

(३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-९

#### निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७२. सचिवालयको जिम्मेवारी: कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७३. सहयोग गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असुल उपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नुपर्ने जरिवाना, विगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुल उपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिस वा कुनै कार्य गरिदिने छैनन् ।

७४. असुल उपर गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदरस्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकमसमेतको विवरण नगरपालिका कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असुल उपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि त्यस्तो जरिवाना लगत बाँकी रहेको पक्षबाट जरिवाना रकम असुल नगरी सम्बन्धित कार्यालयहरूले कुनै प्रकारको सिफारिस वा अन्य कार्य गर्ने छैनन् ।

२४८  
संसदीय

२४९

२५०

२५१

२५२

२५३

**७५.** भरिभराउ गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, कोर्ट फि वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरिदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७७ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ।

**७६.** चलन चलाई दिने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१२ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाई दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७७ बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ।

**७७.** सम्पत्तिको विवरण खुलाउनु पर्ने: (१) भरिभराउ गर्न वा चलन चलाई पाउनका लागि निवेदन दिने उजुरीको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ:

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

(१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला,

(२) घरजग्गाको कित्ता नम्वर तथा क्षेत्रफल,

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्ग फिट,

(४) घर जग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा,

(५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा,

- X
- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नामथर साथै स्वामित्वभन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण, तथा
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदविक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।
- (क) चल सम्पत्तिको विवरण:
- (१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राखेको नामथर,
- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम,
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगदबाहेकको भए सम्भावित विक्री मूल्य, तथा
- (४) नगदबाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सङ्ख्या

७८. सम्पत्ति रोक्का राख्ने : (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ र ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयका लागि कार्यपालिका समक्ष पेस गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नका लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) बाली, व्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढीमा दुई दिनभित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, व्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्द्ध र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्द्ध ।

(३) दफा ७७ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरीभराउका लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकतानुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरन्त लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

७९. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउपर्ने कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरिभराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फि वा त्यस्तै कुनै रकम असुल उपर गर्न दफा ७७ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरिदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्द्ध ।

*J.K.* *2024* *21/01/2024* *end* *JK*

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरिदिनुपर्ने व्यक्तिको भरी पाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७७ को देहाय (क) बमोजिम सम्पति तायदात गरी ल्याउनु पर्छ ।

(३) दण्ड, जरिवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा उपमहानगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुल उपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिवाट खाम्ने जति रकमका लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनु पर्दैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीका लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरणसहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पति प्रचलित मोलबाट माथि बढावढ प्रक्रियाबमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनीधिलाई रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रो पटक लिलाम गर्नुपर्ने तथा दोस्रो पटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराई पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पति प्रचलित मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानुन बमोजिम गर्ने गरी निजको निवेदत ताम्रेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पति फुकुवा गरिदिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सरकारी र नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जितिमा सकार हुन्छ त्यतिमा तै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदर स्थाहा गरी नपुग रकमको हकमा कानुन बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

८०. तायदात गर्ने प्रक्रिया: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तीमा बडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुले गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदनसहित पेस गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रचलित मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ:

- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य,
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य,
- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनका लागि कार्यापालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य,
- (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्य,
- (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,
- (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य,
- (छ) प्रचलित मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदविक्री भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टीकरण: "प्रचलित मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति विक्री गर्नुपर्दा विक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नु पर्नेछ:

- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगाउन सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन, तथा

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूयाङ्गन प्रतिवेदन।

८१. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकी खाम्नेजति सम्पति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ।

(२) सम्पति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरिदिनुपर्छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी भिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पैक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधी सदरस्याहा गर्नुपर्छ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पति दर्ता नामसारीका लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्णी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाई दिनुपर्छ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा ७९ बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडि बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम बुझी सम्पति लिलाम गर्नुपर्नेछ।

८२. लिलाम उपरको उजुरी: यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्थ दिनभित्र समिति समक्ष नालिस पेस गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

८३. बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च: यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरिदिनुपर्ने वा चलनदिनु पर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ।

८४. यथास्थितिमा राख्ने: कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराई पाउन कुनै सम्पति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मका लागि उक्त सम्पति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोकका राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नु पर्नेछ।

  
८५. निवेदनबाट कारबाही गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८४ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेस हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारबाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकारभित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाइ दिनुपर्नेछ।

  
८६. चलन चलाउने सूचना: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउने निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो घरजग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घरजग्गा खाली गरिदिनू भनी चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ।

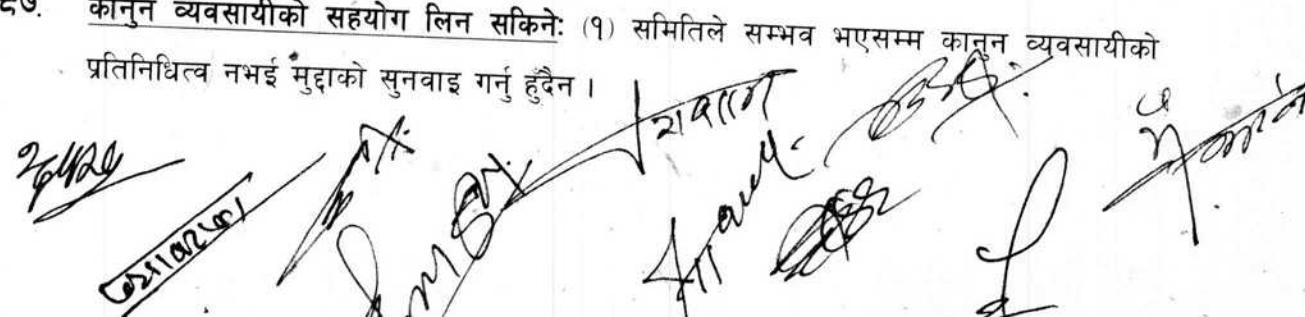
(२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलनचलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलनचलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदनसाथ अभिलेख शाखामा पेस गर्नुपर्नेछ।

#### परिच्छेद-१०

#### विविध

  
८७. कानून व्यवसायीको सहयोग लिन सकिने: (१) समितिले सम्भव भएसम्म कानून व्यवसायीको प्रतिनिधित्व नभई मुद्दाको सुनवाइ गर्नु हुँदैन।



तर सम्बन्धित पक्षले कानुन व्यवसायी नराखेको अथवा कानुन व्यवसायी राखेको भएतापनि सुनवाइको समयमा कानुन व्यवसायी उपस्थित हुन नआएमा सुनवाइ गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) समितिले कुनै पनि मुद्राका असमर्थ पक्षको तर्फबाट बहस गर्न कानुन व्यवसायीको सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनका लागि समितिले सम्बन्धित जिल्ला अदालतसँग समन्वय गरी वैतनिक कानुन व्यवसायीको सहयोग वा नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित निःशुल्क कानुनी सहायता अन्तर्गतको सहयोग वा नेपाल बार एसोसिएसनको स्थानीय एकाइसँग समन्वय गरी आवश्यक सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८८. बहस व्यवस्थापन तथा बहस नोट: (१) समितिले उजुरीको सुनवाइमा पक्ष तर्फबाट बहस गर्न उपस्थित भएका कानुन व्यवसायीलाई उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा सीमित रही बहस गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) उजुरीको प्रकृति तथा विषयवस्तुको आधारमा समितिले कानुन व्यवसायीलाई बहसको समयसीमा निर्धारण गरिदिन सक्नेछ ।

(३) कुनै उजुरीमा एकभन्दा बढी कानुन व्यवशायीले एकै पक्षबाट बहस गर्ने भएकामा समितिले कानुन व्यवसायीहरूमध्ये एकजना प्रमुख कानुन व्यवसायी तोकी अन्य कानुन व्यवसायीले निजको बहसका बुँदाहरु नदोहोरिने गरी फरकफरक तथ्य र कानुनी प्रश्नमा मात्र बहस प्रस्तुत गर्ने गरी निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम समितिले दिएको निर्देशन मान्य सम्बन्धित कानुन व्यवसायीको दायित्व हुनेछ ।

८९. उजुरी निर्णय गर्नुपर्ने: (१) समितिले दैनिक पेशीसूचीमा सुनवाइको लागि पेस भएको उजुरीमा कुनै पक्षले उक्त दिनको तारेख गुजारी प्रचलित कानुन बमोजिम उजुरीमा थाम्ने थमाउने म्याद बाँकी भएतापनि वा कुनै पक्षको कानुन व्यवसायी बहस गर्न उपस्थित नभएतापनि उजुरी अङ्ग पुगी निर्णय गर्न मिल्ने अवस्थामा पुगेको भए निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले पेशी तोकिएको उजुरीमा उक्त दिनको कामकारवाही सुरु हुनुपूर्व नै कुनै पक्षको कानुन व्यवसायीले निजले काबुवाहिरको परिस्थिति परी उक्त दिन बहसमा उपस्थित हुन नसक्ने भएकाले उजुरीको

सुनवाइ स्थगित गरिदिन निवेदन दिएमा र समितिलाई उक्त कुरामा विश्वास गर्ने आधार देखिएमा बढीमा दुई पटकसम्म उजुरीको सुनवाइ स्थगित गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पक्षबाट एकभन्दा बढी कानुन व्यवसायी रहेको अवस्थामा सुनवाइ स्थगित गर्ने सुविधा उक्त पक्षको सबै कानुन व्यवसायीलाई गरी जम्मा दुई पटक मात्र प्राप्त हुनेछ।

९०. नक्कल निवेदनः (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले उजुरीको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनका लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेस भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन र सोभन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीका लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ।

(५) उजुरीको कुनै पक्ष वा निजको कानुन व्यवसायीले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सहाया कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

९१. नक्कल दस्तुरः (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ९० बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नका लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको १००- रुपैयाको दरले,

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रतिपृष्ठको १००- रुपैयाको दरले, तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल लिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रतिपृष्ठको १००- रुपैयाको दरले।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानुन बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन।

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

९२. दस्तुर उल्लेख गर्ने: (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम, थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पानासमेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(२) नक्कल प्रमाणित गर्दा अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९३. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने: सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माझे पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ९२ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगदासिम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउने छैन ।

९४. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने: यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानुनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिएजतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

९५. नियम बनाउने अधिकार: समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयका लागि आवश्यक नियम, कार्यविधि, मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

*[Handwritten signatures and initials of various officials]*

  
अनुसूची-१

(दफा द को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री खाँदवारी नगरपालिका न्यायिक समिति मा चढाएको

फिराद-पत्र

..... को नाती, ..... को छोरा/छोरी ..... को पति/पत्नी, ..... वस्ते वर्ष बादी  
..... को .....

(एक भन्दा बढी वादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

पक्ष

विरुद्ध

..... को नाती, ..... को छोरा/छोरी ..... को पति/पत्नी, ..... वस्ते वर्ष प्रतिवादी  
..... को .....

(एक भन्दा बढी प्रतिवादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

विपक्ष

मुद्दा:

१. उपरोक्त विपक्षले म/हामीलाई अन्याय गर्नु भएको हुनाले निम्न प्रकरणहरूमा उल्लेख गरी उक्त विवादको विषय उपर मुद्दा हेर्न मिल्ने नालिस दिने हकदैया प्राप्त व्यक्ति भएको हुँदा यस खाँदवारी नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष कानुन बमोजिमको हादम्यादभित्र प्रस्तुत फिराद लिई आएको छु/छैं। मेरो/हाम्रो निम्न लिखित साक्षी सबुद प्रमाण बुझि देहायमा लेखिए बमोजिम न्याय इन्साफ पाऊँ।

(परेको अन्यायको व्यहोरा विस्तारमा खुलाई लेख्ने र चाहिएको उपचारको व्यहोरासमेत उल्लेख गर्ने र यस ऐन बमोजिम खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा खुलाउने)

२. यो नालेस दर्ता गर्न कानुन व्यवसायी राखेको छु/छैन।

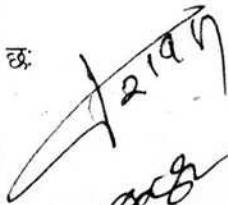
३. विपक्षीहरु जना ..... का लागि प्रति व्यक्ति एकजनाको दरले नालेसको नक्कल प्रति यसैसाथ संलग्न छ।

४. मेरो/हाम्रो दावीको प्रमाण देहाय बमोजिम रहेको छ।

  
प्रतिवादी

  
पक्ष

  
विरुद्ध

  
२०१७

  
२०१७

  
२०१७

(कुन विषयको कस्तो प्रमाण कहाँ रहेको छ सबै विस्तृतमा खुलाउने)

५. मेरो/हाम्रो देहाय बमोजिमका साक्षी बुझीपाउँ

(सबै साक्षीको पुरा नाम, थर, ठेगाना, उमेर उल्लेख गर्ने)

६. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुद्धा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

फिरादवाला

इति सम्वत् २०..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम .....

  
अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री खाँदवारी नगरपालिका

न्यायिक समिति

वादी श्री ..... ले मिति ..... मा ..... को विरुद्धमा ..... विषयमा दर्ता

गरेको फिराद यस समितिको दर्ता नं. .... मा दर्ता भएकाले यो भर्पाई दिइएको छ ।

भर्पाई गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत: नगरपालिकाको छाप

नाम:

पद:

मिति:



अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री खाँदवारी नगरपालिका

न्यायिक समिति

वादी प्रतिवादी

विवादको विषय : .....

मिति ..... मा

मिति ..... मा ..... हुने भएकाले/साधारण तारेख भएको ..... (जे काम हुने हो सोही उल्लेख गर्ने उदाहरणका लागि साक्षी बुझ्ने भए "साक्षी बुझ्ने भएकाले साक्षी लिई" भन्ने व्यहोरा लेख्ने/केही नभए उल्लेख नगर्ने) ..... उपस्थित हुन आउनुहोला ।

सम्बन्धित कर्मचारीको

नाम:

पद:

दस्तखत:

अनुसूची-४

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

श्री खाँदवारी नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

प्रतिउत्तर-पत्र

फिराद-पत्र दर्ता नम्बर: .....

..... को नाती, ..... को छोरा/छोरी ..... को पति/पत्नी, ..... बस्ने वर्ष  
..... को .....

प्रतिवादी

(एक भन्दा बढी वादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

पक्ष

विरुद्ध

..... को नाती, ..... को छोरा/छोरी ..... को पति/पत्नी, ..... बस्ने वर्ष  
..... को .....

वादी

(एक भन्दा बढी प्रतिवादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

विपक्ष

मुद्दा:

१. म/हामी प्रतिवादीहरु उपर वादी ..... ले यस न्यायिक समिति समक्ष नालेस दर्ता गर्नु भई सो नालेसमा मेरो/हाम्रो विरुद्धमा यस समितिबाट जारी भएको ..... दिने म्याद मिति ..... मा तामेल भएकाले उक्त म्यादभित्र भएको व्यहोरा खुलाई यो प्रतिवाद लिई आएको छु/आएका छौं। कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर रु.... यसैसाथ संलग्न गरेको छु/गरेका छौं। विपक्षी वादीले गरेको दावी सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो भएको व्यहोरा देहाय बमोजिम रहेको छु। (भएको व्यहोरा विस्तारमा खुलाई लेख्ने र चाहिएको उपचारको व्यहोरासमेत उल्लेख गर्ने र यस ऐन बमोजिम खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा खुलाउने)

२. यो प्रतिवाद दर्ता गर्न कानुन व्यवसायी राखेको छु/छैन।
३. मेरो/हाम्रो जिकिर प्रमाण देहायबमोजिम रहेको छु।

*अग्रिम बाटा*  
*प्रमाण देहाय*  
*मोजिम रहेको*  
*खुलाउने*

*अनुसूची*

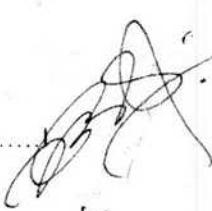
(कुन विषयको कस्तो प्रमाण कहाँ रहेको छ सबै विस्तृतमा खुलाउने)

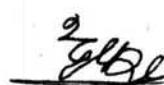
५. मेरो/हाम्रो देहाय बमोजिमका साक्षी बुझी पाऊँ:

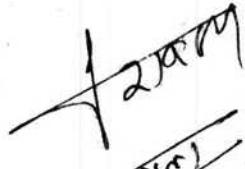
(सबै साक्षीको पुरा नामधर ठेगाना उमेर उल्लेख गर्ने)

६. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुद्धा ठहरे कानुन बमोजिम सहूँला बुझाउँला ।

प्रतिवादीको दस्तखत वा सहिछाप

इति सम्वत् ..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् ..... 

अनुसूची-५

(दफा १६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

श्री खाँदवारी नगरपालिका

न्यायिक समिति

प्रतिवादी श्री ..... ले मिति ..... मा निज/निजहरुको विरुद्धमा दर्ता भएको  
..... विषयको उजुरीको विरुद्धमा दर्ता गर्न ल्याउनु भएको प्रतिवाद दर्ता भएकाले यो भपाई  
दिइएको छ ।

भपाई गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत: नगरपालिकाको छाप

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

श्री खाँदवारी नगरपालिका

न्यायिक समितिवाट जारी भएको म्याद

..... को छोरा/छोरी ..... को पति/पत्नी ..... बस्ने, वर्ष ..... को ..... लाई  
..... बस्ने ..... को छोरा/छोरी ..... को पति/पत्नी वर्ष ..... को ..... ले यस  
समिति समक्ष मिति ..... मा ..... विषयको विवादमा फिराद-पत्र दर्ता गरेको हुनाले सो  
नालेसको नक्कल साथै राखी यो म्याद पठाइएको छ । यो म्याद प्राप्त भएको वा तपाईंको घरमा टाँस  
भएको मितिले ..... दिन भित्र यस समिति समक्ष आफ्नो भएको व्यहोरा खुलाई प्रतिवाद तयार गरी  
हाजिर हुन आउनुहोला वा वारेस वा कानुन व्यवसायी पठाउनुहोला । सो बमोजिम नगरी म्याद गुजारी  
बसेमा नालेसमा कानुन बमोजिम कारबाही हुने व्यहोरासमेत जानकारी गराइन्छ ।

म्याद जारी गर्नेको

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

३००८

१५

२०८८

मेरियाल

२०८८

२०८८

२०८८

२०८८

२०८८

  
अनुसूची-७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री खाँदवारी नगरपालिका  
न्यायिक समितिबाट भएको  
निर्णय

वादीको नाम, थर, ठेगाना प्रतिवादीको नाम, थर, ठेगाना

विवादको विषय: .....

फिराद-पत्र दर्ता नम्बर: .....

वादीको दावीको सङ्क्षिप्त व्यहोरा: .....

प्रतिवादीको प्रतिवादको सङ्क्षिप्त व्यहोरा: .....

वादीको साक्षीको कथन तथा प्रमाणको विश्लेषण: .....

प्रतिवादीको साक्षीको कथन तथा प्रमाणको विश्लेषण: .....

दुवै पक्षबाट उपस्थित भएका कानुन व्यवसायीको बहसको मुख्य बुँदा: (कानुन व्यवसायी नराखेकामा यो बुँदा चाहिदैन ।) .....

दुवै पक्षको बीचमा फरक परेको विषय: .....

समितिको निर्णय: ..... (निर्णय लेख्दा कानुनी व्यवस्था, प्रमाणको विश्लेषणबाट देखिएको अवस्था, गरिएको निर्णयमा पुग्न लिइएका आधार तथा त्यसको विश्लेषणसमेत गरी के निर्णय गरियो सो उल्लेख गर्नुपर्ने ।)

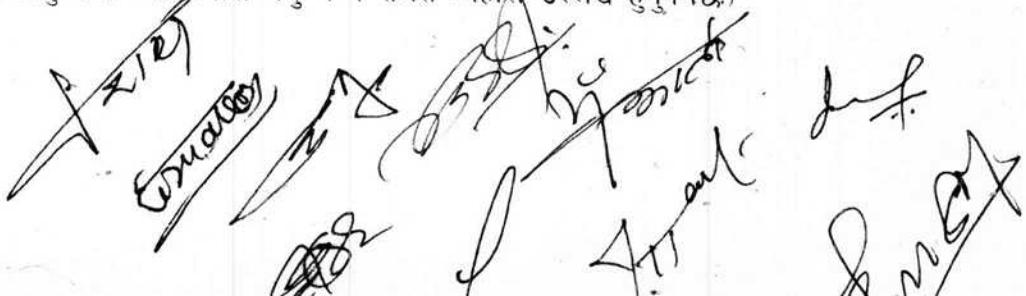
तपशील

(तपशील खण्डमा बुँदागत रूपमा निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि को कसले के के गर्नुपर्छ सो उल्लेख गर्ने तथा पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन गर्न पाउने पक्षलाई यति दिनभित्र फलानो जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी स्याद् जारी गर्नु भन्ने समेत व्यहोस उल्लेख हुनुपर्नेछः)

निर्णय गर्ने समितिका:

संयोजक /

नाम: ३४२१



नामः

नामः

दस्तखतः

दस्तखतः

दस्तखतः

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

ग्रन्थालय

२५/१२८

ग्रन्थालय

२५/१२९

२५/१३०

२५/१३१

२५/१३२

२५/१३३

अनुसूची-८

(दफा ५३ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

श्री खाँदवारी नगरपालिका

न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको मिलापत्रको निवेदन

वादी ..... तथा प्रतिवादी .....

निवेदकहरु

विवादको विषय: .....

नालेश दर्ता नम्बर: .....

वादीको दावीको विषय: .....

प्रतिवादीको प्रतिवादको विषय: .....

मिलापत्रको व्यहोरा: हामी वादी तथा प्रतिवादीकर्ता उक्त बमोजिमको विषय र विवादमा यस समिति समक्ष नालेस तथा प्रतिवाद दर्ता गरी कार्रवाही प्रक्रियामा रही ओएको भएतापनि हामी बीचमा भएको सरसल्लाह/मेलमिलापको प्रक्रियाबाट पुगेको निष्कर्षको आधारमा अब हामी भगडा गर्नुभन्दा मिली बस्नु उचित लागि देहाय बमोजिम गर्ने गरी मिलापत्र गर्न सहमत भएका छौं। मिलापत्र गराई पाउँ।

१. ....

२. ....

३. ....

कसले के गर्ने गरी मिलापत्र हुने सहमति भएको हो त्यो व्यहोरा क्रमशः बुँदागत रूपमा खुलाई लेख्ने।

निवेदकहरुको नाम, थर तथा दस्तखत

वादी: ..... प्रतिवादी: .....

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

अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

श्री खाँदवारी नगरपालिका

न्यायिक समितिले गरेको मिलापत्र प्रमाणीकरण आदेश

वादी ..... तथा प्रतिवादी ..... भएको

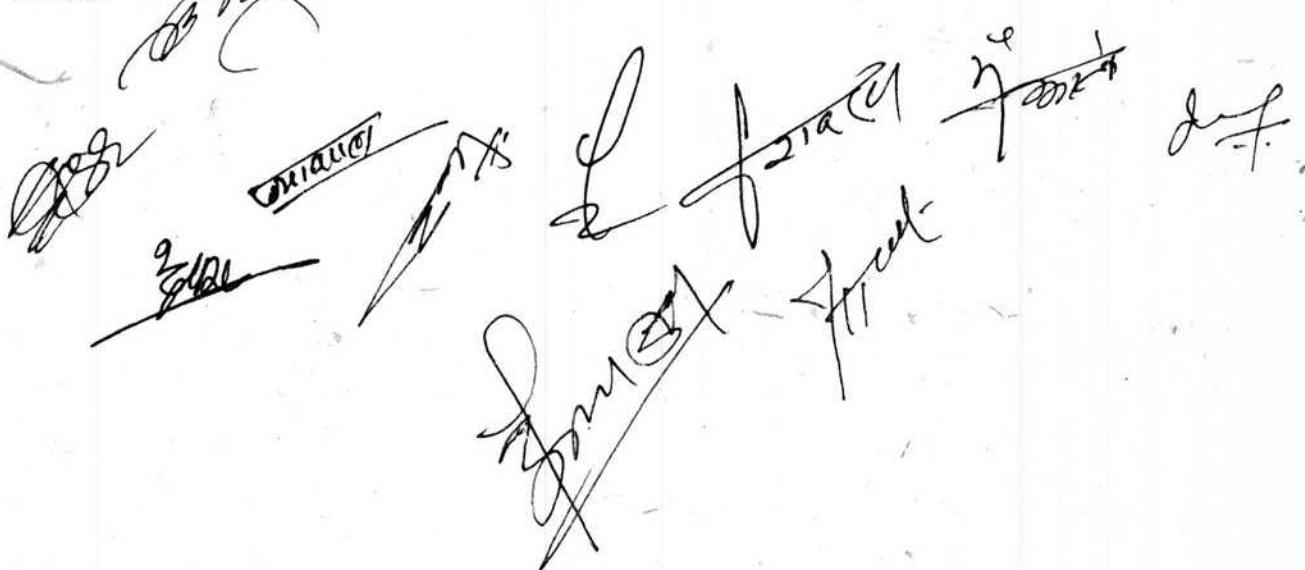
..... विषयको नालेस दर्ता नम्बर ..... मा दर्ता भै प्रक्रियामा रहेकामा उक्त विवादका पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर भै यस समिति समक्ष मिलापत्रको निवेदन दिएको तथा सो निवेदन बमोजिम मिलापत्र गर्नका लागि मिलापत्रको कागज तयार गरी यस समिति समक्ष दस्तखत समेत गरेको हुनाले उल्लेखित विषयमा यी पक्षहरूबीच मिलापत्र भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ । कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई नालेस दर्ताको लगत कटा गरी अभिलेखमा राख्नु तथा मिलापत्रको नक्कल मार्ग आउने सरोकारवालाहरूलाई नक्कल दिनु ।

मिलापत्र प्रमाणित गर्ने समितिको

संयोजक सदस्यः सदस्यः

नमः

दस्तखतः



अनुसूची-१०  
(दफा ५३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)  
श्री खाँदवारी नगरपालिका  
न्यायिक समिति समक्ष भएको मिलापत्र

वादी ..... आगे प्रतिवादी ..... भएको  
विषयको फिराद-पत्र दर्ता नम्बर ..... मा फिराद-पत्र दर्ता भै प्रक्रियामा रहेको भएतापनि  
वादी तथा प्रतिवादी दुवै थरीले अब विवाद नगरी मिलेर वस्ने विषयमा सहमत भएकोले देहाङ्ग  
बमोजिम गर्ने गरी मिली बस्ने गरी मिलापत्रको व्यहोरा खुलाई यस समिति समक्ष मिलापत्र गरेका छौं।

१.  
२.  
३.

(कसले के गर्ने गरी मिलापत्र हुने सहमति भएको हो त्यो व्यहोरा क्रमशः बुँदागत रूपमा खुलाई लेख्ने)  
मिलापत्र गर्ने पक्षहरुको नाम, थर तथा दस्तखत

वादी: ..... प्रतिवादी: .....  
इति सम्बत् ..... साल ..... महिला ..... गते रोज ..... शुभम् .....

*20/10/2010* *10X* *20/10/2010* *10X*  
*20/10/2010* *10X* *20/10/2010* *10X* *20/10/2010* *10X*  
*20/10/2010* *10X* *20/10/2010* *10X* *20/10/2010* *10X*

अनुसूची-११

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री खाँदवारी नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको  
निवेदन

नालेस दर्ता नम्बर: .....

विषय: भरिभराऊ गरी पाऊँ।

..... को नाती, ..... को छोरा/छोरी ..... को पति/पत्नी, ..... बस्ने वर्ष  
..... को .....  
(एक भन्दा बढी वादी भएको खण्डमा यसै वमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

प्रतिवादी

पक्ष

विरुद्ध

..... को नाती, ..... को छोरा/छोरी ..... को पति/पत्नी, ..... बस्ने वर्ष  
..... को .....  
(एक भन्दा बढी प्रतिवादी भएको खण्डमा यसै वमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

बादी

विपक्ष

मुद्रा:

३०१२  
समाप्त

३०१२

३०१२  
समाप्त

म निवेदक निवेदन दस्तुर बापत लाग्ने रकम रु..... दाखिल गरी देहाय बमोजिमको निवेदन गर्दछु

१. म निवेदक वादी/प्रतिवादी तथा विपक्षी ..... भएको ..... विषयको मुद्दामा यस उपमहानगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति ..... मा ..... हुनेगरी निर्णय भएको थियो । उक्त निर्णय बमोजिम म निवेदकले विपक्षी ..... बाट ..... बमोजिमको रकम भरी पाउने निर्णय भएकाले सो बमोजिम विपक्षी ..... को देहाय बमोजिमको जेथाबाट मैले भराई पाउने रकम भरिभराऊ गरी पाउन यो निवेदन पेस गरेको छुः

(क) .....

(ख) .....

(यस ऐन बमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण जति सबै यसै प्रकारले प्रकरणहरूमा खुलाउने)

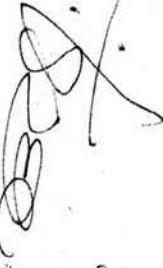
२. (माथि उल्लेखित सम्पत्ति वा जेथा वा रकम निज विपक्षीको नाममा ..... कार्यालयमा दर्ता छ वा बैंकमा रहेको छ वा त्यस्तै रहेको स्थानको विवरण खुलाई व्यहोरा लेख्ने तथा जसबाट भराई पाउने हो सो व्यक्तिको स्वामित्व रहेको प्रमाण पेस गर्नुपर्ने अवस्था रहेको भए सो समेत खुलाउने ।

३. न्यायिक समितिको मिति ..... को निर्णयको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

४. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

इति सम्वत् ..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् .....

  
अनुसूची-१२

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री खाँदवारी नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन

नालेस दर्ता नम्बर: .....

विषय: सम्पत्ति चलन चलाई पाऊँ।

..... को नाती, ..... को छोरा/छोरी ..... को पति/पत्नी, ..... बस्ने वर्ष  
..... को .....

निवेदक

(एक भन्दा बढी वादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

पक्ष

विरुद्ध

..... को नाती, ..... को छोरा/छोरी ..... को पति/पत्नी, ..... बस्ने वर्ष  
..... को .....

प्रतिवादी

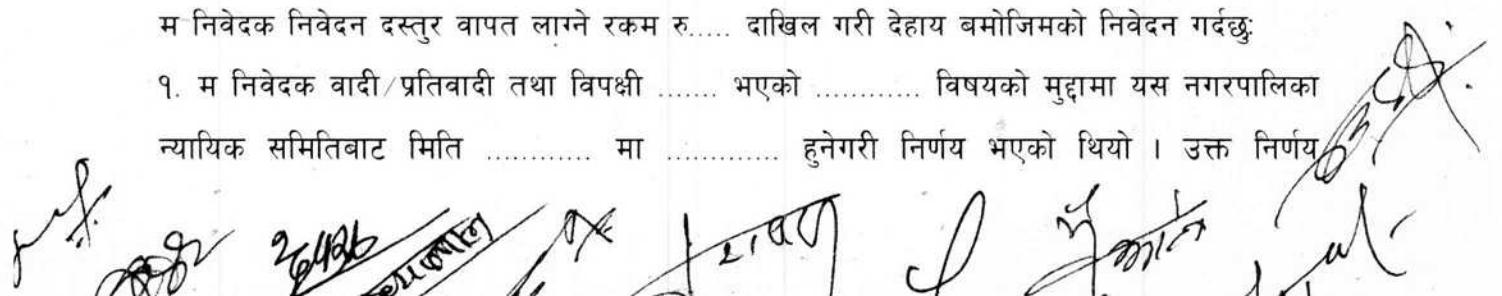
(एक भन्दा बढी प्रतिवादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

विपक्ष

मुद्दा:

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु..... दाखिल गरी देहाय बमोजिमको निवेदन गर्दछु:

१. म निवेदक वादी/प्रतिवादी तथा विपक्षी ..... भएको ..... विषयको मुद्दामा यस नगरपालिका  
न्यायिक समितिबाट मिति ..... मा ..... हुनेगरी निर्णय भएको थियो । उक्त निर्णय



~~Signature~~

बमोजिम म निवेदकले विपक्षी ..... बाट ..... (कब्जा गरिएको वा खिचोला गरिएको वा जे जस्तो भएको व्यहोराले निर्णय भएको छ सो उल्लेख गर्ने) ..... देहाय बमोजिमको सम्पत्ति ..... (पुरै वा आंशिक वा अन्य कुनै प्रकारले चलन चलाउने निर्णयमा भए सो व्यहोरा उल्लेख गर्ने) ..... चलन चलाई पाउने निर्णय भएकाले सो बमोजिम विपक्षीलाई उक्त जेथाबाट बेदखल गरी चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेस गरेको छुः

(क) .....

(ख) .....

(यस ऐन बमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण जति सबै यसै प्रकारले प्रकरणहरूमा खुलाउने)

२. (माथि उल्लेखित सम्पत्ति वा जेथा विपक्षीले के कुन प्रकारले नियन्त्रणमा लिएको छ वा सम्पत्ति रहेको स्थानको विवरण खुलाई व्यहोरा लेख्ने तर्था जसबाट चलाई पाउने हो सो व्यक्तिको कब्जामा रहेको प्रमाण पेस गर्नुपर्ने अवस्था रहेको भए सोसमेत खुलाउने ।)

३. न्यायिक समितिको मिति ..... को निर्णयको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

४. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

इति सम्वत् ..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् .....

~~अनुसूची-१३~~

(दफा ९१ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

श्री खाँदवारी नगरपालिका, न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन

विषय: नक्कल उपलब्ध गराई पाउँ।

..... को नाती, ..... को छोरा/छोरी ..... को पति/पत्नी, ..... बस्ने वर्ष  
 ..... को .....  
 (एक भन्दा बढी वादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

निवेदक  
पक्ष

विरुद्ध

..... को नाती, ..... को छोरा/छोरी ..... को पति/पत्नी, ..... बस्ने वर्ष  
 ..... को .....  
 (एक भन्दा बढी प्रतिवादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

प्रतिवादी  
विपक्ष

मुद्रा:

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु..... दाखिल गरी देहाय बमोजिमको निवेदन गर्दछु:

१. म निवेदक वादी/प्रतिवादी तथा विपक्षी ..... भएको ..... विषयको मुदामा यस उपमहानगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति ..... मा ..... हुनेगरी निर्णय भएको थियो (विवादको निरोपण भै नसकेको भए “न्यायिक समितिबाट मिति ..... मा निर्णय भएको थियो” भन्ने वाक्यांशको स्थानमा “न्यायिक समिति समक्ष दर्ता भई विचराधीन रहेको छ,।” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गर्ने)। उक्त निर्णय मिसिलमा रहेका कागजात मध्ये म निवेदकलाई देहाय बमोजिमको कागजातको (मिसिलमा रहेको सबै कागजको नक्कल चाहिएको भए यसरी उल्लेख नगरी देहाय बमोजिमको सट्टामा

1/1/2019 2:44:22 PM

मिसिलमा रहेका सबै कागजपत्रको प्रतिलिपि भन्ने उल्लेख गर्ने) प्रतिलिपि आवश्यक परेकोले रितपूर्वक उपलब्ध गराई पाउन यो निवेदन पेस गरेको छः

(क) .....

(ख) .....

(नक्कल आवश्यक भएका कागजपत्रको पहिचान खुल्ने गरी क्रमशः सबै कागज उल्लेख गर्ने)  
२. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुझाउला।  
निवेदक

इति सम्बत् ..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् .....। अनुसूची-१४

(दफा ९३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री खाँदवारी नगरपालिका,

न्यायिक समिति

यसमा वादी ..... प्रतिवादी ..... भएको नालेस दर्ता नम्बर ..... को .....  
विषयको विवादको मिसिल संलग्न रहेको ..... (सबै कागजातको नक्कल नलगी केहीको लगेको  
भए नक्कल लगेको जति कागजात खुलाउने वा पुरै कागजातको नक्कल लगेको भए सबै कागजात  
भन्ने उल्लेख गर्ने) ..... को नक्कल लगेको हुनाले नक्कल दस्तुर वापत प्रति पाना रु..... को  
दरले पाना ..... को रु..... दस्तुर लिई नक्कल पानाको प्रत्येक पानामा दस्तखत गरी कार्यालयको  
छाप समेत लगाई प्रमाणित गरी नक्कल उपलब्ध गराईएको छ।

(नक्कल दिइएको कागज मध्ये महिलो कागजको पहिलो पानाको शिरमा यो आदेश लेखी प्रत्येक पानामा  
दस्तखत गर्ने तथा धेरै कागजाको नक्कल लगेको पहिलो कागजमा यस बमोजिम गरी त्यसपछिको  
प्रत्येक कागजको पहिलो पानाको शिरमा “नक्कल प्रमाणित गरिएको छ।” भन्ने व्यहोरा लेखी दस्तखत  
गर्ने)

नक्कल प्रमाणित गर्ने कर्मचारी वा न्यायिक समिति सदस्यको

नाम : .....

पद: .....

दस्तखत: .....

प्रमाणीकरण गर्नेको

नाम :

पद :

मिति :

2012 2 front 2, 2012  
2012 back 2012  
2012 2012