मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५

(मिति २०७६ साल जेठ मसान्तसम्म भएका संशोधनहरु समेत मिलाइएको)

नेपाल सरकार

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

सिंहदरबार

मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७५।०५।०१

मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन,२०७४ को दफा २८८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरुको नाम "मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली,२०७५" रहेको छ।

(२) यो नियमावली संवत् २०७५ साल भदौ १ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अदालत" भन्नाले सम्बन्धित अदालत सम्झनु पर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "तहसिलदार" भन्नाले जिल्ला अदालतको तहसिलदार सम्झनु पर्छ र सो शब्दले फैसला कार्यान्वयन अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "पक्ष" भन्नाले मुद्दा मामिलाको वादी वा प्रतिवादी सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सम्बन्धित अधिकारी" भन्नाले कुनै काम गर्न जिम्मेवारी भएको अधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३. माथिल्लो अदालतलाई जानकारी दिनु पर्ने: ऐनको दफा २२ बमोजिम कुनै विषयमा तल्लो तह र माथिल्लो तहको दुवै अदालतमा मुद्दा दायर भएको जानकारी हुन आएमा तल्लो तहको अदालतले माथिल्लो तहको अदालतमा मुद्दा दायर भए नभएको बुझी दायर भएको देखिएमा तल्लो तहको अदालतले त्यस्तो मुद्दा खारेज गरी माथिल्लो तहको अदालतलाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४. राष्ट्रसेवक वादी वा प्रतिवादी भएको मुद्दा दर्ता: कुनै राष्ट्रसेवकले आफू कार्यरत जिल्लाको जिल्ला अदालतमा ऐनको दफा २४ को उपदफा (२) बमोजिम निजी हैसियतमा फिरादपत्र वा प्रतिउत्तर दिन ल्याएमा त्यस्तो लिखत रीतपूर्वकको र

म्यादभित्रको भए नभएको जाँची रीतपूर्वकको देखिएमा लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गरी निजलाई सोही अदालतमा तारिखमा राखी तीन दिनभित्र मिसिल सम्बन्धित अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

५. एउटा अदालतको मात्र फिरादपत्र कायम गर्नेः (१) कुनै व्यक्तिले एकै विषयमा भिन्नभिन्न अदालतमा भिन्नाभिन्नै फिरादपत्र दर्ता गरेको अवस्थामा ऐनको दफा २६ बमोजिम कुनै एक अदालतको फिरादपत्र कायम राख्न पक्षहरु सहमत नभएमा कुन फिरादपत्र पहिला दर्ता भएको हो भन्ने सम्बन्धमा बुझी यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बुझ्दा आफ्नो अदालतमा दर्ता भएको फिरादपत्र पछि दर्ता भएको देखिएमा सो फिरादपत्र खारेज गरी अर्को अदालतलाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बुझ्दा आफ्नो अदालतमा दर्ता भएको फिरादपत्र पहिले दर्ता भएको देखिएमा त्यस्तो फिरादपत्र कायम रहने व्यहोराको जानकारी अर्को अदालतलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएमा सम्बन्धित अदालतले ऐनको दफा २६ को उपदफा (३) बमोजिमआफ्नो अदालतमा दर्ता रहेको फिरादपत्र खारेज गरी सो बेहोराको जानकारी अर्को फिरादपत्र दर्ता रहेको अदालतलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

अदालतमा पेश गर्ने लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने रीत, लिखत जाँच, दर्ता वा दरपीठ

६. अदालतमा पेश गर्ने लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने सामान्य रीतः (१) अदालतमा पेश हुने निवेदनपत्र, फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, लिखित जवाफ, लिखित प्रतिवाद, पुनरावेदनपत्र लगायतका लिखत ए फोर (चौडाई ८.३ ईन्च र लम्बाई ११.७ ईन्च) साइजको सादा नेपाली कागजमा प्रत्येक पृष्ठमा शिर र पुछारमा एक इन्च, बायाँतर्फ डेढ इन्च र दायाँतर्फ आधा इन्च तथा पहिलो पृष्ठको हकमा शिरतर्फ तीन इन्च ठाउँ छोडेको हुनु पर्नेछ ।

(२) अदालतमा पेश हुने लिखत कागजको एकापट्टि मात्र युनिकोड नेपाली फन्टको बाह्र साइजमा कम्प्युटर टाइप वा मुद्रण गरिएको तथा लाईन बीचको फरक एक दशमलब एक पाँच रहेको हुनु पर्नेछ ।

(३) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिको र अर्को पक्षको थाहा भएसम्म देहाय बमोजिमको विवरण लिखतमा उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) नाम, थर र उमेर

(ख) पति, पत्नी, बुबा, आमा, बाजे र बज्यैको नाम,

(ग) उपलब्ध भएसम्म फ्याक्स, इमेल, टेलिफोन नम्बर, मोबाइल नम्बर र अन्य परिचयात्मक विवरण,

(घ) कुनै कार्यालय वा संस्थामा कार्यरत रहेकोमा निजको पद, कार्यालय, संस्थाको नाम, ठेगाना र उपलब्ध भएसम्म फ्याक्स, इमेल र टेलिफोन नम्बर,

(ङ) स्थायी ठेगाना र हाल बसोबास गरेको ठेगाना (जिल्ला, सम्भव भएसम्म साबिकको र हालको महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नम्बर, टोल, मार्ग र भएसम्म घरको ब्लक नं.),

(च) सङ्गठित संस्था भए सो संस्थाको नाम, ठेगाना, सम्पर्क टेलिफोन नम्बर, ईमेल ठेगाना, रजिष्ट्रर्ड कार्यालय, प्रधान कार्यालय वा कारोबार रहेको मुख्य कार्यालय।

(छ) सरकारी कार्यालय, अदालत, संवैधानिक निकाय भए सोको नाम, ठेगाना, सम्पर्क टेलिफोन नम्बर, ईमेल ठेगाना आदि ।

(४) लिखतको पेटबोलीमा उल्लेख भएको प्रत्येक व्यक्तिलाई सजिलैसँग पहिचान गर्न सकिने गरी निजको पूरा नाम, थर, ठेगाना र अन्य आवश्यक परिचयात्मक विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) लिखतमा उल्लिखित स्थानको पहिचान हुने गरी पूरा ठेगाना स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

(६) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा ल्याप्चे सहीछाप र लेख्न जान्नेले छोटकरी दस्तखत र आखिरी पृष्ठमा बुझिने गरी पूरा दस्तखतसमेत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(७) कानून व्यवसायीले लिखतको मस्यौदा गरेको भए सो लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा सो लिखत निजले मस्यौदा गरेको बेहोरा र निजको नाम, थर तथा प्रमाणपत्र नम्बर स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(८) कानून व्यवसायी वा लिखत दर्ता गर्न आउने व्यक्ति बाहेक अरूले लिखतको मस्यौदा गरेको भए सो लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा सो मस्यौदा गर्ने व्यक्तिले “यो लिखत मैले मस्यौदा गरेको हुँ, लिखत तयार गर्नका लागि म कानून बमोजिम अयोग्य छैन” भन्ने बेहोरा र आफ्नो नाम, थर र ठेगाना स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(९) लिखतको आखिरी प्रकरणमा “यसमा लेखिएको बेहोरा साँचो छ, झुट्ठा ठहरे कानून बमोजिमसहुँला बुझाउँला, अदालतबाट जारी हुने म्याद वा

सूचना तामेली लगायतका अन्य काम कारबाहीमा अदालतलाई सहयोग गर्नेछु" भन्ने बेहोरा उल्लेख गरी त्यसको मुनि दायाँ किनारामा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(१०) लिखतका विषयहरू सिलसिलेवार रूपमा प्रकरण छुट्याई उचित र संयमपूर्ण भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(११) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा अदालतमा कागज गर्न आउने व्यक्तिले आफ्नो नागरिकता वा नाम, थर, वतन यकिन खुलेको अन्य कुनै परिचय खुल्ने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै परिचय खुल्ने प्रमाण पहिले सोही मुद्दामा पेश भई मिसिल संलग्न रहेको भए पुन: पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(१३) अदालत वा अन्य न्यायिक निकायबाट कैद वा जरिबानाको सजाय पाएको व्यक्तिले पुनरावेदन वा अन्य कुनै लिखत दर्ता गर्न आउँदा त्यस्तो कैद सजाय भोगेको, भोगिरहेको, जरिबानाको रकम तिरेको वा सोबापत कानून बमोजिम धरौट वा जमानत दिन पाउनेमा सो दिएको निस्सा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१४) लिखतसाथ पेश गर्ने कागज नेपाली भाषा बाहेक अन्य भाषामा तयार भएको भए अदालतले आवश्यक देखेमा सोको प्रचलित कानून बमोजिम नेपाली भाषामा अनुवाद गरी सो अनुवादको प्रमाणित प्रतिसमेत लिखतसाथ पेश गर्न लगाउन सक्नेछ।

(१५) उपनियम (३) बमोजिमको विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा परिवर्तन भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले सोको जानकारी अदालतलाई दिनु पर्नेछ।

७. लिखतमा स्पष्ट विवरण उल्लेख गर्नु गर्ने: (१) अदालतमा पेश गर्ने मुद्दासँग सम्बन्धित निवेदनमा मुद्दा परेको साल, मुद्दाको क्रमसङ्ख्या र नाम, माग गरेको कुरा र त्यसको कारण, आधार तथा सम्बद्ध कानूनसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) अन्य कार्यालय वा अदालतमा भएको मिसिल वा कागज झिकाई पाउँ भनी पेश गर्ने निवेदनमा मिसिल कागज रहेको कार्यालयको नाम, ठेगाना, कागज रहेको मुद्दाको नाम वा विषय र क्रमसङ्ख्या, अन्य विवरण, कागज भएको मिति, कुन तथ्यको पुष्ट्याई वा खण्डनको लागि सो मिसिल कागज आवश्यक परेको हो सो कुरासमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) पहिले निवेदन परी आदेश भइसकेको विषयमा पुन: सोही बेहोरा वा समान उद्देश्यले निवेदन दिँदा पहिलेको निवेदनमा भएको आदेश र पुन: निवेदन दिनु पर्ने कारण तथा आधारसमेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

८. <u>लिखत जाँच गर्ने</u>: कुनै व्यक्तिले अदालत समक्ष दर्ताका लागि कुनै लिखत पेश गरेमा नियम ६ र ७ मा उल्लिखित विषयका अतिरिक्त सम्बन्धित अधिकारीले देहाय बमोजिम भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ :-

(क) कानून बमोजिमको ढाँचा मिले नमिलेको,

(ख) हदम्याद वा म्यादभित्र भए नभएको,

(ग) अदालतको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने नपर्ने,

(घ) हकदैया भए नभएको,

(ङ) कानूनी आधार भए नभएको,

(च) लिखतको लेखाई, प्रस्तुति वा उल्लेखनमा कुनै अशुद्धि, अपूर्णता वा अस्पष्टता भए नभएको,

(छ) अङ्क र अक्षरमा फरक परे नपरेको,

(ज) शिष्ट भाषामा लेखिए नलेखिएको ।

९. <u>फिरादपत्रमा खुलाउनु पर्ने विषय</u>: ऐनको दफा ९८ बमोजिम अदालतमा दायर हुन आएको फिरादपत्रमा प्रचलित कानूनमा लेखिएका कुराहरुका अतिरिक्त देहायका विषय खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) फिरादपत्र दिने हकदैया,

(ख) हदम्याद र सोसँग सम्बद्ध कानून,

(ग) अदालतको अधिकारक्षेत्र,

(घ) यसै विषयमा अन्यत्र फिराद दिए नदिएको कुरा,

(ङ) सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट फिरादपत्र ल्याउने व्यक्तिको हकमा फिरादपत्र दर्ता गर्ने अख्तियारी भएको,

(च) सार्वजनिक हित वा सरोकार निहित रहेको विवादमा मुद्दा दर्ता गर्ने अनुमति भएको,

(छ) संरक्षक, माथवर वा हकवालाको हकमा सो पुष्टि हुने प्रमाण भएको,

(ज) मुद्दा दर्ता गर्नका लागि कानून बमोजिम अनुमति लिनुपर्नेमा अनुमति लिएको,

(झ) फिराद दाबीसँग सम्बद्ध कानून,

(ञ) फिरादपत्रमा उल्लेख गरिएका प्रमाणको विवरण,

(ट) लाग्ने अदालती शुल्क र फिराद दस्तुर संलग्न गरेको,

(ठ) ऐनको अनुसूची-१ बमोजिमको रीत ढाँचा मिलेको,

(ड) आवश्यक सङ्ख्यामा फिरादपत्र र प्रमाणको प्रतिलिपी संलग्न गरेको,

(ढ) प्रतिवादीको नामको म्याद वादी वा निजको कानून व्यवसायी आफैँले तामेल गर्ने भएमा सो बेहोरा खुलाएको,

(ण) अंश मुद्दामा सम्पत्तिको फाँटवारी खुलाएको,

(त) लिखतमा खुलाउनु पर्ने अन्य कुराहरु ।

१०. संरक्षक वा माथवरले अनुमति लिँदा पेश गर्नुपर्ने कागजात: ऐनको दफा २६७ को उपदफा (२) बमोजिम नाबालक, अशक्त वा बेपत्ता भएको व्यक्तिको तर्फबाट अदालतमा फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र वा निवेदन दर्ता गर्न अनुमतिको लागि निवेदन दिँदा सम्भब भएसम्म अशक्त व्यक्तिको हकमा त्यस्तो पुष्टि हुने चिकित्सकको प्रमाणपत्र र नाबालक वा बेपत्ता भएको व्यक्तिको हकमा स्थानीय तहको सिफारिश साथ अन्य सम्बन्धित प्रमाणसमेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

११. लिखतको विद्युतीय प्रति पेश गर्ने: फिरादपत्र, प्रतिउत्तर पत्र, पुनरावेदनपत्र, लिखित प्रतिवाद जस्ता लिखत अदालतमा पेश गर्दा सोको विद्युतीय प्रतिसमेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. लिखत दर्ता गर्ने: (१) लिखत जाँच गर्दा रीत पुगेको देखिएमा सम्बन्धित अधिकारीले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम लिखत दर्ता गरे पछि दर्ता गर्न ल्याउनेको सहीछाप गराई त्यसको दर्ता नम्बर र मिति जनाई दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिलाई सोको भरपाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतले विद्युतीय माध्यमबाट कुनै लिखत दर्ता गर्ने व्यवस्था गरेको अवस्थामा सोही बमोजिम लिखत दर्ता गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कुनै लिखत दर्ता गराएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले आवश्यक देखेमा अवधि तोकी सक्कल लिखत पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

१३. लिखत फिर्ता वा दरपीठको अभिलेख राख्ने: ऐनको दफा १२९ बमोजिम अदालतले लिखतको अभिलेख राख्दा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१४. लिखतको सामान्य त्रुटि सच्याउने: (१) अदालतमा लिखत पेश गर्ने व्यक्तिले एक पटक दर्ता भैसकेको लिखतमा लेख, टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउन चाहेमा सो बेहोरा उल्लेख गरी सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पेश हुन आएमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकको माग बमोजिम त्रुटि सच्याउन मनासिब देखेमा अदालतले त्यस्तो निवेदनलाई नै लिखतको पूरकको रूपमा मिसिल सामेल गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मूल लिखतको जुन बेहोरा सच्याउनका लागि माग गरेको हो, सोबाट मुद्दाको सम्पूर्ण कारबाही वा इन्साफमा तात्विक असर पर्न सक्ने देखेमा अदालतले त्यस्तो निवेदनलाई पूरक लिखतको रूपमा स्वीकार गर्ने छैन ।

(४) अदालतले आवश्यक देखेमा यस नियम बमोजिम त्रुटि सच्याएको जनाउ अर्को पक्षलाई दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली र प्रतिवाद सम्बन्धी

१५. प्रतिवादीको नाममा म्याद जारी र तामेल गर्ने: (१) फिरादपत्र दर्ता भएपछि प्रतिवादीको नामको म्याद ऐनको दफा ९९ बमोजिम वादी वा निजको कानून व्यवसायी आफैँले बुझाउने भएमा सोही दिन प्रतिवादीका नाममा जारी हुने म्याद दुई प्रति तयार गरी वादी वा निजको कानून व्यवसायीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वादी वा निजको कानून व्यवसायीलाई बुझाएको म्यादको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(३) वादी वा निजको कानून व्यवसायीले बाटाको म्याद बाहेक तीन दिन भित्र आफूले बुझेको म्यादको एक प्रति प्रतिवादीलाई बुझाई अर्को प्रतिको पीठमा ऐनको अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा भरपाई गराई बाटोको म्याद बाहेक सात दिनभित्र अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अदालतमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) ऐनको दफा १०० बमोजिम अदालतको तर्फबाट प्रतिवादीको नाममा तामेल गर्नु पर्ने म्याद फिरादपत्र दर्ता भएको तीन दिनभित्र जारी गरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी तामेल गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको म्याद तामेल गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि तामेल गर्ने कर्मचारीले अदालतमा हाजिर भएको भोलिपल्ट सम्ममा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा मुद्दागत रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) ऐनको दफा ११५ बमोजिम इलाका बाहिरको व्यक्तिको नामको म्याद सूचना तामेल गर्न अन्य अदालतमा पठाउँदा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी पठाउनु पर्नेछ ।

१६. म्याद तामेली कार्यमा असहयोग गरेको प्रतिवेदन: (१) म्याद तामेली कार्यमा असहयोग गरेको वा बाधा बिरोध गरेको भन्ने बेहोराको देहाय बमोजिमको प्रतिवेदन वा उजुरी प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो प्रतिवेदन वा उजुरी इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) अदालतमा उपस्थित भएको व्यक्तिले निजको नामको म्याद बुझ्न इन्कार गरेको भनी ऐनको दफा १०६ को उपदफा (३) बमोजिम तामेलदारले दिएको प्रतिवेदन,

(ख) म्याद तामेल गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले त्यस्तो कार्यमा असहयोग गरेको भनी ऐनको दफा १०९ बमोजिम तामेलदारले दिएको प्रतिवेदन,

(ग) बेरीतसँग म्याद तामेल गरे गराएको वा म्याद तामेलीको कार्यमा बाधा विरोध गरेको भनी ऐनको दफा ११६ बमोजिम परेको उजुरी वा प्रतिवेदन।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन वा उजुरीका सम्बन्धमा इजलासले सम्बन्धित व्यक्तिलाई झिकाई बुझी कारबाहीका लागि उपयुक्त आदेश गर्न सक्नेछ ।

१७. विदेशमा रहे बसेका पक्षका नामको म्याद तामेल: (१) मुद्दाको कुनै पक्ष विदेशमा रहे बसेको भए त्यस्ता पक्षको नाममा म्याद तामेल गर्नु पर्दा पारस्परिक कानूनी सहायता सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम तामेल गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जारी भएको म्याद तामेल भएको सूचना नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएमा सोको जानकारी यथाशीघ्र सम्बन्धित अदालतलाई दिनु पर्नेछ ।

१८. प्रतिउत्तर सरहको पुनरावेदनको कारबाही: (१) ऐनको दफा ११८ उपदफा (१) बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा प्रतिउत्तर सरहको पुनरावेदन प्राप्त भएमा तल्लो तहको अदालतबाट सम्बन्धित मिसिल झिकाई इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा ११८ को उपदफा (घ) बमोजिम तल्लो तहको अदालतबाट भएको फैसला बदर भई मुद्दाको पुन: कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्न मिसिल तल्लो अदालतमा पठाउँदा उपस्थित प्रतिवादीलाई सम्बन्धित अदालतमा हाजिर हुन जाने तारिखसमेत तोक्नु पर्नेछ ।

१९. प्रतिउत्तरपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु: ऐनको दफा १२२ बमोजिम अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको प्रतिउत्तरपत्रमा प्रचलित कानूनमा लेखिएका कुराहरुका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कुराहरुसमेत खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) प्रतिउत्तरपत्र म्याद भित्र भएको,

(ख) ऐनको अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा भएको,

(ग) प्रतिउत्तरपत्र दस्तुर संलग्न गरेको,

(घ) प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख गरिएका प्रमाण संलग्न गरेको ।

२०. प्रतिदाबी लिएको प्रतिउत्तरपत्र सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा १२१ बमोजिमप्रतिदाबी लिएको प्रतिउत्तरपत्रमा देहाय बमोजिमको कुराहरुसमेत खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) प्रतिदाबी लिएको विषय,

(ख) प्रतिदाबी लिएको विषयको बिगो खुल्ने भए सो कुरा,

(ग) प्रतिदाबीसँग सम्बन्धित कानून,

(घ) प्रतिदाबीलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमप्रतिदाबी लिएको प्रतिउत्तरपत्र जाँच गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले देहाय बमोजिम भए नभएको हेर्नु पर्नेछ:-

(क) प्रतिदाबी फिराद दाबीको विषयमा सीमित रहे नरहेको,

(ख) प्रतिदाबी वादी विरुद्धमात्र भए नभएको,

(ग) आवश्यक सङ्ख्यामा प्रतिउत्तरपत्रको प्रतिलिपि संलग्न गरे नगरेको।

(३) उपनियम (१) बमोजिमप्रतिदाबीजाँच गर्दा रीत नपुगेको देखिएमा सो कुरा सच्याउन ऐनको दफा १२७ बमोजिम मौका दिँदासमेत रीत पुऱ्याई नल्याएमा सोही बेहोरा जनाई प्रतिदाबी कायम नरहने गरी प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रतिदाबी कायम हुने भएमा प्रतिवादीबाट ऐन बमोजिम लाग्ने अदालती शुल्क दाखिल गराउनु पर्नेछ ।प्रतिवादीले यस्तो शुल्क सोही दिन दाखिल गर्न नसक्ने भनी समय माग गरेमा मुद्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले ऐनको दफा १२१ को उपदफा (७) बमोजिम सात दिनभित्र अदालती शुल्क दाखिल गर्न आदेश दिनु पर्नेछ ।

(५) प्रतिदाबी भएको प्रतिउत्तरपत्रको प्रतिलिपि ऐनको दफा १२१ को उपदफा (४) बमोजिम वादीलाई बुझाई सो बेहोरा तारिख भरपाईमा जनाई वादीको सहीछाप गराउनु पर्नेछ।

२१. तारिख गुजार्ने वादीलाई प्रतिवादको सूचना दिने: (१) ऐनको दफा १२१ को उपदफा (४) बमोजिम प्रतिउत्तरपत्र पेश भए लगत्तै पछिको अदालतबाट निर्धारित तारिख वादीले गुजारी थाम्ने थमाउने अवधि व्यतित भई वादीलाई प्रतिदाबीको प्रतिलिपि बुझाउन नसकेको अवस्थामा लिखित प्रतिवादको लागि प्रतिउत्तरपत्रको प्रतिलिपि सहित वादीलाई ऐनको दफा १२१ को उपदफा (५) बमोजिम पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) प्रतिदाबी लिएको मुद्दामा प्रतिवादी तारिखमा रहेको भए वादीले तारिख गुजारे पनि प्रतिदाबीको हकमा प्रमाण बुझी ठहरे बमोजिम फैसला गर्नु पर्नेछ।

२२. प्रतिवादी कायम भएका व्यक्तिलाई तारिखमा राख्ने: फिरादपत्रमा प्रतिवादी बनाइएको बाहेकका अन्य कुनै व्यक्तिले आफ्नो हक, हित, दाबी वा सरोकारसमेत प्रभावित हुने आधार र कारण खुलाई ऐनको दफा १२४ बमोजिम दिएको निवेदनमा कारबाहीहुँदा अदालतबाट प्रतिवादी कायम गर्ने आदेश भएमा निजलाई तारिखमा राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

मुद्दाको कारबाही र फैसला

२३. प्रारम्भिक सुनुवाईको लागि पेशी तारिख तोक्ने: ऐनको दफा १३१ बमोजिम प्रतिवादीले प्रतिउत्तरपत्रमा हकदैया वा हदम्याद वा अधिकारक्षेत्र नभएको जिकिर लिएमा मुद्दाका दुवै पक्षको तारिख मिलान भएपछि प्रारम्भिक सुनुवाईको लागि पेशी तारिख तोक्नु पर्नेछ।

तर ऐनको दफा १२१ बमोजिमप्रतिदाबी लिएको अवस्थामा वादीबाट लिखित प्रतिवाद परेपछि वा पर्ने अवधि व्यतित भएपछि मात्र प्रारम्भिक सुनुवाईको लागि पेशी तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

२४. तारिखमा बस्नु नपर्ने: (१) मुद्दाको कारबाहीमा प्रमाण बुझिसकेपछि ऐनको दफा १३५ को उपदफा (२) बमोजिम तारिखमा बस्न नचाहने पक्षले अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदन इजलास समक्ष पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तारिखमा नरहेको पक्षले तारिखमा बस्न चाही निवेदन दिएमा निजलाई तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) पुनरावेदन तहको मुद्दाको कारबाहीमा ऐनको दफा १४३ बमोजिम मुद्दाको कुनै पक्ष तारिखमा नरहेको अवस्थामा तारिखमा बस्न चाही निवेदन दिएमा निजलाई तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम तारिखमा रहेको पक्षले तारिख गुजारेमा पनि मुद्दाको कारबाहीमा कुनै असर पर्ने छैन ।

(६) यस नियम बमोजिम तारिखमा नबसेको पक्षसँग अदालतले कुनै कुरा बुझ्नु परेमा सात दिनको सूचना दिई झिकाई बुझ्नु पर्नेछ ।

२५. तारिख गुजारेको प्रमाणित गर्ने: ऐनको दफा १३८ को उपदफा (५) बमोजिम तारिख गुजारेको प्रमाणित गर्दा सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीले तारिख भरपाईमा सोही दिन तारिख गुजारेको बेहोरा जनाई दस्तखत गरी आफूभन्दा माथिल्लो तहको अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

२६. मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्ने: (१) अदालतमा कुनै मुद्दा दायर भएपछि सो मुद्दामा देहायका कारबाहीको लागि लाग्ने अवधिको पूर्वानुमान गरी प्रत्येक मुद्दाको अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यतालिका निर्माण गरी पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल गरी सोको प्रतिलिपि पक्षलाई दिनु पर्नेछ :-

(क) म्याद वा सूचना जारी गर्ने,

(ख) म्याद वा सूचना तामेल गर्ने,

(ग) प्रतिवादी चुक्ता हुने,

(घ) प्रतिदाबी लिएकोमा लिखित प्रतिवाद पेश गर्ने,

(ङ) प्रारम्भिक सुनुवाई गर्ने,

(च) साक्षी प्रमाण बुझ्ने,

(छ) वादी प्रतिवादीको पूर्वसुनुवाई छलफल गर्ने,

(ज) अन्य कारबाही गर्ने,

(झ) फैसला गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यतालिका बमोजिम कुनै कारबाहीनिर्धारित मितिमा सम्पन्न हुन नसकेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित अधिकारीले कार्यतालिका संशोधन गरी प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राखी सोको जानकारी पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) अदालतले मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्दा मुद्दाका पक्षहरुको कुनै प्रतिक्रिया भए सोसमेतलाई विचार गर्नु पर्नेछ ।

२७. अन्तर्कालीन आदेशउपरको निवेदनका सम्बन्धमा प्राप्त प्रतिवेदनको फर्छ्यौट: ऐनको दफा १५७ बमोजिम तल्लो अदालतबाट भएको आदेशउपर पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा परेको निवेदनका सम्बन्धमा प्राप्त प्रतिवेदन सामान्यतया: एक महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

२८. अन्तरिम आदेशको लागि छलफलको मिति तोक्ने: (१) ऐनको दफा १५८ बमोजिम अदालतले अन्तरिम आदेशको छलफलको लागि पक्षलाई झिकाउने आदेश गर्दा उपस्थित हुने मिति तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम झिकाइएको पक्षलाई अन्तरिम आदेश सम्बन्धी छलफलको टुङ्गो नलागेसम्म अदालतले तारिखमा राख्न सक्नेछ।

(३) विपक्षी नबनाइएका कुनै व्यक्तिले अन्तरिम आदेशको छलफलमा सहभागी हुन पाउँ भनी आधार र कारण खुलाई निवेदन दिएमा त्यस्तो निवेदन इजलासमा पेश गरी भएको आदेश अनुसार गर्नु पर्नेछ।

(४) कुनै निवेदनमा प्रत्यर्थी बाहेक अन्य व्यक्ति वा निकायलाई बुझ्न आवश्यक देखिएमा अदालतले त्यस्तो व्यक्ति वा निकायलाई उपस्थित गराई बुझ्न सक्नेछ ।

(५) छलफलको मितिसम्मका लागि अन्तरिम आदेश जारी भएको मुद्दामा तोकिएको मितिमा अन्तरिम आदेश सम्बन्धमा छलफल हुन नसकी अर्को मिति तोकिएमा सो मितिसम्म त्यस्तो आदेशले निरन्तरता पाउनेछ ।

२९. पक्षले आफ्नो साक्षी उपस्थित गराउनु पर्ने : (१) ऐनको दफा १७९ बमोजिम पक्षले आफ्नो साक्षी निवदेन साथ बकपत्रको लागि अदालतमा उपस्थित गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपस्थित गराइएका साक्षीको पहिचान खुल्ने कागजातसमेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

३०. साक्षीको बकपत्र गराउने : (१) साक्षीको बकपत्र गराउने प्रयोजनका लागि बकपत्र हुने दिन उपस्थित भएका साक्षीहरु तथा सम्बन्धित मुद्दाको मिसिलसमेत इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अदालतले साक्षी बुझ्न तोकिएको तारिखको दिन उपस्थित भएका सबै साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

(३) सबै साक्षीको बकपत्र गराउन समय अभावको कारणले नभ्याइएमा अदालत खुल्ने अर्को दिन त्यस्ता साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम बकपत्र गराउनु पर्ने भएमा जतिजना साक्षीको बकपत्र हुनसक्छ त्यति जना साक्षीलाई मात्र क्रमश: उपस्थित हुने गरी तारिख तोकी बकपत्र गराउन सकिनेछ।

(५) बकपत्रको लागि तोकिएको तारीखको दिनको अपरान्ह एक बजेसम्म अर्को पक्ष उपस्थित नभएमा पनि उपस्थित भएसम्मका साक्षीको बकपत्र गराउने कार्य रोकिने छैन ।

(६) साक्षीको बकपत्र गराउँदा साक्षीलाई अनुचित, असम्बद्ध वा बेइज्जत गर्ने वा भिझ्याउने किसिमका प्रश्न सोध्न अदालतले मनाही गर्नु पर्नेछ ।

३१. मुद्दाका पक्ष बाहेकका अन्य व्यक्तिसँग रहेको प्रमाण पेश गर्न लगाउने: ऐनको दफा १६९ को उपदफा (१) बमोजिम मुद्दामा ठहर गर्न आवश्यक पर्ने कुनै प्रमाण मुद्दाका पक्ष बाहेकका अन्य व्यक्तिको साथमा रहेको भन्ने अदालतलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई हाजिर हुने अवधि तोकी झिकाई त्यस्तो प्रमाण पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

३२. सद्दे किर्ते बयान: (१) ऐनको दफा १७२ बमोजिम सक्कल लिखत देखाउँदा सुनाउँदा बयान गर्ने पक्षले सो लिखत किर्ते वा जालसाजी भनी नामकरण गरेमा वा सद्दे, किर्ते वा जालसाजी छुट्याउन नसक्ने भएकाले लिखत जाँच गरी पाउन जिकिर लिएमा अदालतले लिखत जाँच गराउन लाग्ने दस्तुर जिकिर लिने पक्षबाट लिई विशेषज्ञ समक्ष जाँच गराउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिखत जाँच गर्न पठाउँदा परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने मनासिब माफिकको समय तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको समयभित्र जाँच गरी परीक्षण प्रतिवेदन पठाउनु सम्बन्धित विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ ।

तर अदालतले तोकेको समयमा लिखत जाँच गर्ने कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने वा नसकेको मनासिब कारण खुलाई विशेषज्ञले अनुरोध गरेमा अदालतले थप समय प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सक्कल लिखत सिलबन्दी गरी सम्बन्धित अधिकृत र फाँटवालाको दस्तखत गराई सुरक्षित रुपमा मिसिल साथ राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम लिखत जाँच भई फैसला हुँदा उपनियम (१) बमोजिमजाँच गर्न पठाएको लिखत किर्ते ठहरिएमा त्यस्तो लिखत पेश गर्ने पक्षबाट त्यसरी लिखत जाँचगराउँदा लागेको खर्च अर्को पक्षलाई भराई दिनु पर्नेछ ।

३३. बन्द सवाल: (१) ऐनको दफा १८९ बमोजिमको बन्द सवालमा उपस्थित नहुने मुद्दाको कुनै पक्षले आफूले साक्षीसँग सोध्न चाहेको प्रश्नहरु समावेश गरियोस भनी कारण खुलाई अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा र अदालतले त्यस्तो प्रश्न बन्द सवालमा समावेश हुनु मनासिब देखेमा त्यस्तो प्रश्नहरुसमेत बन्द सवालमा समावेश गर्न आदेश गर्न सक्नेछ र सोही बमोजिम बन्द सवालको प्रश्नहरु तयार गरिनेछ ।

३४. पूर्व सुनुवाई छलफल: (१) ऐनको दफा १९१ बमोजिम पूर्व सुनुवाई छलफल गर्ने आदेश भएमा सो प्रयोजनको लागि पेशी तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पूर्व सुनुवाई छलफलको लागि पेशी तारिख तोक्दा मुद्दामा वारिस तारिखमा रहेको भए सकभर मुद्दाका पक्षलाई नै उपस्थित गराउने गरी तारिख दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पूर्व सुनुवाई छलफलको लागि तारिख तोकिएका मुद्दाहरुको छुट्टै रजिष्ट्रर खडा गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको पेशीमा पक्षहरुसँग देहायका कुनै वा सबै विषयमा छलफल गर्न सकिनेछ:-

(क) विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने,

(ख) पक्षहरुको बीचमा कुरा मिलेको र नमिलेको विषय पहिचान गरी ठहर गर्नु पर्ने विषय यकिन गर्ने,

(ग) ठहर गर्नुपर्ने विषयमा थप प्रमाणहरु बुझ्नु पर्ने देखिएमा सो यकिन गरी बुझ्ने,

(घ) बाँकी कार्य सम्पन्न गर्नका लागि कार्यतालिका संशोधन गर्ने,

(ङ) आवश्यक देखिएका अन्य विषयमा छलफल गर्ने ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको पूर्व सुनुवाई छलफल इजलाशको अतिरिक्त अदालतको भौतिक अवस्थासमेतलाई विचार गरी आवश्यकता अनुसार अदालतको हाता भित्रका अदालत भवनको अन्य उपयुक्त कक्षमा समेत गर्न सकिनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम पूर्व सुनुवाई छलफलमा वादी प्रतिवादीले पेश गरेका दाबी, जिकीर र प्रमाण तथा मुद्दामा ठहर गर्नु पर्ने भनी यकिन गरेको विषय र यकिन हुन नसकेमा सोको बेहोरासमेत अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा लेखबद्ध गरी दुवै पक्षको सहीछाप गराई न्यायाधीशले प्रमाणित गरी मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम पूर्व सुनुवाई छलफलबाट मुद्दामा ठहर गर्ने विषय, बुझ्नु पर्ने प्रमाण र मुद्दाको कारबाहीका सम्बन्धमा पक्षहरूबीच सहमति नभएमा थप प्रमाण बुझी मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

३५. <u>मुद्दाको टिपोट तयार गर्ने</u>: (१) ऐनको दफा १९७ को उपदफा (६) बमोजिम कुनै मुद्दा इजलास समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्नु अगावै सम्बन्धित शाखाले मिसिल सामेल रहेका फिरादपत्र, उजुरी, रिट निवेदन, प्रतिउत्तरपत्र, लिखित जवाफ, पक्षहरुको बयान, साक्षी र विशेषज्ञको बकपत्र, तल्लो अदालतको फैसला, पुनरावेदनपत्र, अदालतको आदेश, लिखित प्रतिवाद लगायतका लिखतहरूको टिपोट तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको टिपोट सम्बन्धित फाँटवालाले तयार गरी माथिल्लो तहको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई तोकिएको पेशी अगावै मिसिल संलग्न गरी सो टिपोटको विद्युतीय प्रतिसमेत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको टिपोटमा व्यक्तिगत राय वा मुद्दामा प्रभाव पर्ने कुनै कुरा लेख्न पाइने छैन ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको टिपोटमा न्यायाधीशले आवश्यकता अनुसार बेहोरा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

३६. <u>मुद्दामा लगातार कारबाही र सुनुवाई गरिने</u>: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुसूची-१० मा उल्लेख भएका मुद्दाको हकमा प्रतिउत्तर परेपछि वा पर्ने अवधि समाप्त भएपछि लगातार कारबाही र सुनुवाई गरी किनारा गरिनेछ ।

तर लगातार कारबाही र सुनुवाई नहुने मुद्दासँग लगाउमा रहेको भए त्यस्तो मुद्दामा लगातार कारबाही र सुनुवाई गरिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगातार कारबाही र सुनुवाई हुने मुद्दाको पेशी तोक्दा इजलासको आदेश अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमका मुद्दाहरूमा अदालतले तोकेको दिनमा पक्षले आफ्ना साक्षी प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) को कार्य सम्पन्न भएपछि थप प्रमाण परीक्षण गर्न आवश्यक नभए अदालतले तत्कालै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

३७. <u>बुझ्नु पर्ने कुरा बाँकी राखी फैसला गर्न नहुने</u>: मुद्दामा फैसला गर्दा एउटै मिसिलबाट गर्नुपर्ने काम मध्ये केही बाँकी राखी पछि बुझी छिन्ने भनी फैसला गर्न हुँदैन ।

३८. <u>फैसलाको प्रकाशन</u>: ऐनको दफा १९८ को उपदफा (३) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका फैसलाहरुको विवरण अदालतको सूचना पाटी र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्दा अदालतले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ।

३९. <u>फैसलामा हेरफेर वा थपघट गर्न नहुने</u>: फैसलामा न्यायाधीशले दस्तखत गरिसकेपछि कसैले पनि सो फैसलामा हेरफेर वा थपघट गर्न हुँदैन ।

४०. <u>फैसलाको सामान्य त्रुटि सच्याउने</u> : (१) मुद्दाका पक्ष वा निजको वारिसले फैसला वा आदेशमा रहेको लेखाई सम्बन्धी सामान्य त्रुटि सच्याउन अदालत समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फैसला वा आदेशमा त्रुटि भएको कुरा अदालत स्वयंको जानकारीमा आएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही बेहोराको प्रतिवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निवेदन वा प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमा सो निवेदन वा प्रतिवेदन र सम्बन्धित मिसिल फैसला वा आदेश गर्ने न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर फैसला वा आदेश गर्ने न्यायाधीश सात दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहने अवस्था भएमा कार्यरत अन्य न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको निवेदन वा प्रतिवेदन र मिसिल अध्ययन गर्दा फैसला वा आदेशमा ऐनको दफा १९९ बमोजिम सच्याउन मिल्ने प्रकृतिको सामान्य त्रुटि भएको देखेमा इजलासले फैसला वा आदेश संशोधन गर्ने गरी छुट्टै आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम गरिएको आदेश मूल फैसला वा आदेशको अभिन्न अङ्ग मानिनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम गरिएको आदेशको बेहोरा मुद्दाका अन्य पक्षलाई पनि जानकारी गराउन आवश्यक देखिएमा अदालतले सूचना दिन सक्नेछ ।

४१. <u>मिसिल अभिलेख शाखामा बुझाउने</u>: (१) फैसला वा अन्तिम आदेश भएपछि मुद्दाको मिसिल अभिलेख शाखामा बुझाउँदा ऐनको दफा २०० को उपदफा (३) बमोजिम पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद वा फैसला भएको सूचना पठाउनु पर्ने रहेछ भने सम्बन्धित फाँटले सो म्याद वा सूचना जारी गरी तामेल गर्न पठाई सोको निस्सा वा तामेली प्रति मिसिल संलग्न गरेर मात्र अभिलेख शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) अभिलेख शाखाले मिसिल बुझ्दा उपनियम (१) बमोजिमको म्याद वा सूचना तामेल गर्न पठाएको निस्सा वा तामेली प्रति मिसिल संलग्न भए नभएको जाँची बुझ्नु पर्नेछ ।

४२. मूलतबी सम्बन्धी: (१) इजलासको आदेश बमोजिम मात्र मुद्दा मूलतबी राख्न वा जगाउन सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूलतबी राख्ने आदेश भएकोमा तारिखमा रहेको पक्षलाई सोही दिन मूलतबी राख्ने आदेश सुनाई सोको निस्सा मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ र अदालतको अनुमतिले तारिखमा नरहेको पक्षलाई आदेश भएको तीन दिनभित्र मुद्दा मूलतबी रहेको सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(३) मुद्दा मूलतबी राखेको आदेशको जानकारी अर्को अदालतलाई दिँदा र पक्षलाई मूलतबीबाट जागेको जानकारी पठाउँदा आदेश भएको मितिले तीन दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम मूलतबी रहेको मुद्दाको अभिलेख अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा राखी विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) मुलतबीमा रहनु भन्दा अगाडि कायम रहेको दर्ता मितिलाई नै मुलतबीबाट जागेको मुद्दाको दर्ता मिति कायम गरी मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

४३. मिसिल पठाउने: ऐनको दफा २०३ बमोजिम एक अदालतमा विचाराधीन मुद्दा अर्को अदालतमा सार्ने वा ऐनको दफा २०४ बमोजिम मातहतको कुनै अदालतमा विचाराधीन मुद्दा सर्वोच्च अदालतमा झिकाउने आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित अदालतको इजलासबाट मुद्दाको लगत कट्टा गर्ने आदेश गरी मिसिल पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

४४. पुनरावेदनपत्रमा उल्लेख गर्नु पर्ने विवरण: कानूनमा अन्यत्र उल्लिखित विषयका अतिरिक्त पुनरावेदनपत्रमा देहाय बमोजिमको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) फैसला वा अन्तिम आदेश गर्ने अदालतको नाम,

(ख) पुनरावेदक वादी वा प्रतिवादी भएको बेहोरा,

(ग) मुद्दाको नाम,

(घ) फैसला वा अन्तिम आदेश भएको मिति, प्रमाणीकरण मिति र थाहा पाएको मिति,

(ङ) मुद्दामा दाबी गरेको बिगो र कायम भएको बिगो,

(च) फैसला वा अन्तिम आदेशमा चित्त नबुझेको विषय, त्यसको आधार र कारण,

(छ) पुनरावेदन जिकिर र सोको कानूनी आधार,

(ज) अन्य पक्ष वा प्रत्यर्थीको पुनरावेदन परे वा नपरेको जानकारी भए सो बेहोरा,

(झ) लाग्ने अदालती शुल्क र पुनरावेदन दस्तुर बुझाएको भए सोको प्रमाण,

(ञ) पुनरावेदनको म्याद सम्बन्धी विषय,

(ट) अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी विषय ।

४५. पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नु पर्ने: (१) अदालतमा दर्ताको लागि पेश गरेको पुनरावेदनपत्र देहाय बमोजिमको भएमा अदालतले दर्ता गर्नु पर्नेछ :-

(क) रीत र ढाँचा मिलेको,

(ख) पुनरावेदन गर्ने म्यादभित्रको भएको,

(ग) उल्लेख गर्नु पर्ने आवश्यक विवरण उल्लेख गरेको,

(घ) तल्लो तहको अदालतबाट सो मुद्दामा भएको फैसला वा अन्तिम आदेशको स्पष्ट बुझिने प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरेको,

(ङ) पुनरावेदनपत्रको स्पष्ट बुझिने प्रतिलिपि संलग्न गरेको,

(च) अदालती शुल्क र पुनरावेदन दस्तुर दाखिल गरेको ।

तर उल्लिखित कुनै विषय शुरु मिसिल हेरेपछि मात्र यकिन हुनसक्ने रहेछ भने त्यस्तो शुरु मिसिल आउनासाथ अदालती शुल्क दाखिल गराउन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रीत नपुगेको पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्ने हुँदैन । त्यस्तो रीत नपुगेको देखिएमा बाटाको म्यादबाहेक सात दिनभित्र सो रीत पुऱ्याउने शर्तमा धरौटीमा दर्ता गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम धरौटीमा रहेको पुनरावेदकले पुनरावेदनपत्र दर्ता नहुँदै तारिख गुजारेमा थाम्ने अवधि भुक्तान भएपछि त्यस्तो पुनरावेदनपत्र तामेलीमा राखिनेछ ।

४६. अन्य अदालत मार्फत प्राप्त पुनरावेदनपत्रमा रीत पुऱ्याउन लगाउने: (१) ऐनको दफा २१० बमोजिम फैसला गर्ने अदालत मार्फत वा ऐनको दफा २११ बमोजिम सरकारी कर्मचारी बहाल रहेको इलाकाको अदालत मार्फत दर्ता भएको पुनरावेदनपत्र पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा प्राप्त भएपछि रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमजाँच गर्दा प्राप्त पुनरावेदनपत्र रीत पुगेको देखिएमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमजाँच गर्दा प्राप्त पुनरावेदनपत्र रीत नपुगेको देखिएमा पुनरावेदक तारिखमा रहेको भए रीत नपुगेको बेहोरा सुनाई ऐनको दफा १२७ बमोजिम रीत पुऱ्याई ल्याउन समय दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवस्थामा पुनरावेदक तारिखमा नरहेको भए रीत नपुगेको बेहोरा उल्लेख गरी यथासक्य चाँडो रीत पुऱ्याई पठाउनको लागि प्राप्त पुनरावेदनपत्र सहितका मिसिल कागजात सम्बन्धित अदालतमा तीन दिनभित्र फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम फिर्ता पठाइएको पुनरावेदनपत्र रीत पुऱ्याई पुन: पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा प्राप्त भएमा म्यादभित्रै पुनरावेदनपत्र दर्ता भएको मानिनेछ ।

४७. मिसिल पठाउने: ऐनको दफा २१० र दफा २१२ बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा मिसिल पठाउँदा मुद्दाको पक्षलाई ऐनको दफा २०० बमोजिमको फैसला सुनी पाएको कागज वा पुनरावेदनको तामेली म्याद वा फैसला भएको सूचना र प्रमाण मिसिल भए सोसमेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

४८. सुरू अदालतलाई जनाउ दिने: पुनरावेदनपत्र दर्ता हुँदा तल्लो तहको अदालतको फैसला बमोजिम लागेको दण्ड जरिबाना बुझिलिई पुनरावेदनपत्र दर्ता गरिएको भए अदालतले सो कुराको सूचना त्यस्तो अदालतलाई दिनु पर्नेछ ।

४९. प्रत्यर्थीलाई झिकाउने: ऐनको दफा २१३ बमोजिम प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश भएमा प्रत्यर्थीका नाउँमा पठाउने म्यादको साथमा त्यस्तो आदेश र पुनरावेदनपत्रको प्रतिलिपिसमेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

५०. लिखित प्रतिवाद: ऐनको दफा २१३ बमोजिम झिकाएको प्रत्यर्थीले चाहेमा पुनरावेदन जिकिर र अदालतको आदेशलाई लिखित रूपमा प्रतिवाद गरी आफ्नो बेहोरा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-७

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी

५१. <u>फैसला कार्यान्वयनको लगत कस्ने</u>: (१) ऐनको दफा २२९ को उपदफा (१) बमोजिम तहसिल शाखामा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत पठाउँदा सम्बन्धित फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपिसमेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा २२९ को उपदफा (३) बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अदालतबाट जिल्ला अदालतमा लगत सहितको मिसिल प्राप्त भए पछि तहसिल शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त लगतलाई तहसिल शाखाले अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा लगत कसी वा अद्यावधिक गरी फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी मिसिलमा लगत नम्बर जनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) वा उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त लगत र फैसलाका आधारमा तहसिल शाखाले फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत किताबमा लगत कसी वा अद्यावधिक गरी मुद्दाको मिसिल संलग्न फैसलाको पीठमा समेत सो बेहोरा जनाई पुनरावेदन तहको फैसलाको प्रतिलिपिसमेत राखी सक्कल मिसिल अभिलेख शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम मिसिल प्राप्त भएपछि पक्ष तारिखमा रहे नरहेको र ऐनको दफा २३५ को उपदफा (५) बमोजिम पक्षहरुको नाममा अदालतमा उपस्थित हुन आउने म्याद पठाउनु पर्ने नपर्ने यकिन गरी पठाउनु पर्ने देखिएमा सोही बेहोरा फैसला कार्यान्वयनको मिसिलमा जनाई पक्षहरुको नामको म्याद पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम अभिलेख शाखाले मुद्दाको मिसिल बुझ्दा तहसिल शाखाले फैसला कार्यान्वयनको लगत कसे नकसेको यकिन गरी लगत नकसेको देखिएमा कस्न लगाएर मात्र मिसिल बुझ्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (३) बमोजिम कसिएको लगत पुनरावेदन सुन्ने अदालतबाट संशोधन भई आएमा सोही बेहोरा लगत किताबमा जनाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(८) पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाही वा मुद्दा दोर्होयाउने आदेश वा पुनरावलोकनको आदेश भएको कारणबाट ऐनको दफा २३१ बमोजिम फैसला कार्यान्वयन स्थगन हुने भएमा उपनियम (३) बमोजिमको लगत किताबमा सो बेहोरा जनाउनु पर्नेछ ।

(९) फैसला कार्यान्वयन भई कार्य सम्पन्न भएपछि उपनियम (३) बमोजिमको लगत किताबमा सो बेहोरा जनाई सम्बन्धित अधिकृतले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

५२. <u>चलन चलाउने</u>: (१) ऐनको दफा २३८ को उपदफा (२) बमोजिम चलन चलाई दिनु पर्ने पक्ष तारिखमा नरहेको भए फैसला अनुसारको सम्पत्ति चलन

चलाउनको लागि डोर खटिने बेहोराको सूचना डोर खटिने मिति भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा निजलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा २३८ को उपदफा (३) बमोजिम चलन चलाई दिनु पर्ने पक्ष तारिखमा नरहेको र चलन चलाई दिनु पर्ने सम्पत्ति घर वा जग्गा भए तारिखमा नरहेको पक्षलाई डोर खटिने मिति भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै फैसला अनुसारको घर वा जग्गा सात दिनभित्र खाली गरी वादीलाई चलन गर्न दिने बेहोराको सूचना अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(३) चलन चलाई दिनु पर्ने सम्पत्ति मुद्दाका पक्ष बाहेक अन्य व्यक्तिको भोग वा कब्जामा भए अदालतले ऐनको दफा २३८ को उपदफा (४) बमोजिम डोर खटी आउने ठाउँमा उपस्थित हुन अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा सूचना दिनु पर्नेछ ।

५३. <u>चलनको पूर्जी दिने</u>: ऐनको दफा २३८ को उपदफा (१९) बमोजिम चलन चलाई सकेपछि अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा वादीलाई सम्पत्तिको चलन गर्न पुर्जी दिनु पर्नेछ ।

५४. <u>पुन: चलनको कारबाही</u>: (१) ऐनको दफा २३८ को उपदफा (१६) बमोजिम पुन: चलन चलाई पाउनका लागि सम्बन्धित पक्षले सो सम्बन्धमा पहिले चलन पाएको निस्सासमेत संलग्न राखी अदालतमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुन: चलनको निवेदन पर्न आएमा चलन गर्न नदिने पक्षलाई बाटाको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई झिकाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम झिकाइएको व्यक्तिको बयान गराई बुझी फैसला अनुसार चलन गर्न नदिएको देखिएमा ऐनको दफा २३८ को उपदफा (१६) बमोजिम सजाय गरी पुन: चलन चलाई दिनु पर्नेछ ।

५५. <u>बिगो भराउन सम्पत्ति देखाई निवेदन दिनुपर्ने</u>: (१) ऐनको दफा २४२ को उपदफा (६) बमोजिम बिगो बुझाउने पक्ष अदालतमा उपस्थित नभएमा वा म्यादभित्र बिगो बापतको रकम नबुझाएमा वा बिगो बुझाउने पक्षले बिगो बापतको रकम आफ्नो कुनै सम्पत्तिबाट असुल गर्न निवेदन नदिएमा वा देखाएको सम्पत्तिबाट बिगो भराउन सम्भव नभई बिगो भराई पाउनेले मञ्जुर नगरी निजले बिगो बुझाउने पक्षको सम्पत्ति देखाई दिने निवेदनमा देहायका विवरण खुलाएको हुनु पर्नेछ :-

(क) अचल सम्पत्ति देखाई दिने निवेदनमा:

(१) घर जग्गा रहेको ठाउँ र चार किल्ला,

(२) दर्ता स्रेस्ताअनुसार घर जग्गाको कित्ता नम्बर र क्षेत्रफल,

(३) घरको बनोट, कवल, तल्ला र सम्भव भए वर्गफिट,

(४) दर्तावाला व्यक्तिको नाम, दर्ता रहेको कार्यालय र दर्तावालाको भाग हिस्सा,

(५) आवास, औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमध्ये कुन क्षेत्रमा पर्ने,

(६) कच्ची, पक्की सडकसँग जोडिएको वा बाटो भए नभएको,

(७) घर जग्गामा भएका लगापातको विवरण,

(८) खरिद बिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य,

(९) घर जग्गा भोग वा कब्जा गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना,

(१०) बिगो भराउन आवश्यक पर्ने जग्गा वा घरको तर्फ खुलेको क्षेत्रफल वा खण्ड ।

(ख) नगद, शेयर, डिवेञ्चर, ट्रेजरी बिल वा बैङ्क मौज्दात लगायतका चल सम्पत्ति देखाई दिइने निवेदनमा:

(१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ,

(२) सम्पत्तिको अवस्था, प्रकृति, बनोट, सङ्ख्या, मूल्य र अन्य विवरण

(३) सम्पत्तिमा स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना, भाग र हिस्सा,

(४) सम्पत्ति भोग वा कब्जा रहेको व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना,

(५) खरिद बिक्री हुनसक्ने प्रत्येकको न्यूनतम् बजार मूल्य,

(६) शेयर, डिवेञ्चर, ट्रेजरी बिल वा बैङ्क मौज्दात जस्ता सम्पत्तिको विवरण ।

(२) उपनियम (१) अनुसारको निवेदन दर्ता भएपछि देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको सम्पत्तिका हकमा आवश्यक पर्ने जेथा रोक्का राख्न दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा तुरुन्त लेखी पठाउनु पर्ने,

(ख) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा यथाशीघ्र तायदात गर्न पठाई तायदात गर्दाको अवस्थामा नै आवश्यक पर्ने जति त्यस्तो सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने आम्दानीसमेत रोक्का राखी, कब्जामा लिएको अवस्था भए सोको भरपाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्ने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सम्पत्ति रोक्का वा कब्जामा राखिएपछि बिगो बुझाउनु पर्ने व्यक्ति उपस्थित भए निवेदनको व्यहोरा सुनाउनु पर्नेछ र अनुपस्थित भए निवेदकले देखाएको सम्पत्तिबाट जायजात लिलाम गरी बिगो भराई दिने व्यहोराको सात दिने सूचना अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवादीलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम दिइएको सूचनाको म्यादभित्र पक्ष हाजिर हुन आएमा तारिखमा राखी बिगो भरी भराउको कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको बिगो भरिभराउको सम्पत्ति प्रतिवादी बाहेक अन्य व्यक्तिका नाममा दर्ता भएमा दर्तावालालाई अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा सात दिने सूचना दिनु पर्नेछ ।

५६. <u>बैङ्क जमानत लिई किस्ताबन्दीमा बिगो भराईदिने</u>: (१) बिगो भराई दिने पक्षले कुनै बाणिज्य बैङ्कको बैङ्क जमानत दिई किस्ताबन्दीमा बिगो भराउने ब्यवस्था गरिपाउन ऐनको दफा २४२ को उपदफा (१५) बमोजिम लिखित अनुरोध गरेमा बिगो भरिपाउने पक्षलाई सो बेहोरा सुनाउनु पर्नेछ ।

(२) बिगो भरिपाउने पक्षले बिगो भराईदिने पक्षको अनुरोध बमोजिम किस्ताबन्दीमा बिगो बुझ्न सहमत भएमा बिगो भराउने पक्ष र बिगो भरिपाउने पक्षका बीच बैङ्क जमानतको प्रकृति, किस्ताको रकम र किस्ता बुझाउने अवधिका सम्बन्धमा तहसिलदारले छलफल गराई सहमत भए अनुसारको सहमतिको कागज गराई मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बिगो भराउने छलफलमा भएको सहमति अनुसार बिगो भराई दिने पक्षले ऐनको दफा २४२ को उपदफा (१५) बमोजिमअदालतको नाममा जारी भएको बैङ्क जमानत निवेदनसाथ अदालतमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश गरिने बैङ्क जमानतमा जमानतको रकम, बैङ्क जमानतको अवधिका अतिरिक्त बैङ्क जमानतको रकम अदालतले माग गरेको बखत नि:शर्त उपलब्ध गराउने बेहोरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(५) बिगो भराईदिने पक्षले उपनियम (२) बमोजिमको सहमतिमा उल्लेख भएको समयभित्र अदालतमा किस्ताको रकम दाखिला गराउन ल्याउनु पर्नेछ र यसरी बुझाउन ल्याएकोमा अदालतले बिगो भरिपाउने पक्षसँग भरिभराउ गर्दा लाग्ने अदालती दस्तुर लिई दाखिला गरेको रकम निजलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(६) बिगो भराई दिने पक्षले बैङ्क जमानतमा उल्लिखित अवधिभन्दा अगावै रकम बुझाएमा सो बैङ्क जमानत फुकुवा गरिदिनको लागि अदालतले सम्बन्धित बैङ्कमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(७) बिगो भराईदिने पक्षले उपनियम (२) बमोजिमको सहमतिमा उल्लेख भएको समयभित्र किस्ताको रकम अदालतमा दाखिला गर्न नल्याएमा अदालतले बैक जमानत बापतको रकम बैंकबाट झिकाई लाग्ने अदालती शुल्क लिई बाँकी रकम बिगो भरी पाउने पक्षलाई बुझाइ दिनु पर्नेछ ।

५७. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि: ऐनको दफा २४२ को उपदफा (७) बमोजिम सम्पत्ति लिलाम बिक्री गरी बिगो भराउँदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिलाम गर्नुपर्ने सम्पत्ति रोक्का नराखेको भएमा रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,

(ख) लिलाम बिक्री गर्ने सम्पत्तिको अवस्था, वास्तविक र स्थानीय चलन चल्तीको मूल्यसमेत खुलाई तायदात मुचुल्का गरी ल्याउनको लागि कर्मचारी खटाउने,

(ग) सम्पत्ति तायदात गर्दा र कब्जामा लिँदासमेत सम्बन्धित स्थानीय तहको सदस्य वा प्रतिनिधि र दुई जना साक्षीलाई रोहवरमा राख्ने,

(घ) खण्ड (ख) अनुसार तायदात मुचुल्का भई आएपछि अदालत रहेको स्थानीय तहको एक जना प्रतिनिधि र नजिकको कुनै एक कार्यालयको प्रतिनिधि साक्षी राखी लिलाम गर्ने सम्पत्तिको पञ्चकिर्ती मूल्य कायम गर्ने,

(ङ) पञ्चकिर्ती मूल्य कायम गर्नु पूर्व अदालतले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित विषयको विज्ञ मूल्याङ्कनकर्ता मार्फत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गराउन सक्ने,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दाको अदालतले तोके अनुसारको खर्च वादीले व्यहोर्नु पर्ने,

(छ) खण्ड (च) बमोजिम लागेको खर्च वादीले प्रतिवादीबाट भराई लिन सक्ने,

(ज) खण्ड (घ) बमोजिम पञ्चकिर्ती मूल्य कायम गर्दा आवश्यकतानुसार देहायको कुनै वा सबै आधारमा गर्नु पर्ने :

(१) निवेदन वा फैसलामा उल्लिखित मूल्य,

(२) जमानत लिँदाका अवस्थामा खुलेको मूल्य,

(३) तायदात मुचुल्कामा खुलेको मूल्य,

(४) मालपोत कार्यालयले रजिष्ट्रेशन दस्तुरको प्रयोजनको लागि निर्धारण गरेको मूल्य,

(५) कर प्रयोजनको लागि सम्बन्धित निकायले तोकेको मूल्य,

(६) त्यस प्रकारको नजिकैको सम्पत्तिको तत्काल भएको खरिद बिक्री मूल्य,

(७) औद्योगिक, व्यापारिक वा आवास क्षेत्र, सडक, मोहडा र लिग लगापात समेतको स्थिति,

(८) अदालतद्वारा मूल्याङ्कनकर्ता तोकिएको भए निजले निर्धारण गरेको मूल्य,

(९) घरको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन।

(झ) खण्ड (घ) बमोजिम पञ्चकिर्ती मूल्य कायम भएपछि अदालत रहेको स्थानीय तह र स्थानीय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा लिलाम बढाबढ गरी बिगो भराई दिने,

तर उपस्थित हुन सूचना दिँदा पनि त्यस्तो कुनै प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा लिलामको कार्य रोकिने छैन ।

(ञ) खण्ड (झ) बमोजिम लिलाम बढाबढ गर्नुभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अघि अनुसूची-२० बमोजिमको ढाँचामा लिलाम सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई त्यस्तो सूचना सम्पत्ति रहेको ठाउँ, सम्पत्ति रहेको ठाउँको स्थानीय तह र बढी जनसम्पर्क हुने कार्यालय तथा अदालतको सूचना पाटीमा टाँस गरी सम्भव भएसम्म स्थानीय सञ्चार माध्यममासमेत प्रकाशन र प्रसारण गर्ने,

(ट) लिलाम गर्दा पञ्चकिर्ती मूल्यमा कसैले सकार नगरेमा दोस्रो पटक लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्ने,

(ठ) खण्ड (ट) बमोजिम दोस्रो पटक लिलाम बढाबढ हुँदासमेत कसैले सकार नगरेमा पञ्चकिर्ती मूल्यमा भरिपाउने निवेदक आफैँले सकार गरी लिन सक्ने,

(ड) खण्ड (ठ) बमोजिम निवेदकले पञ्चकिर्ती मूल्यमा सकार गरी लिन नचाहेमा सो बेहोरा जनाई तत्सम्बन्धी कारबाही तामेलीमा राख्ने,

(ढ) लिलाम सकार गर्नेले बोल कबोल अङ्कको दश प्रतिशत रकम तुरुन्त बुझाई बाँकी रकम सात दिन भित्र बुझाउनु पर्ने र सो समय भित्र निजले बाँकी रकम नबुझाएमा बुझाईसकेको रकम जफत गरी पुन: लिलामको कारबाही गर्नु पर्ने,

(ण) लिलाम बिक्री भएकोमा सकार गर्नेलाई अदालतबाट चलनपूर्जी दिई सो सम्पत्ति चलन चलाई दिनु पर्ने,

(त) यस नियम अन्तर्गत लिलामको कारबाही प्रारम्भ भएकोमा बिगो बुझाउने पक्षले बुझाउनु पर्ने रकम अन्तिम डाँक सकार नभएसम्ममा बुझाउन ल्याए उक्त रकम र लिलामको कारबाहीमा लागेको खर्च बुझी लिई लिलामको कारबाही तामेलीमा राखी दिनु पर्ने।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि "पञ्चकिर्ती मूल्य" भन्नाले बिक्री गर्न खोज्दा पाउन सक्ने न्यूनतम मूल्य सम्झनु पर्छ ।

५८. लगत कट्टा गरी प्रमाणित गर्नुपर्ने: फैसला कार्यान्वयन गर्नका लागि ऐनको दफा २२९ बमोजिम तयार गरिएको चलन चलाउने, दाखिल खारेज गर्ने, नामसारी गराउने, निखनाई दिने, अंशबण्डा गर्ने, बिगो भराउने, क्षतिपूर्ति भराउने, जरिबाना असुल गर्ने, अदालती शुल्क भराउने लगायतका कार्य सम्पन्न भएपछि लगत किताबमा लगत कट्टा गरी सम्बन्धित अधिकृतले बेहोरा जनाई प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

५९. ठेगाना अद्यावधिक गर्ने: स्थानीय तह वा जिल्ला वा प्रदेशको सिमाना हेरफेर भई फैसला बमोजिमको जरिबाना, कैद, बिगो वा क्षतिपूर्ति बापतको रकम असुल गर्नुपर्ने व्यक्तिको ठेगाना फरक पर्न गएमा अदालतले पनि लगतमा सोही बमोजिम ठेगाना सच्याई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विशेष प्रकृतिका निवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

६०. मृत्युको न्यायिक घोषणाको लागि निवेदन दिनुपर्ने: (१) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ४० को उपदफा (४) बमोजिम कुनै व्यक्ति बिना सूचना

बेपत्ता भएको वा कुनै विपद् वा दुर्घटनामा परेकोले मृत्युको न्यायिक घोषणा गरिपाउँ भनी निवेदन दिँदा सरोकारवाला व्यक्तिले अनुसूची-२१ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(२) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम मृत घोषित भई सकेको व्यक्ति जीवित रुपमा फर्की आएको वा निजको मृत्यु भएको भनिएको मिति न्यायिक घोषणामा फरक परेको कारणले गर्दा उक्त मृत्युको न्यायिक घोषणा संशोधन वा बदर गरिपाउँ भनी अनुसूची-२२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदन अनुसूची-२३ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी यथासम्भव सोही दिन इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश हुन आएका निवेदनका सम्बन्धमा इजलासले अनुसूची-२३ बमोजिमको दर्ता किताबमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा मृत्युको न्यायिक घोषणा गर्ने निर्णय भएमा निवेदकलाई अदालतबाट अनुसूची-२४ बमोजिमको ढाँचामा सोको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा मृत्युको न्यायिक घोषणा संशोधन वा बदर गर्ने निर्णय भएमा निवेदकलाई अदालतबाट अनुसूची-२५ बमोजिमको ढाँचामा सोको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

६१. प्राकृतिक व्यक्तिको दामासाही सम्बन्धी निवेदनको कारबाही: (१) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ५५ बमोजिम प्राकृतिक व्यक्तिको दामासाही सम्बन्धी कारबाही गर्नको लागि दर्ता भएको निवेदनको कारबाही प्रारम्भ गर्नु अगाडि इजलासमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ५८ को उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी दिने प्रयोजनको लागि अदालतले कानून बमोजिम दामासाही व्यवसायीको रुपमा इजाजत प्राप्त गरेका व्यक्तिहरुको सूची दामासाही प्रशासन कार्यालयबाट झिकाई अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ५८ को उपदफा (३) बमोजिम अदालतले सम्पत्तिको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी दिनु अगाडि सम्पत्तिको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी दिन लागिएको व्यक्तिसँग देहाय बमोजिमको कार्ययोजना विवरण माग गर्न सक्नेछ :-

(क) दामासाहीको प्रकृया पूरा गर्न लाग्ने समय,

(ख) अपेक्षा गरेको पारिश्रमिक र सोका आधारहरु,

(ग) कार्ययोजना सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने खर्च विवरण,

(घ) दामासाहीको प्रकृति हेरी इजलासले आवश्यक सम्झेका अन्य विवरण ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको विवरण उपयुक्त देखिएमा विवरण पेश गर्ने दामासाही व्यवस्थापकलाई मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को भाग-२ परिच्छेद-३ मा उल्लेख भए बमोजिमको दामासाही सम्बन्धी कार्य गर्ने गरी अदालतले आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दामासाही सम्बन्धी कामको जिम्मेवारी पाएका दामासाही व्यवस्थापकले अदालतले दिएको समयभित्र तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदन अनुसूची-२६ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी सो निवेदनका सम्बन्धमा सोही दर्ता किताबमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम दामासाही व्यवस्थापकले गरेको कुनै काम कारबाहीमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले सम्बन्धित जिल्ला अदालतसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

६२. दर्ताद्वारा विवाह: (१) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ७७ बमोजिम कुनै पुरुष र महिलाले दर्ताद्वारा विवाह गरिपाउँ भनी अनुसूची-२७ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदन जाँच गर्दा कानून बमोजिमको रित पुगेको देखिएमा अनुसूची-२८ बमोजिमको निवेदन दर्ता किताबमा दर्ता गरी इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको निवेदन दर्ता भई मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ७८ बमोजिम छानबिन गर्दा निवेदन मागबमोजिम दर्ताद्वारा विवाह हुने अवस्था देखिएमा सोही ऐनको दफा ७९ बमोजिमको विवाहको सहमतिपत्र तयार गरी पुरुष, महिला र उपस्थित साक्षीको सहीछाप गराई विवाह दर्ता किताबमा दर्ता गरी विवाहको प्रमाणपत्र दिने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको विवाहको सहमतिपत्र अनुसूची-२९ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ७९ को रीत पुऱ्याई सहीछाप गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम विवाहको सहमतिपत्रमा सहीछाप गराइसकेपछि त्यस्तो विवाहलाई अनुसूची-३० बमोजिमको विवाहको दर्ता किताबमा दर्ता गरी विवाह गर्ने पक्ष र साक्षीको हस्ताक्षर र ल्याप्चे सहीछाप गराई न्यायाधीशलेसमेत हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम विवाह दर्ता गरिसकेपछि विवाह दर्ताका पक्षहरुलाई विवाहको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

६३. संरक्षक प्रमाणित गर्न निवेदन दिनुपर्ने: (१) ऐनको दफा १३६ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बाहेकका अन्य व्यक्ति वा दफा १३७ बमोजिम संरक्षकत्व प्रदान गर्नुपर्ने व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्तिले असक्षम वा अर्धसक्षम व्यक्तिको संरक्षक प्रमाणित गरिपाउँ भनी निवेदन दिँदाअनुसूची-३१ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदन अनुसूची-३२ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी यथासम्भव सोही दिन इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएका निवेदनका सम्बन्धमा इजलासले अनुसूची-३२ बमोजिमको दर्ता किताबमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा संरक्षक प्रमाणित गर्ने निर्णय भएमा निवेदकलाई अदालतबाट अनुसूची-३३ बमोजिमको ढाँचामा सोको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

६४. संरक्षक नियुक्ति गर्न निवेदन दिनुपर्ने: (१) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १३९ बमोजिम वडा समिति वा सरोकारवालाले असक्षम वा अर्धसक्षम व्यक्तिको तर्फबाट कुनै खास व्यक्तिलाई संरक्षक नियुक्त गरिपाउँ भनी निवेदन दिँदाअनुसूची-३४ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदन अनुसूची-३५ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी यथासम्भव सोही दिन इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएका निवेदनका सम्बन्धमा इजलासले अनुसूची-३५ बमोजिमको दर्ता किताबमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा संरक्षक नियुक्त गर्ने गरी आदेश भएमा निवेदकलाई अदालतबाट अनुसूची-३६ बमोजिमको ढाँचामा सोको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

६५. माथवर नियुक्ति वा प्रमाणित गर्न निवेदन दिनुपर्ने: (१) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को परिच्छेद-७ बमोजिम नाबालक वा होश ठेगानामा नभएका

व्यक्तिको पालन पोषण, स्वास्थ्य, शिक्षा, हेरविचार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले माथवर नियुक्त गरिपाउँ वा प्रमाणित गरिपाउँ भनी निवेदन दिँदाअनुसूची-३७ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदन अनुसूची-३८ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी यथासम्भव सोही दिन इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएका निवेदनका सम्बन्धमा इजलासले अनुसूची-३८ बमोजिमको दर्ता किताबमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा कुनै व्यक्तिलाई माथवर नियुक्त गर्ने वा माथवर प्रमाणित गर्ने आदेश भएमा निवेदकलाई अदालतबाट अनुसूची-३९ बमोजिमको ढाँचामा माथवर नियुक्त भएको वा माथवर प्रमाणित भएको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

६६. धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री राख्न अनुमति लिने: (१) ऐनको दफा १७७ बमोजिम कसैले कुनै बालबालिकालाई धर्मपुत्र धर्मपुत्री राख्न अनुसूची-४० को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्ना छोरा छोरी हुने कुनै व्यक्तिले मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १७१ को उपदफा (३) बमोजिम अन्य बालबालिकालाई धर्मपुत्र धर्मपुत्री राख्न अनुमतिको छुट्टै निवेदनसमेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदन अनुसूची-४१ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी यथासम्भव सोही दिन इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका निवेदनका सम्बन्धमा इजलासबाट अनुसूची-४१ बमोजिमको दर्ता किताबमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री राख्न दिने निर्णय भएमा अनुसूची-४२ बमोजिमको ढाँचामा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १७७ को उपदफा (२) बमोजिमको धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीको दुई प्रति लिखत तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम तयार भएका लिखत ईजलासबाट प्रमाणीकरण गरी एक प्रति निवेदकलाई दिई एक प्रति अदालतमा अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

६७. गुठी सञ्चालक नियुक्ति गर्न निवेदन दिनुपर्ने: (१) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ३२८ को उपदफा (३) बमोजिम हितग्राही वा स्थानीय तहले

गुठी सञ्चालक नियुक्त गरिपाउँ भनी निवेदन दिँदाअनुसूची-४३ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदन अनुसूची-४४ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी यथासम्भव सोही दिन इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएका निवेदनका सम्बन्धमा इजलासबाट अनुसूची-४४ बमोजिमको दर्ता किताबमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

६८. अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्न निवेदन दिनुपर्ने: (१) ऐनको दफा १५३ बमोजिम अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्न अदालतमा निवेदन दिँदाअनुसूची-४५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइने अधिकृत वारिसनामाको निवेदन ऐनको दफा १५४ मा उल्लिखित अचल सम्पत्तिको हक हस्तान्तरणको विषयसँग सम्बन्धित भएमा सो निवेदनमा देहायका कुरासमेत खुलाएको हुनु पर्नेछ :-

(क) सम्पत्ति रहेको स्थान वा ठेगाना,

(ख) कित्ता नम्बर र क्षेत्रफल,

(ग) अचल सम्पत्तिको चालु वर्षको तिरो बुझाएको रसिद ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदन अनुसूची-४६ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी निवेदनका सम्बन्धमा सोही दर्ता किताबमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने निर्णय भएमा निवेदकले निवेदन साथ पेश गरेको अधिकृत वारिसनामाको कागज न्यायाधीशले प्रमाणित गरी एक प्रति अदालतमा अभिलेखको रुपमा राखी एक प्रति निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

६९. निवेदन दर्ता गर्ने: यस परिच्छेद बमोजिम अदालतमा दर्ता भएका निवेदनलाई विषयगत रुपमा अदालतको सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।

७०. तारिखमा राख्न सक्ने: यस परिच्छेद बमोजिम अदालतमा दर्ता भएका निवेदन सोही दिन किनारा नलागेमा आवश्यकता अनुसार अदालतले निवेदकलाई तारिखमा राख्न सक्नेछ ।

७१. अदालतले बुझ्न सक्ने: यस परिच्छेद बमोजिम अदालतमा दर्ता भएका निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा अदालतले छानबिन तथा जाँचबुझको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार निवेदकहरुसँग कागज गराउने, कुनै निकाय वा व्यक्तिलाई बुझ्ने, कागज प्रमाण माग गर्ने वा झिकाउने, अदालत वा स्थानीय

तह वा कुनै सरकारी निकायमार्फत मुचुल्का गराउने, पेश गरेका कागज प्रमाणको आधिकारिकता परीक्षण गर्ने लगायतका कार्य गर्न सक्नेछ ।

तर नियम ६१ बमोजिम अदालतमा पेश हुने प्राकृतिक व्यक्तिको दामासाही सम्बन्धी निवेदनमा मुद्दा सरहको कार्यविधि अपनाउन बाधा परेको मानिने छैन ।

७२. अभिलेख राख्नु पर्ने: यस परिच्छेद बमोजिम अदालतमा परेका निवेदन सहितका कागजातको फाईल र दर्ता तथा निर्णय किताब सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

७३. प्रमाणपत्र दिनुपर्ने: यस परिच्छेद बमोजिम प्रदान गरिने प्रमाणपत्र दुई प्रति तयार गरी एक प्रति निवेदकलाई उपलब्ध गराई एक प्रति अदालतमा अभिलेखको रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

विविध

७४. पक्ष वा साक्षीको व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्ने: (१) ऐनको दफा २७६ बमोजिम मुद्दाको कुनै पक्ष वा साक्षीको व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्न अदालतले आदेश दिएको मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई, फैसला, फैसला कार्यान्वयन र तत्पश्चात् समेत त्यस्तो पक्ष वा साक्षीको नाम, थर, वतन, हुलिया लगायतका निजको परिचय हुन सक्ने अन्य सम्बद्ध विवरणहरू गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

तर स्वच्छ सुनुवाईको लागि आवश्यक देखी अदालतले अनुमति दिएमा वा परिचय गोप्य राखिएको पक्ष वा साक्षीले लिखित निवेदन दिएमा त्यस्तो विवरण गोप्य राख्नुपर्ने छैन ।

(२) ऐनको दफा २७६ को उपदफा (१) बमोजिम पक्षले अनुरोध नगरेको अवस्थामा पनि अदालतले आवश्यक देखेमा त्यस्तो पक्ष वा साक्षीको हुलिया गोप्य राख्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पक्ष वा साक्षीको परिचय गोप्य राखिएको विवरण थाहा पाउने कुनै पक्ष वा निजको कानून व्यवसायी, विशेषज्ञ, साक्षी, न्यायाधीश, कर्मचारी, पत्रकार लगायत अन्य कसैले पनि त्यस्तो गोप्य राखिएको विवरण प्रकाशमा ल्याउन वा प्रचार-प्रसार गर्न पाईने छैन ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम गोप्य राखिएका विवरणलाई छुट्टै साङ्केतिक नाम दिई सो विवरण र साङ्केतिक नामलाई अनुसूची-४७ बमोजिमको ढाँचामा तयार पारी शीलबन्दी गरी मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम गोपनीयता कायम गरिएका विवरण, सोको साङ्केतिक नाम र मुद्दाको नाम नम्बर अनुसूची-४८ बमोजिमको ढाँचामा छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) मुद्दाको कारबाहीको सिलसिलामा गोप्य राखिएको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दा सो विवरणलाई सङ्केत गर्नका लागि दिइएको साङ्केतिक नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम व्यक्तिगत परिचय गोप्य राखिएको पक्ष वा साक्षीका नाममा समाह्वान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गर्दा वा पत्राचार गर्दाका अवस्थामा पनि गोप्य राखिएको परिचय सार्वजनिक नहुने व्यवस्था मिलाएर गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (१) बमोजिम व्यक्तिगत परिचय गोप्य राखिएका मुद्दाको सुनुवाई बन्द इजलासमा गर्नु पर्नेछ ।

७५. अदालती शुल्कको अभिलेख राख्ने : (१) अदालतमा लाग्ने शुल्क बुझाएको अभिलेख अनुसूची-४९ बमोजिमको ढाँचामा राखी सम्बन्धित अधिकृतबाट प्रमाणित गराइ राख्नु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ७६ बमोजिम अदालती शुल्कबापत स्वीकार गरिएको बैङ्क जमानतको अभिलेख अनुसूची-५० बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

७६. दस्तुर बुझाउने: अदालती शुल्क वा दस्तुर बुझाउँदा नगदै वा अदालतले तोकेको बैङ्कमा रकम जम्मा गरेको बैङ्क भौचर पेश गर्नु पर्नेछ ।

७७. निवेदनपत्रमा निकाशा दिनु पर्ने अवधि: कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक अदालतमा पेश भएका निवेदनपत्रमा दर्ता भएको मितिले सात दिनभित्र निकाशा दिईसक्नु पर्नेछ ।

७८. मिसिल फिर्ता पठाउनु पर्ने: मुद्दामा प्रमाणको लागि झिकाइएको मिसिल कागजात कार्य सम्पन्न भएका मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

७९. लिखत धुल्याउने: ऐनको दफा २८५ बमोजिम लिखत धुल्याउँदा सो दफामा उल्लिखित लिखतका अतिरिक्त देहायको लिखतसमेत धुल्याउनु हुँदैन :-

(क) तायदाती फाँटवारी,

(ख) विशेषज्ञको राय,

(ग) अधिकृत वारिसनामा,

(घ) सम्पत्ति धरौट, जमानतको, रोक्कार फुकुवा सम्बन्धी कागजात,

(ङ) धरौट, बिगो, क्षतिपूर्ति वा अन्य रकम बुझाएको नगदी रसीद,

(च) व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्ने निर्णय सम्बन्धी कागजात,

(छ) वण्डा मुचुल्का, चलन मुचुल्का, लिलाम मुचुल्का तथा तामेली आदेश,

(ज) उपयुक्त र आवश्यक देखिएका अन्य लिखत ।

८०. विशेषज्ञ सेवा लिन सकिने: (१) अदालतले आवश्यक देखेमा मुद्दाको कुनै विषयमा सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विशेषज्ञको पारिश्रमिक अदालतले तोकेको पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

८१. अन्य कार्यविधिआफैँ व्यवस्थित गर्न सक्ने: ऐन र यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य अदालती कार्यविधिका विषयमा ऐन र यस नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी अदालत आफैँले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(नियम १३ सँग सम्बन्धित)

लिखत फिर्ता वा दरपीठ अभिलेख ढाँचा

.................अदालत

लिखत फिर्ता वा दरपीठको अभिलेख

क.सं	लिखत दर्ता गर्न ल्याउनेको नाम थर	दर्ता गर्न ल्याएको लिखतको विषय	फिर्ता वा दरपीठ गरेको मिति	फिर्ता वा दरपीठ गर्नाको कारण	फिर्ता वा दरपीठ उपर निवेदन परेको मिति	निवेदनमा भएको आदेश	कैफियत

अनुसूची-२

(नियम १५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

वादी वा निजको कानून व्यवसायी आफैँले तामेल गर्न बुझेको म्याद सूचनाको अभिलेखको ढाँचा

....................अदालत

वादी वा निजको कानून व्यवसायी आफैँले तामेल गर्न बुझेको म्याद सूचनाको अभिलेख

क्र सं	मुद्दाको नम्बर र दायरी मिति	वादीको नाम थर वतन	मुद्दाको नाम	फाँट र फाँटवालाको नाम	म्याद बुझ्ने वादी वा कानून व्यवसायीको नाम, थर र कानून व्यवसायीको प्रमाणपत्र नम्बर	म्याद जारी भएको प्रतिवादीको नाम, थर	बुझेको म्यादको प्रति	म्याद बुझेको मिति र दस्तखत	तामेली मिति	फाँटवालाले बुझेको मिति र दस्तखत	बेरीतपूर्वक तामेल भएको भए सोको कारण	पुन: तामेल गर्न पठाएको भए सोको कारण र मिति	कैफियत

अनुसूची-३

(नियम १५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>वादी वा निजको कानून व्यवसायीले प्रतिवादीलाई म्याद बुझाएको प्रतिवेदनको ढाँचा</u>

....................अदालतमा पेश गरेको

वादी वा निजको कानून व्यवसायीले प्रतिवादीलाई म्याद बुझाएको प्रतिवेदन

मुद्दा नं..................

वादी......................................प्रतिवादी..................................भएको.... ....मुद्दामा यस अदालतबाट मिति .... मा बुझेको प्रतिवादीको नामको म्याद बुझाई देहाय बमोजिमको विवरण सहित यो प्रतिवेदन पेश गरेको छु ।व्यक्ति वा अन्य बेहोरा फरक पारी म्याद बुझाएको छैन ।लेखिएको बेहोरा ठीक छ, फरक परे कानून बमोजिमसहुँला बुझाउँला।

अदालतबाट बुझेको म्यादको प्रति................

प्रतिवादीलाई बुझाएको म्यादको प्रति..............

प्रतिवादीले म्याद बुझेको मिति ....

म्याद बुझ्ने प्रतिवादीको टेलिफोन नम्बरः........

म्याद बुझाउन नसकेको प्रतिवादीको नाम र सोको कारण...

वादी वा निजको कानून व्यवसायीको नाम:

दस्तखत:

मिति:

... अदालतबाट

प्रतिवेदनसाथ पेश हुन आएको तामेली म्यादहरु जाँच गर्दा रीत पुऱ्याई/बेरीतसँग बुझाएको देखिँदा पेश गरेको छु।

....	....	....
फाँटवाला	मिति	अधिकृत

अनुसूची-४

(नियम १५ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यको अभिलेखको ढाँचा

.... अदालत

म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यको अभिलेख

म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीको नाम:

क्र सं	मुद्दाको नम्बर र दायरी मिति	वादी प्रतिवादी को नाम थर वतन	मुद्दाको नाम	फाँट र फाँटवाला को नाम	म्याद तामेल गर्नुपर्ने व्यक्तिको नाम थर	तामेलदा रले बुझेको मिति र दस्तखत	तामेली मिति	फाँटवाला ले बुझेको मिति र दस्तखत	बेरीतपूर्व क तामेल भएको भए सोको कारण	पुन: तामेल गर्न पठाए को भए सोको कारण र मिति	कैफि यत

अनुसूची-५

(नियम १५ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

<u>म्याद तामेली सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा</u>

.... अदालत

म्याद तामेली सम्बन्धी प्रतिवेदन

मुद्दा नं.................

वादी.....................................   प्रतिवादी................................

भएको.. मुद्दामा यस अदालतबाट जारी भएको जना............का नामको म्याद/सूचना/जनाउ तामेल गर्न यस अदालतबाट खटिएकोमा देहाय बमोजिमको विवरण सहित यो म्याद तामेली सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गरेको छु ।लेखिएको बेहोरा ठीक छ, फरक परे कानून बमोजिमसहुँला बुझाउँला ।

तामेली म्याद प्रति...............   म्याद बुझेको मिति:

बेतामेली म्याद प्रति.............

जम्मा प्रति...

तामेल हुन नसकेको भए सोको कारण...

तामेल गर्न खटिएको मिति:

तामेल गरेको मिति:

फिर्ता गरेको नक्कल थान:

नगरपालिका/गाउँपालिकाको वडा समितिको कार्यालयमा बुझाएको भरपाई थान:

म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीको नाम:

दस्तखत:

मिति:

... अदालतबाट

यो प्रतिवेदनसाथ पेश हुन आएको तामेली म्यादहरु जाँच गर्दा रीत पुऱ्याई/बेरीतसँग तामेल भएको देखिँदा पेश गरेको छु।

....	....	....
फाँटवाला	मिति	अधिकृत

अनुसूची-६

(नियम १५ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

<u>अन्य अदालतमा तामेल गर्न पठाएको म्याद सूचनाको अभिलेखको ढाँचा</u>

.... अदालत

अन्य अदालतमा तामेल गर्न पठाएको म्याद सूचनाको अभिलेख

क्र सं	मुद्दाको नम्बर र दायरी मिति	वादी प्रतिवादीको नाम थर	मुद्दाको नाम	फाँट र फाँटवालाको नाम	म्याद तामेल गर्नुपर्ने व्यक्तिको नाम थर वतन	पठाएको अदालतको नाम	म्याद पठाएको पत्रको च नं र मिति	तामेली मिति	तामेली म्याद प्राप्त भएको मिति	प्राप्त पत्रको च नं र मिति	फाँटवालाले बुझेको मिति र दस्तखत	कैफियत

अनुसूची-७

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

तारिखमा नबस्ने अनुमतिको लागि पेश गरेको निबेदनको ढाँचा

........अदालत

विषय: तारिखमा नबस्ने अनुमति पाउँ ।

मुद्दा नं...

मुद्दाः

.... निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

....विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

म............ .... वादी/प्रतिवादी भएको प्रस्तुत मुद्दामा प्रमाण बुझ्ने कार्य सम्पन्न भईसकेको र अब मलाई तारिखमा नबस्ने चाहना भएको हुँदा मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १३५ को उपदफा (२) बमोजिम तारिखमा नबस्ने अनुमतिका लागि यो निवेदन पेश गरेको छु।मुद्दाको कारबाही सम्बन्धी जानकारी मेरो कानून व्यवसायी वा अदालतको वेबसाइट लगायतका अन्य कुनै माध्यमबाट म स्वयंले लिनेछु । मुद्दाको कारबाहीको क्रममा अदालतले उपस्थित हुने भनी जुनसुकै बखत आदेश दिएमा उपस्थित हुने बेहोरासमेत अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक

नाम:

सहीछाप:

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

अनुसूची-८

(नियम २६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मुद्दाको कार्यतालिकाको ढाँचा

………………अदालत

मुद्दाको कार्यतालिका

वादी:

प्रतिवादी:

मुद्दा न: मुद्दाको नाम:

क्र.सं	कारबाहीको विवरण	निर्धारित मिति	संशोधित मिति	कैफियत

कार्यतालिका निर्माण गरेको मिति: …….

पक्षहरुको दस्तखत: ………….   सम्बन्धित अधिकृत

अनुसूची-९

(नियम ३४ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

<u>पूर्व सुनुवाई छलफलको अभिलेखको ढाँचा</u>

.... अदालत

पूर्व सुनुवाई छलफलको अभिलेख

वादी: प्रतिवादी:

मुद्दा र मुद्दा नम्बर:

आजको पूर्व सुनुवाई छलफलमा हामी दुवै पक्षहरुले आ-आफ्नो दाबी, जिकीर र प्रमाणका सम्बन्धमा छलफल गरी मुद्दामा ठहर गर्ने विषय, बुझ्नु पर्ने प्रमाण र मुद्दाको कारबाहीका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको सहमति गरियो :-

क. यकिन गरिएका मुद्दामा ठहर गर्नु पर्ने विषय

१.

२.

ख. छलफलबाट भएका सहमतिहरु:

१.

२.

वादीको सहीछाप वादीको तर्फबाट उपस्थित कानून व्यवसायीको नाम

प्रतिवादीको सहीछाप प्रतिवादीको तर्फबाट उपस्थित कानून व्यवसायीको नाम

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

अनुसूची-१०

(नियम ३६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>लगातार कारबाही र सुनुवाई गर्ने मुद्दाहरु</u>

(१) मानाचामल सम्बन्धी मुद्दा,

(२) नाता कायम सम्बन्धी मुद्दा,

(३) जेष्ठ नागरिक र बालबालिका वादी भएको अंश मुद्दा,

(४) नाबालकसँग भेटघाट गराइपाऊँ भन्ने मुद्दा,

(५) नाबालक जिम्मा लगाइपाऊँ भन्ने मुद्दा,

(६) धर्मपुत्र/धर्मपुत्री भेटघाट सम्बन्धी मुद्दा,

(७) संरक्षक माथवर नियुक्ति सम्वन्धी मुद्दा,

(८) बालबालिकाको हेरचाह स्याहार सम्भार सम्बन्धी मुद्दा,

(९) मातृत्व र पितृत्व निर्धारण सम्बन्धी मुद्दा,

(१०) मातृक तथा पैतृक अख्तियारी सम्बन्धी मुद्दा,

(११) सर्वोच्च अदालतले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेका मुद्दाहरु ।

अनुसूची-११

(नियम ३८ सँग सम्बन्धित)

<u>प्रमाणीकरण भएका फैसलाको विवरणको ढाँचा</u>

.... अदालत

प्रमाणीकरण भएका फैसलाको विवरण

अवधि: .... देखि .... सम्म

क्र.सं	वादीको नाम	प्रतिवादीको नाम	मुद्दा	मुद्दा नं.	फैसला मिति	प्रमाणीकरण मिति	फैसला गर्ने न्यायाधीश	कैफियत

प्रकाशन मिति: अधिकृत

नोट: यसै बमोजिमको सूचना अदालतको वेबसाइटमा समेत हेर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-१२

(नियम ४२ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

मुलतबी रहेका मुद्दाको अभिलेखको ढाँचा

.... अदालत

मुलतबी रहेका मुद्दाको अभिलेख

दर्ता नं	दर्ता मिति	मुद्दा नं	वादीको नाम	प्रतिवादीको नाम	मुद्दा	आदेश मिति	मुलतबीको कारण	मुलतबी जागेको मिति	कैफियत

अनुसूची-१३

(नियम ५१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत किताबको ढाँचा

.... अदालत

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत किताब

लगत नम्बर	वादीको नाम	प्रतिवादीको नाम	मुद्दा	शुरु लगत				संशोधित लगत प्राप्त भएकोमा (पुनरावेदन तहबाट)				कार्यान्वयन सम्पन्न मिति	कैफियत
				अदालतको नाम	फैसला मिति	लगत दर्ता मित	लगतको विवरण	अदालतको नाम	फैसला मिति	दर्ता मिति	संशोधित लगतको विवरण		

नोट : लगतको विवरण महलमा चलन चलाउने, दाखिल खारेज गर्ने, नामसारी गराउने, निखनाई दिने, अंशबण्डा गर्ने, बिगो भराउने, क्षतिपूर्ति भराउने, जरिबाना असुल गर्ने, अदालती शुल्क भराउने लगायत फैसला कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कार्यहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१४

(नियम ५२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

चलन गर्न दिने सूचनाको ढाँचा

.... अदालत

चलन गर्न दिने सूचना

श्री ... ...को छोरा/छोरी/पति/पत्नी ... ...जिल्ला ... ... गा.पा./न.पा. वडा नं ... ...बस्ने वर्ष ... ...का नाममा ... ...जिल्ला अदालतबाट जारी भएको सात दिने सूचना

... ...वादी र... ... प्रतिवादी भएको ... ... मुद्दामा ... ...अदालतको मिति ... ... को फैसला अनुसार देहाय बमोजिमको सम्पत्ति वादी श्री .... लाई चलन चलाई दिनु पर्ने भएकोले यो सूचना प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र उक्त सम्पत्ति वादीलाई चलन गर्न दिनु होला । सो अवधिभित्र चलन गर्न नदिएमा अदालतबाट खटी आउने डोरले फैसला अनुसार उक्त सम्पत्ति वादीलाई चलन चलाई दिने बेहोरा जानकारी गराईन्छ।

चलन दिनुपर्ने सम्पत्तिको विवरण

....

....

अधिकृत

इति संवत् २० ....साल ....महिना रोज .... शुभम् ।

अनुसूची-१५

(नियम ५२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>चलन चलाई दिनु पर्ने घर वा जग्गा खाली गर्ने सूचनाको ढाँचा</u>

......................अदालत

चलन चलाई दिनु पर्ने घर वा जग्गा खाली गर्ने सूचना

श्री ... ...को छोरा/छोरी/पति/पत्नी ... ...जिल्ला ... ...गा. पा./न. पा. वडा नं ... ...बस्ने वर्ष ... ...का नाममा ... ...जिल्ला अदालतबाट जारी भएको सात दिने सूचना

... ...वादी र... ... प्रतिवादी भएको ... ... मुद्दामा ... ...अदालतको मिति ... ... को फैसला अनुसार देहाय बमोजिमको घर वा जग्गा वादी श्री .... लाई चलन चलाई दिनु पर्ने भएकोले यो सूचना प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र उक्त घर वा जग्गा खाली गरी वादीलाई चलन गर्न दिनु होला । सो अवधि भित्र खाली गरी चलन गर्न नदिएमा अदालतबाट खटी आउने डोरले फैसला अनुसार उक्त घर वा जग्गा खाली गराइ वादीलाई चलन चलाई दिने बेहोरा जानकारी गराईन्छ।

<u>खाली गरी चलन गर्न दिनु पर्ने घर वा जग्गाको विवरण</u>

....

....

अधिकृत

इति संवत् २० ....साल ....महिना रोज .... शुभम् ।

अनुसूची-१६

(नियम ५२ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>अदालतबाट खटिआउने डोरमा उपस्थित हुने सूचनाको ढाँचा</u>

....................अदालत

अदालतबाट खटिआउने डोरमा उपस्थित हुने सूचना

श्री ... ...को छोरा/छोरी/पति/पत्नी ... ...जिल्ला ... ...गा. पा./न. पा. वडा नं ... ...बस्ने वर्ष ... ...का नाममा ... ...जिल्ला अदालतबाट जारी भएको सात दिने सूचना

.... वादी र .... प्रतिवादी भएको .... मुद्दामा ... ...अदालतको मिति ... ... को फैसला अनुसार वादी श्री .... लाई चलन चलाई दिनु पर्ने सम्पत्ति मध्ये तपाईको भोग वा कब्जामा रहेको देहाय बमोजिमको सम्पत्ति चलन चलाई दिनका लागि यस अदालतबाट मिति ....मा डोर खटिई आउने भएकोले सो दिन डोरमा उपस्थित भई तपाइको भोग वा कब्जामा रहेको उक्त सम्पत्ति वादीलाई चलन दिनुहोला। अन्यथा अदालतबाट खटी आउने डोरले फैसला अनुसार उक्त सम्पत्ति वादीलाई चलन चलाई दिने बेहोरा जानकारी गराईन्छ ।

<u>भोग वा कब्जामा रहेको सम्पत्तिको विवरण</u>

....

....

अधिकृत

इति संवत् २० ....साल ....महिना रोज .... शुभम् ।

अनुसूची-१७

(नियम ५३ सँग सम्बन्धित)

<u>चलन गर्न दिने पूर्जीको ढाँचा</u>

............अदालत

प.सं. मिति:

च.नं.

विषय: चलन गर्न दिएको पूर्जी ।

श्री ....

.........................।

वादी ....र प्रतिवादी .... भएको ... ... मुद्दामा ... (मुद्दा नं.........) अदालतको मिति .... को फैसला बमोजिम यस अदालतबाट मिति .... मा डोर खटी गई निम्न सम्पत्ति चलन चलाई दिएकोले तपाईलाई उक्त सम्पत्ति नियमानुसार भोगचलन गर्नु हुन यो चलन पूर्जी दिइएको छ ।

चलन पाउने सम्पत्तिको विवरण

१. ....

....

अधिकृत

अनुसूची-१८

(नियम ५५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादीको सम्पत्तिबाट बिगो भराउने बारेको सूचनाको ढाँचा

........अदालत

फाँटवाला:........

मि न: ....

श्री ... ...को छोरा/छोरी/पति/पत्नी ... ...जिल्ला ... ... गा.पा./न.पा. वडा नं ... ...बस्ने वर्ष ... ...का ....नाममा ... ...जिल्ला अदालतबाट जारी भएको सात दिने सूचना

... ...वादी र... ... प्रतिवादी भएको ... ... मुद्दामा ... ...अदालतको मिति ... ... को फैसला बमोजिम तपाइले वादी श्री .... लाई बुझाउनु पर्ने ठहरेको बिगो रु. ....बुझाउनु नभएको मिति................को तारिख गुजारी बस्नु भएकोले फैसला बमोजिमको बिगो वादीले देखाएको देहाय बमोजिमको सम्पत्तिबाट भराइने भएको हुँदा तपाइका नाउँमा यो सूचना जारी गरिएको छ । यो सूचना तपाइले प्राप्त गरेको वा तपाइको घर दैलोमा टाँस भएको मितिले बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र सो बिगो बुझाउन ल्याउन अदालतमा उपस्थित हुन आउनु होला । उक्त अवधिभित्र बिगो बुझाउन नल्याएमा अदालतले उक्त सम्पत्तिबाट जायजात लिलाम गरी फैसला अनुसारको बिगो वादीलाई कानून बमोजिम भराइ दिने बेहोरा जानकारी गराईन्छ।पछि तपाइको कुनै उजूर लाग्ने छैन ।

बिगो भरिपाउन वादीले देखाएको प्रतिवादीको सम्पत्तिको विवरण

सि.नं.	सम्पत्ति विवरण					वादीले खुलाएको मूल्य
	धनीको नाम	गाउँपालिका नगरपालिका	वडा नं	कि.नं.	क्षेत्रफल	

....

अधिकृत

इति संवत् २० ....साल ....महिना रोज .... शुभम् ।

अनुसूची-१९

(नियम ५५ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

बिगो भरिभराउको क्रममा दर्तावाला व्यक्तिलाई दिने सूचनाको ढाँचा

.... अदालत

... ...जिल्ला ... ... गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं ... ..बस्ने श्री . ... का नाउँको सात दिने सूचना ।

उप्रान्त .... वादी ... ... प्रतिवादी भएको . ...मुद्दा ... ... अदालतको मिति ... ... को फैसला बमोजिम वादीले प्रतिवादीबाट भरिपाउने ठहरेको ... ... बिगो वादीले तपाईको नाउमा दर्ता रहेको तपसिल बमोजिमको सम्पत्तिबाट भराइ पाउँ भनी निवेदन दिएकोले तपाईका नाउँ दर्ताको उक्त सम्पत्तिबाट वादीको बिगो भरि भराउ हुन नसक्ने कुनै आधार प्रमाण वा कारण भए साथै लिइ यो सूचना प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र यस अदालतमा हाजिर हुन आउनु होला ।अन्यथा तपाईको नाउँको उक्त सम्पत्तिबाट कानून बमोजिमडाँक लिलाम गरी वादीको बिगो असुल उपर गरिनेछ । पछि तपाईको कुनै उजूर लाग्ने छैन ।

तपसिल

सि.नं	वादीले देखाएको सम्पत्ति विवरण				कैफियत
	गाउँपालिका/नगरपालिका	वडा नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	

इति संवत् २० ....साल ....महिना रोज .... शुभम् ।

अनुसूची-२०

(नियम ५७ को खण्ड (ञ) सँग सम्बन्धित)

लिलाम बढाबढको सूचनाको ढाँचा

.... जिल्ला अदालत

लिलाम बढाबढको सूचना

मिसिल नं..................

वादी ... ... जिल्ला ... ... गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने ... ... र ... ... जिल्ला ... ... गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. .. ..बस्ने . ... प्रतिवादी भएको ... ...मुद्दामा ... ... अदालतको मिति ... ... को फैसला बमोजिम वादीले प्रतिवादीबाट भरिपाउने ठहरेको बिगो रु... ... ...बापतको रकम प्रतिवादीले वादीलाई नबुझाएको र सो रकम अदालतमा दाखिल गर्नसमेत नल्याएको हुँदा वादीले फैसला अनुसार प्रतिवादीबाट भरिपाउने बिगो तपसिल बमोजिमको सम्पत्तिबाट भराइ पाउँ भनी वादीको निवेदन परी कारबाही भइ प्रतिवादीको उक्त सम्पत्ति मिति ... ... गते यस अदालतमा डाँक लिलाम हुने भएकोले डाँक बढाबढ गरी डाँक लिलाम सकार गर्न चाहने सर्वसाधारण सबैको जानकारीको निमित्त यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

तपसिल

१. यस अदालतको तहसिल शाखामा मिति............ गते दिनको ...बजेदेखि .... बजेसम्म डाँक लिलाम हुने भएकोले उक्त डाँक लिलाममा उपस्थित भई बोलकबोल गर्न सकिनेछ।

२. डाँक लिलाम गर्न तोकिएको दिन सार्वजनिक बिदा परे सोको भोलिपल्ट डाँक लिलाम हुनेछ ।

३. कायम भएको न्यूनतम पञ्चकृति मूल्यबाट डाँक बढाबढ गर्नु पर्नेछ ।

४. डाँक लिलामको बखत बोलकवोल गरेको अङ्कको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम सोही दिन दाखिल गर्नु पर्नेछ । बाँकी बोलकबोल रकम डाँक लिलाम भएको मितिले सात दिनभित्र दाखिल गर्नु पर्नेछ । त्यसरी सात दिनभित्र बाँकी रकम दाखिला नगरे डाँक लिलाम भएको दिन दाखिल भएको १० प्रतिशत रकम जफत गरी पुन: डाँक लिलामको सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

५. डाँक लिलाम बढाबढ हुँदा सबैभन्दा बढी अङ्क बोलकबोल गर्नेलाई डाँक सकार गराइनेछ।

६. डाँक लिलाम सम्बन्धमा बुझ्नुपर्ने भए यस अदालतको तहसिल शाखामा सम्पर्क राख्नु होला।

७. <u>डाँक लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरण</u>

सि.नं.	जग्गाधनीकोनामथर	गाउँपालिका/ नगरपालिका	वडा नं	कि. नं.	क्षेत्रफल	डाँक बोल्नुपर्ने न्यूनतम अङ्क	कैफियत

....

अधिकृत

अनुसूची-२१

(नियम ६० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मृत्युको न्यायिक घोषणाको लागि दिईने निवेदनको ढाँचा

..............अदालतमा पेश गरेको

निवेदनपत्र

विषयः मृत्युको न्यायिक घोषणा गरिपाउँ।

.... निवेदक

(निवेदकको तीन पुस्ते विवरण र नाम, थर, उमेर र ठेगाना)

मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ४० को उपदफा (४) बमोजिम मृत्युको न्यायिक घोषणा गरिपाउँ भनी निम्न विवरण सहित निवेदन गर्दछु। निवेदन बापत लाग्ने दस्तुर रु. ५००।- यसै साथ संलग्न छ ।

(१) मृत्युको न्यायिक घोषणा गर्नु पर्ने व्यक्तिको

(क) नाम, थरः ....

(ख) लिङ्गः ....

(ग) जन्म मिति/बेपत्ता वा विपद वा दुर्घटनामा पर्दाको अवस्थाको उमेरः ......

(घ) ठेगानाः ....

(ङ) पति वा पत्नीको नामः................

(च) बाबु, आमाको नामः ....

(छ) बाजे, बज्यैको नामः ....

(२) बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको मितिः...................

(३) बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको स्थानः ....

(४) बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको कारण र सोको व्यहोराः ....

(५) बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको तथ्य पुष्टि गर्ने आधार प्रमाणः ...

(क) ....

(ख) ....

(ग) ....

(६) बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको व्यक्तिसँग निवेदकको नाता र सम्बन्ध:

(७) संलग्न कागज प्रमाण

(क) बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागज ....

(ख) निवेदकसँगको नाता / सम्बन्ध प्रमाणित गर्ने कागज....................

(ग) बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको पुष्टि गर्ने कागज....................

(घ) निवेदकको र सम्भव भए सम्म बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको भनिएको व्यक्तिको फोटो २।२ प्रति

(ङ) बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको भन्ने स्थानीय तहको सिफारिश ।

यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा बेहोरा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

....

निवेदकको हस्ताक्षर र ल्याप्चे

इति संवत् .... साल .... गते रोज .... .शुभम् ...।

अनुसूची-२२

(नियम ६० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>मृत्युको न्यायिक घोषणाको संशोधन र बदरको लागि दिईने निवेदनको ढाँचा</u>

.......अदालतमा पेश गरेको निवेदनपत्र

विषय: मृत्युको न्यायिक घोषणा संशोधन / बदर गरिपाउँ।

....निवेदक

(निवेदकको तीन पुस्ते विवरण र नाम, थर, उमेर र ठेगाना)

मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम मृत्युको न्यायिक घोषणा संशोधन र बदर गरिपाउँ भनी निम्न विवरण सहित निवेदन गर्दछु ।लाग्ने दस्तुर रु. ५००।- यसै साथ संलग्न छ ।

(१) मृत्युको न्यायिक घोषणा संशोधनरबदर गर्नु पर्ने व्यक्तिको,-

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) जन्म मिति र उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) पति वा पत्नीको नाम:

(च) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(२) मृत्युको न्यायिक घोषणा गर्ने अदालत:

(३) मृत्युको न्यायिक घोषणा भएको मिति:

(४) संशोधन वा बदर गर्नु पर्ने व्यहोरा:

(५) न्यायिक घोषणा संशोधन / बदर गर्नु पर्नका आधार प्रमाण:

(क)

(ख)

(६) मृत्युको न्यायिक घोषणा संशोधनका लागि हकदारले निवेदन दिएको भए बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको व्यक्तिसँग निजको नाता / सम्बन्ध:

(७) संलग्न कागज प्रमाण:

(क) मृत्युको न्यायिक घोषणाको प्रमाण....................

(ख) निवेदकसँगको नाता / सम्बन्ध प्रमाणित गर्ने कागज.......

(ग) न्यायिक घोषणा संशोधन वा बदर गर्नु पर्ने आधार पुष्टि गर्ने कागज...............

(घ) मृत्यु भएको भनिएका व्यक्ति स्वयं उपस्थित भए नागरिकताको प्रमाणपत्र वा अन्य परिचय खुल्ने सम्बद्ध कागज र निजको २ प्रति फोटो।

यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा बेहोरा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

....

निवेदकको हस्ताक्षर र ल्याप्चे

इति संवत् .... साल .... गते रोज .... .शुभम् ...।

अनुसूची-२३

(नियम ६० को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

मृत्युको न्यायिक घोषणा सम्बन्धमा दिईने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताबको ढाँचा

.... जिल्ला अदालत

मृत्युको न्यायिक घोषणा सम्बन्धमा दिईने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताब

क्र. सं	निवेदन दर्ता मिति	निवेदकको		मृत्युको न्यायिक घोषणा गर्नु पर्ने वा संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्तिको		अदालतको निर्णय			प्रमाणपत्र नम्बर	प्रमाणपत्र बुझ्नेको सहीछाप	कैफियत
		नाम थर	ठेगाना	नाम थर	ठेगाना	मिति	न्यायाधीशको नाम	निर्णयको बेहोरा र न्यायाधीशको सहीछाप			

अनुसूची-२४

(नियम ६० को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

<u>बेपत्ता वा मृत्युको न्यायिक घोषणाको प्रमाणपत्रको ढाँचा</u>

प्रमाणपत्र नम्बर: ....जिल्ला अदालत

बेपत्ता वा मृत्युको न्यायिक घोषणाको प्रमाणपत्र

....बस्ने श्री...... ....ले देहायको व्यक्तिको बेपत्ता भएको/मृत्यु भएकोले न्यायिक घोषणा गरिपाउँ भनी यस अदालतमा मिति ....मा निवेदन दिनु भई सो सम्बन्धमा बुझ्दा बेहोरा साँचो देखिएकोले यस अदालतको मिति .... को निर्णय अनुसार मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ४० बमोजिम निज देहायको मितिमा बेपत्ता भएको/मृत्यु भएको बेहोरा प्रमाणित गरिएको छ ।

बेपत्ता वा मृत्युको घोषणा गरिएको व्यक्तिको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(च) बाजे, बज्यैको नाम:

बेपत्ता वा मृत्यु भएको मिति:

सम्भव भएसम्म बेपत्ता वा मृत्यु भएको व्यक्तिकोफोटो

<u>श्रेस्तेदार,-</u>

दस्तखत:

मिति: नाम थर:

अनुसूची-२५

(नियम ६० को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

मृत्युको न्यायिक घोषणा संशोधन / बदरको प्रमाणपत्रको ढाँचा

प्रमाणपत्र नम्बर: ....जिल्ला अदालत

मृत्युको न्यायिक घोषणा संशोधन / बदरको प्रमाणपत्र

....बस्ने श्री...... ....ले देहायको व्यक्तिको मिति ....मा बेपत्ता भएको/मृत्यु भएको भनी यस अदालतबाट मिति ....मा भएको न्यायिक घोषणा संशोधन/बदर गरिपाउँ भनी ....बस्ने श्री...... ....ले यस अदालतमा मिति ....मा निवेदन दिनु भई सो सम्बन्धमा बुझ्दा बेहोरा साँचो देखिएकोले यस अदालतको मिति .... को निर्णय अनुसार मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ४० बमोजिम उल्लिखित मिति .... को यस अदालतको न्यायिक घोषणा सम्बन्धी आदेश देहाय बमोजिम संशोधन/बदर गरिएको छ ।

बेपत्ता वा मृत्युको घोषणा संशोधन/बदर गरिएको व्यक्तिको,-

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(च) बाजे, बज्यैको नाम:

सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यक्तिकोफोटो

साबिकमा उल्लिखित बेपत्ता वा मृत्यु भएको मिति:

बेपत्ता वा मृत्युको संशोधन / बदरको व्यहोरा:

श्रेस्तेदार,-

दस्तखत:

मिति: नाम थर:

अनुसूची-२६

(नियम ६१ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

प्राकृतिक व्यक्तिको दामासाहीको लागि दिईने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताबको ढाँचा

.... जिल्ला अदालत

प्राकृतिक व्यक्तिको दामासाहीको लागि दिईने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताब

क्र.सं.	निवेदन दर्ता मिति	निवेदकको नाम थर ठेगाना	दामासाहीहुने व्यक्तिको		अदालतको निर्णय			कैफियत
			नाम थर	ठेगाना	मिति	न्यायाधीशको नाम	निर्णयको बेहोरा र न्यायाधीशको सहीछाप	

अनुसूची-२७

(नियम ६२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

दर्ताद्वारा विवाह गर्न दिईने निवेदनको ढाँचा

...... जिल्ला अदालतमा चढाएको निवेदनपत्र

विषय: दर्ताद्वारा विवाह गराईपाऊँ ।

हामी निवेदकहरुलाई मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ७७ बमोजिम दर्ताद्वारा विवाह गर्न इच्छा भएको र प्रचलित कानून बमोजिम विवाह गर्नका लागि योग्य रहेको हुँदा निम्न विवरण र घोषणा सहित दर्ताद्वारा विवाहका लागि निवेदन गर्दछौं ।लाग्ने दस्तुर रु ५००।- यसै साथ संलग्न छ।

निवेदकहरुको विवरण

विवरण	पुरुष	महिला
नाम, थर		
फोटो		
जन्म मिति/उमेर		
स्थायी ठेगाना		
हालको ठेगाना		
पेशा		
बाबुको नाम		
आमाको नाम		
बाजेको नाम		

बज्यैको नाम		
अघि विवाह भए वा नभएको		

<u>हामी निवेदकहरु निम्नलिखित घोषणा गर्दछौं</u>:-

१. कानून बमोजिम हाम्रो विवाह गर्ने उमेर पुगेको छ ।

२. हामीबीच कायम हुने सम्बन्ध कानूनले रोक लगाएको हाडनाता भित्र पर्दैन ।

३. विवाह गर्न हाम्रो मन्जुरी रहेको छ ।

४. हामीले एक आपसमा झुक्याई विवाह गर्न लागेका छैनौं ।

५. हाम्रो यस अघि विवाह भएको छैन / अघि विवाह भएकोमा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम पुन: विवाह गर्न पाउने अवस्था छ ।

६. हामीमध्ये पुरुष/महिला/दुवै पन्ध्र दिन भन्दा अगाडिबाट यस जिल्लामा बसोबास गरेका छौं ।

७. हामी महिला/पुरुष/दुवै विदेशी नागरिक भएकोले मेरो/हाम्रो मुलुकको कानून बमोजिम विवाह गर्न योग्य छु/छौं ।

संलग्न कागज प्रमाण:

१. निवेदकको (नाम, थर, उमेर, राष्ट्रियता लगायतका व्यक्तिगत परिचय खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्र, राहदानी, जन्म दर्ता प्रमाणपत्र जस्ता कागजातका प्रमाणित प्रतिलिपि),

२. पन्ध्र दिन भन्दा अगाडिबाट सम्बन्धित जिल्लामा बसोबास गरेको प्रमाण र स्थानीय तहको सिफारिस,

३. घोषणाको प्रकरण नं ५ सँग सम्बन्धित पुन: विवाह गर्न पाउने कुराको प्रमाण कागज,

४. विदेशीको हकमा आफ्नो मुलुकको विवाह सम्बन्धी कानूनको मूल र अनुवादित प्रति,

५. महिला र पुरुषको हालसालै खिचेको पूरै मुखाकृति देखिने पासपोर्ट साइजको ४।४ प्रति फोटो,

६. साक्षीको परिचय खुल्ने कागज ।

साक्षीको नाम, थर, उमेर, ठेगाना

१………………

२………………

यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा बेहोरा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकहरु

निवेदक	नाम, थर	हस्ताक्षर	ल्याप्चे	
			दायाँ	बायाँ
पुरुष				
महिला				

इति संवत् .... साल .... गते रोज .... .शुभम् ...।

अनुसूची-२८

(नियम ६२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>दर्ताद्वारा विवाहको निवेदन दर्ता किताबको ढाँचा</u>

…………जिल्ला अदालत

दर्ताद्वारा विवाहको निवेदन दर्ता किताब

दर्ता नं	दर्ता मिति	निवेदकहरुको नाम थर	वतन	उमेर	सहीछाप	कैफियत

अनुसूची-२९

(नियम ६२ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

दर्ताद्वारा विवाहको सहमति पत्रको ढाँचा

.... जिल्ला अदालत

इजलास

माननीय न्यायाधीश श्री ....

निर्णय

यसमा निवेदकहरुले आपसमा विवाह गर्न मञ्जुर भई सहमतिपत्रमा सहीछापमा समेत गरेकोले निजहरुबीच दर्ताद्वारा विवाह भएको बेहोरा प्रमाणित गरिदिएको छ । नियमानुसार विवाहको प्रमाणपत्र दिनु ।

न्यायाधीश

मिति :

हामीले विवाह गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन व्यहोरा पढिबाची सुनाउदा सुनिपायौ । विवाहको मतलव र परिणाम सम्झाउँदा थाहा पायौ । हामी एक अर्कालाई पति पत्नीको रुपमा स्वीकार गर्न मञ्जुर भएकोले निम्न साक्षीको रोहवरमा यो विवाहको सहमतिपत्रमा सहीछाप गरी .... जिल्ला अदालतमा पेश गर्यौं ।

निवेदक	नाम, थर	हस्ताक्षर	ल्याप्चे	
			दायाँ	बायाँ
पुरुष				
महिला				

उल्लिखित पुरुष र महिलाले एक अर्कालाई पति पत्नीको रुपमा स्वीकार गर्न मञ्जुर गरी हामीहरुको रोहवरमा सहमतिपत्रमा सहीछाप गरेको बेहोरा ठीक साँचो हो ।

साक्षीको नाम, थर, उमेर, ठेगाना, हस्ताक्षर र ल्याप्चे सहीछाप

१. ....

२. ....

इति संवत् .... साल .... गते रोज .... .शुभम् ...।

अनुसूची-३०

(नियम ६२ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

विवाहको दर्ता किताबको ढाँचा

..........जिल्ला अदालत

विवाहको दर्ता किताब

विवाह दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर	विवाह दर्ता मिति	निवेदन दर्ता मिति र दर्ता नम्बर	पुरुष र महिलाको नाम, थर	उमेर	ठेगाना		बाबु आमाको नाम, थर	बाजे बज्यैको नामथर	साक्षीको नाम,थर वतन	फोटो	विवाह गर्नेको सहीछाप	प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर
					स्थायी	हालको						

अनुसूची-३१

(नियम ६३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

संरक्षक प्रमाणित पाउन दिइने निवेदनको ढाँचा

...............जिल्ला अदालतमा चढाएको निवेदनपत्र	फोटो पुरुष	फोटो महिला

विषय: संरक्षक प्रमाणित पाउँ ।

.... निवेदक

मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १३६ / दफा १३७ बमोजिम असक्षम/अर्धसक्षम व्यक्तिको संरक्षक प्रमाणित गरिपाउँ भनी निम्न विवरण सहित निवेदन गर्दछु । लाग्ने दस्तुर रु. ५००।- यसै साथ संलग्न छ ।

(१) निवेदकको

(क) नाम, थर: (ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) असक्षम/अर्धसक्षम व्यक्तिसँगको नाता:

(च) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(२) असक्षम/अर्धसक्षम व्यक्तिको

(क) नाम, थर: (ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(३) प्राथमिकताक्रमको व्यक्ति संरक्षक नभइ निवेदक संरक्षक हुनुपर्ने कारण र व्यहोरा:

(४) बेहोरा पुष्टि गर्ने संलग्न कागज प्रमाण:

(क) निवेदकको व्यक्तिको परिचय खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्र लगायतका कागज.......

(ख) संरक्षकत्वमा रहने व्यक्तिको परिचय खुल्ने जन्मदर्ता लगायतका कागज.......

(ग) असक्षम/अर्धसक्षम भएको पुष्टि गर्ने कागज....................

(घ) स्थानीय तहको सिफारिश

(ङ) संरक्षक रोजिएको लिखत

(च) २।२ प्रति फोटो

यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा बेहोरा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको दस्तखत

नाम, थर

इति संवत् .... साल .... गते रोज .... .शुभम् ...।

अनुसूची-३२

(नियम ६३ को उपनियम (२) र (३) सँग सम्बन्धित)

संरक्षक प्रमाणित गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताबको ढाँचा

.... जिल्ला अदालत

संरक्षक प्रमाणित गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताब

क्रसं	निवेदन दर्ता मिति	संरक्षकत्वमा रहने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना	संरक्षक हुने व्यक्तिको		अदालतको निर्णय			प्रमाणपत्र नम्बर	प्रमाणपत्र बुझ्नेको सहीछाप	कैफियत
			नाम थर	ठेगाना	मिति	न्यायाधीशको नाम	निर्णयको बेहोरा र न्यायाधीशको सहीछाप			

अनुसूची-३३

(नियम ६३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

संरक्षकत्व प्रमाणित गरेको प्रमाणपत्रको ढाँचा

प्रमाणपत्र नम्बर: ………जिल्ला अदालत

संरक्षकत्व प्रमाणित गरेको प्रमाणपत्र

यस अदालतको मिति …… ……… को निर्णय अनुसार …… ………बस्ने तपाई श्री…… …………… ………लाई मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १३६/दफा १३७ बमोजिम …… ………बस्ने श्री …… ………को संरक्षक भएको बेहोरा मिति………………को निर्णयानुसार प्रमाणित गरिएको छ।

१. संरक्षकत्वमा रहने व्यक्तिको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

फोटो

२. संरक्षक राख्नुपर्ने कारण:

३. संरक्षकको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(ज) संरक्षकत्वमा रहने व्यक्तिसँगको नाता:

फोटो

श्रेस्तेदार,-

दस्तखत:

नाम थर:

प्रमाणपत्र प्रदान गरेको मिति:

अनुसूची-३४

(नियम ६४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

संरक्षक नियुक्तिका लागि दिने निवेदनपत्रको ढाँचा

.... जिल्ला अदालतमा चढाएको निवेदनपत्र

विषय: संरक्षक नियुक्त गरिपाउँ।

.... निवेदक

मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १३९ बमोजिम देहायका असक्षम/अर्धसक्षम व्यक्तिको संरक्षक नियुक्ति गरिपाउँ भनी निम्न विवरण सहित निवेदन गर्दछु ।लाग्ने दस्तुर रु. ५००।- यसै साथ संलग्न छ ।

(१) निवेदकको

(क) नाम, थर: (ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) असक्षम/अर्धसक्षम व्यक्तिसँगको नाता (भएमा खुलाउने):

(च) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(२) संरक्षक नियुक्त गर्न प्रस्तावित व्यक्तिको

(क) नाम, थर: (ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) असक्षम/अर्धसक्षम व्यक्तिसँगको नाता (भएमा खुलाउने):

(च) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(ज) निजको सहमति भए नभएको व्यहोरा:

(३) असक्षम/अर्धसक्षम व्यक्तिको

(क) नाम, थर: (ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(च) बाजे, बज्यैको नाम:

(छ) असक्षम/अर्धसक्षम भएको देखिने प्रमाण:

(४) निवेदन दिनुपर्ने कारण र व्यहोरा:

(५) बेहोरा पुष्टि गर्ने संलग्न कागज प्रमाण:

(क) निवेदक व्यक्तिको हकमा परिचय खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्र लगायतका कागज......

(ख) संरक्षक हुने व्यक्तिको परिचय खुल्ने जन्मदर्ता लगायतका कागज.......

(ग) असक्षम/अर्धसक्षम भएको पुष्टि गर्ने कागज ....

(घ) स्थानीय तहको सिफारिश

(ङ) २ ।२ प्रति फोटो

यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा बेहोरा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको दस्तखत

नाम, थर

इति संवत् .... साल .... गते रोज .... .शुभम् ...।

अनुसूची-३५

(नियम ६४ को उपनियम (२) र (३) सँग सम्बन्धित)

<u>संरक्षक नियुक्त गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताबको ढाँचा</u>

.... जिल्ला अदालत

संरक्षक नियुक्त गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताब

क्रसं	निवेदन दर्ता मिति	संरक्षकत्वमा रहने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना	संरक्षक नियुक्त हुने व्यक्तिको		अदालतको निर्णय			प्रमाणपत्र नम्बर	प्रमाणपत्र बुझ्नेको सहीछाप	कैफियत
			नाम थर	ठेगाना	मिति	न्यायाधीशको नाम	निर्णयको बेहोरा र न्यायाधीशको सहीछाप			

अनुसूची-३६

(नियम ६४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

संरक्षक नियुक्त गरेको प्रमाणपत्रको ढाँचा

प्रमाणपत्र नम्बर: ………… जिल्ला अदालत

संरक्षक नियुक्त गरेको प्रमाणपत्र ।

यस अदालतको मिति …… ……… को निर्णय अनुसार …… ………बस्ने तपाई श्री…… …………… ………लाई मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १३९ बमोजिम …… ………बस्ने श्री …… ………को संरक्षक नियुक्त गरिएको छ ।संरक्षकत्वमा रहेको व्यक्तिको हक हित विपरीत हुने कुनै काम नगर्नु होला ।

(१) संरक्षकत्वमा रहने व्यक्तिको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

फोटो

(२) संरक्षक नियुक्त गर्नुपर्ने कारण:

(३) संरक्षक नियुक्त भएको व्यक्तिको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(ज) संरक्षकत्वमा रहने व्यक्तिसँगको नाता:

फोटो

श्रेस्तेदार,-

नाम थर:

दस्तखत:

दर्जा

बोधार्थ:

श्री ....

श्री ....गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यालय

अनुसूची-३७

(नियम ६५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>माथवर नियुक्त/प्रमाणित गरी पाउन दिने निवेदनको ढाँचा</u>

.... अदालतमा चढाएको निवेदनपत्र

विषय: माथवर नियुक्त/प्रमाणित गरिपाउँ ।

.... निवेदक

मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ६५ परिच्छेद-७ बमोजिम देहायका नाबालक / होश ठेगानामा नभएका व्यक्तिको माथवर नियुक्ति गरी पाउँ/माथवर प्रमाणित गरिपाउँ भनी निम्न विवरण सहित निवेदन गर्दछु ।उक्त ऐनको दफा १४१ बमोजिम म माथवर नियुक्त हुन अयोग्य नभएको बेहोरासमेत अनुरोध गर्दछु ।लाग्ने दस्तुर रु. ५००।- यसै साथ संलग्न छ ।

(१) निवेदकको

(क) नाम, थर: (ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) नाबालक/होश ठेगाना नभएका व्यक्तिसँगको नाता (भएमा खुलाउने):

(च) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(२) माथवर नियुक्त गर्न प्रस्तावित व्यक्तिको

(क) नाम, थर: (ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) नाबालक/होश ठेगाना नभएका व्यक्तिसँगको नाता (भएमा खुलाउने):

(च) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(ज) निजको सहमति भए नभएको व्यहोरा:

(३) नाबालक/होश ठेगानामा नभएका व्यक्तिको

(क) नाम, थर: (ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(४) माथवर नियुक्ति र प्रमाणितको प्रयोजन:

(पालन पोषण, स्वास्थ्य, शिक्षा, हेरविचार तथा सम्पत्तिको संरक्षण वा सबै)

(५) बेहोरा पुष्टि गर्ने संलग्न कागज प्रमाण:

(क) निवेदक व्यक्तिको हकमा परिचय खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्र लगायतका कागज......

(ख) माथवरीमा रहने व्यक्तिको परिचय खुल्ने जन्मदर्ता लगायतका कागज.......

(ग) माथवर नियुक्ति र प्रमाणितको प्रयोजन पुष्टि गर्ने कागज.......

(घ) स्थानीय तहको सिफारिश

(ङ) २।२ प्रति फोटो

यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा बेहोरा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको दस्तखत

नाम, थर

इति संवत् .... साल .... गते रोज .... .शुभम् ...।

अनुसूची-३८

(नियम ६५ को उपनियम (२) र (३) सँग सम्बन्धित)

<u>माथवर नियुक्ति वा प्रमाणित गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताबको ढाँचा</u>

.... जिल्ला अदालत

माथवर नियुक्ति वा प्रमाणित गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताब

क्र.सं	निवेदन दर्ता मिति	माथबरमा रहने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना	माथवर हुने व्यक्तिको		अदालतको निर्णय			प्रमाणपत्र नम्बर	प्रमाणपत्र बुझ्नेको सहीछाप	कैफियत
			नाम थर	ठेगाना	मिति	न्यायाधीशको नाम	निर्णयको बेहोरा र न्यायाधीशको सहीछाप			

अनुसूची-३९

(नियम ६५ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

<u>माथवर नियुक्ति/माथव र प्रमाणित गर्ने प्रमाणपत्रको ढाँचा</u>

प्रमाणपत्र नम्बर: ……… जिल्ला अदालत

<u>माथवर नियुक्ति/माथव र प्रमाणित गर्ने प्रमाणपत्र</u>

यस अदालतको मिति …… ……… को निर्णय अनुसार …… ………बस्ने तपाई श्री…… …………… ………लाई मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १५७/दफा १६६ बमोजिम …… ………बस्ने श्री …… ………मिति………. को आदेशानुसार माथवर नियुक्त गरिएको/प्रमाणित गरिएको छ ।माथवरमा रहेको व्यक्तिको हक हित विपरीत हुने कुनै काम नगर्नु होला ।

(१) माथवर नियुक्त हुने व्यक्तिको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(च) बाजे, बज्यैको नाम:

फोटो

(२) माथबर नियुक्ति / प्रमाणितको प्रयोजन:

(३) माथवरीमा रहने व्यक्तिको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(च) बाजे, बज्यैको नाम:

(छ) माथवर व्यक्तिसँगको नाता:

फोटो

श्रस्तेदार,-

नाम थर:

दस्तखत:

दर्जा

बोधार्थ:

श्री .... (सम्बन्धित वडा समिति)

अनुसूची-४०

(नियम ६६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>धर्मपुत्र/धर्मपुत्री राख्न अनुमतिको लागि दिने निवेदनपत्रको ढाँचा</u>

.... अदालतमा चढाएको निवेदनपत्र

विषय: धर्मपुत्र/धर्मपुत्री राख्न पाउँ/अनुमति पाऊँ ।

.... निवेदक

मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ बमोजिम देहायको व्यक्तिलाई धर्मपुत्र/धर्मपुत्री राख्न इच्छा भएकोले निम्न विवरण सहित निवेदन गर्दछु । धर्मपुत्र/धर्मपुत्रीको लिखत दुई प्रति र लाग्ने दस्तुर रु. ५००।- यसै साथ संलग्न छ ।

(१) निवेदकको

(क) नाम, थर: (ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(च) बाजे, बज्यैको नाम:

(२) धर्मपुत्र/धर्मपुत्री हुने व्यक्तिको

(क) नाम, थर: (ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) धर्मपुत्र/धर्मपुत्री राख्ने व्यक्तिसँगको नाता:

(च) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(ज) निजको सहमति भए नभएको व्यहोरा:

(३) धर्मपुत्र राख्नुपर्ने कारण:

(४) निवेदकको आर्थिक हैसियत:

(५) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा१७२, १७३, १७४ र १७५ मा उल्लिखित विवरणको अवस्था:

(क) ....

(ख) ....

(ग) ....

(६) बेहोरा पुष्टि गर्ने संलग्न कागज प्रमाण:

(क) धर्मपुत्र/धर्मपुत्री राख्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्र, राहदानी लगायतका कागज......

(ख) धर्मपुत्र/धर्मपुत्री हुने व्यक्तिको परिचय खुल्ने जन्मदर्ता लगायतका कागज.......

(ग) नाता देखिने कागज

(घ) २।२प्रति फोटो

(ङ) धर्मपुत्र धर्मपुत्रीको सहमतिको कागज

(च) लोग्ने वा श्रीमतीको धर्मपुत्र/धर्मपुत्री राख्ने स्वीकृतिको कागज

यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा बेहोरा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको दस्तखत

नाम, थर

इति संवत् .... साल .... गते रोज .... .शुभम् ...।

अनुसूची-४१

(नियम ६६ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

धर्मपुत्र/धर्मपुत्री प्रमाणित गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताबको ढाँचा

.... जिल्ला अदालत

धर्मपुत्र/धर्मपुत्री प्रमाणित गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताब

क्रसं	निवेदन दर्ता मिति	धर्मपुत्र/धर्मपुत्री राख्ने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना	धर्मपुत्र/धर्मपुत्री हुने व्यक्तिको		अदालतको निर्णय			कैफियत
			नाम थर	ठेगाना	मिति	न्यायाधीशको नाम	निर्णयको बेहोरा र न्यायाधीशको सहीछाप	

अनुसूची -४२

(नियम ६६ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

धर्मपुत्र धर्मपुत्रीको लिखतको ढाँचा

.... जिल्ला अदालत इजलास माननीय न्यायाधीश श्री .... आदेश यसमा धर्मपुत्र धर्मपुत्री राख्ने कागजको व्होरा सुनाई लिखतको मतलब र परिणाम सम्झाउँदा समेत धर्मपुत्र/धर्मपुत्री राख्न मञ्जुर भै सहीछाप गरेको र कानून बमोजिम धर्मपुत्र धर्मपुत्री राख्न दिन मनासिबसमेत देखिएकोले धर्मपुत्र धर्मपुत्री राख्ने व्होराको लिखत प्रमाणित गरिदिएको छ । न्यायाधीश मिति :

लिखितम हामी देहाय बमोजिमका व्यक्तिले देहायका व्यक्तिलाई धर्मपुत्र/धर्मपुत्री राख्न र हुन सहमति भएको हुँदा देहायका विवरण उल्लेख गरी धर्मपुत्र/धर्मपुत्री राख्ने/हुने व्होराको कागज लेखी प्रमाणित गरिपाउन ....जिल्ला अदालतमा पेश गरेका छौं ।

(१) धर्मपुत्र/धर्मपुत्री राख्ने व्यक्तिको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(च) बाजे, बज्यैको नाम:

धर्मपुत्र / धर्मपुत्रीराख्ने व्यक्तिको फोटो

(२) धर्मपुत्र/धर्मपुत्री हुने व्यक्तिको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) धर्मपुत्र/धर्मपुत्री राख्ने व्यक्तिसँगको नाता:

(च) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

धर्मपुत्र / धर्मपुत्रीराख्ने व्यक्तिको फोटो

(३) धर्मपुत्र राख्नुपर्ने कारण:

	....
धर्मपुत्र हुनेको / संरक्षकको दस्तखत	धर्मपुत्र राख्नेको दस्तखत
ल्याप्चे सहीछाप	ल्याप्चे सहीछाप

इति संवत् .... साल .... गते रोज .... .शुभम् ...।

अनुसूची-४३

(नियम ६७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

गुठी सञ्चालक नियुक्तिको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

.........अदालतमा चढाएको निवेदनपत्र

विषय: गुठी सञ्चालक नियुक्त गरिपाउँ ।

.... निवेदक

.... गुठीको सञ्चालक पद रिक्त रहेको र उक्त सञ्चालकको पद मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ३२८ को उपदफा (२) बमोजिम पूर्ति हुन नसकेकोले सोही ऐनको उपदफा (३) बमोजिम उक्त रिक्त सञ्चालकको पदपूर्ति गरी पाउन निम्न विवरण सहित निवेदन गर्दछु ।लाग्ने दस्तुर रु. ५००।- यसै साथ संलग्न छ ।

(१) निवेदक

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(च) बाजे, बज्यैको नाम:

(२) सञ्चालक रिक्त रहेको मिति र कारण

(३) सञ्चालक हुन सम्भाव्य व्यक्तिहरुको नाम थर

(निवेदनसाथ सबै सम्भाव्य व्यक्तिहरुको वैयक्तिक विवरण संलग्न हुनु पर्नेछ ।)

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(४) बेहोरा पुष्टि गर्ने संलग्न कागज प्रमाण:

(क) स्थानीय तहको पत्र वा सिफारिश

(ख) २।२ प्रति फोटो

(ग)

(घ)

यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा बेहोरा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको दस्तखत

नाम, थर

इति संवत् .... साल .... गते रोज .... .शुभम् ...।

अनुसूची-४४

(नियम ६७ को उपनियम (२) र (३) सँग सम्बन्धित)

<u>गुठी सञ्चालक नियुक्ति गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताबको ढाँचा</u>

.... जिल्ला अदालत

गुठी सञ्चालक नियुक्ति गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताब

<table>
<tr><th rowspan="2">क्रसं</th><th rowspan="2">निवेदन दर्ता मिति</th><th rowspan="2">गुठीको नाम र ठेगाना</th><th colspan="2">गुठी सञ्चालक नियुक्त भएका व्यक्तिको</th><th colspan="3">अदालतको निर्णय</th><th rowspan="2">कैफियत</th></tr>
<tr><th>नाम थर</th><th>ठेगाना</th><th>मिति</th><th>न्यायाधीशको नाम</th><th>निर्णयको बेहोरा र न्यायाधीशको सहीछाप</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

अनुसूची-४५

(नियम ६८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्न दिने निवेदनको ढाँचा

.........अदालतमा चढाएको निवेदनपत्र

विषय: अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गरी पाउँ।

.... निवेदक

म निवेदक........... ले देहायको............ व्यक्तिलाई देहायको ....विषयमा अधिकृत वारिस नियुक्ति गर्न चाहेकोले मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १५३ को बमोजिम निम्न विवरण सहित निवेदन गर्दछु ।अधिकृत वारिसनामाको कागज दुई प्रति र लाग्ने दस्तुर रु. ५००।- यसै साथ संलग्न छ ।

(१) अधिकृत वारिसनामा दिनेको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) नागरिकता नम्बर र जारी भएको मिति र जिल्ला:

(च) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(२) अधिकृत बारिस हुनेको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) नागरिकता नम्बर र जारी भएको मिति र जिल्ला:

(च) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(३) अधिकृत वारिसनामा दिने विषय:

(४) बेहोरा पुष्टि गर्ने संलग्न कागज प्रमाण:

(क)

(ख)

(ग)

(घ) अधिकृत वारिसनामा दिने र हुनेको हालैको २।२ प्रति फोटो

यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा बेहोरा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको दस्तखत

नाम, थर:

इति संवत् .... साल .... गते रोज .... .शुभम् ...।

अनुसूची-४६

(नियम ६८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्न दिने निवेदनको दर्ता तथा निर्णय किताबको ढाँचा</u>

.... जिल्ला अदालत

अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्न दिने निवेदनको दर्ता तथा निर्णय किताब

क्रसं	निवेदन दर्ता मिति	अधिकृत वारिसनामा दिने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना र फोटो	अधिकृत वारिसमा नियुक्त हुने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना र फोटो	अधिकृत वारिसनामा दिएको विषय	अदालतको निर्णय			कैफियत
					मिति	न्यायाधीशको नाम	निर्णयको बेहोरा र न्यायाधीशको सहीछाप	

अनुसूची-४७

(नियम ७४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्ने फारामको ढाँचा

.... अदालत

व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्ने फाराम

मुद्दाः   मुद्दा नं.:

वादी:   प्रतिवादी:

सि नं	परिचय गोप्य राखिएको व्यक्तिको			कैफियत
	वास्तविक नाम थर र उमेर	ठेगाना	साङ्केतिक नाम	

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको,-

दस्तखत:

नाम थर:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची-४८

(नियम ७४ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

गोप्य राखिएको व्यक्तिगत परिचयको अभिलेखको ढाँचा

.... अदालत

गोप्य राखिएको व्यक्तिगत परिचयको अभिलेख

सि. नं.	मिति	मुद्दा नं.	मुद्दा	वास्तविक नाम थर	ठेगाना	प्रदान गरिएको साङ्केतिक नाम	कैफियत

अनुसूची-४९

(नियम ७५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>अदालती शुल्कको अभिलेखको ढाँचा</u>

.... अदालत

अदालती शुल्कको अभिलेख

क्र सं	मुद्दा र मुद्दा नं	मिति	अदालती शुल्क दाखिल गर्नेको नाम थर	अदालती शुल्कको विषय	अदालती शुल्कको अङ्क	बैक जमानत दिएको भए सो विवरण	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

अनुसूची-५०

(नियम ७५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

अदालती शुल्क बापतको बैङ्क जमानतको अभिलेखको ढाँचा

....................अदालत

अदालती शुल्क बापतको बैङ्क जमानतको अभिलेख

क सं	मिति	मुद्दा नं	मुद्दा	वादी प्रतिवादी को नाम थर	बैङ्क जमानत पेश गर्ने व्यक्तिको नाम	बैङ्क जमानत को अङ्क	जमानत दिने बैङ्कको नाम	बैङ्क जमानत को अवधि	प्रमाणित गर्ने अधिकारी को दस्तखत	जमानत बापतको रकम प्राप्त गरेको बेहोरा र मिति	कैफियत