नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५२) काठमाडौं, मंसिर १२ गते २०५९ साल (अतिरिक्ताङ्क ५६(क)

भाग ३

श्री ५ को सरकार
अर्थ मन्त्रालयको सूचना

बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको ऋण असूली नियमावली, २०५९

बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको ऋण असूली ऐन, २०५८ को दफा ३३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरु बनाएकोछ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरुको नाम "बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको ऋण असूली नियमावली, २०५९" रहेकोछ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको ऋण असूली ऐन, २०५८ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उजुरी निवेदन" भन्नाले ऐनको दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिम बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले न्यायाधिकरण समक्ष पेश गरेको उजुरी निवेदन सम्झनु पर्छ ।

(ग) "श्रेस्तेदार" भन्नाले नियम ३२ बमोजिम न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणको सामान्य प्रशासन सम्बन्धी काम गर्न श्री ५ को सरकारले तोकेको अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

9042

परिच्छेद - २
उजुरी निवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

३. उजुरी निवेदन दिनु पर्ने : बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले उजुरी निवेदन दिंदा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा पाँच रुपैयाँ उजुरी निवेदन दस्तुर र दाबी रकमको ०.२५ प्रतिशतले हुन आउने ऋण असूली शुल्क बापतको रकम समेत संलग्न गरी न्यायाधिकरण समक्ष उजुरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. उजुरी निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु : नियम ३ बमोजिम दिने उजुरी निवेदनमा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) निवेदक र प्रतिवादी प्रत्येकको पुरा नाम, थर र वतन,

(ख) ऐनको म्याद भित्र उजुरी निवेदन दायर गरे नगरेको र उजुरी निवेदन दस्तुर तथा ऋण असूली शुल्क वापत अग्रिम रुपमा बुझाउनु पर्ने रकम संलग्न गरे, नगरेको,

(ग) ऋण असूलउपर गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले ऐनको दफा १४ को उपदफा (७) बमोजिमको प्रकृया पुरा गरे, नगरेको,

(घ) ऋणीसँग ऋण असूलउपर गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै अड्डा अदालतमा कुनै मुद्दा दायर गरे, नगरेको,

(ङ) एकजना भन्दा बढी प्रतिवादी भएमा निजहरु सबैलाई पठाउन पुग्ने गरी उजुरी निवेदनको प्रतिलिपि संलग्न राखे, नराखेको,

(च) उजुरी निवेदनमा उल्लिखित दाबीलाई पुष्टी हुने गरी आवश्यक प्रमाण तथा कागजातहरु संलग्न राखे, नराखेको ।

५. रीत नपुगेको उजुरी निवेदन दर्ता नहुने : नियम ४ बमोजिमको उजुरी निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुरा नखुलाई वा संलग्न हुनु पर्ने कागजात संलग्न नभई प्राप्त हुन आएको उजुरी निवेदनलाई श्रेस्तेदारले रीत नपुगेको व्यहोरा खुलाई त्यस्तो उजुरी निवेदन दरपीठ गरी सम्बन्धित बैङ्क वा वित्तीय संस्थालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

६. उजुरी निवेदन दर्ता गरी निस्सा दिनु पर्ने : कुनै बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले दिएको उजुरी निवेदन ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम रीत पुगेको देखिन आएमा श्रेस्तेदारले त्यस्तो उजुरी निवेदन दर्ता गरी सोको निस्सा सम्बन्धित बैङ्क वा वित्तीय संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

७. उजुरी निवेदनको जाँचबुझ र खारेजी : (१) कुनै उजुरी निवेदन दायर भएपछि न्यायाधिकरणले सो सम्बन्धमा देहायका कुराहरुको जाँचबुझ गर्नेछ :-

(क) ऋण असूलउपरको लागि लिइएको दाबीको आधार स्पष्ट छ, छैन,

(ख) उजुरी निवेदन साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातहरु दाबीलाई पुष्टि गर्न पर्याप्त छन्, छैनन्,

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा उजुरी निवेदनमा उल्लिखित दाबीका आधारहरु स्पष्ट नभई दाबी लाग्न नसक्ने देखेमा न्यायाधिकरणले उजुरी निवेदन खारेज गर्न सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

9088

(३) उजुरी निवेदन साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातहरुबाट दाबी पुष्टि हुन नसक्ने देखेमा न्यायाधिकरणले सम्बन्धित बैङ्क वा वित्तीय संस्थालाई सात दिनको म्याद दिई थप आवश्यक प्रमाण तथा कागजातहरु पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ । यसरी तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले थप आवश्यक प्रमाण तथा कागजातहरु पेश गर्न नसकेमा वा पेश गरेको कागजातबाट दाबी पुष्टि हुन नसक्ने देखेमा न्यायाधिकरणले त्यस्तो उजुरी निवेदन खारेज गर्न सक्नेछ ।

(४) न्यायाधिकरणले उपनियम (२) वा (३) बमोजिम उजुरी निवेदन खारेज गरेमा सोको जानकारी उजुरी निवेदन खारेज गरेको मितिले सात दिन भित्रसम्बन्धित बैङ्क वा वित्तीय संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

म्याद तामेली र प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी व्यवस्था

८. प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्न म्याद जारी गर्ने : (१) न्यायाधिकरणमा उजुरी निवेदन दर्ता भएपछि सो मितिले पन्ध्र दिन भित्र सो उजुरी निवेदन र सो साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातहरुको एक, एक प्रति प्रतिलिपि समेत संलग्न राखी सम्बन्धित प्रतिवादीका नाउँमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा न्यायाधिकरणले म्याद जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जारी भएको म्याद तामेल गर्दा प्रतिवादी वा निजका एकाघर परिवारका कुनै सदस्यलाई बुझाई तामेल गर्नु पर्दछ । यसरी बुझाउँदा प्रतिवादी वा निजको एकाघर परिवारको कुनै सदस्य फेला नपरेमा वा निजको घर डेरा पत्ता नलागेमा सम्बन्धित गाऊँ विकास समिति वा नगरपालिकाको कुनै सदस्य वा प्रतिनिधि वा कुनै दुईजना स्थानीय व्यक्तिलाई रोहबरमा राखी सो म्याद प्रतिवादीको घर डेरा भएको सार्वजनिक स्थानमा टाँस गर्नु पर्नेछ र सो बमोजिम म्याद टाँस भएपछि प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रितपूर्वक म्याद तामेल भएको मानिनेछ ।

तर बैङ्क वा वित्तीय संस्थाले गलत ठेगाना लेखिदिएको वा न्यायाधिकरणद्वारा गलत ठेगाना उल्लेख गरेको कारणले प्रतिवादी वा निजको घर डेराको पत्ता नलागेको रहेछ भने त्यसरी म्याद टाँस हुँदैमा रित पूर्वक म्याद तामेल भएको मानिने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद तामेल गर्न जाने कर्मचारीले बाटाका म्याद बाहेक दुई दिन भित्र म्याद तामेल गरी सक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै फर्म, कम्पनी वा संस्था प्रतिवादी भई त्यस्तो प्रतिवादीका नाउँमा प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्न म्याद जारी गर्दा यस्तो फर्म, कम्पनी वा संस्थाको रजिष्टर्ड कार्यालयमा हुलाक मार्फत रजिष्ट्री गरी पठाएमा वा त्यस्तो कार्यालयको टेलिफ्याक्स, इमेल वा अन्य विद्युतीय संचार माध्यमबाट पठाएमा त्यस्तो म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ । यसरी म्याद जारी गर्दा सो म्याद जारी हुन नसकेको प्रतिवेदन पर्न आएमा सम्बन्धित फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाममा जारी भएको म्याद रेडियो, टेलिभिजन वा राष्ट्रिय स्तरको कुनै पत्रपत्रिकामा त्यस्तो म्याद सम्बन्धी सूचना प्रसारण वा प्रकाशन गर्न सकिनेछ । त्यसरी प्रसारण वा प्रकाशन भएको अवस्थामा त्यस्तो फर्म, कम्पनी वा संस्थाका नाउँमा यस नियमावली बमोजिम रीतपूर्वक म्याद तामेल भएको मानिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

९. म्याद थमाउन सक्ने : (१) नियम ८ बमोजिम प्रतिवादीलाई प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्न जारी गरेको म्याद प्रतिवादीको काबु बाहिरको परिस्थिति परी गुज्रन गई प्रतिवादीले प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्न नसकेमा सोको कारण खोली गुज्रेको म्याद थमाई पाउनको लागि न्यायाधिकरण समक्ष गुज्रेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदन दिएमा र त्यस्तो निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा न्यायाधिकरणले प्रतिवादीलाई प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्न पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(२) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम कारबाही चलिरहेको कुनै मुद्दामा तारेखमा बसेको कुनै निवेदक वा प्रतिवादीले त्यस्तो तारेख गुजारेमा गुज्रेको तारेख थमाउन पाउने छैन ।

तर निवेदक वा प्रतिवादीको काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तारेख गुज्रन गई गुज्रेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र न्यायाधिकरण समक्ष निवेदन दिएमा र त्यस्तो निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा न्यायाधिकरणले निवेदक वा प्रतिवादीलाई पन्ध्र दिनसम्मको तारेख थामी दिन सक्नेछ ।

१०. प्रमाण बुझ्ने : (१) लिखतको प्रकृतिबाट निवेदकसँग रहनु पर्ने वा निजले पेश गर्न सक्ने लिखत प्रमाणको सक्कल र सोको एक प्रति नक्कल उजुरी निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिखतको प्रकृतिबाट प्रतिवादीसँग रहनु पर्ने वा निजले पेश गर्न सक्ने लिखत प्रमाणको सक्कल र सोको एक प्रति नक्कल प्रतिउत्तरपत्रका साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) निवेदक वा प्रतिवादीले उपनियम (१) र (२) बमोजिम पेश नगरेका लिखत प्रमाण पछि बुझिने वा प्रमाणमा लाग्ने छैन ।

तर देहायका अवस्थामा देहाय बमोजिम लिखत प्रमाण दाखिला गर्न वा बुझ्न सकिनेछ :-

(क) न्यायाधिकरणमा दाखिला गर्न नसकिने लिखत प्रमाणका हकमा त्यस्तो लिखतको नक्कल मात्र दाखिला गर्न सकिनेछ ।

(ख) निवेदक वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ वा महत्वपूर्ण लिखत प्रमाण उजुरी निवेदन वा प्रतिउत्तरपत्र दिंदाका बखत निजले भरमग्दुर कोशिस गर्दा पनि थाहा नपाएको वा प्राप्त गर्न नसकेकोले त्यस्तो लिखत थाहा पाएपछि वा प्राप्त भएपछि पेश गर्न न्यायाधिकरण समक्ष निवेदन दिएमा र सो व्यहोरा मनासिव देखिएमा न्यायाधिकरणले सो कुराको पर्चा खडा गरी त्यस्तो लिखत प्रमाण बुझ्न सक्नेछ ।

(ग) कुनै मनासिव कारण देखाई निवेदक वा प्रतिवादीले कुनै लिखत प्रमाण पेश गर्न अर्को तारेख तोकी पाऊँ भनी निवेदन गरेमा न्यायाधिकरणले सो लिखत प्रमाण पेश गर्न मनासिव माफिकको मौका दिन अर्को तारेख तोकि दिन सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) सबुद प्रमाण बुझ्ने भनी तोकिएको तारेखमा निवेदकको प्रमाणको कागज प्रतिवादीलाई र प्रतिवादीको प्रमाणको कागज निवेदकलाई सक्कलै देखाई सुनाई सद्दे, किर्ते वा जालसाजी जे भन्छ सोही व्यहोराको वयान गराउनु पर्नेछ । यसरी वयान गराउँदा सोही बखत सद्दे, किर्ते वा जालसाजी छुट्याउन नसक्ने भई न्यायाधिकरणको तजबिजले म्याद दिनुपर्ने ठहऱ्याएमा तीन दिनसम्मको म्याद दिन सक्नेछ ।

(५) उजुरी निवेदन वा प्रतिउत्तरपत्रमा लिखत प्रमाण भनी उल्लेख भएका कागजातहरु निवेदक वा प्रतिवादीले न्यायाधिकरण समक्ष पेश गरेपछि सोको प्रतिलिपि तयार गरी श्रेस्तेदारले त्यस्तो नक्कल सक्कलसँग रुजु गरी नक्कल दुरुस्त देखेमा सक्कल बमोजिम नक्कल दुरुस्त छ भन्ने व्यहोरा सो कागजात पेश गर्ने निवेदक वा प्रतिवादीबाट त्यसै कागजमा लेखाई निजको सहिछाप गरी मिसिल साथ राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमका सक्कल कागजातहरुमा क्रमैसँग नम्बर चढाई सोको पिठमा अड्डाको छाप लगाई सक्कल कागजातहरु सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

११. अनुपस्थित प्रतिवादीका तर्फबाट अरुले प्रमाण पेश गर्न सक्ने : कुनै मुद्दामा यस नियमावली बमोजिम जारी भएको म्यादमा प्रतिवादीले प्रतिउत्तर पेश गर्न नसकेको कुनै मनासिब कारण देखाई निजका एकाघर परिवारको कुनै हकवाला वा अन्य कुनै व्यक्तिले सो म्याद भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र निवेदकको दाबी खण्डन हुने कुनै प्रमाण पेश गरेमा न्यायाधिकरणले सो प्रमाण समेत बुझी मुद्दाको कारवाई र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

१२. प्रमाण बुझी सकेपछि पक्ष तारेखमा नबसे पनि हुने : (१) न्यायाधिकरणले निवेदक र प्रतिवादी दुवै पक्षको प्रमाण बुझी सकेपछि कुनै पक्षले चाहेमा न्यायाधिकरणको अनुमति लिई तारेखमा नबस्न पनि सक्नेछ ।

(२) निवेदकले आफ्नो प्रमाण पेश गरेपछि निजले मात्र वा प्रतिवादीले समेत तारेख गुजारे पनि मुद्दा डिसमिस फैसला गर्नु हुँदैन र बुझेसम्मका प्रमाणका आधारमा मुद्दाको कारबाई र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

१३. साक्षी बुझ्ने : (१) साक्षीको नाउँमा म्याद जारी गर्न न्यायाधिकरणबाट आदेश भएपछि श्रेस्तेदारले म्याद तयार गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम श्रेस्तेदारले म्याद पठाउँदा सात दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

१४. साक्षी बकाउने : (१) तारेखको दिन न्यायाधिकरणको कारबाही शुरु हुनासाथ सो दिन हाजिर रहेका निवेदक र प्रतिवादीबाट निजहरुको साक्षीको नामावली लिई मिसिल साथ राखी बकपत्र गराउनका लागि श्रेस्तेदारले न्यायाधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) साक्षी बुझ्न तोकिएको दिन अपरान्ह दुई बजेसम्म पनि अर्को पक्ष उपस्थित नभए उपस्थित पक्षको साक्षीको बकपत्र गराउने कार्य रोक्नु हुँदैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

9086

१५. लिखत प्रमाण पेश गर्न आदेश दिन सक्ने : प्रचलित कानूनले प्रमाण लाग्न सक्ने कागजपत्र, नक्सा, सूचना, विवरण आदि कुनै कारणले न्यायाधिकरण समक्ष पेश हुन सकेको रहेनछ भने मुद्दा पेशी सूचीमा चढ्नु भन्दा अगावै न्यायाधिकरणले त्यस्तो प्रमाण पेश गर्न सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४
निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

१६. निर्णय गर्नु पर्ने अवधि : उजुरवाला वा प्रतिवादीका तर्फबाट न्यायाधिकरणले बुझ्नु पर्ने प्रमाण बुझी मुद्दा छिन्न अंग पुगी सकेपछि ऐनको दफा १७ ले तोकेको म्यादका अधीनमा रही सो मुद्दा छिन्न अंग पुगी सकेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मुद्दाको निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।

१७. निर्णय र आदेशको ढाँचा : न्यायाधिकरणबाट हुने निर्णय अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा र अन्य आदेश अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।

१८. निर्णय वा आदेशमा हेरफेर गर्न नहुने : सदस्यहरुको सही भैसकेको निर्णय वा आदेशमा भाषागत र छपाई सम्बन्धी सामान्य त्रुटी बाहेक अन्य कुनै किसिमले हेरफेर गर्न हुँदैन ।

१९. निर्णयको कार्यान्वयन : (१) न्यायाधिकरणबाट निर्णय भई ऐनको दफा २१ बमोजिम सो निर्णय कार्यान्वयनको लागि ऋण असूली अधिकृतको नाममा आदेश जारी भएपछि सो आदेश बमोजिमको अवधिभित्र निर्णयको कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) ऋण असूली अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा आवश्यकता परेमा स्थानीय प्रशासन र प्रहरीको सहयोग माग्न सक्नेछ । यसरी ऋण असूली अधिकृतबाट सहयोग माग भई आएमा स्थानीय प्रशासन र प्रहरीले निजलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

२०. मिलापत्रको कार्यान्वयन: (१) ऐनको दफा २० को उपदफा (१) बमोजिम न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणबाट मिलापत्र गराइदिने गरी निर्णय भएकोमा सो मिलापत्रको कार्यान्वयन सम्बन्धित पक्षहरु स्वयंले गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै पक्षले मिलापत्रको कार्यान्वयन नगरेको कारणले ऐनको दफा २० को उपदफा (३) बमोजिम ऋण असुली अधिकृतलाई न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणले आदेश दिएकोमा निजले सो मिलापत्र कार्यान्वयन गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन गराउँदाको कार्यविधि न्यायाधीकरण वा पुनरावेदन न्यायाधीकरणले गरेको निर्णय कार्यान्वयन गर्दाको कार्यविधि सरह हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद - ५
पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

२१. पुनरावेदन दिन सक्ने : ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम न्यायाधिकरणले गरेको निर्णय उपर पुनरावेदन गर्नु पर्दा पाँच रुपैयाँ दस्तुर संलग्न राखी अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा पुनरावेदन न्यायाधिकरण समक्ष पुनरावेदनपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२. पुनरावेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु : नियम २१ बमोजिम दिइने पुनरावेदनपत्रमा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) पुनरावेदकको नाम, थर र वतन,

(ख) प्रत्यर्थी गराइने व्यक्ति वा संस्थाको नाम, थर र वतन,

(ग) जुन निर्णयमा चित्त नबुझेको हो सो निर्णय गर्ने न्यायाधिकरणको नाम,

(घ) शुरु मुद्दामा निवेदक वा प्रतिवादी भएको कुरा,

(ङ०) निर्णय भएको मिति र सोको विवरण,

(च) शुरु मुद्दामा दाबी गरेको बिगो र त्यस्तो मुद्दामा कायम भएको बिगो,

(छ) निर्णयमा चित्त नबुझेका कुराहरु, त्यसको कारण र पुनरावेदनपत्रमा माग गरेको कुरा,

(ज) पुनरावेदन गरेको मुद्दामा बिगो खुल्न नसकेको भए त्यस्तो बिगोको अनुमानित मूल्य,

(झ) अन्य पक्ष वा प्रत्यर्थीको पुनरावेदन परे, नपरेको कुरा थाहा भए सो कुरा,

(ञ) पुनरावेदन कुन कानून अन्तर्गतको हो भन्ने कुरा,

(ट) हद म्यादभित्र पुनरावेदन परेको कुरा,

(ठ) अन्य आवश्यक कुरा ।

२३. पुनरावेदनपत्रको जाँचबुझ र दर्ता : (१) पुनरावेदन न्यायाधिकरण समक्ष प्राप्त हुन आएको पुनरावेदन नियम २१ र २२ बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँची रीत पुगेको भए त्यस्तो पुनरावेदनपत्र दर्ता गरी सोको निस्सा सम्बन्धित पुनरावेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुनरावेदनपत्र जाँच गर्दा रीत नपुगेको देखिन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा खुलाई दरपीठ गरी त्यस्तो पुनरावेदनपत्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२४. पुनरावेदनपत्र दर्ता गरी सकेपछिको कार्यविधि : (१) पुनरावेदन न्यायाधिकरणले पुनरावेदनपत्र दर्ता भएको मुद्दाको मिसिल सम्बन्धित न्यायाधिकरणबाट झिकाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम न्यायाधिकरणबाट झिकाएको मुद्दाको मिसिल पुनरावेदन न्यायाधिकरणमा प्राप्त भएपछि सो पुनरावेदन उपर कारबाही र किनारा गर्नका लागि श्रेस्तेदारले पेशी तारेख तोकी सो मुद्दा साप्ताहिक दैनिक पेशी सूचीमा चढाई पुनरावेदन न्यायाधिकरण समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित भएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) मुद्दा सम्बन्धी पुनरावेदनपत्र र पेश भएका वकालतनामा सबै पुनरावेदन मिसिलमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. प्रतिउत्तर पेश गर्न म्याद जारी गर्ने : (१) पुनरावेदन न्यायाधिकरणमा पुनरावेदनपत्र दर्ता भएपछि पुनरावेदनपत्र र सो साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातहरुको एक, एक प्रति प्रतिलिपि समेत संलग्न राखी सम्बन्धित प्रत्यर्थीका नाउमा प्रतिउत्तर पेश गर्नका लागि अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा पुनरावेदन न्यायाधिकरणले म्याद जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम म्याद जारी गर्दा नियम ८ को उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

२६. म्याद थमाउन सक्ने : नियम २५ बमोजिम प्रत्यर्थीलाई प्रतिउत्तर पेश गर्न जारी गरेको म्याद प्रत्यर्थीको कावु बाहिरको परिस्थिति परी गुज्रन गएमा कारण खुलाई पन्ध्र दिनभित्र निवेदन पर्न आएमा पुनरावेदन न्यायाधिकरणले नियम ९ बमोजिम म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६
ऋण असूली सम्बन्धी व्यवस्था

२७. ऋण असूली अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) ऋण असूली अधिकृतले न्यायाधिकरणको आदेश प्राप्त भएपछि ऋणी वा जमानत दिने व्यक्तिले धितोमा राखेको चल अचल सम्पत्तिले ऋणको साँवा ब्याज रकम खाम्न नसक्ने भई ऋणीको वा जमानत दिने व्यक्तिको अन्य चल अचल सम्पत्ति समेतबाट असूलउपर गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो चल अचल सम्पत्ति रोक्का राख्न तत्काल सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) न्यायाधिकरणको आदेश प्राप्त भएपछि सो आदेशमा तोकिएको म्यादको अधीनमा रही ऋण असूली अधिकृतले देहाय बमोजिम ऋण असूलउपर गरिदिनु पर्नेछ :-

(क) ऋणीलाई बढीमा सात दिनको म्याद दिई निजले बैङ्क वा वित्तीय संस्थालाई बुझाउनु पर्ने ऋणको सम्पुर्ण साँवा ब्याज रकम बुझाउन ल्याउन आदेश दिने,

(ख) ऋणीले खण्ड (क) बमोजिमको म्यादभित्र त्यस्तो ऋणको साँवा ब्याज रकम बुझाउन नल्याएमा ऋणीले धितो राखेको वा नराखेको चल अचल सम्पत्ति कब्जा गर्ने,

(ग) ऋणीले धितो नराखेको वा त्यस्तो धितो राखेको चल अचल सम्पत्तिले साँवा ब्याज रकम खाम्न नसक्ने भई कसैले जमानत दिएकोमा त्यस्तो जमानत दिने व्यक्तिको चल अचल सम्पत्ति कब्जा गर्ने,

(घ) खण्ड (ख) वा (ग) बमोजिम कब्जा गरिएको चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्ने,

२८. ऋण असूली सम्बन्धी कार्यविधि : (१) ऋणीले धितो राखेको वा जमानत दिने व्यक्तिले जमानी दिएको चल अचल सम्पत्ति निजले भोग चलन गरिरहेको अवस्थामा त्यस्तो चल अचल सम्पत्तिको भोग चलन निजबाट छुटाउनु पर्ने भएमा कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्ति र सम्बन्धित बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको प्रतिनिधिको रोहबरमा त्यस्तो सम्पत्ति रहेको स्थानमा प्रवेश गरी ऋण असूली अधिकृतले आफ्नो कब्जामा लिनु पर्नेछ र यसरी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

9020

कब्जामा लिंदा कब्जामा लिइएका सम्पत्तिहरुको लगत खडा गरी सोही व्यहोराको मुचुल्का उठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कब्जामा लिएको सम्पत्तिले ऋणको साँवा व्याज रकम खाम्न नसक्ने भई ऋणीको अन्य चल अचल सम्पत्ति निजको भोग चलनबाट छुटाउनु पर्ने भएमा कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्ति र सम्बन्धित बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको प्रतिनिधिको रोहबरमा त्यस्तो सम्पत्ति रहेको स्थानमा प्रवेश गरी ऋण असूली अधिकृतले आफ्नो कब्जामा लिनु पर्नेछ र यसरी कब्जामा लिंदा कब्जामा लिइएका चल अचल सम्पत्तिहरुको लगत खडा गरी सोही व्यहोराको मुचुल्का उठाउनु पर्नेछ ।

२९. <u>लिलाम बिक्रीको कार्यविधि</u> : (१) ऋण असूली अधिकृतले नियम २८ बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको चल अचल सम्पत्ति लिलाम गरी रकम असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्दा अचल सम्पत्तिका हकमा पैंतीस दिन र चल सम्पत्तिका हकमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको पत्र-पत्रिकामा लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । सो सूचनाको आधारमा लिलाम बढाबढमा भाग लिन ईच्छुक व्यक्तिहरु वीच स्थानीय प्रशासनका प्रतिनिधि र कम्तीमा दुईजना स्थानीय व्यक्तिहरुको रोहबरमा त्यस्तो चल अचल सम्पत्ति लिलाम बढाबढ गरी बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्नु अघि स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि, जिल्ला मापलोत कार्यालयको प्रतिनिधि र स्थानीय निकायको प्रतिनिधिको रोहबरमा ऋण असूली अधिकृतले त्यस्तो चल अचल सम्पत्तिको प्रचलित बजार मूल्यलाई समेत ध्यानमा राखी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम लिलाम बढाबढ गर्दा त्यस्तो चल अचल सम्पत्तिको उपनियम (३) बमोजिम कायम भएको मूल्य भन्दा घटी मूल्य पर्न आएमा अर्को पटक अचलको हकमा पन्ध्र दिन र चल सम्पत्तिको हकमा सात दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको पत्र-पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो सम्पत्तिको लिलाम बढाबढ गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दोश्रो पटक चल अचल सम्पत्तिको लिलाम बढाबढ गर्दा पनि उपनियम (३) बमोजिम कायम भएको मूल्य भन्दा घटी मूल्य पर्न आएमा तेश्रो पटक अचल सम्पत्तिको हकमा दश दिन र चल सम्पत्तिको हकमा पाँच दिनको समय दिई राष्ट्रिय स्तरको पत्र-पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो सम्पत्ति लिलाम बढाबढ गर्नु पर्नेछ । यसरी तेश्रो पटक लिलाम बढाबढ गर्दा पनि उपनियम (३) बमोजिमको मूल्यभन्दा कम मूल्य प्राप्त हुन आएमा सोही मूल्यमा ऋण असूली अधिकृतले त्यस्तो चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

<u>स्पष्टीकरण</u>: यस परिच्छेदको प्रयोजनका लागि चल सम्पत्ति भन्नाले नगद बाहेकको चल सम्पत्ति सम्झनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। 1029

३०. चलन चलाई दिनुपर्ने : (१) नियम २९ बमोजिम चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्रीमा सकार गर्ने व्यक्तिलाई ऋण असूली अधिकृतले त्यस्तो चल अचल सम्पत्तिको चलन पूर्जी दिई त्यस्तो चल अचल सम्पत्तिको चलन चलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम चलन चलाई दिंदा ऋण असूली अधिकृतले आवश्यक परेमा स्थानीय प्रशासन तथा प्रहरीको सहयोग लिन सक्नेछ । यसरी सहयोग मागेमा ऋण असूली अधिकृतलाई सहयोग गर्नु स्थानीय प्रशासन तथा प्रहरीको कर्तव्य हुनेछ ।

३१. अवहेलनामा कारबाही चलाउन निवेदन दिनु पर्ने: (१) ऐनको दफा २७ को उपदफा (२) बमोजिम अवहेलनामा कारबाही चलाउनु पर्दा ऋण असूली अधिकृतले न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरण समक्ष सो व्यहोरा खुलाई निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) ऋण असूली अधिकृतले दिएको आदेशको कसैले उल्लंघन गरेको व्यहोरा उपनियम (१) बमोजिम न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणले प्राप्त गरेमा न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणले त्यस्तो व्यक्तिलाई ऐनको दफा ३० बमोजिम अवहेलनामा कारबाही चलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ७
श्रेस्तेदार सम्बन्धी व्यवस्था

३२. श्रेस्तेदार तोक्ने : न्यायाधिकरण र पुनरावेदन न्यायाधिकरणको सामान्य निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही त्यस्ता न्यायाधिकरण र पुनरावेंदन न्यायाधिकरणको सामान्य प्रशासन सम्बन्धी काम गर्न श्री ५ को सरकारले नेपाल न्याय सेवाको राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको अधिकृत स्तरको एक, एक जना कर्मचारीलाई न्यायाधिकरण र पुनरावेदन न्यायाधिकरणको श्रेस्तेदारको रुपमा काम गर्न तोक्नु पर्नेछ ।

३३. श्रेस्तेदारको काम, कर्तव्य र अधिकार :यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त श्रेस्तेदारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणमा दर्ता गर्न ल्याएको उजुरी निवेदन, प्रतिउत्तर र पुनरावेदनपत्र लगायतका लिखतहरु हेरी जाँची रीत पुगेको भए दर्ता गर्ने वा दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,

(ख) मुद्दामा पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने, सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो कैफियत जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने,

(ग) उजुरी निवेदन, पुनरावेदनपत्र तथा सोको प्रतिउत्तरपत्र साथमा पेश हुन आएको कागज ठीक छ छैन जाँच्ने,

(घ) म्याद जारी गरी तामेल गराउने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) मुद्दा मामिलामा कानून बमोजिम मनासिब माफिकको कारण जनाई तारीख तोकी दिने,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम वारिस लिने र मुद्दा सकार गराउने,

(छ) इजलासबाट भएको आदेश बमोजिमको काम कारबाही चाँडो कार्यान्वयन गर्ने, गर्न लगाउने,

(ज) इजलासबाट भएको आदेश बमोजिम धरौटी वा जमानत लिने,

(झ) दर्ता किताब समेतका श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने,

(ञ) फाँटवालाले पेश गरेको मुद्दाको टिपोट जाँची दस्तखत गरी मिसिल सामेल राख्ने,

(ट) कर्मचारीहरुको वैयक्तिक अभिलेख राख्ने,

(ठ) आदेश तथा निर्देशनहरु सिलसिलेवार ढंगले सुरक्षित राख्ने ।

परिच्छेद - ८
पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

३४. न्यायाधिकरणका सदस्य तथा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको पारिश्रमिक : (१) न्यायाधिकरणका सदस्यहरुले श्री ५ को सरकारले तोकिदिए बमोजिमको मासिक पारिश्रमिक पाउनेछन् ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले श्री ५ को सरकारले तोकिदिए बमोजिमको मासिक पारिश्रमिक पाउनेछ ।

३५. आवास सुविधा : (१) न्यायाधिकरणका सदस्य तथा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई आवास सुविधा बापत मासिक पाँच हजार रुपैयाँ दिइनेछ ।

तर न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरण रहेको जिल्लामा आफ्नो घर हुने न्यायाधिकरणका सदस्य वा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई आवास सुविधा दिइने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आवास सुविधा प्राप्त गर्न नपाउने न्यायाधिकरणका सदस्य वा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई घर मर्मत खर्च तथा सरसफाई खर्च बापत मासिक एकमुष्ट पच्चीस सय रुपैयाँ दिइनेछ ।

३६. सवारी तथा इन्धन सुविधा : न्यायाधिकरणका सदस्य र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी प्रत्येकलाई सवारीको निमित्त चालक सहितको मोटर एक र त्यस्तो मोटरको लागि मासिक एक सय लिटर पेट्रोल वा डिजेल र त्रैमासिक रुपमा पाँच लिटर मोविल दिइनेछ ।

३७. बिजुली, धारा र टेलिफोन सुविधा : (१) न्यायाधिकरणका सदस्य र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको आवासमा एक लाईन टेलिफोन जडान गर्दा लाग्ने खर्च र धरौटी बापत लाग्ने रकम दिइनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) न्यायाधिकरणका सदस्य र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको आवासमा जडान भएको बिजुली, धारा र टेलिफोन महशुल बापत मासिक पन्ध्र सय रुपैयाँ एकमुष्ट रुपमा दिइनेछ ।

३८. दशैं खर्च : न्यायाधिकरणका सदस्य र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई प्रत्येक वर्ष एक महिनाको पारिश्रमिक बापतको रकम दशैं खर्च बापत दिइनेछ ।

३९. अन्य सुविधा : न्यायाधिकरणका सदस्य र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको संचयकोष, उपदान र निवृत्तभरण, बीमा, औषधि उपचार, स्वदेश वा विदेश भ्रमण बापतको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, विदा तथा अन्य सुविधाहरु श्री ५ को सरकारले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ९
विविध

४०. अन्यत्र इजलास कायम गर्न सक्ने: न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणले उजुरी वा पुनरावेदनको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको अन्य कुनै स्थानमा कुनै निश्चित अवधिका लागि इजलास कायम गरी आफ्नो काम कारबाही संचालन गर्न सक्नेछ ।

४१. नक्कल सम्बन्धी व्यवस्था : न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणमा रहेको मुद्दाको मिसिलमा संलग्न जुनसुकै कागजातको नक्कल सरोकारवालाले प्रति पाना दुई रुपैयाँ दस्तुर तिरी लिन सक्नेछ ।

४२. मिसिल कागजपत्रको सुरक्षा : (१) न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणमा रहेका मिसिल कागजपत्रको सुरक्षा गर्नु श्रेस्तेदारको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) न्यायाधिकरणका सदस्य वा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको आदेश वेगर न्यायाधिकरण वा पुनरावेदन न्यायाधिकरणमा रहेका कुनै पनि मिसिल, कागजपत्र र श्रेस्ता, किताबहरु बाहिर लैजान र अनधिकृत व्यक्तिलाई देखाउनु हुँदैन ।

४३. शपथ ग्रहण : न्यायाधीकरणका सदस्यहरु र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले आ-आफ्नो ओहदाको जिम्मेवारी सम्हाल्नु भन्दा अगाडि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित पुनरावेदन अदालतका मुख्य न्यायाधिश समक्ष आफ्नो ओहदाको शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

४४. सदस्यको पोशाक : सदस्य र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले इजलासमा बस्दा कालो नेपाली टोपी, कालो कोट र कालो जुत्ता लगाउनु पर्नेछ ।

४५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस नियमावलीमा लेखिएजति कुरामा यसै नियमावली बमोजिम र अन्य कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
१०५४

अनुसूची - १

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधिकरण .... मा चढाएको

उजुरी निवेदनपत्र

विषय: ....।

.... उजुरवाला

विरुद्ध

.... विपक्षी

म/हामी उजुरवाला निम्न लिखित निवेदन गर्छु/गर्छौं ।

१. ....

२. ....

३. ....

तसर्थ यस विषयमा फलाना ऐन र नियमावली बमोजिम यो यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरी पाऊँ ।

यस उजुरी निवेदनपत्रको ब्यहोरा ठिक साँचो छ । झुट्टा विवरण लेखेको ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

उजुरवाला,

आधिकारिक व्यक्तिको सही:

बैंक तथा वित्तीय संस्थाको नाम ....

ठेगाना: ....

एकभन्दा बढी निवेदक भएमा १, २, ३ नम्बर दिई सबैको पूरा नाम, थर, वतन लेखी त्यसमा लेखपढ गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सही र अरुले ल्याप्चे सही गर्नुपर्छ ।

इति सम्बत् .... साल .... गते रोज .... शुभम्

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

द्रष्टव्य:-निवेदनपत्रको विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याई सिलसिलामा नम्बर हाल्नु पर्छ र अन्तिम दुई प्रकरणमा नम्बर नहाली सो मध्ये पहिलोमा जुन ऐन कानून अन्तर्गत माग गरिएको छ, सकभर सो समेत खुलाई माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनुपर्छ, जस्तो माथिको ढाँचामा देखाइएको छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - २

(नियम ८ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधिकरण .... ले जारी गरेको

म्याद

जिल्ला .... नगरपालिका/गा.वि.स. .... वडा नं. .... स्थित .... बैंक/वित्तीय संस्थाले तपाईंको नाउँमा मिति ....मा .... मुद्दामा यस न्यायाधिकरणमा उजुरी निवेदन दिएको हुनाले बाटाका म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र यस न्यायाधिकरण खुल्ने समयमा प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्न आफै आउनु वा कानून बमोजिम वारिस वा कानून व्यवसायी मुकरर गरी पठाउनु होला । सो म्यादभित्र प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्न आफू पनि आउनु भएन, वारिस वा कानून व्यवसायी पनि पठाउनु भएन भने ऐन बमोजिम मुद्दाको निर्णय हुनेछ । पछि तपाईंको उजूर लाग्ने छैन ।

इति सम्वत् .... साल ..... गते रोज .... शुभम् ____________________

१०५६०

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची - ३

(नियम १७ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधिकरण ....

१. अध्यक्ष श्री ....

२. सदस्य श्री ....

३. सदस्य श्री ....

बाट भएको

निर्णय

सम्बत् २०.... को उजुरी निवेदन दर्ता नं. ......

मुद्दा : ....

निवेदकको नाम, थर र वतन : प्रतिवादीको नाम, थर र वतन :

....

....

....

निवेदकको साक्षी .... प्रतिवादीको साक्षी ....

....

कागज .... कागज ....

....

न्यायाधिकरणबाट बुझेको प्रमाण

साक्षी ....

....

कागज ....

....

मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य:-

....

....

....

....

ठहर : यस मुद्दामा सबै कागज अध्ययन गर्दा यस्तो हो भन्ने निवेदक, यसो हो भन्ने प्रतिवादी वा यस्तो व्यहोराले यस्तो भएकोमा यस्तो यस्तो, फलानो फलानो प्रमाण भएको हुनाले यो यो रीत प्रमाण र यो यो कानूनले यसो हुने ठहर्छ वा यसो हुने देखिएकोले यसो गर्ने ठहराई यो निर्णय गरी दियौं । इति सम्बत् .... साल .... गते ...... रोज .... शुभम् ....

तपसिल

१. ठहरेकोले यसो गर्नु

२. म्याद भित्र पुनरावेदन गर्नु

१०४५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

द्रष्टव्य:

(१) निर्णय गर्ने सदस्यहरु मध्ये कुनै एक सदस्य आफैले लेख्न वा लेखाउन पर्नेछ । यसरी तयार भएको निर्णयमा सो लेख्ने वा लेखाउने वा टाइप गराउंने सदस्यले सही गरेपछि निर्णय सहित सहमत हुने सदस्यले पनि सही गर्नु पर्नेछ ।

(२) निर्णय गर्दा सदस्यहरुको एउटै राय भएमा वा राय अलग अलग भएपनि व्यहोरा वेग्लावेग्लै भएमा राय र व्यहोरा मिल्नेहरुको एउटै र नमिल्नेहरुको छुट्टै निर्णय लेख्न वा लेखाउन पर्नेछ ।

(३) अध्यक्ष वा सदस्यले बोलेर लेखाएको निर्णय लेख्नेले पनि निर्णयको पुछारमा बायाँपट्टी अध्यक्ष वा फलाना सदस्यले बोलेर लेखाए बमोजिम फलानाले लेखिएको वा टाइप गरेको भन्ने व्यहोरा लेखी सही गर्नु पर्नेछ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ४

(नियम १७ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधिकरण .... बाट भएको

आदेशपत्र

सम्वत् २०.... ... ... सालको उजुरी निवेदन द.नं. ... ...

.... निवेदक

विरुद्ध

.... प्रतिवादी

आदेश

न्यायाधिकरणको सदस्य

मितिः-

सहीः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
१०६०

अनुसूची - ५

(नियम २१ सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदन न्यायाधिकरणमा चढाएको

पुनरावेदनपत्र

सम्बत् २०..... सालको .... पुनरावेदन द. नं.

फलाना/फलाना (प्रत्येकको पूरा नाम, थर र वतन)	उजुरवाला/प्रतिवादी पुनरावेदक

....

....

....

विरुद्ध

फलाना/फलाना (प्रत्येकको पूरा नाम, थर र वतन)	उजुरवाला/प्रतिवादी प्रत्यर्थी

....

....

....

फलाना न्यायाधिकरणले सम्बत् .... को .... को मुद्दामा फलाना मितिमा म/हामीहरुलाई यस्तो गर्ने गरी फैसला गर्नु भएकोमा चित्त नबुझेको हुनाले मुद्दाको मोल बिगो यति वा दण्ड कैद यति भएको हुनाले सो दण्ड कैद बुझाएको निस्सा सामेल राखी वा थुनामा रही पुनरावेदन गरेको छु/गरेका छौं । पछि पदाधिकारीले गरेको इन्साफ मुनासिब ठहर्‍यो भने पुनरावेदन गरे बापत ऐन बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला । यसमा म/हामी पुनरावेदकको निम्नलिखित पुनरावेदन जिकिरछ :-

१. ....

२. ....

पुनरावेदक,

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

(एकभन्दा बढी पुनरावेदक भएमा १, २, ३ नम्बर दिई सबैको पूरा नाम, थर र वतन लेखी त्यसमा लेखपढ गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सही र अरुले ल्याप्चे सही गर्नु पर्छ) ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

इति सम्बत् .... साल .... गते रोज .... शुभम् ____

द्रष्टव्यः- पुनरावेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । जुनसुकै मुद्दाको पुनरावेदनपत्र लेख्नु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको रीत पुऱ्याउन आवश्यक हेरफेर गरी यही ढाँचामा लेख्नुपर्नेछ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ६

(नियम २५ सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदन न्यायाधिकरण .... ले जारी गरेको

म्याद

जिल्ला .... नगरपालिका/गा.वि.स. .... वडा नं. .... स्थित .... बैंक/वित्तीय संस्थाले तपाईको नाउँमा मिति ....मा .... मुद्दामा यस न्यायाधिकरणमा उजुरी निवेदन दिएको हुनाले बाटाका म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र यस पुनरावेदन न्यायाधिकरण खुल्ने समयमा प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्न आफै आउनु वा कानून बमोजिम वारिस वा कानून व्यवसायी मुकरर गरी पठाउनु होला । सो म्यादभित्र प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्न आफू पनि आउनु भएन, वारिस वा कानून व्यवसायी पनि पठाउनु भएन भने ऐन बमोजिम मुद्दाको निर्णय हुनेछ । पछि तपाईको उजूर लाग्ने छैन ।

इति सम्बत् .... साल ..... गते रोज .... शुभम् ________________________ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

अनुसूची - ७

(नियम ४३ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म .... ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि ....
.... को हैसियतले मलाई सुम्पिएको र नियम कानून बमोजिम मैले गर्नुपर्ने काम कुराहरु मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म सम्झी देश, नरेश र काम प्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच र मोलाहीजा नगरी इमान्दारीसाथ गर्नेछु । मैले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा थाहा पाएको ऋण असुली सम्बन्धी कुनै पनि कुरा कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक आफू पदमा बहाली रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले अनाधिकृत व्यक्तिलाई थाहा दिने छैन ।

दस्तखत:

नाम : ....

ठेगाना : ....

मिति : ....

शपथ ग्रहण गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत:

नाम : ....

ओहदा : ....

मिति : ....

आज्ञाले,

भानु प्रसाद आचार्य

श्री ५ को सरकारको सचिव

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित ।

१०६४

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।