

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
सहुलियतपूर्ण ऋण व्यवस्थापन सम्बन्धी विनियम, २०७८

पारित मिति : २०७८/१२/१६
(त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को बैठकको निर्णय नं. १३४२)

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

२०८०

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

सहुलियतपूर्ण ऋण व्यवस्थापन सम्बन्धी विनियम, २०७८

त्रिभुवन विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई औषधोपचार, सामाजिक कार्य, वृत्ति विकास तथा कार्यदक्षता अभिवृद्धिको लागि सहुलियतपूर्ण ऋण प्रदान गर्ने उद्देश्यले त्रिभुवन विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्ले 'त्रिभुवन विश्वविद्यालय संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०५०' को नियम १३३ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहायको विनियम बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :- (१) यी विनियमहरूको नाम “त्रिभुवन विश्वविद्यालय सहुलियतपूर्ण ऋण व्यवस्थापन सम्बन्धी विनियम, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो विनियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा :-

(क) “विश्वविद्यालय” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ख) “शिक्षक कर्मचारी” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सेवा आयोगको सिफारिशमा स्थायी नियुक्ति पाइ कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) “ऋण” भन्नाले विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई सहुलियतपूर्ण ऋण व्यवस्थापन सम्बन्धी विनियम २०७८ बमोजिम सहुलियत रुपमा विश्वविद्यालयले उपलब्ध गराउने ऋण रकमलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “धितो” भन्नाले शिक्षक तथा कर्मचारीले ऋण लिनको लागि सुरक्षा वापत राखेको अचल सम्पत्ति वा सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको नियमानुसार अवकाश पछि पाउने औषधी उपचार, संचित घर विदा, विरामी विदा, स्वाध्यायन वा विशेष विदा वापतको रकम जमानी राखिएको भए सो समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “तलब” भन्नाले स्थायी शिक्षक कर्मचारीको आफ्नो साविक पदको शुरूको तलब सम्झनुपर्छ । सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई खाएको तलबलाई जनाउने छैन ।

(च) “संगठन वा निकाय प्रमुख” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम, २०५० मा परिभाषित गरिएको पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “निवेदक” भन्नाले सहुलियत ऋणकालागि आवेदनदिने शिक्षक वा कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “एकाघरका परिवारका सदस्य” वा “परिवार” भन्नाले शिक्षक तथा कर्मचारीले आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति पत्नी, एकाघरमा रहेका छोरा, छोरी, बुहारी, बुवा-आमा वा विवाहित महिलाको हकमा निजका सासु-ससुरा समेतलाई जनाउनेछ ।

- (भ) “सहूलियत अवधि” भन्नाले विनियम बमोजिम ऋण लिए पछि तोकिएको किस्ता बुझाउन तोकिएको अवधिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “व्याज” भन्नाले प्रदान गरिएको ऋणमा लाग्ने व्याज, पूँजीकृत व्याज, हर्जाना तथा धितो लिलाम गरी विश्वविद्यालयले सकार गरेपछिको शुल्क समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “अग्रिम भुक्तानी” भन्नाले निर्धारित समय अगावै ऋण तथा व्याज भुक्तानी गरेको रकमलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद- २

ऋण व्यवस्थापन

३. सहूलियतपूर्ण ऋणको व्यवस्था :- (१) त्रिभुवन विश्वविद्यालय सेवामा कम्तिमा ३ वर्षको स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका र अनिवार्य अवकाश हुन कम्तिमा २ वर्ष सेवा अवधि बाँकी भएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सहूलियतपूर्ण ऋण उपलब्ध गराइनेछ । तर ल्यापटप खरिद गर्ने प्रयोजनका लागि ऋण लिन चाहनेको हकमा स्थायी नियुक्ती पाई परीक्षणकाल समाप्त भए पछि ऋण लिन सक्नेछन् ।
- (२) सहूलियतपूर्ण ऋण वापत बढीमा शुरु तलबको १ वर्षको तलब बराबरको रकम उपलब्ध गराउन सकिने छ । तर ल्यापटप खरिद गर्ने प्रयोजनका लागि बढीमा रु. १,५०,०००/- (एक लाख पचास हजार मात्र) ऋण उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- (३) जुनसुकै प्रयोजनका लागि ऋण लिएको भएता पनि एकपटक लिएको ऋण चुक्ता नहुँजेलसम्म पुनः ऋण प्रदान गरिनेछैन ।
- (४) ऋण कट्टा भएपछि पुनः प्रदान गरिने हुँदा कोषमा जम्मा भएको रकमको स्थितिलाई विचार गरी ऋणी संख्या एकीन गरिनेछ ।
- (५) पहिलो पटक ऋण लिन आउने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइने छ ।
४. ऋण रकमको प्रयोजन:- विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी रूपमा कार्यरत विनियम ३ को उपविनियम (१) मा तोकिएको सेवा अवधि पुगेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले सहूलियतपूर्ण ऋण माग गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा देहायको प्रयोजनको लागि सहूलियतपूर्ण ऋण प्रदान गरिने छ :-
- (क) शिक्षक तथा कर्मचारी एवं निजको परिवारको औषधी उपचार गर्न ।
- (ख) सामाजिक कार्य गर्न (जस्तै व्रतबन्ध, विवाह र काज-क्रिया) ।
- (ग) शैक्षिक सामाग्रीहरू खरिद गर्न एवं शैक्षिक योग्यता बढाउन ।
- (घ) मोटरसाइकल वा स्कुटर खरिद गर्न ।
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य आकस्मिक रूपमा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएमा वा अप्रेसन गर्नुपर्ने भएमा वा अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गर्नु पर्ने भएमा ।
५. ऋण रकमको व्याज कट्टी सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) ऋण रकम र यसको व्याज शिक्षक कर्मचारीले पाउने मासिक तलबबाट अनिवार्य रूपमा कट्टा गर्नुपर्ने छ ।

- (२) शिक्षक तथा कर्मचारीले लिएको ऋण रकममा वार्षिक पाँच प्रतिशत (५%) ले व्याज लाग्ने छ । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा व्याज असुल गर्न बाँकी रहेको पाइएमा त्यस्तो व्याजलाई पूँजीकृत गरिने छ ।

परिच्छेद- ३

ऋण प्रदान र असुली प्रक्रिया

६. ऋण प्रदान र असुली प्रक्रिया :- (१) धरौटीको व्यवस्था: विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रदान गर्ने ऋण रकम प्रवाहको प्रभावकारिता र जोखिम न्यूनीकरण गर्न ऋण व्यवस्थापनकोलागि देहाय अनुसारको धरौटीको आधारमा अधिकतम उल्लेखित तलब वरावरको रकम उपलब्ध गराउन सकिने छ :-

धरौटी राख्न सकिने :

- (क) अवकाश पछि पाउने औषधी उपचार सुविधा वापतको रकम
(ख) संचित विदा वापतको रकम
(ग) जायजेथा (घर जग्गा)
(घ) तर ल्यापटप खरिद प्रयोजनका लागि लिने ऋणको हकमा धरौटी आवश्यकता पर्ने छैन ।
- (२) ऋण किस्ता प्रणाली :- सहूलियतपूर्ण लिएको ऋणबाट ल्यापटप खरिद गरेको भए सो खरिद ऋण चुक्ताको लागि ऋण लिएको समयदेखि लगातार २४ महिना (दुई वर्ष) को किस्तामा कट्टा गर्नु पर्नेछ । एक वर्षे सहूलियतपूर्ण ऋण चुक्ताको लागि ऋण लिएको समयदेखि लगातार ४८ महिना (चार वर्ष) किस्ताको अवधि रहनेछ ।
- (३) तोकिएको समय भित्र सावाँ व्याज दाखिला नगरेमा : तोकिएको समय भित्र सावाँ व्याज दाखिला नगरेमा बाँकी ऋण रकममा वार्षिक बाह्र प्रतिशत (१२%) का दरले वार्षिक पूँजीकृत व्याज प्रणाली अनुसार हिसाब गरी ऋण लिने शिक्षक कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता लगायतका सुविधा वापतका रकमबाट कट्टा गरी ऋण/सावाँ रकम एवं सोको व्याज रकम असुल उपर गरिने छ ।

परिच्छेद - ४

ऋण व्यवस्थापन समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

७. ऋण व्यवस्थापन समिति: (१) ऋणको स्रोत तथा वितरणको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिम सहूलियतपूर्ण ऋण व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

क) रजिष्ट्रार,	संयोजक
ख) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन महाशाखा	सदस्य
ग) प्रमुख, कानूनी सल्लाहकारको कार्यालय	सदस्य
घ) प्रमुख, कर्मचारी प्रशासन महाशाखा	सदस्य
ङ) प्रमुख, सुविधा तथा निवृत्तिभरण शाखा	सदस्य-सचिव

(२) ऋण व्यवस्थापन समितिको समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई सहूलियतपूर्ण ऋण उपलब्ध गराउन स्वीकृत दिने ।
- (ख) ऋणको लागि आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) ऋणको लागि पेश भएको दस्तखत शिक्षक कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलसँग रुजु गर्न लगाउने ।
- (घ) धितो राखेको विवरण अनुसार प्रदान गरिने ऋणको सुरक्षाको लागि राख्ने धितोको विश्वासनीय आधार रहे नरहेको एकीन गर्ने ।
- (ङ) प्रदान गरिएको ऋणको असुली कार्य नियमित रूपमा रहे नरहेको अनुगमन गर्ने गराउने ।
- (च) ऋण उपलब्ध गराउने शाखालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (छ) कार्यकारी परिषद्को निर्णय निर्देशन अनुसार संस्थागत हितलाई ध्यानमा राखी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।

परिच्छेद -५

ऋण प्रदान गर्दाको प्रकृया

८. ऋण प्रदान गर्दा अवलम्बन गर्ने प्रकृया: ऋण प्रदान गर्दा देहायको प्रकृया पुराभएको हुनुपर्ने छ :-

- (१) ऋणको आवश्यकता पर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको निवेदन फारम भरी संगठन वा निकाय प्रमुखको सिफारिशमा सुविधा तथा निवृत्तिभरण शाखा समक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- (२) ऋण माग गर्दा अनुसूची १ मा उल्लेखित ढाँचामा फाराम भर्नुपर्ने छ । फारामसाथ आवश्यक कागजातहरू संलग्न राखी सही छाप गरी आफु कार्यरत कार्यालय/निकायको सिफारिस एवं कार्यालयको छाप लगाई पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सुविधा तथा निवृत्तिभरण शाखामा प्राप्त भएका निवेदनलाई क्रमबद्ध दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) दर्ता भएको निवेदनको क्रमको आधारमा मात्र ऋण प्रवाह गर्नु पर्नेछ । शिक्षक, कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य आकस्मिक रूपमा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएमा वा अप्रेसन गर्नुपर्ने भएमा वा अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गर्नु पर्ने भएमा निजलाई प्राथमिकतामा राखी ऋण प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (५) ऋण स्वीकृत भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सूची साधारणतया: प्रत्येक पन्ध्र (१५) दिनमा प्रकाशित गरिने छ ।

९. विविध:- (१) सहूलियतपूर्ण ऋण प्रदान गरिदा गरिने तमसुकमा 'आय टिकट दस्तुर ऐन' बमोजिम टिकट टाँस्नुपर्नेछ । टिकट टाँस गर्दा लाग्ने शुल्क रकम सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(२) ऋण लिँदा राखिएको धितो ऋण रकम चुक्ता नभएसम्म फुकुवा हुनेछैन ।

(३) घर जग्गा धितो राख्न चाहेमा देहाय अनुसारको प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने छ :-

- (क) घर जग्गा धितो राख्न चाहेमा आफ्नो वा एकाघरको परिवारका सदस्यको नाममा भएको घर जग्गा मात्र धितो राख्न सकिने छ । उक्त जग्गा कुनै संघ संस्था वा व्यक्तिको नाममा धितो राखिएको वा रोक्का गरिएको हुनु हुँदैन ।
- (ख) धितो राख्न चाहेको जग्गाको धनी प्रमाण पत्र, जग्गाको नक्सा, सोही आर्थिक वर्षको तिरो तिरेको रसिद र सो जग्गाको सरकारी मूल्याङ्कनको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्ने छ ।
- (ग) धितो प्रयोजनका लागि घर जग्गाको मुल्यांकन गर्दा सरकारी मुल्याङ्कनको पचास प्रतिशत (५०%) मात्र धनजमानी कायम गरिने छ ।
- (४) **धितो राखेको अचल सम्पति रोक्का राख्ने :-** यस विनियम बमोजिम घर जग्गा धितो राखी ऋण लिने शिक्षक तथा कर्मचारीले ऋण रकम चुक्ता नगरेसम्म धितो राखेको घर जग्गा वेचविखन, दान दातव्य वा अन्य कुनै व्यहोराले हस्तान्तरण गर्न पाईने छैन ।
- (५) कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले लिएको ऋण रकमको सावाँ र व्याज निजले पाउने प्रत्येक महिनाको तलब भत्ताबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी कट्टा गरिएको रकम त्रिभुवन विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयमा रहेको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- १०. विनियमको व्याख्या, संशोधन र वाधा अडकाउ फुकाउ :** यस विनियमको व्याख्या गर्ने, संशोधन गर्ने र वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार त्रि.वि. कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।
- ११. खारेजी र बचाउ :-** (१) त्रि.वि. डेढ वर्षे ऋण सम्बन्धी कार्य व्यवस्था प्रणाली २०५१ खारेज गरिएको छ ।
- (२) यो विनियम लागूहुनुभन्दा अगाडिको डेढ वर्षे ऋण सम्बन्धी कार्य व्यवस्थापन प्रणाली बमोजिम भए गरिएको काम काम कारवाही यसै विनियम बमोजिम भए गरिएको मानिने छ ।



श्री आर्थिक प्रशासन महाशाखा

सुविधा तथा निवृत्तिभरण शाखा,

त्रि.वि. कीर्तिपुर ।

विषय : सहूलियतपूर्ण ऋण पाऊँ भन्ने बारे

म त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गत निकायमा स्थायी पदमा मिति देखि कार्यरत छु । मलाई औषधि उपचार/सामाजिक कार्य/शैक्षिक सामग्री (ल्यापटप) खरिद गर्न रकम आवश्यकता परेकोले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सहूलियतपूर्ण ऋण सम्बन्धी विनियम २०७८ अनुसार सहूलियतपूर्ण ऋण उपलब्ध गराइदिनुहुन आवश्यक कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

ऋण माग गरिएको प्रयोजन :

त्रि.वि. निकायबाट यस अघि लिएको ऋण सम्बन्धी विवरण :

(क) ऋण लिएको छ छैन लिएको तर तिरी सकेको

(ख) ऋण तिरि सकेको भए : चुक्ता भएको मिति :

(१) शैक्षिक सामग्री ल्यापटप खरिद गर्न चाहेकोले सहूलियतपूर्ण ऋणको लागि संलग्न कागजातहरू :

१. खाईपाई आएको तलव प्रमाणित पत्रका साथै सोही महिनाको तलव सिटको प्रमाणित प्रतिलिपी

२. स्थायी भएको नियुक्ती पत्र र परीक्षणकाल समाप्त भएको पत्रको प्रतिलिपी

(२) सहूलियतपूर्ण ऋणको लागि संलग्न कागजातहरू :

१. शुरु तलव प्रमाणित पत्रकासाथै सोही महिनाको तलव सिटको प्रमाणित प्रतिलिपी

२. घर विदा, विरामी विदाको रेकर्डको साथै विशेष तलवी विदा लिए/ नलिएको जानकारीको पत्र

३. स्थायी भएको ३ वर्ष पुरा भएको हुनु पर्ने र अवकाश हुन न्यूनतम २ वर्ष बाँकि रहेको हुनु पर्ने

(३) धितो सम्बन्धी विवरण :

(क) घर विदा /विरामी विदा : (ख) घर जग्गा :

औंठाको छाप

कार्यालयको छाप	दायां	
----------------	-------	--

ऋण माग गर्नेको दस्तखत.....

पूरा नाम.....

पद.....

क.सं. कोष नं. ठमेल.....

त्रि.वि.कोड नं.

कार्यालयको नाम.....

ठेगाना.....

घर जग्गा धितो राखी ऋण माग गर्ने शिक्षक, कर्मचारीले फारामसाथ देहायका कागजातहरू स्वयंले प्रमाणित गरी प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

क) कर्जा माग गर्ने कर्मचारी र जमानी दिनेको नागरिकता प्रमाण पत्र ।

ख) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र चालु आ.व.को तिरो तिरेको रसिद ।

ग) धितो राखिने जग्गाको ब्लुप्रिन्ट नक्सा र नापी कार्यालयबाट प्रमाणित ट्रेस नक्साको सक्कल प्रति ।

घ) जग्गाको चारकिल्ला प्रमाणित पत्र ।

ङ) धितो दिने जग्गा शिक्षक/कर्मचारीको नाममा हक कायम भएको भए स्वामित्व प्राप्तिको (राजिनामा, अंशवण्डा, बक्सपत्र आदि) लिखत ।

च) सहभागीको आफ्नो धितो नभई एकाघर परिवारका सदस्यको धितोबाट कर्जा प्रदान गरिने भएमा धितो दिने व्यक्तिबाट धितो मञ्जुरीनामाको लिखत र शिक्षक/कर्मचारी र जमानी दिने व्यक्ति बीच नाता खुलेको प्रमाणित कागज ।

सम्बन्धित कार्यालयले भर्ने

यस कार्यालयको/क्याम्पसको.....पदका श्री
मितिमा स्थायी नियुक्ती हुनु भएकोले निजको नोकरी वर्ष पूरा भएको छ ।
उमेरको हिसावले अनिवार्य अवकाश पाउनवर्ष बाँकी भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु । साथै लेखि
आएवमोजिम मासिक रकम कट्टीगरी पठाइने व्यहोरा अनुरोध छ ।

लेखा प्रमुख

कर्मचारी प्रशासन प्रमुख

कार्यालय/क्याम्पस प्रमुख

दस्तखत.....

दस्तखत.....

दस्तखत.....

नाम.....

नाम.....

नाम.....

दर्जा.....

दर्जा.....

दर्जा.....

कार्यालय.....

कार्यालय.....

कार्यालय.....

द्रष्टव्य सम्बन्धित कार्यालयबाट उक्त व्यहोरा प्रमाणित गर्दा निवेदकको व्यक्तिगत रेकर्ड अनुसार प्रमाणित गर्नपर्नेछ ।

.....क्याम्पस/कार्यालयका
पदका श्रीलाई सहूलियत पूर्ण ऋण / त्यापटप खरिद ऋण
रु..... निकासा गर्न स्वीकृतिका निमित्त पेश गरेको छु ।

तयार गर्ने

जांच गर्ने

सिफारिश गर्ने

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची २

त्रि.वि. ऐन २०४९ को दफा ३३ अनुसार रजिष्ट्रेशन दस्तुर नलाग्ने भएको छ ।	ऋणीका नाम
धनिका नाम	

कार्यालयमा सनाखत गर्ने साक्षिका
सही

साक्षी
१. नाम कार्यालय पत्र
२. नाम कार्यालय पत्र

लिखितम धनिका नाम कीर्तिपुर स्थित त्रिभुवन विश्वविद्यालयका रजिष्ट्रार धन व्यहोने ऋणीका नाम श्री को नाति/नातिनी/बुहारी को छोरा/छोरी/श्रीमती, वडा नं. बस्ने वर्ष को त्रि.वि. पद मा कार्यरत म श्री हाल मासिक तलब रु. खाईपाई आएको हुदां त्रि.वि. सहूलियत पूर्ण ऋण सम्बन्धि विनियम २०७८ लाई स्वीकार गरी प्रयोजनका निमित्त मिति निर्णयानुसार ऋण सापटी रु. (अक्षरेपी)

मात्र लिएको ठिक साँचो हो र उक्त रकममा वार्षिक सयकडा ५ (पांच) प्रतिशतका दरले हुने ब्याज र तोकिएको साँचा समेत मैले पाउने तलबबाट कट्टा हुने गरी मासिक रु.- का दरले किस्ता रकम बुझाउने छु । उक्त ऋण रकमको साँचा ब्याज वर्ष भित्र चुक्ता गर्नेछु । उक्त ऋण लिए वापत तपसिलमा उल्लेखित घर जग्गा श्री को नाति/नातिनी/बुहारी, श्री को छोरा/छोरी/श्रीमती, बस्ने वर्ष को श्री ले धितो राख्न मन्जुर गरेको हुदां निजको नाममा दर्ता भएको देहायको घर जग्गा आजका मितिले त्रि.वि. को नाममा दृष्टी बन्धक तमसुक लेखिदिएँ । उपरोक्त साँचा र ब्याज तोकिएको भाखा भित्र माथि लेखिए अनुसार चुक्ता गर्न नसकेमा ऋण रकमको वार्षिक १२ प्रतिशतका दरले हुन आउने ब्याज रकम तपसिलमा लेखिएको धितो घर जग्गाबाट र सो बाट पनि नपुग भएमा मेरो घर घरानाबाट असुल उपर गरी लिनु होला भनि मेरो मनोमानी राजिखुशीले त्रि.वि. कीर्तिपुर केन्द्रीय कार्यालयमा बसी किनाराका साक्षीका रोहवरमा यो धितो दृष्टि बन्धकको तमसुक लेखी लेखाई सहिछाप समेत गरी त्रि.वि. लाई बुझाएँ ।

तपसिल

धितो राख्न मन्जुर गर्ने ब्यक्तिको

हकभोगको ब्यहोरा

वतन

वडा नं.

कि.नं.

क्षेत्रफल

ईति सम्बत २०.. साल महिना गते रोज शुभम्.....

अनुसूची ३

५ लिखितम धनीका नाम त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन २०४९ बमोजिम स्थापित त्रिभुवन विश्वविद्यालयको तर्फबाट अधिकार प्राप्त विश्वविद्यालयका रजिष्ट्रार श्री.....धन ब्यहोरिणीका नाम श्री.....को नाती/नातिनी श्री.....को
६ छोरा/छोरी वर्ष को.....बस्ने हाल मासिक तलब

रु.....पाउने.....

..... कार्यालय/क्याम्पसका

क.सं.कोष.न.....का.....पदमा कार्यरत

श्री.....ले त्रिभुवन विश्वविद्यालय संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० को नियम १३३(२) बमोजिम "त्रि.वि.सहूलियतपूर्ण ऋण सम्बन्धि विनियम २०७८" अन्तर्गत मिति.....को निर्णय अनुसार त्रि.वि. सहूलियतपूर्ण / ल्यापटप ऋण पाउने भएको रु.....अक्षरूपी

.....को चेक बुझि लिएको ठीक सांचो हो । यो रुपैया बुझाउने भाखा आजका मितिबाट मिति.....सम्म वर्ष भित्रमा व्याज सयकडा ५ (पांच) प्रतिशत का दरले लगाई महिना महिनामा मैले पाउने तलब मध्येबाट किस्ता रु.....

का दरले (सांवा र त्यसमा लाग्ने ब्याज समेत)कट्टा हुने भाका नाघि ऋण चुक्ता गर्न बाकि देखिन आएको ऋण रकममा बार्षिक १२ (बाह्र) प्रतिशत दरले हुन आउने सांवा व्याज रकम बुझाउने छु । अन्यथा भएमा सो म्याद भित्र सांवा र ब्याज समेत चुक्ता गरी बुझाउंला, बुझाउन सकिन भने मेरो

त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा जम्मा भएको घर विदा रु..... विरामी विदा रु.....विशेष तलवी विदा रु..... औषधी उपचार रु..... गरी जम्मा भएको रकम रु..... धितो लेखिदिएको छु । सो बाट नपुग भएमा मेरो साथमा भएको अन्य

चल/अचल सम्पतिबाट समेत त्रिभुवन विश्वविद्यालयले लिनुपर्ने रकम प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम असुल उपर गरी लिनु । कथम् कदाचित्त मैले त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सेवाबाट अवकाश पाएमा वा राजिनामा गरी छाडेमा उसै दिन सबै रकम चुक्ता नभएमा कार्यभार छाडेको दिन देखी प्रचलित

कानून बमोजिम लाग्ने ब्याज समेत बुझाउने छु भनी मेरो मनोमानी राजी खुशीसंगमा बसी यो तमसुक कागज लेखी आय टिकट दस्तुर ऐन २०१९ बमोजिम आय टिकट वापत दस्तुर रु..... अक्षरूपी..... को टिकट टांसी भरपाई संलग्न राखी

सहीछाप समेत गरी यो तमसुक त्रिभुवन विश्वविद्यालयलाई दियां । साक्षी किनाराका सदर ।

ईति सम्बत् २०.....सालमहिना.....गते रोज.....शुभम् ।

नाम.....
कार्यालय.....
साक्षी.....
पत्र.....
तयार गर्ने.....
कार्यालय.....
पत्र.....