



सूर्योदय राजपत्र

सूर्योदय नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (८), फिक्कल, इलाम, कोशी प्रदेश, नेपाल, असार १३ गते, २०८१ साल, सङ्ख्या ५

भाग-१

नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिम गठन भएको यस सूर्योदय नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

**न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा
अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१**

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।०३।११

प्रस्तावना: न्यायिक समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी न्याय सम्पादनको काम कारबाहीलाई स्पष्टता, एकरूपताएवम् पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय सम्पादन प्रतिको जनविश्वास कायम राख्नी यसअघि जारी भएका कार्यविधि/कार्यविधि सम्बन्धी ऐनलाई समयानुकूल परिमार्जन गरी एकीकृत रूपमा जारी गर्न वाञ्छनीय भएकाले, नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐनको तर्जुमा गरी जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ**(१) यस ऐनको नाम "न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा समितिको फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१" रहेको छ।
- (२) यो ऐन नगरसभाबाट पारित भई स्थानीय रापत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

परिच्छेद – २

परिभाषा

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,
- (क) "कार्यपालिका" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।
- (ख) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिँदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ग) "चलन चलाई दिने" भन्नाले फैसला भएपश्चात् हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "जिल्ला अदालत" भन्नाले इलाम जिल्ला अदालतलाई सम्झनु पर्दछ।

- (ड) "बिगो" समितिको फैसला बमोजिम भराउनुपर्ने जुनसुकै प्रकारको रकमलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) "न्यायिक समिति" भन्नाले यस स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्छ । सोशब्दले उक्त ऐनको दफा ४८(६) बमोजिम गठन हुने समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (छ) "स्थानीय राजपत्र" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाबाट प्रकाशित राजपत्र भन्ने सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) "ऐन" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको **न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि** सम्बन्धी ऐन, २०८१" सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "जायजात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको सङ्ख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) "जायजात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको सङ्ख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) "तामेली" भन्नाले फैसला कार्यान्वयनको कार्य तत्काल अगाडि बढाउन नपर्ने गरी वा फैसला कार्यान्वयन समाप्त भैसकेपछि गरिने फैसला कार्यान्वयन समितिको आदेशलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन वा नगरपालिकाको अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) "दरपिठ" भन्नाले कानूनबमोजिम दर्ता गर्न नसकिने लिखतमा सम्बन्धित अधिकृतले दर्ता गर्न नसकिनाको आधार र कारण खुलाई आफ्नो हस्ताक्षर गरी सोही कागजको पिठ, अन्य कुनै भाग वा छुट्टै कागजमा गरेको आदेश सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) "निर्णय किताव" भन्नाले न्यायिक समितिबाट विवादको निरोपण गर्ने सन्दर्भमा निर्णयको आधार र कारणसहितको सङ्क्षिप्त ब्यहोरा लेखिएको कितावलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) "पञ्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्याङ्कन गरी बिक्री वितरण हुन सक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (त) “पेसी सूची” भन्नाले विवाद सुनुवाइका लागि न्यायिक समिति समक्ष पेस गर्न उजुरी प्रशासकले विवादको विवरण खुलाई प्रकाशित गर्ने सूचीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (थ) “पेसी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (द) “प्रतिउत्तरपत्र” भन्नाले उजुरकर्ता वा वादीको दाबी सम्बन्धमा विपक्षी वा प्रतिवादीले पेस गरेको लिखित ब्यहोरालाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले प्रतिउत्तर सरहको लिखित जवाफ वा बयानलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ध) “प्रतिवादी” भन्नाले प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ पेस गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले प्रतिवादीसरह बयान गर्ने वा न्यायिक कारबाहीको सिलसिलामा निर्णयकर्ताले प्रतिवादी कायम गरेको वा कुनै विवादमा प्रतिरक्षा गर्न उपस्थित हुने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले विवादको दोश्रो पक्षलाई समेत जनाउनेछ ।
- (न) “प्रदेश कानुन” भन्नाले प्रादेशिक क्षेत्राधिकारभित्रको प्रदेश सभाले बनाएको कानुनलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (प) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (फ) “फिरादपत्र” भन्नाले नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष परेको विवाद निरूपणको लागि प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही र किनारा गर्न दिइने उजुरी, सो सरहको निवेदनलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ब) “बकपत्र” भन्नाले विवादका सम्बन्धमा साक्षीले न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भई सोधिएको प्रश्नको सन्दर्भमा व्यक्त गरेको कुरा लिपिबद्ध गरिएको कागजलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (भ) “बन्द इजलास” भन्नाले पक्षहरूको पहिचान गोप्य राख्न आवश्यक देखिएको विवाद सुनुवाइको लागि न्यायिक समितिले आदेश गरी बन्द इजलासमा सुनुवाइ गर्ने भनी तोकिएका विवादहरूको निरूपण गर्न बसेको इजलासलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (म) “मिसिल” भन्नाले विवादसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू संलग्न गरी राखिएको फाइललाई सम्झनुपर्दछ ।
- (य) “मुलतबी” भन्नाले न्यायिक समितिमा विचाराधीन विवाद वा मुद्दामा हुने निर्णयलाई अन्य अड्डा अदालत वा न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेको

मुद्दामा हुने निर्णयले प्रत्यक्ष असर वा प्रभाव पार्ने भई ती अड्डा वा अदालतमा विचाराधीन रहेको विवाद वा मुद्दाको निर्णय भएपछि जगाई कारबाही किनारा गर्ने गरी सो अवधिसम्म न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेको विवाद उपरको कारबाही स्थगित गर्ने आदेशलाई सम्झनुपर्दछ । यो शब्दले सोही अनुरूप फैसला कार्यान्वयन स्थगित गर्ने आदेशलाई समेत जनाउनेछ ।

- (र) “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले न्यायीक समितिद्वारा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१०) बमोजिम मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि खडा गरिएको केन्द्रलाई जनाउनेछ ।
- (ल) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रक्रियालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (व) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरूबीचको विवाद मेलमिलापद्वारा समाधान गर्नका लागि उत्प्रेरित तथा सहजीकरण गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (श) “म्याद तामेली” भन्नाले नगरपालिकाको न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाइने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रीतपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ष) “वादी” भन्नाले न्यायिक कारबाहीको लागि उजुरी वा फिरादपत्र दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनुपर्दछ । यो शब्दले विवादको प्रथम पक्षलाई समेत जनाउनेछ ।
- (स) “विवाद” भन्नाले दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरूबीच उत्पन्न मतभेद वा मुख नमिलेको विषय वा मुद्दालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ह) “व्यक्ति” भन्नाले प्राकृतिक व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले कानूनी व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (क्ष) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद – ३

समितिको अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३. **उजुरीमा निर्णय र लगत कट्टा सम्बन्धी काम:** (१) प्रचलित कानूनबमोजिम समितिमा दर्ता भएका नालिस वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिस वा उजुरीको कुनै ब्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार समितिलाई प्रचलित कानूनले प्रदान गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) समितिले निर्णय गर्दा कुन कानून अन्तर्गत अधिकारक्षेत्र ग्रहण गरेको हो भन्ने कुरा निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ ।

४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम:** (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकका अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।
- (२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।

५. **समितिको इजलासबाटै सम्पादन गर्नु पर्ने कामहरू:** (१) यस ऐन बमोजिम समितिले गर्ने कार्यहरूमध्ये निम्न कार्यहरू इजलास आफैँले गर्नु पर्नेछ:-

- (क) साक्षीलाई शपथ गराउने, साक्षीको बकपत्र गराउने,
(ख) पक्षको बयान गराउने,
(ग) अन्तरकालीन आदेश वा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश गर्ने,
(घ) मुद्दामा निर्णय दिनु पर्ने कुराहरूको आदेश पर्चा जारी गर्ने,
(ङ) प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी आदेश दिने,
(च) मुद्दाको सुनुवाइ गर्ने,
(छ) मिलापत्र गराउने,

- (२) कुनै किसिमको अन्तिम आदेश दिने वा फैसला गर्ने, उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सपथ, बयान वा बकपत्र अभिलेखन प्रयोजनको लागि समितिले राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मको कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

६. **सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकार:** (१) समितिलाई देहाय बमोजिमको विवादहरूमा सुरु कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार हुनेछ:

- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) अन्तर्गतका विवादहरू,

- (ख) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ अनुरूप एकल अधिकार अन्तर्गत स्थानीय कानून बमोजिम समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न भनी तोकिएका विवादहरू,
- (ग) प्रचलित सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तह वा स्थानीय निकायबाट सुरु कारबाही र किनारा हुने भनी तोकेका विवादहरू,
- (घ) अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको क्षेत्रधिकार अन्तर्गत दर्ता भई विचाराधीन रहेको कुनै विवाद न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत पर्ने देखिई अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको आदेशानुसार समितिमा दर्ता भएका विवादहरू,
- (ङ) प्रचलित सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहले हेर्ने भनी तोकिएका विवादहरूमा न्यायिक समितिबाट निरूपण हुनु वाञ्छनीय देखिएको भनी नगरसभाले निर्णय गरेका विवादहरू ।

७. **एउटै विषयमा अलग निकायमा मुद्दा परेमा:** (१) दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उही पक्ष र विपक्षको एउटै विषयको विवाद समितिमा र अन्य अदालत वा न्यायिक निकायमा मुद्दा परी विचाराधीन रहेको भएमा समितिले त्यस्तो विवादमा निर्णय नगरी खारेज गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै विषयको विवादको सम्बन्धमा एक अर्काले एक अर्का विरुद्ध परस्पर उजुरी/फिरादपत्र दिन बाधा पर्ने छैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम एक अर्का विरुद्ध परस्पर उजुरी/फिरादपत्र परेमा प्रमाणले ठहरे बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

८. **मेलमिलापबाट विवादको निरूपण गर्ने अधिकार:**(१)समितिलाई देहायका विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछः
- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) अन्तर्गत तोकिएका विवादहरू,
- (ख) कुनै न्यायिक र वा अर्धन्यायिक निकायमा विचाराधीन कुनै विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्न समितिमा पठाई दर्ता भएका विवादहरू,

(ग) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मेलमिलापको प्रयोजनका लागि मात्र समितिमा दर्ता भएका विवादहरू,

(घ) प्रचलित संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहले मेलमिलाप गराउन सक्ने भनी तोकेका विवादहरू ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ६ बमोजिम समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत पर्ने विवादहरूमा दुई पक्ष जोडिएपछि समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गराउने प्रयोजनार्थ समितिले स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१०) बमोजिम वडामा गठन गरेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

९. **समितिले क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने आधार:-** समितिले यस परिच्छेदको अधीनमा रही देहाय बमोजिमका विवादमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्नेछः

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिरहेको व्यक्तिको विवाद,

(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरही नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार अन्तर्गतको विवाद,

(ग) नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्रका कुनै विवाद कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि समितिमा पठाइएको विवाद,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विवादमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहि रहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु समावेश भएको विवादमा सो घटना नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

१०. **अधिकारक्षेत्र भित्र नपर्ने विवादहरू:** कुनै संघीय वा प्रदेश कानूनले समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न वा मेलमिलाप गराउन पाउने भनी नतोकेका विवादहरूमा

समितिले क्षेत्राधिकार ग्रहण गरी कारबाही र किनारा गर्न,मेलमिलाप गराउन वा जिल्ला अदालतमा नालिस गर्न जानु भनी सुनाउने अधिकार हुने छैन ।

(२) उपदफा(१)बमोजिम अधिकारक्षेत्र नभएका विषयका विवादहरू समितिमा पेस भएको भए पनि अधिकारक्षेत्र नभएको कारण खोली खारेज गर्नु पर्नेछ ।

११. हकबहेक र कानूनी हैसियतको निरूपणः(१)समितिले कारबाही र किनारा गर्दा अधिकारक्षेत्र भित्रकै विवाद भए पनि ती विवादहरूमा हक बेहक, नाता कायम, सम्बन्ध विच्छेद वा कानूनी हैसियतको बारेमा पनि निर्णय गर्नु पर्ने अवस्था रहेछ भने ती विषयमा निर्णय गर्ने अधिकार समितिलाई हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था आई परेमा सो कुरा खुलाई प्रचलित कानूनले तोकेको म्यादभित्र सम्बन्धित अदालत वा निकायमा नालिस गर्न जानु भनी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ३

समितिको सचिवालयसम्बन्धी व्यवस्था

१२. समितिको सचिवालयः (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय/कार्यालय रहने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा उजुरी प्रशासकका अलावा उजुरी प्रशासकलाई सहयोग गर्न आवश्यक सङ्ख्यामा अन्य सहायकस्तरका कर्मचारीहरू हुनेछन् । सचिवालयमा रहने कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा सेवाका सर्तहरू कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय/कार्यालय अन्तर्गत उजुरी शाखा र फाँटहरू रहन सक्नेछ । यस अतिरिक्त सचिवालय/कार्यालय अन्तर्गत रहने शाखाहरू र फाँटहरू आवश्यकता अनुसार समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) सचिवालय/कार्यालयको सुसञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार, कुर्सी टेबल, दर्राज लगायत स्टेशनरी,तालिम गोष्ठी कार्यशाला सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने बजेटको विनियोजनको व्यवस्था कार्यपालिकाले वार्षिक बजेटमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उजुरी प्रशासक सचिवालयको प्रमुख प्रशासकको हैसियतमा रहने छन् । निजको नियुक्ति कार्यपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।

१३. **उजुरी प्रशासकको नियुक्ति प्रक्रिया:** (१) उजुरी प्रशासकको नियुक्ति गर्न खुला रूपमा दरखास्त आव्हान गर्नु पर्नेछ । नियुक्तिको प्रक्रियाको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उजुरी प्रशासकको नियुक्ति गर्दा कानून विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । त्यस्ता व्यक्ति नभए स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिलाई, स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्ति पनि नभए कम्तीमा १२ कक्षा वा सो सरहको शैक्षिक उपाधि हासिल गरेका व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

तर तोकिएको शैक्षिक उपाधिभन्दा बढी शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका व्यक्तिलाई उजुरी प्रशासकको रूपमा नियुक्ति गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) माथिका उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन जारी हुँदा उजुरी प्रशासकको रूपमा कामकाज गरिरहेका तोकिएको योग्यता पुगेका व्यक्ति भए निजलाई नै निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

(४) उजुरी प्रशासकलाई सहयोग गर्न आवश्यक सङ्ख्यामा अन्य सहायकस्तरका कर्मचारीहरू हुनेछन् जसको व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

१४. **उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:**(१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) समितिमा दर्ता गर्न पेस भएका उजुरी वा फिरादपत्र, प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ तथा अन्य निवेदनहरूरीत पुगे नपुगेको जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेस भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गरी तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा नक्कलमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई सम्बन्धित मिसिलमा राख्ने,

(ग) प्रतिवादी वा विपक्षीका नाउँमा तथा समितिको आदेशानुसार झिकाइएका पक्ष वा साक्षीका नाउँमा म्याद वा सूचना जारी गर्ने,

- (घ) सार्वजनिक हित वा सरोकारसँग सम्बन्धित विवाद दर्ता गर्न तथा हकवाला वा संरक्षकलाई मुद्दा दर्ता गर्न वा प्रतिउत्तर फिराउन अनुमति दिने,
- (ङ) विवादका पक्षहरूलाई तारिख वा पेसी तारिख तोक्ने,
- (च) इजलासमा पेस हुने मुद्दा/विवादहरूको साप्ताहिक तथा दैनिक पेसी सूची प्रकाशन गरी पेस गर्ने,
- (छ) समितिमा विचाराधीन विवादहरूमा कानून बमोजिम वारिस लिने र सकार गराउने, कागजातको नक्कल प्रमाणित गरी दिने,
- (ज) गुज्रेको म्याद वा तारिख थाम्ने निवेदन लिई म्याद वा तारिख थाम्ने सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (झ) समितिबाट विचाराधिन विवादहरूमा भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ञ) समितिमा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने गराउने,
- (ट) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट अन्य निकायहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- (ठ) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए बढर गरी पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट तामेल गर्न पठाएका म्याद तथा सूचनाहरू तामेल गर्ने गराउने,
- (ड) समितिको निर्णय किताब र विचाराधीन विवादका मिसिलहरू जिम्मा लिने,
- (ढ) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातहरूको अभिलेख तयार गर्ने र मुद्दा मामिलाको मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन तयार तथा प्रमाणित गरी जिल्ला अदालतमा पठाउने तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५३ को उपदफा २ बमोजिम नगरसभामा पेस गर्ने कामको वार्षिक विवरण तयार गर्ने,
- (ण) समितिमा विचाराधीन रहेका विवादका मिसिलका कागजातहरूको नक्कल प्रमाणित गरी दिने,

- (त) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद तथा निर्णयको जानकारीको सूचना जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
- (थ) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (द) अभिलेख शाखासँग समन्वय गर्ने,
- (ध) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग आवश्यक समन्वय गरी समितिमा प्रयोग हुने पाठ्य सामग्री मसलन्द तथा अन्य सामानहरूको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने,
- (न) आफू मातहतका कर्मचारीलाई कामको बाँडफाड गरी निजहरूको कामको मूल्याङ्कन र निरीक्षण गर्ने
- (प) समितिको चल अचल सामानहरू जिम्मा लिई संरक्षण गर्ने,
- (फ) इजलासमा पेस हुने विवादका मिसिलहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र पेस गर्ने तथा तोकिएको कार्य सकिएपछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने ।
- (ब) पक्षहरूलाई मेलमिलापसम्बन्धी जानकारी गराउने, समितिको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाएका मुद्दा/विवादमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाई रोजेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई नियुक्ति पत्र दिने ।
- (२) यस ऐनमा उजुरी प्रशासकले आफैँले गर्नु पर्ने भनी तोकिए बाहेकका कामहरू आफू मुनिको कर्मचारीमार्फत गराउन अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आफू मुनिको कर्मचारी मार्फत गराएको कामको अन्तिम जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

परिच्छेद – ४

दस्तुर र शुल्क (कोर्ट फी)सम्बन्धी व्यवस्था

१५. **दस्तुर लाग्ने:** (१) समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको देहायका लिखतहरूको दर्ता दस्तुर देहायबमोजिम लाग्ने छ ।

(क) सबै प्रकारका सामान्य निवेदन दर्ता दस्तुर दश रुपैयाँ,

- (ख) उजुरी पत्र (फिरादपत्र) दर्ता दस्तुर दुई सय रुपैयाँ,
- (ग) प्रतिउत्तर पत्र (लिखित जवाफ) दर्ता दस्तुर दुई सय रुपैयाँ,
- (घ) प्रतिदाबी-पत्र दर्ता दस्तुर दुई सय रुपैयाँ,
- (ङ) पुनरावेदन दर्ता दस्तुर तीन सय रुपैयाँ,

(२) मूल्य वा बिगो खुलेको मुद्दामा भएको फैसला उपर समिति मार्फत जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दर्ता गर्दा जुन हदसम्म चित्त नबुझी पुनरावेदन गर्ने हो सोही हदसम्म फिरादपत्र दर्ता गर्दा लाग्ने शुल्क (कोर्ट फी) को सयकडा १५ का दरले थप लाग्नेछ ।

(३) उपदफा (१) (ङ) र उपदफा (२) बमोजिमको रकम जिल्ला अदालतमा पठाई दिनु पर्नेछ ।

(४) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर छुट हुँदैन र फिर्ता पनि हुने छैन ।

१६. शुल्क (कोर्ट फी) लाग्ने : समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका बिगो नखुलेको विवादको हकमा एकमुष्ट रु. पाँच सय शुल्क (कोर्ट फी) लाग्नेछ । तर दफा ३० र दफा ३९ मा उल्लिखित विवाद/मुद्दाको हकमा शुल्क लाग्ने छैन ।

१७. बिगो खुलेको मुद्दामा लाग्ने शुल्क (कोर्ट फी) को दर: समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्ने अधिकारक्षेत्र भित्रका बिगो खुलेको विवादमा बिगोको अड्कबाट देहाय बमोजिमको दरले शुल्क (कोर्ट फी) लाग्नेछ:-

- (क) पहिलो पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको लागि पाँच सय रुपैयाँ
- (ख) पचास हजार रुपैयाँसम्म भएमा दोस्रो पच्चिसहजार रुपैयाँ सम्मको लागि सयकडा पाँचका दरले,
- (ग) एकलाख रुपैयाँसम्म भए तेस्रो पचास हजार रुपैयाँ सम्मको लागि सयकडा तीनका दरले,
- (घ) पाँच लाख रुपैयाँसम्म भए चौथो चारलाख रुपैयाँ सम्मको लागि सयकडा दुईका दरले,
- (ङ) पच्चीस लाख रुपैयाँसम्म भएपाँचौ बिस लाख रुपैयाँसम्मको लागि सयकडा एक दशमलव पाँचका दरले,
- (च) पच्चीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै भएपनि बढी अंक जतिको लागि एकका दरले ।

१८. **शुल्क (कोर्ट फी) नगदमै बुझाउनुपर्ने:** समितिमा बुझाउनुपर्ने शुल्क (कोर्ट फी) वा दस्तुर नेपाली रुपैयाँमा नगद नै बुझाउनु पर्नेछ ।
१९. **शुल्क (कोर्ट फी) नबुझाई दर्ता नहुने:** (१) सुरु कारबाही र किनारा हुनेमुद्दा/विवादमादर्ता दस्तुर र शुल्क (कोर्ट फी) तथा मिलापत्र गराउन पाउने मुद्दा/विवादमादर्ता दस्तुर नबुझाई फिरादपत्र, प्रतिउत्तर पत्र वा प्रतिदाबी दर्ता हुने छैन ।
- (२) यस परिच्छेद बमोजिम लाग्ने शुल्क(कोर्ट फी) नलिई वा घटी शुल्क (कोर्ट फी) लिई फिराद दर्ता भएको देखिएमा नपुग शुल्क (कोर्ट फी) दाखिल गर्न सम्बन्धित पक्षलाई आदेश गरी दाखिल गरेपछि मात्र बाँकी प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।
२०. **शुल्क (कोर्ट फी) पछि लिने गरी आदेश गर्न सक्ने:** (१) फिराद दाबी गर्दा लाग्ने शुल्क (कोर्ट फी) बुझाउन नसक्नेभनी फिराद दाबी गर्ने व्यक्तिले कारण खोलीअनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले जाँचबुझ गर्दा निवेदन ब्यहोरा मनासिब ठहरे पूरै वा आंशिक शुल्क (कोर्ट फी) पछि लिने गरी फिराददर्ता गरिदिने आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क (कोर्ट फी) पछि बुझाउने सुविधा प्राप्त गर्नको लागि आर्थिक स्थिति अत्यन्त कमजोर भएको भनी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा तत्सम्बन्धी प्रमाण भए सो समेत राखी छुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क (कोर्ट फी) पछि बुझाउने सुविधा प्राप्त गरी दर्ता भएको मुद्दामा वादी (प्रथम पक्ष) को दाबी नपुग्ने ठहरी फैसला भएमा निजले बुझाउनुपर्ने शुल्क (कोर्ट फी) नबुझाएमा जरिबानासरह लगत कसी असूल उपर गर्न फैसला कार्यान्वयन समितिमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
२१. **दाबी पुगेमा हार्नेबाट शुल्क(कोर्ट फी) भराउनुपर्ने:** यस परिच्छेद बमोजिम शुल्क(कोर्ट फी) लिई दायर भएको मुद्दा/विवादमा वादी (प्रथम पक्ष) को दाबीपुग्ने ठहरी फैसला भएमा वादी (प्रथम पक्ष) बाट दाखिल भएको शुल्क (कोर्ट फी) हार्ने पक्षबाट भराईदिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क (कोर्ट फी) भराउन फैसला कार्यान्वयन समितिमा लगत दिनु पर्नेछ ।

(३) केही वा पुरै अदालती शुल्क नराखी फिरादपत्र दर्ता भएको अवस्थामा वादीले जीते लाग्ने ठहरेको शुल्क (कोर्ट फी) लगत कसी अर्को पक्षबाट जरिबाना सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

२२. **घटी शुल्क (कोर्ट फी) लिएमा:** (१) कर्मचारीले जानीजानी लिनुपर्नेभन्दा कम शुल्क (कोर्ट फी) लिएको ठहरेमा पहिलो पटक भए निजलाई समितिले सचेत गराउन र त्यसपछि पनि सोही कार्य दोहोर्याएमा कानुनबमोजिम विभागीय कारबाही गर्न लेखी पठाउन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै मुद्दा डिसमिस वा खारेज भएमा त्यस्तो मुद्दाका लागि बुझाएको शुल्क (कोर्ट फी) जफत हुनेछ ।

२३. **मिलापत्र गर्दा दस्तुर लाग्ने:** (१) समितिमा विचाराधीन सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रको मुद्दामा दुवै पक्ष मिलापत्र गर्न आएमा प्रमाण बुझ्नु अघि भए लाग्ने शुल्क (कोर्ट फी)को पच्चीस प्रतिशत र प्रमाण बुझिसकेको भए आधा दस्तुर लाग्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र भएमा बुझाएको शुल्क (कोर्ट फी) बाट मिलापत्र गराए बापतको दस्तुर कटाई बाँकी शुल्क (कोर्ट फी) दाखिला गर्ने पक्षलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(३) पछि शुल्क (कोर्ट फी) बुझाउने गरी सुविधा पाएको मुद्दा/विवाद मिलापत्र भएमा उपदफा (१) बमोजिम लाग्ने दस्तुरको दुवै पक्षबाट आधा आधा असूल गर्नु पर्नेछ ।

२४. **मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भई मिलापत्र भए शुल्क नलाग्ने:** दफा २३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्न पठाएको मुद्दा/विवादमा सहमति भई मिलापत्र भएमा मिलापत्र गराए बापत कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद – ५

उजुरी/फिरादपत्रको दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गर्न हक पुगेको हुनुपर्ने:** (१) कसैले कसै उपर कानुनबमोजिम दाबी लिएको कुरालाई प्रचलन गराउन समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गर्दा प्रचलित कानुनबमोजिम हकपुगेको हुनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि नाबालक वा ज्येष्ठ नागरिकलाई खानलाउन नदिएको वा उचित हेरविचार र पालन पोषण नगरेको विषयमा समितिको अनुमति लिई नाबालक वा ज्येष्ठ नागरिकको हक हितसँग सरोकार राख्ने संघ संस्थाको तर्फबाट अधिकार प्राप्त व्यक्तिले सो विषयमा उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- (३) समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गर्न ल्याउँदा यस परिच्छेद बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

२६. एउटै उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने: (१) कसैले कसैउपर एउटै विषयसँग सम्बन्धित एउटै प्रकृतिको जतिसुकै दाबीको विषय भए पनि एउटै उजुरी/फिराद दायर गर्न सक्नेछ ।

- (२) कसैले एकैपटक एउटै उजुरी/फिरादपत्र दिए हुने विषयमा त्यसो नगरी पहिले दायर भएको उजुरी/फिरादपत्रको परिणाम विचार गरी त्यसको आधारमा पछि उजुरी दिन आएमा त्यस्तो उजुरी /फिरादपत्र लाग्ने छैन ।

२७. उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गर्न सङ्ख्याले फरक नपर्ने: कुनै एक विषयको दाबीको सम्बन्धमा एक व्यक्तिले जतिसुकै व्यक्तिउपर, जतिसुकै व्यक्तिले कुनै एक व्यक्तिका उपरमा वा जतिसुकैले जतिसुकै व्यक्तिउपर उजुरी/फिरादपत्र दिन बाधा पर्ने छैन ।

२८. कुनै एक निकायमा एक पटक मात्र उजुरी/फिरादपत्र दिनु पर्ने: (१) कुनै व्यक्तिले अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै विषयमा फिरादपत्र दिई सकेपछि त्यही विषयमा पुनः समितिमा उजुरी /फिरादपत्र दिन सक्ने छैन ।

२९. जोसुकैले उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको हक, हित वा सरोकार वा सार्वजनिक हक, हित वा सरोकार रहेको समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने मुद्दा/विवादमा समितिको अनुमति लिई जोसुकैले उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गराउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति लिनका लागि उजुरी/फिरादपत्रसँगै छुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन परेमा सम्भव भए सोही दिन र सो दिन सम्भव नभए भोलिपल्ट इजलाससमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी पेस भएको निवेदनमा इजलासबाट निकास भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३०. **संरक्षक वा हकवालाले अनुमति लिई उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने :** (१) नाबालक, अशक्त, बोलन नसक्ने, देख्न नसक्ने, होस ठेगानमा नरहेको वा बेपत्ता भएको (विनासूचना लगातार तीन वर्षदेखि घर छोडी हिँडेको) वा विदेश गई फर्की आउने ठेगान नभएको व्यक्तिको तर्फबाट संरक्षक वा हकवालाले समितिबाट अनुमति लिई उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम अनुमति लिन आवश्यक प्रमाण राखी संरक्षक वा हकवालाले समितिमा छुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिमको निवेदन परेमा सम्भव भए सोही दिन र सो दिन सम्भव नभए भोलिपल्ट इजलाससमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी पेस भएको निवेदनमा इजलासबाट निकास भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
३१. **सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने:** (१) सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट उजुरी /फिरादपत्र दिनको लागि त्यस्तो संस्थाको विधान वा नियमबमोजिम अधिकारप्राप्त सञ्चालक, सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन समिति वा त्यस्तो हैसियतको समितिको निर्णयबाट मुद्दा गर्न अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले उजुरी/फिरादपत्रमा सोही कुरा उल्लेख गरी उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी/फिरादपत्र दिँदा मुद्दा गर्न अख्तियार दिएको निर्णयको प्रतिलिपिसमेत पेस गर्नु पर्नेछ ।
३२. **अन्तिम भैसकेको उही विषयमा पुनः उजुरी/फिराद दिन नहुने:** (१) कुनै विषयमा कसैले पहिले जिल्ला अदालतमा वा अन्य न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दिई कारबाही र किनारा लागिसकेको विषयमा पुनः फिराद दिएमा लाग्ने छैन ।
- (२) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी दर्ता भएको उजुरी वा फिरादपत्र खारेज हुनेछ ।
३३. **उजुरी/फिरादपत्रको ढाँचा:** यस परिच्छेदबमोजिम समितिमा दिइने उजुरी/फिरादपत्र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।
३४. **उजुरी/फिराद दाबी स्पष्ट हुनुपर्ने:** समितिमा उजुरी वा फिरादपत्र दिँदा कुन कानुनको आधारमा कस्तो दाबी गरेको, त्यस्तो उजुरी/फिरादपत्र के कस्तो प्रमाण वा आधारमा गरिएको हो र के कस्तो काम कारबाही गर्नुपर्ने हो भन्ने पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

३५. **उजुरी/फिरादपत्रको साथ नक्कल पेस गर्नु पर्ने:**(१)समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दिने व्यक्तिले विपक्षी/प्रतिवादीलाई पठाउन त्यसको नक्कल र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाण भए सोको समेत सक्कल र नक्कल पेस गर्नु पर्नेछ र सक्कलबमोजिम नक्कल दुरुस्त छ भनी लेखी सो ल्याउनेले नक्कल प्रतिमा सहीछाप गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी/फिरादपत्र र लिखत प्रमाणको नक्कल पेस गर्दा एकाघरका जतिसुकै विपक्षी/प्रतिवादी भए पनि हरेक लिखतको नक्कल एकप्रति, एकाघर बाहेकका दुई जना सम्म विपक्षी/प्रतिवादी भए निजहरूलाई एक एक प्रति र दुई जनाभन्दा बढी विपक्षी/प्रतिवादी भए एक प्रति फिरादको नक्कल र एक प्रति लिखत प्रमाणको नक्कल पेस गर्नु पर्नेछ ।
- तर फरक फरक इलाकामा बसोबास गर्ने प्रतिवादीहरू जति जना छन् सबैलाई हरेक लिखतको नक्कल एक एकप्रतिका दरले पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम लिखत प्रमाणको सक्कल र नक्कल पेस गरेकोमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो नक्कल सक्कल लिखतसँग भिडाई सक्कल लिखतमा कुनै कैफियत देखिएको भए सो नक्कल प्रतिमा जनाई प्रमाणित गरी नक्कल सम्बन्धित मिसिलमा राखी सक्कल फिर्ता दिनु पर्नेछ । सक्कल प्रति नै मिसिल सामेल राख्नु पर्ने भएमा सोको भर्पाई सो दाखिला गर्ने व्यक्तिलाई दिई सक्कल लिखत खाम बन्द गरी मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।
३६. **उजुरी/फिरादपत्रको दर्ता:**समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको उजुरी/फिरादपत्र उजुरी प्रशासकले यस परिच्छेदबमोजिम रीत पुगे नपुगेको, यस ऐनमा उल्लिखित लिखतमा पूरा गर्नु पर्ने सामान्य रीत पुगे नपुगेको तथा उजुरी/फिरादपत्रमा उल्लेख गरिएका प्रमाणहरू संलग्न भए नभएको हेरी जाँची रीत पुगेको देखिए सोही ब्यहोरा खुलाई दर्ता गर्न आदेश दिई सुरु कारबाही र किनारा गर्ने मुद्दा/विवादको हकमा अनुसूची ३ बमोजिमको दर्ता कितावमा तथा मिलापत्र मात्र गराउन पाउने मुद्दा/विवादको हकमा अनुसूची-४को ढाँचामा दर्ता गर्नु पर्नेछ । फिरादपत्र दर्ता गर्ने तोक आदेशको ढाँचा अनुसूची-५ मा उल्लेख गरिएको छ ।
३७. **उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गरी निरस्सा दिने:**दफा ३६ बमोजिम उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गरेपछि सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा त्यसको भरपाई वा निरस्सा दिनुपर्नेछ ।

३८. **तारिख तोक्नुपर्ने:** (१) दफा ३६ बमोजिम उजुरी/फिरादपत्र दर्ता भएपछि सो दर्ता गर्न आउनेलाई अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा खडा गरिएको तारिख भरपाईमा सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारिख भरपाईमा सहीछाप गराए पछि अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी प्रशासक वा निजलाई सहयोग गर्न तोकिएको कर्मचारीले तारिख भरपाईमा उल्लेख गरिएको मिति र समयमा समितिमा उपस्थित हुन आउनु भनी कारण खुलाई दस्तखत गरी तारिख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

३९. **मौखिक रूपमा समेत उजुरी लाग्न सक्ने:** (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निम्न विषयमा सम्बन्धित व्यक्तिले मौखिक रूपमा पनि समितिमा उजुर गर्न सक्नेछ ।

(क) महिला, नाबालक वा ज्येष्ठ नागरिकलाई खानलाउन नदिई घरबाट निकाला गरेको,

(ख) जेष्ठ नागरिक तथा नाबालकको उचित हेरविचार वा पालनपोषण नगरेको ।

(ग) (क) र (ख) मा उल्लेख भए बाहेकको महिला, नाबालक वा ज्येष्ठ नागरिकउपर भएको घरेलु हिंसा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मौखिक रूपमा उजुर गरेमा उजुरी प्रशासकले त्यसलाई तोकिएको ढाँचामा लेखबद्ध गरी वा गर्न लगाई उजुर गर्न आउने पक्षको सहीछाप गराई दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि उपदफा(१)बमोजिम परेको मौखिक उजुरीको हकमा विपक्षीको नाउँमा म्यादसँगै उजुरीको नक्कल पठाउनुपर्ने छैन ।

४०. **उजुरी/फिरादपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू:**(१) यस परिच्छेदमा उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी/ फिरादपत्रमा निम्न कुराहरूसमेत खुलाउनु पर्नेछ:

(क) उजुरकर्ता/वादी (प्रथम पक्ष)को नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम

(ख) विपक्षी/प्रतिवादी (दोश्रो पक्ष)को नाम, थर, वतन र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम तथा फोन भए सम्पर्क नम्बर,

- (ग) सूर्योदय नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दिएको कुरा,
- (घ) स्थानीय कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर,
- (ङ) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी/फिरादपत्र रहेको ब्यहोरा र सम्बन्धित कानून ।
- (च) हदम्याद लाग्ने भएमा उजुरी/फिरादपत्र कुन कानूनको हदम्यादको आधारमा दिएको भन्ने कुरा,
- (छ) उजुरी/फिरादपत्र दिन हकदैया पुगेको कुरा,
- (ज) विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी गरिने म्याद आफैँ बुझाउन चाहेको भए सो कुरा,
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।
- (ञ) प्रचलित कानूनमा उजुरी/फिरादपत्रमा खुलाउनुपर्ने भनी कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो कुरा,
- (ट) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्था भए त्यस्तो क्षतिपूर्ति भराउने वा बण्डा लगाउनुपर्ने अचल सम्पत्ति देखाएमा त्यस्तो अचल सम्पत्तिको पूरा विवरण

४१. वडा कार्यालयमा उजुरी/फिरादपत्र दिने व्यवस्था मिलाउन सक्ने:(१) यस ऐनको अधीनमा रही न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र उपदफा (२) मा तोकिएको विवादहरूका उजुरी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दिन सकिने तथा लाग्ने दस्तुर र शुल्क लिने सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित विवादहरूको उजुरी/फिरादपत्र वडा कार्यालयमा पेस भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई तीन दिनमा उपस्थित हुनेछु भनी कागज गराई उजुरी/फिरादपत्र परेको जानकारीसहित त्यसको प्रति छिटो माध्यमबाट समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पठाएको फिराद-पत्र उजुरी प्रशासकले जाँचबुझ गरी दर्ता गर्न मिल्ने भए न्यायिक समितिको सम्बन्धित दर्ता किताबमा दर्ता गरी

प्रतिवादीको नाउँमा ७ दिने म्याद जारी गर्नु भनी आदेश गर्नु पर्नेछ । यदि दर्ता गर्न नमिल्ने भए दर्ता गर्न नमिल्ने आधार र कारण खुलाई दरपिठ आदेश गरी सो को जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी फिरादपत्र दर्ता नभई दरपिठ भएको जानकारी प्राप्त भएमा वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले वादीलाई जानकारी दिई कागज गराई फिरादपत्र दरपिठ भएको भन्ने ब्यहोरा पिठमा जनाई फिर्ता दिनुपर्छ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता भएमा म्याद जारी गरी दर्ता भएको जानकारीसहित छिटो माध्यम (फ्याक्स, इमेल लगायत विद्युतीय माध्यम)बाट वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता भएको जानकारीसहित म्याद प्राप्त भएपछि वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले सोलाई प्रिन्ट गरी वा प्राप्त गरी वादीलाई तारिखमा राखी विपक्षीको नाउँमा म्याद तामेल गराउन पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) तामेल भएको म्याद वा सो म्याद गुज्रिई थमाउन पाउने अवधिसम्म पनि अर्को पक्षले प्रतिउत्तर नफिराएमा वादीलाई समितिमा हाजिर हुन जाने तारिख तोकी मिसिल समितिमा पठाउनु पर्नेछ र समितिले कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।
- (७) म्यादभित्र प्रतिउत्तरपत्र पेस गर्न ल्याएमा वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले छिटो माध्यमबाट उजुरी प्रशासक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम प्राप्त भएको प्रतिउत्तरपत्र जाँचबुझ गरी दर्ता गर्न मिल्ने भए दर्ता गर्ने आदेश गरी मेलमिलापमा पठाउने प्रयोजनको लागि फिराद र प्रतिउत्तरको प्रतिसमेत राखी इजलासमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (९) इजलासबाट मेलमिलापमा पठाउने आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले छिटो माध्यमबाट प्रतिउत्तर दर्ता भई मेलमिलापमा समेत पठाउने आदेश भएको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्रतिउत्तरपत्र दर्ता भएको जानकारी प्राप्त भएमा वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले वादीलाई तोकिएको तारिख मिलान गरी प्रतिवादीलाई तारिख तोकनु पर्नेछ ।
- (१०) उपदफा(८)बमोजिम प्रतिउत्तरपत्र जाँच गर्दा दर्ता गर्न नमिल्ने भए दरपिठ गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई छिटो माध्यमबाट जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रतिउत्तर पत्र दर्ता नभई दरपिठ भएको जानकारी प्राप्त भएमा

वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले प्रतिवादीलाई जानकारी दिई कागज गराई प्रतिउत्तरपत्र दरपिठ भएको भन्ने ब्यहोरा प्रतिउत्तर पत्रको पिठमा जनाई फिर्ता दिनुपर्छ ।

४२. **वडा कार्यालयले मेलमिलापमा पठाउनुपर्ने:** दफा ४१ को उपदफा (९) बमोजिम तोकिएको तारिखमा दुवै पक्ष हाजिर भएपछि वडा सचिवले दुवै पक्षहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न प्रोत्साहितगरी यस ऐनको परिच्छेद १३ का विभिन्न दफामा उल्लिखित प्रक्रिया अपनाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाउनु पर्नेछ । मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया परिच्छेद १३ मा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ६

म्याद तथा म्याद तामेली सम्बन्धी व्यवस्था

४३. **म्याद जारी गर्ने:**(१) उजुरी/फिरादपत्र दर्ता भएपछि उजुरी प्रशासकले विपक्षी/प्रतिवादी (दोश्रो पक्ष) कायम गरेका व्यक्तिको नाममा दुई दिनभित्र बाटाको म्याद बाहेक सात दिनको अवधि तोक्यो अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा त्यस्तो उजुरी/फिरादपत्रको सम्बन्धमा प्रतिवाद गर्न म्याद जारी गर्नु पर्नेछ ।
तर कुनै विशेष कानूनले प्रतिवाद गर्न सोभन्दा कम समयको म्याद जारी गर्ने व्यवस्था गरेकोमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जारी गरिने म्याद तीन प्रति तयार गर्न लगाई उजुरी प्रशासकले दस्तखत गरी समितिको छाप लगाई म्याद तामेल गर्न खटाइएका कर्मचारीलाई सो म्याद र उजुरी/फिरादपत्र र लिखत प्रमाण भए सोको प्रतिलिपि बुझाई भरपाई गराई दुई दिनभित्र तामेल गर्न पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम म्याद तामेल गर्न पठाउँदा विपक्षी/प्रतिवादीलाई एक प्रति उजुरी वा फिरादपत्रको नक्कल र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल प्रतिहरूसमेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले तीन दिनभित्र तामेल गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकाघरका एकभन्दा बढीजतिसुकै विपक्षी /प्रतिवादी भएमा वा एकाघर बाहेकका दुई जनाभन्दा बढी प्रतिवादी भए उजुरी/फिरादपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल भए सो कुनै एकजना प्रतिवादीको नाउँको म्यादका साथ पठाई बाँकी

प्रतिवादीहरूको नाउँको म्यादमा उजुरी वा फिरादपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल फलानाको नाउँको म्यादको साथ पठाइएको छ भन्ने ब्यहोरा जनाउनुपर्नेछ ।

(५) म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्ति फरक फरक वडामा रहेकोमा हरेक वडामा वसोवास गर्ने प्रतिवादीलाई म्यादको साथै एक एक प्रति उजुरी/फिरादपत्रको र लिखत प्रमाण भए सोको नक्कल पठाउनु पर्नेछ ।

४४. वडा कार्यालयमार्फत म्याद तामेल गर्न सक्ने: (१) विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी गरिएको म्याद आफ्नो इलाकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत तामेल गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिले वडा कार्यालयमार्फत तामेल गर्न पठाएको म्याद यस परिच्छेदमा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गरी म्याद प्राप्त भएको मितिले बढीमा तीन दिनभित्र वडा सचिवले तामेल गराई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

४५. उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानूनव्यवसायीले म्याद बुझाउन सक्ने: (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानूनव्यवसायी आफैँले विपक्षी/ प्रतिवादीको नाउँको म्याद बुझाउन चाहे सो कुरा उजुरी वा फिरादपत्रमा नै खुलाउनुपर्ने हुन्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानून व्यवसायीले आफैँ म्याद बुझाउन चाहेमा उजुरी प्रशासकले दफा ४४ को उपदफाहरूको अधिनमा रही म्याद, उजुरी वा फिरादपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाण भए सोको प्रतिलिपिसमेत सम्भव भएसम्म सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट भरपाई गराई बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम म्याद बुझेपछि उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानूनव्यवसायीले तीन दिनभित्र प्रतिवादीलाई म्याद बुझाई तामेली प्रति समितिमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

४६. म्याद तामेल गर्न सहयोग गर्नुपर्ने: (१) समितिबाट जारी गरिने जुनसुकै म्याद वा सूचना तामेल गर्न खटिएका कर्मचारी वा दफा ४६ बमोजिम प्रतिवादीको नाउँको म्याद बुझाउन आउने उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानून व्यवसायीले म्याद तामेल गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव, स्थानीय सरकारी कार्यालयका कर्मचारी तथा स्थानीय व्यक्तिसँग सहयोग मागेमा सम्बन्धित व्यक्तिको

घरद्वार देखाई, चिनाई, पहिचान गराई म्याद तामेल गर्न र म्याद तामेली गर्दा रोहबरमा साक्षी बसी सहीछाप गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल गर्न सहयोग गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले म्याद तामेल गर्न सहयोग नगरेको भनी म्याद तामेल गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी वा म्याद बुझाउन जाने उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानुनव्यवसायीले प्रतिवेदन दिएमा उजुरी प्रशासकले इजलाससमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन पेस भएपछि इजलासले असहयोग गरेको ठहरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई रु. दुई हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

४७. समितिबाट म्याद बुझाउन सकिने: (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी भएको म्याद तामेल गर्न पठाउनुपूर्व सम्बन्धित विपक्षी/प्रतिवादीले समितिमा उपस्थित भई म्याद बुझ्न निवेदन दिएमा भरपाई गराई समितिबाटै म्याद बुझाउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिबाट म्याद बुझ्न निवेदन दिँदा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा परिचय खुल्ने आधिकारिक कागजातको प्रतिलिपिसमेत पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्ति समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विवादमा तोकिएको तारिखमा उपस्थित भएमा वा निजले नियुक्त गरेको वारिस उपस्थित भएको देखिएमा निजलाई भरपाई गराई समितिबाटै म्याद बुझाउन सकिनेछ ।

(४) यस दफाबमोजिम भरपाई गराई बुझाइएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।

४८. विद्युतीय माध्यममार्फत म्याद बुझाउन सकिने: (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि म्याद तामेल गर्नुपर्ने कुनै व्यक्ति, सङ्गठित संस्था, निकाय, कार्यालय वा त्यस्ता संस्था, कार्यालय वा निकायका प्रमुखको नाउँमा जारी गरिने म्याद त्यस्ता व्यक्ति संस्था, निकाय वा कार्यालयको आधिकारिक इमेल वा फ्याक्स वा अन्य विद्युतीय माध्यम भए सो मार्फत तामेल गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल गर्दा म्याद र फिरादपत्रको प्रतिलिपि तथा लिखित प्रमाण भए सोको प्रतिलिपिसमेत फ्याक्स वा इमेल वा अन्य विद्युतीय माध्यममार्फत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम फ्याक्स वा इमेल वा अन्य विद्युतीय माध्यममार्फत म्याद पठाएपछि म्यादको पछाडिपट्टि उजुरी प्रशासकले फ्याक्स वा इमेलमार्फत तामेल गरिएको भनी जनाई मिति लेखी दस्तखत गरी समितिको छाप लगाउनुपर्छ र सो पठाएको निस्सासमेत प्रमाणित गरी मिति उल्लेख गरी सम्बन्धित मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम फ्याक्स वा इमेल वा अन्य विद्युतीय माध्यममार्फत पठाएको म्याद र निस्सा उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरेपछि म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।

४९. फ्याक्स वा इमेलमार्फत म्याद बुझाउन सकिने: (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि म्याद तामेल गर्नुपर्ने कुनै व्यक्ति, सङ्गठित संस्था, निकाय, कार्यालय वा त्यस्ता संस्था, कार्यालय वा निकायका प्रमुखको नाउँमा जारी गरिने म्याद त्यस्ता व्यक्ति संस्था, निकाय वा कार्यालयको आधिकारिक इमेल वा फ्याक्स भए सो फ्याक्स वा इमेलमार्फत तामेल गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल गर्दा म्याद र फिरादपत्रको प्रतिलिपि तथा लिखित प्रमाण भए सोको प्रतिलिपि समेत फ्याक्स मार्फत वा स्क्यान गरी इमेल मार्फत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम फ्याक्स वा इमेलमार्फत म्याद पठाएपछि म्यादको पछाडिपट्टि उजुरी प्रशासकले फ्याक्स वा इमेलमार्फत तामेल गरिएको भनी जनाई मिति लेखी दस्तखत गरी समितिको छाप लगाउनुपर्छ र सो पठाएको निस्सासमेत प्रमाणित गरी मिति उल्लेख गरी सम्बन्धित मिसिलमा राख्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम फ्याक्स वा इमेलमार्फत पठाएको म्याद र निस्सा उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरेपछि म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।

५०. म्याद तामेल गर्ने कार्यविधि:(१) म्याद तामेल गर्दा म्यादवाला व्यक्तिलाई चिनेको भए निजलाई जहाँसुकै फेला पारे पनि म्याद र नक्कल बुझाई सहीछाप गराई समितिमा दाखिला गर्नु पर्ने प्रतिमा म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्तिलाई चिनेको हुँदा म्याद बुझाएको भनी तामेल गर्न जाने कर्मचारीले बेहोरा लेखी तामेली मिति जनाई आफ्नो दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिलाई नचिनेको भए म्याद बुझाउने कर्मचारीले उजुरी वा फिरादपत्रमा उल्लिखित निजको वतन स्थित वडा कार्यालयमा गई घर/डेरा पत्ता लगाई सम्बन्धित व्यक्तिको पहिचान गरी म्याद बुझाई समितिमा दाखिला गर्नु पर्ने प्रतिमा तामेली बेहोरा लेखी म्याद बुझ्नेको सहीछाप गराई कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्तिलाई साक्षी तथा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा वडा सचिव वा सो स्थानमा कुनै सरकारी कार्यालय भए त्यस्तो कार्यालयका सरकारी कर्मचारीलाई रोहबरमा राखी नाम, थर र वतन खुलाई दस्तखत गराउनुपर्छ र तामेल गर्न जाने कर्मचारीले पनि तामेली मिति जनाई आफ्नो नाम थर लेखी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) म्याद बुझाउनुपर्ने सम्बन्धित व्यक्ति घरद्वारमा फेला नपरेमा म्याद तामेल गर्न खटिएका कर्मचारीले उपदफा(२)को प्रक्रिया अनुरूप त्यस्तो व्यक्तिको एकाघरका १८ वर्ष नाघेका अन्य कसैलाई म्याद बुझाउनु पर्नेछ । यसरी एकाघरका व्यक्तिलाई म्याद बुझाउँदा म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्तिसँगको नाता र नाम थर खुलाई सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम म्यादवाला व्यक्ति वा निजको घर/डेरामा १८ वर्ष नाघेका कोही पनि फेला नपरे वा फेला परे पनि निजहरूले म्याद बुझ्न इन्कार गरेमा म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले उपदफा(२)मा उल्लिखित प्रक्रिया अनुरूप गरी म्यादवाला मानिस बसोबास गरेको घरको दैलोमा सबैले देख्ने ठाउँमा मिति जनाई एक प्रति म्याद टाँस गरी एक प्रति म्याद सम्बन्धित वडा कार्यालयमा टाँस गर्न बुझाई समितिमा बुझाउने प्रतिमा म्याद टाँसेको ब्यहोरा खुलाई वडा कार्यालयको छाप लगाउनु पर्नेछ । वडा कार्यालयमा म्याद बुझाएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले तुरुन्त आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम घर दैलामा रीतपूर्वक टाँसी तामेल गरिएको म्यादको प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा नबुझाएको वा वडा कार्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा नटाँसेको कारणले मात्र त्यस्तो तामेली म्याद बदर हुने छैन ।
- (६) कुनै सङ्गठित संस्था, निकाय वा कार्यालयलाई बुझाउनुपर्ने म्याद बुझी तामेल गर्न खटिँदा त्यस्तो संस्थाको मुख्य भई काम गर्ने व्यक्ति, त्यस्तो व्यक्ति नभेटिए सोही संस्था, निकाय वा कार्यालयका कुनै पदाधिकारी वा कुनै कर्मचारीलाई मिति जनाई म्याद बुझाई समितिमा बुझाउने तामेली प्रतिमा म्याद बुझ्नेको नाम

र दर्जा खुलाई दस्तखत गराई त्यस्तो संस्था, निकाय वा कार्यालयको छाप लगाई तामेल गर्ने कर्मचारीले पनि आफ्नो सहीछाप गरी तामेली मिति जनाउनु पर्नेछ ।

(७) म्याद तामेल गर्न खर्चिँदा म्याद बुझ्नु पर्ने व्यक्ति, निजको घरद्वार केही पत्ता नलागेमा समितिमा बुझाउनुपर्ने प्रतिमा सोही बेहोरा खुलाई उपदफा (२) मा उल्लिखित व्यक्तिलाई साक्षी तथा रोहबरमा राखी विपक्षी/प्रतिवादीलाई बुझाउनुपर्ने प्रति निजको वतन स्थित सार्वजनिक स्थलमा सबैले देख्ने गरी टाँस गर्नु पर्नेछ ।

५१. तामेल गरेको म्यादसहित प्रतिवेदन बुझाउनुपर्ने: म्याद तामेल गर्न खर्चिएको कर्मचारीले म्याद तामेल गरेपछि प्रतिवेदन सहित समितिमा बुझाउनु पर्ने तामेली बेहोरा जनिएको म्याद बुझाउनु पर्नेछ ।

५२. इलाका बाहिरको म्याद तामेली: (१) सूर्योदय नगरपालिकाको भौगोलिक इलाका बाहिर रहेका प्रतिवादी वा विपक्षीको नाउँको म्याद तामेल गर्नु पर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहको न्यायिक समितिलाई अनुरोध गरी पत्राचार गरी म्याद र दफा ४३ को उपदफा (४) बमोजिम नक्कल पठाई तामेल गराउनु पर्नेछ । यसरी पत्राचार गरी म्याद पठाउँदा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्न सकिने भएमा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तामेल गरिने म्याद यस परिच्छेद बमोजिमको रीत पुर्याइ तामेल गरेको हुनु पर्नेछ ।

५३. तामेल भई दाखिला गरेको म्याद जाँच्नु पर्ने: (१) यस परिच्छेद बमोजिम म्याद तामेल गरी तामेली प्रतिवेदन प्राप्त हुनासाथ उजुरी प्रशासकले त्यस्तो म्याद रीतपूर्वक तामेल भए नभएको जाँच गरी रीतपूर्वक तामेल भएको देखिएमा सोही ब्यहोरा उल्लेख गरी प्रमाणित गरी सम्बन्धित मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद जाँच गर्दा रीतपूर्वक तामेल भएको नदेखिएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो तामेली म्याद कारण खुलाई बदर गरी पुनः म्याद जारी गरी रीतपूर्वक तामेल गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

(३) मुद्दा/विवादको सुनुवाइको क्रममा समितिले विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी भई तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको नदेखेमा त्यस्तो म्याद बदर गरी पुनः जारी गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिखित जवाफ/प्रतिवाद परिसकेको अवस्थामा तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल नभएको भन्ने आधारमा बदर हुने छैन ।

५४. म्याद तामेल हुन नसके: (१) यस परिच्छेदमा उल्लिखित कार्यविधि अवलम्बन गर्दा पनि म्याद तामेल हुन नसकेको वा बेपत्ते बेहोराले म्याद तामेल भएमा उजुरी प्रशासकले उजुरकर्ता/फिराद लिई आउनेलाई विपक्षी/प्रतिवादीको पुनः एकीन वतन खुलाउन कागज गराउनुपर्छ । यसरी कागज गराउँदा अर्को वतन देखाएमा सोही वतनमा म्याद जारी गरी यस परिच्छेदमा उल्लिखित रीत पुर्याई तामेल गराउनु पर्नेछ । तर अर्को वतन खुलाउन नसकेको कागज गरेमा इजलाससमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएमा इजलासले सूर्योदय नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यालय भई प्रकाशित हुने स्थानीय दैनिक पत्रिका भए सो पत्रिकामा, त्यस्तो पत्रिका नभए जिल्ला स्थित सदरमुकामबाट प्रकाशित हुने दैनिक पत्रिका भए त्यस्तो पत्रिकामा र त्यस्तो पत्रिका पनि नभए राष्ट्रिय स्तरको कुनै पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरेर म्याद तामेल गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश भएमा सोही बमोजिम म्याद जारी गरी तामेल गर्नु पर्नेछ । यसरी म्याद तामेल गरिँदा लाग्ने खर्च सम्बन्धित पक्षले ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

५५. कारबाही गर्न सकिने: (१) लिखित जवाफ/प्रतिउत्तर नपरेको विवादमा म्याद तामेल गर्न खटिएका कर्मचारीले जानी जानी बदनियतपूर्वक झुठा बेहोरा उल्लेख गरी म्याद तामेल गरेको वा असम्बन्धित व्यक्तिलाई म्याद बुझाएको वा म्याद नै तामेल नगरेको भनी मुद्दाको किनारा हुनुअघि मुद्दाको सम्बन्धित पक्षले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अन्य कुनै आधिकारिक परिचयपत्रको प्रतिलिपि राखी समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

तर लिखितजवाफ/प्रतिउत्तर परेको विवाद/मुद्दामा म्यादको सम्बन्धमा कुनै प्रकारको निवेदन लाग्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिने पक्षलाई सो निवेदनको टुङ्गो नलागेसम्म तारिखमा राखी त्यस्तो निवेदन उजुरी प्रशासकले इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको निवेदन मनासिब देखिएमा समितिले त्यस्तो म्याद बदर गरी तारिखमा रहेको निवेदकलाई तीन दिनभित्र लिखितजवाफ/प्रतिउत्तर पेश गर्ने म्याद जारी गरी बुझाउन आदेश दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम समितिले आदेश दिएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन निवेदकको नाउँमा म्याद जारी गरी बुझाई भरपाई मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।
- (५) समितिले बदनियतपूर्वक वा झुठा ब्यहोरा उल्लेख गरी म्याद तामेल गर्ने तामेल्दार कर्मचारी लाई रु.१०००/- सम्म जरिबाना गर्न र त्यस्तो जरिबाना निजले पाउने पारिश्रमिकबाट कट्टा गरी असुल गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तीन पटकसम्म जरिबाना भएको तामेल्दार कर्मचारीलाई जिम्मेवारीबाट हटाई अर्को व्यवस्था गर्न समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आदेश दिन सक्नेछ ।
- (७) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्यत्र इलाकाको समितिको म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीलाई समितिले कारबाही र जरिबाना गर्न सक्ने छैन । तर सम्बन्धित समितिलाई तत्सम्बन्धमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रतिउत्तर तथा प्रतिदाबी सम्बन्धी व्यवस्था

५६. **प्रतिउत्तर पेस गर्नुपर्ने:** (१) परिच्छेद - ६ बमोजिम विपक्षी/प्रतिवादीलाई म्याद तामेल भएपछि बाटाको म्याद बाहेक म्यादमा तोकिएको अवधिभित्र विपक्षी/प्रतिवादीले उजुरी प्रशासक समक्ष आफैं वा वारिसमार्फत प्रतिउत्तरपत्र पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तर पेस गर्दा प्रतिवादीले आफूसँग भएको लिखित प्रमाण तथा कागजातका सक्कल र नक्कलपनि साथै राखी पेस गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (२) बमोजिम पेस गरिएको लिखित प्रमाणको सक्कल भए पेस गरेको नक्कलसँग भिडाई उजुरी प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गरी सक्कल सो लिई आउनेलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
 - (४) कुनै सङ्गठित संस्था वा निकायको तर्फबाट प्रतिउत्तरपत्र वा लिखितजवाफ दर्ता गर्न ल्याउँदा सो संस्थाको तर्फबाट प्रतिउत्तरपत्र वा लिखितजवाफ दर्ता

गरी मुद्दाको कारबाहीमा रहन अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपिसमेत पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (५) यस ऐनमा अन्यत्र अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभन्दा पछि पेस गर्न ल्याएको प्रतिउत्तरपत्र दर्ता हुने छैन र दर्ता भएको भए पनि त्यसलाई समितिले स्वीकार गर्ने छैन,
तर यस ऐनमा गुज्रेको म्याद थाम्न पाउने व्यवस्था भएमा सो म्याद थामी प्रतिउत्तर दर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

५७. प्रतिउत्तरपत्रको ढाँचा: प्रतिउत्तरपत्र फिराउँदा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

५८. प्रतिदाबी पेस गर्न सकिने:-(१)प्रतिउत्तरपत्र पेस गर्दा वादीले दाबी गरेको विषयमा सीमित रही वादीका विरुद्ध प्रतिउत्तरपत्रमा नै उल्लेख गरी विपक्षी/प्रतिवादीले प्रतिदाबी लिन सक्नेछ । यसरी प्रतिदाबी लिँदा उजुरकर्ता/वादी धेरै जना भए पनि कुनै उजुरकर्ता/वादीका उपरमा मात्र वा सबै उजुरकर्ता/वादीका उपरमा प्रतिदाबी लिन सकिनेछ ।

(२) प्रतिदाबी लिँदा प्रतिदाबी लिइएका वादीलाई बुझाउनुपर्ने प्रतिउत्तरपत्रको नक्कलसमेत पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तरपत्रमा प्रतिदाबी लिँदा दाबी लिएको विषयमा यस ऐनबमोजिम फिरादपत्र दर्ता गर्दा लागे सरहकै शुल्क (कोर्ट फी) समेत बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिउत्तर पत्रको साथ प्रतिदाबी बापतको शुल्क (कोर्ट फी) नल्याएको भए सो ल्याउन ३ दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिदाबी उपरको लिखित प्रतिवादमा प्रतिदाबी लिन पाइने छैन ।

(५) प्रतिदाबी पेस भएपछि उजुरकर्ता/वादी वा निजका वारिस तारिखमा हाजिर भएपछि निजलाई प्रतिउत्तरपत्रको नक्कल भरपाई गराई बुझाउनु पर्नेछ र वादीले ७ दिनभित्र प्रतिदाबीको विषयमा स्वीकार गरी, आंशिक स्वीकार गरी वा पूर्ण रूपमा इन्कार गरी प्रतिउत्तरपत्र सरहको लिखित प्रतिवाद पेस गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम प्रतिदाबी बापतको शुल्क (कोर्ट फी) नबुझाएमा प्रतिदाबी कायम रहने छैन ।

५९. **प्रतिउत्तरपत्र जाँच गर्ने:** (१) विपक्षी/प्रतिवादीले प्रतिउत्तर दर्ता गर्न ल्याएमा प्रशासकले म्यादभित्र दाखिल गर्न ल्याए वा नल्याएको र रीतपूर्वक भए वा नभएको जाँची म्यादभित्र परेको र रीतपूर्वक भएको देखिएमा सोही ब्यहोरा खोली अनुसूची-११ को ढाँचामा त्यस्तो प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्ने आदेश गरी दर्ता गर्न लगाई सो लिई आउने पक्षलाई प्रतिउत्तर पत्र दर्ता भएको भरपाई वा निस्सा दिनु पर्नेछ । दर्ता गर्न नमिल्ने भए दरपिठ आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गरेपछिउजुरी प्रशासक वा निजका सहायक कर्मचारीले उजुरकर्ता/वादीलाई तोकिएको तारिख मिलान हुने गरी सोही तारिख भरपाईमा प्रतिवादीलाई तारिख तोकरी सहीछाप गराई तारिख भरपाई दिनु पर्नेछ ।

६०. **विपक्षी/प्रतिवादी कायम हुन निवेदन दिनु पर्ने:**(१) समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विवादको विषयमा प्रतिवादी नबनाइएका कसैले दाबीको विषयमा आफ्नो पनि हक, हित वा सरोकार रहेकाले समितिबाट निर्णय हुँदा प्रभावित हुन सक्ने भनी सरोकार रहेको कुरा खुलाई प्रमाण देखाई विपक्षी/ प्रतिवादी कायम गरिपाउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदन उजुरी प्रशासकले इजलाससमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ र ब्यहोरा मनासिब देखिएमा इजलासले निजलाईसमेत प्रतिवादी कायम गरी विवाद/मुद्दाका अन्य पक्षहरूलाई समेत त्यसको जानकारी दिई तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

तर यसरी कायम भएका विपक्षी/प्रतिवादीले प्रतिदाबी गर्न पाउने छैनन् ।

६१. **समितिले प्रतिवादी कायम गर्न सक्ने:** (१) समितिमा विचाराधीन रहेको विषयमा निर्णय गर्दाका बखत प्रतिवादी कायम नभएका कुनै व्यक्तिको हक, हित वा सरोकार प्रभावित हुने देखिएमा वा उजुरी/फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्रको पेटबोलीबाट दाबी गरिएको विषयमा अन्य व्यक्तिको पनि हक, हित वा सरोकार रहेको देखिएमा वा अन्य कुनै कारणले दाबी गरिएको विषयमा अन्य व्यक्तिको पनि संलग्नता रहेको देखिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्तिलाई बाटाका म्याद बाहेक ७ दिनको म्याद जारी गरी झिकाई बुझ्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद जारी गरी झिकाइएका व्यक्ति तोकिएको म्यादभित्र समितिमा उपस्थित भएमा अनुसूची १२ को ढाँचामा इजलाससमक्ष निजको बयान गराउनु पर्नेछ ।

तर निजले लिखितजवाफ पेस गर्न चाहेमा बाटाको म्याद बाहेक बढीमा सात दिनको समय दिई लिखितजवाफ पेस गर्न समय दिन सकिन्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बयान गर्ने वा लिखितजवाफ/प्रतिउत्तर फिराउने व्यक्ति कारणी सरह रहेको देखिएमा समितिले आदेश गरी निजलाई प्रतिवादीलाई सरह तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

तर बयान गर्ने वा लिखितजवाफ फिराउने व्यक्ति कारणीसरह नदेखिई प्रमाणसरह मात्र देखिएमा निजलाई तारिखमा राख्नु पर्ने छैन ।

६२. हकवाला वा संरक्षकले प्रतिउत्तर फिराउन सक्ने: (१) प्रतिउत्तर / लिखितजवाफ फिराउनुपर्ने मानिस नाबालक भए वा हिँडुलुल गर्न नसक्ने अपाङ्ग वा दृष्टिविहीन भए वा विदेशमा गई तत्काल फर्की आउने सम्भावना नरहेको भए वा प्रतिउत्तर / लिखितजवाफ फिराउनुपर्ने मानिसले मानसिक सन्तुलन गुमाएको भए वा कसैलाई कुनै जानकारी नगराई घरबाट हिँडी लगातार तीन वर्षदेखि बेपत्ता भएमा वा अन्य कुनै पनि कारणले म्यादभित्र प्रतिउत्तर फिराउन असमर्थ रहेको भए निजको हकमा निजको हकवाला वा संरक्षकले इजलासबाट अनुमति लिई प्रतिउत्तरपत्र फिराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हकवाला वा संरक्षकले प्रतिउत्तर फिराउन छुट्टै निवेदन दिई प्रतिउत्तरपत्र फिराउनुपर्ने मानिस प्रतिउत्तर फिराउन नसक्ने अवस्था भएको कारण तथा नाता सम्बन्ध खुलेको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा अन्य कुनै आधिकारिक प्रमाण भए सो समेत पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन परेमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो निवेदन दर्ता गरी इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ र इजलासबाट भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिबाट जारी भएको म्यादमा प्रतिउत्तर नफिराउने पक्षको हकमा म्याद भुक्तान भएको सात दिनभित्र निजको एकाघरको हकवालाले निवेदनसाथ प्रतिवादीले प्रतिवाद गर्न नसक्ने कुनै विश्वसनीय कारण देखाई वादीको दाबी खण्डन हुने कुनै प्रमाण पेस गरेमा सो दर्ता गरी मिसिलमा राखी सो प्रमाण

समेतलाई मध्यनजर राखी मुद्दाको किनारा गर्नु पर्नेछ। तर यसरी प्रमाण पेस गर्ने व्यक्तिले प्रतिवादीसँगको नाता खुलेको कागजात वा वडा कार्यालयको सिफारिस पेस गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -८

लिखत दरपिठ सम्बन्धी व्यवस्था

६३. **लिखत जाँच गर्नु पर्ने:** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको फिरादपत्र/ उजुरी, प्रतिउत्तरपत्र/ लिखतजवाफ वा विवादको सन्दर्भमा पेस गरिएको अन्य कुनै निवेदन उजुरी प्रशासकले कानुनी रीत पुगे नपुगेको, तोकिएको ढाँचा मिले नमिलेको, म्याद वा हदम्याद भित्रको भए नभएको, हकदैया भए नभएको, समितिको अधिकारक्षेत्र भित्रको भए नभएको, दाखिला गर्नुपर्ने दस्तुर दाखिला गरे नगरेको, प्रचलित कानूनबमोजिम खुलाउनुपर्ने अन्य आवश्यक कुराहरू खुलाए नखुलाएको वा लिखतमा पुर्‍याउनुपर्ने अन्य रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ।

६४. **लिखत सच्याउन मौका दिनु पर्ने:** (१) दफा ६३ बमोजिम लिखत जाँच गर्दा ढाँचा नमिलेको, खुलाउनुपर्ने कुराहरू नखुलाएको, लिखतमा अङ्क र अक्षर फरक परेको, लिखतमा शुद्धा शुद्धि नमिलेको वा अन्य रीत नपुगेको भए सो मिलाई वा सच्याई ल्याउन उजुरी प्रशासकले सोही लिखतको पछाडि आदेश लेखी ३ दिनको समय दिई दस्तखत गरी मिति लेखी समितिको छाप लगाई भरपाई गराई सो लिई आउनेलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

तर हदम्याद वा म्याद आकर्षित हुने फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र वा अन्य कुनै लिखत रीत नपुगी सच्याउनुपर्ने भएमा तीन दिनभन्दा बढी हदम्याद वा म्याद बाँकी रहेछ भने बाँकी रहेको म्यादभित्र र तीन दिनभन्दा कम म्याद बाँकी रहेछ भने दरपिठ भएको मितिले तीन दिनभित्र रीत पुर्याई वा सच्याई दर्ता गर्न ल्याएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्नु पर्ने आदेश दिई दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिको अधिकारक्षेत्रको विषयभित्र नपरेको, हकदैया नभएको र म्याद वा हदम्याद नाघिसकेको वा कानून विपरीतको लिखतदर्ता गराउन ल्याएमा त्यस्तो लिखतको हकमा लिखत सच्याई ल्याउन मौका नदिई दर्ता गर्न नमिल्ने कारण खुलाई दरपिठ

आदेश गरी दरपिठ गरिएको लिखतको एकप्रति समितिमा अभिलेखको लागि राखी सम्बन्धित व्यक्तिलाई भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

६५. दरपिठ आदेशउपर निवेदन दिन सक्ने: (१) उजुरी प्रशासकले गरेको दरपिठ आदेशमा चित्त नबुझाउने पक्षले पाँच दिनभित्र कारण खुलाई दरपिठ आदेश बदर गरी लिखत दर्ता गर्न आदेश जारी गरी पाउन समितिको इजलाससमक्ष पेस हुने गरी अनुसूची १३ को ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन दुई दिनभित्र समितिको इजलाससमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको निवेदनउपर इजलासले सुनुवाइ गरी उजुरी प्रशासकले गरेको दरपिठ आदेश कानूनसम्मत भए नभएको सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्णय गर्दा दरपिठ आदेश कानूनसम्मत नभए बदर गरी लिखत दर्ता गर्न आदेश दिनु पर्नेछ । दरपिठ आदेश कानून सम्मत नै देखिएमा इजलासले कारण खुलाई दर्ता गर्न ल्याएको लिखत उपरको कारबाही अन्त्य भएको आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समितिले दरपिठ आदेश बदर गरी लिखत दर्ता गर्न आदेश दिएपछि उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखत तुरन्त दर्ता गरी वा दर्ता गर्न लगाई अन्य प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्नेछ ।

६६. इजलास आदेश उपर जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्ने: (१) उपदफा (३) बमोजिम इजलासले उजुरी प्रशासकले गरेको आदेशलाई सदर गरेमा सम्बन्धित पक्षले सो आदेशउपर बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदनउपर जिल्ला अदालतले समितिको आदेश बदर गरी लिखत दर्ता गर्न आदेश दिएमा सो आदेश प्राप्त हुना साथ उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्नु पर्ने वा दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ९

लिखतमा पुन्याउनुपर्ने रीत र लिखत संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

६७. लिखतमा पुन्याउनुपर्ने सामान्य रीत: (१) समितिमा पेस हुने फिरादपत्र/उजुरी, प्रतिउत्तरपत्र/ लिखतजवाफ, प्रतिदाबी, लिखत प्रतिवाद, निवेदन लगायतका लिखतहरू ए फोर साइजको (चौडाइ ८.३ इन्च र लम्बाइ ११.७ इन्च) नेपाली

कागजमा बायाँतर्फ डेढ इन्च दायाँतर्फ आधा इन्च पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ ३ इन्च पुछारमा १ इन्च र त्यसपछिको पृष्ठहरूमा शीरतर्फ १ इन्च पुछारमा १ इन्च छोडेको, कम्प्युटर टाइपको युनिकोड फन्टको १२ साइजमा प्रत्येक हरफहरूको बीचमा १.१५ साइजको फरकमा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई नेपाली सादा कागजको एकातर्फ कालो मसीले टाइप गरिएको वा गाढा मसिले लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले आफ्नो र अर्को पक्षको थाहा भएसम्म निम्न बमोजिमको विवरण लिखतमा उल्लेख गर्नुपर्नेछः

(क) नाम, थर, उमेर,

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

(ग) उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, मोवाइल नम्बर, फ्याक्स, इमेलवा अन्य परिचयात्मक विवरण,

(घ) साविक र हालको वतन फरक परेको भए साविकको वतन र हालको परिवर्तित वतन (गाउँ, टोल, मार्ग, घर नं. कायम भए सो समेत)

(ङ) कुनै संगठित संस्था वा निकाय वा त्यस्तो संस्था वा निकायमा कार्यरत व्यक्ति भए त्यस्तो संस्थाको नाम र ठेगाना, त्यस्तो संस्था वा निकायमा कार्यरत व्यक्ति भए निजको पद वा दर्जा,

(३) लिखतको पेटबोलीमा कुनै व्यक्तिको नाम उल्लेख भएमा निजको पहिचान हुने गरी पूरा विवरण सहितको ठेगाना, भए टेलिफोन नम्बर, मोवाइल नम्बर वा अन्य परिचयात्मक विवरण खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो व्यक्तिको वतन परिवर्तन भएमा सबै विवरण खुलाई सोको जानकारी यथाशीघ्र समितिलाई निवेदनमार्फत दिनु पर्नेछ ।

(४) लिखतमा कुनै ठाउँ उल्लेख भएमा सो ठाउँ पहिचान हुने गरी पूरा विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) लिखत शिष्ट भाषामा शुद्ध, स्पष्ट, पूर्ण र क्रमबद्ध रूपमा प्रसङ्ग अनुरूप प्रकरण छुट्याई मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्छ ।

(६) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरी इति सम्बत्मा लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना, गते र बार खुलाएको हुनुपर्नेछ ।

६८. **लिखत लेखनेले पहिचान खुलाउनुपर्ने:** (१) समितिमा पेस गर्ने लिखतमा सो लिखत लेखनेले लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा आफ्नो पूरा विवरण सहितको पहिचान खुलाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लिखत कानुन व्यवसायीले लेखेको वा मस्यौदा गरेको भए निजको नाम, थर र प्रमाण पत्र नम्बरसमेत खुलाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ । कानुन व्यवसायी बाहेक अरुले लेखेको भए "यो लिखत मैले लेखेको/मस्यौदा गरेको हुँ, लिखत तयार गर्नका लागि कानुनबमोजिम अयोग्य छैन" भन्ने ब्यहोरा खुलाई नाम, थर र पूरा ठेगाना खुलाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै खास लिखत लेख्न वा मसौदा गर्न कानुनले खास योग्यता पुगेको हुनु पर्ने भनी तोकेको भए त्यस्तो लिखत त्यस्तो योग्यता पुगेको व्यक्ति बाहेक अरुले लेख्नु वा मस्यौदा गर्नु हुँदैन ।

(३) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने आफैँले लेखेको वा मस्यौदा गरेको भए सोही ब्यहोरा खुलाई नाम थर लेखी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

६९. **लिखत दर्ता गर्नेले परिचय खुल्ने कागज पेस गर्नु पर्ने:** (१) लिखत दर्ता गर्न आउनेले आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्र वा नाम, थर, वतन खुलेको परिचय खुल्ने प्रमाण पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि लिखत दर्ता गर्न आउनेको परिचय खुल्ने प्रमाण मिसिलमा सामेल रहेको अवस्थामा भने पुनः पेस गर्नु पर्ने छैन ।

७०. **लिखत दर्ता गर्न आउनेले दण्ड सजाय भुक्तान गरेको निस्सा पेस गर्नु पर्ने:** कुनै अड्डा अदालत वा अन्य कुनै न्यायिक निकायबाट कैद वा जरिबानाको सजाय पाएको व्यक्तिले लिखत दर्ता गर्न ल्याउँदा सो कैद वा जरिबाना भुक्तान गरेको वा सो बापत धरौट वा जमानत दिएको निस्सा पेस गर्नु पर्नेछ ।

७१. **लिखतमा सहीछाप गर्नु गराउनु पर्ने:** (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने लेख्न जान्ने व्यक्तिको हकमा लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर र पुछारमा कुनै ब्यहोरा थपघट गर्न नमिल्ने गरी छोटो दस्तखत र आखिरी पृष्ठमा पूरा नाम, थर लेखी पूरा दस्तखत गर्नु गराउनु पर्छ । तर पहिलो पृष्ठको शीरमा भने दस्तखत गर्नु गराउनु पर्दैन ।

- (२) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने तर लेख्न नजान्ने व्यक्तिको हकमा उपदफा (१) अनुरूप दस्तखत गर्ने स्थानमा औँलाको रेखा प्रष्ट बुझिने गरी दाहिने हातको बुढी औँलाको, सो नभए वा भए पनि शङ्ख चक्रको रेखा प्रष्ट नभए बायाँ हातको बुढी औँलाको, दुवै हातका बुढी औँला नभए वाभए पनिशंख चक्र प्रष्ट नभएमा दायाँ वा बायाँ हातको शंख चक्रको रेखा प्रष्ट भएका कुनै औँलाको ल्याप्चे सहीछाप गर्नु गराउनु पर्छ । एउटा मात्र हात हुनेको वा एउटा हातको मात्र औँला हुनेको हकमा भने सोही हातको औँलाको ल्याप्चे सहीछाप गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम ल्याप्चे सहीछाप गर्नु गराउनुपर्ने व्यक्तिको बुढी औँला बाहेकका अरू औँलाको ल्याप्चे सहीछाप गराएकोमा सोही लिखतमा इति सम्बत् लेखिसकेपछि यो यस कारणले यो हातको यो औँलाको ल्याप्चे सहीछाप गरे गराएको भनी कैफियत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रचलित संघीय, प्रदेश वा स्थानीय कानुनबमोजिम दुवै हातका बुढी औँलाको ल्याप्चे सहीछाप गर्नुपर्ने लिखतको हकमा पहिले दायाँ हातको र त्यसपछि बायाँ हातको बुढी औँलाको ल्याप्चे सहीछाप गराउनु पर्छ । तर बुढी औँला नभएमा उपदफा(२)बमोजिमकै प्रक्रिया अपनाई उपदफा (३) अनुरूप कैफियत खुलाउनु पर्नेछ ।

- ७२. इच्छाएको हकवाला वा नातेदार वा रोजेको व्यक्तिको सहीछाप गराउनु पर्ने:** (१) लिखत दर्ता गराउनुपर्ने व्यक्तिको कुनै पनि हातमा औँला नभए वा सबै औँलाका शङ्ख चक्रको रेखा नदेखिए वा दुवै हात नभएमा यो यस कारण परी सहीछाप गर्न नसक्ने भएकाले कारणीले इच्छाएको हकवाला वा यो नाताका नातेदार वा रोजेको व्यक्तिको सहीछाप गराएको भनी सोही लिखतमा कैफियत बेहोरा उल्लेख गरी दफा ७० अनुरूप इच्छाएको हकवाला वा नातेदार वा रोजेको व्यक्तिको सही छाप गराउनु पर्छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम इच्छाएको हकवाला वा नजिकको नातेदार वा रोजेको व्यक्तिलाई कारणीको तर्फबाट सहीछाप गराउँदा सो लिखतको शीरमा उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

- ७३. लिखतको सामान्य त्रुटि सच्याउने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समितिमा लिखत पेश गर्ने व्यक्तिले एक पटक दर्ता भैसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइपबाट भएको सामान्य त्रुटि सच्याउन चाहेमा सो बेहोरा खुलाई समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण: "सामान्य त्रुटि" भन्नाले लेखाइमा भएको अङ्क, अक्षर, आकार, इकार, ऊकार, एकार, ऐकार वा पेस गरेको प्रमाणबाट देखिएको मिति, नाम, थर, ठेगाना आदि कुराहरू लिखतमा फरक पर्न गएको कुरालाई जनाउँछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन उजुरी प्रशासकले सम्बन्धित मिसिल सामेल गरी इजलासमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको निवेदनको बेहोरा मनासिब देखिएको र लिखतमा भएको त्रुटि सच्याउँदा इन्साफ र मुद्दाको कारबाहीमा तात्त्विक असर पर्ने नदेखिएमा इजलासले सामान्य त्रुटि सच्याई सो निवेदन मूल लिखतको पूरकको रूपमा सम्बन्धित मिसिलमा राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ ।
तर यसरी त्रुटि सच्याउँदा इन्साफ र मुद्दाको कारबाहीलाई नै तात्त्विक असर पर्ने देखिएमा सोही कुरा खुलाई सच्याउन नसकिने आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिले त्रुटि सच्याएको जनाउ सम्बन्धित पक्षलाई र अर्को पक्षलाई पनि दिनु पर्नेछ।
- (५) यस दफा बमोजिम लिखतको सामान्य त्रुटि सच्याई पाउन परेको निवेदन उपरको सुनुवाइ दुवै पक्ष जोडिएको अवस्थामा समितिले दुवै पक्षको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १०

वारिस सम्बन्धी व्यवस्था

७४. **वारिस नियुक्त गर्न सक्ने:** (१) मुद्दाको कुनै पक्षले आफ्नो तर्फबाट समितिमा मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै काम गर्न वा समितिमा दायर गरिने फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, निवेदनपत्र, पुनरावेदनपत्र दर्ता गरी तोकिएको तारिखमा रहन अर्को कुनै व्यक्तिलाई कानून बमोजिमको वारिस नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वारिस नियुक्त गर्दा अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा लिखत गर्नु पर्नेछ । वारिसनामाको लिखतमा कारणीले सहीछाप गरी कम्तिमा दुई जना साक्षी र वारिसनामा लेख्ने लेखकको पहिचानसमेत उल्लेख गरी निजहरूको पनि सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।
७५. **वारिस हुने व्यक्तिको योग्यता:** देहायको योग्यता पुगेको नेपाली नागरिक वारिस हुन सक्नेछ:-
- (क) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ख) होस ठेगानमा भएको,

(ग) कुनै अदालत वा न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा समितिको फैसला बमोजिमको सरकारी बिगो, फैसला कार्यान्वयन गरे बापत समिति/कार्यपालिका लाई तिर्नु पर्ने कुनै दस्तुर, मुद्दामा लागेको कुनै शुल्क वा दण्ड वा जरिबाना तिर्न बाँकी नरहेको,

(घ) कीर्ते जालसाजी वा भ्रष्टाचार वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसुरमा सजाय नपाएको ।

तर यस खण्डमा लेखिएको कुनै कुराले एका सगोलको व्यक्तिलाई वारिस नियुक्त गर्न बाधा पुऱ्याउने छैन ।

७६. अधिकृत वारिसले साधारण वारिस नियुक्त गर्न सक्ने: मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम कुनै पक्षको तर्फबाट मुद्दामामिला गर्न नियुक्त भएको अधिकृत वारिसले अधिकृत वारिसनामामा मुद्दा किटान गरिएको भए सो मुद्दाको हकमा र मुद्दा किटान नगरिएको भए अधिकृत वारिस नियुक्त गर्ने पक्षको तर्फबाट कुनै मुद्दामामिलामा यस परिच्छेदमा उल्लेख भएबमोजिम वारिस नियुक्त गर्न, त्यसरी नियुक्त गरिएको वारिस परिवर्तन गर्न वा आफैँ मुद्दा सकार गर्न सक्नेछ ।

७७. एकभन्दा बढी मुद्दा वा व्यक्तिको वारिस हुन सक्ने: एउटै व्यक्ति एकै पटक एकभन्दा बढी मुद्दाको वारिस हुन वा एउटै मुद्दामा एकभन्दा बढी व्यक्तिहरूको वारिस नियुक्त हुन सक्नेछ । तर एकै पटक एउटै व्यक्ति पक्ष वा विपक्ष दुवैको वारिस नियुक्त हुन सक्ने छैन ।

७८. वारिसनामा रीतपूर्वकको हुनु पर्ने: (१) समितिले वारिसनामा दर्ता गर्नु अघि त्यस्तो वारिसनामा यस परिच्छेद बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गरी रीतपूर्वकको देखिएमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा वारिसनामा रीत नपुगेको देखिएमा रीत नपुगेको कारण खुलाई रीत पुर्याई ल्याउन तीन दिनको म्याद दिई दरपिठ गरिदिनु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दरपिठ गरिएको वारिसनामा म्यादभित्र रीत पुर्याई ल्याएमा समितिले त्यस्तो वारिसनामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७९. वारिस परिवर्तन गर्न वा आफैँ मुद्दा सकार गर्न सक्ने: (१) मुद्दाको पक्षले चाहेमा आफूले अघि दिएको वारिसनामा अनुसूची १५ को ढाँचामा निवेदन दिई जुनसुकै बखत बदर गरी अर्को वारिस नियुक्त गर्न वा आफैँले मुद्दा सकार गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अर्को वारिस नियुक्त भएकोमा वा पक्ष आफैँले मुद्दा सकार गरेमा नियुक्त गरिएको वारिसनामा वा मुद्दा सकार गर्न दिएको निवेदन समितिले मिसिल संलग्न राखी त्यसको अभिलेखसमेत राख्नु पर्नेछ ।
८०. वारिसको अधिकार: वारिसको अधिकार वारिसनामामा लेखिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-११

तारिख तथा म्याद र तारिख थमाउने सम्बन्धी व्यवस्था

८१. विवादका पक्षलाई तारिखमा राख्नु पर्ने: (१) समितिमा दर्ता भएका मुद्दा/विवादहरूमा समितिको आदेशले तारिखमा राख्न नपर्ने अवस्थामा बाहेक विवादका सबै पक्षहरूलाई तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पक्षहरूलाई तारिखमा राख्दा उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी दुवै पक्ष उपस्थित भएकोमा एकै दिन र एकै समयको तारिख तोक्नु पर्नेछ ।
- (३) समितिमा फिरादपत्र दर्ता भएपछि प्रतिउत्तरपत्र पर्न सक्ने म्यादको अङ्कल गरी सो अवधि कटाएर उजुरकर्ता/वादीलाई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।
- (४) उजुरकर्ता/वादीलाई तोकिएको तारिखको दिन र प्रतिउत्तर पेस गरेको दिन मिलान नभएमा प्रतिउत्तर दर्ता गरेपछि वादीलाई तारिख तोकिएकै दिन प्रतिवादीलाई पनि तारिख तोक्नु पर्नेछ ।
८२. तारिख भरपाईमा तारिख तोकी तारिख पर्चा दिनु पर्ने: मुद्दाका पक्षलाई तारिख तोक्दा तारिख भरपाईमा यो मिति र समयमा यस कामको लागि हाजिर हुनेछु भनी मुद्दाका पक्षलाई सहीछाप गराई तारिख तोक्ने कर्मचारीले पनि सोही मिति र समयमा सो कामको लागि समितिमा हाजिर हुन आउनु भनी तारिख पर्चामा जनाई आफ्नो सहीछाप गरी सम्बन्धित पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
८३. तारिख तोक्दा कारण खुलाउनु पर्ने: (१) मुद्दाका पक्षलाई तारिख तोक्दा के कामको लागि तारिख तोकिएको हो र सो दिन के काम गर्ने हो भन्ने तारिख भरपाई र तारिख पर्चामा खुलाउनु पर्नेछ । तारिख भरपाई र तारिख पर्चाको ढाँचा अनुसूची ७ र ८ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

- (२) तोकिएको तारिखको दिन जुन काम सम्पन्न गर्ने भनिएको हो सो काम सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । तोकिएको तारिखको दिन कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि तोकिएको काम गर्न सकिने रहेछ भने त्यस्तो पक्ष उपस्थित नभएको कारणले मात्र तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (३) कुनै कारणले तोकिएको तारिखको दिन तोकिएको कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा तारिख भरपाईमा त्यसको कारण खुलाई अर्को तारिख तोक्नु पर्नेछ ।
- (४) समितिबाट नाप नक्सा वा सर्जमिन गर्न डोरको तारिख तोक्नु पर्दा मुद्दा/विवादका पक्षलाई नाप नक्सा वा सर्जमिन गर्ने मिति र समय खुलाई सम्बन्धित स्थानमा हाजिर हुन जाने र कुनै कारण परी सो मितिमा डोर जान नसके सोको भोलिपल्ट समितिमा हाजिर हुन आउने भनी खुलाई तारिख तोकिएको तारिख पर्चामा पनि सोही बेहोरा जनाउनु पर्नेछ ।
- (५) इजलासमा मुद्दा/विवाद वा सो सँग सम्बन्धित कुनै निवेदन पेस गर्ने दिनको लागि तारिख तोक्दा पेशी तारिख भनी जनाई तोक्नु पर्नेछ । पेसी तारिख दुवै पक्षलाई एकै दिनको तोक्नु पर्नेछ ।
- तर विवादको कुनै एकपक्षलाई साधारण तारिख र अर्कोपक्षलाई पेसी तारिख भनी तोक्न हुँदैन ।

८४. तारिखका दिन सार्वजनिक विदा पर्न गए भोलिपल्ट हाजिर हुनु पर्ने: (१) मुद्दाका पक्षलाई तोकिएको तारिखको दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा सोको भोलिपल्ट अथवा सार्वजनिक विदा समाप्त भएको भोलिपल्ट समितिमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) पेसी तारिख तोकिएको दिन सार्वजनिक विदापर्न गएमा सार्वजनिक विदा समाप्त भएपछि पक्षहरू हाजिर भएपछि पुनः अर्को पेसी तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

८५. तारिख जुधाई तोक्न नहुने: समितिमा हाजिर हुनुपर्ने कुनै पक्षको १५ किलोमिटर वा सो भन्दा बढी दुरी टाढाको अन्य अदालत वा निकायमा पनि तारिख लिनु पर्ने रहेछ र सम्बन्धित पक्षले सो कुराको जानकारी गराएमा समितिमा र अन्य अदालत वा निकायमा तारिख नजुधने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

८६. एकभन्दा बढी मुद्दा वा विवादमा एकै दिनको तारिख तोक्नु पर्ने: समितिमा उही पक्ष विपक्षको एक आपसमा अन्तर सम्बन्धित एकभन्दा बढी मुद्दा वा विवाद विचाराधीन भएमा ती सबै मुद्दा वा विवादमा एकै दिनको तारिख वा पेसी तारिख तोक्नु पर्नेछ तर कुनैमा तारिख र कुनैमा पेसी तारिख तोक्नु हुँदैन ।

८७. **प्रमाण बुझिसकेपछि तारिखमा नबसे पनि हुने:**समितिमा विचाराधीन रहेको विवादमा प्रमाण बुझिसकेपछि कुनै पक्ष वा दुवै पक्षले चाहेमा निवेदन दिई समितिको अनुमति लिई तारिखमा नबसे पनि हुन्छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारिखमा नबस्ने पक्षलाई समितिले खोजेका बखत उपस्थित हुनेछु, उपस्थित नभएमा कानुन बमोजिम भएमा स्वीकार गर्नेछु भनी कागज गराई सहीछाप गराएर मात्र तारिख टुटाई दिनु पर्नेछ र तारिख भरपाईमा पनि सम्बन्धित पक्षको तारिख टुटाएको बेहोरा जनाई उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
८८. **तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्ति थुनामा परे:** (१) तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्ति थुनामा परेमा निज आफैँले वा निजका कानुन व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजले वा निजका एकासगोलका परिवारका सदस्यले समितिलाई थुनामा परेको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्तिले आफू थुनामा परेको जानकारी दिएपछि तारिख गुजारेको मान्न मिल्दैन । निजले मुद्दाको कामकारबाहीको लागि अन्य व्यक्तिलाई वारिस नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी वारिस नियुक्त नगरेमा पनि कामकारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन । तर हरेक पेसीमा निजलाई उपस्थित गराउन सम्भव भएसम्म निजलाई उपस्थित गराउन थुनामा परेको कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ । निजलाई उपस्थित गराउन सम्भव नभए पेसी अगावै हरेक पेसीको जानकारी तथा पेसीमा भएको आदेश वा निर्णयको जानकारीसमेत दिनु पर्नेछ ।
८९. **म्याद वा तारिख गुजार्न नहुने:** (१) कसैले पनि विचाराधीन मुद्दाको सम्बन्धमा समितिबाट दिएको म्याद वा तारिख गुजार्न हुँदैन ।
- (२) एक पटक रीत पूर्वक तामेल भएको म्याद गुजार्ने पक्षलाई पुनः पटक पटक म्याद जारी गर्नु हुँदैन, ठहरेबमोजिम निर्णय गर्नु पर्दछ ।
९०. **तारिख गुजारेको प्रमाणित गर्नु पर्ने:**कुनै मुद्दा/विवादको कारबाहीमा तारिखमा राखिएको पक्षलाई तोकिएको तारिखका दिन हाजिर हुन नआई गुजारेमा तारिख गुजारेको बेहोरा तारिख भरपाईमा उल्लेख गरी उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

९१. **गुज्रिएको म्याद र तारिख थाम्न सकिने:** (१) पक्षको काबु बाहिरको अवस्था परी तोकिएको म्याद वा तारिखको दिन समितिमा उपस्थित हुन नसकी म्याद वा तारिख गुज्रेकोमा गुजार्ने पक्षले म्यादको हकमा पन्ध्र दिनसम्म एकपटक र तारिखको हकमा बढीमा दुई पटक गरी पन्ध्र दिनसम्म गुज्रिएको तारिख थामी पाऊँ भनि आफूसँग भएको प्रमाण राखी समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गुज्रिएको म्याद थामी पाउन दिने निवेदन अनुसूची १६ बमोजिमको ढाँचामा र गुज्रिएको तारिख थामी पाउन दिने निवेदन अनुसूची १७ बमोजिमको ढाँचा हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेपछि ब्यहोरा मनासिब देखिए उजुरी प्रशासकले गुज्रिएको म्याद वा तारिख थामी दिने आदेश गर्नेछ । तारिख थाम्दा कति पटकको र कति दिन थामेको हो भन्ने कुरा आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।
९२. **तारिख गुजारेको पटक कायम गर्न नमिल्ने:** दफा ९१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति परी गुज्रिएको तारिख थामेको वा मुद्दा मुलतबीमा रही जागेपछि मुलतबी हुनुभन्दा पहिले गुज्रिएको तारिख थामेको वा पुनरावेदन तहबाट पुनः कारबाही र किनारा गर्नु भनी पठाएको मुद्दामा पहिले गुज्रिएको तारिख थामेकोलाई पटक कायम गर्न हुँदैन ।
९३. **विशेष परिस्थिति परी गुज्रिएको म्याद वा तारिख थाम्न पाउने व्यवस्था:** (१) सामान्य अवस्था बाहेक मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २२५ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १९० मा उल्लिखित परिस्थिति परी गुज्रिएको म्याद वा तारिख थाम्न पाउने व्यवस्थाको हकमा सोही संहिताका दफाहरूमा उल्लिखित प्रावधानहरू लागु हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा तारिख थाम्न दिइने निवेदनको साथमा त्यस्तो परिस्थिति उत्पन्न भएको ब्यहोरा पुष्टी गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
९४. **म्याद वा तारिखको गुज्रेको दिनको गणना:** म्याद वा तारिख गुजारेकोमा थमाउनको लागि दिन गणना गर्दा म्याद वा तारिख गुज्रिएको दिनको भोलिपल्टदेखि थमाउन पाउने दिनसम्मलाई गणना गर्नु पर्नेछ । तर समिति समक्ष आउन लाग्ने बाटाको म्यादलाई गणना गरिने छैन ।

१५. **बाटाको म्यादको गणना:**(१)बाटाको म्याद हिसाब गर्दा यातायातको साधन चलेको ठाउँमा आउँदा वास्तविक लागेको दिन र यातायातको साधन नचलेको ठाउँको लागि पन्ध्र किलोमिटरको एक दिनको दरले हिसाब गर्नु पर्नेछ । तर पन्ध्र किलोमिटरभन्दा घटी दुरीको लागि बाटाको म्याद दिइने छैन ।

१६. **मुद्दा सकार गर्ने:**(१) समितिमा मुद्दाको कारबाही चलिरहेको अवस्थामा फैसला नहुँदै मुद्दाको कुनै पक्षको मृत्यु भएमा वा होस ठेगानमा नरहेमा, बेपत्ता भै तोकिएको म्याद वा तारिख गुज्रिएमा त्यसरी मृत्यु भएको, होस ठेगानमा नरहेको वा बेपत्ता भएको मितिले बाटाको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र गुज्रिएको म्याद वा तारिख थमाई मुद्दा सकार गरिपाउन निजको संरक्षक वा निज नभएमा नजिकको हकवालाले समितिमा अनुसूची १८ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेरको निवेदनमा जाँचबुझ गर्दा ब्यहोरा मनासिब देखिएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो मुद्दा सकार गर्न दिई गुज्रेको म्याद वा तारिख थामी दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको साथमा त्यस्तो परिस्थिति उत्पन्न भएको ब्यहोरा पुष्टि गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१७. **म्याद वा तारिख थाम्न पाउने अवधिसम्म सुनुवाइ गर्न नहुने:** (१) समितिबाट जारी भएको म्याद वा तोकिएको तारिख गुजारेकोमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित थमाउन पाउने अवधि समाप्त नभएसम्म मुद्दाको सुनुवाइ गरी किनारा गर्नु हुँदैन ।

१८. **तारिख गुजारी थमाउन पाउने अवधि भुक्तान भएमा:** समितिमा विचाराधीन मुद्दा/विवादमा तोकिएको तारिख गुजारी थमाउन पाउने अवधि भुक्तान भएपछि देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

(क) वादीले प्रमाण पेस गरेपछि निजले मात्र वा प्रतिवादीले पनि तारिख गुजारेको भए डिसमिस गर्न हुँदैन र बुझिएसम्मका प्रमाणबाट ठहरेबमोजिम फैसला गर्नु पर्छ ।

(ख) प्रतिवादीले वादीको दाबी आंशिक वा पूरै स्वीकार गरी प्रतिउत्तर फिराएको मुद्दामा वादीले तारिख गुजारेमा थमाउन पाउने अवधि भुक्तान भएपछि सो हदसम्म सोही बमोजिम फैसला गर्नु पर्छ । आंशिक दाबी स्वीकार गरेमा आंशिक ठहर गरी बाँकी डिसमिस गर्नु पर्छ ।

प्रतिवादीले वादीको दाबीलाई पूरै अस्वीकार गरेको अवस्थामा प्रमाण नबुझ्दै वादीले तारिख गुजारे पूरै दाबी डिसमिस गर्नु पर्छ ।

(ग) प्रमाण बुझिसकेपछि वादीले तारिख गुजारेमा प्रमाणले ठहरेबमोजिम फैसला गर्नु पर्छ

(घ) प्रतिवादीले मात्र तारिख गुजारेमा प्रमाण बुझी ठहरेबमोजिम फैसला गर्नु पर्छ ।

(२) मुद्दा डिसमिस भएपछि सोही प्रतिवादीउपर सोही विषयमा पुनः फिरादपत्र दर्ता हुने छैन ।

(३) समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्न पाउने अधिकार क्षेत्रभित्रको विवादमा वादीले तारिख गुजारेमा डिसमिस गर्नु पर्नेछ । प्रतिवादीले तारिख गुजारेमा वादीलाई सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा जानु भनि सुनाई तारिख तोकी मिसिल समेत पठाइदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १२

अन्तर्कालीन आदेश र अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश सम्बन्धी व्यवस्था

९९. अन्तःकालीन आदेश सम्बन्धी निवेदन दिन सक्ने: समितिसमक्ष परेको विवादमा संलग्न रहेको पक्षले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा ६ बमोजिम कुनै बैंक, कम्पनी, वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै निकायमा रहेको खाता यथास्थितिमा रोक्का राख्न वा कुनै सम्पत्ति अन्यत्र हस्तान्तरण गर्न, धितो बन्धक राख्न नपाउने गरी रोक्का राख्न माग गर्ने पक्षले अनुसूची १९ को ढाँचामा समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

१००. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश सम्बन्धी निवेदन दिन सक्ने: समितिमा विचारीधीन विवादमा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा ८ को देहायमा उल्लेख भए बमोजिम पति पत्नी बीचको वा ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण सम्बन्धी विवादमा पीडित, निजको सन्तान वा निजसँग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितको लागि अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको माग गरी अनुसूची २० को ढाँचामा सम्बन्धित पक्षले समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

१०१. निवेदन उपरको कारबाही : (१) दफा ९९ र दफा १०० बमोजिम परेको निवेदन उजुरी प्रशासकले अनुसूची २०(क) को ढाँचाको सामान्य निवेदन दर्ता किताबमा

दर्ता गरी निवेदकलाई तारिखमा राखी दैनिक पेसी सूचीमा चढाई सम्भव भए सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्दछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदनमा इजलासले अर्को पक्षलाई नझिकाइकन वा झिकाएर दुवै पक्षको सुनुवाइ गरी निवेदन दाबीबमोजिम हुने वा नहुने गरी आदेश जारी गर्न सक्नेछ । निवेदन दाबीबमोजिम हुने गरी आदेश जारी भएमा उजुरी प्रशासकले यथाशीघ्र आदेशको प्रति संलग्न राखी आदेश कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) दफा १०० बमोजिम दिएको निवेदनमा जारी भएको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश पालना नगरेको निवेदन परेमा इजलासले स्थानीय प्रहरीको सहयोग लिई निजलाई उपस्थित गराई सम्झाई बुझाई गरी आदेश कार्यान्वयन गराउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम उपस्थित गराई सम्झाई बुझाई गर्दा पनि आदेशको पालना नगरेको भन्ने निवेदन परेमा इजलासले जन्म, मृत्यु दर्ता बाहेकका स्थानीय तहबाट प्रदान हुने सुविधाहरू आदेश कार्यान्वयन नगरेसम्म रोक्का राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ ।

१०२. आदेशउपर निवेदन गर्न सक्ने: (१) दफा १०१ बमोजिम एकपक्षीय निवेदनको आधारमा जारी भएको आदेशउपर चित्त नबुझेने पक्षले अनुसूची २१ बमोजिमको ढाँचामा सो आदेश बदर गरी पाउन आवश्यक प्रमाण राखी आदेश भएको थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो निवेदन दैनिक पेसी सूचीमा चढाई सम्भव भए सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए भोलिपल्ट इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको निवेदनउपर दुवै पक्षलाई राखी सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ । अर्को पक्ष उपस्थित नभए उजुरी प्रशासकले अर्को पक्ष उपस्थित हुनासाथ दैनिक पेसीमा चढाई पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) दफा १०१को उपदफा(२)बमोजिम जारी भएको अन्तरकालीन आदेश वा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश बदर भएमा उजुरी प्रशासकले यथाशीघ्र पहिले पत्राचार गरिएका निकायलाई पूर्व आदेशअनुसार गर्न नपर्ने जानकारी गराई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

१०३. समितिको आदेशउपर जिल्ला अदालतमा निवेदन लाग्ने: (१) दफा १०१ र १०२ बमोजिम इजलासबाट भएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले आदेश भएको थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र इलाम जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जिल्ला अदालतमा निवेदन परेमा भएको आदेश अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१३

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

१०४. मेलमिलापकर्ताको सूची समितिमा राख्नु पर्ने: समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्ने विवाद/मुद्दामा तथा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवाद समाधान गर्न पाउने विवाद/मुद्दामा मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि समितिले सूचिकृत गरेका सबै मेलमिलापकर्ताको फोटो सहितको विवरण भएको सूची समितिमा राख्नु पर्नेछ ।

१०५. मेलमिलाप केन्द्रको व्यवस्था: (१) समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने तथा मेलमिलापबाट विवादको समाधान गराउन पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद/मुद्दाहरूमा पक्षहंलाई मेलमिलाप गराउन समितिमा मेलमिलाप केन्द्रको गठन गर्नु पर्नेछ । साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९(१०) बमोजिम आवश्यकता अनुसार सूर्योदय नगर पालिकाको वडा कार्यालयहरूमा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सक्नेछ । तर यस अघि मेलमिलाप केन्द्र गठन भैसकेका भए पुनः गठन गर्नु पर्ने छैन ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यकताअनुसार कर्मचारीहरू रहनेछन् जसको प्रबन्ध प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको समन्वयमा तोक्नु पर्नेछ ।

१०६. मेलमिलाप गर्न पठाउन आदेश गर्नु पर्ने: (१) समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्ने पाउने वा मिलापत्र गराउन पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका विवादहरूमा दुवै पक्ष जोडिएपछि पेसी तारिख तोकी इजलासमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको विवाद/मुद्दामा इजलासले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा मेलमिलाप केन्द्र गठन गरेको भए सोही मेलमिलाप केन्द्रमा र त्यस्तो मेलमिलाप केन्द्र गठन नगरेको भए समितिको मेलमिलाप केन्द्रमा ३० दिनभित्र मेलमिलापको कार्य सम्पन्न गर्ने गरी पठाउन आदेश गर्नु पर्नेछ ।

१०७. मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति: (१) मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले दुवै पक्षलाई समितिले सूचिकृत गरेका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची देखाई सकभर दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा अनुसूची २को ढाँचामा एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न रोज्न लगाउनु पर्नेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ता रोज्न गर्न लगाउँदा पक्षहरूबीच मतैक्य हुन नसकेमा विवादका दुवै पक्षलाई एक एक जना मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउनुपर्ने र त्यसरी रोजी नियुक्त गरिएका मेलमिलापकर्ताबाट अर्को एक जना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न रोज्न लगाउनु पर्नेछ जसले संयोजकको भूमिका निर्वाह गर्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले एक जना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गरेमा निजलाई अनुसूची २३ को ढाँचामा मेलमिलापकर्तामा नियुक्ति गरेको पत्र दिई तुरुन्त मेलमिलापको कार्य अगाडि बढाउन जानकारी गराउनु पर्नेछ । यदि एक जना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न पक्षहरूबीच मतैक्य हुन नसकेमा पक्षहरूले रोजेका एक एक जना मेलमिलापकर्तालाई नियुक्तिपत्र दिई निजहरूलाई कुनै एकजना तेस्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न अनुसूची २४ को ढाँचामा रोज्न लगाउनु पर्नेछ । तेस्रो मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची २५ को ढाँचामा नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादका/मुद्दाका पक्षहरूले मेलमिलापकर्ता रोज्न नसकी समितिलाई नै रोज्न लगाएमा उजुरी प्रशासकले सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट उपयुक्त र पक्ष विपक्षसँग निरन्तर सम्पर्कमा रहन सक्ने मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची २६ को ढाँचामा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

१०८. मेलमिलापकर्ताको अभिलेख राख्नु पर्ने: दफा १०७ बमोजिम नियुक्त गरिएका मेलमिलापकर्ताहरूको अनुसूची २७ को ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१०९. मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा: मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाउँदा उजुरी प्रशासकले आदेशपत्र, फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र र आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि नत्थी गरी आदेशानुसारको समयवाधि भित्र दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराई मेलमिलाप गर्न सहमति भए सहमति पत्र सहित र सहमति नभए मेलमिलाप हुन नसकेको भन्ने मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित दुवै पक्षलाई समितिमा हाजिर

हुन ७ दिनको तारिख तोकी पठाई दिनु भनी सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रलाई अनुसूची २८ बमोजिमको ढाँचामा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

११०. मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता अभिलेख राख्नु पर्ने: समितिबाट वा वडा कार्यालयमार्फत मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाइएका विवाद/मुद्दामा कागजातका नक्कलहरू प्राप्त भई पक्षहरू हाजिर भएपछि मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलाप दर्ता कितावमा दर्ता गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र विवादका पक्षहरूलाई अनुसूची २९ बमोजिमको ढाँचाको हाजिरी किताबमा हाजिर गराई मेलमिलापकर्ताहरूसँग परामर्श गरी छलफल हुने दिन तोकी मुद्दाका पक्षहरूलाई छलफल गर्ने प्रयोजनार्थ हाजिर हुनेछु भन्ने तारिख तोकी दिनु पर्नेछ ।

१११. मेलमिलापको प्रक्रिया: मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका विवादहरूमा मेलमिलाप केन्द्र तथा मेलमिलापकर्ताद्वारा अपनाइने मेलमिलापको प्रक्रिया मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० तथा यस सूर्योदय नगरपालिकाको सभाले जारी गरेको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा तथा समितिको फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१ले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

११२. मेलमिलापको लागि समय अपुग भए थप गर्न सक्ने: (१) मेलमिलापको लागि तोकिएको दफा १०६(२) बमोजिम तोकिएको समय अपुग भएमा आवश्यकता र विवादको प्रकृतिलाई विचार गरी एक पटकमा १५ दिन ननाघ्ने गरी समितिले समयावधी थप गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समय अपुग भएकोले थप गरी पाउन थप गर्नु पर्ने समय तोकी मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलापको लागि पठाएको निकायसमक्ष लिखित निवेदन दिएपछि म्याद थप दिएको आदेश गर्नु पर्नेछ । यसको लागि पेसी सूची निकालिरहनु पर्दैन ।

११३. मेलमिलाप हुने भएमा सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्ने: (१) मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका विवाद/मुद्दाहरूमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गर्न मञ्जुर भएमा अनुसूची ३० को ढाँचामा मेलमिलापमा सहमति भएका बुँदाहरू खुलाई मेलमिलापकर्ताले सहमति पत्र तयार गरी पक्षहरूको नाम थर लेखी सहीछाप गराई मेलमिलापकर्ताले पनि नाम थर लेखी दस्तखत गरी मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भएको अभिलेख

गराई पक्षहरूसहित उपस्थित भई मेलमिलाप गर्न सहमति भएकोले मिलापत्र गराई पाउँ भनी मेलमिलापमा पठाउने निकायमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयमार्फत मेलमिलापमा पठाएको भए उपदफा (१) बमोजिम सहमतिको कागज तयार गरी मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भएको अभिलेख गराई पक्षहरूसहित वडा कार्यालयमा उपस्थित भई मेलमिलाप गर्ने सहमति भएको भनी प्रतिवेदन दिनुपर्ने हुन्छ । वडा सचिवले मेलमिलापकर्ताले पेस गरेको सहमतिपत्र तथा मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन मिसिलमा राखी पक्षहरूलाई समितिमा हाजिर हुन जानु भन्ने बेहोराको तारिख तोकी मिसिलसँगै समितिमा पठाई दिनु पर्नेछ ।

११४. मिलापत्रको कागज तयार गर्नु पर्ने: (१) दफा ११३ को उपदफा (१) र २ बमोजिमको सहमतिपत्र सहितको मिसिल, प्रतिवेदन, सहमतिपत्र समितिमा दर्ता भएपछि उजुरी प्रशासकले तत्काल पेसीमा चढाई दुवै पक्षलाई इजलासमा उपस्थित गराई मेलमिलापको सहमति भई मिलापत्र गराइपाउँ भन्ने प्रतिवेदन परेको बेहोराको जानकारी गराई इजलासको आदेश अनुसार अनुसूची ३१ बमोजिमको ढाँचामा मिलापत्रको कागज तीन प्रति तयार गरी पक्षहरूको सहीछाप गराई पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्रको कागज तयार गरी पेस भएपछि इजलासबाट वादी प्रतिवादी दुवै पक्षलाई मिलापत्रको बेहोरा पढी बाँची सुनाइ त्यसको मतलव र परिणाम सम्झाइ बुझाइ गर्दा दुवै पक्ष लेखिएको बेहोरा बमोजिम मिल्न मञ्जुर भएमा मिलापत्रको शीरमा ठाउँभएमा शीरमा नभए पुछारमा मिलापत्र प्रमाणीकरणको आदेश लेखी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ र राय (निर्णय) कितावमा पनि मिलापत्रको संक्षिप्त बेहोरा उल्लेख गरी मिलापत्र गराई प्रमाणीकरण गरेको बेहोरा लेखी संयोजक र उपस्थित सदस्यले दस्तखत गरी पक्षहरूको पनि नाम थर खुलाई दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा(२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको मिलापत्रको कागजमा समितिको छाप लगाई दुवै पक्षलाई विनाशुल्क एक एक प्रति दिई एकप्रति मिसिलसामेल राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा(२)बमोजिम भएको मिलापत्रअनुसार रोक्का, फुकुवा वा दाखिल खारिज गर्नु पर्ने भएमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र भएपछि उजुरी प्रशासकले मुद्दाको दायरी किताबको लगत मिलापत्र भएको बेहोरा जनाई कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

११५. मेलमिलाप हुन नसकेमा: (१) मेलमिलापको लागि पठाइएको विवाद/मुद्दामा मेलमिलाप गर्न पक्षहरूबीच सहमति हुन नसकेमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकेको बेहोराको अनुसूची ३ २बमोजिमको ढाँचाको प्रतिवेदन मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप केन्द्रमा दिनु पर्नेछ । मेलमिलाप केन्द्रले पनि विवाद/मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापमा पठाउने निकायमा हाजिर हुन जान अनुसूची ३ ३ बमोजिमको ढाँचामा सात दिनको तारिख तोकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन र तारिख तोकेको भरपाई पठाउनु पर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयमार्फत मेलमिलापको लागि पठाएको विवाद/मुद्दामा उपदफा(१)बमोजिम मेलमिलाप हुन नसकेको मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन तथा पक्षहरूलाई तारिख तोकेको भरपाई प्राप्त भएपछि मिसिल सामेल गरी पक्षहरूलाई समितिमा हाजिर हुन जान तारिख तोकी मिसिलसमेत पठाई दिनु पर्नेछ ।

११६. मेलमिलाप हुन नसकी समितिमा आएका विवाद/मुद्दाहरूमा: (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप हुन नसकी आएका विवादहरूमा पक्षहरू तारिखमा उपस्थित भएपछि वा उपस्थित नभई तारिख गुजारी थाम्न पाउने अवधि नाघेपछि नियमित कारबाहीको लागि पेसी तोकी इजलासमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्ने मुद्दाको हकमा निरूपणको लागि आवश्यकता अनुरूप प्रमाण बुझ्ने, सरोकारवालालाई झिकाउने, कागज गराउने लगायत जो जे गर्नु पर्ने हो सो आदेश वा फैसला गर्नु पर्ने हुन्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको समितिले मेलमिलाप मात्र गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका विवादको हकमा मेलमिलाप हुन नसकेको बेहोरा जनाई विवाद समाधानको लागि इलाम जिल्ला अदालतमा जान सम्बन्धित

पक्षहरूलाई सुनाई लगत कट्टा गरी मिसिल जिल्ला अदालतमा पठाउने निर्णय गर्नु पर्ने हुन्छ । यस्तो निर्णय राय (निर्णय) कितावमा लेख्नु पर्छ ।

- (४) उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णयअनुसार उजुरी प्रशासकले दुवै पक्ष हाजिर रहेको भए दुबै पक्षलाई र वादी मात्र हाजिर भएको भए वादीलाई विवाद समाधानको लागि सम्बन्धित जिल्ला अदालत जानु भनी सुनाई अनुसूची ३४को ढाँचामा सुनिपाएको कागज गराई जिल्ला अदालतमा हाजिर हुन जान तारिख तोकी मुद्दा दर्ता कितावको लगत कट्टा गरी मिसिल पठाएको पत्रसहित मिसिल इलाम जिल्ला अदालतमा पठाइ दिनुपर्छ ।

११७. पक्षहरूले चाहेमा जुनसुकै चरणमा मिलापत्र हुन सक्ने: (१) मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको सुरु कारबाही र किनारा गर्ने अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद/मुद्दामा फैसला हुनु अघि विवाद/मुद्दाको कारबाही जुनसुकै चरणमा रहे पनि पक्षहरूले आपसी सहमति गरी मिलापत्र गर्न चाहेमा मिलापत्र गर्न सक्नेछन् ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र गर्न सहमति भएका कुराहरू खुलाई अनुसूची ३५ बमोजिमको ढाँचामा दुवै पक्षले संयुक्त निवेदन दिनु पर्ने हुन्छ। यसरी निवेदन परेपछि उजुरी प्रशासकले दफा ११४ अनुरूपको प्रक्रिया बमोजिम गर्नुपर्ने हुन्छ ।

११८. दाबी फिर्ता लिन सक्ने: (१) समितिमा विचाराधीन रहेको विवाद/मुद्दाको वादीले अब दाबीबमोजिम कारबाही गरिरहन नपर्ने भनी कारण खुलाई फिरादपत्र फिर्ता लिनको लागि मुद्दाको फैसला हुनुअघि जुनसुकै बखत समितिमा अनुसूची -३६ को ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा उजुरी प्रशासकले दैनिक वा पूरक पेसी चढाई इजलासमा पेस गर्नु पर्नेछ र समितिले निवेदन मागबमोजिम फिरादपत्र फिर्ता लिन अनुमति दिने निर्णय/आदेश गर्न सक्नेछ । दाबी फिर्ता लिन अनुमति भएपछि अनुसूची -३७ को ढाँचामा दाबी फिर्ता लिएको कागज गराई वादीको सहीछाप गराई मिति खुलाई उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राखी दायरीको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम फिरादपत्र फिर्ता लिन अनुमति दिने निर्णय राय कितावमा लेखी संयोजक र सदस्यहरूले मिति खुलाई दस्तखत गरी फिर्ता लिने वादीको पनि नामथर लेखी दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम कसैले फिरादपत्र फिर्ता लिएकोमा सोही व्यक्तिले त्यस्तो फिरादपत्रमा विपक्षी बनाइएका व्यक्तिउपर सोही विषयमा उजुर गर्न सक्ने छैन ।

परिच्छेद-१५

लिखत प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी

११९. **लिखत पेस गर्नु पर्ने:** (१) इजलासको आदेशानुसार तोकिएको तारिखका दिन वादी र प्रतिवादीले फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख गरी नक्कल पेस गरिएको कागजातको सक्कल प्रति समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख गरी पेस गर्न नसकिएको तर मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै प्रमाण निवेदन साथ पेस गर्न सकिनेछ ।

१२०. **लिखत सुनाउनुपर्ने:** इजलास समक्ष वादीले पेस गरेको सक्कल लिखत प्रतिवादीलाई र प्रतिवादीले पेस गरेको सक्कल लिखत वादीलाई सुनाई सद्धे कीर्ते, जालसाज के भन्छ बयान गराउनु पर्नेछ । बयानको ढाँचा अनुसूची-३८ मा दिइएको छ । तर सरकारी कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको लिखत, रजिष्ट्रेसन पारित भएको लिखतको हकमा बयान गराई रहनु पर्दैन ।

१२१. **किर्ते जालसाजको प्रश्न उठेमा जिल्ला अदालतमा पठाउनुपर्ने:** (१) दफा १२० बमोजिम बयान गराउँदा किर्ते जालसाजको प्रश्न उठेमा विवाद समाधानको लागि दुवै पक्षलाई जिल्ला अदालतमा जानु भनी सुनाइ मिसिल पठाइदिन इजलासले आदेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले जिल्ला अदालतमा हाजिर हुन जाने मुनासिव समयको तारिख तोकी दायरीको लगत कट्टा गरी मिसिल समेत पठाइदिनु पर्नेछ ।

१२२. **लिखत झिकाउन सक्ने:** फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख भएको सरकारी/गैरसरकारी कार्यालयमा रहेको कुनै कागजात प्रमाणको रूपमा बुझ्नु पर्ने देखिएमा इजलासले आदेश गरी झिकाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१६

अचल सम्पतिको नाप, जाँच र नक्शा गर्ने सम्बन्धमा

१२३. **मुद्दामा अचल सम्पतिको नाप, जाँच, र नक्शा गर्नु पर्ने देखिएमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :** (१) मुद्दामा प्रमाण बुझ्न तोकिएको पेसीमा अचल सम्पतिको नाप

नक्शा गर्नु पर्ने देखिएको विवादमा के कुन सम्पत्तिको नाप नक्शा गर्नुपर्ने हो सो प्रष्ट खुलाई समितिले आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले आदेशानुसार नाप नक्शा गर्नुपर्ने अचल सम्पत्ति र त्यस वरिपरिका अन्य अचल सम्पत्तिसमेत देखिने सभै नापीको प्रमाणित नक्सा प्रिन्ट वादीबाट दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ । वादीले दाखिला नगरेमा लाग्ने दस्तुर लिई समिति आफैँले नापी कार्यालयबाट झिकाउनु पर्नेछ ।

१२४. नक्सा गर्न तारिख तोक्नुपर्ने: आदेशानुसार नापनक्सा गर्न जान सम्बन्धित पक्षहरूलाई विवादित स्थानमा हाजिर हुन जान मिति र समय किटान गरी तारिख तोक्नु पर्नेछ । यसरी तारिख तोक्दा कारणवश डोर जान नसकेमा भोलिपल्ट समितिमा हाजिर हुन आउनेछु भनी तारिख भर्पाईमा सहीछाप गराई तारिख पर्चामा पनि सोही ब्यहोरा खुलाई दस्तखत गरी दिनुपर्नेछ ।

१२५. नक्सा गर्न डोर खटाउनुपर्ने: (१) नापनक्सा गर्न तोकिएको तारिखका दिन नापजाँच गर्न चाहिने आवश्यक सामग्रीहरू, फिरादपत्र र नक्सा गर्ने आदेशको नक्कल तथा डोर खटाइएको पुर्जी र प्रतिउत्तरपत्रको नक्कल सहित कम्तीमा एक जना समितिको कर्मचारी र अमिन कर्मचारी सहितको डोर खटाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम डोर खटाउनुअघि नापजाँच गर्ने स्थानमा एक जना प्रतिनिधि उपस्थित गराइदिनु भनी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(३) अमिनले विवादित सम्पत्ति रहे भएको स्थान वरपर सभै नक्सा हुँदा कायम गरिएको आधार बिन्दु पत्ता लगाई त्यसलाई आधार मानेर विवादित स्थलको दुरुस्त तस्बीर र नाप आउने गरी नाप नक्सा गर्नु पर्नेछ ।

१२६. नक्सा मुचुल्का तयार गर्नुपर्ने: (१) नापजाँच गरिसकेपछि नापजाँच गरेको नक्साको रेखाङ्कनसहित सम्पूर्ण विवरण खुलाई नक्सा नम्बर र हरेक नक्सा नम्बरको चारैतर्फको नाप र क्षेत्रफल खुलाई अनुसूची ३९ बमोजिमको ढाँचामा नक्शा मुचुल्का तयार गरी वादी, प्रतिवादी, सम्बन्धित वडाको उपस्थित भएका जनप्रतिनिधि र कम्तिमा दुई जना स्थानीय व्यक्तिहरूलाई रोहवरमा राखी सहीछाप गराई काम तामेल गर्न खटिई गएका कर्मचारी र अमिनले पनि सहीछाप गरी मिति खुलाई नापजाँच गरेको प्रतिवेदनसहित सो नक्शा मुचुल्का समितिसमक्ष पेस गर्नु

पछ । त्यसरी पेस भएको नक्सा मुचुल्का उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ।

- (२) वादी वा प्रतिवादी उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि सहीछाप गर्न नमानेमा उपस्थित नभएको वा सहीछाप गर्न नमानेको ब्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको मुचुल्कामा कैफियत जनाउनु पर्नेछ ।
- (३) उक्त बमोजिम नापनक्सा गर्दा सम्बन्धित वडाको जनप्रतिनिधिलाई उपस्थित गराई दिन दफा १२५ को उपदफा (२) बमोजिम सूचना दिँदा पनि उपस्थित नभएमा, निज उपस्थित नभएको कारणले मात्र अन्य कार्यविधि पूरा भएको नापजाँच वा नक्सा बेरितको मानिने छैन ।

१२७. बदनियत चिताई नापनक्सा गरेमा: यस परिच्छेदबमोजिम नापजाँच वा नक्सा गर्दा खटिई गएको कर्मचारीले बदनियत चिताई नापजाँच वा नक्सा गरेको भन्ने निवेदन परेमा वा अन्य ब्यहोराबाट त्यस्तो गरेको देखिएमा नक्सा गर्न जाने सम्बन्धित कर्मचारीलाई इजलासले बढीमा दुई हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो नक्सा बदर गरी पुनः नक्सा गर्ने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

१२८. ठाउँको अवलोकन गर्न सक्ने: (१) अचल सम्पत्ति रहेको ठाउँको नै प्रत्यक्ष रूपमा अवलोकन वा निरीक्षण गरेर मात्र निर्णय गर्न उपयुक्त देखिएमा इजलासले कारण खुलाई तत्सम्बन्धी आदेश गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएमा अवलोकन वा निरीक्षण गर्नु पर्ने दिन र समय तोकी वादी र प्रतिवादीलाई सो दिन र समयमा उक्त स्थानमा हाजिर हुन तारिख तोकी उक्त दिन र समयमा विज्ञ/अमिन तथा सहायक कर्मचारी साथमा लिई समितिको संयोजक, सदस्यहरू अचल सम्पत्ति रहेको ठाउँमा गई प्रत्यक्ष रूपमा अवलोकन वा निरीक्षण गर्न जानु पर्नेछ ।
- (३) अवलोकनको क्रममा देखिएको वस्तुस्थितिको आवश्यक परे मुचुल्कासमेत गरी वादी प्रतिवादीको सहीछाप गराई मुचुल्का गर्ने कर्मचारीले पनि नामथर लेखी दस्तखत गरी मुचुल्का तयार गरी उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१७

साक्षी परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

१२९. साक्षीको परीक्षण गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्ने: (१) फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रमा लेखिएको साक्षी बकपत्रका लागि हाजिर गराउनु भनी दुवै पक्षलाई तारिख तोकिएको दिनको दस बजे नै वादी प्रतिवादीले साक्षीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसहित साक्षी हाजिर गराई बकपत्र गराई पाउँ भनी समितिमा अनुसूची-४० बमोजिमको ढाँचाको निवेदन दिनु पर्नेछ । सो निवेदनमा साक्षीको बकपत्र कानून व्यवसायीबाट वा समितिबाट गराउने हो सो खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको वकालतनामा पनि निवेदन साथमा पेस गर्नु पर्नेछ । वकालतनामाको ढाँचा अनुसूची-४१ मा दिइएको छ ।
- (३) साक्षीको बकपत्र समितिको इजलासमा गराउनु पर्नेछ । साक्षीलाई संयोजक वा सदस्यले आवश्यक परेको सवाल सोध्न सक्ने छ । समितिले साक्षीको बकपत्रलाई लिपिबद्ध गर्न कर्मचारीको सहयोग लिन सकिनेछ ।
- (४) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन दुवै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।
- (५) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारिखको दिन साक्षी उपस्थित गराउन नल्याउने पक्षले पुनः साक्षी बकपत्रको तारिख पाउने छैन । तर यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक, अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारिखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ । यसरी साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारिख तोकी म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारिख तोक्नुपर्नेछ ।
- (६) समितिमा बकपत्र गर्न आउने साक्षीले सत्य कुरा बोल्ने छु भनी अनुसूची ४२को ढाँचामा शपथ लिनु पर्नेछ ।

- (७) समितिबाट नै बकपत्र गराई पाऊँ भनी निवेदन गरेकोमा पक्षको साक्षीलाई समितिबाट सोधपुछ गरिने छ; सो जबाफमा केन्द्रित भएर अर्को पक्ष वा निजको कानुन व्यवसायीले जिरह गर्न सक्नेछ ।
- (८) कानुन व्यवसायीबाट बकपत्र गराई पाऊँ भनी वादीले निवेदन गरेकोमा वादी पक्षको साक्षीलाई निजको कानुन व्यवसायीबाट सोधपुछ गरिने छ।सोधपुछको जवाफमा केन्द्रित भएर प्रतिवादी वा निजको कानुन व्यवसायीले जिरह गर्न सक्ने छ।जिरहबाट निष्पादित उत्तरमा केन्द्रित भएर वादीको कानुन व्यवसायीबाट पुनः सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।
- (९) कानुन व्यवसायीबाट बकपत्र गराई पाऊँ भनी प्रतिवादीले निवेदन गरेकोमा प्रतिवादी पक्षको साक्षीलाई निजको कानुन व्यवसायीबाट सोधपुछ गरिने छ । सोधपुछको जवाफमा केन्द्रित भएर वादी वा निजको कानुन व्यवसायीले जिरह गर्न सक्नेछ । जिरहबाट निष्पादित उत्तरमा केन्द्रित भएर प्रतिवादीको कानुन व्यवसायीबाट पुनः सोधपुछ गर्न सकिनेछ ।
- (१०) साक्षीको बकपत्र गराउँदा फिरादपत्र तथा प्रतिउत्तरपत्रको विषयवस्तु भन्दा बाहिरको तथा साक्षी वा वादी वा प्रतिवादीलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट बन्देज गर्न सक्नेछ । बकपत्र गराउँदा एक साक्षीले गरेको बकपत्र अर्को साक्षीले सुन्न नपाउने गरी गराउनु पर्नेछ ।
- (११) नाबालक, वृद्ध, असक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाब परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजलाई साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ । यस्तो आदेश भएमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ । यस्तो अवस्था परेमा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।
- (१२) तोकिएको दिन बकपत्र गर्न नभ्याइएका साक्षीलाई हाजिर गराई वादी प्रतिवादीलाई भोलिपल्ट साक्षी हाजिर गराउने तारिख तोकिएको उपस्थित साक्षीलाई पनि भोलिपल्ट हाजिर हुने तारिख तोकनु पर्नेछ ।

- (१३) उदपफा (१२) बमोजिम तोकिएको तारिखमा हाजिर नहुने साक्षीको पुनः बकपत्र हुने छैन ।
- (१४) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारिखमा सार्वजनिक विदा परेमा सोको भोलिपल्ट साक्षी उपस्थित गराई बकपत्र गराउनु पर्छ । साक्षी उपस्थित गराउने तारिखमा पनि सोही बेहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (१५) हरेक साक्षीको बकपत्र समाप्त भएपछि पहिलो पृष्ठको पुछारमा र अन्य पृष्ठको शीर र पुछारमा छोटो दस्तखत वा ल्याप्चे छाप लगाई बकपत्रको अन्त्यमा साक्षीको नाम थर लेखी निजको पूर्ण दस्तखत र ल्याप्चे सहीछाप गराउनु पर्छ। बकपत्रको रोहबरमा उपस्थित वादी र प्रतिवादीको नाम थर लेखी निजहरूको पनि सहीछाप गराउनु पर्छ । साक्षीको बकपत्र कानुन व्यवसायीले गराएको भए निजको नाम लेखिएको स्थानमा बकपत्र गराउने कानुन व्यवसायीको पनि दस्तखत गराउनु पर्छ । उपरोक्त बमोजिम सहीछाप भैसकेपछि समितिको घटीमा दुई जना पदाधिकारीले बकपत्र प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्दछ ।
- (१६) साक्षी बकपत्रको ढाँचा अनुसूची-४३ बमोजिमको हुनेछ ।
- (१७) साक्षी बकपत्रको काम समाप्त भएपछि वादी प्रतिवादीलाई तारिख तोक्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-१८

मुलतबी सम्बन्धी व्यवस्था

१३०. देहाय अवस्थामा मुद्दा मुलतबी राख्नु पर्छ: (१) कुनै अदालत वा अर्धन्यायिक निकायमा वा अन्य कुनै न्यायिक समितिमा दायर भई विचाराधीन रहेका मुद्दाहरू र समितिमा विचाराधीन रहेको मुद्दा एक आपसमा अन्तर सम्बन्धित भई ती मुद्दामा भएको निर्णयबाट समितिमा विचाराधीन रहेको मुद्दामा हुने निर्णय प्रभावित हुने देखिई समितिमा विचाराधीन मुद्दाको किनारा हुन नसक्ने वा गर्न नहुने भएमा वा कुनै एउटा मुद्दाको किनारा गर्दा अर्को मुद्दाको निर्णयमा तात्विक असर पर्ने कारण देखाई कुनै पक्षले अनुसूची-४४ को ढाँचामा निवेदन दिएमा वा मुद्दा मुलतबी राख्न आवश्यक देखिएमा समितिले अन्यत्रको मुद्दा किनारा लागेपछि जगाई कारबाही गर्ने गरी कारण खुलाई आफूसमक्ष विचाराधीन रहेको मुद्दा मुलतबी राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ । मुद्दा मुलतबी राख्ने आदेश भएमा तारिखमा रहेका पक्षहरूलाई मुलतबी

रहेको कारण खुलाई तारिख पर्चामा जनाई तारिखमा रहेका पक्षहरूको सहीछाप गराई तारिख टुटाई दिनु पर्नेछ ।

तर समितिमा नै एकभन्दा बढी मुद्दाहरू विचाराधीन रही एक अर्कामा अन्तर सम्बन्धित भए मुलतबी नराखी ती सबै मुद्दा एकैसाथ राखी निर्णय गर्नु पर्दछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मुद्दा मुलतबी राख्ने आदेश भएमा सो को जानकारी अर्को मुद्दा विचाराधिन रहेको समिति वा अदालत वा अर्धन्यायिक निकायलाई तुरुन्त जानकारी दिनु पर्छ र मुलतबीमा रहेको मुनासिब समयपछि अन्यत्रको मुद्दा किनारा भए नभएको बारे उजुरी प्रशासकले पत्राचार गरी बुझ्दै गर्नु पर्दछ ।

१३१. मुलतबी रहेको मुद्दा जगाउने बारे : (१) दफा १३० बमोजिम मुद्दा अन्यत्र विचाराधीन रहेको मुद्दा फैसला भएकोले मुलतबी राखिएको मुद्दा जगाई कारबाही गरी पाउँ भनी मुद्दाको कुनै पक्षले फैसलाको प्रतिलिपि राखीसमितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिएको निवेदनको ब्यहोरा मनासिब देखिएमा समितिले मुलतबी राखिएको मुद्दा जगाई बाँकी कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्यत्र विचाराधिन रहेको मुद्दाको निर्णय भएको जानकारी प्राप्त भएमा वा मुद्दा मुलतबी राख्नु पर्ने कुनै कारण नदेखिएमा समिति आफैँले मुलतबी रहेको मुद्दा जगाई कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिले मुलतबी रहेको मुद्दा जगाउँदा मुद्दा मुलतबी रहँदाका बखत तारिखमा रहेका पक्षहरूलाई सात दिनको म्याद दिई झिकाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१९

मुद्दाको सुनुवाइ तथा फैसला सम्बन्धी व्यवस्था

१३२. मुद्दा सुनुवाइको लागि पेस गर्नु पर्ने: उजुरी प्रशासकले यस ऐनको अधीनमा रही मुद्दा सुनुवाइको लागि प्रारम्भिक अवस्थामा र प्रमाण बुझ्ने आदेश भई आदेशानुसारका प्रमाण बुझिसकेपछि मुद्दाका उपस्थित पक्षलाई पेसी तारिख तोकी तोकिएको दिन कार्यालय खुल्न साथ मिसिल इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

१३३. दुवै पक्षको मुख मिलेमा फैसला गर्न सक्ने:(१) इजलास समक्ष पेस भएको सबै प्रतिवादीको प्रतिउत्तर परेको सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने मुद्दामा वादी

प्रतिवादी दुवै पक्षको मुख मिली थप प्रमाण बुझिरहन नपर्ने देखिएमा उसै बखत फैसला गर्न सकिनेछ ।

१३४. प्रमाण बुझ्न आदेश गर्नु पर्ने: (१) नियमित पेसीमा चढी पेस भएको मुद्दामा दुवै पक्षबीच मुख नमिलेमा वा प्रतिउत्तर नपरेमा वा दुवै पक्षबीच मुख मिले पनि तत्कालै फैसला गर्दा नाबालकको अहित हुने जस्तो देखिएमा वा सरकारी, सामुदायिक वा सार्वजनिक भन्ने एकिन नभएको जग्गा व्यक्तिको हुने गरी मुख मिलेको भए पनि फैसला नगरी आवश्यक प्रमाण बुझ्न आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाण बुझ्ने आदेश अनुरूप बुझिएका प्रमाणबाट फैसला गर्न नमिली थप प्रमाण बुझेर मात्र फैसला गर्नु पर्ने देखिएमा थप प्रमाण बुझ्न आदेश गर्नु पर्ने हुन्छ।

१३५. मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा: (१) मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा समितिले बन्द इजलासबाट हेर्ने गरी तोकेको मुद्दा बाहेक सबै मुद्दाको सुनुवाइ खुल्ला इजलासमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) सुनुवाइमा इजलास समक्ष उपस्थित भएका वादी र प्रतिवादीले आ-आफ्नो कुरा भन्न चाहेमा दुवै पक्षलाई आफ्नो कुरा भन्न मनासिब समय दिनु पर्नेछ । कसैलाई भन्न दिने र कसैलाई भन्न नदिने तथा कसैलाई थोरै समय र कसैलाई बढी समय दिनु हुँदैन ।

(३) कानून व्यवसायी नियुक्त भएको मुद्दामा सर्वप्रथम वादीको कानून व्यवसायीलाई र त्यसपछि प्रतिवादीको कानून व्यवसायीलाई बहस गर्न अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(४) कानून व्यवसायी भएको मुद्दामा इजलासले आवश्यक ठानेमा समय तोकिए लिखित बहस नोट पेस गर्ने समय तोकिए आदेश गर्न सक्नेछ ।

(५) यस परिच्छेद बमोजिमको सुनुवाइको क्रम सम्पन्न भएपछि अन्यथा आदेश गरेमा बाहेक सम्भव भएसम्म सोही दिन नै फैसला गरी फैसलाको सङ्क्षिप्त बेहोरा निर्णय (राय) किताबमा लेख्नु पर्नेछ ।

(६) फैसला गर्दा दाबीमा सीमित भई दाबी लिएका सबै कुरामा निर्णय गर्नु पर्छ ।

(७) मुद्दामा ठहर गर्नु पर्ने विषय जटिल भएकाले सुनुवाइको क्रम सम्पन्न भएको दिन नै मुद्दामा ठहर गर्न नसकिने भए कारण खुलाई समितिले आदेश दिएमा ७ दिनभित्र निर्णय सुनाउने आदेश गरी मुद्दाका पक्षलाई पनि निर्णय सुनाउन तोकिएको दिन सोही बेहोराको कारण जनाई पेसी तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (५) बमोजिम फैसला भएमा वा उपदफा(६)बमोजिम निर्णय सुनाउन तोकिएको दिन इजलासले मुद्दाको ठहर गरी निर्णय किताबमा निर्णयको सङ्क्षिप्त बेहोरा लेखी दस्तखत गरी पक्षहरूलाई निर्णय/फैसला सुनाइ फैसला सुनिपाएको कागज गराई मिसिलमा राख्नु पर्नेछ । **(यस्तो कागज गराउँदा फैसलामा चित्त नबुझे ३० दिनभित्र इलाम जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्नेछु भन्ने बेहोरा खुलाउनु पर्नेछ)** तर निर्णय सुनाउन तोकिएको दिन थप प्रमाण बुझेर मात्र निर्णय सुनाउनु पर्ने देखिएमा तत्सम्बन्धी आदेश गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१३६. निर्णय/राय कितावको ढाँचा: राय कितावमा बायाँपट्टिको पानामा निर्णय नम्बर, मुद्दाको दर्ता नम्बर र दर्ता मिति, वादी प्रतिवादीको नाम, मुद्दाको नाम, फैसला मिति, कानून व्यवसायी भए निजको नाम उल्लेख गरी दायाँपट्टिको पानामा निर्णय/फैसलाको सङ्क्षिप्त बेहोरा उल्लेख गर्नु पर्ने हुन्छ । निर्णय/राय कितावको ढाँचा अनुसूची-४५ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१३७. फैसला तयार गर्नु पर्ने: (१) इजलासबाट फैसला भएपछि उजुरी प्रशासकले सोको पूर्ण पाठ फैसला भएको मितिले १० दिनभित्र अनुसूची-४६ को ढाँचामा तयार गरी फैसला मिति र प्रमाणीकरण मिति उल्लेख गरी फैसला गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत गराई समितिको छाप लगाई मिसिलमा राख्नु पर्नेछ र फैसला भएको मिति र बेहोरा जनाई दायरीको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(२) फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गर्दा देहायका कुराहरू खुलाउनुपर्नेछ :-

- (क) वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाणका कुराहरू,
- (ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले प्रस्तुत गरेको बहस र बहस नोट पेस गरेको भए त्यसका मुख्य कुराहरू,
- (ग) ठहर गर्दा लिइएको आधार र कारण तथा प्रमाणको विश्लेषण,
- (घ) ठहर गर्दा कुनै नजिरको अवलम्बन गरेको भए सो नजिरको विवरण र उक्त नजिरको सिद्धान्त आकर्षित हुने कारण सहितको विश्लेषण,
- (ङ) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिलाउनु, भराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति दिलाउनु वा भराउनुपर्ने हो सोको विवरण,

- (च) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केही वस्तु समितिमा पेस भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने कुरा,
- (छ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड,
- (ज) फैसलामा चित्त नबुझ्ने पक्षलाई फैसला सुनी थाहा पाएको वा पुनरावेदन गर्नु भन्ने म्याद तामेल भएको मितिले ३० दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्नु होला भनी उल्लेख गर्ने ।
- (झ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र पुनरावेदन लाग्ने म्याद,
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पूर्ण पाठ तयार भएपछि फैसलामा फैसला मिति उल्लेख गरी समितिका पदाधिकारीहरूले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

१३८. फैसलामा संशोधन: (१) फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गरी दस्तखत भैसकेपछि फैसलामा थप घट र केरमेट गर्नु हुँदैन । तर फैसलाको पूर्ण पाठमा सामान्य त्रुटि रहेको भए कर्मचारीको प्रतिवेदन वा सम्बन्धित पक्षको निवेदन परेमा इन्साफमा फरक नपर्ने गरी इजलासले सामान्य त्रुटि संशोधन गरी सच्याउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम त्रुटि सच्याउँदा छुट्टै आदेश पर्चा खडा गरी सच्याएको बेहोरा खुलाई फैसलाको पूर्ण पाठको पूरकको रूपमा रहने गरी मिसिलमा राख्ने आदेश गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि "सामान्य त्रुटि" भन्नाले इन्साफमा फरक नपर्ने अङ्क र अक्षरमा भएको फरक, वादी प्रतिवादी वा साक्षीको नाम, थर, ठेगाना मध्ये कुनै एकको उल्लेखनको त्रुटी, लेखाई वा टाइपमा भएको सानातिना त्रुटी भन्ने सम्झनु पर्छ ।

१३९. पुनरावेदनको म्याद: फैसला सुनाउने दिन अनुपस्थित पक्षलाई फैसलामा चित्त नबुझे म्याद पाएको मितिले ३० दिनभित्र इलाम जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्नु होला भनी उजुरी प्रशासकले अनुसूची-४७ बमोजिमको ढाँचामा पुनरावेदनको म्याद जारी गरी तामेल गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

१४०. समितिमार्फत पुनरावेदन दिन सक्ने: (१) समितिबाट भएको फैसलामा चित्त नबुझ्ने पक्षले फैसला सुनिपाएको वा दफा १३२ बमोजिम जारी भएको म्यादभित्र

समितिमार्फत जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दर्ता गर्न ल्याएमा उजुरी प्रशासकले जाँची रीत पुगेको भए लाग्ने दस्तुर लिई पुनरावेदन दर्ता गरी सम्बन्धित पक्षलाई इलाम जिल्ला अदालतमागतेका दिन बिहानको १० बजे हाजिर हुनु भनी तारिख तोकी तारिख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुनरावेदन दर्ता भएपछि सुरु मिसिलसमेत राखी तीन दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदनको मिसिल तथा सुरु मिसिल समेत पठाई दिनु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सुरु मिसिल पठाउँदा अभिलेख शाखामा छिनुवा मिसिल दर्ता गरी मिसिल पठाएको बेहोरा कैफियतमा जनाएर मात्र पठाउनु पर्छ ।

फैसला-मिलापत्र कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद - १

फैसला कार्यान्वयन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१४१. **फैसला कार्यान्वयन समितिको गठन:** (१) समितिबाट भएका अन्तिम फैसला तथा समितिबाट प्रमाणिकरण भएका मिलापत्रको कार्यान्वयनको लागि प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाको बैठकले कार्यपालिकाको कुनै तीन जना सदस्यहरूको फैसला कार्यान्वयन समितिको गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने समितिमा न्यायिक समितिमा रहेका संयोजक तथा सदस्यहरू रहन सक्ने छैनन् ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिएको समितिमा जेष्ठ सदस्यले समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक फैसला कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कार्यपालिकाको तर्फबाट गर्नुपर्ने सबै कार्यहरू उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समितिले गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(५) फैसला कार्यान्वयनको कार्य अन्यथा अवस्था र परिस्थिति उत्पन्न नभएमा बढीमा ३ महिनाभित्र पूरा गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(६) समितिमा कुनै दुई जना सदस्य उपस्थित भएमा फैसला कार्यान्वयनको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

- (७) आफू वा आफ्ना नातेदारको सरोकार रहेको फैसला कार्यान्वयनमा समितिका सम्बन्धित सदस्य बाहेकका सदस्यले फैसला कार्यान्वयनको कार्य गर्न सक्नेछन् । संयोजकको रूपमा रहेका सदस्य वा निजका आफन्तको सरोकार रहेको विवादको हकमा अन्य जेष्ठ सदस्यले संयोजकको भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
- (८) समितिका कुनै दुई जना वा सबै सदस्य वा निजहरूका नातेदारको सरोकार रहेको विवादको फैसला कार्यान्वयन गर्न सो विवादको लागि मात्र कार्यपालिकाको बैठकले अन्य कुनै तीन सदस्यलाई तोक्नु पर्नेछ । यसरी तोक्नको लागि समितिले त्यस्तो अवस्था परेको लिखित जानकारी कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

१४२. फैसला कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था: (१) दफा १४१ बमोजिम गठन गरिएको समितिको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहने गरी फैसला कार्यान्वयन गर्न सूर्योदय नगरपालिकामा फैसला कार्यान्वयन समिति रहने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा **फैसला कार्यान्वयन प्रशासक** रहने छन् ।

१४३. फैसला कार्यान्वयन प्रशासकको नियुक्ति: (१) दफा १४२ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा **कम्तीमा अधिकृत/नायब सुब्बा दर्जाको योग्यता पुगेका** व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको बैठकबाट फैसला कार्यान्वयन प्रशासक नियुक्त गर्नु पर्नेछ । यसरी नियुक्ति गर्दा कानून विषयमा अध्ययन गरेका भएसम्म निजलाई नै प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । नियुक्तिको प्रक्रिया कार्यपालिका आफैँले तय गर्नेछ ।

तर यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी काम गरिरहेका योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई फैसला कार्यान्वयन प्रशासकको रूपमा तोक्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) अनुरूप नियुक्त भएका वा तोकिएका फैसला **कार्यान्वयन प्रशासकले** समितिको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(३) फैसला कार्यान्वयन समितिमा फैसला कार्यान्वयन प्रशासकलाई सहयोग गर्न आवश्यकता अनुरूप रहने अन्य कर्मचारीको व्यवस्था सूर्योदय नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

१४४. फैसला कार्यान्वयन प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक समितिको नियन्त्रणमा रही फैसला कार्यान्वयन प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) न्यायिक समितिबाट फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत प्राप्त भएपछि विषयअनुसार सम्बन्धित लगत किताबमा लगत कसी प्रमाणित गर्ने र सो लगतमा परिवर्तन भएमा अद्यावधिक गरी सो अनुसार फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) फैसला वा मिलापत्रबमोजिम बिगो भरिभराउ गर्ने, चलन चलाउने, दाखिल खारिज गर्न पत्राचार गर्ने र सो सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने,
- (ग) शाखामा रहेका मिसिलका कागजातका नक्कल माग गर्ने सरोकारवालालाई प्रचलित कानुनबमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई नक्कल प्रमाणित गरी दिने,
- (घ) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा म्याद सूचना जारी गर्ने, बेरीतपूर्वक तामेल भएका म्याद सूचना बदर गरी पुनः जारी गर्ने, वारिसनामा लिने, सकार गराउने र तारिखमा रहेका पक्षले गुज्रेको तारिख थामीपाउँ भनी निवेदन दिएमा कानुन बमोजिमको आदेश गर्ने,
- (ङ) फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा अडबड परेमा समितिसमक्ष निकासको लागि पेस गर्ने र निकास भएबमोजिम गर्ने,
- (च) फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- (छ) कार्य सम्पन्न भएका मिसिलहरू गाउँ/नगरपालिकाले व्यवस्था गरेको सम्बन्धित अभिलेख शाखामा बुझाउने ।

परिच्छेद-२

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

१४५. लगत कस्न पठाउनुपर्ने: (१) समितिबाट बिगो,भराउने, चलन चलाउने, दाखिल खारेज वा नामसारी गर्ने,जरिबाना असुल गर्ने गरी फैसला भई फैसलाको

कार्यान्वयन गर्नु पर्ने देखिएको विवादमा फैसला/निर्णयको पूर्ण पाठ तयार भएपछि ३ दिनभित्र त्यसको प्रतिलिपि सहितको लगत उजुरी प्रशासकले फैसला कार्यान्वयन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

तर जरिबाना असुलीको लगतको हकमा सक्कल मिसिल नै लगत कस्न पठाउनु पर्नेछ र लगत कसेपछि मिसिल पुनः उजुरी प्रशासकसमक्ष फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(२) फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा समितिले जरिबाना गरेकोमा सोको समेत लगत कस्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनका लागि फैसला कार्यान्वयन समितिले दण्ड जरिबाना बाहेकको हकमा **अनुसूची-४८** को ढाँचामा र दण्ड जरिबाना असुलीको **हकमा अनुसूची-४९** बमोजिमको ढाँचामा छुट्टा छुट्टै लगत किताब खडा गरी लगत कस्नु पर्नेछ ।

(४) जरिबानाको लगत कसेपछि तुरुन्त असुल गर्नु पर्नेछ । सो बाहेकको फैसला कार्यान्वयनको हकमा फैसलाको प्रतिलिपि संलग्न गरी छुट्टै मिसिल खडा गरी यस ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(५) समितिको फैसलाउपर पुनरावेदन परी पुनरावेदन तहबाट फैसला भई लगत संशोधन वा कट्टा गर्नु परेमा वा इजलासले गरेको जरिबाना उपर जिल्ला अदालतमा निवेदन परी जरिबानाको रकम थपघट भएमा वा जरिबाना गर्ने आदेश बदर भएमा लगत किताबमा बेहोरा जनाई लगत संशोधन वा कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

१४६. विवादका पक्षहरूलाई तारिखमा राख्नुपर्ने:- (१) बिगो भराउने, अवरोध हटाई वा निकास खुलाई चलन चलाउने, खानलाउन वा बसोबास गर्न दिनुपर्ने समेत गरी फैसला भएकोमा समितिमा हाजिर रहेका पक्षहरूलाई उजुरी प्रशासकले पुनरावेदन गर्ने म्याद भुक्तान हुने अवधि कटाई फैसला कार्यान्वयन समितिमा हाजिर हुन जान तारिख तोक्नु पर्नेछ । तर विवादको अर्को पक्षले सुरु म्याद गुजारी बसेको अवस्थामा फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गर्न लाग्ने अवधिलाई विचार गरी फैसला कार्यान्वयन समितिमा हाजिर हुन जान तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको तारिखमा हाजिर हुन आएका पक्षलाई फैसला कार्यान्वयन समाप्त नभएसम्म तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) पक्षहरूलाई तारिख तोक्दा कारण खुलाई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

१४७. कागज गराउनुपर्ने:(१) दफा १४६ (१) बमोजिम तोकिएको तारिखमा पक्षहरू हाजिर भएपछि मिसिल खडा गरी फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा **अनुसूची ५० को ढाँचामा उजुरकर्ता/वादीको कागज गराउनु पर्नेछ ।**

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागज गराउँदा फैसला कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भनी कागज गरेमा यस ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको प्रक्रिया अपनाई फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । फैसला कार्यान्वयन गर्न नपर्ने कारणसहित कागज गरेमा उजुरकर्ता/वादीले नै फैसला कार्यान्वयन गर्न नपर्ने कागज गरेको भनी अनुसूची ५१को ढाँचामा आदेश गरी तामेलीमा राखिदिनु पर्नेछ । यसरी कारबाही तामेलीमा राखेपछि तत्सम्बन्धमा पुनः फैसला कार्यान्वयन गरी पाऊँ भन्ने निवेदन लाग्ने छैन ।

१४८. पुनरावेदन परे नपरेको यकिन गर्नुपर्ने:- (१) समितिबाट भएको फैसला कार्यान्वयनको लागि लगत सहितको फैसलाको प्रतिलिपि फैसला कार्यान्वयन समितिमा प्राप्त भएपछि पुनरावेदनको म्याद दिएको भए तारिखमा हाजिर रहेका पक्षलाई समितिको फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गरे नगरेको भनी **अनुसूची-५२ को ढाँचामा कागज गराउनु पर्नेछ ।**

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागज गराउँदा पुनरावेदन गर्ने भनी उल्लेख गरे वा तारिखमा हाजिर नभएको पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद दिएको भए पुनरावेदन गर्ने अवधि समाप्त भएपछि फैसला कार्यान्वयन समितिले पुनरावेदन परे नपरेको सम्बन्धमा यकिन गर्न जिल्ला अदालतमा पत्राचार गरी जवाफ माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा(२)बमोजिम पत्राचार गर्दा पुनरावेदन परेको जवाफ प्राप्त भएमा जिल्ला अदालतको फैसलाबमोजिम हुने गरी पक्षहरूको तारिख **टुटाउने गरी समितिले अनुसूची-५३ को ढाँचामा आदेश गरी कार्यान्वयनको मिसिल मुलतबी राख्नु पर्नेछ ।**

(४) तर उपदफा (१) बमोजिम पुनरावेदन नगरेको कागज गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम पुनरावेदन नपरेको जवाफ प्राप्त भएमा यस ऐनमा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गरी फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१४९. वडा कार्यालयको सहयोग लिन सक्ने: (१) समितिबाट भएको फैसला सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने देखिएमा **फैसला कार्यान्वयन** प्रशासकले समितिसमक्ष मिसिल पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिमा मिसिल पेस भएपछि वडा कार्यालयको सहयोगमार्फत फैसला कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने देखिएमा समितिले तत्सम्बन्धी आदेश गर्न सक्नेछ ।

तर सम्पत्तिको पञ्चकिर्ते मूल्याङ्कन, **लिलाम बढाबढ**, तामेली आदेश, दा.खा. दर्ताको लागि पत्राचार गर्ने, भोगचलन पूर्जी दिने तथा रोक्का फुकुवाको कार्य बाहेकका कार्य गर्नको लागि मात्र वडा कार्यालयमा पठाउन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिले आदेश गरेपछि फैसला कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित पक्षलाई वडा कार्यालयमा हाजिर हुन जान तारिख तोकी आदेशानुसारको कार्य सम्पन्न गर्न पत्राचारसहित मिसिल सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वडा कार्यालयमा मिसिल प्राप्त भएपछि **वडा सचिवले** सम्बन्धित पक्षलाई तारिखमा राखी यस ऐनमा उल्लिखित कार्यविधि पूरा गरी तोकिएका कार्यहरू सम्पन्न गरी तारिखमा रहेका पक्षलाई तारिख तोकी कार्य सम्पन्न गरेको प्रतिवेदनसहित मिसिल फैसला कार्यान्वयन समितिमा फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम वडा कार्यालयबाट तोकिएका कार्यहरू सम्पन्न भई आएपछि **फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले बाँकी कार्य सम्पन्न गरी मिसिल तामेलीमा राख्न आदेश गर्न समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिबाट आदेश भएपछि** लगत किताबमा कार्य सम्पन्न भएको बेहोरा जनाई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

१५०. अडबड परेमा समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने: फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कुनै जटिलता भए वा अडबड परेमा **फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समितिसमक्ष** पेस गरी निकास भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१५१. विपक्षीलाई झिकाउनु पर्ने: (१) समितिको फैसला कार्यान्वयन गर्न तारिखमा नरहेको अर्को पक्षलाई फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा झिकाउन आवश्यक

देखिएमा समितिले आदेश गरी **निजलाई अनुसूची ५४ को ढाँचामा ७ दिनको** म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।

- (२) दफा १४८ को उपदफा (३) बमोजिम पुनरावेदन परी फैसला कार्यान्वयनको मिसिल मुलतबी राखिएकोमा पुनरावेदन तहबाट समितिको फैसला नै मनासिब ठहरी मिसिल प्राप्त भएपछि **अनुसूची ५५ को ढाँचामा समितिले** मुलतबी जगाउने आदेश गरी मुलतबी राख्दाका बखत हाजिर रहेका पक्षलाई उपदफा (१) बमोजिम म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पुनरावेदन तहबाट फैसला भई अन्तिम भएको भनी विवादको कुनै पक्षले फैसलाको प्रतिलिपिसहित मुलतबी जगाई पाउन निवेदन दिएमा मुलतबी जगाउने आदेश गरी सम्बन्धित पक्षलाई तारिखमा राखी मुलतबी राख्दाका बखत अर्को पक्ष हाजिर रहेको भए निजलाई उपदफा (१) बमोजिम म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।
- (४) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा पक्षलाई झिकाउन जारी गरिने म्याद/सूचना प्रचलित स्थानीय कानूनको कार्यविधिमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी तामेल गर्नु पर्नेछ ।

१५२. गुज्रेको म्याद वा तारिख थमाउन पाउने: (१) फैसला कार्यान्वयको सिलसिलामा जारी भएको म्याद वा तोकिएको तारिख काबु बाहिरको परिस्थिति परी गुज्रिएमा सो गुज्रिएको म्याद वा तारिख थमाउने व्यवस्था **यस ऐनमा तोकिएबमोजिम** हुनेछ । फैसला कार्यान्वयको सम्बन्धमा गुज्रिएको म्याद वा तारिख थाम्ने अधिकार **फैसला कार्यान्वयन प्रशासकलाई हुनेछ**

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गुज्रिएको तारिख थमाउने म्याद नाघेपछि फैसला कार्यान्वयनको कार्य **अनुसूची-५६ को ढाँचामा समितिले** तामेलीमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) विवादको पक्ष तामेली आदेश भएको मितिले फैसला कार्यान्वयन गराउन **६ महिनाभित्र** निवेदन लिई आएमा फैसला कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने दस्तुरको **थप १० प्रतिशत र एक वर्षभित्र** आएमा थप २५ प्रतिशत दस्तुर लिई फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(४) फैसला कार्यान्वयनको मिसिल तामेलीमा राखेपछि उपदफा (३) बमोजिमको अवधि भुक्तान भएपछि फैसला कार्यान्वयनको लगत किताबमा बेहोरा जनाई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ

१५३. सम्पत्ति रोक्का राख्नु पर्ने: (१) चलन चलाउने वा बिगो भराउने गरी भएको फैसलाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा चलन चलाउने वा बिगो भराउने सम्पत्ति भत्काउन, बिगार्न, हटाउन र कुनै निर्माण कार्य गर्न, स्वरूप परिवर्तन गर्न वा हस्तान्तरण गर्न नपाउने गरी, यथास्थितिमा रोक्का राख्न **समितिले आदेश गरी सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।**

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति रोक्का राख्ने गरेको आदेशमा चित्त नबुझ्ने पक्षले १५ दिनभित्र समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम रोक्का राखिएको सम्पत्ति विवादको अर्को पक्षले भत्काएको, बिगारेको, हटाएको र कुनै निर्माण कार्य गरेको, स्वरूप परिवर्तन गरेको भन्ने कुराको निवेदन परेमा फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा सात दिनभित्र उपस्थित हुन सूचना जारी गरी निज उपस्थित भए वा उपस्थित नभई सूचनाको म्याद गुजारेमा सो निवेदन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा(३)बमोजिम निवेदन पेस भएमा समितिले सर्जिमिन गर्न पठाई न्यायिक समितिको इजलास समक्ष पेस गर्ने आदेश गर्नु पर्नेछ । इजलासले त्यस्तो गरेको देखिए **रु. पाँच हजारसम्म** जरिबाना गर्न वा वडा कार्यालय तथा पालिकाबाट कसुरदारलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी बाहेक प्रदान गरिने अन्य सुविधाहरू **तीन वर्षसम्म** रोक्का गर्न पालिकालाई अनुरोध गर्न सक्नेछ

(५) उपदफा (४) बमोजिम न्यायिक समितिले गरेको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले १५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी परेको निवेदनमा इलाम जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

(६) माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तिभरण कोष ऐन, २०७५ को दफा १९ को उपदफा (१) र कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन, २०१९ को दफा १८ को कुराको हकमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

(७) न्यायिक समितिबाट वा फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा रोकका राख्ने आदेश गरिएको अचल सम्पत्ति रोकका आदेश अन्यथा नभएसम्म हस्तान्तरण गरिएको देखिएमा समितिले न्यायिक समितिको इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम पेस भएमा इजलासले सम्बन्धित कर्मचारीउपर विभागीय कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने आदेश गर्न सक्नेछ ।

१५४. दस्तुर लाग्ने: (१) न्यायिक समितिबाट भएको फैसला कार्यान्वयन गर्दा यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएमा सोहीबमोजिम र अन्यत्र उल्लेख नभएमा उजुरकर्ता/वादीले देहाय बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ:-

(क) बिगो भराउँदा बिगोको सयकडा **३ प्रतिशत**,

(ख) सम्पत्तिको चलन चलाउँदा **रु.५,००/-**

(ग) दाखिल खारिज, नामसारी, कूलो, पानी वा निकास खुलाउँदा रु.

रु.५००/-

(घ) लेखिएदेखि बाहेकमा **रु. २००/-**

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर भएको भनी इजलासबाट कुनै शुल्क नलिई कारबाही र किनारा गर्ने गरी सुविधा पाएको पक्षले फैसला कार्यान्वयन दस्तुर बुझाउनुपर्ने छैन ।

(३) फैसला कार्यान्वयन गर्दा तोकिएको दस्तुरको अलावा अतिरिक्त खर्च लाग्ने भएमा फैसला कार्यान्वयन गराई दिनुपर्ने पक्षले बेहोर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: "अतिरिक्त खर्च" भन्नाले फैसला कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने मेसिन तथा औजारमा लाग्ने खर्च, मजदुरको ज्याला, सामान ढुवानी खर्च आदि कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित खर्चलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अतिरिक्त खर्च सम्बन्धित पक्षले नबुझाएमा जरिबानासरह लगत कसी असूल गर्नु पर्नेछ ।

(५) माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्य सामान्य फुटकर निवेदन दर्ता गराएबापत यस ऐन बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।

१५५. फैसला कार्यान्वयनमा मिलापत्र गर्न सक्ने: (१) फैसला कार्यान्वयनको जुनसुकै चरणमा विवादका पक्षहरूले मिलापत्र गर्न निवेदन दिएमा प्रचलित स्थानीय

कानूनको अधीनमा रही मिलापत्रको कागज तयार गरी पक्षहरूको सहीछाप गराई समितिले अनुसूची५७ को ढाँचामा प्रमाणीकरण गरिदिनु पर्नेछ ।

- (२) शुल्क राखी कारबाही र किनारा गरेको मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनमा मिलापत्र गरेबापत लाग्ने दस्तुरको आधा रकम बक्सौनी बापत लाग्नेछ । बिगो भरी भराउतर्फको बक्सौनी दस्तुर बिगो भरी पाउने पक्षले र अन्यमा भए दुवै पक्षले आधा आधा बेहोर्नु पर्नेछ ।
- (३) फैसला कार्यान्वयनमा मिलापत्र भएपछि पुनः कार्यान्वयन गरी पाउँ भन्ने निवेदन लाग्ने छैन ।

१५६. तोकिएको मितिमा डोर जान नसके अर्को मिति तोक्नु पर्ने: (१) दण्ड जरिबाना असुल गर्ने बाहेक जुनसुकै फैसला कार्यान्वयन गर्न कुनै पनि कार्यको लागि डोर खटिने तारिख तोक्दा तोकिएको मितिमा कुनै कारणवश डोर जान नसके सोको भोलिपल्ट हाजिर हुनेछौं भन्ने बेहोराको दुवै पक्षलाई तारिख तोकी तारिख भरपाईमा सहीछाप गराई तारिख पर्चामा पनि सोही बेहोरा उल्लेख गरी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको तारिखमा डोर जान नसके भोलिपल्ट पक्षहरू हाजिर भएमा पुनः अर्को मिति खुलाई डोर जाने तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

१५७. फैसला कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्नु पर्ने: (१) फैसला कार्यान्वयन समितिबाट फैसला कार्यान्वयन गर्न खटिएको डोर कर्चारीले सहयोग माग गरेमा सबै वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष तथा वडा सदस्यहरू, स्थानीय स्तरमा रहेका अन्य कार्यालय, कर्मचारी तथा स्थानीय जुनसुकै व्यक्तिले सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) फैसला कार्यान्वयन गर्न खटिएका डोर वा कर्मचारीले मागेको सहयोग उपलब्ध नगराएको वा फैसला कार्यान्वयन गर्न बाधा विरोध गरेको कारण फैसला कार्यान्वयन हुन नसकेको भनी खटिएका कर्मचारीले समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेस गरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई ७ दिने म्याद जारी गरी झिकाई आदेश गरी न्यायिक समितिको इजलास समक्ष पेसगर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जारी भएको म्यादमा उपस्थित हुने पक्षलाई इजलासले बयान गराई कुनै प्रमाण बुझ्न आवश्यक भए प्रमाण बुझी फैसला कार्यान्वयनमा बाधा विरोध गरेको देखिएमा गरेको कार्यको प्रकृतिअनुसार सचेत गराउन वा **रु.दुई हजारसम्म जरिबाना गर्न** वा वडा कार्यालय वा पालिकाबाट प्रदान हुने

व्यक्तिगत घटना दर्ता बाहेकका सुविधाहरू फैसला कार्यान्वयन नभएसम्म रोकका गर्न पालिकासमक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

चलन चलाउने सम्बन्धी व्यवस्था

१५८. तारिख तोक्नु पर्ने: (१) दफा १४७ (१) बमोजिम कागज गराउँदा फैसला अनुरूप चलन चलाउने भनी कागज गरेमा दुवै पक्ष हाजिर रहेको भए ७ दिन भित्रको मिति तोकिएको चलन चलाउनुपर्ने स्थानमा डोर खट्टी जाने बेहोराको दुवै पक्षलाई तारिख तोकिएको तारिख भरपाईमा सहीछाप गराई तारिख पर्चामा पनि सोही बेहोरा उल्लेख गरी दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम चलन चलाउन डोर खट्टी जाने तारिख तोकेपछि सम्बन्धित वडाका अध्यक्ष वा सदस्य वा सचिवलाई चलन चलाउन डोर जाने स्थान खुलाई सो स्थानमा उपस्थित हुन जानकारी गराउन सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।
तर वडा कार्यालयबाटै चलन चलाई दिन डोर खट्टिनुपर्ने अवस्थामा यो उपदफाको प्रावधान लागु हुने छैन ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम डोर खट्टिने तारिख तोकेपछि तोकिएको दिन र समयमा अनुसूची-५८ बमोजिमको डोर पूर्जासाथ डोरमा खट्टिएका कर्मचारी चलन चलाउने स्थानमा जानुपर्छ । चलन चलाउने स्थान देखाउने कर्तव्य उजुरकर्ता/वादीको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयमा पत्राचार गरेपछि वडा अध्यक्ष वा सदस्य वा सचिव डोरमा उपस्थित नभए वा उपदफा (१) बमोजिम तारिख तोकेपछि चलन दिनुपर्ने पक्ष हाजिर नभए पनि चलन चलाई दिन बाधा पर्ने छैन ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम चलन चलाउन डोर खट्टिएपछि फैसलाअनुसार चलन चलाई दिनु पर्ने घर/जग्गा/वस्तु खाली गराई/अवरोध/निकास खुलाई उजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाई अनुसूची-५९ को ढाँचामा चलन चलाएको मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) चलन चलाउँदा हाजिर भएका पक्ष वा निजका वारिस, स्थानीय जनप्रतिनिधि उपस्थित भए निजहरू र कम्तीमा दुई जना साक्षीहरू राख्नु पर्नेछ ।

- (७) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत फैसला कार्यान्वयनको कार्य गर्न लेखी पठाएको अवस्थामा वडा कार्यालयबाट खटिने डोरमा काम तामेल गर्ने कर्मचारीका साथै वडा अध्यक्ष/ सदस्य वा वडा सचिव उपस्थित भई रोहबरमा बस्नु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (५) अनुरूप चलन चलाएपछि सम्बन्धित पक्षलाई फैसला कार्यान्वयन समितिमा हाजिर हुन जान तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

१५९. चलन दिनुपर्ने पक्ष तारिखमा हाजिर नरहे: (१) चलन दिनु पर्ने पक्ष तारिखमा नरहेको भए निजलाई चलन चलाई दिन उपस्थित हुन समितिले आदेश गरी झिकाउन सक्ने र त्यसरी आदेश भएपछि **अनुसूची-६० को ढाँचामा ७ दिनको** म्याद जारी गरी तामेल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको म्यादमा विपक्षी/प्रतिवादी उपस्थित भए वा उपस्थित हुने अवधि नाघेपछि यस ऐनका अन्य दफाहरूको अधीनमा रही चलन चलाई दिन डोर खटिने मिति तोक्यो चलन चलाई दिने स्थानमा हाजिर हुन जान तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जारी गरिएको म्यादमा विपक्षी/प्रतिवादी हाजिर हुन नआएमा हाजिर हुने अवधि नाघेपछि डोर खटिने तारिख तोक्यो सो मितिभन्दा कम्तीमा ७ दिन अगावै फैसला अनुसारको घर वा जग्गा खाली गरी/अवरोध हटाई/निकास खुलाई चलन गर्न दिन डोरमा उपस्थित हुनु भनी **अनुसूची-६१ को ढाँचामा** सूचना दिनु पर्नेछ । चलन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया यस परिच्छेदमा लेखिएबमोजिम हुनेछ ।

१६०. चलन चलाई दिनुपर्ने घर/जग्गा वा वस्तु अन्य व्यक्तिको भोगमा भए: समितिको फैसला अनुसारको चलन चलाई दिनु पर्ने घर/जग्गा वा वस्तु विवादका पक्षबाहेक अन्य व्यक्तिको भोग वा कब्जामा भएमा निजलाईसमेत **अनुसूची-६१** अनुरूपकै ढाँचामा सूचना दिनु पर्नेछ ।

१६१. चलन चलाएपछि प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने: (१) फैसला अनुसार उजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाई दिई चलन मुचुल्का खडा गरी सकेपछि चलन चलाई दिएको मुचुल्कासहित सम्बन्धित डोर कर्मचारीले/(वडा कार्यालयले) फैसला कार्यान्वयन समितिमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी मुचुल्का सहित प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन र मुचुल्का प्राप्त भएपछि **फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिले** कार्य सम्पन्न भएको भनी अनुसूची-६२ को ढाँचामा मिसिल तामेलीमा राख्ने आदेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तामेली आदेश भएपछि चलन चलाई दिएको पक्षलाई **अनुसूची-६३** को ढाँचामा भोगचलन पुर्जी दिनु पर्नेछ ।

१६२. चलन चलाउन अवरोध गरेमा बल प्रयोग गर्न सकिने: (१) यस परिच्छेदबमोजिम चलन चलाउन डोर कर्मचारी खटिएपछि कसैले बाधा अवरोध गरेमा आवश्यकताअनुसार बल प्रयोग गरी चलन चलाई दिनु पर्नेछ । यसको लागि स्थानीय प्रहरीलाई पत्राचार गरी सहयोग लिन सकिनेछ ।

- (२) कुनै घर वा पसलको ताला फोडी चलन चलाई दिनुपर्ने भई ताला लगाउने व्यक्ति अनुपस्थित भएमा **अनुसूची ६४ बमोजिम**को ढाँचामा ७ दिने दुई प्रति सूचना लेखी एकप्रति सूचना सो घर/पसलको ढोकामा टाँस गर्नु पर्नेछ र अर्को प्रतिमा अगाडि ठाउँ खाली भए अगाडिपट्टि नै र अगाडि ठाउँ खाली नभए पछाडिपट्टि "यसै बमोजिमको सूचना टाँस गरिएको हो" भनी उपस्थित पक्ष, जनप्रतिनिधि र २ जना साक्षीहरूको नाम, थर लेखी सहीछाप गराई मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने घर/पसलको ढोकामा सूचना टाँस गरेको म्याद पुगेको भोलिपल्ट पुनः डोर खटाई ताला खोलेको भए चलन चलाई दिनुपर्छ । ताला नखोली लगाई राखेको भए ताला खोली/फोडी चलन मुचुल्कामा पनि ताला खोली/फोडी चलन चलाएको बेहोरा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम चलन चलाउँदा घर/पसलमा कुनै सम्पत्ति फेला परेमा उसै बखत त्यस्तो सम्पत्तिको विवरण तयार गरी सम्बन्धित व्यक्ति फेला परे उसैलाई भरपाई गराई जिम्मा दिनुपर्छ । त्यस्तो व्यक्ति फेला नपरेमा वा फेला परे पनि निजले नबुझेमा **सम्बन्धित वडा कार्यालयमा** बुझाई त्यसको निस्सा मिसिलमा राख्नुपर्छ ।

१६३. कब्जामा लिएको सम्पत्ति फिर्ता लिन आउन सूचना जारी गर्नु पर्ने: (१) दफा १६२ बमोजिम चलन चलाउँदा कुनै सम्पत्ति कब्जामा लिई दफा १६२ को उपदफा (४) बमोजिम **वडा कार्यालयमा** बुझाएको भए त्यस्तो सम्पत्ति फिर्ता लिन आउन

सम्बन्धित व्यक्तिको नाउँमा **अनुसूची - ६५** को ढाँचामा ७ दिनको सूचना जारी गरी गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा सम्बन्धित सम्पत्तिको धनी सम्पत्ति बुझी लिन नआएमा वा आए पनि बुझी नलगेमा त्यस्तो सम्पत्तिको यस ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम पञ्चकिर्ते मूल्याङ्कन **गरी** सो गरेको **२१ दिनपछि** लिलाम/बिक्री गरी प्राप्त भएको रकम धरौटीमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) पञ्चकिर्ते मूल्याङ्कनउपर चित्त नबुझेमा सम्बन्धित **पक्षले ७ दिनभित्र** न्यायिक समितिसमक्ष उजुर गर्न सक्नेछ । यसरी उजुर परेमा निकासानभएसम्म लिलाम बिक्रीको कार्य अगाडि बढाउनु हुँदैन।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कब्जामा लिएको सम्पत्ति **लिलाम गर्नु पर्ने भई** लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा सोही कारण खोली **फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिले आदेश** गरी प्रचलित स्थानीय बजार मूल्यमा बिक्री गर्नु पर्नेछ । तर यसरी बिक्री गर्दा **अनुसूची ६६ को ढाँचामा लिलाम** हुन नसकेको मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम धरौटीमा राखेको रकम लिन सम्बन्धित व्यक्ति **एक वर्षभित्र** आएमा **१० प्रतिशत रकम** कटाई स्थानीय सरकारको कोषमा दाखिला गरी बाँकी रकम भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्नेछ । सो म्यादभित्र नआएमा सबै रकम **स्थानीय सरकारको कोषमा** दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१६४. चलन हटक गरेमा पुनः निवेदन दिन सकिने: एक पटक घरजग्गा खाली गरी/अवरोध हटाई/निकास खुलाई चलन चलाएपछि चलन गर्न नदिएमा सोही बेहोरा खुलाई चलन हटक गरेको विषयमा फैसला कार्यान्वयन समितिमा पहिले चलन पाएको निस्सा राखी निवेदन दिन सकिने छ ।

१६५. चलन हटकमा विपक्षीलाई झिकाउनु पर्ने:दफा १६४ बमोजिम चलन हटकमा निवेदन परेमा निवेदन गर्ने पक्षलाई तारिखमा राखी चलन हटक गर्ने पक्षलाई **अनुसूची ६७** को ढाँचामा **७ दिने** म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।

१६६. चलन हटकमा बयान गराउनुपर्ने:(१) चलन हटकमा विपक्षीलाई जारी गरिएको म्यादमा निज उपस्थित भएमा इजलास समक्ष पेस गरी**अनुसूची ६८ को** ढाँचामा बयान गराई तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

- (२) दफा १६५ बमोजिम झिकाइएको पक्ष उपस्थित नभएमा **म्याद नाघेको १५ दिनपछि** वा उपदफा(१)बमोजिम बयान गरेपछि उजुरकर्ता/वादीलाई तोकिएको मितिकै तारिख मिलान गरी तारिख तोक्नु पर्नेछ ।
- (३) दुवै पक्ष तारिखमा उपस्थित भएपछि पुनः इजलास समक्ष पेस गर्न ३ दिनको तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

१६७. इजलासले प्रमाण बुझ्न सक्ने: (१) दफा १६६ को उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको तारिखमा मिसिल पेस भएपछि इजलासले पहिले चलन चलाएको मिसिलसमेत अवलोकन गर्न तथा निवेदन दाबी गरिएको विषय एकिन गर्न स्थानीय सर्जमिनलगायत आवश्यक प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्न वा पेस भएका प्रमाणबाटै चलन हटक गरेको नदेखिएमा कारबाही अगाडि बढाउन नपर्ने वा चलन हटक गरेको देखिएमा यस परिच्छेदको अन्य दफामा उल्लेख भएबमोजिम गरी पुनः चलन चलाउन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाण बुझ्ने सन्दर्भमा सर्जमिन बुझ्ने आदेश भएमासर्जमिन गर्ने डोर खटिने तारिख तोकी दाबी गरेअनुरूप विपक्षीले चलन हटक गरेको हो होइन भन्ने सम्बन्धमा **यस ऐनमा तोकिएको कार्यविधिको अधीनमा रही** स्थानीय जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाण बुझ्न आदेश भई प्रमाण बुझ्ने कार्य समाप्त भएपछि पुनः इजलासमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

१६८. चलन हटकमा जरिबाना हुन सक्ने: (१) चलन हटकको लागि पेस भएको निवेदनउपर सुनुवाइ गर्दाप्रमाणबाट चलन हटक गरेको देखिएमा हटक गर्ने पक्षलाई इजलासले **पहिलो पटक भए रु.१०००/-** जरिबाना गरी पुनः चलन चलाई दिन आदेश गर्न सक्नेछ । पटक पटक चलन हटकमा निवेदन परी चलन हटक गरेको ठहरेमा **दोस्रो पटक रु.३०००/-** र **तेस्रो पटकदेखि पटकैपिच्छे रु.१०,०००/-** का दरले जरिबाना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजलासबाट भएको निर्णयउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले १५ दिनभित्र जिल्ला अदालतसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जिल्ला अदालतमा पेस भएको निवेदनउपर जिल्ला अदालतले न्यायिक समितिको आदेश बदर गर्न सक्ने, सदर गर्न सक्ने,

जरिबाना मात्र बदर गरी पुनः चलन चलाइदिने गरी आदेश गर्न सक्नेछ । यसरी जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

- (४) उपदफा (१) बमोजिम इजलासबाट चलन हटक गरेको ठहर गरी गरेको जरिबाना अन्तिम भएमा लगत कसी असुल उपर गर्नु पर्नेछ र उजुरकर्ता/वादीलाई फैसलाबमोजिम पुनः चलन चलाई मिसिल फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिले तामेलीमा राख्ने आदेश गरी सम्बन्धित पक्षलाई भोगचलन पूर्जी दिनु पर्नेछ । यसरी दिइने भोगचलन पूर्जीमा कति पटकको हटकको भोगचलन पूर्जी हो भन्ने खुलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

बिगो भराउने सम्बन्धी व्यवस्था

१६९. बिगो भराउनु नपरे तामेलीमा राख्नु पर्ने: (१) दफा १४७ (१) बमोजिम उजुरकर्ता/वादीको कागज गराउँदा फैसला अनुरूप बिगो भराउनुपर्ने भनी कागज गरेमा यस ऐनमा उल्लेख भएको कार्यविधिबमोजिम बिगो भराई दिनु पर्नेछ । बिगो भराउन नपर्ने कारण खुलाई कागज गरेमा बिगो भरी भराउको कारबाही समितिले अनुसूची-५१ को ढाँचामा तामेलीमा राखिदिने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

१७०. बिगो दाखिला गर्न समय दिनुपर्ने: (१) दफा १४७(१) बमोजिम बिगो भरी भराउ तर्फको कागज गराउँदा बिगो भराउनुपर्ने भनी उजुरकर्ता/वादीले कागज गरेमा बिगो बुझाउनुपर्ने पक्ष हाजिर रहेको भए निजलाई भराउनुपर्ने बिगो **१५ दिनभित्र** दाखिला गर्न ल्याउनु भनी तारिख तोकी वादीलाई पनि सोही दिनको तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बिगो दाखिला गर्न तारिख तोकिएपछि बिगो बुझाउनुपर्ने पक्षले बिगोको रूपमा नगद दाखिला गर्न, आफ्नो कुनै सम्पत्तिबाट वा बैंक वा वित्तिय संस्थामा रहेको खाताको रकम वा अन्य कुनै पनि माध्यमबाट बिगोको रकम भराई दिन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बिगो भराउन कुनै सम्पत्ति देखाएमा त्यस्तो सम्पत्ति रोक्का राख्न सकिने भएमा फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिले आदेश गरेपछि तुरुन्त रोक्का राख्न सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

१७१. **बिगो दाखिला गर्न म्याद जारी गर्नु पर्ने:** (१) बिगो बुझाउनुपर्ने पक्ष तारिखमा नरहेको भए निजलाई अनुसूची-६९ को ढाँचामा १५ दिने म्याद जारी गरी बिगो दाखिला गर्न समय दिनु पर्नेछ ।

(२) बिगो दाखिला गर्नुपर्ने व्यक्तिको मृत्यु भएको भए निजको अपुताली खाने हकदारलाई बिगो दाखिला गर्न उपदफा (१) बमोजिमको म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।

(३) अपुताली खानेबाट बिगो भराउँदा अपुतालीमा प्राप्त गरेको सम्पत्तिको हदभन्दा बढी बिगो भराउनु हुँदैन ।

१७२. **किस्तामा बिगो दाखिला गर्न सक्ने:** (१) बिगो दाखिला गर्नु पर्ने पक्षले एकै पटक सबै बिगो दाखिला गर्न नसक्ने भई किस्ता किस्तामा बुझाउने भनी अनुरोध गरी उजुरकर्ता/वादी सो कुरामा मन्जुर भए ९० दिन भित्र बिगोको रकमअनुसार बढीमा ५ किस्तामा नबढ्ने गरी दामासाहीले बुझाउन सकिनेछ । तर पहिलो किस्ता ३० दिनभित्र र बाँकी किस्ता क्रमशः हरेक १५ दिनभित्र बुझाउनु पर्नेछ । किस्ता किस्तामा बिगो बुझाउन र किस्ता किस्तामा बिगो बुझ्न मन्जुर गरेको कागज अनुसूची ७० को ढाँचामा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम किस्ता किस्तामा बिगो दाखिला गर्ने कागज गरेको भए पनि सम्पूर्ण बिगो दाखिला नगरेसम्म उजुरकर्ता/वादीले विपक्षीको कुनै सम्पत्ति देखाएको भए देखाएको सम्पत्ति रोक्का राख्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम किस्ता किस्तामा रकम बुझाएपछि अनुसूची- ७१ को ढाँचामा रकम बुझाएको भरपाई/निस्सा दिनु पर्नेछ र बिगो बुझ्नेको पनि अनुसूची- ७२ को ढाँचामा भरपाई गराई राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा(३)बमोजिम किस्तामा रकम दाखिला गर्न मिति तोकी तोकिएको मितिमा नै हाजिर हुने गरी दुवै पक्षलाई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(५) बिगोको किस्ता दाखिला गर्नुपर्ने पक्षले तोकिएको तारिखमा दाखिला नगरी बिगोको किस्ता दाखिला गर्न नसकेको मनासिब माफिकको कारण देखाई प्रमाण राखी निवेदन दिएमा बेहोरा मनासिब देखिएमा सो किस्ताको हकमा बढीमा १५ दिनसम्मको म्याद थप दिन सकिनेछ ।

(६) किस्ताको बिगो दाखिला गर्नु पर्ने पक्षले तोकिएको तारिखमा किस्ताको रकम दाखिला नगरेमा असुल गर्नुपर्ने बाँकी बिगोबापत यस ऐनमा तोकिएको कार्यविधिअनुसार असुल उपर गराई बिगो भराई दिनु पर्नेछ ।

१७३. बिगो भराउन सम्पत्ति देखाउनुपर्ने: (१) बिगो बुझाउने पक्ष उपस्थित नभएमा वा तोकिएको म्यादभित्र बिगोको रकम दाखिला नगरेमा वा बिगो भराउने सम्पत्ति नदेखाएमा उजुरकर्ता/वादीलाई बिगो भराउने विपक्षी/प्रतिवादीको जेथा/सम्पत्ति देखाउन वा देखाएको सम्पत्तिबाट बिगो भरी भराउ हुन नसक्ने भई अर्को सम्पत्ति देखाउनुपर्ने भए ७ दिनको समय दिई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उजुरकर्ता/वादीले बिगो भराउने सम्पत्ति देखाउँदा अनुसूची ७३ बमोजिमको कागज गराउनु पर्नेछ ।

१७४. सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना दिनु पर्ने: (१) विपक्षी/प्रतिवादीले वा उजुरकर्ता/वादीले बिगो भरिभराउमा अन्य व्यक्ति वा अंशियारको जग्गा देखाए सो जग्गाबाट बिगो भरिभराउ हुन नसक्ने भए निवेदन दिन सम्बन्धित व्यक्तिलाई अनुसूची ७४ बमोजिमको ढाँचामा सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको सूचनामा सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई देखाएको सम्पत्तिबाट बिगो भरी भराउ हुन नसक्ने भनी कारण खुलाई निवेदन दिएमा फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिले तत्सम्बन्धमा निकास दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिले गरेको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले ७ दिनभित्र इजालस समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ र यसरी निवेदन परेपछि तत्सम्बन्धमा इजलासबाट प्रमाण बुझ्नुपर्ने भए बुझी आदेश दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम इजलासबाट भएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले १५ दिनभित्र इलाम जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्ने र जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

१७५. बिगो भराउने सम्पत्तिको अवस्थाबारे बुझ्नुपर्ने: (१) बिगो भरी पाउनुपर्ने पक्षले बिगो भराउने सम्पत्ति देखाएपछि त्यस्तो सम्पत्तिको दर्ता खरेस्ता, स्वामित्ववाला, बैंक खाता भए खातावाला र रकमको विवरण सम्बन्धित बैंक, कार्यालय वा रजिष्ट्रेसन गर्ने कार्यालयमा पत्राचार गरी माग गर्न र त्यस्तो सम्पत्ति रोक्का

नराखेको भए रोक्का राख्न समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिले रोक्का राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पत्राचार गर्दा त्यस्तो सम्पत्तिमा बिगो बुझाउनुपर्नेको अंश वा हक नलाग्ने देखिएमा वा अन्यत्रबाट रोक्का रही बिगो भराउन नसकिने भएमा सोही बेहोरा उल्लेख गरी बिगो भराउने अन्य सम्पत्ति वा जेथा देखाउन उजुरकर्ता/वादीलाई बढीमा **१५ दिनको समय** दिई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

१७६. बिगो भराउने सम्पत्ति नदेखाए तामेलीमा राख्नु पर्ने: (१) बिगो दाखिला गर्नु पर्ने पक्षले बिगो दाखिला नगरेमा र बिगो भराउने अन्य कुनै पनि सम्पत्ति उजुरकर्ता/वादीले देखाउन नसकेमा बिगो भराउने सम्पत्ति देखाई **पाँच वर्षभित्र** निवेदन दिएपछि बाँकी कारबाही गर्ने गरी समितिले **अनुसूची ७५ को ढाँचामा** मिसिल तामेलीमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तामेलीमा राखेको पाँच वर्षभित्र उजुरकर्ता/वादीले विपक्षी /प्रतिवादीको कुनै सम्पत्ति देखाई बिगो भराउन तामेली जगाई पाउन निवेदन दिएमा यस ऐनमा तोकिएको कार्यविधिको अधीनमा रही तामेली जगाई बिगो भराई दिनु पर्छ । सो म्याद नाघेपछि बिगो भरी भराउको कारबाही हुने छैन ।

१७७. बिगो भराउन सम्पत्तिको जायजात मुचुल्का गर्नुपर्ने: (१) बिगो भराउने चल अचल सम्पत्तिको अवस्था, वास्तविकता र स्थानीय चलन चल्तीको मूल्यसमेत खुल्ने गरी अचल सम्पत्तिको हकमा **अनुसूची ७६ को ढाँचामा र चल सम्पत्तिको हकमा अनुसूची ७७ को ढाँचामा** जायजात मुचुल्का गरी ल्याउन कर्मचारी खटाउनु पर्छ ।

तर बैंक खाताको रकमको हकमा जायजात गरिरहन पर्दैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जायजात गरिएको चल सम्पत्तिको हकमा त्यस्तो सम्पत्ति कब्जामा लिई विवरण खुलाई **सम्बन्धित वडा कार्यालयमा** राख्नु पर्छ र त्यसको एकप्रति विवरण सम्पत्तिका धनी उपस्थित भए निजलाई, निज अनुपस्थित भए घरका अन्य सदस्यलाई बुझाउनुपर्ने र कसैले नबुझेमा निजको घरको ढोकामा टाँस गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भए पनि देहायका सम्पत्ति छुट्याएर मात्र बाँकी रहेको सम्पत्ति जायजात गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्ति बाहेकको निजी सम्पत्ति भए त्यस्तो सम्पत्ति,
 - (ख) ओढ्ने ओछ्याउने र लगाउने लुगा,
 - (ग) खाना पकाउने र खाने भाँडाकुँडा, मनासिब सङ्ख्याका फर्निचर,
 - (घ) सगोल परिवारका बाह्र वर्ष उमेर ननाघेका नाबालकले उपभोग गरेको सम्पत्ति भए निजको हक जति,
 - (ङ) पुस्तकहरू, औषधी तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू,
 - (च) बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्ति र निजको परिवारलाई तीन महीनासम्म जीवन निर्वाह गर्न चाहिने आवश्यक खाद्यान्न,
 - (छ) बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्ति र निजको परिवारको पेशा रोजगारसँग सम्बन्धित एकसरो ज्यावल तथा औजार,
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफाको खण्ड(क)र(घ) बाहेकको सम्पत्ति पर सार्दा एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य पर्ने सम्पत्ति पर सार्नु पर्ने छैन ।

१७८. सम्पत्तिको पञ्चकिर्ते मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने: (१) दफा १७७ बमोजिम जायजात मुचुल्का गरी ल्याएको सम्पत्तिको **अनुसूची ७८ को ढाँचामा** पञ्चकिर्ते मूल्याङ्कन कायम गर्नु पर्नेछ । पञ्चकिर्ते मूल्याङ्कन निर्धारण गर्न फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले मिति र समय तोकी सम्बन्धित वडा कार्यालय, यथासम्भव भएसम्म स्थानीय कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय, स्थानीय मालपोत कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा स्थानीय अन्य कुनै सरकारी कार्यालयलाई प्रतिनिधि पठाइदिन पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पत्राचार गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयका प्रतिनिधिहरू उपस्थित भएपछि समितिले प्रतिनिधिहरूको रोहबर र सहजीकरणमा पञ्चकिर्ते मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । तर प्रतिनिधि पठाई दिन पत्राचार गरेपछि तोकिएको समयमा प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि पञ्चकिर्ते मूल्य कायम गर्न बाधा पर्ने छैन । पञ्चकिर्ते मूल्य कायम गर्दा आवश्यकताअनुसार देहायका कुनै वा सबै आधार लिन सकिनेछ:-

- (क) उजुरकर्ता/वादी वा विपक्षी/प्रतिवादीले खुलाएको मूल्य,
- (ख) जायजात गर्दा खुली आएको स्थानीय मानिसहरूले खुलाई दिएको मूल्य,

- (ग) अचल सम्पत्तिको हकमा मालपोत कार्यालयले रजिष्ट्रेसन प्रयोजनका लागि तोकिएको मूल्य र अन्य सम्पत्तिको हकमा कुनै सरकारी कार्यालयले तोकिएको मूल्य भए सो मूल्य,
- (घ) कर प्रयोजनका लागि सम्बन्धित निकायले तोकिएको मूल्य,
- (ङ) तत्काल भएको नजिकैको त्यस प्रकारको सम्पत्ति वा वस्तुको खरिद बिक्री मूल्य,
- (च) अचल सम्पत्तिको हकमा औद्योगिक, व्यापारिक वा आवासक्षेत्र लगायत सडक महत्व र लगापातसमेतको स्थिति,
- (छ) घरको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए त्यस्तो प्रतिवेदनमा खुलाएको मूल्य ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कायम गरिएको पञ्चकिर्ते मूल्यउपर चित्त नबुझ्ने **पक्षले ७ दिनभित्र** इजलास समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ । यसरी उजुर गर्दा के कति कारणबाट पञ्चकिर्ते मूल्य कायम हुन नपर्ने हो भन्ने आधार र कारण खुलाई भए तत्सम्बन्धी प्रमाणसमेत पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पञ्चकिर्ते मूल्यउपर उजुर परेमा त्यसको निकास नभई लिलाम सम्बन्धी कार्य अगाडि बढाउनु हुँदैन ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम इजालासले दिएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले १५ दिनभित्र इजलास अदालतमा निवेदन दिन सक्ने र जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

१७९. खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नु पर्ने: (१) बिगो बापत लिलाम गर्दा बिगोले खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र डाँक लिलाम गर्नुपर्नेछ । तर डाँक लिलाम गर्ने सम्पत्ति खण्ड खण्ड गर्न नसकिने भएमा भने पूरै सम्पत्ति डाँक लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

- (२) खाम्नेभन्दा बढी सम्पत्ति लिलाम गरिएमा बिगो भराउने भन्दा बढी भएको रकम सम्बन्धित सम्पत्तिको धनी उपस्थित भए भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्छ । निज उपस्थित नभएमा बढी भएको रकम फिर्ता लिन आउन निजलाई पत्राचार गरी १५ दिनको समय दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिमको समयमा बढी भएको रकम फिर्ता लिन आए बिगो भराएदेखि बाहेकको बाँकी सबै रकम फिर्ता दिनु पर्छ । सो म्यादभित्र **नआई एक वर्षभित्र** आएमा **१० प्रतिशत** रकम स्थानीय सरकारको कोषमा दाखिला

गरी बाँकी फिर्ता दिनु पर्नेछ । सो म्यादभित्र पनि फिर्ता लिन नआए सबै रकम स्थानीय सरकारको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१८०. डाँक लिलाम गर्न सूचना निकाल्नु पर्ने: (१) पञ्चकिर्ते मूल्य कायम गरेको १५ दिनपछि त्यस्तो सम्पत्ति लिलाम बढाबढ गरिने ३५ दिनको सूचना अनुसूची ७९को ढाँचामा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई अनुसूची ८० को ढाँचाको सार्वजनिक सूचना सम्पत्ति रहेको पालिका र वडा कार्यालयमा तथा बढी जनसम्पर्क हुने सरकारी कार्यालयहरूमा समेत टाँस गर्न लगाई स्थानीय स्तरमा प्रकाशन हुने कुनै पत्रपत्रिका भएमा त्यस्तो पत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । पत्रपत्रिकामा लाग्ने खर्च सम्बन्धित पक्षले बेहोर्नु पर्नेछ ।

१८१. लिलाम गर्न प्रतिनिधि साक्षी राख्नु पर्ने: (१) दफा १८० बमोजिम डाँक लिलामको सूचना निकालेपछि डाँक लिलाम हुने दिन उपस्थित हुन सम्बन्धित पालिका तथा वडा कार्यालय, यथासम्भव भएसम्म स्थानीय कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय, स्थानीय मालपोत कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा स्थानीय अन्य कुनै सरकारी कार्यालयलाई प्रतिनिधि उपस्थित गराई दिन पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पत्राचार भएपछि कुनै प्रतिनिधि उपस्थित नभएकै कारणले लिलामको कार्य स्थगित हुने छैन ।

१८२. लिलाम सुरु भएको मुचुल्का गर्नु पर्ने: डाँक लिलाम बढाबढ सुरु गर्दा अनुसूची-८१ को ढाँचामा मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।

१८३. डाँक लिलाम बोलकबोलको लिखत गराउनु पर्ने: डाँक बढाबढमा बोलकबोल गर्नेको अनुसूची-८२ को ढाँचामा लिखत गराउनु पर्नेछ ।

१८४. डाँक लिलाम सकार गरेको मुचुल्का खडा गर्नु पर्ने: सम्पत्तिको डाँक लिलाम सकार गर्दा अनुसूची-८३ को ढाँचामा मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।

१८५. डाँक लिलाम सकार नगरे पुनः लिलाम गर्नुपर्ने: बिगो भराउने सम्पत्ति डाँक लिलाम गर्दा पञ्चकिर्ते मूल्यमा कसैले सकार नगरेमा अनुसूची-८४ बमोजिमको मुचुल्का खडा गरी यस परिच्छेद बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पुनः दोस्रो पटक लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ ।

- १८६. बिगो भरी पाउनेले डाँक लिलाम सकार गर्नु पर्ने:** (१) दफा १८५ बमोजिम दोस्रो पटक डाँक लिलाम गर्दा पनि कसैले सकार नगरेमा बिगो भरी पाउनेले नै पञ्चकिर्ते मूल्यमा डाँक लिलाम सकार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम डाँक लिलाम सकार गर्दा बिगोभन्दा बढी मूल्यको सम्पत्ति भए बढी मूल्य जतिको रकम उजुरकर्ता/वादीले ७ दिनभित्र फैसला कार्यान्वयन समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम बिगोभन्दा बढी भएको रकम समितिमा दाखिला भएपछि दफा १७९ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम दोस्रो पटक लिलाम हुँदा अन्य व्यक्ति तथा उजुरकर्ता/वादीले पनि सकार नगरेमा फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिले सोही बेहोरा खुलाई फैसला कार्यान्वयको मिसिल तामेलीमा राखिदिने आदेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) डाँक लिलाम गर्दा बिगो अपुग भएमा अपुग भएको बिगो भरिभराउको लागि उजुरकर्ता/वादीले पाँच वर्षभित्र अर्को जेथा देखाएमा अपुग जतिको हकमा पुनः बिगो भरिभराउ हुन सक्ने बेहोरा उपदफा (४) बमोजिमको तामेली आदेशमै खुलाउनु पर्नेछ ।

१८७. लिलाम सकार गरेपछि तामेलीमा आदेश गर्नु पर्ने: बिगो भरिभराउमा लिलाम सकार गर्ने पक्षलाई लिलाम सकार गरेको **पन्ध्र दिन नाघेपछि** भोगचलन पूर्जी दिई चलन चलाई दिने गरी फैसला कार्यान्वयनको कार्य समाप्त भएको भनी समितिले **अनुसूची-८५ को ढाँचामा तामेली आदेश गर्नु** पर्नेछ ।

१८८. लिलाम प्रक्रिया उपरको उजुरी: (१) यस ऐनबमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझेने पक्षले जुन प्रक्रियाउपर चित्त नबुझेको हो सो भएको **७ दिनभित्र** समितिमा उजुरी दिन सक्नेछ र इजलासबाट भएको आदेशानुसार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजलासबाट भएको आदेशउपर चित्त नबुझे १५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सकिनेछ र जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

१८९. लिलाम सम्पन्न नभएसम्म बिगो दाखिला गर्न सक्ने: (१) लिलामको कारबाही सुरु भई अन्तिम डाँक सकार नभएसम्ममा बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्तिले बिगो बमोजिमको रकम दाखिला गर्न सक्नेछ । यसरी बिगो दाखिला भएपछि दफा १८३

बमोजिम बोलकबोलको लिखत गरेको भए सोही लिखतमा बिगो दाखिल भएकाले लिलामको कारबाही स्थगित गरिएको भन्ने बेहोरा जनाई फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले प्रमाणित गरी लिलामको कार्य स्थगित गरी सोही बेहोरा खुलाई समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिले तामेली आदेश गरी अन्य कार्य यस परिच्छेदमा उल्लेख भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बिगो दाखिला गरेमा लिलामी प्रक्रियामा अतिरिक्त खर्च लागेको भए सो समेत बिगो दाखिल गर्ने पक्षले नै बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

मिलापत्रको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

१९०. **मिलापत्रको सर्त/दायित्व पूरा नगरेमा:** (१) मिलापत्रको सर्त वा दायित्व पूरा गर्नु पर्ने मुद्दा/विवादका पक्षले मिलापत्रको सर्त वा दायित्व पूरा नगरेमा सो दायित्व वा सर्त पूरा गर्नु पर्ने अवधि तोकिएको भए सो अवधि नाघेपछि र अवधि नतोकिएकोमा मिलापत्र बमोजिमको सर्त वा दायित्व पूरा नगरेको भए **जुनसुकै समयमा** सम्बन्धित पक्षले मिलापत्रको नक्कल राखी फैसला कार्यान्वयन समितिमा निवेदन दिनसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेपछि फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले विपक्षीलाई लिखित जवाफ लिई आउन **अनुसूची-८६ बमोजिमको ढाँचामा** ७ दिने म्याद जारी गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा(२)बमोजिम जारी गरिएको म्यादमा सम्बन्धित पक्षले लिखितजवाफ फिरापछि वा सो फिराउने अवधि नाघेपछि फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले मिलापत्र भएको मिसिलसमेत राखी समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी पेस भएपछि समितिले तत्सम्बन्धमा स्थानीय सर्जमिनलगायत आवश्यक प्रमाण बुझी इजलाससमक्ष पेस गर्न आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रमाण बुझ्ने कार्य समाप्त भएपछि इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ मिलापत्र बमोजिमको सर्त/दायित्व पूरा गर्नु पर्ने पक्षले सो सर्त/दायित्व जानी जानी पूरा गरेको नदेखिएमा निजलाई इजलासले **रु.पाँच हजारसम्म जरिवाना गर्न** वा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने व्यक्तिगत घटना दर्ता बाहेकका सुविधाहरू प्रदान गर्न **मिलापत्र कार्यान्वायन नगरेसम्म रोक लगाई** मिलापत्र बमोजिमको सर्त/दायित्व पूरा गराउन पालिकासमक्ष अनुरोध गर्न

सक्नेछ । यसरी पुनः आदेश दिएपछि आवश्यक परेमा स्थानीय प्रहरी कार्यालयको समेत सहयोग लिई मिलापत्रको सर्त/दायित्व पूरा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

- (५) उपदफा(४)बमोजिम इजलासले गरेको आदेशउपर चित्त नबुझे सात दिनभित्र जिल्ला अदालतमा निवेदन लाग्न सक्नेछ र जिल्ला अदालतले गरेको गरेको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

जरिबाना असूली सम्बन्धी व्यवस्था:

१९१. जरिबाना तुरुन्त बुझाउनु पर्ने: (१) समितिको निर्णय/फैसला तथा समितिको निर्णय वा आदेशबाट लागेको जरिबाना दफा १४५(३) बमोजिम खडा भएको लगतअनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले तुरुन्त बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जरिबाना बुझाउँदा नेपाली रुपैयाँमा नगद नै बुझाउनु पर्नेछ तर जरिबाना लागेको व्यक्तिले जरिबाना नबुझाएमा रु.पचास हजारभन्दा बढीको जरिबानाको हकमा जरिबाना लागेको व्यक्तिको अंश वा हकको सम्पत्ति भए सोही सम्पत्ति रोक्का तथा लिलाम गरी जरिबाना असुल गर्न न्यायिक समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिको आदेश भएपछि यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी लिलाम गरी जरिबाना असूल उपर गरी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) जरिबाना असुल गर्नु पर्ने व्यक्तिले जरिबाना नबुझाएको र निजको अंश हकको सम्पत्तिसमेत फेला नपरेको भए निजले जरिबाना नबुझाएसम्म समितिले सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्राप्त हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता बाहेकका सुविधामा रोक लगाउन पालिकासमक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिको फैसलाबमोजिम वा समितिको निर्णयबमोजिम जरिबाना लागेको व्यक्तिले फैसला वा निर्णय अन्तिम भएको मितिले ३० दिनभित्र आफैं उपस्थित भई जरिबाना बुझाएमा लागेको जरिबानामा २० प्रतिशत छुट हुनेछ र सो छुट हुने निर्णय समितिले गर्नु पर्नेछ ।
१९२. जरिबाना बुझाएपछि निस्सा दिनु पर्ने: कुनै व्यक्तिलाई लागेको जरिबानाको रकम बुझाएपछि सो बुझेको निस्सा वा भरपाई दिनु पर्नेछ ।

११३. अरूले जरिबाना बुझाउन सक्ने: कुनै व्यक्तिलाई लागेको जरिबाना निजका परिवारका अन्य सदस्य वा अरू जो सुकै व्यक्तिले बुझाउन चाहेमा बुझाउन सक्नेछ ।

११४. मृत्यु भएमा जरिबाना मिनाहा हुने: जरिबाना लागेको व्यक्तिबाट जरिबाना असूल उपर हुन नसकी निजको मृत्यु भएको प्रमाणित भएमा लागेको जरिबाना स्वतः मिनाहा हुनेछ । जरिबाना मिनाहा हुने निर्णय समितिले गर्नु पर्नेछ । निजको अपुताली खानेबाट जरिबाना असूल गरिने छैन ।

तर बिगो वा क्षतिपूर्ति बुझाउनुपर्ने व्यक्तिको मृत्यु भए पनि बिगो वा क्षतिपूर्तिको रकम अपुताली खानेबाट अपुताली खाएको हदमा नबढ्ने गरी असूल गर्न बाधा पर्ने छैन ।

११५. जरिबाना किस्तामा बुझाउन सकिने: (१) दश हजार रुपैयाँभन्दा बढी जरिबाना लागेको व्यक्तिले कमजोर आर्थिक अवस्थाको कारण एकै पटक जरिबानाको रकम बुझाउन नसक्ने भई किस्ता किस्तामा बुझाउने अनुरोध गरी समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेपछि समितिले आर्थिक अवस्थालाई विचार गरी एक वर्ष सम्ममा तीन किस्तामा बुझाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश भएपछि फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समरूपमा तीन किस्ताको समयावधी तोक्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको समयावधीमा सम्बन्धित व्यक्तिले जरिबानाको किस्ता बुझाउनु पर्नेछ । उक्त समयमा जरिबानाको किस्ता नबुझाएमा निजको अंश/हकको सम्पत्ति भए लिलाम गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

तर तोकिएको मितिमा जरिबानाको किस्ताको रकम बुझाउन नसकेको मनासिब कारण देखाई निवेदन दिई १५ दिनभित्र दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(५) माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दस हजार रुपैयाँभन्दा कम जरिबानाको हकमा किस्ता किस्तामा जरिबाना बुझाउन सकिने छैन ।

१९६. **जरिबानालाई प्राथमिकता दिनु पर्ने:** जरिबाना लागेको व्यक्तिले यसै ऐनबमोजिम दुनियाँको बिगो वा क्षतिपूर्ति पनि बुझाउनुपर्ने रहेछ भने क्षतिपूर्ति वा बिगो भराएर मात्र जरिबाना असूल गर्नु पर्नेछ ।

१९७. **जरिबाना लागेको व्यक्ति भागे वा बेपत्ता भए:** जरिबाना लागेको व्यक्ति भागे वा बेपत्ता भए निजको हक लाग्ने सम्पत्ति फेला परे सोही सम्पत्ति लिलाम गरी असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

१९८. **जरिबानाको लगत कट्टा गर्नु पर्ने:** (१) निम्न अवस्थामा जरिबानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ:-

(क) जरिबाना बुझाएमा,

(ख) जरिबाना लागेको व्यक्तिको मृत्यु भएको प्रमाणित भएमा,

(ग) जरिबाना लागेको व्यक्ति बेपत्ता भई यो यस ठाउँमा रहे बसेको भन्ने पत्ता नलागेमा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ

(अ) रु.दस हजारसम्म जरिबाना लागेको भए अन्तिम फैसला/आदेश भएको मितिले पाँच वर्षपछि,

(आ) दस हजारदेखि माथि रु.पचास हजारसम्म भए दस वर्षपछि

(इ) सो देखि माथिको भए बीस वर्षपछि ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरिबानाको लगत कट्टा भएको व्यक्ति जरिबानाको लगत कट्टा भएपछि फेला परेमा जरिबानाको लगत कट्टा भए पनि पहिले लागेको जरिबानाको रकम असूल गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१९९. **जरिबाना असूल गर्न लगत पठाउन सक्ने:** (१) अन्य न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायले गरेको फैसला/निर्णयबमोजिम लागेको जरिबाना असुल गर्नु पर्ने व्यक्ति सूर्योदय नगरपालिकाभित्र बसोबास गरेको कारण सम्बन्धित कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिबाट जरिबाना असुल गर्न पत्राचार गरी लगत पठाउन सक्नेछ । यसरी लगत पठाएमा यस ऐनबमोजिम लगत किताबमा लगत कसी असुल गर्नु पर्नेछ।

(२) जरिबानाको लगतबमोजिम जरिबाना असुल गर्नुपर्ने व्यक्ति अन्यत्र इलाकामा बसोबास गरेको भन्ने देखिएमा सोही बेहोरा खुलाई सम्बन्धित व्यक्ति बसोबास गर्ने इलाकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा जरिबाना असुल गर्न लगत पठाउनु पर्नेछ । यसरी लगत पठाई सम्बन्धित इलाकाको फैसला

कार्यान्वयन समितिबाट जरिबाना असुल गर्न लगत कसेको जानकारी प्राप्त भएपछि सोही बेहोरा लगत किताबको कैफियतमा खुलाई जरिबानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९ विविध

२००. बन्द इजलास सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिमा विचाराधिन रहेका मुद्धाहरूमध्ये देहायका मुद्धाहरू बन्द इजलासबाट हेरिनुपर्ने भन्ने समितिलाई लागेमा वा बन्द इजलासबाट हेरिपाउँ भनी सम्बन्धित पक्षको निवेदन परेमा बन्द इजलासबाट हेरिने गरी आदेश गर्न सक्नेछ:

- (क) नाबालक तथा जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह सम्बन्धी मुद्धा,
- (ख) पति-पत्नी बिचको मुद्धा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेख भए बाहेक अन्य पारिवारिक मुद्धा ।

२०१. गोपनीयता कायम राख्नु पर्ने: बन्द इजलासबाट सुनुवाइ हुने मुद्दामा पक्ष विपक्षको गोपनीयता कायम राख्न देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ:

- (क) वादी र प्रतिवादी तथा निजहरूका कानुन व्यवसायी, वादी प्रतिवादीले सँगै लिएर आएका नातेदार र इजलासले अनुमति दिएका मानिसहरू बाहेक अरुलाई इजलासमा प्रवेशमा रोक लगाउनु पर्नेछ ।
- (ख) मुद्दाको दैनिक र साप्ताहिक पेसी सूची प्रकाशन गर्दा व्यक्तिगत परिचयात्मक विवरण गोप्य राख्नु पर्नेछ । यसको लागि वास्तविक परिचयात्मक विवरणको साटो साङ्केतिक विवरण उल्लेख गर्न सकिनेछ । साङ्केतिक विवरण कायम गर्दा अनुसूची-८७ को ढाँचामा फाराम खडा गरी विवरण उल्लेख गरी उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी खाम बन्द गरी मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन तर पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी खोजमूलक समाचार संप्रेषण गर्न समितिले अनुमति दिन सक्नेछ ।

(घ) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाको कागजातको प्रतिलिपि तथा फैसला वादी, प्रतिवादी र सम्बन्धित कानून व्यवसायी बाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

(ङ) आदेश तथा फैसलामा इजलास कायम गर्दा बन्द इजलास भनी जनाई वादी प्रतिवादीको नाम थर साङ्केतिक नाम नै उल्लेख गर्नु पर्नेछ । फैसलाको पूर्ण पाठमा "यो मुद्दा बन्द इजलासबाट हेरिएकोले पक्षहरूको पहिचान गोप्य राख्न साङ्केतिक नाम प्रयोग गरिएको छ" भनी वादी प्रतिवादीको नाम, थर वतन लेख्नु भन्दा पहिले जनाउनुपर्ने हुन्छ ।

२०२. पेसी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले पेसी तोकेका मुद्दाहरूको अधिल्लो हप्ताको शुक्रवार साप्ताहिक पेसी सूची प्रमाणित गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मुद्दा सुनुवाइको पेसी तोकिएको दिन साप्ताहिक पेसी सूचीमा सो दिन सुनुवाइ गर्ने भनी प्रकाशित गरिएका मुद्दाहरूको दैनिक पेसी सूची प्रमाणित गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्रकाशित पेसी सूचीको एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति इजलासमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको दैनिक पेसी सूची प्रकाशित गर्दा देहायका मुद्दाहरूको प्राथमिकताको आधारमा तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछः—

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,

(ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद तथा

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(५) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनुवाइ र कारबाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

(६) पेसी सूचीको ढाँचा अनुसूची-८८ मा दिइएको छ ।

२०३. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने: (१) समितिको संयोजक तथा सदस्यहरूले देहायका विवादको कारबाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः—

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद,

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि “नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाइँ, भान्जा, भान्जी, भान्जीज्वाइँ, भान्जीबुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ।

- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद,
- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद वा,
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघर सगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारबाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाणसहित विवादको कारबाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदन अनुरूप देखिएमा त्यस्तो मुद्दामा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४८ (६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारबाही र किनारा गर्नेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफाबमोजिम तोकिएका सदस्यहरूको समितिबाट विवादको कारबाही र किनारा हुने कुराको जानकारी गराउनुपर्नेछ।

२०४. पारिश्रमिक: (१) यस ऐन बमोजिम नियुक्त हुने मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापमा छलफल गराएबापत प्रत्येक पटकका लागि रु. १०००।- एक हजार रुपैयाँ दिइनेछ तर तीन पटकभन्दा बढी जतिसुकै पटक छलफल गराए पनि तीन पटकभन्दा बढीको पारिश्रमिक दिइने छैन ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रमा रहने कर्मचारीको व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको पारिश्रमिक, मेलमिलापकर्तालाई दिइने यातायात परिवहन खर्च र मेलमिलाप केन्द्रमा लाग्ने मसलन्द बापतको दायित्वको व्यवस्थापन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

२०५. नक्कल सम्बन्धी व्यवस्था: (१) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल लिन वा फोटो खिचनको लागि सरोकारवाला पक्ष वा सम्बन्धित कानुन व्यवसायीले निवेदन दिएमा यस ऐनको अन्य दफाहरूको अधीनमा रही सो कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउन वा फोटो खिचन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको १वजे अगावै पेस भएमा सोही दिन र सो भन्दा पछि पेस भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन र सो दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउन वा फोटो खिचन दिनु पर्नेछ ।

तर नक्कल लिन वा फोटो खिचन माग गरी दिएको निवेदन दर्ता गर्नुपूर्व दण्ड जरिबानाको लगत किताबमा लगत रहे नरहेको भिडाउनुपर्छ । जरिबानाको लगत रहेको व्यक्तिको हकमा सो असुल उपर नभएसम्म निजको निवेदन दर्ता गरी कुनै कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउन वा फोटो खिचन दिइने छैन ।

(३) विवादसँग सरोकार नरहेको कुनै व्यक्तिले अन्य मुद्दा मामिलामा प्रमाणको लागि पेस गर्न कुनै कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउन वा फोटो माग गरी निवेदन दिएमा कुन मुद्दामा कहाँ पेस गर्न माग गरिएको हो भन्ने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन परेमा यस ऐनको अन्य दफाहरूको अधीनमा रही माग गरिएको नक्कल वा कागजातको फोटो खिचन दिन मिल्ने वा नमिल्ने यकिन गरी मिल्ने भए प्रमाणको लागि यो यस ठाउँमा पेस गर्न भन्ने बेहोरा खुलाई प्रमाणित गरी नक्कल दिनु पर्नेछ यदि दिन नमिल्ने भए सोही निवेदनको

पिठमा वा पछाडिपट्टि कारण खोली नक्कल वा फोटो खिचन दिन नमिल्ने आदेश गरी मिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि समितिको निर्णय किताबको नक्कल वा त्यसको फोटो खिचन दिइने छैन ।

तर निर्णय किताबमा उल्लेख भएको कुरा खुलाई लिखित जानकारी दिन बाधा पर्ने छैन ।

(६) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाहरूको फैसला कार्यान्वयनको मिसिलको कागजातको नक्कल लिन वा फोटो खिचन सम्बन्धित सरोकारवाला पक्ष, निजका वारिस वा कानुनव्यवसायी बाहेक अरूलाई दिइने छैन ।

तर स्वच्छ सुनुवाइको लागि आवश्यक देखी समितिले अनुमति दिएमा गोप्यता भङ्ग नहुने गरी नक्कल दिन बाधा पर्ने छैन ।

(७) नक्कलको हकमा प्रति पृष्ठको पाँच रुपैयाँको दरले र फोटोको हकमा प्रति फोटो दुइ रुपैयाँको दरले दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुनबमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

(९) नक्कल वा फोटो प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम, थर तथा विवाद/मुद्दामा देखिएको हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेबापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पानासमेत उल्लेख गरी नक्कल वा फोटो दिएको ब्यहोरा जनाई प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(१०) यस ऐनबमोजिम नक्कल वा फोटो खिचन माग गर्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा वा फोटो खिच्दा उपदफा(७)बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगरेसम्म नक्कल वा फोटो खिचन दिइनेछैन ।

२०६. लिखत पञ्जिका फाराम खडा गर्नुपर्ने: (१) प्रत्येक कार्यान्वयनको मिसिलमा अनुसूची-८९ बमोजिमको ढाँचामा लिखत पञ्जिका फाराम खडा गरी दर्ता मितिको क्रमले लिखतहरूको क्रमसङ्ख्या र विवरण जनाई राख्नु पर्नेछ । यसरी लिखत पञ्जिका फाराममा कागजातहरूको विवरण चढाउँदा दफा २०८ को उपदफा(१)को देहायमा उल्लिखित कहिल्यै नसडाउने कागज र पाँच वर्ष पुगेपछि सडाउने कागज गरी अलग अलग महलमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिखतमा क्रमसङ्ख्या जनाउँदा मिसिलमा राखिएको सुरुको लिखतलाई १ नम्बर र त्यसपछिका हरेक लिखतहरूलाई क्रमैसँग नम्बर दिनुपर्छ र सोही नम्बर अनुसारको नम्बर लिखत पञ्जिका फाराममा पनि जनाई लिखतको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: लिखतहरूलाई नम्बर दिँदा शीर खण्डको कुनै छेउमा नम्बर लेखी गोलो घेरामा राख्दा उपयुक्त हुन्छ । यसरी नम्बर दिँदा मिसिलको सुरुमा राखेको लिखतलाई १ नम्बर दिएपछि त्यसपछिकोलाई २ नम्बर दिई क्रमैसँग नम्बर चढाउनु पर्छ । अनुसूचीको लिखत पञ्जिका फाराममा लेखिने नम्बर पनि कागजलाई दिइएको नम्बर नै लेख्नुपर्छ । लिखतमा नम्बर चढाउँदा एउटै लिखतको पाना धेरै भए सो लिखतले पाउने नम्बर माथि लेखी त्यसमा अन्डरलाइन गरी मुनिपट्टि जति पाना छन् त्यति नै सङ्ख्या लेख्नुपर्छ । तर एउटै लिखतको हरेक पानालाई अलग अलग लिखत नम्बर दिनु हुँदैन ।

२०७. मिसिल बुझाउनु पर्ने: (१) फैसला भएका तथा कार्यसम्पन्न भएका मिसिलहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, को दफा ११ को उपदफा २ को (ङ) बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाले व्यवस्था गरेको अभिलेख शाखामा काम सम्पन्न भएको मितिले ७ दिनभित्र बुझाउनु पर्नेछ ।

२०८. लिखत धुल्याउनुपर्ने: (१) फैसला कार्यान्वयनको कार्य सम्पन्न भएको मितिले पाँच वर्षपछि सम्बन्धित मिसिलमा भएको देहायका कागजातहरू बाहेक अन्य कागजातहरू धुल्याई नष्ट गर्नु पर्नेछ:-

(क) समितिले गराएको बयान,

(ख) लिखित जवाफ,

(ग) मिलापत्र,

(घ) समितिबाट भएको अन्तिम निर्णय, अन्तिम आदेश,

(ङ) बिगो वा क्षतिपूर्ति बुझाएको कागजात,

(च) चलन मुचुल्का, लिलाम मुचुल्का तथा तामेली आदेश,

(छ) कानुनबमोजिम संरक्षण गर्न आवश्यक देखिएका अन्य कागज ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिखत धुल्याउनुअघि सम्बन्धित मिसिलको धुल्याउनुपर्ने कागजातको फेहरिस्त तयार गरी छिनुवा वा कार्य सम्पन्न

भैसकेका मिसिल जिम्मा लिने शाखाका प्रमुखले प्रमाणित गरी सोही मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

- २०९. उजुरी गर्न सक्ने:** (१) मुद्दामामिलाको कामकारबाही तथा फैसला कार्यान्वयनका सम्बन्धमा कुनै कर्मचारीले बदनियत चिताई काम गरेको भनी चित्त नबुझ्ने पक्षले समितिमा उजुरी दिन सक्नेछ
- (२) उपदफा (१) बमोजिम परेको उजुरीको छानविन गरी समितिले सम्बन्धित कर्मचारीले जानी जानी बदनियत राखी काम गरेको देखिएमा निजलाई सचेत गराउन, सम्बन्धित शाखाबाट हटाउन वा विभागीय कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- २१०. फुकुवा गर्नु पर्ने:** फैसला कार्यान्वयन भैसकेपछि वा जरिबाना लागेको व्यक्तिको कुनै सम्पत्ति सोही सिलसिलामा रोक्का रही कुनै बेहोराले जरिबानाको लगत कट्टा भएपछि वा फैसला कार्यान्वयन भएपछि पनि कुनै सम्पत्ति फुकुवा नभई रोक्का रहिरहेको देखिएमा त्यस्तो सम्पत्ति फुकुवा गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- २११. अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने:** नगरसभाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
- २१२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** यस ऐनको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सूर्योदय नगरपालिकाको नगरसभालाई सङ्घीय र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने अधिकार हुनेछ ।
- २१३. प्रचलित कानूनबमोजिम हुने:** यस ऐनमा लेखिएको कुरामा यसैबमोजिम र यसमा नलेखिएको कुरामा सङ्घीय वा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।
- २१४. नियम वा निर्देशिका बनाउन सक्ने:** (१) यस ऐनको कार्यान्वयनका लागि समितिले नियम, निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।
- (२) समितिले आवश्यकता बमोजिमको उपसमिति, कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।
- २१५. खारेजी र बचाऊ:** (१) सूर्योदय नगरपालिका न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

(२) सूर्योदय नगरपालिका न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ बमोजिम यस अघि भए गरेका काम कारवाही यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूचीहरू
अनुसूची-१
दफा २० (१) सँग सम्बन्धित

.....न्यायिक समितिमा पेस गरेको

निवेदन-पत्र

विषय: शुल्क मिनाहा गरिपाउँ ।

..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा., वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध	निवेदक वादी
..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा., वडा नं. बस्ने वर्ष को १	विपक्षी प्रतिवादी

मुद्दा: ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु १० राखी निम्नबमोजिम निवेदन गर्दछु / गर्दछौं;-

(१) उक्तविपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा फिरादपत्र दर्ता गर्न नियमानुसार लाग्ने शुल्क रु..... मेरो/हाम्रो आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर भएकोले बुझाउन नसक्ने हुँदा निवेदन गर्न आएको छु /छौँ,गाउँपालिका/न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८० को दफा ७(६) बमोजिम शुल्क मिनाहा गरी/पछि दाखिला गर्ने गरी फिरादपत्र दर्ता गर्न अनुमति पाउँ । वडा कार्यालयको सिफारिसपत्र यसैसाथ संलग्न छ ।

(२) यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो सत्य हो, झुठा ठहरे कानुनबमोजिम संजाय भोग्न तयार छु / छौँ ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

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

अनुसूची-२
दफा ३३ सँग सम्बन्धित
फिराद-पत्रको ढाँचा

कार्यालयले भने

मुद्दा नं

दर्ता मिति

.....न्यायिक समितिमा पेस गरेको

फिराद-पत्र

.....जिल्लागाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं.बस्ने

नाति/नातिनीको छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को १

विरुद्ध

.....जिल्लागाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. बस्ने

नाति/नातिनीको छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष को १

विवाद/मुद्दा:

१. म/ हामी निम्न बमोजिम उजुरी/ फिराद गर्दछु/ गर्दछौं।

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष / विपक्षी झिकाई जे जो बुझ्नु पर्छ बुझी विवाद निरूपण गराइपाउँ ।

३. नियमानुसार लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क निम्नबमोजिम उल्लेख गरी यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु/ छौं ।

क) उजुरी/फिराद दस्तुर रु.,

ख)वापत लाग्ने दस्तुर रु.,

} पक्ष
वादी
} विपक्षी
प्रतिवादी

ग) शुल्क रु.....(शुल्क लाग्ने हकमा)

४. यो उजुरी /फिरादपत्र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा अनुसार यसै समितिको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछ ।

५. यो उजुरी/ फिरादपत्र हदम्याद भित्रै छ र म/ हामीलाई यस विषयमा उजुरी/ फिरादपत्र दिने हकद्वैया प्राप्त छ ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन / उजुरी दिएको छैन ।

७. यसमा मेरो / हाम्रो निम्न साक्षी बुझिपाउँ ।

क)जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. बस्ने वर्षको..... १

ख)जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. बस्ने वर्ष को..... १ग)जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. बस्ने वर्षको..... १८. निम्न कागजातको प्रतिलिपि प्रमाणका लागि पेस गरिएको छ ।

क) मेरो / हाम्रो नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

ख)

ग)

घ).....

९. यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरेका कानुन बमोजिम होस् ।

उजुरवाला/फिरादपत्रवाला

नाम:

सही:

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

अनुसूची -५

(दफा ३६ सँग सम्बन्धित)

फिराद दर्ता गर्ने तोक आदेशको ढाँचा

सूर्योदय नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट

प्रस्तुत उजुरी/फिरादपत्र/निवेदन रीत ढाँचा मिलेको, लाग्ने दस्तुर राखेको र दर्ता गर्न नमिल्ने आधार कारण नदेखिँदा सम्बन्धित दायरी किताबमा दर्ता गरी प्रतिवादी/विपक्षीको नाउँमा ७ दिने म्याद/सूचना जारी गरी नियमानुसार गर्नु ।

उजुरी प्रशासक

मिति :

अनुसूची ६
दफा ३७ सँग सम्बन्धित
लिखत दर्ताको निस्साको ढाँचा

.....न्यायिक समिति

उजुरीपत्र/फिरादपत्र/निवेदनपत्र/प्रतिउत्तरपत्र दर्ताको निस्सा

.....को उजुरीपत्र/फिरादपत्र/निवेदनपत्र/प्रतिउत्तरपत्र प्राप्त भई यस कार्यालयको दायरी किताबमा दर्ता
नं.....मिति.....मा दर्ता भएकोले यो निस्सा दिइएको छ ।

उजुरीपत्र/फिरादपत्र/निवेदनपत्र/प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्ने कर्मचारीको;-

दस्तखत.....

नाम.....

मिति.....

कार्यालयको छाप

पद.....

अनुसूची ७
दफा ३८ (१) सँग सम्बन्धित
तारिख भर्पाईको ढाँचा

.....न्यायिक समितिबाट खडा गरिएको

तारिख भर्पाई

वादी	प्रतिवादी
------	-----------

मुद्दा नं.....

मुद्दा.....

मिति मा फिराद दर्ता हुँदा

प्रतिवादीको नाउँमा म्याद जारी हुँदा मिति मा मिति का दिन

बजे यस समितिमा उपस्थित हुनेछु भनी सहि गर्ने

वादी.....

प्रतिवादी.....

मिति: मा

मिति मा बिहान १० बजे पेसी तारिखमा/इजलाससमक्ष पेस हुने हुँदा यस समितिमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने

.....

वादी.....

प्रतिवादी.....

अनुसूची ८
दफा ३८ (२) सँग सम्बन्धित
तारिख पर्चाको ढाँचा

.....न्यायिक समितिबाट खडा गरिएको
तारिख पर्चा

वादी	प्रतिवादी
------	-----------

मुद्दा नं.....

मुद्दा.....

मिति मा फिराद दर्ता हुँदा

प्रतिवादीको नाउँमा म्याद जारी हुँदा मिति मा

..... मिति का दिन बजे यस समितिमा

उपस्थित हुन आउनुहोला ।

तारिख तोक्ने कर्मचारीको दस्तखत.....

नाम.....

पद.....

मिति.....

कार्यालयको छाप

अनुसूची ९
दफा ४३ (१) सँग सम्बन्धित
म्याद-पत्रको ढाँचा

.....न्यायिक समितिबाट

प्रतिवादीका नाममा जारी भएको म्यादपत्र

.....का छोरा/छोरी/पति /पत्नीजिल्ला

गा.पा./न.पा. वडा न.....गाउँ/टोल..... बस्ने वर्ष.....को तपाईँ

श्री.....का नाउँमा मिति.....मा

.....लेमुद्दाको फिरादपत्र यस न्यायिक समितिमा दिएको

हुनाले सो फिरादपत्रका प्रतिलिपिसमेत यसैसाथ पठाइएको छ । यो म्यादपत्र तपाईँले पाए

वा कानुनबमोजिम टाँस भएका मितिले बाटाको म्यादबाहेक सात दिनभित्र प्रतिउत्तरपत्र

लिईआफैँ हाजिर हुन आउनुहोला वा कानुनबमोजिम वारिस वा कानुन व्यवसायी

पठाउनुहोला । नआएमा कानुनबमोजिम हुनेछ, पछि तपाईँको उजुर लाग्ने छैन ।

म्याद-पत्र जारी गर्ने अधिकारीको,

दस्तखत

नाम

पद

मिति

तामेली मिति

(क) म्याद-पत्र बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिले बुझिलिएकोमा:

..... विषयमा मेरो नाउँमा जारी भएको एक प्रति म्याद-पत्र र फिरादपत्रको प्रतिलिपि समेत

देहायको साक्षीहरूका रोहबरमा म आफैँले बुझी लिएँ भनी दस्तखत गर्ने

(ख) म्याद-पत्र बुझिलिनुपर्ने व्यक्तिको एकाघरका परिवारका सदस्यले बुझिलिएकोमा:

..... विषयमा म्याद-पत्रवाला व्यक्तिले म्याद-पत्र बुझ्न इन्कार गरकोले वा फेला नर्पदा निजका नाउँको यस बमोजिमका एक प्रति म्याद-पत्र र फिरादपत्रको प्रतिलिपिसमेत देहायका साक्षीहरूका रोहबरमा बुझिलिएँ भनी दस्तखत गर्ने म्याद-पत्रवाला

.....का एकाघरका नाताका वर्षका
.....।

(ग) म्याद-पत्र बुझिलिन पर्ने व्यक्तिका घरदैलामा टाँस भएकोमा:

..... विषयमा म्याद-पत्रवालार निजका एकाघरका उमेर पुगेका परिवारका सदस्य समेत घरमा फेला नपरेकाले/बुझ्न इन्कार गरेकाले निजका नाउँका म्याद-पत्र हामी देहायका साक्षीका रोहबरमा निजको घर दैलामा सबैले देख्ने गरी टाँसी..... गा.पा./न.पा.का वडा नं.कार्यालयमा एक प्रति म्याद दिएको ठीक साँचो हो भनी दस्तखत गर्ने हामी देहायका मानिसहरू-

(घ) म्याद-पत्र बुझिलिनुपर्ने व्यक्ति र निजको घरद्वार फेला नपरी तामेल गर्नु परेकोमा:

..... यस बमोजिमको म्याद-पत्र बुझिलिनुपर्ने व्यक्ति र निजको घरसमेत खोजतलास गर्दा फेला नपरेकोले निजको नाउँको एक प्रति म्याद-पत्र सम्बन्धित वडाका ठाउँ वा टोलको सार्वजनिक ठाउँ(ठाउँ खुलाउने)मा टाँस गरिएको ठीक साँचो हो भनी दस्तखत गर्ने देहायका मानिसहरू;-

साक्षी

माथि उल्लिखित खण्ड (.....) बमोजिम हामीहरूको रोहबरमा म्याद-पत्र तामेली भएको ठीक साँचो हो भनी दस्तखत गर्ने

१. जिल्लागा.पा./न.पा. वडा नं.गाउँ/टोल.बस्ने वर्षको.....।

२. जिल्लागा.पा./न.पा. वडा नं.गाउँ/टोल.बस्ने वर्षको.....।

रोहबर

..... जिल्ला गा.पा./न.पा वडा नं..... कासदस्य/सचिव.

.....श्री.....

घर दैलोमा टाँस भएकोमा/गाउँ, सहर वा टोल पत्ता नलागेकोमा:

यस बमोजिमको एक प्रति म्याद-पत्र यस गा.पा./न.पा.वडा नं.को कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्न दाखिला भयो भनी दस्तखत गर्ने:-

दस्तखत.....

कर्मचारी वा पदाधिकारीका नाम

मिति

काम तामेल गर्नेको,-

दस्तखत

तामेलदारको नाम

मिति.....

अनुसूची १०
दफा ५७ सँग सम्बन्धित
प्रतिउत्तर-पत्रको ढाँचा

मुद्दा दर्ता न.....
दर्ता मिति.....
.....न्यायिक समितिमा पेस गरेको
प्रतिउत्तर-पत्र

मुद्दा नं.

<p>..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध</p>	प्रतिउत्तरकर्ता
<p>..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १</p>	वादी

मुद्दा:.....

उल्लिखित विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा यस समितिबाट मेरो/हाम्रो नाममा जारी भएको म्यादमिति मा तामेल भएकोमा म्यादभित्रै/(प्रतिउत्तर फिराउन को बिरामी भई काबु बाहिरको अवस्था परी प्रतिउत्तर-पत्र दर्ता गर्न नसकी म्याद गुज्रिएकोले छुट्टै निवेदनद्वारा थमाई) निम्न बमोजिमको ब्यहोराको प्रतिउत्तरपत्रलिई उपस्थित भएका छु/छौं।

(१) वादीले गरिपाउँ भन्ने दाबी गरेका विषयहरूका सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो भएको यथार्थ ब्यहोरा निम्न प्रकरणहरूमा खुलाएको छु/छौं।

(क)

(ख)

(ग)

(२) फिराद दाबी पूर्ण रूपमा स्वीकार/अस्वीकार/आंशिक स्वीकार गर्दछु/गर्दछौँ ।

(३) प्रतिदाबी: भए खुलाउने

(४) फिराद गर्ने हकदैया वादीलाई छ/छैन ।

(५) समितिबाट प्रस्तुत मुद्दामा निर्णय हुनु पर्ने हो/होइन ।

(६) कानुन व्यवसायी नियुक्त गरेको छ/छैन।

(७) देहायको दस्तुर यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु/छौँ

क) प्रतिउत्तर दर्ता दस्तुर रु. २००।साथै पेस गरेको छु/छौँ ।

(बिगो अड्क खुलेको प्रतिदाबी लिइन्छ भने बिगोको हिसाबले यस कार्यविधी ऐन बमोजिमको शुल्क लाग्ने छ, सो यही नेर खुलाउनु पर्छ)

(८) प्रमाण: निम्न प्रमाणहरूको प्रतिलिपि पेस गरिएको छ, प्रमाण लगाई पाउँ ।

क) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि

ख)

(९) साक्षी:

..... जिल्ला नगरपालिका/गाउँ पालिका वडा नं. बस्ने वर्ष अं
.....को..... १

..... जिल्ला नगरपालिका/गाउँ पालिका वडा नं. बस्ने वर्ष अं
.....को..... १

(१०) यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

प्रतिउत्तरकर्ता

नाम.....

.....

दस्तखत.....

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

अनुसूची -११

(दफा ५९ (१) सँग सम्बन्धित)

प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्ने तोक आदेशको ढाँचा

... पालिकाको न्यायिक समितिबाट

यसमा, दर्ता गर्न ल्याएको प्रस्तुत प्रतिउत्तर पत्र/लिखितजवाफ तामेल भएको म्यादभित्रैको देखिई लाग्ने दस्तुर दाखिला गरी कानुनको रीत पुगेकै देखिँदा दर्ता गरी सम्बन्धित मिसिलसामु राखी नियमानुसार गर्नु ।

उजुरी/न्यायिक समितिका प्रशासक

मिति: .../...

अनुसूची - १२

दफा ६१ (२) सँग सम्बन्धित

प्रतिवादी कायम गराइएका व्यक्तिले गर्ने बयानको ढाँचा

सूर्योदय नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजक श्री, सदस्य श्री र सदस्य श्री को इजलासमा गाउँपालिका/न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८० को दफा ६१(२) बमोजिम बुझिएकाले गरेको बयान-----

सवाल-१ तपाईंको नाम, थर, वतन, उमेर, पेसा बाबु, आमाको नाम खुलाई दिनुहोस् ।

जवाफ:

सवाल-२ तपाईं आज यहाँ किन आउनु भएको हो ?

जवाफ:

सवाल-३ (नोट: के प्रसङ्गमा झिकाइएको हो, सो कुरा र दाबीको विषयको प्रकृति र तथ्यलाई दृष्टिगत गरी आवश्यक प्रश्नहरू सोध्नु पर्छ)

जवाफ:

सवाल-

जवाफ:-

सवाल- तपाईंको सबूत प्रमाण के छ ?

जवाफ:

सवाल- तपाईंको बयान कसो भयो ?

जवाफ:

निज

इति सम्वत् २०.... साल..... महिना गते रोज... शुभम्-----

अनुसूची- १३
दफा ६५ (१) सँग सम्बन्धित
निवेदनको ढाँचा

श्रीन्यायिक समितिमा चढाएको

निवेदन-पत्र

विषय: बेरीतको आदेश बदर गरी फिरादपत्र/प्रतिउत्तरपत्र/निवेदनपत्र दर्ता गरी पाउँ

..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध	निवेदक वादी
..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १	विपक्षी प्रतिवादी

मुद्दा-

निवेदन दस्तुर रु. १०।- राखी निम्न निवेदन गर्दछु/गर्दछौं:-

(१) उक्त उल्लिखित विपक्षसँगको उक्त मुद्दामा मैले/हामीलेविषयको
.....गरिपाउँ भनी मितिगतेमा फिरादपत्र/प्रतिउत्तरपत्र/निवेदनपत्र
दर्ता गर्न ल्याएकोमाकारणले दर्ता हुन नसक्ने भनी उजुरी प्रशासकले
दरपिठ गरिदिनु भएकोले, सो दरपिठ कारण र प्रमाणबाट
बेरीतको भएकोलेऐन २०८..... को दफा ९(५)(क) बमोजिम सो दरपिठ आदेश
बदर गरी सो लिखत दर्ता गरिदिनु भन्ने आदेश जारी गरी पाउँ ।

(२) यसको प्रमाणका लागि.....कागजातको फोटो कपी पेस
गरिएको छ।

(३) यसमा लेखिएको ब्यहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला,।
निवेदक

इति सम्वत् २०साल गते रोज शुभम् ।

अनुसूची - १४

दफा ७४ (२) सँग सम्बन्धित

वारिसनामाको ढाँचा

.....बस्ने.....सँगको..... मुद्दामा मेरोतर्फबाट.....(प्रयोजन खुलाउने).....काम गर्नलाईबस्ने वर्ष.....का नागरिकता न./(नागरिकता जारी भएको वर्ष र जिल्ला)लाई अख्तियारनामा दिई वारिस नियुक्त गरेको छु । निज वारिस कानूनबमोजिम वारिस हुन योग्य हुनुहुन्छ । मैले अदालतबाट कानूनबमोजिम लागेको दण्ड, जरिबाना, अदालती शुल्क सरकारी बिगो वा कुनैदस्तुर तिर्नबाँकी रहेको छैन । माथि लेखिएको ब्यहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा यो अख्तियारनामा बदर गरी कानूनबमोजिम भएमा मेरो मञ्जुरी छ ।
मिति

दा.

वा.

(दस्तखत)

औँठाकोछाप/सङ्गठित संस्था भए संस्थाको छाप पूरा नाम थर :
माथि उल्लेख भए बमोजिमबस्नेवर्ष.....नागरिकता न.(जारी भएको वर्ष र जिल्ला, सङ्गठित संस्था भएमा त्यस्तो संस्थाको नाम तथा ठेगाना) को वारिस भै काम गर्नमेरो मञ्जुर छ सो काम म इमान्दारीपूर्वक गर्नेछु । मैले अड्डा अदालतबाट कानूनबमोजिम लागेको दण्ड, जरिबाना, अदालती शुल्क, सरकारी बिगो वा कुनै दस्तुर बुझाउन बाँकी रहेको छैन । म वारिस हुन कानूनबमोजिम योग्य रहेको छु ।
मिति

दा.

वा.

(दस्तखत)

औँठाकोछाप/सङ्गठित संस्था भए संस्थाको छाप पूरा नाम थर :

साक्षीहरू:

यो अख्तियारनामा हाम्रो रोहबरमा लेखी सहीछाप भएकोसाँचो हो ।

(१)नागरिकता/राहदानी वा सो सरहको अन्य विवरण, नम्बर र जारी जिल्ला..... कोबस्ने वर्ष.....को श्री

(२) नागरिकता/राहदानी वा सो सरहको अन्य विवरण, नम्बर र जारी जिल्ला..... को
.....बस्ने वर्ष.....को श्री

लेखक श्री (प्रमाणपत्र भए सो खुलाउने)

यो अख्तियारनामा मा (मुकाम)लेखिएकोहो । मिति:

अनुसूची - १५

दफा ७९ (१) सँग सम्बन्धित

मुद्दा सकार गरी पाउँ भनी दिइने निवेदनको ढाँचा

.....न्यायिक समितिमा पेस गरेको

निवेदन-पत्र

विषय: मुद्दा सकार गरिपाउँ ।

..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध	निवेदक वादी/प्रतिवादी
..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १	विपक्षी वादी/प्रतिवादी

मुद्दा ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/छौँ;-

(१) उक्त विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा म/हामी वादी/प्रतिवादी.....ले
.....जिल्लापालिका वडा नं.....बस्नेलाई
वारिस मुकरर गरी मुद्दाको पुर्पक्ष भई रहेकोमा निजले सो मुद्दामा वारिस बस्न नसक्ने जनाउ
दिनु भएकोले न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा तथा समितिको फैसला
कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८.. को दफा २५(१) बमोजिम
उक्त मुद्दा आफैँले सकार गरी पाउन निवेदन गर्न आएको छु/छौँ, सकार गरिदिई म/हामी
आफैँलाई तारिख तोकी पाउँ ।

(३) यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा तहरे कानुनबमोजिम सहुँला
बुझाउँला ।

निवेदक

नामः.....

सहीः.....

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

अनुसूची १६
दफा ११ (२) सँग सम्बन्धित
गुज्रिएको म्याद थामी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा

श्रीन्यायिक समितिमा चढाएको

निवेदन-पत्र

विषय: गुज्रिएको म्याद थामी पाउँ ।

..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध	निवेदक वादी/प्रतिवादी
..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १	विपक्षी वादी/प्रतिवादी

मुद्दा-

निवेदन दस्तुर रु. १०।-राखी निम्न निवेदन गर्दछु / गर्दछौँ :-

(१)उक्त उल्लिखित विपक्षसँगको उक्त मुद्दामा यस कार्यालयबाट मेरो/हाप्रो नाममा जारी भएको ७ दिने म्याद मितिमा तामेल भएकोमा बिरामी भई काबु बाहिरको अवस्था परी म्यादभित्रै प्रतिउत्तर पत्र पेस गर्न नसकी म्याद गुज्रिएकोले गुज्रिएको म्याद सङ्क्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ को दफा ८ (१)(क)तथा न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा तथा समितिको फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१.....को दफा २७ (१)बमोजिम थामी प्रतिउत्तर पत्र दर्ता

गरी पाउन यो निवेदन लेखी लेखाई पेस गरेको छु/छौं। गुज्रिएको म्याद थामी प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गरिपाउँ ।

(२) यसमा लेखिएको ब्यहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला,।
निवेदक

.....

इति सम्वत् २०..... साल गते रोज शुभम् ।

अनुसूची १७

दफा ११ (२) सँग सम्बन्धित

गुज्रिएको तारिख थामी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा

श्रीन्यायिक समितिमा चढाएको

निवेदन-पत्र

विषय: गुज्रिएको तारिख थामी पाउँ ।

..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध	निवेदक वादी/प्रतिवादी
..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १	विपक्षी वादी/प्रतिवादी

मुद्दा-

निवेदन दस्तुर रु. १०।- राखी निम्न निवेदन गर्दछु/गर्दछौं:-

(१) उक्त उल्लिखित विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा यस कार्यालयबाट मितिमा हाजिर हुन आउनु भनी तोकिएको तारिखमा बिरामी भई काबु बाहिरको अवस्था परी हाजिर हुन नसकी तारिख गुज्रिएकोले सङ्क्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ को दफा ८(१)(क) तथा न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१.....को दफा २७ (१) बमोजिम गुज्रिएको तारिख थामी पाउन यो निवेदन लेखी लेखाई पेस गरेको छु/गरेका छौं।

(२) यसमा लेखिएको ब्यहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुला बुझाउँला।

निवेदक

.....

इति सम्वत् २० साल गते रोज शुभम् ।

अनुसूची १८

दफा १६ (१) सँग सम्बन्धित

मुद्दा सकार गराई/(गुज्रिएको तारिख थामी) पाउँ भनी दिइने निवेदनको ढाँचा

.....न्यायिक समितिमा पेस गरेको

निवेदन-पत्र

विषय: मुद्दा सकार गरी पाउँ ।

..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध	निवेदक वादी/प्रतिवादी
..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १	विपक्षी वादी/प्रतिवादी

मुद्दा: ।

म निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौँ:-

- (१) उक्त विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा मेरो बाबु/आमा/..... श्री वादी/प्रतिवादी भई विचाराधिन भइरहेकोमा बाबु/आमा/..... को मिति मा कालगतिले निधन भएकाले निजको हकवाला छोरा/छोरी म निवेदक उक्त मुद्दा सकार गरी पाउन निवेदन गर्न आएको छु । न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१...को दफा २८(१) बमोजिम मुद्दा सकार गराई/(गुज्रिएको तारिख थामी) नियमानुसार गरी पाउँ ।
- (२) बाबु/आमा/..... को मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्रको फोटो कपी पेस गरेको छु ।
- (३) मेरो नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटो कपी पेस गरेको छु ।
- (४) यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो हो, झुठा ठहरे कानूनबमोजिम होस् ।

निवेदक

नामः.....

सहीः.....

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

अनुसूची १९

दफा १९ सँग सम्बन्धित

अन्तरकालिन आदेश माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

विषय:(बैंक खाता/जग्गा...) गरिपाउँ ।

<p>..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध</p>	<p>निवेदक वादी/प्रतिवादी</p>
<p>..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १</p>	<p>विपक्षी वादी/प्रतिवादी</p>

मुद्दा: ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौँ:-

(१)उक्त विपक्षीसँग विचाराधिन रहेको उल्लिखित मुद्दामा (बिगो भरिभराउ गर्न/मानाचामल भराउन/.....) तपसिलबमोजिमको सम्पत्तिबाहेक अन्य सम्पत्ति फेला पार्न नसकेको र सो सम्पत्ति रोक्का नगरेमा फैसला कार्यान्वयन गर्न कठिन हुने भएकाले फैसला नभएसम्म तपसिलबमोजिमको सम्पत्ति न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१.. को दफा ... बमोजिम रोक्का गरी पाउँ ।

तपसिल

क. जग्गा भए (.... को नाउँमा दर्ता भएको जिल्ला, पालिका, वडा नं., कि.न., नक्सा सिट नं. ... क्षेत्रफल)

ख. बैंक खाता भए (..... को नाउँको बैंकमा रहेको खाता नं. मा रहेको रकम रु.)

ग.

(२) यसमा लेखिएका ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानुनबमोजिम होस् ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

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

अनुसूची २०

दफा १०० सँग सम्बन्धित

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा

विषय: अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश गरी पाउँ ।

..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध	निवेदक वादी
..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १	विपक्षी प्रतिवादी

मुद्दा: ।

म निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु:-

(१) उक्तविपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्दा यस समितिमा विचाराधिन रहेकाले सो मुद्दाको अन्तिम टुङ्गो नलागेसम्म म वादी/तथा नाबालक छोराछोरीलाई खान लाउन दिनु/खानलाउन बापत मासिक रु..... दिनु/घरमा बसोवास गर्न दिनु/औषधि उपचार गराउनु/कुटपिट नगर्नु/गालीगलौज नगरी सभ्य शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नु गराउनु भनी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा ८ तथा न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१.....को दफा ३० बमोजिम निज विपक्षीको नाममा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश गरी पाउँ ।

(२) यसमा लेखिएका ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानुनबमोजिम होस् ।

निवेदक

नामः.....

सहीः.....

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....

अनुसूची २० (क)
दफा १०१ (१) सँग सम्बन्धित
सामान्य निवेदन दर्ता किताबको ढाँचा

.....न्यायिक समिति
सामान्य निवेदन दर्ता किताब

क्र.स.	मिति	दर्ता नं.	निवेदक	विपक्षी	विषय	मुद्दा

अनुसूची २१

दफा १०२ (१) सँग सम्बन्धित
अन्तरकालिन आदेश बदरको माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

विषय: आदेश बदर गरी पाउँ ।

<p>..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध</p>	<p>निवेदक वादी/प्रतिवादी</p>
<p>..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १</p>	<p>विपक्षी वादी/प्रतिवादी</p>

मुद्दा: ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौं:-

(१)उक्त विपक्षीसँग को उल्लिखित मुद्दामा यस न्यायिक समितिबाट मितिमा भन्ने आदेश भएकोमा तपसिलमा उल्लिखित आधार र कारणबाट उक्त आदेश जारी हुन नपर्ने हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा ७ तथा न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१....को दफा १०२ बमोजिम यो निवेदन पेस गरेको छु/गरेका छौँ। उक्त अन्तकालिन आदेश बदर गरी पाउँ।

तपसिल

क.

ख.

(२)यसमा लेखिएका ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानुन बमोजिम होस्।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

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

अनुसूची - २२

(दफा १०७ (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ता रोजेको लिखतको ढाँचा

.....उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भई यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवाद/मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न यस समितिमा सूचिकृत भएका मध्ये लाई म ... को तर्फबाट/हाप्रो तर्फबाट मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरी पाउँ ।

मेलमिलापकर्ता रोज्नेको

नाम थर:

सही:

मिति:

नाम थर:

सही:

मिति:

अनुसूची - २३
(दफा १०७(३) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ता नियुक्तिपत्रको ढाँचा

श्री

विषय: मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्र ।

.....उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भई यस पालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवाद/मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न विवाद/मुद्दाको पक्ष /दुवै पक्षले तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा रोजेकाले तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरिएको छ । विवाद/मुद्दाका पक्षहरूलाई.... स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा हाजिर हुन जान मिति को तारिख तोकिएको हुँदा उक्त दिन सो मेलमिलापकेन्द्रमा गई मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० तथा यस पालिकाको सभाले जारी गरेको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि ऐन,ले तोकेको प्रक्रियाअनुरूप दिनभित्र मेलमिलापको कार्य सम्पन्न गर्न हुन अनुरोध छ ।

नियुक्ति पत्र दिने अधिकारीको

दस्तखत:

नाम थर:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची - २४

(दफा १०७ (३) सँग सम्बन्धित)

तेस्रो मेलमिलापकर्ता रोजेको लिखतको ढाँचा

.....उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भई यस पालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवाद/मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न मुद्दाका पक्षहरूले हामीलाई आ-आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गर्न रोजेकाले तेस्रो मेलमिलापकर्ताको रूपमा यस समितिमा सूचिकृतमध्ये लाई तेस्रो मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरी पाउँ ।

तेस्रो मेलमिलापकर्ता रोज्ने मेलमिलापकर्ताहरूको

नाम थर:

सही:

मिति:

नाम थर:

सही:

मिति:

अनुसूची - २५
(दफा १०७(३) सँग सम्बन्धित)
तेस्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्तिको ढाँचा

श्री

विषय: तेस्रो मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति पत्र ।

.....उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भई यस पालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवाद/मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न विवाद/मुद्दाको पक्षहरूले रोजेका मेलमिलापकर्ताहरूले तपाईंलाई तेस्रो मेलमिलापकर्ताको रूपमा रोजेकाले तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरिएको छ । विवाद/मुद्दाका पक्षहरूलाई.... स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा हाजिर हुन जान मिति को तारिख तोकिएको हुँदा उक्त दिन सो मेलमिलाप केन्द्रमा गई पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि प्रोत्साहित गरी मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० तथा यस पालिकाको सभाले जारी गरेको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि ऐन,ले तोकेको प्रक्रियाअनुरूप दिनभित्र मेलमिलापकर्ताहरूको संयोजकको भूमिका निर्वाह गरी मेलमिलापको कार्य सम्पन्न गर्न हुन अनुरोध छ ।

अधिकारीको

दस्तखत:

नाम थर:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची - २६

(दफा १०७(४) सँग सम्बन्धित)

समितिबाट नियुक्त मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति पत्रको ढाँचा

श्री

.....

विषय: मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति पत्र ।

.....उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भई यस पालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवाद/मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न विवाद/मुद्दाको पक्षहरूले मेलमिलापकर्ता रोज्न असमर्थ भएकाले तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरिएको छ । विवाद/मुद्दाका पक्षहरूलाई.... स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा हाजिर हुन जान मिति को तारिख तोकिएको हुँदा उक्त दिन सो मेलमिलाप केन्द्रमा गई पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि प्रोत्साहित गरी मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० तथा यस पालिकाको सभाले जारी गरेको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि ऐन,ले तोकेको प्रक्रियाअनुरूप दिनभित्र मेलमिलापको कार्य सम्पन्न गर्न हुन अनुरोध छ ।

नियुक्ति पत्र दिने अधिकारीको

दस्तखतः

नाम थरः

दर्जाः

मितिः

अनुसूची - २७
(दफा १०८ सँग सम्बन्धित)
(मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गरी राखिने अभिलेखको ढाँचा)

क्र.सं.	पक्षहरूको नाम	मुद्दा	मेलमिलापको लागि मुद्दा पठाउन आदेश भएको मिति	पक्ष वा मुद्दा हेर्ने निकायबाट नियुक्त मेलमिलापकर्ताको नाम	पक्षहरूको सहीछाप

मेलमिलाप कर्ता नियुक्त गर्न लगाउने अधिकारीको

सही:

नाम:

मिति:

अनुसूची २८

दफा १०९ सँग सम्बन्धित

मेलमिलाप केन्द्रलाई दिइने लिखित जानकारीपत्रको ढाँचा

.....न्यायिक समिति

विषय: मेलमिलाप गर्ने गराउने बारे ।

..... मेलमिलाप केन्द्र.....पालिका ।

यस समितिमा दायर भएको

.....वादी,.....प्रतिवादी भएको

.....मुद्दामा हाजिर भएका वादी प्रतिवादीलाई मेलमिलाप प्रयोजनको लागि

मिति.....मा हाजिर हुन जानु भनी तारिख तोकी पठाइएको छ । निजहरूलाई

हाजिर गराई यस पालिकाले जारी गरेको गाउँपालिका/नगरपालिका न्यायिक

समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने

कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१... तथा यस पालिकाले जारी गरेको

मेलमिलाप कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०.....ले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गरी वादी

र प्रतिवादी हाजिर हुन आएको मितिले ३० दिनभित्र वादी र प्रतिवादीका बिचमा छलफल

चलाई मेलमिलाप हुन सहमति भएमा सहमति पत्र र मेलमिलाप हुन सहमति नभएमा,

सहमति नभएको प्रतिवेदनसहित वादी र प्रतिवादीलाई यस समितिमा हाजिर हुन जानु

भनी तारिख तोकी पठाइदिन हुन आदेशानुसार अनुरोध छ । फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रको

फोटो कपी यसै साथ संलग्न छ ।

.....

उजुरी प्रशासक

मिति.....

अनुसूची २९
दफा ११० सँग सम्बन्धित
हाजिरी किताबको ढाँचा

.....मेलमिलाप केन्द्र

हाजिरी किताब

मुद्दाको नाम.....

मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भई दर्ता भएको मिति.....

वादीको नाम थर वतन	प्रतिवादीको नाम थर वतन	
----------------------------	---------------------------------	--

हाजिर हुन आउन तोकिएको मिति	वादीको सहीछाप	प्रतिवादीको सहीछाप	हाजिर गराउने कर्मचारीको नाम र हस्ताक्षर	कैफियत

अनुसूची ३०
दफा ११३ (१) सँग सम्बन्धित
मेलमिलापको सहमति-पत्रको ढाँचा

.....न्यायिक समिति

सहमति-पत्र

विवाद/मुद्दाको विषय

.....जिल्ला.....नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं.....बस्ने वर्ष को वादी श्री
.....र जिल्ला नगरपालिका/गाउँपालिका वडा
नं..... बस्ने वर्ष को प्रतिवादी श्री.....बीच उल्लिखित
विवादमा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भएको छलफलमा
तपसिलका बुँदाहरूमा हामी दुवै पक्षको सहमति भएकाले सहमत भएको बुँदाहरूलाई
निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरूको उपस्थितिमा राजीखुशीले यो सहमति
पत्रमासहीछाप गरी लियोँ/दियोँ ।

क. फिरादपत्रको

सङ्क्षिप्त

ब्यहोरा

.....

ख. प्रतिउत्तरको

सङ्क्षिप्त

ब्यहोरा

.....

ग. सहमति भएका बुँदाहरू ...

१.....

.....

२.....

.....

३.....

.....

सहमत हुने पक्षहरू

पहिलो पक्ष (वादी)	दोस्रो पक्ष(प्रतिवादी)
-------------------	------------------------

नाम.....	नाम.....
सहीछाप	सहीछाप

मेलमिलापकर्ताहरू

नाम..... ..	नाम..... ..	नाम..... ..
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

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

अनुसूची ३१

दफा ११४ (१) सँग सम्बन्धित मिलापत्रको कागज र प्रमाणीकरणको ढाँचा

लिखितम् हामी तपसिलका मानिसहरू आगे मुद्दा नं. को विवादमा भन्ने ब्यहोराको वादीको दाबी र भन्ने प्रतिउत्तर जिकिर भएको प्रस्तुत मुद्दामा हामी दुवै पक्षले विवाद गरी आए तापनि स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताहरू को सहजीकरणमा गर्ने गरी सहमति भई पेस गरिएको संयुक्त निवेदन बमोजिम मिलापत्रको कागज लेखी लेखाई सहीछाप गरी पेस गरेका छौं।

तपसिल

वादी	प्रतिवादी
सहीछाप	सहीछाप

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

इजलास

संयोजक श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

प्रमाणीकरण आदेश

यसमा, यसै गाउँ/नगरपालिकाको ... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा भएको सहमति अनुरूप मिलापत्रको कागज लेखी लेखाई सहिछाप गरी पेस गरेकाले दुवै पक्षलाई मिलापत्रको बेहोरा सुनाइ मतलव र परिणाम सम्झाई बुझाई गर्दा लेखिएको ब्यहोराले मिल्न मञ्जुर भएकाले ... गाउँ /नगरपालिकाको ... न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिसम्बन्धी ऐन, २०८१.. को दफा ११४(२) बमोजिम यो मिलापत्रको कागज प्रमाणीकरण गरिदिएको छ ।

मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भई मिलापत्र भएकोले शुल्क नलान्ने भएकोले वादीले दाखिला गरेको शुल्क फिर्ता दिई प्रस्तुत मुद्दाको/उजुरीको दायरीको लगत कट्टा गरी (रोक्का जग्गा

भए फुकुवा गर्न/ खाता रोक्का फुकुवा गर्न/दा.खा. नामसारी गर्न सम्बन्धित कार्यालयलाई लेखी पठाई नियमानुसार गर्नु ।

सदस्य

सदस्य

संयोजक

(.....) (.....) (.....)इति सम्वत्
२०.... साल महिना ... गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची ३२

दफा ११५ (१) सँग सम्बन्धित

मेलमिलाप हुन नसकेको प्रतिवेदनको ढाँचा

..... न्यायिक समिति

विषय:प्रतिवेदन पेस गरेको

वादी/प्रथम पक्ष श्री र प्रतिवादी/दोश्रो पक्ष श्री..... भएको

मुद्दा/विवादमा मेलमिलाप गराउन मलाई/हामीलाई मिति..... मा मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिएकोमा मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरूसँग छलफल हुँदा पक्षहरूबिचमा मेलमिलाप गर्न सहमति नभएको हुँदा मेलमिलापको कार्यविधि अघि बढ्न नसकेकोले यो प्रतिवेदन पेस गरेको छु/छौं।

पहिलो पक्ष (वादी)	दोस्रो पक्ष(प्रतिवादी)
नाम.....	नाम.....
सहीछाप	सहीछाप

मेलमिलापकर्ताहरू

नाम.....	नाम.....	नाम.....
..
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

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

(मेलमिलापमा सहमति नभएमा मेलमिलाप केन्द्रले ७ दिनको तारिख तोकी पक्षहरूलाई न्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ)

अनुसूची ३३

दफा ११५(१) सँग सम्बन्धित

मेलमिलाप केन्द्रबाट तारिख तोकी पठाएको भरपाईको ढाँचा

.....मेलमिलाप केन्द्रबाट खडा गरिएको तारिख भरपाई

.....वादी.....प्रतिवादी भएकोमुद्दामा यस केन्द्रमा

दुबै पक्षहरुबीच भएको मेलमिलापको छलफलमा सहमति हुन नसकेकोले मिति

.....का दिन बिहान १० बजे.....न्यायिक समितिको कार्यालयमा हाजिर हुन

जानेछौँ भनी सहीछाप गर्ने ।

वादी	प्रतिवादी
सहीछाप	सहीछाप

सम्वत्.....साल.....महिनागते रोज शुभम्

अनुसूची - ३४

(दफा ११६(३) सँग सम्बन्धित)

विवाद समाधानको लागि जिल्ला अदालतमा जान सुनिपाएको कागजको ढाँचा लिखितम तपसिलमा लेखिएका मानिस आगेउजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/मुद्दामा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट विवाद समाधान हुन नसकी विवाद समाधानको लागि जिल्ला अदालतमा जान सुनाउने गरी पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको निर्णय सुनाउँदा सुनी पाई सुनिपाएको कागज गरिदिएको छु/गरिदिएका छौं ।

तपसिल

उजुरकर्ता/वादी बस्ने को छोरा वर्ष ... को

विपक्षी/प्रतिवादी बस्ने को छोरा वर्ष ... को

इति सम्बत् २०... साल ... महिना ... गते रोज... शुभम्-----

अनुसूची ३५
दफा ३४(१) सँग सम्बन्धित
मिलापत्र गराई पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा

.....न्यायिक समितिमा पेस गरेको

निवेदन—पत्र

विषय: मिलापत्र गरिपाउँ ।

..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध	निवेदक वादी
..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १	निवेदक प्रतिवादी

विवाद/मुद्दा:

हामी निवेदकहरू रु. १०।- को दस्तुर राखी निम्नबमोजिम निवेदन गर्दछौं:

१.....भन्ने समेत ब्यहोराको मितिको फिराद दाबी ।

२.....भन्ने समेत ब्यहोराको मिति.....को प्रतिउत्तर जिकिर ।

३.हामी वादी प्रतिवादी भएको उल्लिखित मुद्दामा गर्ने गरी दुवै पक्ष सहमत भई मिलापत्र गर्न मन्जुर भएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९(२) तथा न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१को दफा ११७ (२) बमोजिम मिलापत्र गराई पाउन संयुक्त निवेदन पेस गरेका छौं, हाम्रो निवेदन मागबमोजिम मिलापत्र गराई पाउँ ।

४.यसमा लेखिएका ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकहरू

पहिलो पक्ष (वादी)	दोस्रो पक्ष(प्रतिवादी)
नाम.....	नाम.....
सहीछाप	सहीछाप

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

अनुसूची ३६

दफा ११८ (१) सँग सम्बन्धित
दाबी फिर्ता लिने निवेदनको ढाँचा

..... पालिकाको न्यायिक समितिमा पेस गरेको

निवेदन पत्र

मुद्दा:

मुद्दा नं.

विषय: दाबी फिर्ता लिन पाउँ ।

..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा., वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध	निवेदक वादी
..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा., वडा नं. बस्ने वर्ष को १	विपक्षी प्रतिवादी

मुद्दा: ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु.१० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौं:-

(१) उक्तविपक्षीसँगको उक्त मुद्दा यस न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेकोमा को कारणबाट उक्त दाबीको औचित्य समाप्त भएकोले/दाबी सावित गर्न नसक्ने भएकाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा ११८(१) बमोजिम फिराद दाबी फिर्ता लिन अनुमति पाउँ ।

(२) यसमा लेखिएका ब्यहोरा ठीक साँचो सत्य हो, झुठा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँदा बुझाउँला ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

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

(नोट: यस्तो निवेदन दिँदा नागरिकता/आधिकारिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि माग्नुपर्छ

अनुसूची ३७
दफा ११८ (२) सँग सम्बन्धित
दाबी फिर्ता लिएको कागजको ढाँचा

लिखितम जिल्ला, पालिका, वडा नं. ... बस्ने वर्ष ...को आगे म /हामी वादी र जिल्ला, पालिका, वडा नं. ... बस्ने वर्ष ...को प्रतिवादी भएको संम्वत् यस न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेको २०... सालको मुद्दा नं. ... को मुद्दामा (फिराद दाबी सावित गर्न नसक्ने)/(..... भएको कारणले फिराद दाबीको औचित्य समाप्त) भएकाले फिराद दाबी फिर्ता लिएको कागज लेखी लेखाई सहीछाप गरी पालिकाको न्यायिक समितिमा चढाएँ/चढायौँ । यसमा लेखिएको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे सहूला बुझाउँला ।
इति संम्वत् २०....साल ... महिना ... गते रोज.. शुभम्----।

(नोट: दाबी फिर्ता लिन अनुमति दिँदाको आदेश राय किताबमा लेख्ने , जस्तै: यसमा वादी ले ... भन्ने ब्यहोरा उल्लेख गरी फिराद दाबी फिर्ता लिन निवेदन दिई सहीछाप गरेकाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा ११८(२) बमोजिम फिराद दाबी फिर्ता लिन अनुमति दिइएको छ । दायरीको लगत कट्टा गरी मिसिल नियमानुसार गरी अभिलेख शाखामा बुझाई दिनु ।

सदस्य	सदस्य	संयोजक
नाम.....	नाम.....	नाम.....
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

(नोट: यस्तो निवेदन दिँदा नागरिकता/आधिकारिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि माग्नुपर्छ)

अनुसूची ३८
दफा १२० सँग सम्बन्धित
लिखत उपरको बयानको ढाँचा

.....गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिका संयोजक श्री
तथा सदस्य श्री र श्री समक्षवादी/प्रतिवादीले दाखिला गरेको सक्कल लिखत
हेरी वादी/प्रतिवादी ले गरेको लिखत सनाखत बयान

सवाल-१ तपाईँको बाबुको नाम, तपाईँको नाम, थर के हो ? वतन कहाँ हो ?

जवाफ:

सवाल-२ तपाईँ आज यहाँ किन आउनु भयो ?

जवाफ:

सवाल-३ वादी/प्रतिवादीले पेस गरेको मिति को लिखत तपाईँलाई देखाई
सोधिन्छ, उक्त लिखत सद्दे, किर्ते वा जालसाजी के हो ? खुलाई
दिनुहोस् ।

जवाफ:

सवाल- चलन हटक नगरेको भन्ने सम्बन्धमा तपाईँको प्रमाण केही छ कि ?

जवाफ:-

सवाल- (किर्ते वा जालसाजी भनेमा) वादीले दाखिला गरेको कागज किर्ते वा
जालसाजी भन्नुभयो, को को भई कहाँ बसी किर्ते वा जालसाजी गरेका
हुन् खुलाई दिनुहोस् ?

जवाफ:

सवाल- किर्ते वा जालसाजी गरेको भन्ने प्रमाण भए पेस गर्नुहोस् /खुलाउनुहोस्
।

जवाफ:

सवाल- तपाईँको बयान कसो भयो ?

जवाफ:

निज

इति सम्वत् २०.... साल..... महिना गते रोज... शुभम्-----

(नोट: क. आदेशानुसार यसै ब्यहोराको दुबै पक्षको अलग अलग बयान गरिलिनु पर्छ
ख. कागजको सुरु र बन्दमा कारणीको हस्ताक्षर गराई र औँठाको छाप समेत लगाउनु
पर्छ)

अनुसूची ३९
दफा १२६(१) सँग सम्बन्धित
नक्सा-मुचुल्काको ढाँचा

वादी प्रतिवादी भएको..... मुद्दा(मुद्दा नं.....) मा पालिका, वडा नं स्थित मा खडा गरिएको नक्सा मुचुल्का ।
 (नापजाँच गरेको नक्साको रेखाङ्कन तयार गर्ने)

नक्सा तालिका

नक्सा.न.	कि.न.	पूर्व नाप	पश्चिम नाप	उत्तर नाप	दक्षिण नाप	क्षेत्रफल	कैफियत

नक्सा विवरण

.....
 (नक्सा विवरणमा नक्सा बमोजिमको जग्गा/घर/... कसको भोगमा रहेको भन्ने समेतको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।)
 लिखितमा हामी तपशिलमा लेखिएका मानिसहरू आगे, वादी.....र प्रतिवादीभएकोमुद्दामान्यायिक समितिको आदेशानुसारको नाप नक्सा गर्ने पूर्वी खटिआएका डोर कर्मचारीले विवादित जग्गामा भेला जम्मा गराई डोर पुर्जी पढी बाची सुनाइ सोबमोजिम नाप नक्साको कार्य सम्पन्न गरी माथि उल्लिखित नं.देखी न. नं. सम्मको नक्सा कैफियतसमेत खुलाई यो नक्सा मुचुल्का लेखी लेखाई सही छाप गरी डोर मार्फत श्री..... न्यायिक समितिमा चढायौँ ।

तपसिल

.....जिल्लागा.पा. /न.पा. वडा नं.बस्ने वर्ष....को
 १

.....जिल्लागा.पा. /न.पा. वडा नं.बस्ने वर्ष....को
 १

.....जिल्लागा.पा. /न.पा. वडा नं.बस्ने वर्ष....को
..... १

वादीको भनाइ (नक्सा उपर वादीले केही कुरा भन्न चाहे सो कुरा लेख्ने)	प्रतिवादीको भनाइ (नक्सा उपर प्रतिवादीले केही कुरा भन्न चाहे सो कुरा लेख्ने)
.....
वादीको दस्तखत .	प्रतिवादीको दस्तखत

रोहबर

.....जिल्लागा.पा. /न.पा. वडा नं.का कार्यालयका प्रतिनिधि श्री
..... १

(वडा कार्यालयका प्रतिनिधि अनुपस्थित भएमा सोही ब्यहोरा जनाउने)

काम तामेल गर्ने

.....दर्जाका कर्मचारी श्री.....दर्जाका कर्मचारी श्री.....

सर्भक्षक / अमिन श्री.....

इति सम्वत.....शुभम्

अनुसूची ४०
दफा १२९ (१) सँग सम्बन्धित
साक्षी उपस्थित गराएको निवेदनको ढाँचा

.....न्यायिक समितिमा पेस गरेको

निवेदन-पत्र

विषय: साक्षी बकपत्र गराइ पाउँ

..... छोरा / छोरी/ पत्नी..... जिल्ला न. पा. /गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध	निवेदक वादी
..... छोरा / छोरी/ पत्नी..... जिल्ला न. पा. /गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १	निवेदक प्रतिवादी

मुद्दा: ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौँ।

१. उक्त विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा बकपत्रका लागि साक्षी उपस्थित गराउनु भनी तारिख
तोकिएको हुँदा मेरो तपसिल बमोजिमका साक्षीहरूलाई हाजिर गर्न ल्याएको छु। आफ्नै
कानून व्यवसायीको तर्फबाट / इजलासको तर्फबाट सोधपुछ गरी बकपत्र गराइपाउँ।

तपसिल

क) नाम: वर्ष: ठेगाना:

ख) नाम:,, वर्ष: ठेगाना:

२. यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो हो, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

नामः.....

सहीः.....

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

अनुसूची ४१
दफा १२९(२) सँग सम्बन्धित
वकालतनामाको ढाँचा

.....न्यायिक समितिमा चढाएको

वकालतनामा

सम्बन्धित.....सालको निवेदन/ देवानी मुद्दा/ फौजदारी मुद्दा नं.

पक्ष.....

विपक्ष.....

..

उक्त

मुद्दामा

म

.....भएको हुनाले यो
मुद्दा अन्तिम निर्णय नभएसम्म उपस्थित हुन, बहस पैरवी गर्न र मेरा नाउँको म्याद
बुझिलिन तपाईं वरिष्ठ अधिवक्ता / अधिवक्ता/ अभिवक्ता श्री लाई मैले
कानून व्यवसायी राखेको हुनाले आजको मितिमा तपाईंको नाममा यो वकालतनामा लेखी
दिएको छु ।यो मुद्दामा मलाई अहित हुने कुनै कुरा नगर्नु होला ।

.....

पक्षको सही

मन्जुरी

तपाईं श्री.....ले उपरोक्त ब्यहोराको वकालतनामा मलाई दिनु भएकोले
पक्षका तर्फबाट उपरोक्त मुद्दामा, बहस पैरवी गर्न र म्याद सूचना बुझी तपाईंलाई खबर गर्न
मेरो मन्जुर छ । यस मुद्दामा तपाईंको अहित हुने कुनै कुरा गर्ने छैन ।

वरिष्ठ अधिवक्ता.....

प्रमाण पत्र नं.....

अधिवक्ता.....

प्रमाण पत्र नं.....

मिति.....

अनुसूची ४२
दफा १२९ (६) सँग सम्बन्धित
साक्षीले लिने शपथको ढाँचा

म.....ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु/सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु कि
वादी.....र प्रतिवादी.....भएकोमुद्दामा वादी/प्रतिवादीको
साक्षीको रूपमा कुनै कुरा नढाँटी, वादी/प्रतिवादीको पक्ष लिई, वादी/प्रतिवादीलाई बिगार्ने
गरी झुट्टा बकपत्र गर्ने छैन । मैले देखे, जाने, सुनेको ब्यहोराको साँचो बकपत्र गर्ने छु । झुट्टा
बकपत्र गरेको ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझ्नाउँला ।

.....

शपथ लिनेको दस्तखत

मिति.....

म/हामी समक्ष साक्षी.....ले शपथ लिएको हो ।

.....

समितिको संयोजक/सदस्य

मिति.....

अनुसूची ४३
दफा १२९(१६) सँग सम्बन्धित
साक्षी बकपत्रको ढाँचा

.....न्यायिक समिति

साक्षी बकपत्र

इजलास

.....पालिका न्यायिक समितिका संयोजक सदस्य सदस्य
 को इजलासमा मुद्दा नं. ... को मुद्दामा वादी/प्रतिवादी को साक्षी
 ले गरेको बकपत्र

सवाल-१	तपाईँको नाम, थर, उमेर, पेशा के हो ? वतन कहाँ हो ? तपाईँको बाबुआमाको नाम, थर के हो ? खुलाई दिनुहोस् ।
जवाफ:	.....
सवाल-२	तपाईँ आज किन उपस्थित हुनुभएको हो ?
जवाफ:	.....
सवाल-३	तपाईँले झुट्टा बकपत्र गरेमा सजाय पाउनुभएको छ कि छैन ?
जवाफ:	.....
सम्बन्धित पक्षका कानून व्यवसायी/इजलासको सोधपुछ	
सवाल-४	.....
जवाफ:	.....
अर्को पक्ष/निजको कानून व्यवसायीको जिरह	

सवाल:	.....(जिरह गरिएको छ भनेमात्र राख्ने)
जवाफ:	.....
सम्बन्धित पक्ष/कानून व्यवसायीको पुनः सोधपुछ(सोधपुछ गरेको भएमात्र राख्ने)	
सवाल:	.....
जवाफ:	.....
समितिबाट सोधिएका सोधपुछ(समितिबाट सोधपुछ गराईएको र जिरह गरिएको छ भने यो शीर्षक राख्ने)	
सवाल:	तपाईंको अरु केही भन्न बाँकी छ कि ?
जवाफ:	.....
सवाल:	तपाईंले गरेको बकपत्र पढी बाची सुनाइन्छ, कसो भयो ?
जवाफ:	यो बकपत्र मैले भनेबमोजिम ठीक साँचो हो, झुठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

बकपत्र गर्ने व्यक्तिको दस्तखत (ल्याप्चे सहित)

रोहबर

वादीको सहीछाप

प्रतिवादीको सहीछाप.....

इति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची ४४
दफा १३० (१) सँग सम्बन्धित
मुलतबी राख्न दिइने निवेदनको ढाँचा

.....पालिकाको न्यायिक समितिमा पेस गरेको
निवेदन पत्र

विषय: मुद्दा मुलतबी राखी पाउँ ।

..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध	निवेदक वादी
..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १	विपक्षी प्रतिवादी

मुद्दा: ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौं:-

(१) उक्त विपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्दा यस समितिमा विचाराधीन रहेकोमा विषयमा
.... पालिकाको न्यायिक समितिमा/... कार्यालयमा/... अदालतमा मुद्दा परी विचाराधीन
रहेको र सो मुद्दामा हुने निर्णयले यस मुद्दामा हुने निर्णयलाई प्रभावित गर्ने भएको हुँदा
पालिकाको न्यायिक समितिमा/... कार्यालयमा/... अदालतमा विचाराधीन रहेको मुद्दाको
अन्तिम निर्णय भएपछि जगाई बाँकी कारबाही गर्ने गरी प्रस्तुत मुद्दा मुलतबीमा राखी पाउन
यो निवेदन दिएको छु/दिएका छौं ।

(२) यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला
बुझाउँला ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

इति संवत्
साल.....महिना.....गते.....

(नोट: यस्तो निवेदन परेपछि ब्यहोरा मनासिब देखिएमा अन्यत्रको मुद्दा अन्तिम किनारा भएपछि जगाई बाँकी कारबाही गर्ने गरी मुलतबी राखी तारिखमा रहेका पक्षको तारिख टुटाउनु भनी आदेश गर्नुपर्छ ।)

अनुसूची ४४(क)

दफा १३१ (२) सँग सम्बन्धित

(मुलतबी जगाउने आदेशको ढाँचा)

.....न्यायिक समिति

इजलास

संयोजक श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

आदेश

मुद्दा:

..... छोरा/ छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध	निवेदक वादी
..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १	विपक्षी प्रतिवादी

यसमा, पालिकाको न्यायिक समितिमा/... कार्यालयमा/... अदालतमा विचाराधीन रहेको वादी ... र प्रतिवादी ... भएको मुद्दामा निर्णय/फैसला भएपछि जगाई बाँकी कारबाही गर्ने गरी प्रस्तुत मुद्दा मिति..... मा मुलतबी रहेकोमा उक्त मुद्दामा बाट मिति... मा निर्णय भएको भनी (वादी/प्रतिवादी ... ले फैसलाको प्रतिलिपि राखी निवेदन दिएको) / (उक्त पालिकाको न्यायिक समिति/... कार्यालय/... अदालतबाट लेखी पठाएको

देखिँदा प्रस्तुत मुद्दा मुलतबीबाट जगाई दिएको छ । दायरी किताबमा दर्ता गरी मुलतबी रहेका बखत हाजिर रहेको पक्षलाई ७ दिने म्याद जारी गरी झिकाई नियमानुसार गर्नु ।

सदस्य	सदस्य	संयोजक
नाम.....	नाम.....	नाम.....
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

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

अनुसूची -४५
(दफा १३६ सँग सम्बन्धित)
निर्णय/ राय किताबको ढाँचा

(बायाँपट्टिको पानामा)

नि.नं.	मुद्दा नं. र दर्ता मिति	वादी प्रतिवादीको नाम थर		मुद्दाको नाम	कानून व्यवसायीको नाम	फैसला मिति

(दायाँपट्टिको पानामा)

निर्णय/फैसलाको सङ्क्षिप्त विवरण	

अनुसूची ४६
दफा १३७ (१) सँग सम्बन्धित
फैसलाको ढाँचा

.....न्यायिक समिति

इजलास(बन्द इजलासबाट सुनुवाइ भए बन्द इजलास भनी लेख्ने)

संयोजक श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

फैसला

मुद्दा नं.

निर्णय नं.

दर्ता मिति:

मुद्दा:.....

..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १ विरुद्ध	निवेदक वादी
..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १	निवेदक प्रतिवादी

वादीको नाम, थर, वतन	प्रतिवादीको नाम, थर, वतन
..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १	..... छोरा/छोरी/पत्नी..... जिल्ला न. पा./गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को १
वादीले पेस गरेको प्रमाण	प्रतिवादीले पेस गरेको प्रमाण
साक्षी: (साक्षी भए साक्षीको नामथर लेख्ने)	साक्षी: (साक्षी भए साक्षीको नामथर लेख्ने)...
लिखत:	लिखत:
समितिबाट बुझ्नेको	
साक्षी:	
लिखत:	
कानून व्यवसायी	
पक्ष/वादीको तर्फबाट	दोश्रो पक्ष/प्रतिवादीको तर्फबाट
अवलम्बित नजिर	
(नजिर भए विवरण खुलाउने जस्तै: ने.का.प...(साल),..अड्क...,नि.न...)	
(नोट: बन्द इजलासबाट हेरिएको र पक्षको सांकेतिक नाम राखिएको भए वादी प्रतिवादीको नाम, थर, वतनमा सोही सांकेतिक नाम नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।)	

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम यस न्यायिक समितिमा दायर भई पेस भएको मुद्दाको सङ्क्षिप्त तथ्य र ठहर/निर्णय यस प्रकार छः-

मुद्दाको तथ्य खण्ड

(क) वादी दाबीको छोटा ब्यहोरा.....

(ख) प्रतिवादीको जिकिरको मुख्य ब्यहोरा.....

(ग) मेलमिलापमा पठाएकोमा मेलमिलाप हुन नसकेको प्रतिवेदनको ब्यहोरा

(घ) वादी र प्रतिवादीले पेस गरेको प्रमाण.....

(ङ) लिखत सनाखत बयान गराएको भए सो बयानको सङ्क्षिप्त ब्यहोरा.....

(च) समितिले बुझेको प्रमाण

ठहर खण्ड

नियमबमोजिम पेसी सूचीमा चढी पेस हुन आएको प्रस्तुत विवादको मिसिल अध्ययन गरी प्रस्तुत विवादमा गरी पाउँ भन्ने वादीको/उजुरकर्ताको दाबी पुग्ने

हो होइन भन्ने सम्बन्धमा निर्णय दिनुपर्ने देखियो।(कानून व्यवसायीले बहस गरेको भए उल्लेख गर्ने)
निर्णयतर्फ विचार गर्दा.....
(ठहर लेख्दा तथ्य प्रमाणको विवेचना, निर्णयको आधार र सम्बन्धित कानून उल्लेख गर्ने र निष्कर्षमा के निर्णय गरिएको हो सो कुरा प्रष्ट खुलाउने)
तपसिल खण्ड
(तपसिल खण्ड लेख्दा ठहर खण्डमा उल्लेख भएअनुरूप के कसो गर्ने हो भन्ने कुरा पुनरावेदनको म्याद दिने कुरा, शुल्क वा क्षतिपूर्ति भराउने, मुद्दाको लगत काट्नेलगायतका कुरा प्रकरण प्रकरणमा खुलाई लेख्नुपर्छ ।

सदस्य	सदस्य	संयोजक
नाम.....	नाम.....	नाम.....
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

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

फैसला तयार गर्न सहयोग गर्ने कर्मचारी:

फैसला प्रमाणीकरण मिति:

समितिको छाप

अनुसूची ४७
दफा १३९ सँग सम्बन्धित
पुनरावेदनको म्यादको ढाँचा

..... पालिकाको न्यायिक समितिबाट जारी भएको जिल्ला, पालिका, वडा नं. ... बस्ने को छोरा/छोरी/पति/पत्नी को नाउँमा जारी भएको पुनरावेदनको म्याद.....

वादी र प्रतिवादी भएको मुद्दा नं. को मुद्दामा यस न्यायिक समितिबाट मिति २०..... मा वादीको दाबी पुग्ने/वादीको आंशिक दाबी पुग्ने/वादीको दाबी नपुग्ने/ फिराद दाबी खारेज हुने ठहरी फैसला भएकोले सो फैसलामा चित्त नबुझे तपाइँले यो म्याद पाएको वा तपाइँको घर दैलामा टाँस गरेको मितिले ३० दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु होला।म्यादभित्र पुनरावेदन नगरी म्याद गुजारी बसेमा कानूनबमोजिम हुनेछ । पछि तपाइँको कुनै उजुर लाग्ने छैन ।

पुनरावेदनको म्याद जारी

गर्ने अधिकारीको

दस्तखतः
नाम
पदः
मितिः

अनुसूची- ४९

(दफा १४७ (३) सँग सम्बन्धित)

दण्ड जरिबानाको लगत किताबको ढाँचा

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

जरिबानाको लगत किताब

अनुसूची- ५१

(दफा १४७ (२) सँग सम्बन्धित)

(फैसला कार्यान्वयन गर्न नपर्ने गरी तामेलीमा राख्ने आदेशको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

तामेली आदेश

.... सालको लगत नं.

विषय:-

विरुद्ध

यसमा, उजुरकर्ता र विपक्षी ... भएको विवाद/मुद्दामा न्यायिक समितिबाट मिति मा ठहरी भएको फैसला कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित पक्षलाई तारिख तोकी यस समितिमा पठाइएकोमा फैसलाबमोजिम गर्नु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा उजुरकर्ता/वादीलाई मिति मा कागज गराउँदा पर्ने अवस्था नरहेको भनी कागज गरी सहीछाप गरेको देखिँदा प्रस्तुत फैसला कार्यान्वयन गरिरहन नपरेकाले नगरपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा १४७ (२) बमोजिम फैसला कार्यान्वयनको कारबाही तामेलीमा राखिदिएको छ, लगत कट्टा गरी नियमानुसार गर्नु ।

समितिका सदस्य	समितिका सदस्य	समितिका संयोजक
(.....)	(.....)	(.....)
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

इति सम्वत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्-----

अनुसूची-५२

(दफा १४८ (१) सँग सम्बन्धित)

(फैसलाउपर पुनरावेदन गर्ने/नगर्ने सम्बन्धमा गराइने कागजको ढाँचा)

लिखितम जिल्ला,..... पालिका, वडा नं. बस्ने वर्ष ... को आगे उजुरकर्ता/वादी
.... र विपक्षी/प्रतिवादी भएको सम्वत् २० सालको विवाद/मुद्दा नं. को
विवाद/ मुद्दामागाउँ/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०.... मा
ठहरी फैसला भई फैसला कार्यान्वयनको लगत प्राप्त भएकोमा (उक्त फैसलाउपर ...
जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्नेछु)/(उक्त फैसलाउपर चित्त बुझेको हुँदा पुनरावेदन
नगर्ने) भनी यो कागज लेखी गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा
चढाएँ। इति सम्वत् साल ... महिना ... गते रोज.. शुभम-----

अनुसूची -५३

(दफा १४८ (३) सँग सम्बन्धित)

(पुनरावेदन परेको कारण फैसला कार्यान्वयन मुलतबी राख्ने आदेशको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

मुलतबी आदेश

लगत नं.

विषय:-

..... निवेदक/उजुर
कर्ता

विरुद्ध

..... विपक्षी

.....

यसमा, न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला कार्यान्वयनको लागि लगत प्राप्त भएकोमा न्यायिक समितिबाट भएको फैसलाउपर ... जिल्ला अदालतमा को मिति मा पुनरावेदन नं. ... मा पुनरावेदन परेको भनी उक्त जिल्ला अदालतबाट मिति... को च. नं. .. को पत्रबाट लेखी आएकाले जिल्ला अदालतबाट भएको फैसलाबमोजिम हुने गरी हाल प्रस्तुत फैसला कार्यान्वयनको मिसिल नगरपालिकाको न्यायिक समितिको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी ऐन, २०८० को दफा १४८ (३) बमोजिम मुलतबीमा राखिदिएको छ ।सम्बन्धित पक्षहरुलाई यसको जानकारी गराई तारिख टुटाई नियमानुसार गर्नु ।

समितिका सदस्य	समितिका सदस्य	समितिका संयोजक
(.....)	(.....)	(.....)
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

इति सम्वत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्-----

-----|

अनुसूची- ५४

(दफा १५१ (१) सँग सम्बन्धित)

(फैसला कार्यान्वयन गर्न विपक्षीलाई झिकाउने म्यादको ढाँचा)

..... गाउँ / नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिबाट जारी भएको ... ठाउँ बस्ने को छोरा /छोरी / पति/पत्नी प्रतिवादी/विपक्षी .. का नाउँको ७ दिने म्याद-----

..... बस्ने ले तपाईँको नाउँमा मिति.... मा नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा दिएको भन्ने उजुरीमा मिति ... मा ...हुने ठहरी फैसला भई फैसला कार्यान्वयन गर्न लगत प्राप्त भएकाले (... न्यायिक समितिको फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मुलतबी रहेकोमा न्यायिक समितिको फैसला सदर भई आएकाले) तपाईँको नाउँमा यो म्याद जारी गरी पठाइएको छ । यो म्याद पाएका मितिले बाटाको म्याद बाहेक **सात दिनभित्र** यस शाखामा हाजिर हुन आउनु होला । हाजिर हुन नआए कानुनबमोजिम हुनेछ ।

इति सम्वत् २०... साल ... महिना ... गते रोज.. शुभम्-----

अनुसूची- ५५
(दफा १५१ (२) सँग सम्बन्धित)
(मुलतबी जगाउने आदेशको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

आदेश

लगत नं.

विषय:-

.....

विरुद्ध

.....

यसमा, ... नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला कार्यान्वयनको लागि लगत प्राप्त भएकोमा न्यायिक समितिबाट भएको फैसलाउपर ... जिल्ला अदालतमा को पुनरावेदन परेको कारण फैसला कार्यान्वयन मुलतबी रहेकोमा उक्त जिल्ला अदालतबाट मिति मा समितिको फैसला सदर हुने ठहर भई मिसिल प्राप्त भएकाले / (पुनरावेदन फैसलाको प्रतिलिपिसहित को निवेदन परेकाले) मिति मा तामेलीमा राखिएको फैसला कार्यान्वयनको मिसिल मुलतबीबाट जगाई दिएको छ । निवेदकलाई तारिखमा राखी / मुलतबी रहँदाको बखत तारिखमा रहेको पक्षलाई ७ दिने म्याद जारी गरी झिकाई नियमानुसार गर्नु ।

निवेदक/उजुरकर्ता

विपक्षी

समितिका सदस्य	समितिका सदस्य	समितिका संयोजक
(.....) दस्तखत	(.....) दस्तखत	(.....) दस्तखत

इति सम्वत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्-----।

अनुसूची- ५६

(दफा १५२ (२) सँग सम्बन्धित)

(तारिख गुजारेको कारण फैसला कार्यान्वयन तामेलीमा राख्ने आदेशको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

तामेली आदेश

.... सालको लगत नं.

विषय:-

..... विरुद्ध

.....

यसमा, उजुरकर्ता र विपक्षी ... भएको विवाद/मुद्दामा न्यायिक समितिबाट मिति मा कार्यान्वयनको लागि लगत प्राप्त भई फैसला कार्यान्वयनको चरणमा उजुरकर्ता/निवेदक / उजुरकर्ता वारिस ... ले मिति २०... देखि तारिख गुजारी बसेको र कानूनबमोजिम थमाउन पाउने अवधिसमेत प्रस्तुत फैसला कार्यान्वयनको मिसिल गाउँ/नगरपालिकाको न्यायिक समितिको फैसला कार्यान्वयन २०८१ को दफा १४(३) बमोजिमको म्यादभित्र उपस्थित भई कारबाही गरी माग्न आएमा बाँकी नआएमा फैसला कार्यान्वयनको कारबाही तामेलीमा राख्ने गरी आदेश गरिदिएको छ, नियमानुसार ग

समितिका सदस्य	समितिका सदस्य	समितिका संयोजक
(.....)	(.....)	(.....)
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

इति सम्वत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्-----

अनुसूची- ५७

(दफा १५५ (१) सँग सम्बन्धित)

(मिलापत्र प्रमाणीकरण आदेशको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समिति

प्रमाणीकरण आदेश

यसमा, मिलापत्रको संयुक्त निवेदन अनुरूप तयार पारिएको मिलापत्रको कागजमा उल्लिखित बेहोराको मतलव र परिणाम तथा त्यसबाट पर्ने प्रभावको बारेमा दुवै पक्षलाई सम्झाई बुझाई गर्दा लेखिएको बेहोराले मिल्न मन्जुर भएकाले यो मिलापत्रको कागज प्रमाणीकरण गरिदिएको छ ।

प्रस्तुत फैसला कार्यान्वयनको लगत कट्टा गरी मिलापत्र गरेवापत फैसला कार्यान्वायन गर्दा लाग्ने दस्तुरको आधा दस्तुर दुवै पक्षबाट असुल गरी (रोक्का जग्गा/बैंक खाता भए फुकुवा गर्न/दा.खा. नामसारी गर्न सम्बन्धित कार्यालयलाई लेखी पठाई) नियमानुसार गर्नु ।

समितिका सदस्य	समितिका सदस्य	समितिका संयोजक
(.....)	(.....)	(.....)
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

इति सम्वत् २०.... साल ... महिना.... गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची- ५८
(दफा १५८ (३) सँग सम्बन्धित)
(चलन चलाई दिने डोर पुर्जीको ढाँचा)

(यो पुर्जी लेटरप्याडमा लेख्न सकिन्छ)

पत्र संख्या:

लगत नं.

चलानी नं.

मिति:

विषय: **चलन चलाई दिने बारे ।**

.... जिल्ला, ... नगरपालिका, वडा नं. ... का भद्रभलादमीहरूको नाउँमा जारी गरिएको डोर पुर्जी ।

उप्रान्त जिल्ला, ... नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने उजुरकर्ता/ वादी र जिल्ला, ...गाउँ/नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने विपक्षी/ प्रतिवादी भएको ... विवाद/ मुद्दामाको न्यायिक समितिबाट मिति २०..... मा घर/जग्गा खाली गराई / अवरोध हटाई / निकास खुलाई उजुरकर्ता/ वादीलाई चलन चलाई दिनु पर्ने ठहरी फैसला भई अन्तिम भएकोले / (पुनरावेदन परी ... जिल्ला अदालतबाट मिति ... मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी फैसला भई अन्तिम भएकाले) उजुरकर्ता/ वादीलाई तारिख तोकी चलन चलाई दिन / (यस वडा कार्यालयमा फैसला कार्यान्वयन समितिबाट पठाएकाले) मिति २०.... को डोरको तारिख तोकी कर्मचारी खटाई पठाइएको छ । डोर कर्मचारी आएपछि फैसलामा उल्लेख भएबमोजिम गरी उजुरकर्ता/ वादीलाई चलन चलाई दिई चलन चलाएको मुचुल्का गरी पठाई दिनु हुन अनुरोध छ ।

नाम:

पद: फैसला कार्यान्वयन प्रशासक

मिति:

अनुसूची ५९

(दफा १५८ (५) सँग सम्बन्धित)

(चलन चलाई दिएको मुचुल्काको ढाँचा)

लिखितम हामी तपसीलका मानिसहरू आगे उप्रान्त उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादीभएको सम्वत् २० सालको विवाद/ मुद्दा नं. को विवादमा/मुद्दामा नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०.... मा घर/जग्गा खाली गराई/अवरोध हटाई/ निकास खुलाई उजुरकर्ता/ वादीलाई चलन चलाई दिनु पर्ने ठहरी फैसला भई सो उपर पुनरावेदन नपरी/(पुनरावेदन परी ... जिल्ला अदालतबाट मिति ... मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी फैसला भई अन्तिम भएकाले) उजुरकर्ता/ वादीलाई/(दुवै पक्षलाई) तारिख तोकी नगरपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिबाट/(... नगरपालिकाको वडा नं. ... को कार्यालयबाट) डोर कर्मचारी खटाई पठाएको डोर पुर्जी कर्मचारीले पढी बाँची सुनाउँदा सुन्योँ। हाम्रो चित्त बुझ्यो । सो बमोजिम फैसला अनुसारको घर/जग्गा खाली गराई/अवरोध हटाई/ निकास खुलाई चलन चलाई दिई यो चलन मुचुल्का लेखी लेखाई सहीछाप गरी डोर कर्मचारीलाई दियोँ।

तपसील

चलन चलाउनुपर्ने/अवरोध हटाउनुपर्ने/निकास खुलाउनुपर्ने विवरण

माथि उल्लेख गरिएको फैसलाअनुसार घर/जग्गा खाली गराई/अवरोध हटाई/निकास खुलाई चलन पाएँ भनी सही गर्ने:

उजुरकर्ता/वादी

माथि उल्लेख गरिएको फैसलाअनुसार घर/जग्गा खाली गराई/अवरोध हटाई/निकास खुलाई चलन दिएँ भनी सही गर्ने:

विपक्षी/प्रतिवादी

चलन चलाएको मुचुल्कामा बस्ने साक्षीहरू:

..... बस्ने

..... बस्ने

रोहबर प्रतिनिधि

.....

काम तामेल गर्ने कर्मचारी

.....

इति सम्वत् २०... साल ... महिना ... गते ... रोज .. शुभम्-----

अनुसूची- ६०

(दफा १५९ (१) सँग सम्बन्धित)

(चलन दिनुपर्ने पक्ष तारिखमा नभए निजको नाउँमा जारी गरिने म्यादको ढाँचा)

..... नगर कार्यापालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

श्रीको छोरा/छोरी/पति/पत्नीजिल्लागा. पा./न. पा. वडा नंबस्नेवर्ष ...
...का नाममाजारी भएको ७ दिने सूचना _____

... ..उजुरकर्ता/वादी र... .. तपाईँ विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/मद्दामा ...
...यस गाउँ/नगरपालिकाको मिति को फैसलाअनुसार देहायबमोजिमको **घर/जग्गा
खाली गरी/ अवरोध हटाई/निकास खुलाई** उजुरकर्ता/वादी श्री लाई चलन
चलाई दिनुपर्ने भएकाले तपईको नाउँमा यो ७ दिने म्याद जारी गरी पठाइएको छ । यो म्याद
पाएका मितिले बाटाको म्याद बाहेक ७ दिनभित्र यस शाखामा/(वडा कार्यालयमा) हाजिर हुन
आउनु होला । सो अवधिभित्र नआए फैसलाअनुसार घर/जग्गा खाली गराई/अवरोध
हटाई/निकास खुलाईउजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाईदिने बेहोरा जानकारी गराइन्छ ।
चलन दिनु पर्ने/अवरोध हटाउनु पर्ने/निकास खुलाउनु पर्ने विवरण

नाम:

पद: फैसला कार्यान्वयन प्रशासक

मिति:

इति सम्वत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्-----

अनुसूची- ६१

(दफा १५९ (३) सँग सम्बन्धित)

(चलन चलाउन घर/जग्गा खाली गरी/अवरोध हटाई/निकास खुलाई दिनुपर्ने सूचनाको ढाँचा)

..... गाउँ/नगर कार्यापालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

चलन चलाई दिनुपर्ने घर/जग्गा खाली गर्ने/अवरोध हटाई/निकास खुलाई दिने सूचना

श्रीको छोरा/छोरी/पति/पत्नीजिल्लागा. पा./न. पा. वडा नंबस्ने वर्ष ...
...का नाममाजारी भएको ७ दिने सूचना _____

... ..उजुरकर्ता/वादी र... .. विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/मुद्दामा
गाउँ/नगरपालिकाकोन्यायिक समितिको मिति को फैसला अनसुार देहायबमोजिमको घर
/जग्गा खाली गरी/अवरोध हटाई/निकास खुलाई उजुरकर्ता/वादी श्री लाई
चलन चलाई दिनुपर्ने भएकोले मिति २०... को डोरको तारिख तोकिएको छायो सूचना प्राप्त
गरेको मितिले ७ दिनभित्र चलन चलाउनुपर्ने घर/जग्गा खाली गरी/अवरोध हटाई तोकिएको
तारिखमा चलन चलाउने स्थानमा ... बजे उपस्थित भई चलन दिनु होला । सो अवधिभित्र
घर/जग्गा खाली नगरे/अवरोध नहटाए/निकास नखुलाए खटिएको डोरले फैसलाअनुसार
घर/जग्गा खाली गराई/अवरोध हटाई/निकास खुलाईउजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाईदिने
बेहोरा जानकारी गराइन्छ।

चलन दिनु पर्ने/अवरोध हटाउनु पर्ने/निकास खुलाउनु पर्ने विवरण

नाम:

पद: फैसला कार्यान्वयन प्रशासक

मिति:

इति सम्वत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्-----

अनुसूची- ६२

(दफा १६१ (२) सँग सम्बन्धित)

(चलन चलाएको मिसिल तामेलीमा राख्ने आदेशको ढाँचा)

..... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

तामेली आदेश

.... सालको लगत नं.

विषय:-चलन चलाई पाउँ/अवरोध हटाई चलन चलाई पाउँ ।

.....
विरुद्ध
.....

यसमा, उजुरकर्ता र विपक्षी ... भएको विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा ठहरी भएको फैसला अन्तिम भएकाले/(फैसला उपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी सुरु सदर हुने ठहरी मिति मा फैसला भई अन्तिम भएकाले) उक्त फैसलाबमोजिम चलन चलाउने कार्य मिति मा सम्पन्न भएको मुचुल्का मिसिलसामेल रहेको देखिएकाले फैसला कार्यान्वयनको कार्य सम्पन्न हुँदा प्रस्तुत मिसिल तामेलीमा राखिदिएको छ । सम्बन्धित पक्षले मिति मा र.नं. बाट फैसला कार्यान्वयन गरेबापत लाग्ने दस्तुर दाखिला गरेकोले/(फैसला कार्यान्वयन दस्तुर नलाग्ने भएकाले) चलन चलाएको मुचुल्का बमोजिमको भोग चलन पुर्जी उजुरकर्ता/वादीलाई दिई अन्य काम बाँकी नहुँदा लगत कट्टा गरी मिसिल नियमानुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाई दिनु ।

समितिका सदस्य	समितिका सदस्य	समितिका संयोजक
(.....)	(.....)	(.....)
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

इति सम्बत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्-----

अनुसूची- ६३

(दफा १६१ (३) सँग सम्बन्धित)

(भोगचलन पुर्जीको ढाँचा)

..... गाउँ / नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

पत्र सङ्ख्या:

मिति:

चलानी नं.

विवाद/मुद्दा नं.

लगत नं.

विषय: भोगचलन गर्न पुर्जी दिइएको ।

श्री, नगरपालिका, वडा नं.

उपरोक्त सम्बन्धमा उजुरकर्ता/वादी तपाईं र विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/मुद्दा नं. को विवाद/मुद्दामा यस पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा ठहरी भएको फैसला अन्तिम भई/(न्यायिक समितिबाट भएको फैसलाउपर पुनरावेदन परी जिल्ला अदालतबाट मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी अन्तिम भई) फैसला कार्यान्वयनको लागि खटिएको डोरले मिति ... मा उजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाई मुचुल्का खडा गरी पेस गरेकाले चलन चलाउने विषयको कार्यान्वयन समाप्त भई मिसिल तामेलीमा राख्ने गरी मिति मा आदेश भैसकेको हुँदा तपाईंलाई चलन चलाएको घर/जग्गा/वस्तु नियमानुसार भोगचलन यो पूर्जी दिइएको छ ।

भोगचलन गर्न पाउने विवरण

.....
फैसला कार्यान्वयन प्रशासक

मिति:

अनुसूची-६४

(दफा १६२ (२) सँग सम्बन्धित)

(चलन चलाउने घर/पसलको ताला खोली दिन जारी गरिएको सूचनाको ढाँचा)

..... को छोरा/छोरी/पत्नी जिल्ला, पालिका, वडा नं. बस्ने को नाउँमा टाँस गरिएको गरिएको ७ दिने म्याद-----

..... उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भएको भन्ने विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा घर/पसल खाली गराई चलन चलाई दिने ठहरी भएको फैसला अन्तिम भएको/(फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी अन्तिम भएकाले) फैसलाअनुसार चलन चलाई दिन आज डोर खटी आउँदा घर/पसलमा ताला लगाएको र सो ताला खोली घर/पसल चलन चलाई दिन तपाईँ उपस्थित नभएकाले चलन चलाउनु पर्ने घर/पसलको ताला ७ दिनभित्र खोली खाली गरिदिनु होला भनी यो सूचना टाँस गरिएको छ । सो म्यादभित्र ताला नखोलेमा जुनसुकै बेला खटिएको डोरले ताला फोडी घर/पसल चलन चलाई दिनेछ । यस विषयमा पछि तपाईँको उजुर लाग्ने छैन ।

डोर

कर्मचारीको

नाम:

दस्तखत:

पद:

इति सम्वत् २० साल महिना गते रोज.... शुभम्-----

-

अनुसूची - ६५
(दफा १६३(१) सँग सम्बन्धित)

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

पत्र सङ्ख्या:

मिति:

चलानी नं.

विवाद/मुद्दा नं.

लगत नं.

विषय: **कब्जामा राखिएको सम्पत्ति फिर्ता लिन आउने सूचना ।**

श्री, नगरपालिका, वडा नं.

..... उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भएको भन्ने विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा घर/पसल खाली गराई चलन चलाई दिने ठहरी भएको फैसला अन्तिम भएको/(उपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी अन्तिम भएको) फैसलाअनुसार चलन चलाई दिन तपाइलाईसमेत सूचना दिई डोर खटी चलन चलाउने घर/पसलको ताला फोडी चलन चलाउँदा सो घर/पसलमा भएका सम्पत्तिको विवरण खडा गरी उक्त सम्पत्ति तपाईँ अनुपस्थित भएको/तपाईँले बुझ्न नमानेको कारण पालिकाको वडा कार्यालय/मा राखिएको छ । उक्त सम्पत्ति हेरी बुझी जिम्मा लिन हुन यो ७ दिनको म्याद जारी गरिएको छ । सो म्यादभित्र आई आफ्नो सम्पत्ति बुझी लानु होला । सो म्यादभित्र बुझी लिन नआएमा वा नलगेमा कानुनबमोजिम लिलाम गरिने छ । पछि तपाईँको उजुर लाग्ने छैन ।

फैसला कार्यान्वयन प्रशासक

मिति:

अनुसूची-६६

(दफा १६३ (४) सँग सम्बन्धित)

(कब्जामा लिएको सम्पत्ति लिलाम हुन नसकेको मुचुल्काको ढाँचा)

लिखितमा हामी तपसिलका मानिसहरू आगे उप्रान्त उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भएको सम्बत् २० सालको विवाद/मुद्दा नं. को विवाद/मुद्दामागाउँ/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०.... मा घर/जग्गा खाली गराई/ अवरोध हटाई/निकास खुलाई उजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाई दिनु पर्ने ठहरी फैसला भई अन्तिम भएकाले/(सो उपर ... जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु फैसला सदर भई) फैसला कार्यान्वयनको सम्बन्धमा मिति.... मा चलन चलाएको घर/पसलमा फेला परेको सम्पत्ति सम्बन्धित सम्पत्तिका धनीले बुझी नलिएको/सम्पत्तिका धनी फेला नपरी मुचुल्का गरी कब्जामा लिई फिर्ता लिन बोलाउँदा पनि फिर्ता लिन नआएकाले मिति मा कायम भएको पञ्चकिर्ते मूल्यमा डाक लिलाममा राख्दा कोही कसैले सकार गर्न नआएको हुँदा डाक लिलाम हुन नसकेको यो मुचुल्का खडा गरी दियो ।

लिलाममा राखिएको सम्पत्तिको विवरण र पञ्चकिर्ते मूल्य

क्र.सं.	सम्पत्तिको विवरण	कायम भएको पञ्चकिर्ते मूल्य
१.	-----	-----
२.	-----	-----
३.	-----	-----
४.	-----	-----

साक्षी:

१.

२.

रोहबर

काम तामेल गर्ने कर्मचारी

.....

इति सम्बत्. २०.... साल ... महिना ... गते रोज शुभम्-----

अनुसूची - ६७
(दफा १६५ सँग सम्बन्धित)
(चलन हटकमा जारी गरिने म्यादको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फैसला कार्यान्वयन समिति

श्रीको छोरा/छोरी/पति/पत्नीजिल्लागा. पा./न. पा. बडा नंबस्ने वर्ष
... ..का नाममाजारी भएको ७ दिने सूचना _____

... ..उजुरकर्ता/वादी र... .. विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/मुद्दा नं. को ...
...विवाद/मुद्दामा यस ... गाउँ/नगरपालिकाकोन्यायिक समितिको मिति को फैसलाले
ठहर भएकोघर/जग्गा खाली गरी/अवरोध हटाई/निकास खुलाई उजुरकर्ता/वादी श्री
..... लाई मिति मा चलन चलाई भोगचलन पुर्जी दिइएकोमा तपाईंले भोग गर्न
नदिई चलन हटक गरेकोले पुनः चलन चलाई पाउँ भनी उजुरकर्ता/वादी ... को निवेदन पर्न
आएको छ । चलन हटक गरेमा पहिलो पटक रु., दोस्रो पटकदेखि क्रमशः पहिले गरिएको
जरिबानामा थप रु. ... सम्म जरिबाना हुन सक्ने पालिकाको न्यायिक समिति कार्यविधि,
२०८१ को दफा मा व्यवस्था भएको र तपाईंको बयानसमेत हुने भएकाले यो ७ (सात)
दिने म्याद जारी गरिएको छ । यो म्याद प्राप्त गरेको मितिले ७ दिनभित्र फैसलामा उल्लिखित
चलन चलाउनुपर्ने घर/जग्गा खाली गरी/अवरोध हटाई/निकास खोली यस शाखामा उपस्थित
हुनुहोला । उपस्थित नभई अटेर गरी म्याद गुजारेमा यस शाखाबाट खटिएको डोरले जुनसुकै
बखत फैसलाअनुसार घर/जग्गा खाली गराई/अवरोध हटाई/निकास खुलाई
उजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाईदिने बेहोरा जानकारी गराइन्छ । पछि तपाईंको उजुर लाग्ने
छैन ।

फैसला कार्यान्वयन प्रशासक

इति सम्वत् २०.... साल महिना....गते रोज... शुभम्-----

अनुसूची-६८
(दफा १६६ (१) सँग सम्बन्धित)
(चलन हटकमा विपक्षीलाई गराइने बयानको ढाँचा)

.....गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिका संयोजक श्री
तथा सदस्य श्री र श्री समक्ष लगत नं. ... को चलन हटक विषयका विपक्षी
..... ले गरेको बयान-----

सवाल-१ तपाईँको बाबुको नाम, तपाईँको नाम, थर के हो ? वतन कहाँ हो ?

जवाफ:

सवाल-२ तपाईँ आज यहाँ किन आउनु भयो ?

जवाफ:

सवाल-३ उजुरकर्ता/वादी ... र विपक्षी/प्रतिवादी तपाईँ भएको सम्वत् सालको
विवाद/मुद्दा नं. ... को विवाद/मुद्दामा न्यायिक समितिबाट मिति... मा
भएको फैसलाअनुसार मिति मा कब्जा हटाई खाली गराई/अवरोध
हटाई/निकास खुलाई उजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाई भोगचलन पुर्जी
दिइएकोमा तपाईँले भोग गर्न नदिई चलन हटक गरेको भनी निवेदन पर्न
आएको छ, के कसो भएको हो ? सबै बेहोरा खुलाई दिनुहोस् ।

जवाफ:

सवाल- चलन हटक नगरेको भन्ने सम्बन्धमा तपाईँको प्रमाण केही छ कि ?

जवाफ:-

सवाल- तपाईँको बयान कसो भयो ?

जवाफ:

निज

इति सम्वत् २०.... साल..... महिना गते रोज... शुभम्-----

अनुसूची-६९

(दफा १७१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

(बिगो दाखिला गर्न विपक्षीको नाउँमा जारी गरिने म्यादको ढाँचा)

जिल्ला.... ,पालिका, वडा नं. ... बस्ने को छोरा/छोरी/पत्नी नाउँको १५ (पन्ध्र) दिने म्याद

उप्रान्त उजुरकर्ता/वादी जिल्ला, पालिका, वडा नं. ... बस्ने र विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/मुद्दा (बिगो भराई पाउँ) मुद्दामा उजुरी/फिराद दाबीबमोजिम रु. (र व्याज रु.) भराई दिने गरी ... पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा फैसला भई (... जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी सुरु फैसला सदर हुने ठहरी/केही उल्टी भई रु. भराई पाउने ठहरी मिति ... मा फैसला भई) अन्तिम भएकाले उक्त रकम भराउन तपाईँको नाउँमा यो म्याद जारी गरी पठाइएको छ । तपाईँले यो म्याद पाए वा घरढोकामा टाँस भएको मितिले बाटाको **म्यादबाहेक १५ दिनभित्र** वादीलाई भराउनुपर्ने बिगो दाखिला गर्न ल्याउनु होला, नल्याए उजुरकर्ता/वादीले देखाएको सम्पत्तिबाट जायजात गरी बिगो भराई दिइनेछ । पछि तपाईँको उजुर लाग्ने छैन ।

इति सम्वत् २०... साल महिना गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-७०

(दफा १७२ (१) सँग सम्बन्धित)

(किस्तामा बिगो बुझाउन र बुझ्न मन्जुर गर्दा खडा गरिने कागजको ढाँचा)

लिखितम हामी तपसिलका मानिसहरू आगे उप्रान्त उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादीभएको सम्बत् २० सालको विवाद/मुद्दा नं. को विवाद/मुद्दामागाउँ/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०.... मा उजुरकर्ता/ वादीलाई रु. बमोजिमको बिगो भराई दिनुपर्ने ठहरी भएको फैसला (उपर ... जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति ... मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी) अन्तिम भई लगत नं. को बिगो भरी भराउमा कारबाही चलेकोमा उजुरकर्ता/वादीलाई भराउनुपर्ने बिगो किस्तामा बुझाउन विपक्षी/प्रतिवादी म ले अनुरोध गरेकोमा उजुरकर्ता/वादी म ... ले पनि किस्तामा बिगो बुझ्न मन्जुर गरेकाले यो कागज लेखी लेखाई सहीछाप गरी कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा चढायौँ।

तपसील

उजुरकर्ता/वादी	विपक्षी/प्रतिवादी
नाम, थर, वतनः	नाम, थर, वतनः
सहीछाप	सहीछाप

इति सम्बत् २०... साल महिना गते रोज शुभम्-----

अनुसूची-७१
(दफा १७२ (३) सँग सम्बन्धित)
(किस्तामा बिगो बुझाएको भरपाई/निस्साको ढाँचा)

.... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फैसला कार्यान्वयन समिति

मिति:

लगत नं.

उपरोक्त सम्बन्धमा उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भएको ... विवाद/मुद्दामा बिगो भरी भराउमा कारबाही चलेकोमा विपक्षी/प्रतिवादीले किस्ता किस्तामा बिगो दाखिला गर्न र उजुरकर्ता/वादीले पनि सोहीबमोजिम बुझ्ने गरी कागज गरे अनुरूप विपक्षी/प्रतिवादीले पहिलो/दोस्रो/तेस्रो किस्ताबापत रु. दाखिला गरेकाले रकम दाखिला भएको यो भरपाई दिइएको छ ।

रकम बुझ्ने कर्मचारीको नाम, थर

दस्तखत:

दर्जा:

अनुसूची-७२
(दफा १७२ (३) सँग सम्बन्धित)
(किस्ता अनुसारको बिगो बुझ्नेको भरपाईको ढाँचा)

उपरोक्त सम्बन्धमा उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भएको ... विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला अन्तिम भई बिगो भरी भराउमा कारबाही चलेकोमा विपक्षी/प्रतिवादीले किस्ता किस्तामा बिगो दाखिला गर्न र उजुरकर्ता/वादीले पनि सोहीबमोजिम बुझ्ने गरी कागज गरे अनुरूप विपक्षी/प्रतिवादीले दाखिला गरेको पहिलो/दोस्रो/तेस्रो किस्ताबापत रु. बुझी यो भरपाई गरिदिएको छु ।

रकम बुझ्नेको नाम, थर:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-७३

(दफा १७३ (२) सँग सम्बन्धित)

(बिगो भराउन सम्पत्ति देखाउन गरिने कागजको ढाँचा)

लिखितम जिल्ला, ... पालिका, वडा नं. बस्ने वर्ष ... को आगे विपक्षी/ प्रतिवादी सँगको भन्ने विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा बिगो रु. भराई दिने ठहरी भएको फैसला अन्तिम भई लगत नं. ... को बिगो भरी भराउमा कारबाही चली रहेकोमा विपक्षी/प्रतिवादीले भराउने बिगो दाखिला नगरेकाले बिगो भराउनु विपक्षी/प्रतिवादीको सम्पत्ति देखाउनु भनी यस फैसला कार्यान्वयन समितिबाट सोधनी हुँदा मेरो चित्त बुझ्यो । यसमा मेरो भएको बेहोरा यो छ की विपक्षीको नाउँको/ विपक्षीको हक/अंश हक लाग्ने तपसिल बमोजिमको सम्पत्तिबाट बिगो भराई पाउँ/((ख) कुनै सम्पत्ति फेला पार्न नसकेको) भनी यो कागज लेखी लेखाई पालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा चढाउँ ।

तपसिल

(क). अचल सम्पत्ति भए:-

१. घरजग्गा रहेको ठाउँ र चार किल्ला:
२. घर जग्गाको स्त्रेस्ता अनुसारको कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल र किसिम:
३. घरको तल्ला, बनोट र सम्भव भएसम्म क्षेत्रफल:
४. दर्तावालाको नाम, थर र ठेगाना:
५. आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक कुन क्षेत्रमा रहेको:
६. कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिए नजोडिएको वा बाटो भए नभएको:
७. घरजग्गामा बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्तिको अंशको हिस्सा वा खण्ड:
८. घरमा भएको लगापात तथा खरिद-बिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य:
९. घर जग्गा अन्य कसैले भोग गरेको भए भोगकर्ताको नाम, थर र ठेगाना:
१०. घर जग्गाको खण्ड वा हिस्सा भए तर्फ र क्षेत्रफल:
११. खेतीयोग्य जग्गा वा घडेरी जग्गा

(ख) चल सम्पत्ति भए:

१. चल सम्पत्तिको रहेको ठाउँ:
२. चल सम्पत्तिको प्रकृति, बनौट र मूल्य:
३. स्वामित्ववाला र भोगकर्ताको नाम, थर र ठेगाना:
४. बिगो भराउनुपर्ने व्यक्तिको अंशको हिस्सा वा खण्ड:
५. खरिद-बिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य:

(ग) बैंक मौज्दात भए:

१. बैंकको नाम र बैंक रहेको ठेगाना:
२. खातावालाको नाम, थर र ठेगाना:
३. बैंकको खाता नम्बर र त्यसमा रहेको रकमको विवरण:
३. बिगो बुझाउनुपर्नेको हक लाग्ने हिस्सा वा खण्ड:

(नोट: बिगो भराउने सम्पत्ति देखाए मात्र तपसिलको कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।)

अनुसूची- ७४
(दफा १७४ (१) सँग सम्बन्धित)
(अन्य व्यक्ति/अंशियारलाई दिइने सूचनाको ढाँचाको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

जिल्ला.... ,पालिका, वडा नं. ... बस्ने को छोरा/छोरी/पत्नी नाउँमा गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिबाट जारी भएको ७ (सात) दिने म्याद उपरान्त उजुरकर्ता/वादी जिल्ला, पालिका, वडा नं. ... बस्ने र विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/मुद्दामा (बिगो भराई पाउँ) उजुरी फिराद दाबीबमोजिम रु..... (व्याज रु.)भराई दिने गरी ... पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा फैसला भई अन्तिम भएकाले/(... जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी सुरु फैसला सदर हुने ठहरी/केही उल्टी भई रु. भराई पाउने ठहरी मिति ... मा फैसला भई अन्तिम भएकाले) उक्त रकम भराई पाउन उजुरकर्ता/वादीले (विपक्षी/प्रतिवादीले) तपाईंको नाउँको..... सम्पत्तिबाट बिगो भराई पाउन कागज गरेकाले तपाईंको नाउँमा यो म्याद जारी गरी पठाइएको छ । तपाईंले यो म्याद पाए वा घरढोकामा टाँस भएको मितिले बाटाको **म्यादबाहेक ७ दिनभित्र** तपाईंको नाउँको सम्पत्तिबाट बिगो भरिभराउ हुन नसक्ने भए सोको कारण खुलाई प्रमाण भए सो समेत राखी यस शाखामा निवेदन दिनु होला।अन्यथा उजुरकर्ता/वादीले (विपक्षी/प्रतिवादीले) देखाएको सम्पत्तिबाट तायजात गरी बिगो भराई दिइनेछ । पछि तपाईंको उजुर लाग्ने छैन ।

इति सम्वत् २०... साल महिना गते रोज ... शुभम्--- ---

अनुसूची- ७५

(दफा १७६ (१) सँग सम्बन्धित)

(बिगो भराउने सम्पत्ति देखाउन नसक्दा फैसला कार्यान्वयन तामेलीमा राख्ने आदेशको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

तामेली आदेश

.... सालको लगत नं.

विषय:-

.....
विरुद्ध
.....

यसमा, उजुरकर्ता र विपक्षी ... भएको विवाद/मुद्दामा न्यायिक समितिबाट मिति मा भराउने ठहरी फैसला भएकोले बिगो भराउने लगतसहित सम्बन्धित पक्षलाई तारिख तोक्यो यस समितिमा पठाई कारबाही चलेकोमा विपक्षी/प्रतिवादीले बिगो दाखिला नगरेको र उजुरकर्ता/वादीले पनि बिगो भराउने विपक्षी/प्रतिवादीको सम्पत्ति देखाउन नसकेको हुँदा गाउँ/नगरपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८.. को दफा १७६ (१) बमोजिम फैसला कार्यान्वयको कारबाही तामेलीमा राखिदिएको छ, लगत कट्टा गरी नियमानुसार गर्नु ।

समितिका सदस्य	समितिका सदस्य	समितिका संयोजक
(.....)	(.....)	(.....)
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

इति सम्वत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्-----

अनुसूची-७६
(दफा १७७ (१) सँग सम्बन्धित)
(अचल सम्पत्तिको तायदात गर्दा खडा गरिने मुचुल्काको ढाँचा)

... जिल्ला, गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फैसला कार्यान्वयन समिति, डोरमुकाम,
.... पालिका, वडा नं. ... मा तयार भएको तायदात मुचुल्का -----

लिखितमा हामी तपसिलमा लेखिएका मानिसहरू आगे ... बस्ने उजुरकर्ता/वादी र ...
बस्ने विपक्षी/प्रतिवादी भएको ... विवाद/मुद्दामा उजुरी/फिराद दाबीबमोजिम रु.
भराई लिन पाउने ठहरीपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०... मा फैसला भई/(सो
उपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परेकोमा मिति २०... मा सुरु सदर भई/सुरुको फैसला
केही उल्टी भई रकम भराई पाउने ठहरी फैसला भई) अन्तिम भएकाले फैसला बमोजिम
विपक्षी/ प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु. विपक्षी/प्रतिवादीले जारी भएको
म्यादमा दाखिला नगरी (विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँ दर्ताको/विपक्षीको नाताको को नाउँ
दर्ताको तपसिलमा उल्लिखित सम्पत्तिबाट बिगो भराई पाउन देखाएको) / उजुरकर्ता/वादीले
कागज गरी देखाएको सम्पत्तिको तायदात गर्न डोरको तारिख तोकी कर्मचारी खटाई पठाइएको
छ । डोर कर्मचारी सम्बन्धित स्थानमा आई विपक्षी/प्रतिवादी भेट भएमा वादीको बिगो तिर्न
लगाउने, भेट नभएमा वा बिगो नतिरेमा वादीले देखाएको तपसिलको सम्पत्ति तायदात गरी
बाह्र वर्ष ननाघेका उल्लिखित सम्पत्ति उपभोग गर्ने नाबालकहरू भए निजहरूले उपभोग गरेको
निजहरूको हक लाग्ने जति छुट्याई पर सारी खुलाई मुचुल्का गरी खटिई आएको डोर
कर्मचारीमार्फत गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन शाखामा पठाइदिनु भन्ने
बेहोराको डोर पुर्जो खटी आउनु भएको डोर कर्मचारीले पढी बाँची सुनाउँदा सुन्यौं।हाम्रो चित्त
बुझ्यो, सो बमोजिम डोर कर्मचारी सम्बन्धित स्थानमा आएकाले तपसिलमा उल्लिखित
जायजेथाको तायदात गरी यो मुचुल्का लेखाई सहीछाप गरी खटिई आउनु भएको डोर
कर्मचारीमार्फत गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा
चढायौं।

तपसिल

तायदात गर्ने सम्पत्ति

सि.नं.	जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम	दर्तावाला

नाबालकहरूको विवरण

१.

२.

नाबालकहरूको हकजति छुट्याएको जग्गाको विवरण

सि.नं.	जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कि.नं.	क्षेत्रफलमध्ये तर्फ	किसिम	दर्तावाला

माथि उल्लिखित जग्गा/(र त्यसमा बनेको घर)बजार एरियाभित्र पर्ने/नपर्ने, पिच सडकले छोएको /नछोएको, ... फिटको कच्ची बाटो/गोरेटो बाटो/ग्राभेल बाटोले छोएको, व्यापारिक प्रयोजनले उपयुक्त देखिएको/नदेखिएको, खेती योग्य/घडेरी (घर नभएमा) पानी/बत्तीको सुविधा भएको/ नभएको जग्गाको मूल्य प्रतिकड्डा/प्रतिआना रु. मा खरिद बिक्री हुन सक्छ(सो जग्गामा बनेको घर ... तलाको, कोठा भएको, काठको खाँबा र टिनको छाना भएको/खर परालले छाएको/छानामा टायल लगाएको सो घर रु. मा किनबेच हुन सक्छ) भनी सहीछाप गर्ने... जिल्ला,.....पालिका, वडा नं..... बस्ने वर्ष... को १

..... जिल्ला,.....पालिका, वडा नं..... बस्ने वर्ष... को.....

..... जिल्ला,.....पालिका, वडा नंं.... बस्ने वर्ष...
को.....

३

यो मुचुल्का मेरो/हाम्रो भएको हो भनी सहीछाप गर्ने:

उजुरकर्ता/वादी

विपक्षी/प्रतिवादी

वडा कार्यालयका प्रतिनिधि

..... पालिका, वडा नं. का वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव.....

काम तामेल गर्ने

इति सम्वत् २०... साल महिना गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-७७

(दफा १७७ (१) सँग सम्बन्धित)

(चल सम्पत्तिको तायदात गर्दा खडा गरिने मुचुल्काको ढाँचा)

... जिल्ला, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फैसला कार्यान्वयन समिति, डोरमुकाम, पालिका, वडा नं. ... मा तयार भएको तायदात मुचुल्का -----।
लिखितमा हामी तपसिलमा लेखिएका मानिसहरू आगे ... बस्ने उजुरकर्ता/वादी..... र... बस्ने
.... विपक्षी/प्रतिवादी भएको ... विवाद/मुद्दामा उजुरी/फिराद दाबीबमोजिम रकम भराई
लिन पाउने ठहरीपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०... मा फैसला भई/(सो उपर
.... जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परेकोमा मिति २०... मा सुरु सदर भई/सुरुको फैसला
केही उल्टी भई रकम भराई पाउने ठहरी फैसला भई) अन्तिम भएकाले फैसला बमोजिम
विपक्षी/ प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु. विपक्षी/प्रतिवादीले जारी भएको
म्यादमा दाखिला नगरी विपक्षी/प्रतिवादीको तपसीलमा उल्लिखित सम्पत्तिबाट बिगो भराई
पाउन प्रतिवादीले सम्पत्ति देखाएको/(उजुरकर्ता/वादीले कागज गरी देखाएको) सम्पत्तिको
तायदात गर्न डोरको तारिख तोकी कर्मचारी खटाई पठाइएको छ । डोर कर्मचारी सम्बन्धित
स्थानमा आई विपक्षी/ प्रतिवादी भेट भएमा वादीको बिगो तिर्न लगाउने, भेट नभएमा वा बिगो
नतिरेमा वादीले देखाएको तपसिलको सम्पत्ति तायदात गरी सोको मुचुल्का खडा गरी खटिई
आएको डोर कर्मचारीमार्फत गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वन शाखामा
पठाइदिनु भन्ने बेहोराको डोर पुर्जी खटी आउनु भएको डोर कर्मचारीले पढी बाँची सुनाउँदा
सुन्यौँ । हाम्रो चित्त बुझ्यो, सो बमोजिम डोर कर्मचारी सम्बन्धित स्थानमा आएकाले तपसिल
बमोजिम चल सम्पत्तिको प्रकृति, किसिम, सङ्ख्या र चलन चल्तीमा किनबेच हुन सक्ने मूल्य
खुलाई तायदात गरी यो मुचुल्का लेखाई सहीछाप गरी खटिई आउनु भएको डोर
कर्मचारीमार्फत गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा चढायौँ ।

तपसील

सम्पत्तिको विवरण

सि.नं.	सम्पत्तिको प्रकृति र किसिम	सङ्ख्या
१		
२		

माथि उल्लिखित सि.नं. १ को वस्तु चालु हालतको चलन चल्तीमा रु. ... मा खरिद बिक्री हुन सक्छ । सि.नं. २ को वस्तु चालु हालतको चलन चल्तीमा रु. ... मा खरिद बिक्री हुन सक्छ भनी सहीछाप गर्ने बस्ने वर्ष ... को
 १

यो मुचुल्का मेरो/हाम्रो भएको हो भनी सही गर्ने:

उजुरकर्ता/वादी

विपक्षी/प्रतिवादी

रोहबर

यो मुचुल्का मेरो रोहबरमा भएको हो भनी रोहबरमा बस्ने पालिका, वडा नं. का वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव.....

काम तामेल गर्ने.....

इति सम्वत् २०... साल महिना गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-७८
(दफा १७८ (१) सँग सम्बन्धित)
(पञ्चकिर्ते मूल्य कायम गर्दा खडा गरिने लिखतको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समिति

उजुरकर्ता/वादी

विपक्षी/ प्रतिवादी

.....

...

...

मुद्दा:

क. फैसला गर्ने निकाय:

ख. फैसला मिति:

ग. भराउनुपर्ने बिगो रु.

घ. तायदात भई आएको सम्पत्तिको विवरण:

ङ. रजिष्ट्रेसन प्रयोजनका लागि मालपोत कार्यालय ... ले तोकेको मूल्य: रु.

च. उजुरकर्ता/वादीले खुलाएको मूल्य रु.

छ. विपक्षी/प्रतिवादीले खुलाएको मूल्य रु.

ज. तायदात हुँदा खुलेको मूल्य रु.

झ. अन्य निकायबाट खुलेको मूल्य भए सो मूल्य: ले प्रयोजनका लागि कायम गरेको मूल्य रु. ...

पञ्चकिर्ते मूल्याङ्कन निर्णय

प्रस्तुत मुद्दा/विवादमा उजुरकर्ता/वादीले बिगो रु. विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहर भई ... पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा निर्णय भई सो उपर पुनरावेदन नपरी अन्तिम भएकोले/(..... जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति ... मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी अन्तिम भएकाले) बिगो भरिभराउको सम्बन्धमा उजुरकर्ता/वादीले (विपक्षी/प्रतिवादीले) देखाएको सम्पत्तिको मिति मा तायदात मुचुल्का भई आएको देखियो ।

तायदात मुचुल्का उल्लिखित सम्पत्तिको माथि प्रकरण घ, ङ, च, छ, ज
मा खुलेको मूल्यमा एकरूपता कायम भएको देखियो / देखिएन ।

तसर्थ, देखिएको आधारहरूलाई मध्यनजर गर्दा, मूल्य
कायम गर्नु मनासिब नै देखिएकाले मूल्य कायम गर्ने
निर्णय गरियो ।

समितिका सदस्य	समितिका सदस्य	समितिका संयोजक
(.....)	(.....)	(.....)
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

रोहबर

श्री कार्यालयका प्रतिनिधि: (उपस्थित नभए उपस्थित नभएको भनी
जनाउने)

....पालिका, वडा नं. का प्रतिनिधि

इति सम्वत् २०... साल महिना गते रोज ... शुभम्-----

-

अनुसूची-७९

(दफा १८० (१) सँग सम्बन्धित)

(विपक्षीलाई दिइने लिलामको सूचनाको ढाँचा)

.... पालिकाको गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिबाट ... जिल्ला,
पालिका, वडा नं. ... बस्ने को छोरा/छोरी/पति/पत्नीको नाउँमा जारी भएको ३५ दिने
सूचना-----

उप्रान्त उजुरकर्ता/वादीबस्ने र विपक्षी/प्रतिवादी बस्ने भएको
मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला
बमोजिम/(फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी
फैसला भई अन्तिम भएको)उजुरकर्ता/वादीले विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने
ठहरेको बिगो रु ... बापतको रकम दाखिला नगरेको हुँदा उजुरकर्ता/वादीले देखाएको तपसील
बमोजिमको जेथाबाट मिति मा कायम भएको पञ्चकिर्ते मूल्य रु.लाई न्यूनतम अङ्क
कायम गरी डाक लिलाम बढाबढ हुने भएकाले तपाईँलाई लिलाम बढाबढ हुने सूचना दिइएको
छ ।

तपसिल

लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरण

.....

.....

फैसला कार्यान्वयन प्रशासक

इति सम्वत् २०... साल ... महिना ... गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-८०
(दफा १८० (१) सँग सम्बन्धित)
(लिलाम बढाबढ हुने सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा)

..... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फैसला कार्यान्वयन समिति

लिलाम बढाबढको सूचना

उप्रान्त उजुरकर्ता/वादीबस्ने र विपक्षी/प्रतिवादी बस्ने भएको मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसलाबमोजिम/(फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी फैसला भई अन्तिम भएको)उजुरकर्ता/वादीले विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु ... बापतको रकम दाखिला नगरेको हुँदा उजुरकर्ता/वादीले देखाएको तपसिल बमोजिमको जेथाबाट मिति मा यस समितिमा कायम भएको पञ्चकिर्ते मूल्य रु. ... लाई न्यूनतम अङ्क कायम गरी डाक लिलाम बढाबढ हुने भएकाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

तपसील

डाँक लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरण

.....
.....
.....

१. यस शाखामा मिति मा दिनको बजेदेखि बजेसम्म डाँक लिलाम हुने भएकाले उक्त डाँक लिलाममा नेपाली नागरिक जो सुकैले उपस्थित भई बोलकबोल गर्न सकिनेछ
२. डाँक लिलाम गर्न तोकिएको दिन सार्वजनिक विदा परेमा सोको भोलिपल्ट डाँक लिलाम हुनेछ ।
३. डाँक लिलामको बोलकबोल पञ्चकिर्ते निर्णयबाट कायम भएको मूल्यबाट सुरु हुनेछ ।

४. डाँक लिलाममा सबैभन्दा बढी अङ्क बोल्नेले डाँक लिलाम सकार गरेको मानिनेछ ।
५. डाँक लिलाममा बोलकबोल गरेको अङ्कको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम सोही दिन दाखिला गर्नु पर्नेछ । बाँकी रकम डाँक लिलाम भएको मितिले ७ दिनभित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ । सो मितिमा दाखिला नगरेमा पहिले दाखिला गरेको रकम जफत गरी पुनः डाँक लिलामको सूचना प्रकाशन गरिनेछ । अन्य कुराहरू यस शाखामा आई बुझ्न सकिनेछ ।

फैसला कार्यान्वयन प्रशासक

इति सम्वत् २०... साल ... महिना ... गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-८१
(दफा १८२ सँग सम्बन्धित)
(डाँक लिलाम सुरु भएको मुचुल्काको ढाँचा)

लिखितम उजुरकर्ता/वादी जिल्ला, ... पालिका, वडा नं. ... बस्ने र विपक्षी प्रतिवादी ... भएको विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला (फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी फैसला) भई अन्तिम भएको) ले उजुरकर्ता/वादीले विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु ... बापतको रकम दाखिला नगरेकोले उजुरकर्ता/वादीले (विपक्षी/प्रतिवादीले) देखाएको तपसिल बमोजिमको जेथाको मिति मा कायम भएको पञ्चकिर्ते मूल्य रु. ... लाई न्यूनतम अड्क कायम गरी डाक लिलाम बढाबढ गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएबमोजिमगाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा डाँक लिलाम सुरु भएको यो मुचुल्का गरी गरी दिएका छौं।

तपसील

डाँक	लिलाम	हुने	सम्पत्तिको	विवरण:
------	-------	------	------------	--------

.....
डाक लिलाम सुरु भएको समय: बिहान १० वजे
साक्षीहरू

रोहबर प्रतिनिधि

..... कार्यालयका श्री (अनुपस्थित भए अनुपस्थित जनाउने)
..... कार्यालयका श्री (अनुपस्थित भए अनुपस्थित जनाउने)

काम तामेल गर्ने

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

अनुसूची-८२

(दफा १८३ सँग सम्बन्धित)

(डाँक लिलाम बोलकबोलको लिखतको ढाँचा)

लिखितम् उजुरकर्ता/वादीजिल्ला, ... पालिका, वडा नं. ... बस्ने र विपक्षी प्रतिवादी ... भएको विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला/ (फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी फैसला भई) अन्तिम भएकोले उजुरकर्ता/वादीले विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु ... बापतको रकम दाखिला नगरेको हुँदा तपसिल बमोजिमको जेथाको मिति मा कायम भएको पञ्चकिर्ते मूल्य रु. ... लाई न्यूनतम अड्क कायम गरी डाँक लिलाम बढाबढ गर्न मिति मा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएअनुरूप भएको डाँक लिलाममा निम्नबमोजिम बोलकबोल गरेका छौं:-

तपसिल

डाँक लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरण: .

.....
.....
.....

बोलकबोलको बेहोरा:

डाँक लिलाम बोलकबोलमा राखिएको उल्लिखित सम्पत्ति मूल्य रु. मा सकार गर्न मन्जुर छ भनी सहीछाप गर्ने बस्ने को छोरा/छोरी/ वर्ष को

डाँक लिलाम बोलकबोलमा राखिएको उल्लिखित सम्पत्ति मूल्य रु. मा सकार गर्न मन्जुर छ भनी सहीछाप गर्ने बस्ने को छोरा/छोरी/वर्ष को

काम तामेल गर्ने

इति सम्वत् २०... साल महिना गते रोज.. शुभम्-----

अनुसूची-८३
(दफा १८४ सँग सम्बन्धित)
(डाँक लिलाम सकार गरेको मुचुल्काको ढाँचा)

लिखितम उजुरकर्ता/वादीजिल्ला, ... पालिका, वडा नं. बस्ने र विपक्षी प्रतिवादी ... भएको विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला /(फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी फैसला भई) अन्तिम भएकाले उजुरकर्ता/वादीले विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु ... बापतको रकम दाखिला नगरेको हुँदा उजुरकर्ता/वादीले देखाएको तपसिल बमोजिमको जेथाको मिति मा यस शाखामा कायम भएको पञ्चकिर्ते मूल्य रु. ... लाई न्यूनतम अड्क कायम गरी डाँक लिलाम बढाबढ गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएकोमा उक्त डाँक लिलाममा अन्तिम समयसम्ममा जिल्ला, पालिका, वडा नं. ... बस्ने वर्ष ... को ले सबैभन्दा बढी अड्क रु. बोलकबोल गरेकाले जेथा सकार गरेको यो मुचुल्का खडा गरी ... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन शाखामा चढायौँ।

तपसील

माथि उल्लेख गरिएबमोजिम बिगो भरिभराउमा डाँक लिलाममा राखिएको सम्पत्ति (सम्पत्तिको विवरण खुलाउने) रु. ... मा सकार गर्न मन्जुर छ । डाँक सकार गरेको मूलको दस प्रतिशतले हुन आउने रकम आजै दाखिला गरेको छु । बाँकी रकम रु..... आजका मितिले ७ दिनभित्र दाखिला गर्नेछु । दाखिला नगरेमा आज दाखिला गरेको रकम जफत भएमा मन्जुर छ भनी सहीछाप गर्ने: जिल्ला, पालिका वडा नं. बस्ने वर्ष ... को

साक्षीहरू

.....
.....

.....

.....

रोहवर प्रतिनिधि

..... कार्यालयका श्री (अनुपस्थित भए अनुपस्थित जनाउने)

..... कार्यालयका श्री (अनुपस्थित भए अनुपस्थित जनाउने)

काम तामेल गर्ने

.....

.....

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

अनुसूची-८४
(दफा १८५ सँग सम्बन्धित)
(डाँक लिलाम सकार नगरेको मुचुल्काको ढाँचा)

लिखितम् उजुरकर्ता/वादीजिल्ला, ... पालिका, वडा नं. ... बस्ने र विपक्षी प्रतिवादी ... भएको विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला /(फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी फैसला भई) अन्तिम भएकोले उजुरकर्ता/वादीले विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु. ... बापतको रकम दाखिला नगरेको हुँदा उजुरकर्ता/वादीले देखाएको तपसिल बमोजिमको जेथाको मिति मा कायम भएको पञ्चकिर्ते मूल्य रु. ... लाई न्यूनतम अङ्क कायम गरी डाँक लिलाम बढाबढ गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी आज डाँक लिलाम बढाबढको प्रक्रिया शुरु भएकोमा डाँक लिलामको अन्तिम समय सम्ममा कोही कसैले पञ्चकिर्ते मूल्यमा तपसील बमोजिमको सम्पत्ति सकार नगरेकाले यो मुचुल्का खडा गरी ... नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा चढायौं ।

तपसील

डाँक लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरण: .

.....
.....

.....
.....

साक्षीहरू

.....
.....

.....
.....

रोहवर प्रतिनिधि

..... कार्यालयका श्री (अनुपस्थित भए अनुपस्थित जनाउने)

..... कार्यालयका श्री (अनुपस्थित भए अनुपस्थित जनाउने)

काम तामेल गर्ने

.....

.....

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

अनुसूची- ८५

(दफा १८७ सँग सम्बन्धित)

(बिगो भराउने कार्य सम्पन्न भएपछि गरिने तामेली आदेशको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फैसला कार्यान्वयन समितिबाट भएको तामेली आदेश

.... सालको लगत नं. ... (मुद्दा नं.)

मुद्दा:-

विषय:- बिगो भरिभराउ ।

.....
विरुद्ध
.....

(क) बिगो दाखिला गरेमा:

यसमा प्रस्तुत मुद्दा/विवादमा नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला/(उपर परेको पुनरावेदनमा जिल्ला अदालतबाट मिति मा सदर हुने ठहरी अन्तिम भएको फैसला) बमोजिमको रकम रु. विपक्षी/प्रतिवादीले दाखिला गरेकाले बिगो भरिभराउको कार्य सम्पन्न भएकाले मिसिल तामेलीमा राखिदिएको छ । बिगो रु. .../- को पालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा १६(१)(क) बमोजिम सय कडा ३ प्रतिशतका दरले लान्ने दस्तुर कटाई राजश्वमा आम्दानी बाँकी बाँकी रहेको रकम भरपाई गराई उजुरकर्ता/वादीलाई फिर्ता दिनु । अन्य काम बाँकी नहुँदा फैसला कार्यान्वयनको लगत कट्टा गरी मिसिल सम्बन्धित शाखामा बुझाई दिनु ।

(ख) बिगो दाखिल नगरी बिगोबापत अचल जेथा लिलाम भएमा:

यसमा प्रस्तुत मुद्दा/विवादमागाउँ/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला/(उपर परेको पुनरावेदनमा जिल्ला अदालतबाट मिति मा सदर हुने ठहरी अन्तिम भएको फैसला) बमोजिमको रकम रु. विपक्षी/प्रतिवादीले नगरेकाले उजुरकर्ता/वादीले (विपक्ष/प्रतिवादीले) देखाएको विपक्षी/प्रतिवादीको ... जिल्ला, पालिका, वडा नं., कि.नं. को जग्गा प्रतिकट्टा/प्रतिआना रु. (घर भए घरको रु. ...) मिति मा पञ्चकिर्ते मूल्य कायम भई मिति मा डाँक लिलाम हुँदा बस्ने ले रु. मा सकार गरी लिई सो बापतको पूरै रकम रु. मिति मा दाखिला गरेको सम्बन्धित मिसिलबाट देखिएकाले बिगो भरिभराउको कार्य सम्पन्न भएकाले तामेलीमा राखिदिएको छ । उजुरकर्ता/वादीले भराई लिन पाउने बिगो रु. को पालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८.... को दफा १६(१)(क) बमोजिम सयकडा ३ प्रतिशतका दरले लान्ने दस्तुर कटाई राजश्वमा आमदानी बाँधी बाँकी बिगोको रकम भरपाई गराई उजुरकर्ता/वादीलाई फिर्ता दिनु । बिगोभन्दा बढीमा लिलाम भएको रु. सम्बन्धित सम्पत्तिका धनीले फिर्ता माग गरेमा फिर्ता दिनु । रोक्का रहेको जग्गा फुकुवा गरी जेथा सकार गर्ने को नाउँमा दाखिल खारिज नामसारी गर्न सम्बन्धित मालपोत कार्यालयलाई पत्राचार गरी निजलाई सकार गरेको जेथा चलन चलाई भोगचलन गर्न पूर्जा दिनु । अन्य काम बाँकी नहुँदा फैसला कार्यान्वयनको लगत कट्टा गरी मिसिल सम्बन्धित शाखामा बुझाई दिनु ।

(ग) कसैले सकार नगरी उजुरकर्ता/वादी आफैँले सकार गरी लिएमा:

यसमा, प्रस्तुत मुद्दा/विवादमागाउँ/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला/(उपर परेको पुनरावेदनमा जिल्ला अदालतबाट मिति मा सदर हुने ठहरी अन्तिम भएको फैसला) बमोजिमको बिगो रकम रु. विपक्षी/प्रतिवादीले दाखिला नगरेकाले उजुरकर्ता/वादीले (विपक्षी/प्रतिवादीले) देखाएको विपक्षी/प्रतिवादीको ... जिल्ला, पालिका, वडा नं., कि.नं. को जग्गा प्रतिकट्टा/प्रतिआना रु. (घर भए घरको रु. ... वा चल वस्तु भए सोको रु. ...) मिति मा पञ्चकिर्ते मूल्य कायम भई मिति मा डाँक लिलाम हुँदा कसैले

सकार नगरेकाले पुनः मिति ... मा डाम लिलाम हुँदा पनि कोही कसैले सकार नगरेकाले उजुरकर्ता/वादी आफैँले पञ्चकिर्ते मूल्यमा सकार गरी लिएको मिसिलबाट देखिएकाले प्रस्तुत मिसिल तामेलीमा राखिदिएको छ । (बिगोभन्दा सकार गरेको जेथाको मूल्य बढी भएमा:- उजुरकर्ता/वादीबाट बिगो बाहेकको जेथा वा वस्तुको अपुग रकम रु. ... /- तथा) पालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८.... को दफा १६(१)(क) बमोजिम सयकडा ३ प्रतिशतका दरले लाग्ने दस्तुर असूल गर्नु । उजुरकर्ता/वादीले दाखिला नगरेको नपुग रकम सम्बन्धित सम्पत्तिका धनीले फिर्ता माग गरेमा नियमानुसार फिर्ता दिनु । रोक्का रहेको जग्गा (वस्तु) फुकुवा गरी सकार गर्ने वादी/उजुरकर्ताको नाउँमा दाखिल खारिज नामसारी गर्न सम्बन्धित मालपोत कार्यालय (... कार्यालय) लाई पत्राचार गर्नु । सकार गरेको जेथा वा वस्तु चलन चलाई भोगचलन गर्न पुर्जी दिनु । अन्य काम बाँकी नहुँदा फैसला कार्यान्वयनको लगत कट्टा गरी मिसिल सम्बन्धित शाखामा बुझाई दिनु ।

समितिका सदस्य	समितिका सदस्य	समितिका संयोजक
(.....)	(.....)	(.....)
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

अनुसूची-८६

(दफा १९० (२) सँग सम्बन्धित)

(मिलापत्रको सर्त/ दायित्व पूरा नगर्ने विपक्षीलाई झिकाउने म्यादको ढाँचा)

..... नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिबाट जारी भएको ... ठाउँ बस्ने को छोरा/छोरी/पति/पत्नी प्रतिवादी/विपक्षी .. का नाउँको ७ दिने म्याद-----

..... बस्ने ले तपाईँको नाउँमा मिति.... मा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा दिएको भन्ने विवाद/मुद्दामा मिति ... मा सर्त/दायित्व पूरा गर्ने गरी मिलापत्र भएकोमा मिलापत्रको सर्त/दायित्व पूरा नगरेको भनी वादी/प्रतिवादीको निवेदन परेकाले तपाईँको नाउँमा यो म्याद जारी गरी पठाइएको छ । यो म्याद पाएका मितिले बाटाको म्याद बाहेक **सात दिन भित्र** मिलापत्र बमोजिमको सर्त/दायित्व पूरा नगर्नुपर्ने मनासिब आधार र कारणसहित लिखितजवाफ लिई यस शाखामा हाजिर हुन आउनु होला । हाजिर हुन नआए स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

फैसला कार्यान्वयन प्रशासक

दस्तखत.....

मिति:.

अनुसूची-८७
(दफा २०१ (ख) सँग सम्बन्धित)
(साङ्केतिक नाम कायम गर्ने फारामको ढाँचा)

वास्तविक नाम, थर, वतन र उमेर	कायम गरिएको साङ्केतिक नाम	मुद्दामा हैसियत	कैफियत

प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत
मिति:

अनुसूची ८८
दफा २०२ (६) सँग सम्बन्धित
पेसी सूचीको ढाँचा

.....न्यायिक समिति

मितिको साप्ताहिक/दैनिक पेसी सूची

क्र. स.	वादीको नाम	प्रतिवादीको नाम	मुद्दाको नाम	कैफियत

यही ढाँचामा साप्ताहिक (आइतबार देखि शुक्रबारसम्मको) पेसी सूची हरेक शुक्रबार प्रकाशित गर्नु पर्छ ।

अनुसूची-८९
(दफा २०६ (१) सँग सम्बन्धित)
(लिखत पञ्जिका फारामको ढाँचा)

आ.व. २०.../ ... को मुद्दा नं. / लगत नं. ... को ... विषयको मिसिल

मिति मा नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा/ (नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा) दर्ता भएको उजुरकर्ता/वादी..... र विपक्षी/प्रतिवादी भएको .....मुद्दा: .....को/(..... विषयको) मिसिलको तायदाती फाराम----- -----			
कहिल्यै नसडाउने		पाँच वर्ष पुगेपछि सडाउने	
नम्बर	कागज	नम्बर	कागज

तयार गर्नेको

नाम र दस्तखत

प्रमाणित गर्नेको

नाम र दस्तखत

**सूर्योदय नगरपालिकाको सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन ऐन, २०७६ लाई संशोधन
गर्न बनेको ऐन, २०८१**

स्वीकृत मिति: २०८१।०३।११

प्रस्तावना: सूर्योदय नगरपालिकाको सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०७६ मा भएका केही व्यवस्थाहरूलाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले सूर्योदय नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाई लागु गरेको छ ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो ऐनको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन ऐन, २०७६ लाई संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०८१” हुनेछ ।

(२) यो ऐन नगरसभाबाट पारित भई प्रमाणीकरण भए पश्चात तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:

(क) “मूल ऐन” भन्नाले “सूर्योदय नगरपालिकाको सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन ऐन, २०७६” लाई सम्झनुपर्छ ।

३. मूल ऐनको दफा १२(१) को (ज), (झ) र (ञ) को सङ्घा तपसिल बमोजिम राखिएको छ ।

(ज) यो ऐन लागु भए पश्चात सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभित्र नयाँ तीन पाङ्ग्रे सवारी साधन दर्ता सूचीकरण गर्न पाइने छैन ।

(झ) यस कार्यालयमा दर्ता सूचीकरण भई हाल सञ्चालनमा रहेका तीन पाङ्ग्रे सवारी साधनहरू पुराना भई नचल्ने अवस्थामा वा विग्रिएर लिलामी गर्नुपर्ने भएमा उक्त सवारी साधनको सङ्घा सम्बन्धित सवारी धनिलाई नयाँ तीन पाङ्ग्रे सवारी साधन ल्याउन बाधा पर्ने छैन ।

(ञ) तीन पाङ्ग्रे सवारी सञ्चालन गर्न एकासंगोलको घरपरिवारलाई एउटा मात्र तीन पाङ्ग्रे सवारी साधन सञ्चालन गर्न अनुमति दिइनेछ ।

४. मूल ऐनको दफा १४. पछि १४.क. थप गरिएको छ।

१४.क. जरिवाना सम्बन्धी थप व्यवस्था:

(१) दफा १३ बमोजिम नगरपालिकामा दर्ता सूचीकरण भएका तीनपाङ्ग्रे सवारी साधनहरूले नगरपालिकाको स्वीकृत आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम दस्तुर बुझाई असोज मसान्तभित्र

नवीकरण गराउनु पर्नेछ । यदि तोकिएको समयावधिभित्र नवीकरण नगरेमा तपसिल बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

- नवीकरण समयावधि नाघेको प्रथम तीन महिनासम्म सवारी दर्ता गर्न लाग्ने दस्तुर बराबर जरिवाना लाग्नेछ ।
- असार मसान्तसम्म नवीकरण नगरेमा पाँच हजार रुपैयाँ जरिवाना लाग्नेछ ।
- विविध कारणले नवीकरण गर्न एक आर्थिक वर्ष पश्चात् थप ६ महिनासम्म नवीकरण नगरेमा दश हजार रुपैयाँ जरिवाना लाग्नेछ ।
- माथि तोकिएको अवधिभन्दा बढी समयावधिभित्र पनि तीनपाङ्ग्रे सवारी साधन नवीकरण नगरेमा उक्त सवारी साधनको दर्ता खारेज गरी यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न रोक लगाइनेछ ।

(२) दफा १२ (१) (ज) बमोजिम पूर्व स्वीकृति नलिई तीनपाङ्ग्रे सवारी साधन खरिद गरी अनाधिकृत रुपमा नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने तीनपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगर क्षेत्रभित्र अनाधिकृत रुपमा सञ्चालन भैरहेको समितिले जानकारी प्राप्त गरेको मितिले ७ दिनको समय दिई नगर क्षेत्रबाट हटाउन खरिदकर्ता/ सवारीधनीलाई लिखित निर्देशन/ सूचना दिने ।

(ख) खरिदकर्ता/ सवारीधनीले सूचना जारी गरेको ७ दिनभित्र उक्त सवारी साधन नहटाए पाँच हजार रुपैयाँ जरिवाना गरी पुनः ७ दिनभित्र नगर क्षेत्रबाट हटाउन अन्तिम पटक निर्देशन दिने ।

(ग) अन्तिम पटकको निर्देशनलाई समेत व्यवस्था/ अटेर गरी तीनपाङ्ग्रे सवारी साधन सञ्चालन गरेको पाइएमा उक्त सवारी साधन जफत गरी प्रचलित कानून बमोजिम लिलामी प्रक्रियाका लागि कारवाही चलाउने ।

(३) उफदफा (१) बमोजिम दर्ता खारेजीमा परेका तीनपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा समेत उपदफा (२) बमोजिम हुनेछ ।

सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१

प्रस्तावना : सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्न, छुट दिन तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. (१) यो ऐनको नाम "सूर्योदय नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०८१" रहेको छ ।
- (२) यो ऐन २०८१ साल श्रावण १ गतेदेखि सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रमा लागु हुनेछ ।
२. **सम्पत्ति कर :** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको घर र सो घरले चर्चेको (प्लिन्थ एरिया) जग्गाको मूल्याङ्कित रकममा अनुसूची -१ को दरमा सम्पत्ति कर लगाउनेछ ।
स्पष्टीकरण:- यस दफाको प्रयोजनका लागि " घरले चर्चेको जग्गा " भन्नाले घरले ओगटेको जग्गाको क्षेत्रफल र अधिकतम सो जग्गा बराबरको थप जग्गा सम्म बुझनुपर्छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन विधि अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
३. **भूमि कर (मालपोत):** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सम्पत्ति कर लागेको घरजग्गा बाहेकको जग्गामा अनुसूची -३ बमोजिम भूमिकर (मालपोत) लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम भूमिकर (मालपोत) असुली प्रयोजनका लागि जग्गाको मूल्याङ्कन नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम व्यावसायिक तथा आवासीय क्षेत्रमा पर्ने कित्ता २ रोपनी भन्दा बढी क्षेत्रफलको भएमा उल्लेखित क्षेत्रफल भन्दा

बढी जग्गाको मूल्याङ्कन कृषि क्षेत्रको जग्गाको मूल्याङ्कनको आधारमा गरिनेछ ।

- (४) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका फर्म, कम्पनी, उद्योग, प्राइभेट लिमिटेड, संघ-सस्था आदिले संस्थागत रूपमा कृषि वा पशुपालन व्यवसायका लागि व्यवसायिक प्रयोजनले जग्गा खरिद गरी वा सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती वा सरकारी जग्गा लिजमा लिई कृषि तथा पशुजन्य बस्तु उत्पादन तथा प्रशोधन गरेमा त्यस्ता फर्म, कम्पनी, उद्योग, प्राइभेट लिमिटेड वा संघ-सस्थालाई लगाईने भूमिकरको दर अनुसूची - ३ को प्रकरण (३) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
 - (५) उपदफा १ र २ बमोजिमको कर बुझाउने दायित्व भएका करदाताहरूले २०८१ सालको आश्विन मसान्त सम्ममा नगरपालिकामा रकम बुझाएमा असुली गर्दा लाग्ने रकममा १० प्रतिशत छुट गरी असुल गरिने छ ।
 - (६) गत विगत वर्षहरूदेखि मालपोत तथा सम्पत्ति कर बुझाउन बाँकी करदाताहरूबाट बक्यौता मालपोत तथा सम्पत्ति कर रकममा अनुसूची - ३ को प्रकरण (२) बमोजिम जरिवाना थप गरी असुल गरिनेछ ।
- ४. घरवहाल कर :** नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, कारखाना, जग्गा, पोखरी र यस्तै पक्की वा कच्ची संरचना पूरै वा आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूची -४ बमोजिम घरवहाल कर लगाइने र असुल गरिनेछ ।
- ५. बहाल विटौरी कर :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक, स्थानीय सरकारको नाममा रहेको, ऐलानी, पर्ति जग्गा को भोगचलन वापत र त्यस्ता जग्गामा रहेका पोखरी, हाटबजार, प्रदर्शनस्थल र ती ठाउँमा राख्न अस्थायी अनुमति लिएका पसल व्यवसायीहरूसँग अनुसूची -५ बमोजिम बहाल विटौरी कर लगाई असुल गरिनेछ ।
- ६. सवारीसाधन कर :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता हुने र दर्ता भई प्रयोगमा रहेका टाँगा, रिक्सा, अटोरिक्सा, विद्युतीय रिक्सा (ई-रिक्सा) र पावर ट्रिलरमा अनुसूची-६ बमोजिम सवारीसाधन कर लगाइने र असुल गरिनेछ ।

- (२) प्रदेश कानून बमोजिम प्रदेश सरकारले लगाएको सवारी साधन कर प्रदेश सरकारले तोकेको कार्यालयमा नै बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संकलित रकम प्रदेश कानून बमोजिम बाँडफाँड गरी स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।
- ७. पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर:** नगर क्षेत्रभित्रका नगरपालिकाले निर्माण गरेका तथा हस्तान्तरण भई नगरपालिकाको स्वामीत्वमा रहेका पूर्वाधार सेवाहरूको उपयोग गरेबापत अनुसूची -७ बमोजिमको पूर्वाधार उपयोगमा लाग्ने कर असुल गरिनेछ ।
- ८. मनोरञ्जन कर :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने मनोरञ्जन व्यवसाय सेवामा अनुसूची -८ बमोजिम प्रदेश सरकारले लगाएको दरमा मनोरञ्जन कर असुल उपर गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मनोरञ्जन करबाट उठेको रकम मनोरञ्जन स्थलको धनीले कर उठेको महिनाभन्दा पछिल्लो महिनाको २५ गतेभित्र नगरपालिकामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको रकम नगरपालिकाको विभाज्य कोषमा जम्मा गरी प्रदेश कानून बमोजिम बाँडफाँड गरिनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम बाँडफाँड भएको रकम मध्ये प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम नगरपालिकाले सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- ९. विज्ञापन कर:** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र राखिने होडिड बोर्ड, साइन बोर्ड, ब्यानर, ट्राई भिजन ग्लो बोर्ड, डिजिटल बोर्ड, स्टिल वा धातुको फ्रेम वा कुनै स्थानमा लगाउने लेख्ने वा विद्युतीय तरंग प्रयोग गरिएको विज्ञापन/प्रचारको लागि राखिने वस्तु वा सामग्रीमा गरिने विज्ञापनमा विज्ञापन कर लगाइने र असुल गरिनेछ ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूची -९ बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असुलउपर गरिनेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको रकम नगरपालिकाको विभाज्य कोषमा जम्मा गरी प्रदेश कानून बमोजिम बाँडफाँड गरिनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम बाँडफाँड भएको रकम मध्ये प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम नगरपालिकाले सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

- १०. व्यवसाय कर :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूची -१० को खण्ड (क) बमोजिम व्यवसाय दर्ता र नवीकरणमा व्यवसाय कर लगाइने र असुल गरिनेछ ।
- (२) गत विगत वर्ष देखि नविकरण गर्न छुट भएका व्यवसायहरूको नविकरण गर्दा उपदफा (१) बमोजिमको व्यवसाय करको अतिरिक्त अनुसूची -११ को खण्ड (ख) बमोजिम जरिबाना रकम समेत थप गरी असुल गरिनेछ ।
- (३) गत विगत आ.ब.हरूमा दर्ता भएका व्यवसायहरू २०८१ असोज मसान्त सम्ममा नविकरण गरेमा नविकरण शुल्कको १० प्रतिशतले हुने रकम एकमुष्ठ रुपमा छुट गरिनेछ ।

- ११. अखेटोपहारमा लाग्ने कर :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको जीवजन्तु वाहेकका अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला जस्ता वस्तुको व्यावसायिक कारोवार गरेबापत अनुसूची -११ बमोजिमको कर लगाई असुल गरिनेछ ।

- १२. कृषिजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लगाईने कर:** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने कृषिजन्य वस्तु उत्पादन र प्रशोधनको व्यावसायिक कारोबारमा अनुसूची - १२ बमोजिम कर लगाई असुल गरिनेछ ।
- (२) चिया प्रशोधन गर्ने उद्योगले यस दफा बमोजिम वार्षिक उत्पादनका आधारमा एकमुष्ठ कर बुझाउन पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कर तिर्नु पर्ने दायित्व भएको चिया प्रशोधन उद्योगले वार्षिक रुपमा कर नबुझाई किस्तावन्दीमा बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले

स्थापना गरेको करदाता सेवाकेन्द्र मार्फत प्रति के.जी. कारोबारमा १ रुपैयाँ ५० पैसाका दरले कर बुझाउन वाधा पर्ने छैन ।

(४) यस दफा बमोजिम कर तिर्नु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले नियमानुसार कर बुझाए/नबुझाएको सम्बन्धमा नगरपालिकाले नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम अनुगमन गर्दा कर नबुझाएको पाइएमा त्यस्तो व्यक्ति, संस्था वा निकायलाई नगरपालिकाले दण्ड जरिबाना गर्न सक्नेछ ।

१३. घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क: (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको घर, जग्गा वा घरजग्गा रजिष्ट्रेशन पारित गरी स्वामीत्व परिवर्तन भएका वखत प्रदेश सरकारले तोकेको अनुसूची -१३ बमोजिमको दररेटमा घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क असुल गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकामा घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क उठाउन आवश्यक पर्ने साधन, श्रोत, प्रविधि तथा जनशक्तिको व्यवस्थापन नभएसम्म नेपाल सरकारबाट तोकिएको कार्यालयबाट घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क असुल हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संकलित रकम प्रदेश कानून बमोजिम बाँडफाँड गरी स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

१४. सेवा शुल्क, दरस्तुर : नगरपालिकाले नेपालको संविधानको अनुसूची -८ बमोजिमका क्षेत्र र विषयमा आफूले पुऱ्याएको सेवाबापत देहायका अनुसूचीहरूमा उल्लिखित दरमा सेवाशुल्क तथा दरस्तुर लगाई असुल गरिनेछ ।

(क) सरकारी सम्पत्ति बहालमा लगाए वापत अनुसूची १४
बमोजिम

(ख) निजी धारा वापतको शुल्क अनुसूची १५
बमोजिम

(ग) अन्य सेवा शुल्क तथा विक्रि बमोजिम	अनुसूची	१६
(घ) न्यायिक दस्तुर बमोजिम	अनुसूची	१७
(ङ) परीक्षा शुल्क बमोजिम	अनुसूची	१८
(च) अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क बमोजिम	अनुसूची	१९
(छ) पार्किङ सुल्क बमोजिम	अनुसूची	२०
(ज) नक्सापास दस्तुर बमोजिम	अनुसूची	२१
(झ) सिफारिस दस्तुर बमोजिम	अनुसूची	२२
(ञ) व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर बमोजिम	अनुसूची	२३
(ट) नाता प्रमाणित दस्तुर बमोजिम	अनुसूची	२४
(ठ) अन्य दस्तुर २५ बमोजिम	अनुसूची	
(ड) रेडियो/एफ.एम सञ्चालन दस्तुर बमोजिम	अनुसूची	२६

१५. **पर्यटन शुल्क** : (१) सूर्योदय नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका उद्यान, पार्क संग्रहालय तथा नेपाल सरकारले प्रवेश शुल्क उठाउन दिएका प्राचीन स्मारक र पुरातात्विक सम्पदा लगायत अन्य पर्यटकीय स्थल प्रवेश गरेबापत नगरपालिकाले अनुसूची - २७ बमोजिम पर्यटन शुल्क लगाई असुल गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्यविधि प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सङ्कलित रकम स्थानीय विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम संकलन भएको रकम प्रदेश कानून बमोजिम बाँडफाँड गरी नगरपालिकाले प्राप्त गर्ने रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१६. प्राकृतिक श्रोत संकलन तथा बिक्री शुल्क: (१) आर्थिक वर्ष २०८१/८२

मा सूर्योदय नगरपालिका भित्र ढुंगा गिट्टी बालुवा माटो दहत्तर बहत्तरको संकलन तथा बिक्रीमा अनुसूची- २८ बमोजिम शुल्क लगाइने र असुल गरिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले ढुंगा गिट्टी बालुवा माटो र दहत्तर बहत्तरको संकलन गर्नु अघि प्रचलित संघीय कानून बमोजिम आवश्यक पर्ने स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन कार्ययोजना प्रदेश सरकार समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जे सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यसभन्दा पहिले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत भइसकेको अवस्थामा ढुंगा गिट्टी बालुवा माटो र दहत्तर बहत्तर संकलन गर्न वाधा पर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राकृतिक श्रोत संकलन तथा बिक्री शुल्कको संकलित रकम नगरपालिकाको विभाज्य कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम संकलित प्राकृतिक श्रोत तथा बिक्री शुल्क बापतको रकम प्रदेश कानून बमोजिम बाँडफाँड गरी नगरपालिकाले प्राप्त गर्ने रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

१७. वन पैदावार शुल्क : (१) आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा सूर्योदय नगरपालिका

क्षेत्रभित्र नेपाल सरकारद्वारा सामुदायिक वनको रूपमा हस्तान्तरण गरिएका राष्ट्रिय वनमध्ये उपभोक्ता समूहले कानून बमोजिम कार्ययोजना बनाई निकालिएको र नेपाल सरकारले बिक्री वितरणमा रोक लगाईएका बाहेकका काठ उपभोक्ता समूह बाहिर

व्यापारिक प्रयोजनका लागि बिक्री गरेमा त्यसरी बिक्री गरी प्राप्त गरेको रकममा दश प्रतिशत रकम वन पैदावार शुल्क बापत स्थानीय सञ्चित कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपभोक्ता समूह बाहिर व्यापारिक प्रयोजनका लागि काठ बिक्री गरी उपभोक्ता समूहले प्राप्त गरेको रकम सामुदायिक वनको संरक्षण, संवर्धन, वातावरण संरक्षण र स्थानीय विकाससँग सम्बन्धित कार्यमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(३) वन पैदावार शुल्क सम्बन्धी कार्यविधि प्रदेश कानूनले निर्धारित गरे बमोजिम हुनेछ ।

१८. दण्ड जरिबाना: (१) नगरपालिकाभित्र कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले स्थानीय कानूनको उल्लंघन गरेको पाइएमा दण्ड जरिबाना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दण्ड जरिबानाको दर देहायका अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(क) न्यायिक दण्ड जरिबाना र जफत अनुसूची २९ बमोजिम

(३) यस ऐनको उल्लंघन बापत दण्ड र जरिबानाको व्यवस्था यसै ऐनमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१९. दर घटाउन, बढाउन वा छुट दिन सकिने : (१) यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिइने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले मुनाफारहित सार्वजनिक तथा सामुदायिक संस्था, नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिका वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वामीत्व भएका संगठित संस्थालाई मालपोत तथा सम्पत्ति कर छुट गरिएको छ । त्यस्ता निकायलाई यस ऐन बमोजिम लाग्ने अन्य दस्तुर, शुल्क र करको दर घटाउन वा त्यस्तो दस्तुर, शुल्क र कर आंशिक वा पूर्ण रूपमा छुट दिन सक्नेछ ।

(३) ठेक्का प्रक्रियाबाट आन्तरिक आय संकलन गर्दा गराउँदा त्यस्तो ठेक्काको सम्पूर्ण रकम सम्झौताको बखत एकमुष्ट बुझाएमा १० प्रतिशत (दश प्रतिशत) छुट दिइनेछ । किस्ताबन्दीमा छुटको सुविधा दिइने छैन ।

- (४) महिलाहरूलाई स्वरोजगार र आत्मसम्मानित बनाउनका लागि महिलाहरूको नाममा दर्ता हुन आउने उद्योग व्यवसायमा ३५ प्रतिशत शुल्क छुट दिईनेछ ।
- (५) "ग" श्रेणी सम्मको परिचय-पत्र प्राप्त अपाङ्ग भएका व्यक्तिहरूद्वारा संचालित उद्योग व्यवसायमा नगरपालिकामा लिइने करमा ५० प्रतिशत सम्म करछुट गरिनेछ ।
- (६) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरूमा अध्ययन गर्ने "ग" श्रेणी सम्मको परिचय-पत्र प्राप्त सबै अपाङ्ग विद्यार्थीहरू र दलित विद्यार्थीहरू लाई विद्यालयमा कुनै प्रकारको शुल्क लाग्ने तथा लगाईने छैन ।
- (७) यस ऐन बमोजिम मालपोत तथा भूमिकर तिर्ने दायित्व भएका सबै व्यक्तिहरू वा व्यवसायहरूलाई अनुसूची- ३० मा उल्लेख भए बमोजिमको छुट दिइनेछ ।

२०. आय ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले असुल गर्ने कर तथा सेवाशुल्क असुलीका लागि आय ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सक्नेछ ।

- (२) आय ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी व्यवस्था सूर्योदय नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५ र सूर्योदय नगरपालिकाको आय ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ बमोजिम हुनेछ।
- (३) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि २०८१ श्रावणबाट ठेक्का प्रारम्भ हुने गरी ठेक्का बन्दोवस्त प्रकृया सुरु हुन नसकेमा ठेक्का संझौता हुने महिनादेखि आर्थिक वर्ष अन्त्य हुने अवधिको लागि न्यूनतम अंकको मासिक दामासाहीमा हुने रकमलाई न्यूनतम अंक मानि ठेक्का बन्दोवस्तको प्रकृया प्रारम्भ गर्न वाधा पर्ने छैन ।
- (४) यस अघी नगरपालिकाले बहुवर्षे आय ठेक्का बन्दोवस्त गरी गरेको सम्झौता यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।
- (५) आय ठेक्का बन्दोवस्त गर्ने प्रयोजनका लागि न्यूनतम कबोल अङ्क अनुसूची – ३१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको न्यूनतम कबोल अङ्कका आधारमा ठेक्का बन्दोवस्त हुन नसकेको अवस्थामा राजश्व परिमर्श समितिको सिफारिसमा नगर

कार्यपालिकाले कबोल अङ्क कायम गरी ठेक्का प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

- २१. प्रक्रिया सरलीकरण वा बाधा अङ्काउ फुकुवा गर्न सक्ने:** (१) प्रचलित करसम्बन्धी कानून तथा यस ऐनको कार्यान्वयनको क्रममा सार्वजनिक शान्ति र व्यवस्थामा गम्भीर खलल पुगेको वा सार्वजनिक आवागमनमा अवरोध भएको वा विपद्को कारणले उल्लेखित कानूनले प्रदान गरेको कुनै सुविधा उपभोग गर्न नपाउने अवस्था सिर्जना भएमा, कुनै जटिलता देखिएमा वा उल्लेखित कानून तथा यस ऐनको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अङ्काउ पर्न गएमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार अवधि थप गर्न, प्रक्रिया सरलीकरण गर्न वा कार्यान्वयनमा देखिएको बाधा अङ्काउ फुकुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस ऐनमा उल्लेख नभएका कुनै पनि विषयका दररेटहरू तत्काल निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा सोही विषयसँग मिल्दोजुल्दो अर्को विषयको दररेटलाई आधार मानी दर कायम गरिनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा (२) को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति करको दर (आ.व. २०८१/०८२)

क्र.सं.	अनुसूची २ बमोजिमको मूल्याङ्कित रकम	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
१	८००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	एकमुष्ठ	वार्षिक	१६०	
२	१६००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	१९	
३	२४००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	२५	
४	३२००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	३१	
५	४०००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	३८	
६	४८००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	४४	
७	५६००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	५०	
८	६४००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	५६	
९	७२००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	६३	
१०	८०००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	६९	
११	१६०००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	७०	
१२	२४०००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	७१	
१३	३२०००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	७३	
१४	४००००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	७४	
१५	४००००००० भन्दा माथिको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	७५	

अनुसूची - २

(दफा (२) को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्तिको मूल्याङ्कन (आ.व. २०८१/०८२)

(क) घरको मूल्यांकन:- देहाय बमोजिमको दरमा भवन संरचनाको मूल्याङ्कित रकम

घरको किसिम	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
बाँसको बारबेर गरी माटोको लिउन गरेको/नगरेको र प्लास्टिक/ खर/कर्कटपाताको छानो भएको	प्रति वर्गफिट	वार्षिक	२४०	
इँटा/ढुङ्गा - माटोको जोडाइ - बाँस/काठ/ सिमेन्टले बारबेर गरी प्लास्टिक/खर/कर्कट पाताको छाना लगाएको	प्रति वर्गफिट	वार्षिक	४८०	
काठको घर कर्कटपाताको छाना भएको	प्रति वर्गफिट	वार्षिक	६४०	
स्टील फ्रेम स्टक्चर, जस्तापाताको छाना तथा वेरा भएको	प्रति वर्गफिट	वार्षिक	८००	
कर्कटपाताको छानो भएको इँटा, ढुङ्गा सिमेन्टको जोडाई भएको	प्रति वर्गफिट	वार्षिक	१२००	
आर सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको	प्रति वर्गफिट	वार्षिक	१६००	
कम्पाउण्ड वाल	प्रति रनिङ फिट	वार्षिक	२४०	

(ख) जग्गाको मूल्याङ्कन:- नगर कार्यपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम घरले चर्चेको जग्गाको बर्गिकरणका आधारमा मूल्याङ्कित रकम ।

(ग) सम्पत्तिको मूल्याङ्कन = (क) + (ख)

अनुसूची - ३

(दफा (३) सँग सम्बन्धित)

भूमिकर (मालपोत) रकम (आ.व. २०८१/८२)

(१) मालपोतको दर : सम्पत्ति कर लाग्ने जग्गा बाहेकको जग्गाको प्रति रोपनी मूल्याङ्कन दरको आधारमा मूल्याङ्कित रकममा

क्र.सं.	अनुसूची २ बमोजिमको मूल्याङ्कित रकम	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
१	८००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	एकमुष्ठ	वार्षिक	१६०	
२	१६००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	१९	
३	२४००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	२५	
४	३२००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	३१	
५	४०००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	३८	
६	४८००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	४४	
७	५६००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	५०	
८	६४००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	५६	
९	७२००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	६३	
१०	८०००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	६९	
११	१६०००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	७०	
१२	२४०००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	७१	
१३	३२०००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	७३	

क्र.सं.	अनुसूची २ बमोजिमको मूल्याङ्कित रकम	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
१४	४००००००० सम्मको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	७४	
१५	४००००००० भन्दा माथिको मूल्याङ्कित रकममा	प्रति लाख	वार्षिक	७५	

(२) गत विगत वर्षदेखि मालपोत बुझाउन बाँकी करदाताहरूबाट बक्यौता मालपोत रकममा देहायको दरमा जरिबाना थप गरी मालपोल असुल गरिनेछ ।

क्र स	आ. ब.	एकाइ	आवृत्ति	जरिबानाको दर	मालपोत असुलि
१	आ. ब. २०७४/७५ साल अगाडि सबै आ. ब. को	प्रति रोपनी प्रति वर्ष	वार्षिक	रु. २०	
२	आ. ब. २०७५/७६		वार्षिक	३५ प्रतिशत	वक्यौता रकमको
३	आ. ब. २०७६/७७		वार्षिक	३० प्रतिशत	वक्यौता रकमको
४	आ. ब. २०७७/७८		वार्षिक	२५ प्रतिशत	वक्यौता रकमको
५	आ. ब. २०७८/७९		वार्षिक	२० प्रतिशत	वक्यौता रकमको
६	आ. ब. २०७९/८०		वार्षिक	१५ प्रतिशत	वक्यौता रकमको

७	आ. ब. २०८०/८१		वार्षिक	१० प्रतिशत	वक्यौता रकमको
---	---------------	--	---------	------------	------------------

(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका फर्म, कम्पनी, उद्योग, प्राइभेट लिमिटेड, संघ-सस्था आदिले संस्थागत रूपमा कृषि वा पशुपालन ब्यवसायका लागि ब्यवसायिक प्रयोजनले जग्गा खरिद गरी वा सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती वा सरकारी जग्गा लिजमा लिई कृषि तथा पशुजन्य बस्तु उत्पादन तथा प्रशोधन गरेमा त्यस्ता फर्म, कम्पनी, उद्योग, प्राइभेट लिमिटेड वा संघ-सस्थालाई लगाईने भूमिकरको दर

क. ५०० (पाँचसय) रोपनीसम्म क्षेत्रफल भएको जग्गा भए प्रति रोपनी बार्षिक रु. १५०.००

ख. ५००(पाँचसय) रोपनीभन्दा बढी क्षेत्रफल भएको जग्गा भए थप शुल्क प्रतिरोपनी बार्षिक रु २००.००

अनुसूची - ४

(दफा (४) सँग सम्बन्धित)

वहाल करको दर (आ.व. २०८१/०८२)

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर
11317	घर बहाल कर			
1131701	घर बहालमा			
113170101	आवासीय प्रयोजनका लागि घरवहाल कर	एकमुष्ठ	पटके	बहाल रकमको ७ %
113170102	अन्य प्रयोजनका लागि घरवहाल कर	एकमुष्ठ	पटके	बहाल रकमको १० %
1131702	जग्गा बहालमा			
113170201	कृषि प्रयोजनका लागि जग्गा लिजमा लिएको बहाल कर	एकमुष्ठ	पटके	संझौता रकमको ५ %
113170202	औद्योगिक प्रयोजनका लागि जग्गा लिजमा लिएको बहाल कर	एकमुष्ठ	पटके	संझौता रकमको ७ %
113170203	व्यापारिक प्रयोजनका लागि जग्गा लिजमा लिएको बहाल कर	एकमुष्ठ	पटके	संझौता रकमको १० %

अनुसूची - ५

(दफा (५) सँग सम्बन्धित)

बहाल विटौरी शुल्कको दर (आ.व. २०८१/०८२)

(क) साप्ताहिक हाटबजार बाहेकका स्थानमा :

क्र.सं.	विवरण	इकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
11318	बहाल विटौरी कर				
1131801	सार्वजनिक स्थलमा बनेका घर टहरा				
113180101	सार्वजनिक स्थलमा निर्माण गरेका टहराहरु	प्रति वर्ग फिट	मासिक	२५	मासिक
113180102	सार्वजनिक स्थलमा व्यक्तिले निर्माण गरेका घरहरु कन्याम क्षेत्र	प्रति वर्ग फिट	वार्षिक	१०	१ तलाको
113180103	सार्वजनिक स्थलमा व्यक्तिले निर्माण गरेका घरहरु कन्याम क्षेत्र	प्रति वर्ग फिट	वार्षिक	१५	२ तलाको
113180104	सार्वजनिक स्थलमा व्यक्तिले निर्माण गरेका घरहरु कन्याम क्षेत्र बाहेक	प्रति वर्ग फिट	वार्षिक	५	१ तलाको
113180105	सार्वजनिक स्थलमा व्यक्तिले निर्माण गरेका घरहरु कन्याम क्षेत्र बाहेक	प्रति वर्ग फिट	वार्षिक	७	२ तलाको
1131802	अव्यवस्थित बसोबास गरेका नागरिकले उपभोग गरेको जग्गामा				

क्र.सं.	विवरण	इकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1131801	व्यापारीक क्षेत्र	प्रति आना	वार्षिक	१००.००	
1131802	आवासीय क्षेत्र	प्रति आना	वार्षिक	७५.००	
1131803	कृषि क्षेत्र	प्रति रोपनी	वार्षिक	२५.००	
1131809	अन्य क्षेत्र	प्रति रोपनी	वार्षिक	२०.००	
1131803	सामाहिक हाटबजारमा थाप्ने पसलहरु (सामाहिक रूपमा लाग्ने हाटबजार - शान्तिबजार, समालबुड, पशुपतिनगर, गोर्खे, कटुसे (लक्ष्मीपुर), फिक्कल, तिनघरे, हर्कटेको लागि मात्र)				
113180301	कपडा दोकान				
	ठूला दोकान	प्रति हाट प्रति पसल	सामाहिक	८०	
	मझौला दोकान	प्रति हाट प्रति पसल	सामाहिक	६०	
	साना दोकान	प्रति हाट प्रति पसल	सामाहिक	४०	
113180302	मसला किराना पसल				

क्र.सं.	विवरण	इकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
	ठूला	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	८०	
	मझौला	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	६०	
	साना	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	५०	
113180303	करस्मेटिक पसल	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	५०	
113180304	सब्जी पसल				
	ठूला	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	६०	
	मझौला	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	४०	
	साना	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	३०	
113180305	इलेक्ट्रोनिक पसल				

क्र.सं.	विवरण	इकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
	तूला	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	६०	
	साना	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	३०	
113180306	चिया पसल/नास्ता पसल				
	तूला	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	६०	
	चना चटपटे पसल	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	४०	
	साना	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	२०	
113180307	प्लास्टिक सामग्री खेलौना पसल				
	प्लास्टिक सामग्री	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	५०	
113180308	वधशाला				
	व्यवस्थित वधशाला	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	३५०	

क्र.सं.	विवरण	इकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
	अन्य वधशाला	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	२००	
113180309	डोको, मान्द्रो, डोरी र नाम्लो पसल				
	ठूलो	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	४०	
	सानो	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	३०	
113180310	बरफ, रियल पसल				
	बरफ तथा रियल	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	५०	
113180311	फलामको औजार सामग्री पसल				
	फलामको सामग्री	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	३०	
113180312	सूर्तीजन्य वस्तु पसल				
	सूर्तीजन्य वस्तु	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	८०	

क्र.सं.	विवरण	इकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
	मर्चा	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	५०	
113180313	गाडीमा सामान बेच्ने पसल				
	किराना सामान	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	१००	
	माछा	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	१५०	
	अन्य	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	१००	
113180314	जुत्ता/ चप्पल अदि पसल				
	जुत्ता/ चप्पल	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	८०	
113180315	जुत्ता/ चप्पल मर्मत कार्य				
	जुत्ता/चप्पल मर्मत (मोची)	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	३०	
113180316	पान पसल दर				

क्र.सं.	विवरण	इकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
	पान पसल	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	३०	
113180317	छाता लाइट कुकर चुल्हो आदि मर्मत कार्य				
	छाता लाइट कुकर चुल्हो आदि	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	३०	
113180318	चटक देखाउने				
	चटक दस्तुर	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	५०	
113180319	ग्रह औठी बिक्री पसल				
	औठी पसल	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	५०	
113180320	पूजा सामग्री पसल				
	पूजा सामग्री	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	३०	
113180321	माटाका सामग्री पसल				
	माटाका सामग्री दस्तुर	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	६०	

क्र.सं.	विवरण	इकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
113180322	भाडाँकुडाँका सामग्री पसल				
	भाडाँकुडाँका सामग्री	प्रति हाट प्रति पसल	सामाहिक	६०	
113180323	पशु/पंछी/चौपाया				
	पशु/पंछी/	प्रति हाट प्रति पसल	सामाहिक	२०/२५	
	बंगुर प्रतीगोटा	प्रति हाट प्रति पसल	सामाहिक	४०	
	घोडा प्रति गोटा	प्रति हाट प्रति पसल	सामाहिक	१००	
113180324	जडिबुटी पसल				
	जडिबुटी पसल	प्रति हाट प्रति पसल	सामाहिक	३०	
113180325	फलफूल पसल				
	ठूला	प्रति हाट प्रति पसल	सामाहिक	१००	

क्र.सं.	विवरण	इकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
	अन्य	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	३०	
113180390	मानिसले बोकेर डुलाएर बेच्ने वस्तुहरु प्रतिव्यक्ति	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	३०	
113180399	अन्य	प्रति हाट प्रति पसल	साप्ताहिक	३०	

अनुसूची - ६

(दफा (६) सँग सम्बन्धित)

सवारी साधन कर (आ.व. २०८१/०८२)

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर	कैफियत
11451	सवारी साधन कर (साना सवारी)				
1145101	साना सवारी साधन दर्ता/नविकरण				
114510101	तीनपाङ्ग्रे सवारी साधन दर्ता	प्रति सवारी साधन	वार्षिक	रु. ३०००	
114510102	तीनपाङ्ग्रे सवारी साधन नविकरण	प्रति सवारी साधन	वार्षिक	रु. १५००	
114510103	तीनपाङ्ग्रे सवारी साधनको नविकरण जरिबाना थप (प्रतिवर्ष)	प्रति सवारी साधन	वार्षिक	नविकरण शुल्कको १० प्रतिशत	
1145102	विदेशी सवारी साधन नेपाल प्रवेश गर्दा प्रवेश विन्दुमा लिइने सवारी प्रवेश शुल्क				
114510201	हेभी इक्विपमेन्ट (डोजर, लोडर, एक्साभेक्टर)	प्रति सवारी साधन	पटक	रु. १६०	

114510202	निजी तथा भाडाका ट्रक ट्याक्टर	प्रति सवारी साधन	पटक	रु. ८०	
114510203	निजी तथा भाडाका बस, पिकअप, मिनिबस, ट्याक्सी, भ्यान आदि	प्रति सवारी साधन	पटक	रु. ४८	
114510204	निजी तथा भाडाका कार, टेम्पो	प्रति सवारी साधन	पटक	रु. ३२	

अनुसूची - ७

(दफा (७) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने करको दर (आ.व. २०८१/०८२)

संकेत	सेवा विवरण	एका इ	आवृ त्ति	दर रु.	कैफिय त
11452	पर्यटन शुल्क				
1145201	अन्तु भ्यूटावर तथा गुफापाताल भ्यू टावरको प्रवेशमा लाग्ने प्रवेश शुल्कको दर				
11452010 1	अन्तु भ्यूटावर तथा गुफापाताल पार्क, पिकनिक स्पट	प्रति समूह	दैनिक	५००	
11452010 2	दृश्यावलोकन अन्तु टावरको सेवा शुल्क	प्रति व्य क्ति	दैनिक	५०	
11452010 3	भ्यू टावरको प्रवेश - १२ कक्षा सम्मका विद्यार्थी तथा १८ वर्ष मुनिका बालबालिका	प्रति व्य क्ति	दैनिक	२०	

संकेत	सेवा विवरण	एका इ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
11452010 4	भ्यू टावरको प्रवेश - नेपाली नागरिक	प्रति व्यक्ति	दैनिक	५०	
11452010 5	भ्यू टावरको प्रवेश - अन्य मुलुकका नागरिक	प्रति व्यक्ति	दैनिक	१००	
1145202	बुद्धपार्क क्षेत्रको प्रवेशमा लाग्ने प्रवेश शुल्कको दर				
114520201	बुद्धपार्क दृश्यावलोकन सेवा शुल्क	प्रति व्यक्ति	दैनिक	-	
114520202	बुद्धपार्क दृश्यावलोकन - १२ कक्षा सम्मका विद्यार्थी तथा १८ वर्ष मुनिका बालबालिका	प्रति व्यक्ति	दैनिक	१०	
114520203	बुद्धपार्क दृश्यावलोकन - नेपाली नागरिक	प्रति व्यक्ति	दैनिक	२०	

संकेत	सेवा विवरण	एका इ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
114520204	बुद्धपार्क दृश्यावलकन - अन्य मुलुकका नागरिक	प्रति व्यक्ति	दैनिक	५०	
1145203	ग्लास ब्रिजको प्रवेशमा लाग्ने प्रवेश शुल्कको दर				
11452030 1	ग्लास ब्रिज दृश्यावलकन सेवा शुल्क – विद्यार्थी	प्रति व्यक्ति	दैनिक	२५ ०	
11452030 2	ग्लास ब्रिज दृश्यावलकन सेवा शुल्क- नेपाली नागरिक	प्रति व्यक्ति	दैनिक	३५०	
11452030 3	ग्लास ब्रिज दृश्यावलकन सेवा शुल्क - सार्क राष्ट्रका नागरिक	प्रति व्यक्ति	दैनिक	४००	
11452030 4	ग्लास ब्रिज दृश्यावलकन सेवा शुल्क - सार्क बाहेक अन्य मुलुकका नागरिक	प्रति व्यक्ति	दैनिक	५००	

संकेत	सेवा विवरण	एका इ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1145204	कन्याम टी टेस्टिङ एण्ड प्रमोसन सेन्टर प्रवेश शुल्कको दर				
1145204 01	कन्याम टी टेस्टिङ एण्ड प्रमोसन सेन्टर को टी सोरुम प्रवेश शुल्क	प्रति व्य क्ति	दैनिक	२०	
1145205	अन्तु पोखरीमा डुङ्गा सयर गर्दा लाग्ने पूर्वाधार उपयोग कर				
1145205 01	डुङ्गा सयर	प्रति चक्र	पटक	५०	

अनुसूची - ८

(दफा ८ सँग सम्बन्धित)

प्रदेश सरकारबाट लगाइएको मनोरञ्जन करको दर (आ.व. २०८१/०८२)

प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन, २०८१ मा उल्लेख भए अनुसार

अनुसूची - ९
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)
विज्ञापन करको दर

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
33343	विज्ञापन कर				
3334301	होर्डिङबोर्ड मार्फत विज्ञापन				
333430101	बजार क्षेत्रमा राखिने ६X६ फुट सम्मको होर्डिङबोर्ड सार्वजनिक स्थल(फिक्कल, तिनघरे, हर्कटे, कन्याम, पशुपतिनगर, श्रीअन्तु)	प्रति बोर्ड	वार्षिक	१२००	
333430102	अन्य क्षेत्रमा राखिने ६X६ फुट सम्मको होर्डिङबोर्ड	प्रति बोर्ड	वार्षिक	१०००	
333430103	६X६ फुट भन्दा ठूलो होर्डिङबोर्ड सार्वजनिक स्थल				
333430104	बजार क्षेत्रमा राखिने ६X६ फुट भन्दा ठूलो होर्डिङबोर्ड सार्वजनिक स्थल(फिक्कल, तिनघरे, हर्कटे, कन्याम, पशुपतिनगर, श्रीअन्तु)	प्रति वर्ग फिट	वार्षिक	६०	
333430105	अन्य क्षेत्रमाराखिने ६X६ फुट भन्दा ठूलो होर्डिङबोर्ड	प्रति वर्ग फिट	वार्षिक	५०	
3334302	डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड (कार्यालय परिसरभित्र) मार्फत विज्ञापन				

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
333430201	१ मिनेट सम्मको	प्रति विज्ञापन	पटक	५०	
333430202	३ मिनेट सम्मको	प्रति विज्ञापन	पटक	१००	
333430203	५ मिनेट सम्मको	प्रति विज्ञापन	पटक	१५०	
333430204	७ मिनेट सम्मको	प्रति विज्ञापन	पटक	२००	
333430205	१० मिनेट सम्मको	प्रति विज्ञापन	पटक	२५०	
333430206	१० मिनेट भन्दा बढीसमयको	प्रति विज्ञापन	पटक	३००	
3334303	डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड (कार्यालय परिसर बाहिर) मार्फत विज्ञापन				
333430301	१ मिनेट सम्मको	प्रति विज्ञापन	पटक	५०	

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
333430302	३ मिनेट सम्मको	प्रति विज्ञापन	पटक	१००	
333430303	५ मिनेट सम्मको	प्रति विज्ञापन	पटक	१५०	
333430304	७ मिनेट सम्मको	प्रति विज्ञापन	पटक	२००	
333430305	१० मिनेट सम्मको	प्रति विज्ञापन	पटक	२५०	
333430306	१० मिनेट भन्दा बढी समयको	प्रति विज्ञापन	पटक	३००	
3334304	पोस्टर र लेखन मार्फत विज्ञापन				
333430401	पोष्टर पोष्टर	प्रतिगोटा प्रति वर्ग फिट		7	
333430402	भित्ति लेखन	प्रतिगोटा प्रति वर्ग फिट		4	

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
333430403	भिनायल फोरेक्स प्रचार प्रसारमा राखेमा	प्रतिगोटा		50	
333430404	लाइट होलिड बोर्ड तथा	प्रतिवर्ग फिट	वार्षिक	125	
3334305	स्थानगत विज्ञापन				
333430501	व्यावसायिक भवनको प्रवेशद्वारामा विज्ञापन गेट	प्रति गोटा	वार्षिक	2500	
333430502	व्यावसायिक संस्था वा कार्यालयको बाहिर राखिने विज्ञापन बोर्ड	प्रति बोर्ड	वार्षिक	5000	
333430503	व्यावसायिक घरको छतमा राख्ने विज्ञापन बोर्ड	प्रति बोर्ड	वार्षिक	3000	
333430504	व्यापार मेला वा प्रदर्शनीमा राखिने विज्ञापन बोर्ड	प्रति बोर्ड	पटक	1000	
333430505	बस स्टपमा राख्ने विज्ञापन	प्रति स्टप	वार्षिक	5000	
333430506	काउन्टर टपमा राख्ने विज्ञापन	प्रति टप	वार्षिक	1000	
333430507	खेलकुद मैदानमा राख्ने विज्ञापन	प्रति विज्ञापन	वार्षिक	3000	
3334306	गेट र पोल पोल मार्फत विज्ञापन				
333430601	पसलमा गेट बनाई राखिने विज्ञापन	पटक	पटक	400	
333430602	सोलार बत्तिको पोलमा २"x३" फिट (न पा ले निर्धारण गरेको साइज) को बोर्डमा राख्ने विज्ञापन	प्रतिपोल	वार्षिक	1200	

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
333430603	विज्ञापन प्रयोजनका लागि बनाइने स्वागत गेट	प्रतिगोटा	पटक	600	
3334307	सवारी साधन मार्फत विज्ञापन				
333430701	सवारी साधन मार्फत विज्ञापन	प्रतिगाडि प्रतिहप्ता	पटक	200	
333430702	साइकलमा बोकी विज्ञापन	प्रति साइकल प्रतिहप्ता	पटक	150	
333430703	ब्यावसायिक माइकिङ	दैनिक		150	
3334308	चलचित्र/ सिनेमा विज्ञापन				
333430801	फिल्मको पोस्टर	प्रति पोस्टर	पटक	0	
333430802	फिल्मको ट्रेलर	प्रति ट्रेलर	पटक	0	
333430803	सिनेमा घरमा राख्ने विज्ञापन	प्रति विज्ञापन	वार्षिक	0	
3334309	मिडीया मार्फत विज्ञापन				
333430901	रेडियोमा चल्ने विज्ञापन	प्रति विज्ञापन	वार्षिक	0	

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
333430902	टेलिभिजनमा चलने विज्ञापन	प्रति विज्ञापन	वार्षिक	0	
333430903	पत्रिका वा समाचारपत्रमा छापिने विज्ञापन	प्रति विज्ञापन	वार्षिक	0	
3334310	सामाजिक सञ्जाल, डिजिटल मिडिया तथा डिजिटल प्लेटफर्म मार्फत विज्ञापन				
333431001	फेसबुक विज्ञापन	प्रति विज्ञापन	वार्षिक	0	
333431002	इन्स्टाग्राम विज्ञापन	प्रति विज्ञापन	वार्षिक	0	
333431003	ट्विटर विज्ञापन	प्रति विज्ञापन	वार्षिक	0	
333431004	लिंकडइन विज्ञापन	प्रति विज्ञापन	वार्षिक	0	
333431005	टिकटोक विज्ञापन	प्रति विज्ञापन	वार्षिक	0	

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
333431006	गुगल विज्ञापन (Google Ads)	प्रति विज्ञापन	वार्षिक	0	
333431007	यूट्यूब विज्ञापन	प्रति विज्ञापन	वार्षिक	0	
333431008	ब्लग र वेबसाइट विज्ञापन	प्रति विज्ञापन	वार्षिक	0	
333431009	ईमेल मार्केटिङ	प्रति विज्ञापन	वार्षिक	0	
333431010	पोडकास्ट विज्ञापन	प्रति विज्ञापन	वार्षिक	0	
333431011	मोबाइल एप्समा इन-एप विज्ञापन	प्रति विज्ञापन	वार्षिक	0	
333431012	स्ट्रीमिंग सेवाहरूमा विज्ञापन	प्रति विज्ञापन	वार्षिक	0	
3334399	अन्य विज्ञापन				
333439901	आकाशे बेलुनमा राखेको विज्ञापन	प्रति वर्गफिट		50	

अनुसूची - १०
व्यवसाय करको दर
(दफा -१० सँग सम्बन्धित)

(क) व्यवसायको दर्ता र नवीकरणमा लाग्ने व्यवसाय करको दर

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
1425301	खुद्रा र थोक व्यापार				
142530101	इलेक्ट्रोनिक पसलहरू				
14253010101	तूलो (अचल सम्पत्ति १० लाख भन्दा माथि)		वार्षिक	४०००	
14253010102	मध्यम (अचल सम्पत्ति १० लाख सम्म)		वार्षिक	२०००	
142530102	मदिरा र चुरोट बिक्रेताहरू				
14253010201	मदिरा बिक्रेता		वार्षिक	५०००	
14253010202	चुरोट बिक्रेता		वार्षिक	२०००	
142530103	गहना				
14253010301	सुन चाँदी गहना पसल		वार्षिक	५०००	
142530104	निर्माण सामग्री पसल				
14253010401	सानो		वार्षिक	३५००	
14253010402	तूलो		वार्षिक	५०००	
142530105	फर्निचिङ सामग्री (कार्पेट, पर्दा, आदि)				

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
14253010501	तूलो (अचल सम्पत्ति ५ लाख भन्दा माथि)		वार्षिक	२०००	
14253010502	मध्यम (स्थिर सम्पत्ति १-५ लाख)		वार्षिक	१५००	
14253010503	साना (स्थायी सम्पत्ति १ लाख सम्म)		वार्षिक	१०००	
142530106	दैनिक उपभोगका वस्तुहरू, कपडा तथा जुत्ता पसल				
14253010601	तूलो (अचल सम्पत्ति ५ लाख भन्दा माथि)		वार्षिक	२०००	
14253010602	मध्यम (स्थिर सम्पत्ति १-५ लाख)		वार्षिक	१०००	
14253010603	साना (स्थायी सम्पत्ति १ लाख सम्म)		वार्षिक	५००	
142530107	कृषि उत्पादन व्यापार				
14253010701	तूलो (अचल सम्पत्ति ५ लाख भन्दा माथि)		वार्षिक	२०००	
14253010702	मध्यम (स्थिर सम्पत्ति १-५ लाख)		वार्षिक	१०००	
14253010703	साना (स्थायी सम्पत्ति १ लाख सम्म)		वार्षिक	५००	
142530108	सवारी साधन बिक्रेता तथा चार्जिड सेण्टर				
14253010801	मोटरसाइकल शोरुम		वार्षिक	५०००	
14253010802	कार शोरुम		वार्षिक	१००००	
14253010803	विद्युतीय सवारी चार्जिड सेण्टर		वार्षिक	५०००	
14253010804	टायर मोविल तथा मोटरपार्टस पसल		वार्षिक	४०००	
142530109	भाँडा बिक्रेता				

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
14253010901	तुलो (अचल सम्पत्ति ५ लाख भन्दा माथि)		वार्षिक	२५००	
14253010902	मध्यम र साना		वार्षिक	२०००	
१४२५३०१०१	इन्धन कारोबार				
14253011001	पेट्रोल पम्प		वार्षिक	१००००	
14253011002	ग्यास डिलर		वार्षिक	२५००	
142530111	अन्य पसल व्यवसाय				
14253011101	फूल र बिरुवा बिक्रेताहरू		वार्षिक	१०००	
14253011102	खोटो व्यवसायी		वार्षिक	२०००	
14253011103	सीसा तथा प्लाईवुड बिक्रेता		वार्षिक	२०००	
14253011104	स्टिल, काठ, फर्निचर बिक्रेता		वार्षिक	५०००	
14253011105	खेलौना, उपहार बिक्रेता		वार्षिक	२०००	
14253011106	टायर तथा मोबिल बिक्रेता		वार्षिक	४०००	
14253011107	फोटो सुट व्यवसाय		वार्षिक	३०००	
14253011108	डेरी स्टल		वार्षिक	३०००	
14253011109	भेटेरीनरी सेवा तथा भेटेरीनरी पसल		वार्षिक	३०००	
14253011110	सवारी साधनमा सञ्चालन हुने घुम्ती पसल		पटके	५००	
14253011111	पूजा सामग्री पसल		वार्षिक	५००	

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
14253011112	कृषि सामग्री तथा भेटेरीनरी		वार्षिक	१५००	
14253011113	स्टेशनरी तथा पुस्तक पसल		वार्षिक	२०००	
14253011199	अन्य पसल व्यवसाय		वार्षिक	१५००	
1425302	उत्पादन र औद्योगिक				
142530201	उत्पादनमूलक निर्माण		वार्षिक		
14253020101	ठूलो (स्थिर पुँजी १५ लाख भन्दा माथि)		वार्षिक	३०००	
14253020102	मध्यम (स्थिर पुँजी १०-१५ लाख)		वार्षिक	२५००	
14253020103	सानो (स्थिर पुँजी १-१० लाख)		वार्षिक	२०००	
142530202	ऊर्जा सम्बन्धित उद्योगहरू		वार्षिक		
14253020201	ठूलो (स्थिर पुँजी १५ लाख भन्दा माथि)		वार्षिक	३०००	
14253020202	मध्यम (स्थिर पुँजी १०-१५ लाख)		वार्षिक	२५००	
14253020203	सानो (स्थिर पुँजी १-१० लाख)		वार्षिक	२०००	
142530203	कृषि र वन उद्योग		वार्षिक		
14253020301	ठूलो (स्थिर पुँजी १५ लाख भन्दा माथि)		वार्षिक	३०००	
14253020302	मध्यम (स्थिर पुँजी १०-१५ लाख)		वार्षिक	२५००	
14253020303	सानो (स्थिर पुँजी १-१० लाख)		वार्षिक	२०००	
142530204	खनिज उद्योग		वार्षिक		

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
14253020401	तूलो (स्थिर पुँजी १५ लाख भन्दा माथि)		वार्षिक	३०००	
14253020402	मध्यम (स्थिर पुँजी १०-१५ लाख)		वार्षिक	२५००	
14253020403	सानो (स्थिर पुँजी १-१० लाख)		वार्षिक	२०००	
142530205	चिया प्रशोधन उद्योग				
14253020501	साना उद्योग		वार्षिक	५०००	
14253020502	मझौला उद्योग		वार्षिक	७०००	
14253020503	लघु उद्योग		वार्षिक	१००००	
14253020504	तूला उद्योग		वार्षिक	१५०००	
142530206	चिया प्याकेजिङ उद्योग				
14253020601	तूलो (स्थिर पुँजी १० लाख भन्दा माथि)		वार्षिक	४०००	
14253020602	मध्यम (स्थिर पुँजी ५-१० लाख)		वार्षिक	३०००	
14253020603	सानो (स्थिर पुँजी १-५ लाख)		वार्षिक	२५००	
142530207	ब्लक तथा ईटा उद्योग		वार्षिक		
14253020701	तूलो (स्थिर पुँजी १५ लाख भन्दा माथि)		वार्षिक	२५००	
14253020702	मध्यम (स्थिर पुँजी १०-१५ लाख)		वार्षिक	२०००	
14253020703	सानो (स्थिर पुँजी १-१० लाख)		वार्षिक	१५००	
142530208	डेरी तथा दूधजन्य खाद्य उत्पादन उद्योग		वार्षिक		

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
14253020801	तूलो (स्थिर पुँजी १० लाख भन्दा माथि)		वार्षिक	३०००	
14253020802	मध्यम (स्थिर पुँजी ५-१० लाख)		वार्षिक	२५००	
14253020803	सानो (स्थिर पुँजी १-५ लाख)		वार्षिक	२०००	
142530209	दुध चिस्यान केन्द्र				
14253020901	साना (२५ लाख सम्म पुँजी भएको)		वार्षिक	२०००	
14253020902	तूला (स्थिर पुँजी २५ लाख भन्दा माथी)		वार्षिक	३०००	
१४२५३०२१०	अन्य सेवा उद्योग (छापाखाना, जिनिङ तथा वेलिङ, चलचित्र, सार्वजनिक पहिरन, फोटोग्राफि, प्रयोगशाला, हवाइ सेवा, शीतभण्डार आदि)				
१४२५३०२१००१	तूला (स्थिर पुँजी -१५ लाख भन्दा माथी)		वार्षिक	३०००	
14253021002	मझौला (स्थिर पुँजी १०-१५ लाख)		वार्षिक	२५००	
14253021003	साना (स्थिर पुँजी १-१०लाख)		वार्षिक	२०००	
1425303	परामर्श र व्यावसायिक सेवाहरू				
142530301	विशेषज्ञ परामर्श र व्यापार सेवाहरू		वार्षिक		
14253030101	डाक्टर		वार्षिक	१५००	
14253030102	कविराज		वार्षिक	१५००	
14253030103	इन्जिनियर		वार्षिक	१५००	

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
14253030104	कानुन व्यवसायी		वार्षिक	१५००	
14253030105	लेखा परीक्षक		वार्षिक	१५००	
14253030106	दन्त चिकित्सक		वार्षिक	१५००	
14253030107	कम्प्युटर विश्लेषक र प्रोग्रामर		वार्षिक	१५००	
14253030108	बीमा एजेन्ट		वार्षिक	१५००	
14253030109	सर्वेयर		वार्षिक	१५००	
14253030110	अनुवादक		वार्षिक	१५००	
14253030111	पशु चिकित्सक		वार्षिक	१५००	
14253030112	सेयर ब्रोकर		वार्षिक	१५००	
14253030113	घर नक्सा निर्माता निर्माण गर्ने प्राविधिक (असई/सई)		वार्षिक	१५००	
14253030114	तालिमप्राप्त कालीगढ (मेसन)		वार्षिक	५००	
142530302	परामर्श सेवा फर्म		वार्षिक	२५००	
142530303	घर नक्सा निर्माण फर्महरू		वार्षिक	७०००	
1425304	निर्माण र घर जग्गा				
142530401	निर्माणकर्ताहरू		वार्षिक		
14253040101	नगरपालिकाको प्रधान कार्यालय सहित		वार्षिक	३०००	

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
14253040102	नगरपालिकामा प्रधान कार्यालय नभएको		वार्षिक	५०००	
142530402	निर्माण उद्योग		वार्षिक		
14253040201	ठूलो (स्थिर पुँजी ५० लाख भन्दा माथि)		वार्षिक	४०००	
14253040202	मध्यम (स्थिर पुँजी ५० लाख सम्म)		वार्षिक	३५००	
14253040203	सानो (स्थिर पुँजी १-२५ लाख)		वार्षिक	२५००	
1425305	पर्यटन र आतिथ्य				
142530501	तारे होटल व्यवसाय				
14253050101	होटल एण्ड लज १ तारे		पटक	१००००	दर्तामा
14253050102	होटल एण्ड लज २ तारे		पटक	२००००	दर्तामा
14253050103	होटल एण्ड लज ३ तारे		पटक	३००००	दर्तामा
14253050104	होटल एण्ड लज ४ तारे		पटक	४००००	दर्तामा
14253050105	होटल एण्ड लज ५ तारे		पटक	५००००	दर्तामा
142530502	होटल व्यवसाय				
14253050201	ठूलो (खाना र लज सहित)		वार्षिक	३५००	
14253050202	मध्यम (खाना मात्र)		वार्षिक	२०००	
14253050203	सानो चिया स्न्याक्स हल्का पेयहरू		वार्षिक	१०००	
14253050204	सानो चिया चमेना घुम्ती कटगरा		वार्षिक	५००	

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
14253050205	पार्टी प्यालेस		वार्षिक	५०००	
14253050206	आधुनिक सेकुवा कर्नर तथा हट एक्टिभ पपकर्न व्यवसाय		वार्षिक	२५००	
14253050207	दोहोरी साँझ		वार्षिक	१५००	
14253050208	क्याटरिड व्यवसाय		वार्षिक	१५००	
142530503	पर्यटन उद्योग				
14253050301	ठूलो (स्थिर पुँजी १५ लाख भन्दा माथि)		वार्षिक	३०००	
14253050302	मध्यम (स्थिर पुँजी १०-१५ लाख)		वार्षिक	२५००	
14253050303	सानो (स्थिर पुँजी १-१० लाख)		वार्षिक	२०००	
142530504	फुटसल, जीम, पूल हाउस तथा इनडुवरखेल, शारीरिक व्यायामशाला				
14253050401	दर्ता		वार्षिक	२०००	
14253050402	नवीकरण		वार्षिक	१०००	
142530505	साहसिक खेल तथा मनोरञ्जन व्यवसाय				
14253050501	प्याराग्लाइडिङ व्यवसाय दर्ता		वार्षिक	१००००	
14253050502	जीप लाइन/स्काई साइकल/रोप हिङ्ने व्यवसाय दर्ता		वार्षिक	१००००	
14253050503	स्काई वाक व्यवसाय दर्ता		वार्षिक	२०००	

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
14253050504	MTV Bike अपरेटिङ बिजनेस (बिजुली र पेट्रोलियम द्वारा संचालित)		वार्षिक	१०००००	
14253050505	नेचर वर्ड व्यापार दर्ता		वार्षिक	१००००	
14253050506	मिनी/बन्जी जाम व्यवसाय दर्ता		वार्षिक	७५००	
14253050507	रिभर्स बन्जी		वार्षिक	१००००	
14253050508	रोटेपिङ तथा मिनिमेला व्यवसाय		पटक	२०००	
14253050509	साईक्लिङ व्यवसाय (१० साइकल सम्म) दर्ता		वार्षिक	५०००	
14253050510	साईक्लिङ व्यवसाय (१० साइकल सम्म) नवीकरण		वार्षिक	३०००	
14253050511	शारीरिक व्यवसाय		वार्षिक	२५००	
1425306	स्वास्थ्य सेवाहरू				
142530601	अस्पताल तथा नर्सिङ होम				
14253060101	दर्ता शुल्क	प्रति शैया	वार्षिक	४०००	
14253060102	नवीकरण शुल्क	प्रति शैया	वार्षिक	५००	
142530602	डाइगोनोस्टिक सेण्टर				

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
14253060201	दर्ता शुल्क	प्रति सेवा	वार्षिक	१००००	
14253060202	नवीकरण शुल्क	प्रति सेवा	वार्षिक	१०००	
142530603	पोलिक्लिनिक / क्लिनिक				
14253060301	दर्ता शुल्क	प्रति सेवा	वार्षिक	१००००	
14253060302	नवीकरण शुल्क	प्रति सेवा	वार्षिक	१०००	
142530604	आयुर्वेदिक तथा होमियोपेथिक अस्पताल (वैकल्पिक चिकित्सा समेत)				
14253060401	दर्ता शुल्क	प्रति शैया	वार्षिक	२०००	
14253060402	नवीकरण शुल्क	प्रति शैया	वार्षिक	५००	
142530605	आयुर्वेद क्लिनिक				
14253060501	दर्ता शुल्क	प्रति सेवा	वार्षिक	५०००	
14253060502	नवीकरण शुल्क	प्रति सेवा	वार्षिक	५००	
142530606	फार्मेशी				

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
14253060601	दर्ता शुल्क	प्रति सेवा	वार्षिक	२५००	
14253060602	नवीकरण शुल्क	प्रति सेवा	वार्षिक	२०००	
1425307	शिक्षा सेवाहरू				
142530701	निजी क्षेत्रका विद्यालयहरू, क्याम्पसहरू, विश्वविद्यालयहरू		वार्षिक		
14253070101	विश्वविद्यालय		वार्षिक	१००००	
14253070102	क्याम्पस		वार्षिक	५०००	
14253070103	विद्यालय		वार्षिक	३५००	
142530702	तालिम, कम्प्युटर र भाषा प्रशिक्षण संस्थान				
14253070201	कम्प्युटर र भाषा प्रशिक्षण संस्था		वार्षिक	१०००	
14253070202	तालिम प्रशिक्षण केन्द्र दर्ता		वार्षिक	१५००	
14253070203	तालिम तथा अध्ययन केन्द्र		वार्षिक	१०००	
14253070204	नृत्य, गायन, वाद्यवादन, कला प्रशिक्षण केन्द्र		वार्षिक	१०००	
1425308	वित्तीय सेवाहरू				
142530801	वाणिज्य बैंकहरू (नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व रहेका बाहेक)				
14253080101	वर्ग क (स्थिर पुँजी १ करोड भन्दा माथि)		वार्षिक	१५०००	

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
14253080102	वर्ग ख (स्थिर पुँजी १ करोड सम्म)		वार्षिक	१००००	
14253080103	वर्ग ग (स्थिर पुँजी ५० लाख सम्म)		वार्षिक	५०००	
142530802	वित्तीय कारोबार				
14253080201	वित्तीय कम्पनीको प्रधान कार्यालय		वार्षिक	५०००	
14253080202	वित्तीय कम्पनी शाखा कार्यालय		वार्षिक	५०००	
14253080203	बीमा कम्पनी		वार्षिक	५०००	
14253080204	विदेशी मुद्र सटही काउण्टर		वार्षिक	२०००	
14253080205	धितोपत्र कारोबार		वार्षिक	१०००	
14253080206	सहकारी बैंक तथा संस्थाहरु		वार्षिक	१५००	
142530803	रियल स्टेट कारोबार				
14253080201	हाउजिङ कम्पनी तथता जग्गा खरिद बिक्री कम्पनी		वार्षिक	१००००	
१४२५३०९	अन्य सेवाहरु				
142530901	सञ्चार सेवा				
14253090101	निजी क्षेत्रको हुलाक सेवा		वार्षिक	५००	
14253090102	निजी क्षेत्रको टेलिफोन, प्याक्स, फोटोकपी, मोबाइलफोन, आइएसडी, एसटीडी, इमेल, रेडियो पेजीङ आदि		वार्षिक	५००	

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
14253090103	कुरियर सेवा		वार्षिक	५००	
14253090104	छपाई तथा प्रकाशन		वार्षिक	३०००	
14253090105	केबुल नेटवर्किङ तथा इन्टरनेट सेवा प्रदायक		वार्षिक	३०००	
142530902	कुटानी पिसानी पेलानी				
14253090201	कुटानी पिसानी मिल १० अश्वशक्ति सम्म		वार्षिक	२५००	
14253090202	कुटानी पिसानी मिल २० अश्वशक्ति सम्म		वार्षिक	३५००	
14253090203	कुटानी पिसानी मिल २० अश्वशक्ति भन्दा माथी		वार्षिक	५०००	
142530903	निर्माण सेवा				
14253090301	मिक्चर मेसिन	प्रति अश्वशक्ति	वार्षिक	२५०	
14253090302	मिक्चरबाट चढाउने लिफ्ट	प्रति अश्वशक्ति	वार्षिक	२५०	
14253090303	काठ चिर्ने आरा (चेन स)		वार्षिक	१०००	
142530904	मर्मत सेवाहरू				
14253090401	भारी उपकरण, बस, ट्रक, कार मर्मत		वार्षिक	१५००	
14253090402	मोटरसाइकल, टेम्पो, साइकल मर्मत कारखाना		वार्षिक	१५००	
14253090403	रेडियो, घडी, प्रेसर कुकर, हिटर मर्मत		वार्षिक	५००	

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
14253090404	कम्प्यूटर, प्रिण्टर, ए सी, फ्रिज, वाटर पम्प, वायरिड तथा डाइनामो जस्ता विद्युतीय सामग्री मर्मत		वार्षिक	१०००	
14253090405	लण्ड्र सेवा		वार्षिक	१५००	
14253090406	सिरक डसना निर्माण सेवा		वार्षिक	१५००	
142530905	ब्यूटी पार्लर र सम्बन्धित सेवाहरू				
14253090501	ब्यूटी पार्लर, हेयरड्रेसिड, ड्राई क्लीनर, बुटिक, सिलाई आदि		वार्षिक		
14253090502	ठूलो (अचल सम्पत्ति ५ लाख भन्दा माथि)		वार्षिक	१६००	
14253090503	मध्यम (स्थिर सम्पत्ति १-५ लाख)		वार्षिक	१२००	
14253090504	साना (स्थायी सम्पत्ति १ लाख सम्म)		वार्षिक	८००	
142530906	साइनबोर्ड तथा चित्रकारी सेवा				
14253090601	ठूलो (अचल सम्पत्ति ५ लाख भन्दा माथि)		वार्षिक	१५००	
14253090602	मध्यम (स्थिर सम्पत्ति १-५ लाख)		वार्षिक	१०००	
14253090603	साना (स्थायी सम्पत्ति १ लाख सम्म)		वार्षिक	५००	
१४२५३०९०७	अन्य सेवाहरू				
14253090701	विज्ञापन सेवाहरू		वार्षिक	१०००	
14253090702	वैदेशिक रोजगार सेवा		वार्षिक	१००००	

कोड	वस्तु	एकाइ	आवृत्ति	दर (रु.)	कैफियत
14253090703	स्वदेशी रोजगार सेवा		वार्षिक	५००	
14253090704	सचिवालय सेवा		वार्षिक	१०००	
14253090705	सिलाइ बुनाइ तथा कटीङ्ग		वार्षिक	१०००	
14253090706	कृषि तथा पशुपालन व्यवसाय		वार्षिक	२५००	
1425310	पशु वधशाला र मासु बिक्रेताहरू				
142531001	पशु वधशाला				
14253100101	ठूलो (अचल सम्पत्ति ५ लाख भन्दा माथि)		वार्षिक	२५००	
14253100102	मध्यम (स्थिर सम्पत्ति १-५ लाख)		वार्षिक	१५००	
14253100103	साना (स्थायी सम्पत्ति १ लाख सम्म)		वार्षिक	७००	
142531002	मासु बिक्रेता / फ्रेस हाउस				
14253100201	ताजा मासु बिक्रेता (फ्रेस हाउस)		वार्षिक	२०००	

(ख) अघिल्लो आर्थिक वर्षहरूको नवीकरण नभएका व्यवसायीहरूलाई व्यवसाय नवीकरणमा लाग्ने जरीबानाको दर:

क्र. स.	आ. ब.	एकाइ	आवृत्ति	जरीबानाको दर	कैफियत
१	आ. ब. २०७४/७५ साल सम्मको	प्रति व्यवसाय	वार्षिक	४० प्रतिशत	नवीकरण दस्तुरको
२	आ. ब. २०७५/७६	प्रति व्यवसाय	वार्षिक	३५ प्रतिशत	नवीकरण दस्तुरको

३	आ. ब. २०७६/७७	प्रति व्यवसाय	वार्षिक	३० प्रतिशत	नवीकरण दस्तुरको
४	आ. ब. २०७७/७८	प्रति व्यवसाय	वार्षिक	२५ प्रतिशत	नवीकरण दस्तुरको
५	आ. ब. २०७८/७९	प्रति व्यवसाय	वार्षिक	२० प्रतिशत	नवीकरण दस्तुरको
६	आ. ब. २०७९/८०	प्रति व्यवसाय	वार्षिक	१५ प्रतिशत	नवीकरण दस्तुरको
७	आ. ब. २०८०/८१	प्रति व्यवसाय	वार्षिक	१० प्रतिशत	नवीकरण दस्तुरको

- (ग) व्यवसाय कर निर्धारण गर्दा माथिउल्लेखित भएबाहेका प्रकृतिका व्यवसाय दर्ता हुन आएमा मिल्दो प्रकृति र स्तरको (घ) दरमा व्यवसाय कर असुल गरिनेछ ।
- (ङ) चिया उद्योगहरूको नविकरणमा नगरपालिकाले तोकेको कर सङ्कलन केन्द्रमा अघिल्लो आ.ब. को रकम बुझाई सोको रसिद तथा उद्योग वाणिज्य सङ्घ बाट जारी हुने उत्पतिको प्रमाणपत्र पेस गरेपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट शून्य रूपयामा स्वतः नविकरण हुनेछ ।
- (च) ब्यवसायको नविकरण गर्दा खण्ड १ मा नवीकरण दस्तुर उल्लेख भएको हकमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको हकमा व्यवसाय दर्तामा लाग्ने दरमा २० प्रतिशत रकम छुट गरी नविकरण गरिनेछ ।

अनुसूची - ११

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

अखेटोपहारमा लाग्ने करको दर (आ.व. २०८१/०८२)

सि.नं.	सामानको नाम	इकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
१	हाड	प्रति के.जी.	पटक	१.२५	
२	सिङ	प्रति के.जी.	पटक	२.२५	
३	खुर	प्रति के.जी.	पटक	२.२५	
४	छाला ठूलो	प्रति गोटा	पटक	३५.००	
५	छाला सानो	प्रति गोटा	पटक	२०.००	
६	पंक्षीहरूको प्वाँख	प्रति के.जी.	पटक	०.१५	
७	सुँगुरको जगर/उनमा समावेश गरिएको	प्रति के.जी.	पटक	०.२५	

अनुसूची - १२

(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

कृषिजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने करको दर (आ.व. २०८१/०८२)

क्र स	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	रकम	क्रयत
11631	कृषिजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर				
1163101	कृषि तथा पशुजन्य उत्पादन				
116310101	घ्यू	प्रति केजी	पटके	रु. १.५०	
116310102	छुर्पी	प्रति केजी	पटके	रु. १.५०	
116310103	ललिपप	प्रति केजी	पटके	रु. १.५०	
116310104	चिज	प्रति केजी	पटके	रु. १.५०	
116310105	खुवा	प्रति केजी	पटके	रु. १.५०	
116310106	अदुवा	प्रति मन	पटके	रु. १०.००	
116310107	अलैची	प्रति केजी	पटके	रु. ५.००	
116310108	कुचो	प्रति मन	पटके	रु. ३०.००	
116310109	आलु	प्रति मन	पटके	रु. १०.००	

116310110	अन्य तरकारी	प्रति माझदह / ट्रक	पटके	रु. ५००.००	
116310111	अन्य तरकारी	प्रति पिकप	पटके	रु. २००.००	
116310112	अन्य तरकारी	प्रति ट्याक्टर	पटके	रु. ३००.००	
116310113	मह	प्रति के.जी.	पटके	रु ५.००.००	
116310114	तयारी चिया	प्रति के.जी.	कारोबार परिमाणमा	रु १।५०पैसा	
1163102	(तयारी चिया उत्पादन गर्ने उद्योगको लागि) कारोबार परिमाणका आधारमा तयारी चिया (Made tea) उद्योगलाई लगाईने कर				
116310201	५,००० के.जी.सम्म उत्पादन गर्ने उद्योगलाई	एकमुष्ठ	वार्षिक	७,५००/००	
116310202	५,००० के.जी. भन्दा बढी १०,००० के.जी. सम्म उत्पादन गर्ने उद्योगलाई	एकमुष्ठ	वार्षिक	१५,०००/००	
116310203	१०,००० के.जी. भन्दा बढी १५,००० के.जी. सम्म उत्पादन गर्ने उद्योगलाई	एकमुष्ठ	वार्षिक	२२,५००/००	

116310204	१०,००० के.जी. भन्दा बढी १५,००० के.जी. सम्म उत्पादन गर्ने उद्योगलाई	एकमुष्ट	वार्षिक	३०,०००/००	
116310205	२०,००० के.जी. भन्दा बढी २५,००० के.जी. सम्म उत्पादन गर्ने उद्योगलाई	एकमुष्ट	वार्षिक	३७,५००/००	
116310206	२५,००० के.जी. भन्दा बढी ३०,००० के.जी. सम्म उत्पादन गर्ने उद्योगलाई	एकमुष्ट	वार्षिक	४५,०००/००	
116310207	३०,००० के.जी. भन्दा बढी ३५,००० के.जी. सम्म उत्पादन गर्ने उद्योगलाई	एकमुष्ट	वार्षिक	५१,५००/००	
116310208	३५,००० के.जी. भन्दा बढी ४०,००० के.जी. सम्म उत्पादन गर्ने उद्योगलाई	एकमुष्ट	वार्षिक	६०,०००/००	
116310209	४०,००० के.जी. भन्दा माथि उत्पादन उत्पादन गर्ने उद्योगलाई	एकमुष्ट	वार्षिक	रु.६०,०००/०० को अतिरिक्त प्रति केजी रु. १/५० ले हुने थप रकम समेत	

अनुसूची – १३

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुरको दर (आ.व. २०८१/०८२)

कोशी प्रदेश सरकारले लगाएको घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्कको दर (आर्थिक ऐन २०८१ बमोजिम)

अनुसूची - १४

(दफा १४(क) सँग सम्बन्धित)

सरकारी सम्पत्तिको बहालको दर (आ.व. २०८१/०८२)

क्र.सं	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14151	सरकारी सम्पत्तिको बहाल				
1415101	कोठा/ सटर भाडा				
141510101	पशुपतिनगर बजारमा रहेको भवनको सटरभाडा	भुईतलाको २ सटर	वार्षिक	१४६०००	
141510102	बुद्धपार्कको सटर	प्रति सटर	मासिक	१०००	
141510103	फिक्कल पानी हिटी सटर	प्रति सटर	मासिक	२०००	
141510104	वडा न २ हिलेमा रहेको साझा सुविधा केन्द्रको सटर	प्रति सटर	मासिक	१०००	

क्र.सं	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
141510105	तिनघरे बजार वधशाला सटर	प्रति सटर	मासिक	१५००	
141510106	वडा न. ९ को कोल्ड सेन्टर चिस्यान केन्द्र	प्रति कोठा	मासिक	२०००	
141510107	कृषि उपज संकलन केन्द्र वडा नं .९ को सटर	प्रति कोठा	मासिक	५००	
141510108	वडा न १३ मा रहेको साझा सुविधा केन्द्रको सटर	प्रति सटर	मासिक	१०००	
141510109	७ नं वडा कार्यालयमा कार्यालयको लागि कोठा भाडा - सानो कोठा	प्रति कोठा	प्रति महिना	१०००	
141510110	७ नं वडा कार्यालयमा कार्यालयको लागि कोठा भाडा - ठूलो कोठा	प्रति कोठा	प्रति महिना	२५००	

क्र.सं	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
141510111	हर्कटेमा रहेको साझा सुविधा केन्द्रको सटर	प्रति सटर	मासिक	३०००	ठेक्का बन्दोवस्तका लागि न्यूनतम कबोल अड्क
1415102	बैठक कक्ष तथा कार्यक्रम हल				
141510201	नगरपालिकाको बैठक कक्ष	प्रतिदिन		२५००	
141510202	प्रशासनिक भवनको सभा हल	प्रतिदिन		१००००	
141510203	साउण्ड सिस्टम साधारण	प्रतिदिन		६००	
141510204	जेनेरेटर शुल्क	प्रतिदिन		१५००	
141510205	प्रोजेक्टर	प्रतिदिन		१०००	

क्र.सं	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
141510206	नगरसभाको हलबाट प्रत्यक्ष प्रसारण	प्रति दिन		१००००	
141510207	वडा कार्यालयको हल (कार्यक्रम सञ्चालनका लागि)	प्रतिदिन		१०००	
1415103	चिया परीक्षण तथा प्रवर्द्धन केन्द्र				
141510301	होटल कोठा	प्रतिदिन		२५००	
141510302	सोरुम	प्रति महिना		५०००	
141510303	हल भाडा	प्रतिदिन		५०००	
141510304	रेष्टुरेन्ट रुम	प्रति महिना		३००००	
141510305	होटल ,लज ,हल तथा रेष्टुरेन्ट	बार्षिक		५००००००	
1415104	ग्लास ब्रिजको संरचनाको भाडा				

क्र.सं	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
141510401	ग्लासब्रिजमा रहेको सटर	प्रति सटर	मासिक	२५००	
141510402	ग्लासब्रिजमा रहेको रेष्टुरेन्ट	प्रति गोटा	मासिक	१००००	
1415105	पूर्वाधार निर्माण उपकरणको भाडा				
141510501	डोजर/स्काभेटर	प्रति घण्टा		२८००	चालकको खाना, खाजा खर्च बाहेक (इन्धन सहित)
141510502	डोजर/स्काभेटर	प्रति घण्टा			चालकको खाना, खाजा खर्च बाहेक (इन्धन बाहेक)

क्र.सं	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
141510503	ट्रिपर	प्रतिदिन		७०००	चालकको खाना खर्च बाहेक (इन्धन बाहेक)
141510504	ट्रिपर	मासिक		१६५०००	
141510505	भाइब्रेटर	प्रति दिन		१४०००	इन्धन बाहेक
141510506					

अनुसूची - १५

(दफा १४(ख) सँग सम्बन्धित)

निजी धारा वापतको शुल्कको दर (आ.व. २०८१/०८२)

(नगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्ने गरी हस्तान्तरण भई आएका आयोजनाको हकमा मात्र)

संकेत	सेवा विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14216	निजी धारा वापतको शुल्क				
1421601	धारा जडान शुल्क				
142160101	व्यक्तिगत धारा		पटक	२०,०००	
142160102	संस्थागत धारा		पटक	२०,०००	
142160103	व्यवसायिक धारा		पटक	२५,०००	
142160104	औधोगिक धारा -सेवाक्षेत्र भित्र		पटक	५१,०००	
142160105	औधोगिक धारा -सेवाक्षेत्र बाहिर		पटक	६१,०००	
142160106	पानी उधोग संचालन		पटक	७१,०००	
1421602	मासिक न्यूनतम मशहुल (१-१० युनिट)				
142160201	व्यक्तिगत धारा		मासिक	२५०	
142160202	संस्थागत धारा		मासिक	३००	
142160203	व्यवसायिक धारा		मासिक	३५०	
142160204	औधोगिक धारा -सेवाक्षेत्र भित्र		मासिक	४५०	

संकेत	सेवा विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142160205	औधोगिक धारा -सेवाक्षेत्र बाहिर		मासिक	४५०	
142160206	पानी उधोग संचालन		मासिक	६५०	
1421603	मासिक न्यूनतम खपत (१० युनिटभन्दा माथि) प्रति युनिट खपत दर				
142160301	११ युनिट देखि १५ युनिटसम्म प्रति युनिट		मासिक	५०	
142160302	१६ युनिट देखि २० युनिटसम्म प्रति युनिट		मासिक	७०	
142160303	२१ युनिट देखि माथि प्रति युनिट		मासिक	१००	
1421604	अन्य शुल्क				
142160401	निवेदन दस्तुर	प्रति निवेदन	पटक	२०	-
142160402	धारा नामसारी शुल्क	प्रति धारा	पटक	५००	-
142160403	धारा ठाउँसारी शुल्क	प्रति धारा	पटक	१०००	-
142160404	धारा पुन जडान (सुचारु) शुल्क	प्रति धारा	पटक	१०००	बन्द गरेको धारा पुनः

संकेत	सेवा विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
					सुचारु गर्दा
1421605	महशुल छुट				
142160501	मिटर रिडिड भएको ७ दिन भित्रमा महशुल बुझाएमा	प्रति घटना	मासिक	५%	महशुल छुट
142160502	मिटर रिडिड भएको ८ दिनदेखि २२ दिनसम्म	प्रति घटना	मासिक		जरिबाना नलाग्ने
1421606	थप महशुल				
142160601	मिटर रिडिड भएको २३ दिनदेखि ३० दिनसम्म	प्रति घटना	पटक	५%	
142160602	मिटर रिडिड भएको ३१ दिनदेखि ४० दिनसम्म	प्रति घटना	पटक	१०.००%	
142160603	मिटर रिडिड भएको ४१ दिनदेखि ११९ दिनसम्म	प्रति घटना	पटक	२०.००%	
142160604	मिटर रिडिड भएको १२० दिनभन्दा माथि एकमुष्ट	प्रति घटना	पटक	5000	
1421607	जरिबाना				

संकेत	सेवा विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142160701	मिटर भन्दा अगाडिबाट पानी चोरी गरेको पाईएमा	प्रति घटना	पटक	2000	-
142160702	११९ दिनसम्म महशुल नबुझाएमा एकमुष्ठ	प्रति घटना	पटक	5000	-
142160703	एकाघरभन्दा बाहिर सवमिटर जडान गरेको पाईएमा	प्रति सवमिटर	पटक	5000	-
142160704	मिटर रिडिडको क्रममा पहिलो पटक मिटरको सिल तोडेको/भंग गरिएको पाईएमा	प्रति घटना	पटक	2000	-
142160705	मिटर रिडिडको क्रममा दोस्रो पटक मिटरको सिल तोडेको/भंग गरिएको पाईएमा	प्रति घटना	पटक	5000	-
142160706	मिटर रिडिडको क्रममा तेस्रो पटक मिटरको सिल तोडेको/भंग गरिएको पाईएमा	प्रति घटना	पटक	-	धारा जफत

अनुसूची - १६

(दफा १४(ग) सँग सम्बन्धित)

सेवाशुल्क तथा दस्तुरको दर (आ.व. २०८१/०८२)

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14219	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री				
1421901	अमिन सेवा शुल्क				
14219010 1	अमिन सेवा शुल्क- व्यापारिक, आवासिय औद्योगिक क्षेत्रमा				
14219010 101	अमिन सेवा शुल्क- व्यापारिक, आवासीय औद्योगिक क्षेत्रमा १ रोपनीसम्म	प्रति रोपनी		२०० ०	
14219010 102	अमिन सेवा शुल्क- व्यापारिक, आवासीय औद्योगिक क्षेत्रमा १ देखि ५ रोपनीसम्म	प्रति रोपनी		२५० ०	
14219010 103	अमिन सेवा शुल्क- व्यापारिक, आवासीय औद्योगिक क्षेत्रमा ५ देखि २० रोपनीसम्म	प्रति रोपनी		३०० ०	
14219010 104	अमिन सेवा शुल्क- व्यापारिक, आवासीय औद्योगिक क्षेत्रमा २० रोपनीदेखि माथि	प्रति रोपनी		३५० ०	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14219010 2	अमिन सेवा शुल्क- कृषि तथा अन्य क्षेत्रमा				
14219010 201	अमिन सेवा शुल्क- कृषि तथा अन्य क्षेत्रमा- १० रोपनी सम्म	एकमु ष्ठ		२०० ०	
14219010 202	अमिन सेवा शुल्क- कृषि तथा अन्य क्षेत्रमा- १० रोपनीदेखि २५ रोपनी सम्म	प्रति रोपनी		१००	रु २००० मा थप
14219010 203	अमिन सेवा शुल्क- कृषि तथा अन्य क्षेत्रमा- २५ रोपनीदेखि माथि जतिसुकै भएपनि	एकमु ष्ठ		३५० ०	
14219010 3	अमिन सेवा शुल्क- अन्य प्रयोजनको लागि				
14219010 301	बाटो प्रमाणीकरणका लागि	एकमु ष्ठ	पटक	५००	
14219010 302	कित्ता काट प्रयोजनका लागि	प्रति कित्ता	पटक	१०० ०	
1421902	सक्सन मेसिन उपयोग सेवा शुल्क				

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142190201	नगर क्षेत्र भित्र				
142190201 01	सक्सन मेशीन उपयोग सेवा शुल्क वडा ८,९ र १० को लागि	प्रति ट्रिप	पटक	५०० ०	
142190201 02	सक्सन मेशीन उपयोग सेवा शुल्क वडा २,३,६,७,११,११२ को लागि	प्रति ट्रिप	पटक	५५० ०	
142190201 03	सक्सन मेशीन उपयोग सेवा शुल्क वडा १,४,५,१३,१४ को लागि	प्रति ट्रिप	पटक	६०० ०	
142190202	नगर क्षेत्र बाहिर				
142190202 01	सक्सन मेसिन उपयोग सेवा शुल्क (नगर क्षेत्र बाहिर)	प्रति ट्रिप	पटक	८०० ०	
1421903	दमकल सेवा शुल्क				

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142190301	दमकल सेवा शुल्क (वार्षिक एक पटक सम्पत्ति कर, भूमीकर तथा व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण शुल्क असुलीका समयमा असुल गरिने)	प्रति करदाता	वार्षिक	३०१-	
1421904	पशुपंक्षी उपचार तथा प्रयोगशाला सेवा शुल्क				
142190401	पशुपंक्षी उपचार सेवा शुल्क				
142190401 01	गाई भैसी	प्रति गोटा	पटक	२०	
142190401 02	कुखुरा हाँस तथा अन्य पंक्षी	प्रति गोटा	पटक	५	
142190401 03	भेडा बाख्रा सुंगुर बङ्गुर	प्रति गोटा	पटक	१०	
142190401 04	कुकुर विरालो	प्रति गोटा	पटक	१००	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142190401 05	घोडा	प्रति गोटा	पटक	१००	
142190401 06	अन्य जनावर	प्रति गोटा	पटक	१००	
142190402	पशुपंक्षी प्रयोगशाला सेवा				
142190402 01	गोवर परीक्षण सबै जनावर	प्रति नमुना	पटक	१०	
142190402 02	दुध परीक्षण	प्रति नमुना	पटक	२५	
142190402 03	रुटिन पिसाव परीक्षण	प्रति नमुना	पटक	२५	
142190402 04	हेमोग्लोविन HB परीक्षण	प्रति नमुना	पटक	३०	
142190402 05	पि सि भी परीक्षण	प्रति नमुना	पटक	३०	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142190402 06	रगतको प्रोटोजोआ परीक्षण	प्रति नमुना	पटक	१००	
142190402 07	रेपिड परीक्षण	प्रति नमुना	पटक	५०	
142190402 08	छाला परीक्षण	प्रति नमुना	पटक	५०	
142190402 09	बोका, साँडे, सुँगुर, खसी पारेको (लख्याएको)	प्रति पशु	पटक	२५	
142190402 10	पशुपंक्षी शव परीक्षण	प्रति शव	पटक	३०	
142190403	पशु खोपसेवा				
142190403 01					
142190404	कृत्रिम गर्भाधान सेवा				
142190404 01	सेक्सेड सिमेन मार्फत कृत्रिम गर्भाधान सेवा				

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृ त्ति	दर रु.	कैफियत
142190404 02	अन्य कृत्रिम गर्भाधान सेवा				
1421905	पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशाखा सेवा शुल्क				
142190501	SOIL & AGGREGATE TEST				
142190501 01	Aggregatet crushing value test	No		५००	
142190501 02	Aggregatet Impact value test	No		४००	
142190501 03	C.B.R (Soaked)	No		२५० ०	
142190501 04	C.B.R (UnSoaked)	No		२०० ०	
142190501 05	Flakiness Index	No		६००	
142190501 06	Field Density Test	No		१०० ०	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142190501 07	Liquid & Plastic Limit	No		८००	
142190501 08	Los Angeles Abrasion Test	No		८५०	
142190501 09	Measurement Of Pavement Thickness	No		६००	
142190501 10	Organic Impurities of Fine Aggregate	No		७००	
142190501 11	Proctor Compaction (Modified)	No		२०५ ०	
142190501 12	Specific Gravity of Coarse Aggregate	No		८००	
142190501 13	Specific Gravity of Fine Aggregate	No		६००	
142190501 14	Sieve Analysis	No		१०० ०	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142190501 15	Sodium Sulphate Soundness (5 Cycle)	No		३०० ०	
142190501 16	Sand Equvalent	No		१२५ ०	
142190501 17	Samplinf From Surface , Base, Subbase, & subgrade	No		७५०	
142190502	CEMENT & CONCRETE TEST				
142190502 01	Compressive Strength of concrete Cube	No		२५०	
142190502 02	Making Mortar Cubes (50mm x 50mm x 50mm) (Per set 9 No. of Cubes)	Set		३५० ०	
142190502 03	Making Mortar Cubes (70.7 mm x 70.7 mm x 70.7 mm) (Includinf All materails Per set 9 No. of Cubes)	Set		४०० ०	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृ त्ति	दर रु.	कैफियत
142190502 04	Making Concrete Cubes (150 mm x 150 mm x 150 mm) (Per set 9 No. of Cubes)	Set		२०० ०	
142190502 05	Normal consistency of cement	No		६००	
142190502 06	Slump Test of concrete mix	No		२००	
142190502 07	Setting Time Of cement	No		८५०	
142190503	BITUMEN TEST				
142190503 01	Determination of Bitumin content (2 kg. Big bowl)	No		५०० ०	
142190503 02	Determination of Bitumin content (1 kg. Small bowl)	No		३८० ०	
142190503 03	Ductility test	No		१०० ०	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृ त्ति	दर रु.	कैफियत
142190503 04	Flash & fire point	No		४५०	
142190503 05	Loss on Heating Of aspalt	No		६५०	
142190503 06	Penetration Test	No		५५०	
142190503 07	Penetration Of residue	No		५५०	
142190503 08	Specific Gravity	No		१०० ०	
142190503 09	Solubility Test	No		८५०	
142190503 10	Softening Test	No		७००	
142190503 11	Sripping Test	No		८५०	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142190503 12	Water content	No		७००	
142190503 13	Rebound hammer test	Per site		२०० ०	
142190503 14	Compressive strength test of brick	No		२५०	
142190503 15	Hydrometer analysis sand	No		५००	
142190503 16	Soundness test of cement	No		८५०	
142190503 17	Fineness test of cement	No		५००	
142190503 18	Core cutting test of concrete	Per hole		२५० ०	
142190503 19	Core cutting test for bituminous pavement	Per hole		२०० ०	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृ त्ति	दर रु.	कैफियत
1421906	फोहोरमैला संकलन सेवा शुल्क (अन्तु तथा भञ्ज्याड क्षेत्र)				
142190601	घुम्टि पसल		मासि क	१००	
142190602	किराना पसल		मासि क	१५०	
142190603	चिया नास्ता पसल		मासि क	१५०	
142190604	होटल (खाजा ,खाना)		मासि क	३००	
142190605	होम स्टे		मासि क	३५०	
142190606	होटल (रेष्टुरेन्ट खाना र लज)		मासि क	५००	
142190607	तुला (रेष्टुरेन्ट,खाजा,खाना र लज तालिम हल समेत भएका होटल)		मासि क	५५०	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1421907	फोहोरमैला संकलन सेवा शुल्क (कन्याम पर्यटकीय क्षेत्र)				
142190701	सवारी साधन लिई आउने व्यक्तिहरू (सुक्खा बनभोज)				
142190701 01	मोटरसाइकल लिई आउने	प्रति सवारी साधन	पटक	१५	
142190701 02	मारुती भेन लिई आउने	प्रति सवारी साधन	पटक	५०	
142190701 03	माइक्रो बस लिई आउने	प्रति सवारी साधन	पटक	१००	
142190701 04	लेण्डरोभर जीप लिई आउने	प्रति सवारी साधन	पटक	१००	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142190701 05	मिनि बस लिई आउने	प्रति सवारी साधन	पटक	२००	
142190701 06	बस लिई आउने प्रति सवारी साधन प्रति पटक	प्रति सवारी साधन	पटक	३००	
14219070 2	सवारी साधन लिई आउने व्यक्तिहरू (पकाएर खाने बनभोज)				
14219070 201	मोटरसाइकल लिई आउने	प्रति सवारी साधन	पटक	५०	
14219070 202	मारुती भेन लिई आउने	प्रति सवारी साधन	पटक	१००	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14219070 203	माइक्रो बस लिई आउने	प्रति सवारी साधन	पटक	२००	
14219070 204	लेण्डरोभर जीप लिई आउने	प्रति सवारी साधन	पटक	२००	
14219070 205	मिनि बस लिई आउने	प्रति सवारी साधन	पटक	३००	
14219070 206	बस लिई आउने प्रति सवारी साधन प्रतिपटक	प्रति सवारी साधन	पटक	४००	
14219070 3	सवारी साधन नलिई आउने व्यक्तिहरू (सुक्खा बनभोज)				
14219070 301	५ जना सम्म	समूह	पटक	५०	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14219070 302	५ देखि १० जना	समूह	पटक	५०	
14219070 303	१० जना देखि माथी	समूह	पटक	१००	
14219070 4	सवारी साधन नलिई आउने व्यक्तिहरू (पकाएर खाने बनभोज)				
14219070 401	५ जना सम्म	समूह	पटक	१००	
14219070 402	५ देखि १० जना	समूह	पटक	१००	
14219070 403	१० जना देखिमाथी	समूह	पटक	२००	
14219070 5	अन्य				
14219070 501	घोडा दैनिक	गोटा	दैनिक	८०	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14219070 502	फिल्म सुटिड तूलो पर्दा	गोटा	दैनिक	१५० ०	
14219070 503	म्यूजिक भिडियो	गोटा	दैनिक	१०० ०	
14219070 504	टेली सिरीयल	गोटा	दैनिक	१०० ०	
14219070 505	अस्थायी पसल थाप्ने तरकारी पसल	गोटा	दैनिक	२०	
14219070 506	अस्थायी पसल थाप्ने अन्य पसल	गोटा	दैनिक	२०	
14219070 507	घुम्ती (कटगरा, ट्रली)	गोटा	दैनिक	३०	
14219070 508	शौचालय प्रयोग – दिसा	प्रति व्यक्ति	पटक	१०	
14219070 509	शौचालय प्रयोग – पिसाब	प्रति व्यक्ति	पटक	५	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1421908	फोहोरमैला संकलन सेवा शुल्क (सेवा उपलब्ध अन्य क्षेत्र)				
142190801	आवास				
142190801 01	आवास (४ कोठासम्म)	प्रति तला	मासिक	५०	प्रति ४ कोठा = १ तलाका दरले
142190801 02	आवास	प्रति परिवार	मासिक	५०	
142190802	किराना तथा खाद्य सामग्री पसल (खुद्रा तथा होलसेल)				
14219080 201	अन्य पसलहरु		मासिक	२००	
14219080 202	किराना पसल (सानो)		मासिक	१००	
14219080 203	किराना पसल (मझौला)		मासिक	२००	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14219080 204	किराना पसल (ठूलो)		मासिक	३००	
14219080 205	दुध डेरी		मासिक	१००	
14219080 206	माछा मासु पसल/ फ्रेस हाउस		मासिक	३००	
14219080 207	पशु वधगरी मासु बिक्री गर्ने पसल		मासिक	४००	
14219080 208	कुखुराको चल्ला र अण्डा डिलर्स		मासिक	२००	
14219080 3	होटल, रेस्टुरेन्ट र चिया पसल				
14219080 301	साना चिया पसल तथा कफी हाउस		मासिक	१००	
14219080 302	मिठाई पसल		मासिक	२५०	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14219080 303	आईसक्रीम पार्लर		मासिक	१००	
14219080 304	होटल खाना नास्ता		मासिक	३००	
14219080 305	होटल खाना नास्ता/लज		मासिक	५००	
14219080 306	होटल खाना नास्ता/लज रेष्टुरेन्ट (साना)		मासिक	५००	
14219080 307	होटल खाना नास्ता/लज रेष्टुरेन्ट (मझौला)		मासिक	७००	
14219080 308	होटल खाना नास्ता/लज रेष्टुरेन्ट (तुला)		मासिक	१०० ०	
14219080 309	होटल, रेष्टुरेन्ट, पाटी प्यालेस, क्याटरिङ्ग		मासिक	६००	
14219080 310	टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग		मासिक	४००	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14219080 311	पार्टी प्यालेस		मासिक	७००	
14219080 4	फलफूल र तरकारी पसल				
14219080 401	फलफूल पसल सानो		मासिक	३००	
14219080 402	फलफूल पसल ठुलो		मासिक	५००	
14219080 403	तरकारी पसल (सानो)		मासिक	३००	
14219080 404	तरकारी पसल (मझौला)		मासिक	४००	
14219080 405	तरकारी पसल (ठुलो)		मासिक	५००	
14219080 406	आलू, प्याज होलसेल		मासिक	२००	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14219080 407	फलफुल र उखुको जुस पसल (तेला)		मासिक	१००	
14219080 5	फुटपाथ तेला				
14219080 501	फुटपाथ तेला		मासिक	१५०	
14219080 502	फूटपाथमा मकै, भक्का बेच्ने		मासिक	१००	
14219080 503	चटपटे/पानीपुरी पसल		मासिक	२००	
14219080 6	औषधी र स्वास्थ्य सेवा				
14219080 601	निजी अस्पताल		मासिक	५००	
14219080 602	क्लिनिक/ल्याब/प्याथोलोजी		मासिक	५००	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14219080 603	औषधी पसल		मासिक	१००	
14219080 604	आयुर्वेदिक औषधी पसल		मासिक	१००	
14219080 605	आयुर्वेदिक औषधी पसल ल्याब र डाक्टर सहित		मासिक	५००	
14219080 606	पशुजन्य औषधी पसल		मासिक	१००	
14219080 607	कृषिजन्य औषधी पसल		मासिक	१००	
14219080 608	होमिओपेथिक औषधी पसल		मासिक	१००	
14219080 609	होमिओपेथिक औषधी पसल, ल्याब र डाक्टर सहित		मासिक	२००	
14219080 7	शिक्षण संस्थान तथा प्रशिक्षण				

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14219080 701	विद्यालय दिवा		मासिक	२००	
14219080 702	विद्यालय आवासीय		मासिक	५००	
14219080 703	कलेज		मासिक	३००	
14219080 704	चाईल्ड केयर स्कूल		मासिक	१००	
14219080 705	सीप तथा तालिम केन्द्र		मासिक	१००	
14219080 706	ड्राईभिङ सेन्टर		मासिक	१००	
14219080 707	कम्प्यूटर इष्टिच्यूट		मासिक	१००	
14219080 8	औद्योगिक सेवा				

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृ त्ति	दर रु.	कैफियत
14219080 801	फर्निचर उद्योग		मासि क	३००	
14219080 802	फर्निचर पसल		मासि क	१००	
14219080 803	गृल उद्योग		मासि क	२५०	
14219080 804	पानी उद्योग		मासि क	२००	
14219080 805	धान मिल उद्योग (सानो र ठूलो)		मासि क	३००	
14219080 806	चाउचाउ, भुजिया, दालमोठ उद्योग		मासि क	२००	
14219080 807	छाला जन्य उद्योग		मासि क	२००	
14219080 808	व्याग उद्योग		मासि क	२००	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृ त्ति	दर रु.	कैफियत
14219080 809	थोक्पा उद्योग		मासि क	२००	
14219080 810	मैनवत्ती उद्योग		मासि क	१००	
14219080 811	गलेंचा उद्योग		मासि क	२००	
14219080 812	कापी उद्योग		मासि क	२००	
14219080 813	काठ मिल		मासि क	३००	
14219080 814	धान मिल		मासि क	३००	
14219080 815	तेल पेल्ने मिल		मासि क	३००	
14219080 816	छापाखाना		मासि क	२००	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14219080 817	फ्लेक्स प्रिन्ट		मासिक	१००	
14219080 818	आर्ट सेन्टर		मासिक	१००	
14219080 9	व्यक्तिगत सेवा				
14219080 901	सैलुन		मासिक	२५०	
14219080 902	व्युटी पार्लर		मासिक	२५०	
14219080 903	फोटो स्टूडियो		मासिक	१००	
14219080 904	फोटो ल्याब सेन्टर		मासिक	१००	
14219080 905	साईबर पसल		मासिक	१००	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14219080 906	कम्यूनिकेशन		मासिक	१००	
14219080 907	कन्सल्टेन्सी		मासिक	१००	
14219080 908	लेखापढी सेन्टर		मासिक	१००	
14219081 0	वित्तीय सेवा				
14219081 001	बैंक		मासिक	३००	
14219081 002	फाइनेन्स कम्पनी		मासिक	२००	
14219081 003	इन्सुरेन्स कम्पनी		मासिक	२००	
14219081 004	बचत तथा ऋण सहकारी संस्था (सानो, ठूलो)		मासिक	२००	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृ त्ति	दर रु.	कैफियत
14219081 005	मुद्रा सटही काउन्टर		मासि क	१००	
14219081 1	मनोरंजन र खेलकुद				
142190811 01	सिनेमा हल		मासि क	५००	
142190811 02	पुल हाउस		मासि क	२००	
142190811 03	डान्स सेन्टर		मासि क	१००	
142190811 04	संगीत साधना केन्द्र		मासि क	१००	
14219081 2	सूचना तथा संचार				
14219081 201	एफ.एम. रेडियो		मासि क	१००	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14219081 202	टेलिभिजन		मासिक	१००	
14219081 203	पत्र-पत्रिका पसल		मासिक	१००	
14219081 204	केवल नेटवर्क		मासिक	१५०	
14219081 3	खुद्रा तथा थोक व्यापार				
142190813 01	कस्मेटिक्स पसल		मासिक	१००	
142190813 02	पुस्तक पसल / स्टेशनरी		मासिक	१००	
142190813 03	मोटरसाईकल सोरुम		मासिक	२००	
142190813 04	चारपाङ्गे सवारी साधन सोरुम		मासिक	३००	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142190813 05	सोलार तथा इलेक्ट्रिक सामग्री पसल		मासिक	१००	
142190813 06	जूता, चप्पल व्याग तथा रेडिमेड कपडा पसल		मासिक	२००	
142190813 07	सूनचाँदी पसल		मासिक	१००	
142190813 08	ईटा बिक्री केन्द्र		मासिक	२००	
142190813 09	ढुङ्गा, गिटी बिक्री केन्द्र		मासिक	२००	
142190813 10	सुपरमार्केट		मासिक	२५० ०	
142190813 11	डिपार्टमेन्ट स्टोर		मासिक	४००	
142190813 12	काँटा पसल		मासिक	१००	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142190813 13	सुर्ती पसल		मासिक	१००	
142190813 14	नाड्लो, डालो र चित्राको पसल		मासिक	१००	
142190813 15	कार्पेट थोक बिक्रेता पसल		मासिक	१००	
142190813 16	फर्निसिङ्ग तथा डेकोरेशन पसल		मासिक	२००	
142190813 17	हार्डवेयर पसल (सानो, ठूलो)		मासिक	३००	
142190813 18	आल्मुनियम पसल (होलसेल)		मासिक	२००	
142190813 19	आल्मुनियम फर्निचर केन्द्र		मासिक	२००	
142190813 20	भाँडा पसल		मासिक	१००	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृ त्ति	दर रु.	कैफियत
14219081 4	यातायात तथा ढुवानी सेवा				
14219081 401	पेट्रोल पम्प		मासि क	३००	
14219081 402	बस व्यवसायी संघ		मासि क	१००	
14219081 403	ट्रक व्यवसायी संघ		मासि क	१००	
14219081 404	ट्रयाक्टर व्यवसायी संघ		मासि क	१००	
14219081 405	ढुवानी सेवा		मासि क	१००	
14219081 406	कुरियर सेवा		मासि क	१००	
14219081 407	बूकिङ्ग काउन्टर		मासि क	१००	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14219081 5	सामाजिक र सामुदायिक सेवा				
14219081 501	सरकारी संघ संस्था नाफा मूलक कार्यालय		मासिक	२००	
14219081 502	संघसंस्था (एन.जि.ओ.)		मासिक	२००	
14219081 503	संघसंस्था (आई.एन.जि.ओ.)		मासिक	५००	
14219081 504	सामुदायिक सेवाका लागि स्थापित क्लब, कार्यालय तथा सेवाकेन्द्र		मासिक	१००	
14219081 6	मर्मत सेवा				
14219081 601	मोटर साईकल ग्यारेज सानो		मासिक	२००	
14219081 602	मोटर साईकल ग्यारेज ठूलो		मासिक	४००	

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14219081 603	मोटर ग्यारेज लेथसहित		मासिक	५००	
14219081 604	साईकल रिक्सा मर्मत केन्द्र		मासिक	१००	
14219081 605	साईकल बिक्री केन्द्र		मासिक	१००	
14219081 606	रेडियो, टेलिभिजन, मोवाईल, कम्प्यूटर मर्मतकेन्द्र		मासिक	१००	
14219081 607	घडी पसल तथा मर्मतकेन्द्र		मासिक	१००	
14219081 608	रिपेयरिङ सेन्टर		मासिक	१००	
14219081 609	कवाडी पसल		मासिक	३००	
14219081 7	अन्य				

संकेत	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142190817 01	साप्ताहिक हाट बजार		मासिक	२०० ०	
142190817 02	साप्ताहिक कृषि तथा पशु हाट		मासिक	३५० ०	
142190817 03	विरुवा नर्सरी		मासिक	२००	

द्रष्टव्यः सरसफाइ शुल्क बाफतको बार्षिक रकम श्रावण मसान्त सम्ममा एकमुष्ट बुझाएमा १० प्रतिशत छुट गरिनेछ ।

अनुसूची - १७

(दफा १४(घ) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक दस्तुरको दर (आ.व. २०८१/०८२)

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14221	न्यायिक दस्तुर:				
1422101	समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखतहरूको दर्ता दस्तुर				
142210101	सबै प्रकारका सामान्य निवेदन दर्ता दस्तुर	प्रति निवेदन		१०	
142210102	उजुरीपत्र (फिरादपत्र) दर्ता दस्तुर	प्रति फिरादपत्र		२००	
142210103	प्रतिउत्तर पत्र (लिखित जवाफ) दर्ता दस्तुर	प्रति लिखित जवाफ		२००	
142210104	प्रतिदाबी-पत्र दर्ता दस्तुर	प्रति पत्र		२००	

142210105	पुनरावेदन दर्ता दस्तुर	प्रति पुनरावेदन		३००	
	द्रष्टव्य: उल्लेखित रकम जिल्ला अदालतमा पठाई दिनु पर्नेछ । मूल्य वा बिगो खुलेको मुद्दामा भएको फैसला उपर समितिमार्फत जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दर्ता गर्दा जुन हदसम्म चित्त नबुझी पुनरावेदन गर्ने हो सोही हदसम्म फिरादपत्र दर्ता गर्दा लाग्ने शुल्क (कोर्ट फि) को सयकडा १५ का दरले थप लाग्नेछ ।				
1422102	मिलापत्र दस्तुर				
142210101	प्रमाण बुझ्नुअघि भए लाग्ने मिलापत्र दस्तुर	प्रतिशत		कोर्ट फी को २५%	दुवै पक्ष मिलापत्र गर्न आएमा लाग्ने दस्तुर:
142210102	प्रमाण बुझिसकेको भए लाग्ने मिलापत्र दस्तुर	प्रतिशत		कोर्ट फी को ५०%	
	द्रष्टव्य: मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्न पठाएको मुद्दा/विवादमा सहमति भई मिलापत्र भएमा मिलापत्र गराएबापत कुनै दस्तुर लाग्ने छैन । मिलापत्र भएमा बुझाएको शुल्क (कोर्ट फी) बाट मिलापत्र गराए बापतको दस्तुर कटाई बाँकी				

	शुल्क (कोर्ट फी) दाखिला गर्ने पक्षलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ । पछि शुल्क (कोर्ट फी) बुझाउने गरी सुविधा पाएको मुद्दा/विवाद मिलापत्र भएमा लाग्ने दस्तुरको दुवै पक्षबाट आधा आधा असुल गर्नु पर्नेछ ।				
1422103	फैसला कार्यान्वयन दस्तुर				
142210301	बिगो भराउँदा फैसला कार्यान्वयन दस्तुर	सयकडा	बिगोको	३%	उजुरकर्ता/वादीले बुझाउनु पर्ने
142210302	सम्पतिको चलन चलाउँदा फैसला कार्यान्वयन दस्तुर	प्रति कारोबार		५००	
142210303	दाखिल खारिज, नामसारी, कूलो, पानी वा निकास खुलाउँदा फैसला कार्यान्वयन दस्तुर	प्रति कारोबार		५००	
142210304	अन्य फैसला कार्यान्वयन दस्तुर	प्रति कारोबार		२००	
	<u>द्रष्टव्य:</u> आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर भएको भनी इजलासबाट कुनै शुल्क नलिई कारबाही र किनारा गर्ने गरी सुविधा पाएको पक्षले फैसला कार्यान्वयन दस्तुर बुझाउनुपर्ने छैन ।				
1422104	नक्कल र फोटो दस्तुर				

142210401	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल लिनको लागि लाग्ने दस्तुर	प्रति पृष्ठ		५	
142210402	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी मिसिल संलग्न कागजातको फोटो लिनको लागि लाग्ने दस्तुर	प्रति फोटो		२	
142210403	प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई उपरोक्त बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।				
1422105	कोर्ट फी				
142210501	बिगो नखुलेको विवादको हकमा लाग्ने शुल्क (कोर्ट फी)	एकमुष्ठ		५००	(समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र
142210502	बिगो खुलेको विवादको हकमा शुल्क (कोर्ट फी) पच्चीस हजार रुपैयासम्मको लागि	एकमुष्ठ		५००	

142210503	बिगो खुलेको विवादको हकमा पच्चीस हजार देखि पचास हजारसम्म थप	सयकडा		५	भिन्नका विवादको हकमा लाग्ने शुल्क (कोर्ट फी)
142210504	बिगो खुलेको विवादको हकमा पचास हजार देखि एकलाख रुपैयाँ सम्मको लागि थप	सयकडा		३	
142210505	बिगो खुलेको विवादको हकमा एक लाख रुपैयाँदेखि पाँच लाख रुपैयाँ सम्म थप	सयकडा		२	
142210506	बिगो खुलेको विवादको हकमा पाँच लाख भन्दा माथी पच्चीस लाख रुपैयाँ सम्म थप	सयकडा		१.५	
142210507	बिगो खुलेको विवादको हकमा पच्चीस लाख रुपैयाँभन्दा माथिको लागि थप	सयकडा		१	
<p><u>द्रष्टव्यः</u>कार्यविधिको दफा ३० र दफा ३९ मा उल्लिखित विवाद/मुद्दाको हकमा शुल्क लाग्ने छैन ।</p>					

अनुसूची - १८

(दफा १४(ड) सँग सम्बन्धित)

परीक्षा शुल्कको दर (आ.व. २०८१/०८२)

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14224	परीक्षा शुल्क				
1422401	परीक्षा शुल्क तथा फाराम दस्तुर (कर्मचारी)				
142240101	परीक्षा शुल्क - अधिकृत स्तर वा सो सरह	प्रति आवेदन	पटक	१०००.००	
142240102	परीक्षा शुल्क - सहायक स्तर पाँचौ स्तर वा सो सरह	प्रति आवेदन	पटक	७००.००	
142240103	परीक्षा शुल्क - सहायक स्तर चौथो स्तर वा सो सरह	प्रति आवेदन	पटक	५००.००	
142240104	परीक्षा शुल्क - श्रेणी विहिन	प्रति आवेदन	पटक	३००.००	
142240105	परीक्षा फारम दस्तुर	प्रति आवेदन	पटक	५०.००	
1422402	परीक्षा शुल्क तथा फाराम दस्तुर (शिक्षक)				
142240201	परीक्षा शुल्क - आधारभूत तह प्रा वि तृतीय) श्रेणी वा सो सरह	प्रति आवेदन	पटक	५००.००	
142240202	परीक्षा शुल्क - आधारभूत तह नि मा तृतीय) श्रेणी वा सो सरह	प्रति आवेदन	पटक	७००.००	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142240203	परीक्षा शुल्क - माध्यमिक तह तृतीय श्रेणी वा सो सरह	प्रति आवेदन	पटक	१०००.००	
142240204	परीक्षा शुल्क - माध्यमिक तह ११-१२ कक्षा वा सो सरह	प्रति आवेदन	पटक	१२००.००	
142240205	परीक्षा फारम दस्तुर	प्रति आवेदन	पटक	५०.००	
1422403	नतिजा पुनर्योग दस्तुर				
142240301	संस्थागत विद्यालयका लागि परीक्षा दस्तुर प्रति विद्यार्थी कक्षा ८		पटक	२७५.००	
142240302	नतिजा पुनर्योग शुल्क कक्षा ८		पटक	३००.००	

अनुसूची - १९

(दफा १४(च) सँग सम्बन्धित)

अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्कको दर (आ.व. २०८१/०८२)

कोड	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14229	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क				
1422901	गैर सरकारी संस्था (NGO) दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर				
142290101	गैर सरकारी संस्थाको दर्ता			२५००	
142290102	गैर सरकारी संस्थाको नवीकरण			१५००	
142290103	क) आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्तसम्मका लागि			१०००	
142290104	ख) कार्तिक महिनादेखि सोहि आ.व.को अन्त्य सम्म थप शुल्क			३००	
142290105	ग) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रत्येक आ.व.को थप शुल्क			५००	
142290106	घ) गैर सरकारी संस्थाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दस्तुर			५००	
142290107	गैर सरकारी संस्थाको विधान संसोधन सिफारिस शुल्क			१०००	
1422902	समूह दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर				
142290201	समूह दर्ता इजाजत पत्र दस्तुर			१०००	
142290202	समूहको नवीकरण				

कोड	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142290203	आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्तसम्मका लागि समूहको नवीकरण			५००	
142290204	कार्तिक महिनादेखि सोही आ.व.को फाल्गुण मसान्तसम्म समूह नवीकरणमा थप शुल्क			२५%	नवीकरण शुल्कको
142290205	चैत्रदेखि सोही आ.व. को अन्त्यसम्म समूह नवीकरणमा थप शुल्क			५०%	नवीकरण शुल्कको
142290206	आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि दुई वर्षसम्म समूह नवीकरणमा प्रत्येक आ.व.को थप शुल्क	प्रति वर्ष	वार्षिक	१००%	जरिबाना
1422903	सहकारी संस्था दर्ता तथा नवीकरण दरस्तुर				
142290301	सहकारी संस्थाको दर्ता/नवीकरण				
142290302	सहकारी संस्थाको दर्ता शुल्क			२५००	
142290303	सहकारी संस्थाको नवीकरण		वार्षिक	१५००	
142290304	सहकारी संस्थाको नवीकरणमा विलम्ब शुल्क				
142290305	५ लाख सम्म वासालत भएको सहकारी संस्थाको नवीकरणमा विलम्ब शुल्क	प्रति वर्ष	वार्षिक	१०००	
142290306	२५ लाख सम्म वासालत भएको सहकारी संस्थाको नवीकरणमा विलम्ब शुल्क	प्रति वर्ष	वार्षिक	१५००	

कोड	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142290307	५० लाख सम्म वासालत भएको सहकारी संस्थाको नवीकरणमा विलम्ब शुल्क	प्रति वर्ष	वार्षिक	२०००	
142290308	५० लाख भन्दा माथि वासालत भएको सहकारी संस्थाको नवीकरणमा विलम्ब शुल्क	प्रति वर्ष	वार्षिक	२५००	
142290309	सहकारी/संघ संस्थाको विनियम संसोधन तथा पुनर्लेखन प्रमाणित शुल्क			१०००	
1422904	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र				
142290401	"घ" वर्ग इजाजत पत्र दर्ता		एक पटक	२०००	
142290402	"घ" वर्ग नयाँ निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र दर्तामा स्थानीय विकास शुल्क थप		एक पटक	४०००	
142290403	"घ" वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी		पटक	१०००	
142290404	"घ" वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र चालु आ.व. को आश्विन मसान्तसम्मको नविकरण बापत		वार्षिक	१५००	

कोड	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142290405	"घ" वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको कार्तिक महिनादेखि चैत्र महिना सम्मको लागि नवीकरण बापत थप		वार्षिक	२५००	
142290406	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र नामसारी बापत		पटक	२५००	
142290407	"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्रको नाम परिवर्तन बापत		पटक	१५००	
142290408	"घ" वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र ठाउँसारी बापत		पटक	२५००	
1422905	डुङ्गा दर्ता तथा नवीकरण दस्तुर				
142290501	डुङ्गा चलाउने अनुमति पत्र दर्ता शुल्क (एक स्थानको)			१०००	
142290502	डुङ्गा चलाउने अनुमति पत्र नवीकरण शुल्क वार्षिक (आश्विन सम्म)			८००	
142290503	डुङ्गा चलाउने अनुमति पत्र नवीकरण शुल्क (आश्विन पछि)			१०००	
1422906	सूचीकृत दस्तुर				
142290601	नगरक्षेत्र भित्र निर्माण कार्यका लागि सञ्चालन गरिने बाहन तथा मेसिन औजारहरूको सूचीकृत दस्तुर			१५००	

कोड	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
	(नगरपालिकामा दर्ता भएका) एक्साभेटर/लोडर/कम्प्रेसर/ट्रक/ट्रिपर				
142290602	नगरक्षेत्र भित्र निर्माण कार्यका लागि सञ्चालन गरिने बाहन तथा मेसिन औजारहरूको सूचीकृत दस्तुर (नगरपालिकामा दर्ता नभएका) एक्साभेटर/लोडर/कम्प्रेसर/ट्रक/ट्रिपर			३०००	
142290603	दर्तावाला लेखापरीक्षक सूचीकृत हुने प्रयोजनका लागि निवेदन दर्ता शुल्क			५००	
142290604	निर्माण व्यवसाय सूचीकृत शुल्क			१०००	
142290605	अन्य व्यवसाय (बस्तु वा सामान आपूर्तिकर्ता) सूचीकृत शुल्क			५००	
142290606	अन्य व्यवसाय (सेवा तथा परामर्श सम्बन्धी) सूचीकृत शुल्क			५००	
142290607	सहकारी संस्था सूचीकृत शुल्क			२५००	
1422907	लेनदेन तथा बैनाबट्टाको प्रमाणीकरण दस्तुर				
142290701	पाँचलाख सम्मको लेनदेन तथा बैनाबट्टाको वडाबाट प्रमाणित दस्तुर	प्रति कारोबार	पटक	५००	

कोड	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142290702	दशलाख सम्मको लेनदेन तथा बैनाबट्टाको वडाबाट प्रमाणित दस्तुर	प्रति कारोबार		१०००	
142290703	लेनदेन तथा बैनाबट्टाको वडाबाट प्रमाणित दस्तुर (दशलाख भन्दा बढी)	प्रति कारोबार		१२००	
1422908	कारोबारमा रकम उठाइदिएको दस्तुर				
142290801	कारोबारमा रकम उठाइदिएको सेवा शुल्क (२५ लाख सम्म)	प्रति कारोबार		३%	कारोबार रकमको
142290802	कारोबारमा रकम उठाइदिएको सेवा शुल्क (पच्चिस लाख भन्दा माथी) थप	प्रतिकारोबार		२%	कारोबार रकमको
1422909	अनुसन्धान अनुमति दस्तुर				
142290901	स्वदेशी अनुसन्धानकर्ता (नगरपालिका भित्रका वासिन्दा) (विद्यार्थी बाहेक)			५००	
142290902	स्वदेशी अनुसन्धानकर्ता (नगरपालिका बाहिरका वासिन्दा)			१५००	
142290903	विदेशी अनुसन्धानकर्ता (सार्क मुलुकभित्रका नागरिक)			१०० डलर	

कोड	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142290904	विदेशी अनुसन्धानकर्ता (सार्क मुलुकभन्दा बाहिरका नागरिक)			३०० डलर	
14229010	अन्य सेवा शुल्क				
1422901001	नगर दररेटको प्रतिलिपी उतार दस्तुर			८००	
1422901002	नगर पार्श्वचित्र प्रति पुस्तक थान			१०००	
1422901003	निश्चित स्थानको कोष प्रमाणित शुल्क			२००	
1422901004	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचनाको हकमा दफा ८ बमोजिम दस्तुर लागतको आधारमा - प्रति पृष्ठ			५	
1422901005	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउने सूचनाको हकमा दफा ८ बमोजिम दस्तुर लागतको आधारमा - प्रति सिडी			१००	
1422901006	नगर कार्यपालिका वा नगरसभाले पारित गरेको ऐन कानुन, कार्यविधि विनियम प्रतिपृष्ठ			५	
1422901007	स्थलगत सर्जमिन			५००	प्रतिपटक
1422901008	निवेदन दर्ता			१०	टिकट
1422901009	अनुसूची - ७ प्रमाणित दस्तुर			२००	

कोड	विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1422901010	फोटोकपि शुल्क प्रति पेज			५/-	
1422901011	मालपोत रसिद प्रतिलिपी			१००/-	

अनुसूची - २०

(दफा १४(छ) सँग सम्बन्धित)

सवारी साधन पार्किङ शुल्कको दर (आ.व. २०८१/०८२)

संकेत	सेवा विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14241	सवारी पार्किङ शुल्क				
1424101	नगरपालिकाले तोकेको पार्किङ्ग स्थलमा				
142410101	हेभी इक्विपमेण्ट (डोजर, लोडर, इस्काभेटर आदि)	सङ्ख्या	प्रति दिन	४०	
142410102	निजी तथा भाडाका ट्रक, ट्र्याक्टर	सङ्ख्या	प्रति दिन	३०	
142410103	निजी तथा भाडाका बस, पिक अप, मिनी बस, ट्याक्सी, भ्यान आदि)	सङ्ख्या	प्रति दिन	२५	
142410104	निजी तथा भाडाका कार, ट्र्याम्पो	सङ्ख्या	प्रति दिन	१५	
142410105	मोटरसाइकल	सङ्ख्या	प्रति दिन	१०	

142410106	भारतीय नम्बर प्लेटका साना गाडी	सङ्ख्या	प्रति दिन	३०	
-----------	--------------------------------	---------	-----------	----	--

- नगरपालिकाले पार्किङ स्थल निर्धारण गरेपछि मात्र पार्किङ शुल्क संकलन गरिनेछ ।
- नगरपालिकाले पार्किङ स्थल निर्धारण गरेपछि ठेक्का बन्दोवस्त गर्ने प्रयोजनका लागि न्यूनतम अंक नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - २१

(दफा १४(ज) सँग सम्बन्धित)

नक्सापास दस्तुरको (आ.व. २०८१/०८२)

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424201	घर नक्सा पास दस्तुर				
142420101	नक्सा पास दस्तुर - आवासीय भवन				
14242010101	नक्सा पास दस्तुर - ईँटा/ढुङ्गा - माटोको जोडाइ - बाँस/काठ/ सिमेन्टले बारबेर गरी प्लास्टिक/खर/कर्कट पाताको छाना लगाएको (आवासीय भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	३	
14242010102	नक्सा पास दस्तुर - काठको घर कर्कटपाताको छाना भएको (आवासीय भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	४	
14242010103	नक्सा पास दस्तुर - प्रि फ्याब/स्टील फ्रेम स्टक्घर, जस्तापाताको छाना तथा बेरा भएको ((आवासीय भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	६	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14242010104	नक्सा पास दस्तुर - कर्कटपाताको छानो भएको ईँटा, ढुङ्गा सिमेन्टको जोडाई भएको (आवासीय भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	५	
14242010105	नक्सा पास दस्तुर - आर सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको(आवासीय भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	५	
14242010106	नक्सा पास दस्तुर - कम्पाउण्ड (आवासीय भवन)	प्रति रनिङ फिट	पटक	८	
142420102	नक्सा पास दस्तुर - नर्सिङ होम/पोलिक्लिनिक/ अस्पताल				
14242010201	नक्सा पास दस्तुर - प्रि फ्याब/स्टील फ्रेम स्टक्चर, जस्तापाताको छाना तथा बेरा भएको (स्वास्थ्य संस्था)	प्रति वर्ग फिट	पटक	६	
14242010202	नक्सा पास दस्तुर - कर्कटपाताको छानो भएको ईँटा, ढुङ्गा सिमेन्टको जोडाई भएको (स्वास्थ्य संस्था)	प्रति वर्ग फिट	पटक	५	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14242010203	नक्सा पास दस्तुर - आर सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको (स्वास्थ्य संस्था)	प्रति वर्ग फिट	पटक	८	
14242010204	नक्सा पास दस्तुर - कम्पाउण्ड वाल (स्वास्थ्य संस्था)	प्रति रनिङ फिट	पटक	८	
142420103	नक्सा पास दस्तुर - शिक्षण संस्था				
14242010301	नक्सा पास दस्तुर - प्रि फ्याब/स्टील फ्रेम स्टक्चर, जस्तापाताको छाना तथा बेरा भएको (शिक्षण संस्था)	प्रति वर्ग फिट	पटक	६	
14242010302	नक्सा पास दस्तुर - कर्कटपाताको छानो भएको ईँटा, ढुङ्गा सिमेन्टको जोडाई भएको (शिक्षण संस्था)	प्रति वर्ग फिट	पटक	४	
14242010303	नक्सा पास दस्तुर - आर सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको (शिक्षण संस्था)	प्रति वर्ग फिट	पटक	७	
14242010304	नक्सा पास दस्तुर - कम्पाउण्ड वाल (शिक्षण संस्था)	प्रति रनिङ फिट	पटक	८	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142420104	नक्सा पास दस्तुर - सिनेमा हल/नाच घर				
14242010401	नक्सा पास दस्तुर - प्रि फ्याब/स्टील फ्रेम स्टक्चर, जस्तापाताको छाना तथा बेरा भएको (सिनेमा/नाचघर)	प्रति वर्ग फिट	पटक	८	
14242010402	नक्सा पास दस्तुर - आर सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको (सिनेमा/नाचघर)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१०	
14242010403	नक्सा पास दस्तुर - कम्पाउण्ड वाल (सिनेमा/नाचघर)	प्रति रनिङ फिट	पटक	८	
142420105	नक्सा पास दस्तुर - व्यापारिक/व्यावसायिक भवन				
14242010501	नक्सा पास दस्तुर - ईँटा/ढुङ्गा - माटोको जोडाइ - बाँस/काठ/ सिमेन्टले बारबेर गरी प्लास्टिक/खर/कर्कट पाताको छाना लगाएको (व्यवसायिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	३	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14242010502	नक्सा पास दस्तुर - काठको घर कर्कटपाताको छाना भएको (व्यवसायिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	५	
14242010503	नक्सा पास दस्तुर - प्रि फ्याब/स्टील फ्रेम स्टक्चर, जस्तापाताको छाना तथा बेरा भएको (व्यवसायिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	८	
14242010504	नक्सा पास दस्तुर - कर्कटपाताको छानो भएको इँटा, ढुङ्गा सिमेन्टको जोडाई भएको (व्यवसायिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	६	
14242010505	नक्सा पास दस्तुर - आर सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको (व्यवसायिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१०	
14242010506	नक्सा पास दस्तुर - कम्पाउण्ड वाल (व्यवसायिक भवन)	प्रति रनिङ फिट	पटक	८	
142420106	नक्सा पास दस्तुर - औद्योगिक भवन				
14242010601	नक्सा पास दस्तुर - इँटा/ढुङ्गा - माटोको जोडाइ - बाँस/काठ/ सिमेन्टले	प्रति वर्ग फिट	पटक	५	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
	बारबेर गरी प्लास्टिक/खर/कर्कट पाताको छाना लगाएको (औद्योगिक भवन)				
14242010602	नक्सा पास दस्तुर - काठको घर कर्कटपाताको छाना भएको (औद्योगिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	५	
14242010603	नक्सा पास दस्तुर - प्रि फ्याब/स्टील फ्रेम स्टक्चर, जस्तापाताको छाना तथा बेरा (औद्योगिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	6	
14242010604	नक्सा पास दस्तुर - कर्कटपाताको छानो भएको इँटा, ढुङ्गा सिमेन्टको जोडाई भएको (औद्योगिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	६	
14242010605	नक्सा पास दस्तुर - आर सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको (औद्योगिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	८	
14242010606	नक्सा पास दस्तुर - कम्पाउण्ड वाल (औद्योगिक भवन)	प्रति रनिङ फिट	पटक	८	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142420107	नक्सा पास दस्तुर - होटल तथा लज				
14242010701	नक्सा पास दस्तुर - ईटा/ढुङ्गा - माटोको जोडाइ - बाँस/काठ/ सिमेन्टले बारबेर गरी प्लास्टिक/खर/कर्कट पाताको छाना लगाएको (होटल तथा लज)	प्रति वर्ग फिट	पटक	४	
14242010702	नक्सा पास दस्तुर - काठको घर कर्कटपाताको छाना भएको (होटल तथा लज)	प्रति वर्ग फिट	पटक	३	
14242010703	नक्सा पास दस्तुर - प्रि फ्याब/स्टील फ्रेम स्टक्चर, जस्तापाताको छाना तथा बेरा (होटल तथा लज)	प्रति वर्ग फिट	पटक	५	
14242010704	नक्सा पास दस्तुर - कर्कटपाताको छानो भएको ईटा, ढुङ्गा सिमेन्टको जोडाई भएको (होटल तथा लज)	प्रति वर्ग फिट	पटक	४	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14242010705	नक्सा पास दस्तुर - आर सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको (होटल तथा लज)	प्रति वर्ग फिट	पटक	८	
14242010706	नक्सा पास दस्तुर - कम्पाउण्ड वाल (होटल तथा लज)	प्रति रनिङ फिट	पटक	८	
142420199	नक्सा पास दस्तुर - अन्य भवन (सरकारी, सार्वजनिक, तथा गैर सरकारी संस्था)				
14242019901	नक्सा पास दस्तुर - ईँटा/ढुङ्गा - माटोको जोडाइ - बाँस/काठ/ सिमेन्टले बारबेर गरी प्लास्टिक/खर/कर्कट पाताको छाना लगाएको (अन्य भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	३	
14242019902	नक्सा पास दस्तुर - काठको घर कर्कटपाताको छाना भएको (अन्य भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	५	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14242019903	नक्सा पास दस्तुर - प्रि फ्याब/स्टील फ्रेम स्टक्चर, जस्तापाताको छाना तथा बेरा (अन्य भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	६	
14242019904	नक्सा पास दस्तुर - कर्कटपाताको छानो भएको ईँटा, ढुङ्गा सिमेन्टको जोडाई भएको (अन्य भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	६	
14242019905	नक्सा पास दस्तुर - आर सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको (अन्य भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	८	
14242019906	नक्सा पास दस्तुर - सरकारी, सार्वजनिक, तथा गैरसरकारी संस्थाको भवनमा कम्पाउण्ड वाल	प्रति रनिङ फिट	पटक	८	
1424202	घर अभिलेखिकरण दस्तुर				
142420201	घर अभिलेखीकरण दस्तुर -आवासीय भवन				
14242020101	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- बाँसको बारबेर गरी माटोको लिउन गरेको ।	प्रति वर्ग फिट	पटक	१	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
	नगरेको र प्लास्टिक/ खर/ कर्कटपाताको छानो भएको (आवासीय भवन)				
14242020102	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- ईँटा/ढुङ्गा - माटोको जोडाइ - बाँस/काठ/ सिमेन्टले बारबेर गरी प्लास्टिक/खर/कर्कट पाताको छाना लगाएको (आवासीय भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	९	
14242020103	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- काठको घर कर्कटपाताको छाना भएको (आवासीय भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१२	
14242020104	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- प्रि प्याब/स्टील फ्रेम स्टक्चर, जस्तापाताको छाना तथा वेरा भएको ((आवासीय भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१८	
14242020105	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- कर्कटपाताको छानो भएको ईँटा, ढुङ्गा	प्रति वर्ग फिट	पटक	१५	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
	सिमेन्टको जोडाई भएको (आवासीय भवन)				
14242020106	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- आर सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको(आवासीय भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१५	
14242020107	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- कम्पाउण्ड (आवासीय भवन)	प्रति रनिङ फिट	पटक	२४	
142420202	घर अभिलेखीकरण दस्तुर -नर्सिङ होम/पोलिक्लिनिक/ अस्पताल				
14242020201	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- प्रि प्याब/स्टील फ्रेम स्टक्चर, जस्तापाताको छाना तथा वेरा भएको (स्वास्थ्य संस्था)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१८	
14242020202	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- कर्कटपाताको छानो भएको ईँटा, ढुङ्गा सिमेन्टको जोडाई भएको (स्वास्थ्य संस्था)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१५	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14242020203	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- आर सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको (स्वास्थ्य संस्था)	प्रति वर्ग फिट	पटक	२४	
14242020204	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- कम्पाउण्ड वाल (स्वास्थ्य संस्था)	प्रति रनिङ फिट	पटक	२४	
142420203	घर अभिलेखीकरण दस्तुर - शिक्षण संस्था				
14242020301	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- प्रि प्याब/स्टील फ्रेम स्टक्चर, जस्तापाताको छाना तथा वेरा भएको (शिक्षण संस्था)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१८	
14242020302	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- कर्कटपाताको छानो भएको इँटा, ढुङ्गा सिमेन्टको जोडाई भएको (शिक्षण संस्था)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१२	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14242020303	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- आर सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको (शिक्षण संस्था)	प्रति वर्ग फिट	पटक	२१	
14242020304	कम्पाउण्ड वाल (शिक्षण संस्था)	प्रति रनिङ फिट	पटक	२४	
142420204	घर अभिलेखीकरण दस्तुर -सिनेमा हल/नाच घर				
14242020401	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- प्रि फ्याब/स्टील फ्रेम स्टक्चर, जस्तापाताको छाना तथा बेरा भएको (सिनेमा/नाचघर)	प्रति वर्ग फिट	पटक	२४	
14242020402	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- कर्कटपाताको छानो भएको इँटा, ढुङ्गा सिमेन्टको जोडाई भएको (सिनेमा/नाचघर)	प्रति वर्ग फिट	पटक	-	
14242020403	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- आर सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको (सिनेमा/नाचघर)	प्रति वर्ग फिट	पटक	३०	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14242020404	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- कम्पाउण्ड वाल (सिनेमा/नाचघर)	प्रति रनिड फिट	पटक	२४	
142420205	घर अभिलेखीकरण दस्तुर - व्यापारिक/व्यावसायिक भवन				
14242020501	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- ईँटा/ढुङ्गा - माटोको जोडाइ - बाँस/काठ/ सिमेन्टले बारबेर गरी प्लास्टिक/खर/कर्कट पाताको छाना लगाएको (व्यवसायिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	९	
14242020502	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- काठको घर कर्कटपाताको छाना भएको (व्यवसायिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१५	
14242020503	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- प्रि फ्याब/स्टील फ्रेम स्टक्चर, जस्तापाताको छाना तथा बेरा भएको (व्यवसायिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	२४	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14242020504	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- कर्कटपाताको छानो भएको ईँटा, ढुङ्गा सिमेन्टको जोडाई भएको (व्यवसायिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१८	
14242020505	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- आर सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको (व्यवसायिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	३०	
14242020506	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- कम्पाउण्ड वाल (व्यवसायिक भवन)	प्रति रनिङ फिट	पटक	२४	
142420206	घर अभिलेखीकरण दस्तुर -औद्योगिक भवन				
14242020601	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- ईँटा/ढुङ्गा - माटोको जोडाइ - बाँस/काठ/ सिमेन्टले बारबेर गरी प्लास्टिक/खर/कर्कट पाताको छाना लगाएको (औद्योगिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१५	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14242020602	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- काठको घर कर्कटपाताको छाना भएको (औद्योगिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१५	
14242020603	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- प्रि फ्याब/स्टील फ्रेम स्टक्चर, जस्तापाताको छाना तथा बेरा (औद्योगिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१८	
14242020604	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- कर्कटपाताको छानो भएको इँटा, ढुङ्गा सिमेन्टको जोडाई भएको (औद्योगिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१८	
14242020605	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- आर सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको (औद्योगिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	२४	
14242020606	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- कम्पाउण्ड वाल (औद्योगिक भवन)	प्रति रनिङ फिट	पटक	२४	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
142420207	घर अभिलेखीकरण दस्तुर -होटल तथा लज				
14242020701	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- ईँटा/ढुङ्गा - माटोको जोडाइ - बाँस/काठ/ सिमेन्टले बारबेर गरी प्लास्टिक/खर/कर्कट पाताको छाना लगाएको (औद्योगिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१२	
14242020702	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- काठको घर कर्कटपाताको छाना भएको (औद्योगिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	९	
14242020703	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- प्रि पयाब/स्टील फ्रेम स्टक्चर, जस्तापाताको छाना तथा बेरा (औद्योगिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१५	
14242020704	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- कर्कटपाताको छानो भएको ईँटा, ढुङ्गा	प्रति वर्ग फिट	पटक	१२	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
	सिमेन्टको जोडाई भएको (औद्योगिक भवन)				
14242020705	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- आर सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको (औद्योगिक भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	२४	
14242020706	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- कम्पाउण्ड वाल (औद्योगिक भवन)	प्रति रनिङ फिट	पटक	२४	
142420209	घर अभिलेखीकरण दस्तुर -अन्य भवन				
14242020901	नक्सा पास दस्तुर - ईँटा/ढुङ्गा - माटोको जोडाइ - बाँस/काठ/ सिमेन्टले बारबेर गरी प्लास्टिक/खर/कर्कट पाताको छाना लगाएको (अन्य भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	९	
14242020902	नक्सा पास दस्तुर - काठको घर कर्कटपाताको छाना भएको (अन्य भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१५	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14242020903	नक्सा पास दस्तुर - प्रि फ्याब/स्टील फ्रेम स्टक्चर, जस्तापाताको छाना तथा बेरा (अन्य भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१८	
14242020904	नक्सा पास दस्तुर - कर्कटपाताको छानो भएको ईँटा, ढुङ्गा सिमेन्टको जोडाई भएको (अन्य भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	१८	
14242020905	नक्सा पास दस्तुर - आर सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको (अन्य भवन)	प्रति वर्ग फिट	पटक	२४	
14242020906	घर अभिलेखीकरण दस्तुर- सरकारी, सार्वजनिक, तथा गैर सरकारी संस्थाको भवनमा कम्पाउण्ड वाल	प्रति रनिङ फिट	पटक	२४	
1424203	घर नक्सा पास सम्बन्धी अन्य दस्तुर				
142420301	आवेदन दस्तुर				
14242030101	आवेदन दस्तुर – नक्सापास	प्रति निवेदन	पटक	१०००	
14242030102	आवेदन दस्तुर – अभिलेखीकरण	प्रति निवेदन	पटक	१५०	
142420302	रेखाङ्कन दस्तुर				

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14242030201	रेखाङ्कन Layout - नक्सा पास प्रयोजन	प्रति निवेदन	पटक	५००	
14242030202	किताकाट सेवा शुल्क	प्रति किता	पटक	१०००	
142420303	स्थलगत सरजमिन दस्तुर				
14242030301	स्थलगत सरजमिन मचुल्का- नक्सा पास प्रयोजन	प्रति सरजमिन	पटक	५००	
14242030302	स्थलगत सरजमिन मजुल्का -घर अभिलेखीकरण प्रयोजन	प्रति सरजमिन	पटक	५००	
142420304	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर				
14242030401	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर - १००० वर्गफिट सम्मको घरको	प्रति प्रमाणपत्र	पटक	१०००	
14242030402	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर - १००१ देखि २५०० वर्गफिटसम्मको घरको	प्रति प्रमाणपत्र	पटक	२०००	
14242030403	निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दस्तुर - २५०० वर्गफिट भन्दा माथिको घरको	प्रति प्रमाणपत्र	पटक	३०००	
14242030404	घरनक्शाको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	प्रति प्रमाणपत्र	पटक	५००	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14242030405	नक्सा पासको कार्यालय अभिलेख बमोजिमको नक्साको प्रतिलिपि	प्रति नक्सा	पटक	१०००	
142420305	नक्सा नामसारी दस्तुर				
14242030501	नक्शा नामसारी दस्तुर - तीन पुस्ता भित्र	प्रति नक्सा	पटक	५००	
14242030502	बाँसको बारबेर गरी माटोको लिउन गरेको \ नगरेको र प्लास्टिक/ खर/ कर्कटपाताको छानो भएको (तीनपुस्ता बाहेक)	प्रति नक्सा	पटक	३००	
14242030503	ईँटा/ढुङ्गा - माटोको जोडाइ - बाँस/काठ/ सिमेन्टले बारबेर गरी प्लास्टिक/खर/कर्कट पाताको छाना लगाएको(तीनपुस्ता बाहेक)	प्रति नक्सा	पटक	३५०	
14242030504	काठको घर कर्कटपाताको छाना भएको(तीनपुस्ता बाहेक)	प्रति नक्सा	पटक	४००	
14242030505	स्टीलफ्रेम स्टक्चर, जस्तापाताको छाना तथा बेरा भएको(तीनपुस्ता बाहेक)	प्रति नक्सा	पटक	१०००	

संकेत	सेवाको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14242030506	कर्कटपाताकोछानो भएको ईँटा, ढुङ्गा सिमेन्टकोजोडाईभएको(तीनपुस्ता बाहेक)	प्रति नक्सा	पटक	५५०	
14242030507	आर.सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको(तीनपुस्ता बाहेक)	प्रति नक्सा	पटक	६००	
14242030508	आर.सि.सि. सिमेन्ट प्लास्टर भएको कर्कट पाता वा ढलान छानो भएको(तीनपुस्ता बाहेक)	प्रति नक्सा	पटक	१०००	
142420309	घर नक्सा अन्य दस्तुर				
14242030901	नक्शा नविकरण म्याद थप दस्तुर	प्रति नक्सा	पटक	नक्सापास दस्तुरको ५%	
14242030902	जग्गा प्लटिङ्ग स्वीकृती शुल्क	प्रति रोपनी	पटक	१०००	

- अन्डर ग्राउण्ड पार्किङ्गको व्यवस्था गर्ने वा जमिनको बनोट अनुसार सतह नविगारी जमिनकै आकारमा घर निर्माण भएमा त्यस्ता घर निर्माणको नक्शा पासमा लाग्ने दस्तुरमा २५ प्रतिशत छुट गरिने ।
- नगरपालिकाबाट निर्माण हुने वा निर्माण भएका सार्वजनिक भवनहरू (स्वास्थ्य संस्था वा शैक्षिक संस्था वा वडा कार्यालय वा नगरपालिकाको स्वामित्व रहने भवनको नक्सा पास शुल्क नलाग्ने ।

अनुसूची – २२

(दफा १४(झ) सँग सम्बन्धित)
सिफारिस दस्तुरको (आ.व. २०८१/०८२)

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424301	नागरिकता सिफारिस				*१२ ड (२), १२ ड (३१)
1424301 01	वंशज नागरिकता सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424301 02	अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	५००	
1424301 03	वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	५००	

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424301 04	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	२००	
1424302	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस				*१२ ड (३)
1424302 01	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	५००	
1424303	बन्द घर तथा कोठा खोल्ने रोहबरमा बसे बमोजिमको सिफारिस तथा प्रमाणित				*१२ ड (४)

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424303 01	बन्द घर तथा कोठा खोल्ने रोहबरमा बसे बमोजिमको सिफारिस तथा प्रमाणित	प्रति सिफारिस	पटक	५००	
1424304	मोही लगत कट्टाको सिफारिस				*१२ ड (५)
1424304 01	मोही लगत कट्टा सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	५००	
1424305	घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस				*१२ ड (६)

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424305 01	घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	५००	
1424306	जन्म मिति प्रमाणित				*१२ ड (७)
1424306 01	(क) २०३७ साल अगाडिको			५००	
1424306 02	(ख) २०३७ साल पछाडिको			३००	
1424307	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस				*१२ ड (८)

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424307 01	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	५००	विगत आ.व को पसल रहेछ भने दोब्बर दस्तुर लिने
1424308	विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने				*१२ ड (९)
1424308 01	(क) २०३७ साल अगाडिको विवाह वा अविवाहित प्रमाणित			५००	
1424308 02	(ख) २०३७ साल पछाडिको			५००	

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424309	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस				*१२ ड (१०)
1424309 01	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	निशुल्क	
1424310	अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणित				*१२ ड (११)
1424310 01	अंग्रेजीमा प्रमाणित	प्रति सिफारिस	पटक	५००	
1424310 02	अंग्रेजीमा सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	५००	

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424311	घर पाताल प्रमाणीकरण सहितको सिफारिस				*१२ ड (१२)
1424311 01	घर पाताल प्रमाणीकरण सहितको सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	निशुल्क	
1424312	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणिकरण सहितको सिफारिस				*१२ ड (१३)
1424312 01	मृत्यु दर्ता प्रमाणित	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424312 02	सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणित	प्रति सिफारिस	पटक	३००	

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424312 03	परिवार कायम सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424312 04	अपुताली सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	१५० ०	
1424313	जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा र घर कायम गर्ने सिफारिस				*१२ ड (१४)
1424313 01	घर कायम सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	७००	
1424313 02	जग्गा रजिष्ट्रेशनका लागि घरबाटो प्रमाणित	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424314	धनीपुर्जामा घर कायम सिफारिस				

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424314 01	धनीपुर्जामा घर कायम सिफारिस दस्तुर ५ लाख सम्म	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424314 02	धनीपुर्जामा घर कायम सिफारिस दस्तुर १० लाख सम्म	प्रति सिफारिस	पटक	४००	
1424314 03	धनीपुर्जामा घर कायम सिफारिस दस्तुर ५० लाख सम्म	प्रति सिफारिस	पटक	७००	
1424314 04	धनीपुर्जामा घर कायम सिफारिस दस्तुर १ करोड सम्म	प्रति सिफारिस	पटक	२०० ०	

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424314 05	धनीपुर्जामा घर कायम सिफारिस दस्तुर १ करोड भन्दा माथी	प्रति सिफारिस	पटक	०.०३	
1424315	नाम थर, जन्म मिति तथा वतन फरक परेकोमा एकै हो भन्ने सिफारिस				*१२ ड (१५)
1424315 01	नाम थर, जन्म मिति तथा वतन फरक परेकोमा एकै हो भन्ने सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	५००	
1424316	नाम थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिस				*१२ ड (१६)

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृ त्ति	दर रु.	कैफियत
1424316 01	नावालक सिफारिस मात्र राख्ने	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424317	जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस				*१२ ड (१७)
1424317 01	जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424318	किच्चाकाट गर्ने सिफारिस				*१२ ड (१८)
1424318 01	किच्चाकाट गर्ने सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	३००	

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424319	संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस				*१२ ड (१९)
1424319 01	संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस				
1424319 02	पालनपोषणका लागि संरक्षक सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	निशुल्क	
1424319 03	जीवित रहेको सिफारिस				*१२ ड (२२)

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424319 04	जीवित रहेको सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424320	हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने				*१२ ड (२३), १२ ड (२५)
1424320 01	हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने	प्रति सिफारिस	पटक	५००	
1424321	नामासारी गर्न सिफारिस				*१२ ड (२४)
1424321 01	घरजग्गा नामसारी सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424322	उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस				*१२ ड (२६)
1424322 01	उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	१०० ०	

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424323	आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस				*१२ ड (२७)
1424323 01	बालबालिका हेरचाह केन्द्र खोल्न सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	३०० ०	
1424323 02	निजि विद्यालय दर्ता सिफारिस आधारभूत तह	प्रति सिफारिस	पटक	५०० ०	
1424323 03	निजि विद्यालय दर्ता सिफारिस माध्यमिक तह	प्रति सिफारिस	पटक	७०० ०	
1424324	विद्यालय कक्षा थप गर्न सिफारिस				*१२ ड (२९)

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424324 01	विद्यालय कक्षा थप गर्न सिफारिस प्रति कक्षा थप सिफारीस	प्रति सिफारिस	पटक	२०० ०	
1424324 02	विद्यालय कक्षा थप गर्न सिफारीस (तह थप हुने अवस्थामा)	प्रति सिफारिस	पटक	३०० ०	
1424325	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस				*१२ उ (३३)
1424325 01	निजी विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	१०० ०	

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424326	सम्पत्ति/वार्षिक आय सिफारिस				*१२ ड (२८)
1424326 01	सम्पत्ति/वार्षिक आय सिफारिस ५ लाख सम्म	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424326 02	सम्पत्ति/वार्षिक आय सिफारिस १० लाख सम्म	प्रति सिफारिस	पटक	५००	
1424326 03	सम्पत्ति/वार्षिक आय सिफारिस ५० लाख सम्म	प्रति सिफारिस	पटक	१०० ०	
1424326 04	सम्पत्ति/वार्षिक आय सिफारिस १ करोड सम्म	प्रति सिफारिस	पटक	१५० ०	

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424326 05	सम्पत्ति/वार्षिक आय सिफारिस १ करोड भन्दा माथि	प्रति सिफारिस	पटक	०.०२ %	
1424327	अशक्त असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस			निशुल्क	*१२ ड (३०)
1424327 01	अशक्त असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	निशुल्क	
1424328	आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न भएको सिफारिस				*१२ ड (३२)

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424328 01	आर्थिक अवस्था कमजोर भएको सिफारिस (स्वास्थ्योपचार प्रयोजन)	प्रति सिफारिस	पटक	निशुल्क	
1424328 02	आर्थिक अवस्था कमजोर भएको सिफारिस (अन्य प्रयोजन)	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424328 03	आर्थिक अवस्था सम्पन्न भएको सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	२०० ०	
1424329	धारा विद्युत जडान सिफारिस				*१२ ड (३४)

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424329 01	धारा जडान सम्बन्धी सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	१००	
1424329 02	विद्युत जडान सम्बन्धी सिफारिस सामान्य (घर तथा सार्वजनिक प्रयोजन)	प्रति सिफारिस	पटक	१००	
1424329 03	विद्युत जडान सम्बन्धी सिफारिस व्यवसायीक घरेलु उद्योग	प्रति सिफारिस	पटक	५००	
1424329 04	विद्युत जडान सम्बन्धी	प्रति सिफारिस	पटक	१०० ०	

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
	सिफारिस ठूला उद्योग				
1424329 05	टेलिफोन जडान सम्बन्धी सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	५००	
1424329 06	विपन्न दलित र लोपोन्मुख जातीको लागि धारा विजुली जडान सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	निशुल्क	
1424330	चारकिल्ला प्रमाणित तथा सिफारिस				
1424330 01	चारकिल्ला प्रमाणित तथा सिफारिस				

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424330 02	चारकिल्ला प्रमाणित तथा सिफारिस मोटर बाटोले छुने (बाटोको लगत कट्टा सहित सिफारिस लेख्ने)	प्रती कित्ता	पटक	३००	
1424330 03	चारकिल्ला प्रमाणित तथा सिफारिस मोटर बाटोले नछुने	प्रती कित्ता	पटक	१५०	
1424331	घरबाटो सिफारिस				
1424331 01	कालोपत्रे सडकले छोएका कित्ताहरु	प्रति सिफारिस	पटक	५००	

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424331 02	अलवेदर सडकले छोएका कित्ताहरू	प्रति सिफारिस	पटक	४००	
1424331 03	अन्य सडकले छोएका कित्ताहरू	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424331 04	सडकले नछोएका कित्ताहरू	प्रति सिफारिस	पटक	२००	
1424332	उद्यम व्यवसाय सञ्चालन दर्ता सिफारीस				
1424332 01	उद्यम व्यवसाय सञ्चालन दर्ता सिफारीस (महिला उद्यमीको लागि)	प्रति सिफारिस	पटक	३००	

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424332 02	वैदेशिक रोजगारको सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424332 03	स्वदेशी पेन्सन पढ्दाको सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424332 04	विदेशी पेन्सन पढ्दाको सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424332 05	अंशियार प्रमाणित सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424332 06	तिरोवारी भित्रको रुख काट्ने सिफारिस दस्तुर प्रती सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	३००	३३" भन्दा घटीको नपाइने
1424332 07	बसाइ सरी जाँदा सामान लैजाने सिफारिस दस्तुर	प्रति सिफारिस	पटक	३००	

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424332 08	व्यवसाय बन्दको सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424332 09	शिक्षक तथा कर्मचारीको सरुवा सहमति सिफारिस दस्तुर	प्रति सिफारिस	पटक	५००	
1424350	अन्य सिफारिस				*१२ ड (३५)
1424350 01	उपभोक्ता समितिको खाता खोल्दाको प्रमाणित सिफारिस दस्तुर	प्रति सिफारिस	पटक	निशुल्क	
1424350 02	संघ संस्था, उपभोक्ता समितिको	प्रति सिफारिस	पटक	३००	

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
	खाताबन्द सिफारिस दस्तुर				
1424350 03	गैसस दर्ता सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424350 04	चारित्रिक प्रमाणपत्रको सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424350 05	नरबढी तथा छुट जग्गा दर्ता सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	२०० ०	
1424350 06	अन्य व्यक्तिगत सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	३००	
1424350 07	अन्य संस्थागत सिफारिस	प्रति सिफारिस	पटक	५००	
1424351	नगरकार्यपालि काको				

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
	कार्यालयबाट गरिने सिफारिस				
1424351 01	पेट्रोल पम्प इजाजत पत्र सिफारिस दस्तुर	प्रति सिफारिस	पटक	६०० ०	
1424351 02	तिरोवारी भित्रको ३३" भन्दा बढी व्यासको गोलाइ भएको रुख काट्ने सिफारिस दस्तुर (प्रती रुख)	प्रति रुख	पटक	५०	
1424351 03	प्रचलित कानुनले निषेध गरेको बाहेक जडिवुटीहरू वनबाट संकलन गर्न चाहनेले	प्रति सिफारिस	पटक		वन नियमावली, २०५१ को अनुसूची ३ मा उल्लेखित दररेट बमोजिम

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
	सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनका लागि सिफारिस				
1424351 04	सामुदायिक वनबाट समुह बाहिर बिक्री हुने काठको कटान सिफारिस (साल जात)	प्रति क्यू फिट	पटक	50	
1424351 05	सामुदायिक वनबाट समुह बाहिर बिक्री हुने काठको कटान सिफारिस (अन्य जात)	प्रति क्यू फिट	पटक	10	

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृ त्ति	दर रु.	कैफियत
1424351 06	सामुदायिक वनबाट समुह बाहिर बिक्री हुने काठको कटान सिफारिस (दाउरा)	प्रति चट्टा	पटक	500	एक चट्टा=२० फिट x ५ फिट x ५ फिट

(*) = स्थानीय सरकार संचालन ऐनको वडा कार्यालयको काम कर्तव्य अधिकार उल्लेखित दफा नं.

अनुसूची - २३

(दफा १४(अ) सँग सम्बन्धित)

व्यक्तिगत घटना दस्तुरको दर (आ.व. २०८१/०८२)

संकेत	सेवा विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14244	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर				
1424401	व्यक्तिगत घटना दर्ताको विलम्ब शुल्क	प्रति घटना	पटक	२००	घटना घटेको ३५ दिन नाघी दर्ता गर्दा
1424402	व्यक्तिगत घटना दर्ताको नक्कल दस्तुर	प्रति नक्कल	पटक	५००	
1424403	व्यक्तिगत घटना तथा नागरिक अभिलेख दर्ता किताब हेरेको दस्तुर	प्रति अभिलेख	पटक	२००	

अनुसूची - २४

(दफा १४(ट) सँग सम्बन्धित)

नाता प्रमाणित दस्तुरको दर (आ.व. २०८१/०८२)

संकेत	लाभान्वितको विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
1424501	नाता प्रमाणित दस्तुर				*१२ ड (१),(२१) र (२२)
142450101	नाता प्रमाणित	प्रति प्रमाणिकरण	पटक	३००	
142450102	मृतकसँगको नाता प्रमाणित	प्रति प्रमाणिकरण	पटक	३००	
142450103	नाता प्रमाणित अङ्ग्रेजीमा	प्रति प्रमाणिकरण	पटक	५००	

(*) = स्थानीय सरकार संचालन ऐनको वडा कार्यालयको काम कर्तव्य अधिकार उल्लेखित दफा नं.

अनुसूची - २५

(दफा १४(ठ) सँग सम्बन्धित)

अन्य दस्तुरको दर (आ.व. २०८१/०८२)

संकेत	सेवा विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14249	अन्य दस्तुर				
1424901	अन्य दस्तुर				
142490101	कन्सुलर प्रमाणीकरण	प्रति पाना	पटक	१०००	

अनुसूची - २६

(दफा १४(ड) सँग सम्बन्धित)

रेडियो / एफ.एम सञ्चालन दस्तुरको दर (आ.व. २०८१/०८२)

संकेत	लाभान्वित को विवरण	एका इ	आवृ त्ति	दर रु.	कैफियत
14254	रेडियो/एफ. एम. सञ्चालन दस्तुर				
1425401	रेडियो/एफ. एम. सञ्चालन दस्तुर				१२ ड (१),(२१) र (२२)
1425401 01	एफएम रेडियो सञ्चालनका लागि फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध		पटक	-	

संकेत	लाभान्वित को विवरण	एका इ	आवृ त्ति	दर रु.	कैफियत
	गराउने सिफारिसमा सिफारिस दस्तुर				
1425401 02	एफएम रेडियो सञ्चालनको इजाजतपत्र दस्तुर		पटक	५०० ०	
1425401 03	एफएम रेडियो सञ्चालनको इजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर		वार्षि क	३०० ०	
1425401 04	इजाजतपत्र को प्रमाणित		पटक		विद्यमान संघीय कानूनलाई आधार मानी नगरपालिकाबाट दस्तुर निर्धारण भए बमोजिम

संकेत	लाभान्वित को विवरण	एका इ	आवृ त्ति	दर रु.	कैफियत
	प्रतिलिपी दस्तुर				
1425401 05	रेडियो उपकरण (एफएम ट्रान्समिटर, एलटिएल लिक र बिबिसि रिसिभर) को लाइसेन्स बापतको दस्तुर				
1425401 06	रेडियो उपकरण (एफएम ट्रान्समिटर,				

संकेत	लाभान्वित को विवरण	एका इ	आवृ त्ति	दर रु.	कैफियत
	एलटिएल लिनक र बिबिसि रिसिभर) को लाइसेन्स नवीकरण बापतको दस्तुर				

अनुसूची - २७

(दफा १५(सँग सम्बन्धित)

पर्यटन शुल्कको दर (आ.व. २०८१/०८२)

प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन बमोजिम

संकेत	सेवा विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
33345	पर्यटन शुल्क				
3334501	दृष्यावलोकन सेवा शुल्क	प्रति व्यक्ति	दैनिक	५०	
333450101	प्रवेश - १२ कक्षा सम्मका विद्यार्थी तथा १८ वर्ष मुनिका बालबालिका	प्रति व्यक्ति	दैनिक	२०	
333450102	प्रवेश - नेपाली नागरिक	प्रति व्यक्ति	दैनिक	५०	
333450103	प्रवेश - अन्य मुलुकका नागरिक	प्रति व्यक्ति	दैनिक	१००	

अनुसूची - २८

(दफा १६ सँग सम्बन्धित)

प्राकृतिक श्रोत संकलन तथा बिक्री शुल्क (आ.व. २०८१/०८२)

प्राकृतिक श्रोत तथा बिक्री शुल्कको दर प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन, २०८१ बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची – २९

(दफा १८ (२) (क) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक दण्ड जरिबाना र जफतको दर (आ.व. २०८१/०८२)

संकेत	सेवा विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
14311	अन्य दस्तुर न्यायिक दण्ड जरिबाना र जफत				
1431101	चलन हटकमा हुन सक्ने जरिवाना:				
143110101	चलन हटकको लागि पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाइ गर्दा प्रमाणबाट चलन हटक गरेको देखिएमा हटक गर्ने पक्षलाई लाग्ने जरिबाना	प्रति घटना	पहिलो पटक	१०००	
143110102	पटक पटक चलन हटकमा निवेदन परी चलन हटक गरेको ठहरेमा हटक गर्ने पक्षलाई लाग्ने जरिबाना (दोस्रो पटक)	प्रति घटना	पटक	३०००	
143110103	पटक पटक चलन हटकमा निवेदन परी चलन हटक गरेको ठहरेमा हटक गर्ने पक्षलाई	प्रति घटना	पटक	१००००	

संकेत	सेवा विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
	लाग्ने जरिबाना (दुइ पटक भन्दा बढी चलन हटकमा पटकै पिच्छे)				
1431102	म्याद तामेलीमा जरिबाना				
143110201	म्याद तामेल गर्न सहयोग नगरेको ठहरेमा लाग्ने जरिबाना				
143110202	समितिबाट जारी गरिने जुनसुकै म्याद वा सूचना तामेल गर्न सहयोग गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले म्याद तामेल गर्न सहयोग नगरेको ठहरेमा लाग्ने जरिबाना	प्रति कारोबार	पटक	२०००	
143110203	बदनियत पूर्वक वा झुठा ब्यहोरा उल्लेख गरी म्याद तामेल गरेमा लाग्ने जरिबाना				
143110204	बदनियत पूर्वक वा झुठा ब्यहोरा उल्लेख गरी म्याद तामेल गर्ने तामेल्दार कर्मचारीलाई लाग्ने जरिबाना	प्रति कारोबार	पटक	१०००	
1431103	अन्य जरिबाना				
143110301	नापजाँच वा नक्शा गर्दा खटिई गएको कर्मचारीले बदनियत चिताई नापजाँच वा	प्रति घटना	पटक	बढीमा २००० सम्म	

संकेत	सेवा विवरण	एकाइ	आवृत्ति	दर रु.	कैफियत
	नक्शा गरेको देखिएमा नक्सा गर्न जाने सम्बन्धित कर्मचारीलाई लाग्ने जरिबाना				
143110302	रोक्का राखिएको सम्पत्ति विवादको अर्को पक्षले भत्काएको, बिगारेको, हटाएको र कुनै निर्माण कार्य गरेको, स्वरूप परिवर्तन गरेको देखिएमा लाग्ने जरिबाना	प्रति घटना	पटक	५००० सम्म	
143110303	फैसला कार्यान्वयन गर्न बाधा विरोध गरेको देखिएमा लाग्ने जरिबाना	प्रति घटना	पटक	२००० सम्म	
143110304	मिलापत्र बमोजिमको सर्त/दायित्व पूरा गर्नु पर्ने पक्षले सो सर्त/दायित्व जानी जानी पूरा गरेको नदेखिएमा लाग्ने जरिबाना	प्रति घटना	पटक	५००० सम्म	

अनुसूची - ३०

(दफा १९(७) सँग सम्बन्धित)

मालपोत तथा भूमिकर र ब्यावसायमा लाग्ने जरिबानामा छुट सम्बन्धि ब्यावस्था (आ.ब.२०८१/०८२)

क्र स	विवरण	छुटको दर
१	मालपोत तथा भूमिकर असूलीमा	आ.ब.२०८१ पुष मसान्त सम्ममा बुझाएमा गत विगत देखिको बक्यौतामा लाग्ने जरिबाना (अनुसूची ३ बमोजिम) मा ८० प्रतिशत छुट दिइनेछ ।
२	ब्यवसाय नवीकरणमा	आ.ब.२०८१/८२ मा गत विगत आ.ब. देखिको सवै बक्यौता रहेको अवस्थामा आश्विन मसान्त सम्ममा ब्यावसाय नवीकरण गराए बक्यौतामा लाग्ने जरिबानामा १०० प्रतिशत छुट दिइनेछ ।
३	दुग्धजन्य पदार्थको उत्पादन गर्ने ब्यावसाय हरुलाई १. घिउ २. छुर्पि ३. ललिपप ४. खुवा ५. चिज	आ.ब.२०८१/८२ मंसिर मसान्त सम्ममा बुझाएमा गत विगत देखिको बक्यौतामा लाग्ने जरिबानामा १०० प्रतिशत छुट दिइनेछ ।

अनुसूची - ३१

(दफा २० सँग सम्बन्धित)

आय ठेक्का वन्दोवस्तका लागि न्यूनतम कबोल अङ्क

सि नं	आय ठेक्काको विवरण	अवधि	न्यूनतम कबोल अङ्क रु.	कैफियत
१.	साप्ताहिक हाटबजारबाट बहाल विटौरी कर संकलन	वार्षिक	५५००००	फिक्कल, तीनघरे, पशुपतिनगर, हर्कटे
२.	अन्तु पोखरीमा डुङ्गा सयरमा लाग्ने पूर्वाधार उपयोग कर संकलन	वार्षिक	४५००००	
३.	कन्याम क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापन, सरसफाई, ट्रली र घोडचढी व्यवसायीबाट असुल गर्ने सेवा शुल्क संकलन	वार्षिक	१७६५०००	

४.	कन्याम क्षेत्र बाहेकका क्षेत्रबाट विज्ञापन कर संकलन	वार्षिक	२०००००	
५.	पार्किङ्ग शुल्क असुली (फिक्कल)	वार्षिक	२०००००	
६.	पार्किङ्ग शुल्क असुली (पशुपतिनगर बजार, फाटक)	वार्षिक	२२५०००	
७.	२ नं वडा कार्यालयको भुईतलाको सटर भाडा	वार्षिक	१४६०००	
८.	अन्तु भ्यूटावर प्रवेश शुल्क संकलन	वार्षिक	३५०००००	
९.	बुद्ध पार्क प्रवेश शुल्क संकलन	वार्षिक	२०००००	
१०.	नगरपालिका परिसरको चमेनागृह संचालन	वार्षिक	२९३०००	
११.	बुद्धपार्क सटर (५)	वार्षिक	-	
१२.	चिया परीक्षण तथा प्रवर्द्धन केन्द्र सञ्चालन	वार्षिक	२५०००००	(दस वर्षको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने)

सूर्योदय नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१

प्रस्तावना : आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को सेवा र कार्यहरूको लागि सूर्योदय नगरपालिका, इलामको सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम सूर्योदय नगरपालिका, इलामको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “सूर्योदय नगरपालिकाको विनियोजन ऐन, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो ऐन मिति २०८१ साल श्रावण १ गते बाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार :

(१) आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा नगर कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची -१ मा उल्लिखित बजेट उपशीर्षकहरूको रकम १,१०,७५,२४,५०० (अक्षरूपी रुपैयाँ एक अर्ब दश करोड पचहत्तर लाख चौबिस हजार पाँच सय मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि वित्तीय हस्तान्तरणबाट संचित कोषमा प्राप्त हुने अनुदानमा थप वा घट भई वा यस ऐन बमोजिम कार्यक्रम संशोधन भई वार्षिक बजेट रकम थप वा घट हुन गएमा सोही बमोजिमको रकम संचित कोषबाट खर्च गर्न वाधा पर्ने छैन ।

३. विनियोजन : (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को निमित्त सूर्योदय नगरपालिका, इलामको नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) मा प्रविष्ट भए बमोजिमका सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा र कार्यको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनै खर्च शीर्षकमा बचत हुने र कुनै खर्च शीर्षकमा अपुग हुने भएमा नगर कार्यपालिकाले बचत हुने खर्च शीर्षकबाट अपुग हुने खर्च शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम सार्दा अपुग हुने शीर्षकमा विनियोजन भएको रकमको पच्चिस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एकभन्दा बढी खर्च शीर्षकबाट अर्को

एक वा एकभन्दा बढी खर्च शीर्षकमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन र चालु तथा पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक श्रोतबाट अर्को श्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

तर,

(क) पूँजीगत खर्च शीर्षकबाट चालू खर्च शीर्षकमा रकम सार्न सकिने छैन ।

(ख) चालु खर्चबाट पूँजीगत खर्च गर्न तथा पूँजीगत खर्च व्यहोर्न एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकम सार्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पच्चिस प्रतिशतभन्दा बढी रकम कुनै एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा सार्नुपर्ने भएमा नगर सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खर्च शीर्षक नं. २८९९९ र ३९५९९ मा विनियोजन भएको रकम जुन शीर्षकमा निकास र खर्च हुने हो सोही शीर्षकमा सार्न तथा निकास गर्न र खर्च जनाउन वाधा पर्ने छैन ।

(६) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) मा समावेश भएको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि स्वीकृत कार्यक्रम मानिनेछ ।

(७) सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सुत्र) मा समावेश भएको कुनै खर्च शीर्षकमा एकमुष्ट समावेश भएको रकम खण्डीकरण गरी विभिन्न कार्यक्रममा खर्च गर्नको लागि नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

४. अख्तियारी: (१) यस ऐन बमोजिम विनियोजन भएको रकम खर्च गर्न यो ऐन स्वीकृत भएको मितिले सात दिनभित्र नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई रकम खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपदफा (१) बमोजिम अख्तियारी प्राप्त गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र विषयगत शाखा प्रमुख वा वडा सचिवलाई रकम खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अख्तियारी प्रदान गर्न विषयगत शाखा वा वडा कार्यालयमा कम्तीमा अधिकृत स्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कर्मचारीको दरबन्दी रही पदपूर्ति भएको हुनुपर्नेछ ।

५. कार्यविधि तथा मापदण्ड बनाउन सक्ने: (१) यस ऐनबमोजिम सूर्योदय नगरपालिकाको कुनै निकायबाट कार्यान्वयन हुने गरी रकम विनियोजन भएको

योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि नगर कार्यपालिकाले कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका र आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक वर्ष शुरु भएको पन्ध्र दिनभित्र उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिकाको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम मस्यौदा तयार गर्दा विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने निकायसँग परामर्श लिन सकिनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनेछ ।

६. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने : यस ऐनको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

दफा २ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

आ.व. : २०८१/८२

रकम रु. हजारमा

बजेट उपशीर्षक नं	शीर्षक	विनियोजन	स्रोत				ऋण
			आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			
				नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह	
८०१०३४०४१११	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	१४१०००	१४१०००	०	०	०	०
८०१०३४०४२०१	सूर्योदय नगरपालिकावडा नं.१	७३०४	४३०४	३०००	०	०	०
८०१०३४०४२०२	सूर्योदय नगरपालिकावडा नं.२	९०८१	४०८१	५०००	०	०	०
८०१०३४०४२०३	सूर्योदय नगरपालिकावडा नं.३	८८७०	३६७०	५०००	२००	०	०
८०१०३४०४२०४	सूर्योदय नगरपालिकावडा नं.४	९७९८	४५९८	५०००	२००	०	०
८०१०३४०४२०५	सूर्योदय नगरपालिकावडा नं.५	८८५५	३८५५	५०००	०	०	०

बजेट उपशीर्षक नं	शीर्षक	विनियोजन	स्रोत				
			आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			ऋण
				नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह	
८०१०३४०४२०६	सूर्योदय नगरपालिकावडा नं.६	७९८९	२९८९	५०००	०	०	०
८०१०३४०४२०७	सूर्योदय नगरपालिकावडा नं.७	७८३१	२८३१	५०००	०	०	०
८०१०३४०४२०८	सूर्योदय नगरपालिकावडा नं.८	९८८१	४२६०	५१२१	५००	०	०
८०१०३४०४२०९	सूर्योदय नगरपालिकावडा नं.९	९५३५	४५३५	५०००	०	०	०
८०१०३४०४२१०	सूर्योदय नगरपालिकावडा नं.१०	१०१९८	५१९८	५०००	०	०	०
८०१०३४०४२११	सूर्योदय नगरपालिकावडा नं.११	९२८९	४०५०	५०००	२३९	०	०
८०१०३४०४२१२	सूर्योदय नगरपालिकावडा नं.१२	८११६	३११६	५०००	०	०	०

बजेट उपशीर्षक नं	शीर्षक	विनियोजन	स्रोत				
			आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			ऋण
				नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह	
८०१०३४०४२१३	सूर्योदय नगरपालिकावडा नं.१३	७७९३	२७९३	५०००	०	०	०
८०१०३४०४२१४	सूर्योदय नगरपालिकावडा नं.१४	८५४५	३५४५	५०००	०	०	०
८०१०३४०४३११	कृषि तथा खाद्य सुरक्षा	१३२५०	१३२५०	०	०	०	०
८०१०३४०४३१२	पशुपंक्षी विकास	१०११६	१०११६	०	०	०	०
८०१०३४०४३१३	सिंचाई	७७४५	२७१६	४०६९	९६०	०	०
८०१०३४०४३१४	उद्योग, व्यापार, व्यवसाय	३३६५	३३६५	०	०	०	०
८०१०३४०४३१५	पर्यटन तथा संस्कृति	२९४१०	१०९१०	१८५००	०	०	०
८०१०३४०४३१६	भुमी व्यवस्था, सहकारी र वित्तीय व्यवस्था	८००	६५०	१५०.	०	०	०
८०१०३४०४३१७	श्रम तथा रोजगारी	११९९५	११९९५	०	०	०	०
८०१०३४०४३१८	गरिवी निवारण	४००	४००	०	०	०	०
८०१०३४०४३२१	जनस्वास्थ्य तथा पोषण	२५५८०	१९६५०	५७८०	१५०	०	०

बजेट उपशीर्षक नं	शीर्षक	विनियोजन	स्रोत				
			आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			ऋण
				नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह	
८०१०३४०४३२२	शिक्षा, कला, भाषा तथा संस्कृति	३७८३०	३७८३०	०	०	०	०
८०१०३४०४३२३	खानेपानी तथा सरसफाई	४८००	४८००	०	०	०	०
८०१०३४०४३२४	महिला, बालबालिका, सामाजिक संरक्षण र समावेशीकरण	७९००	७९००	०	०	०	०
८०१०३४०४३२५	युवा तथा खेलकुद	६३००	६३००	०	०	०	०
८०१०३४०४३२६	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	११६८	११६८	०	०	०	०
८०१०३४०४३३१	भवन, आवास, वस्ती तथा सहरी विकास	१७२३७	७२३७	१००००	०	०	०
८०१०३४०४३३२	सडक, पुल तथा यातायात	९०९७६	५७९७६	३३०००	०	०	०
८०१०३४०४३३३	जलस्रोत, विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा	५००.	५००.	०	०	०	०
८०१०३४०४३३४	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि	५०५०	५०५०	०	०	०	०

बजेट उपशीर्षक नं	शीर्षक	विनियोजन	स्रोत				
			आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			ऋण
				नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह	
८०१०३४०४३४१	वन, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता	१०००	१०००	०	०	०	०
८०१०३४०४३४२	वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन	१२६००	६९००	५७००	०	०	०
८०१०३४०४३४३	विपद जोखिम व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकुलन	८६००	११५०	०	७४५०	०	०
८०१०३४०४३५१	नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन	३२००	३२००	०	०	०	०
८०१०३४०४३५२	संगठन विकास, मानव संशासन र क्षमता विकास	४६००	४६००	०	०	०	०
८०१०३४०४३५३	राजश्व तथा स्रोत परिचालन	१५००	१५००	०	०	०	०
८०१०३४०४३५४	तथ्यांक, योजना तथा विकास व्यवस्थापन	४७५०	४७५०	०	०	०	०

बजेट उपशीर्षक नं	शीर्षक	विनियोजन	स्रोत				ऋण
			आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			
				नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह	
८०१०३४०४५११	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	४४९७११.५	०	४४९७११.५	०	०	०
८०१०३४०४५१२	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (विषेश अनुदान)	११०००	०	११०००	०	०	०
८०१०३४०४५१३	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम(समपुरक अनुदान)	२६०००	०	२६०००	०	०	०
८०१०३४०४५२१	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (शसर्त अनुदान)	२१०६५	०	०	२१०६५	०	०

बजेट उपशीर्षक नं	शीर्षक	विनियोजन	स्रोत				
			आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण			ऋण
				नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह	
८०१०३४०४५२३	प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम (समपुरक अनुदान)	२३०००	१००००	०	१३०००	०	०
८०१०३४०४९२४	अपांगता पुनर्स्थापना कार्यक्रम	१९९१	१४९३	८०	४१८	०	०
	कूल जम्मा	११०७५२४.५	४३१२३१.	६३२१११.५	४४१८२	०	०

कूल जम्मा : अक्षरेपी एक अर्व दश करोड पचहत्तर लाख चौविस हजार पाँच सय मात्र ।

आज्ञाले
मिलन भट्टराई
नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत