशीलतालाई प्रोत्साहन गर्छ। तर, कर्जाको प्रयोग गर्दा सावधानी अपनाउनु उत्तिकै आवश्यक छ। यदि कर्जाको सही सदुपयोग भएन भने व्यक्ति ऋणको चक्रमा फस्न सक्छ। कर्जा लिँदा सधैं आफ्नो आम्दानीको स्रोत र तिर्न सक्ने क्षमताको विश्लेषण गर्नुपर्छ। अनावश्यक उपभोगका लागि ऋण लिनु जोखिमपूर्ण हुन्छ, जबकि उत्पादनशील क्षेत्रमा लगानी गर्न लिइएको ऋणले भविष्यमा आर्थिक समृद्धि ल्याउन सक्छ। तसर्थ, कर्जा लिनुअघि ब्याजदर, सर्तहरू र चुक्ता गर्ने योजनाबारे पूर्ण जानकारी राख्नु बुद्धिमानी हुन्छ।

आवश्यक कागजातहरू

कर्जाको प्रकृति र रकमको आधारमा आवश्यक कागजातहरू फरक पर्न सक्छन्। सामान्यतया निम्न कागजातहरू अनिवार्य हुन्छन:

१. कर्जा आवेदन फारम (संस्थाको ढाँचा अनुसार)।

२. नागरिकताको प्रतिलिपि।

३. धितो राख्ने सम्पत्तिको लालपुर्जा र मालपोत कार्यालयबाट जारी भएको चालु आ.व. को तिरेको रसिद ।

४. व्यवसाय वा परियोजनाको विस्तृत विवरण (व्यावसायिक कर्जाको हकमा)।

५. आयस्रोत खुल्ने कागजात (तलब पत्र, घरबहाल सम्झौता, वा अन्य आम्दानीका स्रोत)।

६. व्यक्तिगत वा संस्थागत जमानीकर्ताको विवरण।

७ धितोको विमालेख ।

कर्जाको माग र आवश्यक प्रवन्ध

सहकारी संस्थाबाट कर्जा लिनका लागि सदस्यले तोकिएको ढाँचामा आवेदन दिनुपर्छ । कर्जा माग गर्दा सदस्यले आफूले लिन चाहेको कर्जाको उद्देश्य, रकम, र भुक्तानी गर्ने अवधिको स्पष्ट विवरण खुलाउनुपर्छ । आवेदनसँगै संस्थाले तोकेको आवश्यक कागजातहरू पेश गरेपछि कर्जा शाखाले फारमको अध्ययन गरी निर्णय गर्ने वा कर्जा उप-समितिमा सिफारिस गर्ने । ऋण उपसमितिले आफ्नो दायरा भित्र भए निर्णय गर्ने वा सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने । सञ्चालक समितिले निर्णय गरी कार्यान्वयनको लागि व्यवस्थापन समुहमा पठाउनु पर्दछ ।

कर्जा सम्झौता र मस्यौदा तयारी

कर्जा प्रवाहको पहिलो चरण भनेको बलियो कानुनी सम्झौता हो । सम्झौता पत्रमा कर्जाको रकम, ब्याजदर, भुक्तानी तालिका, र जरिवाना सम्बन्धी स्पष्ट प्रावधानहरू उल्लेख हुनुपर्छ । मस्यौदा तयार गर्दा प्रचलित कानुन र सहकारी ऐन, सहकारी नियमन प्राधिकरणका निर्देशनलाई पूर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्छ । ऋणीको पहिचान, नागरिकताको प्रतिलिपि, र व्यावसायिक दर्ता प्रमाणपत्रहरूको आधिकारिकता जाँच गर्नु अनिवार्य छ ।



सहजकर्ता : दिपक प्रकाश आचार्य
महासचिव : जिल्ला सहकारी संघ लि., कास्की

धितो मूल्याङ्कन र कानुनी जाँच

धितो राखिने सम्पत्तिको कानुनी हैसियत जाँच गर्नु कर्जा व्यवस्थापनको सबैभन्दा संवेदनशील पक्ष हो । धितोको स्वामित्व, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको सक्कल प्रति, र मालपोत कार्यालयबाट जारी गरिएको पछिल्लो ट्रेस नक्सा तथा चारकिल्ला प्रमाणित हुनुपर्छ। साथै, उक्त सम्पत्ति कुनै अन्य मुद्दा वा रोक्कामा परेको छ वा छैन भनी 'लिगल ओपिनियन' लिनु आवश्यक छ। धितोको मूल्याङ्कन गर्दा इजाजतपत्र प्राप्त मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्रतिवेदन लिनुपर्छ ।



सहजकर्ता : दिपक प्रकाश आचार्य
महासचिव : जिल्ला सहकारी संघ लि., कास्की

मञ्जुरीनामा र साक्षीको भूमिका

कर्जासम्बन्धी कागजातहरूमा ऋणीका साथै जमानी बस्ने व्यक्ति(Guarantor) को हस्ताक्षर अनिवार्य छ। यदि ऋणी विवाहित छ भने पति वा पत्नीको मञ्जुरीनामा लिनु कानुनी रूपमा सुरक्षित मानिन्छ। कागजातमा साक्षीको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर स्पष्ट हुनुपर्छ। यसले भविष्यमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा कानुनी प्रमाणको रूपमा काम गर्छ।



सहजकर्ता : दिपक प्रकाश आचार्य
महासचिव : जिल्ला सहकारी संघ लि., कास्की

कागजातको प्रमाणीकरण र दर्ता

धितो राखिएको सम्पत्तिलाई सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा सहकारीको नाममा रोक्का राख्नुपर्छ । रोक्का पत्रको सक्कल प्रति सुरक्षित राख्नुपर्छ । सबै कागजातहरूमा ऋणी र सहकारीका कर्जा अधिकृतको हस्ताक्षर तथा छाप स्पष्ट हुनुपर्छ । कागजातहरूमा कुनै पनि प्रकारको केरमेट वा ओभरराइटिङ हुनु हुँदैन । यदि सच्याउनुपर्ने अवस्था आएमा सम्बन्धित पक्षको हस्ताक्षर अनिवार्य हुन्छ ।

कानुनी आधार र अनुपालना

कर्जा प्रवाह गरिसकेपछि समय-समयमा ऋणीको व्यावसायिक अवस्था र धितोको भौतिक अवस्थाको अनुगमन गर्नुपर्छ । यदि ऋणीले कर्जा तिर्न नसक्ने अवस्था आएमा वा सम्झौता उल्लंघन गरेमा, कानुनी प्रक्रिया सुरु गर्नुअघि 'डिमान्ड नोटिस' (Demand Notice) पठाउनुपर्छ । कानुनी परामर्शदाताको सल्लाहमा कर्जा असुली न्यायाधिकरण वा अन्य कानुनी निकायमार्फत असुली प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्छ । कर्जाको कानुनी कागजात व्यवस्थापन केवल प्रशासनिक कार्य मात्र नभई बैंकको वित्तीय स्वास्थ्य जोगाउने मुख्य आधार हो । सचेत र व्यवस्थित कागजातले भविष्यमा आउन सक्ने कानुनी जोखिमलाई शून्यमा झार्न मद्दत गर्दछ ।

अभिलेख व्यवस्थापन र सुरक्षा

कर्जाका कागजातहरूलाई भौतिक र डिजिटल दुवै रूपमा सुरक्षित राख्नुपर्छ। कागजातहरूलाई सुरक्षित 'भल्ट' (Vault) मा राख्ने र समय-समयमा अडिट गर्ने व्यवस्था हुनुपर्छ। डिजिटल अभिलेखका लागि सुरक्षित सर्भरको प्रयोग गर्नुपर्छ ताकि आवश्यक परेको समयमा कागजातहरू सजिलै फेला पार्न सकियोस् । कागजातको म्याद समाप्त हुने मिति (Expiry Date) को ट्र्याकिङ गर्नुपर्छ, विशेष गरी नवीकरण गर्नुपर्ने प्रकृतिका कर्जाहरूका लागि ।

कर्जा लगानीमा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु

गुणस्तरिय कर्जा परिचालनका आधारहरु

क) कर्जाको माग फारमको अध्ययन ।

ख) कर्जा लगानीको क्षेत्र ।

ग) कर्जाको सदुपयोगिताको आधार ।

घ) कर्जा तिर्न सक्ने योजना ।

ङ) कर्जा तिर्ने अवधी ।

च) आयश्रोतको सुनिश्चितता ।

कर्जा लगानीमा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु

धितो तथा धनजमानी छनौटको आधार ।

क) धिताको गुणस्तरता ।

ख) जमानत दिनेको विश्वसनियता ।

ग) जमानत वा साझिको सहभागिता ।

घ) जमानत दिनेको आम्दानीको श्रोत ।

ङ) पारिवारिक सहमाती ।

कर्जा लगानीमा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु

धितो छनौट तथा मुल्याङ्कनमा

क) धिताको गुणस्तरता । (अवल दोयम सिम चाहर, वन, सार्वजनिक महत्वको क्षेत्र)

ख) धितो वन्धक दिने जमिनको मुल्याङ्कन ।

ग) कर्जा रकम र धितो मुल्याङ्कन अनुपात ।

घ) जग्गा वाहेक संरचना धितो भए सो को विमा लेख ।

कर्जा लगानीको निर्णय प्रक्रिया

क) व्यवस्थापन समुहले कर्जाको उपयोगिताको सुनिश्चितता ।

ख) व्यवस्थापन समुहले कर्जा उपसमितिमा सिफारिस ।

ग) कर्जा उपसमितिमा छलफल, अनुमोदन, स्विकृत वा सञ्चालक समितिमा सिफारिस

घ) व्यवस्थापन समुह, कर्जा उपसमितिको कर्जा लगानी अनुमोदन, सिफारिस भइ आएको कर्जा लगानी फाइलको अध्ययन र स्विकृति ।

ङ) आम्दानीको आधारमा किस्ताको छनौट ।

कर्जा लगानी पश्चातका अनुगमन

क) कर्जाको उपयोगिता ।

ख) व्यवसाय भए सो को आय विवरण

ग) व्यवसाय धितो भए सो को विमा लेख

घ) राजस्व तथा कर चुक्ता रसिद ।

ङ) सवारी साधन भए सो को नविकरण र विमा लेख

(वाँकी कर्जा वरावरको)

च) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

कर्जा लगानी पश्चातका अनुगमन

क) कर्जाका विषयमा कर्मचारी तहवाट सञ्चालक तथा उपसमितिलाई नियमित सुचना प्रसार

ख) कर्जा भुक्तानी नियमित नभएका सदस्यहरुको निरन्तर सम्वाद र सम्पर्कका प्रमाणहरु

ग) विना धितो कर्जाको अशुलिको सधन अनुगमन ।

घ) अन्य विषय

- मुख्य सन्देश तथा प्रश्नोत्तर

केहि सुझावहरु भएमा ?



धन्यवाद , जय सहकारी

सहजकर्ता : दिपक प्रकाश आचार्य
महासचिव : जिल्ला सहकारी संघ लि., कास्की