

## अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



हेलम्बु गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३ संख्या: ९ मिति: २०७७/०४/३०

भाग २

हेलम्बु गाउँपालिका

बागमती प्रदेश, हेलम्बु

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७७।०४।२९

हेलम्बु गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७७ सालको नियमावली नं. २

न्यायिक समिति सञ्चालन नियमावली, २०७७

प्रस्तावना: हेलम्बु गाउँपालिकाको न्यायिक समिति सञ्चालन ऐन, २०७६ को दफा ८८ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी हेलम्बु गाउँ कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “न्यायिक समिति सञ्चालन नियमावली, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरे पश्चात लागु हुनेछ ।

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

क. “ऐन” भन्नाले हेलम्बु गाउँपालिकाको न्यायिक समिति सञ्चालन ऐन, २०७६ सम्झनु पर्दछ ।

३. उजुरी: (१) ऐनको दफा ५ बमोजिम उजुरी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुन्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरा गरी **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ:

(क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम;

(ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;

(ग) गाउँपालिकाको नाम सहित वडा नं., गाँउ/टोलको नाम;

(घ) उजुरी गर्नु परेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;

(ङ) गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;

(च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;

(छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरू;

(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;

(झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

४. निस्सा दिने: (१) ऐनको दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम बादीलाई तारेख तोकि **अनुसूची-२** बमोजिमको ढाँचामा उजुरी दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

५. तारेख भरपाई: (१) ऐनको दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिमको तारेख भरपाई खडा गर्नु पर्दा **अनुसूची-३** बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

६. तारेख पर्चा: (१) ऐनको दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिमको तारेख पर्चा दिनु पर्दा **अनुसूची-४** बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

७. प्रतिउत्तर दिने: (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (३) बमोजिम लिखित प्रतिउत्तर दिदा **अनुसूची-५** बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

८. लिखतमा रित पुरा गर्नु पर्ने: (१) ऐनको दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिमको लिखतमा देहाय बमोजिमको रित पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको,

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, ।

तर व्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपनियमले बाधा पारेको मानिने छैन ।

९. म्याद जारी गर्नु पर्ने: (१) ऐनको दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम म्याद जारी गर्दा **अनुसूची-६** बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

१०. निर्णय तयार गर्ने: (१) ऐनको दफा ४१ को उपदफा (७) बमोजिम निर्णय तयार गर्दा **अनुसूची-७** बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

११. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्ने: (१) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (३) बमोजिम अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्दा **अनुसूची-८** बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

१२. दर्ता अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक दर्ता अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क. पेश भएका उजुरी, प्रतिउत्तर र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,
- ख. उजुरीमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने,
- ग. पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
- घ. समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादि, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,
- ङ. उजुरीका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने,
- च. समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने,
- छ. कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,
- ज. समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- झ. समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- ञ. आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
- ट. समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिका तामेल गरीदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,
- ठ. निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,
- ड. समितिमा दर्ता भएका उजुरी तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- ढ. आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने,

- ग. जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका उजुरीमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने,
- त. अदालत वा अन्य कुनै निकायमा उजुरीको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- थ. निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा
- द. पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

१३. अभिलेख अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

- (१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने,
- (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजैथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
- (४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने तथा
- (५) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

- (१) अभिलेख फाँटको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरू सडाउने,

- (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,
- (३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,
- (४) अभिलेख फाँटमा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने तथा
- (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

१४. मिलापत्रको लागि निवेदन: (१) ऐनको दफा ५२ को उपदफा (३) बमोजिम पेश गरिने मिलापत्रको निवेदको **अनुसूची-९** बमोजिमको ढाँचामा हुनु पर्नेछ ।
१५. मिलापत्र: (१) ऐनको दफा ५२ को उपदफा (६) बमोजिम गरिने मिलापत्र **अनुसूची-१०** बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।
१६. मेलमिलापकर्ताको योग्यता: (१) मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचिकृत हुनको देहायको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

क. नेपाली नागरिक,

ख. कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको,

ग. स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको,

घ. मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको,

ङ. २१ वर्ष उमेर पुरा भएको,

च. नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा अदालतबाट सजाय नपाएको,

छ. दामासाहीमा नपरेको,

ज. होस ठेगानमा रहेको,

झ. माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरीरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।

१७. सूचीकृत हुन निवेदन दिनुपर्ने: (१) नियम १६ बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिले ऐनको दफा ५८ को उपदफा (२) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन **अनुसूची-११** बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
१८. अद्यावधिक गर्न निवेदन दिनुपर्ने: (१) ऐनको दफा ५९ को उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापकर्ताहरूले आफ्नो नाम सूचीमा अद्यावधिक गर्न **अनुसूची-१२** बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
१९. मेलमिलापकर्ताले आचारण पालन गर्नु पर्ने: (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचारण पालन गर्नु पर्नेछ ।
- क. मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने,
  - ख. कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराखे वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने,
  - ग. कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने,
  - घ. उजुरी कायम रहेको अवस्थामा उजुरीको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने,
  - ङ. मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने,
  - च. मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने,
  - छ. मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राखे तथा
  - ज. मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।
२०. भरीभराई गरी दिने: (१) ऐनको दफा ७५ को उपदफा (१) बमोजिम भराई पाउने पक्षले **अनुसूची-१३** बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
२१. चलनचलाई दिने: (१) ऐनको दफा ७६ को उपदफा (१) बमोजिम चलान पाउन अभिलेख अधिकारीसमक्ष **अनुसूची-१४** बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
२२. सम्पत्ती रोक्का राखे आदेश: (१) ऐनको दफा ७८ बमोजिम सम्पत्ति रोक्का राखे आदेश हुने भएमा **अनुसूची-१५** बमोजिमको ढाँचामा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

२३. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि: (१) यस नियम बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न ऐनको दफा ७७ को खण्ड (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दरखास्त परेमा त्यस्तो रकम भरीदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७७ को खण्ड (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।

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

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपनियम (३) बमोजिम गरी रहनुपर्दैन ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

(८) उपनियम (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।



(९) उपनियम (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुलन आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्थाहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

२४. **तायदात गर्ने प्रक्रिया:** (१) अभिलेख अधिकारीले सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख अधिकारीसमक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ:

क. निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य,

ख. निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य,

ग. पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य,

घ. तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्यांकन अनुसारको मूल्य,

ङ. मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,

च. अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य,

छ. पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

**स्पष्टिकरण:** “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछ:

क. औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन; तथा

ख. गाउँक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन ।

२५. **खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने:** (१) कार्यपालिकाले ऐनको दफा ७९ बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।

(५) अभिलेख अधिकारीले ऐनको दफा ७९ बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाई दिनुपर्छ ।

(६) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ७९ बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

२६. **लिलाम उपरको उजुरी:** (१) यस नियमावली बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र न्यायिक समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

२७. **बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च:** (१) यस नियमावली बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

२८. **नक्कल लिनको लागी निवेदन दिनुपर्ने:** (१) ऐनको दफा ८५ बमोजिम नक्कल लिनको लागी **अनुसूची १६** बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२९. नक्कल दस्तुर: (१) सम्बन्धित अधिकारीले ऐनको दफा ८५ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिचनको लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:

क. नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।- रुपैयाँको दरले;

ख. समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।- रुपैयाँको दरले; तथा

ग. लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिचन चाहेमा प्रति पानाको रू ५।- रुपैयाँको दरले ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस नियम बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

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

३०. दस्तुर उल्लेख गर्ने: (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित अधिकारीले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३१. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने: (१) सम्बन्धित अधिकारीले ऐनको दफा ८५ बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा नियम २९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनुहुँदैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

अनुसूची-१

(नियम ३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समिति

हेलम्बु गाँउपालिका समक्ष दायर गरेको

उजुरी-पत्र

.....बस्ने.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/छोरी/पत्नी/पति/बुहारी

.....वर्ष.....को..... १

पक्ष/बादी

(एक भन्दा बढी बादी भए यसै बमोजिम विवरण प्रत्येक बादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

.....बस्ने.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/छोरी/पत्नी/पति/बुहारी

.....वर्ष.....को..... १

विपक्षी/प्रतिबादी

(एक भन्दा बढी प्रतिबादी भए यसै बमोजिम विवरण प्रत्येक प्रतिबादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

मुद्दा:- .....

१. म/हामी उजुरीवाला निम्न प्रकरणहरुमा लेखिए बमोजिम उजुरी गर्दछु/गर्दछौं :

(उजुरीको विषयवस्तु दाबी गर्ने आधार र निवेदन दाबी उल्लेख गर्ने)

क.

ख.

ग.

घ.

ङ.

२. यो उजुरी.....ऐन....को दफा..... बामोजिम यसै न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्दछ ।
३. विपक्षी/हरुलाई यसै समितिबाट म्याद तामेल गर्ने व्यवस्था गरि पाउँ ।
४. प्रस्तुत मुद्दामा अधिवक्ता..... (प्र.प.नं. ....) लाई नियुक्त गरेको छु । वा प्रस्तुत मुद्दामा हालसम्म कानून व्यवसायी मुकरर गरेको छैन । पछि नियुक्त हुनुहुने कानून व्यवसायीले मेरा तर्फबाट गर्नुहुने बहस समेतलाई यसै उजुरी-पत्रको अभिन्न अंग मानि पाउँ ।
५. यो उजुरी हदम्यादभित्रै रहेको छ ।
६. म/हामी उजुरीवालालाई यस विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया छ ।
७. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको उजुरी दिएको छैन ।

८. उजुरी वापत लागने दस्तुर यसै निवेदन साथ संगलन गरेको छु ।

९. उजुरी दाबि पुष्टि गर्ने प्रमाण:-

क.

ख.

ग.

साक्षी:-

क.

ख.

ग.

१०. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो सत्य हुन् झुठ्ठा ठहरे कानून वमोजिम सहँला बुझउँला

।

उजुरीवाला

नाम: .....

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

अनुसूची-२  
(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
न्यायिक समिति  
हेलम्बु गाँउपालिका  
उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

तपाईं ..... बस्ने .....ले .....बस्ने .....  
विरुद्धमा ..... उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा तपसिल अनुसार दर्ता गरी यो निस्सा जारी  
गरिदिएको छ ।  
तपसिल  
दर्ता नं. ....  
दर्ता मिति. ....

दर्ता अधिकारी  
दस्तखत:.....  
नाम:.....

अनुसूची-३  
(नियम ५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)  
तारेख भरपाईको ढाँचा  
न्यायिक समिति  
हेलम्बु गाउँपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

बादी

.....

प्रतिबादी

.....

मुद्दा .....

मिति ..... मा ..... तारेख भएकोले ..... सोही दिन ..... बजे  
न्यायिक समितिको कार्यालयमा हाजिर हुनेछु भनि सहि गर्ने,

बादी .....

प्रतिबादी .....

अनुसूची-४

(नियम ६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चाको ढाँचा

न्यायिक समिति

हेलम्बु गाउँपालिकाबाट

जारी भएको तारेखको पर्चा

बादी

.....

प्रतिबादी

.....

मुद्दा: .....

मिति ..... मा ..... तारेख भएकोले ..... बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति .....



अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रतिउत्तरको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

प्रतिउत्तर-पत्र

.....बस्ने.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/छोरी/पत्नी/पति/बुहारी

.....वर्ष.....को..... १

(एक भन्दा बढी बादी भए यसै बमोजिम विवरण प्रत्येक बादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

प्रतिउत्तरकर्ता

/प्रतिबादी

विरुद्ध

.....बस्ने.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/छोरी/पत्नी/पति/बुहारी

.....वर्ष.....को..... १

(एक भन्दा बढी प्रतिबादी भए यसै बमोजिम विवरण प्रत्येक प्रतिबादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

विपक्षी/बादी

विषयः: ..... ।

उल्लिखित विपक्षी भएको उक्त मुद्दामा यस सम्मानित न्यायिक समितिबाट मेरो/हाम्रो नाममा जारी भएको म्याद मिति २०...../.../.... मा प्राप्त भएकोले सो उजुरीका सम्बन्धमा ऐनको म्याद भित्रै देहायको व्यहोराको प्रतिउत्तरपत्र लिई उपस्थित भएको छु ।

१. वादीले दावी गरेका विषयहरूका सम्बन्धमा मेरो भएको व्यहोरा निम्न प्रकरणहरूमा खुलाएको छु ।

क.

ख.

ग.

घ.

२. प्रस्तुत मुद्दामा अधिवक्ता..... (प्र.प.नं. ....) लाई नियुक्त गरेको छु । वा प्रस्तुत मुद्दामा हालसम्म कानून व्यवसायी मुकरर गरेको छैन । पछि नियुक्त हुनुहुने कानून व्यवसायीले मेरा तर्फबाट गर्नुहुने बहस बुंदा समेतलाई यसै प्रतिउत्तर पत्रको अभिन्न अंग मानि पाउँ ।

५. प्रस्तुत प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गर्न लाग्ने दस्तुर यसैसाथ संलग्न गरेको छु ।

६. संलग्न प्रमाण कागजात :

क.

ख.

साक्षी:-

क.

ख.

७. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम संहला बुझाउला ।

प्रतिउत्तरकर्ता

नाम: .....

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

अनुसूची-६  
(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित  
म्यादको ढाँचा  
न्यायिक समिति  
हेलम्बु गाँउपालिकाबाट जारी भएको म्याद

उजुरी दर्ता नं. ....

उजुरी: .....

..... जिल्ला ..... गाँउपालिका वडा नं .... बस्ने ..... को छोरा/छोरी/पति/पत्नी  
वर्ष.... को प्रतिबादी ..... को नामको १५ (प्रन्ध) दिने म्याद सूचना ।

..... जिल्ला ..... गाँउपालिका वडा नं .... बस्ने ..... को छोरा/छोरी/पति/पत्नी  
वर्ष.... को .....ले तपाईं विरुद्ध ..... उजुरी दर्ता गरेको हुँदा सो  
निवेदन र प्रमाणहरूको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न गरि पठाईएको छ । अतः तपाईंले म्याद बुझेको वा  
रित पुर्वक तामेल भएको मितिले प्रन्ध दिन भित्र आफ्नो लिखित व्यहोरा सहित आफैं वा कानून  
बमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनहोला । अन्याथ कानून बामोजिम हुने  
जानकारी गराईन्छ ।

**काम तामेल गर्ने:**

..... नं वडा कार्यालय

कर्मचारीको नाम: .....

हस्ताक्षर: .....

कार्यालयको छाप: .....

**बुझिलिने व्यक्ति:**

नाम: .....

हस्ताक्षर: .....

ईति सम्बत् ..... साल ..... माहिना ..... गते रोज ..... शुभम् ।

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

न्यायिक समिति

हेलम्बु गाउँपालिका

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

निर्णय

(उजुरी दर्ता नं.)

उजुरी:.....

.....बस्ने.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/छोरी/पत्नी/पति/बुहारी  
.....वर्ष.....को.....१ बादी

(एक भन्दा बढी बादी भए यसै बमोजिम विवरण प्रत्येक बादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

.....बस्ने.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/छोरी/पत्नी/पति/बुहारी  
.....वर्ष.....को.....१ प्रतिबादी

(एक भन्दा बढी प्रतिबादी भए यसै बमोजिम विवरण प्रत्येक प्रतिबादीको हकमा  
उल्लेख गर्ने)

यस समिति समक्ष स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) अ बमोजिम उजुरी दर्ता  
भई आएको प्रस्तुत उजुरीको तथ्य एवं निर्णय यसप्रकार रहेको छ:-

१. (उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा) ।
२. (प्रतिबादीको लिखित जवाफको संक्षिप्त व्यहोरा) ।
३. उजुरीका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउन प्रयोजनका लागि हेलम्बु गाउँपालिका वडा नं.....,  
.....मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।
४. (साक्षी/प्रमाण/निरिक्षण तथा सर्वेक्षणको आदिको संक्षिप्त व्यहोरा) ।
५. (कानून व्यावसायीको बहस, पैरबीको संक्षिप्त व्यहोरा) ।

## निर्णय

(निर्णयको ठहर र करण)

### तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
  २. यो निर्णयमा चित्त नवुझे ३५ दिनभित्र सिन्धुपाल्चोक जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।
  ३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।
- ईति सम्बत् ..... साल.....महिना.....गते रोज..... शुभम् ।

अनुसूची-८  
(नियम ११ को उपनियम (१) को सँग सम्बन्धित)  
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको ढाँचा  
न्यायिक समिति  
हेलम्बु गाँउपालिका

संयोजक श्री.....  
सदस्य श्री.....  
सदस्य श्री.....

आदेश

(उजुरी दर्ता नं.)

उजुरी: .....

.....बस्ने.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/छोरी/पत्नी/पति/बुहारी  
.....वर्ष.....को..... १

बादी

(एक भन्दा बढी बादी भए यसै बमोजिम विवरण प्रत्येक बादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

.....बस्ने.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/छोरी/पत्नी/पति/बुहारी  
.....वर्ष.....को..... १

प्रतिवादी

(एक भन्दा बढी प्रतिवादी भए यसै बमोजिम विवरण प्रत्येक प्रतिवादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

यसमा निवेदकको माग बमोजिम (.....आदेशको व्यहोरा.....) भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) बमोजिम यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरि मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति सम्बत् ..... साल .....महिना....गते रोज.....शुभम् ।

अनुसूची-९

(नियम १४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

न्यायिक समिति

हेलम्बु गाँउपालिक समक्ष पेश गरेको

मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

.....बस्ने.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/छोरी/पत्नी/पति/बुहारी

.....वर्ष.....को..... १

(एक भन्दा बढी बादी भए यसै बमोजिम विवरण प्रत्येक बादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

.....बस्ने.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/छोरी/पत्नी/पति/बुहारी

.....वर्ष.....को..... १

(एक भन्दा बढी प्रतिवादी भए यसै बमोजिम विवरण प्रत्येक प्रतिवादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

उजुरी:..... ।

हामी निवेदक निवेदन वपत लाग्ने दस्तुर यस साथ संलग्न गरि निम्न बमोजिमको निवेदन गर्दछौं:

१. (उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा) ।
२. (प्रतिवादीको लिखित जवाफको संक्षिप्त व्यहोरा) ।
३. (.....मिलेको कुराका व्यहोरा.....) दुवै पक्ष सहमत भएकाले .....ऐन को नियम ..... निम्न लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरि पाउँ ।
४. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकहरु

बादी

प्रतिवादी

नाम:

नाम:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

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

अनुसूची-१०

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

लिखितमा हामी तपसिल खण्डमा उल्लेखित व्यक्तिहरु आगे हामीहरुवीच सम्मानित यस न्यायिक समितिमा विचाराधीन ..... उजुरीमा भएको व्यहोरा यसप्रकार छः (.....निवेदनको संक्षिप्त व्यहोरा ..... ) । (..... प्रतिउत्तरको संक्षिप्त व्यहोरा ..... ) । उपरोक्त तथ्य रहेको उजुरीमा हामी निवेदकहरु बिचमा आपसी सल्लाह हुदा हामीहरुको विचमा जे जस्तो अवस्थाको दावी जिकिर रही उजुरी विचाराधीन रहेको भए तापनि आपसी झगडा नगरी मिलापत्र मार्फत मुद्दाको टुङ्गो लगाऊ भनी आपसी सल्लाह हुदा मिलि आएको व्यहोरा यो छ की (.....मिलेको कुराका व्यहोरा.....) ..... ऐनको दफा ..... बमोजिम मिलापत्र गरी पाउन पेश गरेको संयुक्त निवेदनपत्र बमोजिम प्रस्तुत मिलापत्रको कागज लेखि लेखाई सहिछाप गरी सम्मानित ललितपुर जिल्ला अदालत समक्ष पेश गरेका छौ ।

तपसिल

.....बस्ने.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/छोरी/पत्नी/पति/बुहारी  
.....वर्ष.....को.....१

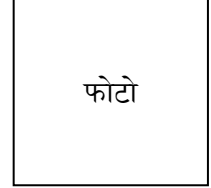
( यसै बमोजिम विवरण प्रत्येक निवेदकको हकमा उल्लेख गर्ने)

ईति सम्बत् ..... साल ..... महिना .....गते रोज..... शुभम् ..... ।



अनुसूची-११  
(नियम १७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

श्रीमान् संयोजक ज्यू  
न्यायिक समिति  
हेलम्बु गाउँपालिका  
हेलम्बु, सिन्धुपाल्चोक ।



विषयः मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लिखित कागजातहरूको प्रतिलिपी साथै राखी न्यायिक समिति,  
हेलम्बु गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र, वडा नं. .... मा सूचीकृत भई  
मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
- ३) मेलमिलापकर्ताको तालिमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थरः .....

दस्तखतः .....

मितिः .....

अनुसूची-१२

(नियम १८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सूचीकृत मेलमिलापकर्ता अघावधिक गर्नको लागि निवेदन ढाँचा

श्रीमान् संयोजक ज्यू  
न्यायिक समिति  
हेलम्बु गाउँपालिका  
हेलम्बु, सिन्धुपाल्चोक ।

विषय: अघावधिक गरी पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लिखित कागजातको प्रतिलिपी साथै राखी न्यायिक समिति, हेलम्बु गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र, वडा नं. .... मा सूचीकृत भई मेलमिलाप गर्न अनुमती पाएकोमा नियमानुसार अघावधिक गरी पाउ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

१) परिचयपत्रको प्रतिलिपि

निवेदक

नाम थर: .....

परिचय-पत्र नं. ....

दस्तखत: .....

मिति: .....

अनुसूची-१३

(नियम २० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

भरिभराई पाँउ भन्ने निवेदनको ढाँचा

न्यायिक समिति

हेलम्बु गाँउपालिका समक्ष पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

.....बस्ने.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/छोरी/पत्नी/पति/बुहारी

.....वर्ष.....को..... १

(एक भन्दा बढी बादी भए यसै बमोजिम विवरण प्रत्येक बादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

.....बस्ने.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/छोरी/पत्नी/पति/बुहारी

.....वर्ष.....को..... १

(एक भन्दा बढी प्रतिवादी भए यसै बमोजिम विवरण प्रत्येक प्रतिवादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

उजुरी:

म निवेदक निवेदन वापत लाग्ने दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. (न्यायिक समिति वा अन्य पुनरावेदन निकाय बाट समेत निर्णय/फैसाल अन्तिम भएको व्यहोरा)

२. (भरि भराई पाउनु पर्ने रकम र त्यसको स्रोत)

३. संगलन कागजातहरू:

क.

ख.

४. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन् झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहूला वुझाउँला ।

निवेदक

निज.....

ईति सम्बत् ..... साल ..... महिना .....गते रोज..... शुभम् ।

अनुसूची-१४

(नियम २१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदनको ढाँचा

न्यायिक समिति

हेलम्बु गाँउपालिका समक्ष पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

.....बस्ने.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/छोरी/पत्नी/पति/बुहारी

.....वर्ष.....को..... १

(एक भन्दा बढी बादी भए यसै बमोजिम विवरण प्रत्येक बादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

.....बस्ने.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/छोरी/पत्नी/पति/बुहारी

.....वर्ष.....को..... १

(एक भन्दा बढी प्रतिवादी भए यसै बमोजिम विवरण प्रत्येक प्रतिवादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

उजुरी:

म निवेदक निवेदन वापत लाग्ने दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

५. (न्यायिक समिति वा अन्य पुनरावेदन निकाय बाट समेत निर्णय/फैसाल अन्तिम भएको व्यहोरा)

६. (चलन चलाई दिन पर्ने सम्पत्तिको विवरण)

७. संगलन कागजातहरु:

ग.

घ.

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन् झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहूला वुझाउँला ।

निवेदक

निज.....

ईति सम्बत् ..... साल ..... महिना .....गते रोज..... शुभम् ।

अनुसूची-१५  
(नियम २२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)  
सम्पति रोक्काको अदेशको ढाँचा

संयोजक श्री.....  
सदस्य श्री.....  
सदस्य श्री.....

**आदेश**

(उजुरी दर्ता नं.)

उजुरी: .....

.....बस्ने.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/छोरी/पत्नी/पति/बुहारी  
.....वर्ष.....को..... १

बादी

(एक भन्दा बढी बादी भए यसै बमोजिम विवरण प्रत्येक बादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

**विरुद्ध**

.....बस्ने.....को नाति/नातिनी.....को छोरा/छोरी/पत्नी/पति/बुहारी  
.....वर्ष.....को..... १

प्रतिवादी

(एक भन्दा बढी प्रतिवादी भए यसै बमोजिम विवरण प्रत्येक प्रतिवादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

यसमा निवेदकको माग बमोजिम (.....आदेशको व्यहोरा.....) भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरि मिसिल सामेल राखु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति सम्बत् ..... साल .....महिना....गते रोज.....शुभम् ।

अनुसूची-१६

(नियम २८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

श्री न्यायिक समिति, हेलम्बु गाँउपालिकामा पेस गरेको

नक्कलको निवेदन पत्र

सम्बत् ..... सालको ..... नं. ....

मुद्दा: .....

..... निवेदक/ बादी/ प्रतिबादी

विरुद्ध

..... बादी/प्रतिबादी

म निवेदक निम्नबमोजिमको लिखत/ प्रमाणको नक्कल समितको/ आफ्नै तर्फबाट सारी लिन पाउँ भनी नियम ७८ बमोजिमको दस्तुर साथै राखी निवेदन गर्दछु :

नक्कल माग गरेका लिखत/ प्रमाण

१. ....

२. ....

यसमा लेखिएको बेहोरा ठीक छ झूठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

.....  
निवेदक

.....  
(समिति प्रयोजनको लागि)

निवेदन दर्ता नं.

दर्ता मिति:

रसिद नं.

निवेदन दस्तुर (साधारण/जरुरी ) रु. ....

नक्कल दस्तुर प्रति पाना रु. ....

का दरले पाना.....को जम्मा रु. ....

जम्मा दस्तुर रु. ....

.....

फाँटवालाको दस्तखत

प्रमाणित गर्ने अधिकृत  
मागबमोजिमको नक्कल बुझिलिएँ

.....

निवेदक

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

आज्ञाले  
भीमराज कोइराला  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मूल्य रु. १५।- मात्र