आन्तरिक राजस्व विभाग र अन्तर्गत कार्यालयमा प्रयोग हुने

कानूनी कार्यविधि र ढाँचा, २०७४

परिमार्जित संस्करण, २०८२

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
आन्तरिक राजस्व विभाग
लाजिम्पाट, काठमाडौं

मन्तव्य

आन्तरिक राजस्व विभाग र अन्तर्गत कार्यालयहरूबाट सम्पादन गरिने कतिपय कार्यहरू न्यायिक प्रकृतिका समेत हुन्छन्। यस प्रकारका कार्यहरू गर्दा सामान्य कानून एवं राजस्वसँग सम्बन्धित कानूनद्वारा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी प्रचलन एवं अभ्यासमा रहेका ढाँचामा गर्नुपर्ने हुन्छ।

त्यसैले, आन्तरिक राजस्व विभागबाट हुने अर्धन्यायिक प्रकृतिको काम कारबाहीमा एकरुपता, कार्य सम्पादनमा सहजता, जनशक्तिलाई मार्ग निर्देशन गर्न र सम्पादित कार्यको कानूनी प्रक्रिया पूरा गर्ने प्रयोजनार्थ कर सम्वद्ध विषयको **"कानूनी कार्यविधि र ढाँचा"** तयार गरिएको हो। यसले हाम्रो कार्य सम्पादनमा धेरै हदसम्म सहयोग पुग्ने र राम्रो कार्यविधिगत औजार हुने मैले विश्वास लिएको छु।

राजस्व सम्बन्धी विषयको कार्यविधि र ढाँचा सम्बन्धमा २०७४ सालमा भएको प्रकाशनमा मुलुकी संहिताहरु कार्यान्वयनमा आएपछि पहिलो पटक परिमार्जन गरिएको हो।कार्यालयको आवश्यकता, कानूनी व्यवस्था बमोजिम यसलाई थप परिमार्जन गर्दै पूर्णता तर्फ उन्मुख हुने नै छ। यस रुपमा प्रस्तुत "कानूनी कार्यविधि र ढाँचा " तयार गर्न मेहनतका साथ सहयोग गर्नुहुने कार्यदलका पदाधिकारीहरु पदम कुमार श्रेष्ठ, सविता शर्मा, प्रकाश पौडेल, ध्रुव पोखरेल, बिष्णुप्रसाद आचार्य, नगेन्द्र थारू, श्वेता शर्मा, दधिराम बराललाई मेरो व्यक्तिगत र विभागको तर्फबाट समेत हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु।

मदन दहाल
महानिर्देशक

विषय सूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ नं.
१.	दरपीठ	१
२.	तारिख किताव र तारिख पर्चा	२
३.	मञ्जुरनामा/अख्तियारनामा	३
४.	पक्राउ (गिरफ्तार) पूर्जी/जरुरी पक्राउ पूर्जी	५
५.	बयान	८
६.	धरौट/जमानत	१०
७.	थुनछेक आदेश	१२
८.	खानतलासी/बरामदी मुचुल्का	१४
९.	मौज्दात गणना	१७
१०.	सिलबन्दी	१८
११.	कागजात तथा बस्तु कब्जा	२०
१२.	दावी सिर्जना	२४
१३.	सम्पति रोक्का	२५
१४.	बैंक खाता रोक्का राख्ने आदेश पत्रको ढाँचा	२८
१५.	नेपाल बाहिर जान रोक लगाउने पत्रको ढाँचा	२९
१६.	सम्पति रोक्का फुकुवा	३०
१७.	लिलाम	३१
१८.	निर्णय पर्चा	३९
१९.	प्रतिलिपि/नक्कल सम्बन्धमा	४४
२०.	पूर्वादेश माग गर्ने ढाँचा	४६
२१.	फिरादपत्रको ढाँचा	४७
२२.	जानकारी माग गर्ने पत्रको ढाँचा	४८
२३.	महानिर्देशकको स्वीकृति माग गर्ने	५०
२४.	करदातालाई कार्यालयमा उपस्थित हुने पत्राचार गर्ने ढाँचा	५१
२५.	अनुमतिको निवेदनको नमूना	५२
२६.	लिखित जवाफको नमूना	५४
२७.	लिखित जवाफमा म्याद थपको नमूना	५६
२८.	लिखित जवाफको सारसंक्षेप नमूना	५७
२९.	कार्यविधिसँग सम्बन्धित मुलुकी देवानी/फौजदारी संहिता सम्बन्धी व्यवस्थाहरु	५९
३०.	नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१० का केही महत्वपूर्ण व्यवस्थाहरु	९५

१. दरपीठ

(क) **सामान्य जानकारीः** कार्यालयमा दर्ता गर्न ल्याएको कागजात दर्ता गर्न नमिल्ने भएमा आधार र कारण जनाई फिर्ता गर्ने कार्यलाई दरपीठ भनिन्छ। खासगरी लिखत जाँच गर्दा हदम्याद वा म्यादभित्र नभएको, क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको तथा **कानून विपरीत भएको कारण दर्ता गर्न नमिल्ने** देखिएमा सम्बन्धित अधिकृतले दरपीठ गरी कार्यालयको छाप लगाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्नेछ। दरपीठ गर्दा दरपीठ गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरी दरपीठ गरेको मितिसमेत उल्लेख गर्नुपर्छ। दर्ता गर्न ल्याएको कागजको पछाडि (पिठ) मा लेखी दरपीठ गर्नु पर्छ। दरपीठ गर्नुपर्ने आधार कारण लामो भएमा छुट्टै कागजमा व्यहोरा लेखेर पनि गर्न सकिन्छ। यस अवस्थामा दर्ता गर्न ल्याएको कागजको पछाडि (पिठमा) "दरपीठ भएको" भनी दरपीठको मिति, कार्यालयको छाप लगाई दरपीठ गर्ने अधिकारीको सहिछाप गर्नुपर्दछ।

(ख) कानूनी व्यवस्थाः दरपीठ सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को परिच्छेद १०, दफा १२८ देखि १३० मा रहेको छ।

(ग) दरपीठ पर्चाको नमूना

....कार्यालयबाट जारी भएको यसमा ....ले दर्ता गर्न ल्याउनु भएको .... मुद्दा/निवेदन निम्न कारणले दर्ता गर्न नमिल्ने भएकोले दरपीठ गरिएको छ।

<u>दरपीठ गर्नुपर्ने कारण /आधार</u>

१.

२.

३...

दस्तखत :

नाम :

मिति :

कार्यालयको छाप

नोटः - दरपीठ गरिएको कागजको सक्कल सम्बन्धित व्यक्तिलाई नै फिर्ता दिई सोको नक्कल कार्यालय/ विभागमा राख्ने।

-दरपीठ कार्यालय प्रमुखबाट नै गर्नुपर्ने।

२. तारिख किताव र तारिख पर्चा

(क) सामान्य जानकारीः सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिलाई कार्यालयमा उपस्थित हुनु भनी लेखिने कागजलाई तारिख पर्चा हो। यसको अभिलेख तारिख कितावमा राखिन्छ। कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सम्बन्धित व्यक्तिले गरिदिने पर्चा तारिख भरपाई हो। तारिख तोक्दा के कारण र प्रयोजनको लागि तारिख तोकेको हो र त्यस्तो तारिख तोकेको दिन कुन काम सम्पादन हुने हो सोको व्यहोरा तारिख किताव र तारिख पर्चामा उल्लेख गर्नु पर्दछ। मनासिव कारण परी तोकिएको तारिखका दिन निर्धारित काम सम्पादन हुन नसकेमा वा काम सम्पादन गर्न समयाभावले नभ्याउने भएमा तारिख भरपाईमा त्यसको कारण खुलाई अर्को तारिख तोक्नु पर्नेछ। तारिख कितावमा तारिख दिने कर्मचारीले र तारिख भरपाईमा सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको तर्फबाट उपस्थित हुने प्रतिनिधिको सहिछाप गराउनु पर्छ।

(ख) कानूनी व्यवस्थाः तारिख सम्बन्धी व्यवस्था मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को परिच्छेद १२, दफा १३५ देखि १४३ मा रहेको छ।तारिख किताब, तारिख पर्चा तथा तारिख भरपाईको ढाँचा सोही संहिताको क्रमशः अनुसूची १०, अनुसूची ११ तथा अनुसूची १२ मा रहेको छ। यसैगरी मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ८१ देखि ८८ सम्म (ढाँचा अनुसूची-३३, ३४ र ३५) तारिख सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ।

(ग) तारिख कितावको ढाँचा (मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता २०७४, अनुसूची १० बमोजिम मिलाइएको)

................................कार्यालयमा खडा गरिएको तारिख किताब

सम्बत........

महिना, गते बार	सि.नं.	छोटकरी विवरण	करदाताको नाम	कार्यालय	तारिख तोकिएको प्रयोजन	कैफियत

....

दस्तखत

घ) तारिख पर्चाको ढाँचा (मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता २०७४, अनुसूची११ बमोजिम मिलाइएको)

..............................कार्यालयबाट जारी भएको

....................................नामको

<u>तारिख पर्चा</u>

....................................**विरुद्ध**..

२०.......सालको कर सम्बन्धी............को ....मुद्दा.................को निमित्त सम्वत्.................को तारिख तोकिएकोले सो दिन..............बजे..........................मा उपस्थित हुन यो तारिख पर्चा दिइएको छ।

तारिख तोक्ने कर्मचारीको दस्तखतः

नाम :

मिति :

नोटः

-तारिखमा गर्नुपर्ने काम उल्लेख गर्दा जे जुन कामको लागि तारिख तोकिएको हो सो व्यहोरा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ।

-ढाँचा अनुसार तारिख भरपाई बनाई एकप्रति मिसिलमा राख्नुपर्दछ। तारिख भरपाईमा हाजिर हुने व्यक्तिको नाम लेखी सहिछाप गराउनु पर्दछ।

३. मञ्जुरनामा/ अख्तियारनामा

(क) सामान्य जानकारीः कुनै पक्षले आफ्नो तर्फबाट मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै काम गर्न वा अन्य खास कामको लागि कुनै व्यक्तिले अर्को कुनै व्यक्तिलाई आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गर्न सक्दछ। यसरी कार्यालय वा अदालतमा उपस्थित हुनुपर्ने व्यक्तिले आफ्नो सट्टामा अन्य व्यक्तिलाई प्रतिनिधि मुकरर गरी पठाउन लेखिने कागजलाई वारिसनामा भनिन्छ। वारिसनामा निकायले दिएको अवस्थामा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको हस्ताक्षर र निकायको छाप हुनुपर्दछ र प्राकृतिक व्यक्ति (मानिस) ले वारिसनामा दिएको अवस्थामा लेख्न जान्नेको सहिछाप र औंठा छापसमेत हुनुपर्छ। वारिसनामा पेश गर्ने व्यक्तिले सनाखत गर्नु पर्छ। कुनै व्यक्तिले अधिकृत वारिस नियुक्त गर्नु परेमा नेपाल बाहिर भए कुनै नेपाली राजदुत वा महावाणिज्यदुतको रोहबरमा र नेपाल भित्र भए कुनै

जिल्ला अदालतको न्यायाधीशको रोहबरमा वारिस नियुक्त गर्ने व्यक्तिले वारिसनामामा सहिछाप गरी सो वारिसनामा निजबाट प्रमाणित गराउनु पर्दछ।

(ख) कानूनी व्यवस्थाः वारिसनामा सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को परिच्छेद १३ दफा १४४ देखि १५५ मा रहेको छ भने वारिसनामाको ढाँचा सोही संहिताको अनुसूची १३ मा रहेको छ। यसैगरी मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को परिच्छेद ९, दफा ८९ देखि ९५, अनुसूची ३६ मा वारिस र वारिसनामा सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ।

(ग) मञ्जुरनामा /अख्तियारनामा को ढाँचा

मञ्जुरनामा/अख्तियारनामा

……………………… जिल्ला ……………………………… उप/महा/नगर/गाँउपालिका वडा नं………स्थित स्थायी लेखा नम्वर ……………का करदाता श्री …………………………………………को आय वर्ष………को कर सम्वन्धी सम्वन्धी सम्पूर्ण काम गर्न/गराउन पाउने गरी …………………………… जिल्ला…………………………….....उप/महा/ नगर/ गाउँ/पालिका वडा नं………..बस्ने वर्ष…………को स्थायी लेखा नम्वर/ नागरिकता नम्वर……………………… भएका श्री ………………… लाई यो मञ्जुरनामा/अख्तियारनामा दिएको छु। उपर्युक्त विषयमा निजले गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीको जिम्मेवारी यस संस्थाले पूर्ण रुपमा लिनेछ।

मञ्जुरनामा/अख्तियारनामा दिने व्यक्तिको पद/ नामः

(अध्यक्ष/सञ्चालक/प्रोपाइटर/प्रमुख कार्यकारी)

दस्तखतः

मितिः

मञ्जुरनामा / अख्तियारनामा लिने व्यक्तिको नामः

(माथि उल्लिखित विषयका सम्पूर्ण काम कारवाही जिम्मेवारीपूर्वक गर्न/ गराउन राजीखुशीले यो मञ्जुरनामा/अख्तियारनामा लिएको छु।)

दस्तखतः

मितिः

नोटः
-कर सम्बन्धी कारबाहीमा प्रतिनिधि नियुक्त गरिएको पत्रलाई समेत व्यवहारमा मान्यता दिने गरिएकोले प्रतिनिधिनियुक्त गरिएको विस्तृत विवरण खुलेको पत्र र प्रतिनिधि भई आउने व्यक्तिको पहिचान खुलेको अवस्थामा पत्रलाई मान्यता दिई कारबाही हुनसक्दछ।
-निकायको हकमा सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि संलग्न गर्ने (भएमा)
-मञ्जुरनामा/अख्तियारनामा लिनेको नागरिकता/स्थायी लेखा नम्वर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न गर्ने।

४. पक्राउ (गिरफ्तार) पूर्जी/जरुरी पक्राउ पूर्जी

(क) सामान्य जानकारीः कुनै पनि व्यक्तिलाई कसूरको अनुसन्धानको सिलसिलामा तत्कालै पक्राउ गर्नु पर्ने भएमा कारण खुलाई मुद्दा हेर्ने अधिकारीबाट अनुमति लिई पक्राउ पूर्जी जारी गरी पक्राउ गर्नु पर्नेछ। तर कसुर गर्ने व्यक्ति तत्काल पक्राउ नभएमा त्यस्तो व्यक्ति भाग्ने, उम्कने वा निजले प्रमाण, दशी वा सबुद नष्ट गर्ने मनासिव कारण भएमा तत्कालै जरुरी पक्राउ पूर्जी जारी गरी चौविस घण्टाभित्र स्वीकृतिको लागि मुद्दा हेर्ने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(ख) कानूनी व्यवस्थाः नेपालको संविधानको धारा २० (न्याय सम्बन्धी हक), मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ९ मा पक्राउ पूर्जी तथा जरुरी पक्राउ पूर्जीको व्यवस्था रहेको छ भने दफा ८० मा आधार कारण खुलाई थुनुवा पूर्जी दिएर मात्र थुनामा राख्न सकिने व्यवस्था रहेको छ। अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ (सं.सं) को दफा १२ को उपदफा ३ मा अन्तःशुल्क अधिकृत वा निजले खटाएको कर्मचारीले तुरुन्तै केही कारबाही नगरेमा अभियुक्त भागी जाने वा कसूरको सबुद प्रमाण गायव हुने सम्भावना देखेमा जुनसुकै बखत गिरफ्तार गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ। सोही दफाको उपदफा (५) मा गिरफ्तार गरेको चौवीस घण्टाभित्र सोको प्रतिवेदन विभागको महानिर्देशक समक्ष पठाउनु पर्ने र उपदफा (६) मा अन्तःशुल्क अधिकृतलाई प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धानको सम्बन्धमा प्रहरीलाई भए सरहको अधिकार हुने भन्ने व्यवस्था रहेको छ। मदिरा ऐन, २०३१ को दफा ८ र ९ मा समेत खानतलासी, कब्जा र गिरफ्तार सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ। मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा २३घ. को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) मा थुनामा राख्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ। आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद २३ दफा १२३, १२४, १२५, १२६ लगायतका दफामा कैद सजायको व्यवस्था गरिएको छ।

(ग) नमूना

१. पक्राउ पूर्जी र जरुरी पक्राउ पूर्जीको ढाँचा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को अनुसूची ८ र ९ मा रहेको छ।

२. अन्तःशुल्क ऐन बमोजिम खानतलासी, कब्जा र गिरफ्तार सम्बन्धी मुचुल्का, प्रतिवेदनको नमूना

मुचुल्का

श्री............कार्यालय.........बाट यस कार्यालय अन्तर्गतका करदाता.......(स्थायी लेखा नं.........../अन्तःशुल्क इजाजत नं....) को..........स्थित घर/कार्यालय/गोदाम/उद्योग/कारखाना प्रतिष्ठान/ पसल/सवारी साधन/प्रमाण लाग्ने वस्तु भएको स्थानको खान तलासी, कब्जा र गिरफ्तारको मुचुल्का

१. खानतलासी, कब्जा र गिरफ्तार गर्नुपर्ने कारणः

....

२. खानतलासी गरिएको स्थानको चारकिल्ला सहितको विवरणः

....

३. खानतलासीको क्रममा कब्जा/नियन्त्रणमा लिइएको सामान/वस्तु/कागजहरुको विवरणः

(क)

(ख)

(ग)

४. गिरफ्तार गरिएको व्यक्तिको विवरणः

....

५. खानतलासी,कब्जा र गिरफ्तारको क्रममा रहेको साक्षीहरूको नाम थर वतन र सहीः

....

६. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम थर वतन र सहीः

....

७. सम्बद्ध व्यक्तिको कागजः

...............कार्यालयबाट खटिई आउनु भएका डोर कर्मचारीहरूले मेरो गोदाम/ उद्योग/कारखाना/प्रतिष्ठान /पसल/सवारी साधनबाट महिला बालबालिकाहरूलाई हटने सूचना दिई इज्जतसाथ खानतलासी गरी माथि उल्लेखित वस्तुहरु कब्जामा लिई...............लाई गिरफ्तार गरेको हो र मेरो कुनै सामानहरु हिनामिना भएको छैन भनी सहिछाप गर्ने...................

<u>काम तामेल गर्ने</u>

.........................कार्यालयका.............तहका कर्मचारी...............................१

ऐ.कार्यालयका.....................................तहका कर्मचारी............................१

इति सम्वत २०...........साल ......महिना..........गते रोज.....शुभम्।

नोटः

- **खानतलासी लिंदा तलासी लिन खोजेको कारण खोली सम्बन्धित पक्षलाई सोको सूचना दिनु पर्नेछ।**
- **तलासी लिंदा सम्बन्धित गाँउपालिका/महा/उपमहा/नगरपालिकाको कम्तिमा एकजना सदस्य वा स्थानीय दुई जना व्यक्ति वा घरधनी वा उसको एकजना प्रतिनिधि वा कुनै एकजना साक्षी राखी तलासी लिनुपर्दछ।**
- **कुनै कारणले उपस्थित भई सहिछाप गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा मुचुल्कामा खुलाउनु पर्छ।**
- **पहिलो पृष्ठको पुछारमा र अन्य पृष्ठका शिर, पुछारमा र उपस्थित व्यक्तिको नाम लेखिएको अगाडी समेत सहिछाप गराउने।**

खानतलासी, कब्जा र गिरफ्तार सम्बन्धी प्रतिवेदन

श्रीमान महानिर्देशकज्यू,
आन्तरिक राजस्व विभाग,
लाजिम्पाट, काठमाडौं।

वा

श्री अन्तःशुल्क अधिकृतज्यू,
..........................कार्यालय,

विषयः खानतलासी/कब्जा/गिरफ्तारको प्रतिवेदन।

महोदय,

यस कार्यालय अन्तर्गतका करदाता..............स्थित/बस्ने............स्थायी लेखा नं., अन्तःशुल्क इजाजतपत्र नं.................ले अन्तःशुल्क छल्ने कार्य गरेको सूचनाद्वारा बुझिन आएकोले मिति २०...../....../... मा निज करदाताको घर/ कार्यालय/ गोदाम/उद्योग/कारखाना/प्रतिष्ठान/सवारी साधनमा खानतलासी गरिएको हुनाले खानतलासी/कब्जा/गिरफ्तार गरिएको विवरण सहितको प्रतिवेदन अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ को दफा १२(५)/ मदिरा ऐन २०३१ को दफा ९ बमोजिम तहाँ पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ।

१. खानतलासी गरिएको स्थानको विवरणः

   ....

२. कब्जा/नियन्त्रणमा लिइएको वस्तुको विवरणः

   ....

३. गिरफ्तार गरिएको व्यक्तिको विवरणः

   ....

खानतलासी/कब्जा/गिरफ्तार गरिएको मुचुल्काको एक प्रति नक्कल यसै साथ संलग्न छ।

....
अन्तःशुल्क अधिकृत

नोटः
-अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ को दफा १०घ. को उपदफा (४) मा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नेपालमा अवस्थित कुनै पनि परिसर, स्थान, कागजात वा अन्य सम्पत्तिमा पूर्ण वा निर्वाध पहुँच प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ।

५.बयान

(क) सामान्य जानकारी : कार्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति (निकाय वा प्राकृतिक व्यक्ति) सँग आवश्यक प्रश्न सोधी ततसम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिको भनाई लेखबद्ध (लिखितरुपमा अभिलेख) गर्ने कार्यलाई बयान भनिन्छ। बयान सम्बन्धित व्यक्ति वा निजले नियुक्त गरेको प्रतिनिधि (वारिस) सँग पनि लिन सकिन्छ। प्रतिनिधिसँग बयान लिंदा लिनु अगावै प्रतिनिधि नियुक्त गरिएको कागज पेश भएको हुनुपर्दछ। बयान लिनु अगावै बयान दिने व्यक्तिको एकिन गर्न परिचयपत्रको प्रतिलिपि लिन सकिन्छ। बयानमा सम्बन्धित व्यक्तिसँग लिनुपर्ने आवश्यक जानकारी तर्फ केन्द्रित गरी प्रश्न सोधी सम्बन्धित व्यक्तिको जवाफ लेख्नु पर्दछ।

(ख) कानूनी व्यवस्थाः मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १६, आयकर ऐन, २०५८ को दफा १३५, मुल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ दफा ३१, अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ को दफा १८ मा बयान सम्बन्धी प्रावधान रहेको छ।

(ग) प्रतिबादीको बयान नमूना

......करदाताको नाम (स्थायी लेखा नं....)/विपक्षी भएको.....मुद्दामा.........कार्यालयका (पद).............समक्ष प्रोपराइटर/ सञ्चालक श्री.............................. ले इमान धर्म सम्झी गरेको बयानः

सवाल १. तपाईंको बाबु बाजेको नाम, तपाईंको नाम,थर, उमेर, पेशा, ठेगाना के हो? स्पष्ट खुलाइदिनुहोस।

जवाफ १.

सवाल २ः तपाई आज यहाँ किन उपस्थित हुनुभएको हो ?

जवाफ २ः

सवाल ३ः तपाई........... (करदाता निकाय भए सोको) कुन हैसियतको व्यक्ति हुनुहुन्छ ?

जवाफ ३ः

सवाल ४ः तपाईले कर छली सम्बन्धमा यस अघि कुनै सजाय पाउनु भएको छ, छैन?

जवाफ ४ः

सवाल ५. तपाईको शारीरिक एवं मानसिक अवस्था कस्तो छ ? सोधिएको प्रश्नको जवाफ दिनसक्नु हुन्छ?

जवाफ ५.

सवाल ६.तपाईले प्रस्तुत बयान दिनको लागि कुनै कानून व्यवसायी/लेखा परीक्षक/सहयोगी राख्नु भएको छ?

जवाफ ६.

(क्रमशः विषयवस्तुसँग सम्बद्ध विषयमा केन्द्रित भै प्रश्न सोधी टिप्दै जाने, सोध्नुपर्ने प्रश्न पूरा भएपछि निम्नलिखित प्रश्न सोध्ने)

सवाल ७: तपाईंका कुनै साक्षी प्रमाण छन् ? भएमा पेश गर्नुहोस्।

जवाफ ७: ....

सवाल ८: तपाईको बयान क्रममा केहि भन्नु छ कि ?

जवाफ ८: ....

इति सम्वत २०...... साल............महिना.......गते रोज.......शुभम्।

नोटः

- **कर सम्बन्धी विषयमा करदाताको नाम, पान नं, पसल, कार्यालय, कारखाना रहेको स्थान प्रतिनिधिको हैसियत खुलाउनु पर्दछ।**
- **बयानको क्रममा लेख्न जान्ने व्यक्ति भए निजलाई जवाफ लेखाउन र नजान्ने भए निजले भने बमोजिम बयान गराउनेले लेखिदिनु पर्दछ।**
- **बयान सम्पन्न भएपछि पहिलो पृष्ठको पुछार एवं अन्य पृष्ठको शिर र पुछारमा बयान गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर र बायाँ हातको बुढी औंठाको छाप लगाउनुपर्दछ।**
- **बयान गराउने अधिकृतले प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा सहिछाप गर्ने।**
- **बयानमा केरमेट भएको अवस्थामा बयान गर्नेको दायाँ हातको बुढी औंठाको हल्का छाप लगाउने।**
- **बयानको क्रममा कानून व्यवसायी/लेखा परीक्षक वा अन्य सहयोगी भएमा निजको समेत रोहबरमा रहेको सही गराउने।**

६. धरौट/जमानत

(क) सामान्य जानकारी : कार्यालय वा अदालतको काम कारबाहीमा थुनामा वस्नुपर्ने भएको व्यक्तिले थुनाको सट्टा वा विकल्पको रुपमा नगद धरौट वा जेथा जमानत वा बैंक जमानत दिन सक्दछ। कार्यालय वा अदालतबाट माग गरिएको रकमको सट्टामा अचल सम्पत्ति उपलब्ध गराउने कार्यलाई जेथा जमानत भनिन्छ। जेथा जमानत लिँदा जेथा जमानत दिने व्यक्तिको जेथा जमानत दिने मन्जुरीको कागज गराउनु पर्दछ। जेथा जमानत लिइएको अवस्थामा उक्त सम्पत्ति सम्बन्धित कार्यालयबाट हक हस्तान्तरण गर्न वा धितो वन्धक दिन नपाउने गरी रोक्का गर्नु पर्छ।

(ख) कानूनी व्यवस्था : मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा २३घ. मा कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले कर छली कारोबार गरेको पाइएमा थुनामा राख्न, कब्जा गर्न वा धरौट माग गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ। अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ ले अन्तःशुल्क अधिकृतलाई अदालतलाई भए सरहको अधिकार दिएको छ। धरौट/जमानत सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को परिच्छेद ७, दफा ६८, दफा ७० देखि दफा ७६ मा रहेको छ भने कागजको ढाँचा सोही संहिताको अनुसूची २९, कसूरको अनुसन्धान सम्बन्धी नियमावली, २०७५ को अनुसूची १० मा रहेको छ।

(ग) कागजको नमूना

१. धरौट दिने व्यक्तिले गर्ने कागजको ढाँचा (मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को अनुसूची २९ बमोजिम मिलाइएको।)

.... कार्यालय

धरौट दिएको कागज

..................................को सूचनाले ....कार्यालय र प्रतिबादी .... समेत भएको .... करछली (अन्तःशुल्क/ आयकर/ मूल्य अभिवृद्धि कर) ....कार्यालयको मिति...........................को आदेशले म सँग रु. ....धरौट वा जमानत माग भएबमोजिम सो धरौट बापत मिति ....मा रसिद नं..............बाट नगद रु. (अक्षरेपि.......................) यस कार्यालयमा दाखिला गरेको छु। कार्यालयले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित हुनेछु। उपस्थित नभएमा मैले राखेको धरौट रकम जफत भएमा वा मुद्दामा फैसला बमोजिम लाग्ने जरिवाना, क्षतिपूर्ति, बिगो वा अन्य रकम सो बाट असूल उपर भएमा समेत मेरो मञ्जुरी छ भनी राजीखुशीले यो कागज गरिदएको छु।

मुद्दा नं..................

धरौट दिने प्रतिबादीको नाम, थर वतन :

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

२. नगद धरौट/बैंक ग्यारेण्टी दिने व्यक्तिलाई गराइने कागजको ढाँचा (कसूरको अनुसन्धान सम्बन्धी नियमावली, २०७५ को अनुसूची १०)

........................को सूचनाले ....कार्यालय र अभियुक्त..................भएको दर्ता नं............................. (२०..../.../.......) को...............को अनुसन्धानको क्रममा ....अनुसन्धान अधिकारी (दर्जा) ....(नाम)...........को मिति....................को निर्णय बमोजिम ....धरौट/बैंक ग्यारेण्टी माग भएकोले धरौट/बैंक ग्यारेण्टी बापत नगद........... रुपैंया वा देहाय बमोजिमको बैंक ग्यारेण्टी राख्ने अनुमतिको लागि निवेदन गरेको छु। अनुसन्धान अधिकारीले तोकेको समय र स्थानमा सदैव उपस्थित हुनेछु र नभएमा मैले तिर्नु व्यहोर्नु पर्ने रकमसम्म सो नगद धरौट/बैंक ग्यारेण्टी जफत हुन मेरो मञ्जुरी छ।

धरौट दिनेको नाम, थर वतन :

बाबु बाजेको नाम, थर वतन :

बैंक ग्यारेण्टीको विवरण :
मितिः

नोटः

- **धरौट वा जमानत दिनु पर्ने व्यक्ति नाबालक भए माथि लेखिए बमोजिम गराउनु पर्ने कागज निजको सट्टा निजको संरक्षकबाट गराउनु पर्दछ।**

- **अचल सम्पत्ति धितो जमानत लिइएकोमा उक्त सम्पत्ति सम्बन्धित कार्यालयबाट रोक्का गराउनु पर्दछ। अचल सम्पत्ति धितो दिने सम्बन्धित धनी भए नभएको पहिचान गर्नु पर्दछ।**

७. थुनछेक आदेश

(क) सामान्य जानकारीः अनुसन्धानको क्रममा थुनामा रहेको व्यक्तिको प्रारम्भिक बयान सम्पन्न भएपछि निजलाई थुनामा राखी थप कारबाही गर्ने वा धरौट वा जमानतमा छाड्ने वा साधारण तारिखमा छाड्ने सम्बन्धमा गरिने आदेशलाई थुनछेक आदेश भनिन्छ। कसूरको अभियोग लागेको अभियुक्त तत्काल प्राप्त प्रमाणबाट कसूरदार देखिने भएमा वा कसूरदार हो भन्ने विश्वास गर्ने मनासिव आधार भएमा कसूरको प्रकृति अनुसार पुर्पक्षको लागि थुनामा राख्न सकिने हुन्छ। थुनामा राख्ने गरी आदेश गर्दा स्पष्ट रुपले आधार/कारण खुलाइएको हुनुपर्दछ।

(ख) कानूनी व्यवस्थाः थुनछेक, धरौट तथा जमानत सम्बन्धी व्यवस्था मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को परिच्छेद ७, दफा ६७ देखि दफा ८०, अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ को दफा १८, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा २३घ. मा रहेको छ।

(ग) आदेशको नमूना :

१. थुनामा राख्ने निर्णय पर्चा

............कार्यालय.......का प्रमुख कर प्रशासक/प्रमुख कर अधिकृत/ अन्तःशुल्क अधिकृत .... बाट भएको थुनछेक सम्बन्धी आदेश पर्चा.......

यस कार्यालय अन्तर्गतको करदाता.............स्थित/बस्ने................स्थायी लेखा नं/ अन्तःशुल्क इजाजत नं........) अन्तःशुल्क छली/मूल्य अभिवृद्धि कर छलीसम्बन्धी कसुर गरेको विषयमा अनुसन्धानको क्रममा पक्राउ गरिएको ....को बयान कार्य सम्पन्न भयो।

१. घटना विवरण क्रमशः खुलाउनेः
२. प्रमाणबाट देखिएको अवस्था खुलाउनेः
३. बयानको मुख्य व्यहोरा संक्षेपमा खुलाउनेः
४. बयान गर्नेलाई थुनामा राख्ने भए थुनामा राख्नुपर्ने आधार र कारण खुलाई आदेश गर्ने वा थुनामा राख्नु नपर्ने भए धरौट माग गर्ने आदेश गर्ने।

२. नगद वा जेथा जमानत माग गर्ने निर्णय पर्चा

....कार्यालयका प्रमुख कर प्रशासक/अधिकृत श्री.................ले.............स्थित..........को अख्तियार प्राप्त.........../..............बस्ने ....सँग.................सँग नगद वा जेथा जमानत वा बैंक जमानत माग गर्ने सम्बन्धमा................. ऐन बमोजिम गरेको निर्णय पर्चा।

यस सम्बन्धमा निम्न लिखित बुदाँमा विचार गरी निर्णय गर्नुपर्ने हुन्छः

१. कार्यालयले प्रस्तुत कारबाही गर्नुपरेको कारण,
२. करदाताले कर छली कारोबार गरेको/करदाता भागीजाने/कसुरसँग सम्बन्धित प्रमाण लोप गर्न सक्ने देखिएको सम्भावनाको पुष्ट्याई,

३. यस सम्बन्धमा करदातासँग बयान वा जवाफ लिइएको भए सोको व्यहोरा,

४. कारबाहीको क्रममा कुनै सबुद वा प्रमाण संकलन गरिएको भए सो प्रमाणबाट देखिएको अवस्था,

५. महानिर्देशकसँग स्वीकृति लिएको व्यहोरा,

६. कारबाहीसँग सम्बन्धित थप वा अन्य विवरण भएमा,

७. नगद वा जेथा जमानत वा बैंक जमानत माग गर्ने मुख्य व्यहोरा।

उदाहरणको लागिः

प्रस्तुत कारबाहीको क्रममा संकलित सवुद प्रमाणहरूबाट करदाताले नियमित कारोबार गरेको देखिएको तर निजले वास्तविक कारोबार बमोजिम कर बीजक जारी गरी कर विवरण पेश गरेको देखिंदैन। करदाताको कारोबार स्थलबाट प्राप्त कागजात एवं प्रमाणहरू र करदाताको बयान समेतलाई विचार गर्दा निजले वास्तविक कारोबार बमोजिम मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी नगरी कर छलेको अवस्था प्रारम्भिक रुपमा देखिन आएको हुँदा पछि बुझ्दै जाँदा ठहरे बमोजिम हुने गरी करदाताको कारोबार सोमा लाग्ने कर समेत विचार गरी निजसँग रू...............।- (अक्षेरेपी ....) बराबरको नगद वा सो बराबरको जेथा जमानत दिए लिई कार्यालयले खोजेको बखत हाजिर हुने कागज गराई छाडी दिनु र सो बमोजिम नगद वा जेथा जमानत नदिएमा कानून बमोजिम सिधा पाउने गरी कारागार कार्यालय..........मा लेखि पठाईदिनु।

आदेश सुनी सहि गर्नेः............................

इति सम्वत २०....साल.............महिना ....गते रोज...........शुभम्।

नोटः

- **थुनामा राख्ने आदेश गर्दा बयान गर्ने व्यक्ति कसूरमा संलग्न भएको युक्तियुक्त आधार देखिएको हुनुपर्दछ।**
- **बयान गर्ने व्यक्तिलाई छाड्दा प्रमाण लोप गर्ने, थप कसुर गर्ने, भागी जाने सम्भावना भए नभएको तर्फ समेत विचार गर्नुपर्दछ।**
- **बयान गर्ने सँग धरौट माग गर्ने भए कसुरमा हुन सक्ने बिगो, जरिवाना, आर्थिक हैसियत विचार गरी उपयुक्त रकमको नगद धरौट वा सो बराबरको जेथा जमानत/बैंक जमानत दिन पाउने गरी आदेश गर्नु पर्दछ। माग भएको धरौट दिन नसके थुनामा पठाउनु पर्दछ।**
- **थुनछेक आदेश गरेपछि आदेशको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा आदेश गर्नेले सहिछाप गर्नु पर्दछ।**
- **आदेशको अन्तिमपृष्ठमा "आदेश सुनी सहि गर्ने" भनी बयान गर्नेको नाम लेखि सहिछाप गराउनु पर्दछ।**
- **थुनामा राख्नु परेको अवस्थामा रितपूर्वकको थुनुवा पूर्जी दिनु पर्दछ।**

८. खानतलासी/बरामदी मुचुल्का

(क) सामान्य जानकारीः अनुसन्धानको क्रममा कुनै लिखत, दशी, प्रमाण, अभियुक्त वा अन्य कुनै व्यक्ति कुनै ठाउँमा छ भन्ने कुरा शंका गर्नुपर्ने मनासिव कारण भएमा अनुसन्धान अधिकारीले त्यस्तो व्यक्ति वा ठाउँको खानतलासी लिन र त्यस्तो लिखत वा दसी प्रमाण बरामद गर्न सक्दछ। खानतलासी लिंदा लतासी लिन खोजेको कारण खोली सम्बन्धित पक्षलाई सोको सूचना दिनुपर्नेछ। तलासी लिंदा सम्बन्धित गाँउपालिका/ महा/ उपमहा/ नगरपालिकाको कम्तिमा एकजना सदस्य वा स्थानीय दुई जना व्यक्ति वा घरधनी वा उसको एकजना प्रतिनिधिवा कुनै एकजना साक्षी राखी तलासी लिनुपर्दछ। कुनै कारणले उपस्थित भई सहिछाप गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा मुचुल्कामा खुलाउनु पर्छ।

(ख) कानूनी व्यवस्था : खानतलासी/बरामदी सम्बन्धी व्यवस्था मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १८(ढाँचाः अनुसूची १२, अनुसूची १३), आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८२, अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ को दफा १२, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा २३(२)(ख)(घ), मूल्य अभिवृद्धि नियमावली, २०५३ को नियम ५५ मा प्रावधान छ।

(ग) नमूना

१. बरामदी/खानतलासी सूचनाको नमूना

श्री .....

स्थायी लेखा नं.....................

विषयः बरामदी/खानतलासी गर्न सहयोग गर्ने बारे।

प्रस्तुत विषयमा कर छली भएको भनी यस कार्यालयमा प्राप्त सूचनाको आधारमा त्यस फर्म कम्पनीको कारोबार स्थल/गोदाम लगायत कारोबारसँग सम्बन्धित स्थलको खानतलासी लिई मालसामान तथा कागजात कब्जामा लिनुपर्ने भएकोले यो पत्र लेखिएको छ। अतः यो पत्र लिई यस कार्यालयबाट खटिई आएको टोलीलाई खानतलासी गर्न, कारोबारसँग सम्बन्धित कागजात, खाता, वही एवं विद्युतीय प्रति एवं टोलीले उपयुक्त सम्झेका अन्य सूचना, कागजात, प्रमाण कब्जामा लिने, आवश्यकतानुसार सिलछाप गर्ने कार्यहरू निर्वाध रुपमा गर्न दिई सहयोग गर्नु हुन आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८२ / मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा २३/ अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ को दफा १०घ. बमोजिम जानकारी गराइएको छ।

खटिएका कर्मचारीहरु १. २.	कार्यालय प्रमुख दस्तखतः नामः मितिः

२. खानतलासी/बरामदी मुचुल्काको नमूना

श्री................................कार्यालय/मुकामबाट खटिई आएका अनुसन्धान अधिकृत/ कर्मचारी श्री................ सहितको टोलीले .... जिल्ला .... गाउँपालिका/ महा/

उपमहा/ नगरपालिका वडा नं.......... स्थित..................मा खडा गरेको (चीज वस्तुको) बरामदी मुचुल्का।

१. सूचनाको छोटकरी विवरणः....................

२. बरामद भएको सामान (दसीको) विवरणः......................

३. चार किल्ला सहित खानतलासी गरिएको घर, जग्गा, ठाउँ, चीज वस्तुको विवरणः...................

४. देखे बमोजिम सहीछाप गर्ने साक्षीहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहीः

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

५. स्थानीय तहका प्रतिनिधि (सम्भव भएसम्म):

६. रोहबरमा बस्ने व्यक्तिहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र दस्तखत (सम्भव भएसम्म):

(क) खानतलासी लिएको घर, जग्गा, ठाउँ, चीज वस्तुको धनी वा नियन्त्रणमा राख्ने व्यक्तिको नाम, थर, वतनः

(ख) शंकितको नाम, थर, उमेर, वतनः

दस्तखत....................

७. काम तामेल गर्नेः

(क) अनुसन्धान अधिकृत

(ख) अन्य कर्मचरीहरु

इति सम्वत २० ....साल ....महिना..........गते रोज............शुभम्।

नोट

- **सूचनाको छोटकरी विवरणमा, खुलाउन मिल्ने सूचना भए सोही व्यहोरा उल्लेख गर्ने र कुनै कारणले खुलाउन नमिल्ने भएमा उल्लेख गर्न मिल्ने व्यहोरा लेखी गोप्य सूचना भनी उल्लेख गर्न सकिन्छ।**
- **वरामद भएको वस्तुको सम्भव भएसम्म धेरै विवरण खुलाउनु पर्दछ। उल्लेखित विवरणले वरामद भएको वस्तु यकिन गर्न सकिने गरी लेखिएको हुनुपर्दछ। वरामद भएका वस्तुको पहिचान खुलाई संख्या पनि खुलाउनु पर्छ।**
- **चारकिल्ला खुलाउदा वस्तु रहेको स्थानको वरीपरीको चारैतर्फको भौतिक अवस्था उल्लेख गर्नुपर्दछ। कुनै भवनको कुनै कोठा वा तल्लाबाट वरामद गरिएमा सो समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ।**
- **रोहबरमा बस्नुपर्ने व्यक्ति वा सम्वद्ध व्यक्ति अनुपस्थित भएमा वा उपस्थित भई सहिछाप गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्दछ।**

३. बरादमी मुचुल्का भर्पाइ नमूना

.........................को सूचनाले प्रतिबादी............भएको.............सम्बन्धी कसुरको अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा बरामद गरिएका तपसिलका सामानहरू देहायका व्यक्तिहरूको रोहबरमा बुझिलिई यो भर्पाइ गरिदिएँ।

भर्पाई गर्नेको नाम, फर्मको नाम तथा स्थायी लेखा नम्बर, पद, फोन नम्बर, मिति

..

सामानको विवरण

१.

२.

३.

रोहवरः

१.

२.

३.

काम तामेल गर्नेः

अनुसन्धान अधिकृतः

नाम :

सही :

अन्य कर्मचारी :

१.

२.

इति सम्वत २० साल.........महिना.......गते रोज ....शुभम्!

नोट

- **मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३ को नियम ५५ मा कुनै स्थानमा प्रवेश गरी खानतलासी लिंदा एक जना स्थानीय तहको प्रतिनिधि वा स्थानीय दुई जना व्यक्ति वा घरधनी वा निजको प्रतिनिधि वा कुनै एक जना साक्षी राख्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ।**
- **माथि उल्लेख भए बमोजिम प्रतिनिधि वा स्थानीय व्यक्ति, घरधनी वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा वा सहिछाप गर्न इन्कार गरेमा सोही व्यहोरा खुलाउनु पर्छ।**

९. मौज्दात गणना

श्री ………. कार्यालय………….. बाट खटिई आएको टोलीले आज मिति २०..।..।....का दिन ………. जिल्ला ……………, ………………………पालिका वडा नं..... स्थित श्री ……………………………(स्थायी लेखा नं..............) को …………………….को लागि कारोबार स्थल/कारखाना/गोदाम/कार्यालयमा हाम्रो रोहबरमा मौज्दात गणना गर्दा तपसिल बमोजिमका मालसामान/बस्तु रहेको पाइएको ब्यहोरा ठीक साँचो हो भनी यो कागजमा सहीछाप गरिदियौ।

<u>तपसिल</u>

क.सं.	**मालसामानको नाम र स्पेसिफिकेसन**	**भौतिक मौज्दात परिमाण**	**एकाई**	**कैफियत**

रोहबरः

नाम	पद	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर	दस्तखत	कैफियत

काम तामेल गर्नेः

नाम	पद	दस्तखत

ईति सम्वत ....साल....महिना....गते रोज....शुभम्.....................

नोटः

१. **अन्तिम बिक्री बीजक नम्बर र खरिद खातामा प्रविष्टी हुन बाँकी प्रज्ञापन पत्र तथा खरिद बीजकहरु स्पष्ट उल्लेख गर्ने।**

२. **चलानबाट स्टक ट्रान्सफर भए नभएको यकिन गर्ने।**

३. **अन्यत्र गोदाम भएमा सोही व्यहोरा उल्लेख गर्ने।**

४. **अन्यत्र गोदाम नभएमा- माथि उल्लिखित गोदाम, मालवस्तु बाहेक अन्यत्र कुनै अर्को गोदाम, मालबस्तु समेत नरहेको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछौ भनी सहीछाप गर्ने।**

१०. सिलबन्दी

(क) सामान्य जानकारीः कुनै चिज वा वस्तुलाई आवश्यक परेको समयमा र सम्बन्धित कामको प्रयोजनको लागि बाहेक अन्यले प्रयोग गर्न वा तल माथि गर्न नसकोस भनि निश्चित तरिकाबाट बन्द गर्ने कार्यलाई सिलबन्दी भनिन्छ। यस व्यवस्थाबाट भौतिक वस्तुलाई सिल गरिएको समय अवस्थामा यथास्थितिमा सुरक्षित राख्नुपर्ने जिम्मेवारी सिर्जना गर्दछ।

घटना एवं कामको प्रकृति अनुसार सिलबन्दी पटक पटक गर्न सकिन्छ। सिलबन्दी गरेपछि सामानको धनी, निजको प्रतिनिधि वा परिवारको सदस्यलाई सम्भव भएसम्म सहिछाप गराउनु पर्दछ। त्यस्तो व्यक्ति अनुपस्थित भएमा वा उपस्थित भई सहिछाप गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा खुलाउनु पर्दछ।

(ख) कानूनी व्यवस्थाः सिलबन्दी सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा २३घ.(१), अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ को दफा १२(३)(ग) मा रहेको छ।

(ग) सिलबन्दी नमूना :

खानतलासी र सिलबन्दी

श्री.........कार्यालय...................................बाट खटिएको टोलीले यस कार्यालय अन्तर्गतका करदाता............(स्थायी लेखा नं..................../अन्तःशुल्क इजाजतपत्र नं....................) को ....स्थित घर/कार्यालय/गोदाम/उद्योग/कारखाना/प्रतिष्ठान/पसल/सवारी साधन/प्रमाण लाग्ने वस्तु भएको स्थानको खानतलासी र र सिलबन्दीको मुचुल्का।

१. खानतलासी र सिलबन्दी गर्नुपर्ने कारणको सामान्य विवरणः

....

२. खानतलासी र सिलबन्दी गरिएको स्थानको चारकिल्ला सहितको विवरणः

पूर्व

पश्चिम

उत्तर

दक्षिण

३. खानतलासीको क्रममा सिलबन्दी गरिएको सामान/वस्तुहरूको विवरणः

(क)

(ख)

(ग)

४. के कसरी सिलबन्दी गरिएको हो खुलाउनेः

....

५. खानतलासी र सिलबन्दीको क्रममा रहेको साक्षीहरूको नाम थर वतन र सहीः

....

६. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम थर वतन र सहीः

....

सम्बद्ध व्यक्तिको कागजः

....कार्यालयबाट खटीई आउनु भएका डोर कर्मचारीहरूले मेरो घर/कार्यालय/गोदाम/उद्योग/कारखाना/प्रतिष्ठान/पसल/सवारी साधनमा महिला तथा बालबालिकाहरूलाई हट्ने सूचना दिई इज्जत साथ खानतलासी गरी माथि उल्लेखित वस्तुहरुमा सिलबन्दी गरी..................लाई सिलबन्दी सुरक्षित राख्न जानकारी गराइएको हो र मेरो कुनै सामानहरू हिनामिना भएको छैन भनी सहिछाप गर्ने..............................

काम तामेल गर्नेः

...............कार्यालयका.............तहका कर्मचारी..१

ऐ.कार्यालयका......................... तहका कर्मचारी..१

इति सम्वत २०.........साल..................महिना.............गते रोज.................... शुभम्।

कारोबारस्थल सिलबन्दी

श्री...कार्यालय/मुकामबाट खटिई आएका अनुसन्धान अधिकृत/कर्मचारी श्री ....सहितको टोलीले .... जिल्ला............. महा/उ.म.न.पा./न.पा./गा.पा. वडा नं...........स्थित..............स्थानमा रहेको कारोबार स्थल सिलबन्दीको मुचुल्का।

१. सूचनाको छोटकरी विवरणः..

२.सिलबन्दी गरेको स्थानको चार किल्ला सहितको विवरणः............................

३. के कसरी सिलबन्दी गरिएको हो सो सिलबन्दीको विवरणः........................

४. देखे बमोजिम सहीछाप गर्ने साक्षीहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहीः

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

५.स्थानीय तहका प्रतिनिधि (सम्भव भएसम्म)

....

६. रोहबरमा बस्ने व्यक्तिहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र दस्तखत (सम्भव भएसम्म):

(क) खानतलासी लिएको घर, जग्गा, ठाउँ, चीज वस्तुको धनी वा नियन्त्रणमा राख्ने व्यक्तिको नाम, थर, वतनः

(ख) सम्बद्ध व्यक्तिको कागजः

.................कार्यालय...........................बाट खटिई आउनु भएका डोर कर्मचारीहरुले मेरो घर/कार्यालय/गोदाम/उद्योग/कारखाना/प्रतिष्ठान/पसल सवारी महिला तथा बालबालिकाहरूलाई हटने सूचना दिई इज्जतसाथ खानतलासी गरी माथि उल्लेखित वस्तुहरूमा सिलबन्दी गरी....................लाई सिलबन्दी सुरक्षित राख्न जानकारी गराईएको हो र मेरो कुनै सामानहरू हिनामिना भएको छैन भनी सहिछाप गर्ने ....

७. काम तामेल गर्नेः

(क) अनुसन्धान अधिकृत

(ख) अन्य कर्मचारीहरु

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

नोटः

- **मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ दफा २३घ.(१)(क) बमोजिम कारोबार स्थल सिलबन्दी गर्दा नियमावलीको नियम ५५ बमोजिम एक जना स्थानीय तहको प्रतिनिधि वा दुई जना स्थानीय व्यक्ति वा घरधनी वा निजको प्रतिनिधि वा कुनै एकजना साक्षी राख्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ।**
- **माथि उल्लेख भए बमोजिम प्रतिनिधि वा स्थानीय व्यक्ति वा घरधनी वा प्रतिनिधि वा साक्षी उपस्थित नभएमा वा उपस्थित भई सहिछाप गर्न इन्कार गरेमा सोही व्यहोरा खुलाई प्रमाणित गर्नुपर्दछ।**
- **चार किल्ला खुलाउँदा सिलबन्दी गरिएको स्थानको वरिपरी चारैतर्फको भौतिक अवस्था उल्लेख गर्नुपर्दछ।**
- **भवनको कुनै कोठा वा तलामा सिलबन्दी गरिएमा सो समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ।**
- **सिलबन्दी गर्दा के कुन सामाग्रीबाट के कसरी सिलबन्दी गरिएको हो खुलाउने (जस्तै चाबीमा धागोले बाँधी लाहाछाप लगाई रु.१।- को सिक्काको छाप लगाईएको)।**

११. कागजात तथा वस्तु कब्जा

(क) सामान्य जानकारी : कुनै काम सम्बन्धमा तयार गरिएका कागजात वा विद्युतीय प्रतिलाई कागजमा तार वा विद्युतीय प्रति वा उपकरण कानून बमोजिम कारबाही गर्न पाउने अधिकारी वा निजको तर्फबाट कार्य गर्न पाउने अधिकारीले नियन्त्रणमा लिने कार्यलाई कागज तथा वस्तु कब्जा भनिन्छ।

कागज तथा वस्तु कब्जामा लिंदा मुचुल्का गरी कब्जा (नियन्त्रण) मा लिएको कागजात तथा वस्तुको विवरण सोको धनी वा निजको प्रतिनिधिलाई लिखितरुपमा दिनुपर्दछ।

(ख) कानूनी व्यवस्था : कागजात तथा वस्तु कब्जा सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था मूल्य अभिवृद्धि ऐन, २०५२ को दफा २३(२)(घ), आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८२, अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ को दफा १२, मदिरा ऐन, २०३१ को दफा ८ मा रहेको छ।

(ग) मुचुल्काको नमूनाः

कागजात, कब्जा तथा नियन्त्रण सम्बन्धी मुचुल्का

श्री..............कार्यालय..................बाट खटिई आएको टोलीले यस कार्यालय अन्तर्गतका करदाता..............(स्थायी लेखा नं...............................⁄अन्तःशुल्क इजाजतपत्र नं.......) को....................स्थित घर⁄कार्यालय⁄गोदाम⁄उद्योग⁄कारखाना⁄प्रतिष्ठान⁄पसल⁄सवारी साधन प्रमाण लाग्ने वस्तु भएको स्थानको कागजात कब्जा तथा नियन्त्रणमा लिएको मुचुल्का।

१.खानतलासी गरी कागजात कब्जा तथा नियन्त्रणमा लिनुपर्ने कारणको सामान्य विवरणः

....

२. खानतलासी तथा कागजात कब्जा गरिएको स्थानको चारकिल्ला सहितको विवरणः

....

३. खानतलासीको क्रममा कब्जा⁄नियन्त्रणमा लिइएको कागजातहरूको विवरणः

(क)

(ख)

(ग)

४. खानतलासी कागजात कब्जा तथा नियन्त्रणको क्रममा रहेको साक्षीहरूको नाम थर वतन र सहीः

५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम थर वतन र सहीः

६. सम्वद्ध व्यक्तिको कागजः

.................................कार्यालयबाट खटिइ आउनु भएका डोर कर्मचारीहरुले मेरो घर⁄कार्यालय⁄गोदाम⁄उद्योग⁄कारखाना⁄प्रतिष्ठान⁄पसल⁄सवारी साधन तथा बालबालिकाहरूलाई हट्ने सूचना दिई इज्जत साथ खानतलासी गरी माथि उल्लेखित कागजातहरू कब्जामा लिनु भएको र कब्जामा लिएको कागजातको एक प्रति भरपाई दिनु भएको हो र मेरो कुनै सामानहरू हिनामिना भएको छैन भनी सहिछाप गर्ने ....

काम तामेल गर्ने :

.............कार्यालयका...........तहका कर्मचारी तहका कर्मचारी.....................................१

ऐ. कार्यालयका................तहका कर्मचारी तहका कर्मचारी..१

इति सम्वत २०....साल .....महिना ..... गते रोज.................................शुभम्।

नोटः

- **वस्तु कब्जा तथा नियन्त्रणमा लिंदा एक जना स्थानीय तहको प्रतिनिधि वा दुई जना स्थानीय व्यक्ति वा घरधनी वा निजको प्रतिनिधि वा कुनै एकजना साक्षी राख्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ।**
- **माथि उल्लेख भए बमोजिम प्रतिनिधि वा स्थानीय व्यक्ति वा घरधनी वा प्रतिनिधि वा साक्षी उपस्थित नभएमा वा उपस्थित भई सहिछाप गर्न इन्कार गरेमा सोही व्यहोरा खुलाई प्रमाणित गर्नुपर्दछ।**
- **सम्बद्ध व्यक्ति उपस्थित नभएमा वा उपस्थित भई कागज गर्न वा सहीछाप गर्न इन्कार गरेमा सोही व्यहोरा खुलाई सहीछाप गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ।**
- **कब्जा तथा नियन्त्रणमा लिएको कागजातको एक प्रति भरपाई सम्वद्ध व्यक्ति भए निजलाई र निज नभएमा निजको प्रतिनिधिलाई दिई भरपाई बुझिलिएको कागज गराई लिनुपर्दछ।**

(प्रमाण पेश गर्ने पत्र)

विषयः जफत गर्नुपर्ने कारण र प्रमाण पेश गर्ने सम्बन्धमा।

श्री.....................

........................,

स्थायी लेखा नं...................

अन्तः शुल्क इजाजतपत्र नं.....

यँहाले निम्नलिखित कार्य गरी अन्तःशुल्क छल्ने कार्य गरेकोले सिलबन्दी गरी राखिएको/ कब्जामा लिएको वस्तु अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ को दफा १६(४)(५), अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९ को नियम ११ बमोजिम किन जफत नगर्ने यो पत्र प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र कारण रआधार पेश गर्न ऐ. को नियम ११(५) बमोजिम यो सूचना दिइएको छ। म्यादभित्र कारण र आधार पेश नभएमा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ।

करदाताबाट भएको कार्यः

....

जफत गर्ने वस्तुको विवरणः

....

....

अन्तःशुल्क अधिकृत

नोटः

-करदाताबाट भएको कार्य कानून प्रतिकूल भएको देखिनु पर्दछ।

विषयः छानबिन कार्यमा सहयोग गर्ने।

श्री

स्थायी लेखा नं.

ठेगानाः

प्रस्तुत विषयमा त्यस फर्मको कारोबार छानबिनका क्रममा यस कार्यालयबाट खटीई आएको कर अधिकृतहरूको टोलीलाई देहाय बमोजिमका कार्यहरू निर्वाध रुपमा गर्न दिई सहयोग गर्नु हुन आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८२ को उपदफा................/मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा २३ को उपदफा................................/अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ को दफा १०घ. ....बमोजिम यो सूचना जारी गरिएको छ।

१.कारोबार स्थल/गोदाम वा कारोबारसँग सम्बन्धित अन्य स्थानको खानतलासी लिन,

२.कारोबारसँग सम्बन्धित कागजातहरू र खातावही एवं विद्युतीय वा अन्य सूचनाहरूमा पहुँच प्राप्त गर्न तथा त्यस्ता प्रमाणहरूका सम्बन्धमा सोधपुछ गर्न,

३.उपयुक्त सम्झेका कागजातहरू एवं प्रमाणहरू कब्जामा लिन।

४. ....

१२. दाबी सिर्जना

(क) सामान्य जानकारी : कुनै व्यक्तिको सम्पत्तिबाट कर वक्यौता असुल उपर गर्न पाउने अवस्था सिर्जना भएमा सम्पत्ति उपर दाबी सिर्जना भएको मानिन्छ। कर दाखिला गर्नुपर्ने व्यक्तिले कानून बमोजिम कर दाखिला नगरेको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्तिको सम्पत्तिमा नेपाल सरकारको दाबी सिर्जना हुने कानूनी व्यवस्था रहेको छ।

(ख) कानूनी व्यवस्थाः आयकर ऐन, २०५८ को दफा १०४ मा सम्पत्ति माथिको दाबी सम्बन्धमा व्यवस्था रहेको छ।

(ग) दाबी सिर्जना पत्रको नमूना

मिति :

विषयः सम्पत्ति माथि दाबी सिर्जना भएको सूचना।

श्री.............................

....

स्थायी लेखा नं...................................

आ.व. २०..../..... को निर्धारण भएको आय करको रकम कानूनले तोकेको समयमा दाखिला नगरी बक्यौता रहेकोले आयकर ऐन, २०५८ को दफा १०४(१) बमोजिम तपाईको सम्पत्तिमा नेपाल सरकारको दाबी सिर्जना भएको छ। तपाईको देहायका सम्पत्तिमा नेपाल सरकारको दाबी सिर्जना भएकोले तपाईलाई सोही ऐनको दफा १०४(२)बमोजिम सूचना गरिएको छ।

१. दाबी गरिएको सम्पत्तिको विवरणः

....

२. दाबी गरिएको विवरणः

करको रकम रु. ....

ब्याज रु.....................

दाबी र लिलाम बिक्री गर्दा लागेको खर्चः रु. ....

३. दाबीसँग सम्बन्धित आयकर/अग्रिम कर कट्टि/अग्रिम कर असुली

४. अन्य कुनै कुरा भए सो कुराः.......................................

....
कर अधिकृत

१३. सम्पत्ति रोक्का

(क) सामान्य जानकारीः कुनै व्यक्तिको सम्पत्ति (चल वा अचल) जफत/कब्जा गर्नुपर्ने मनासिव कारण भएमा त्यस्तो सम्पति अन्य कुनै व्यक्तिलाई हक हस्तान्तरण गर्न वा स्वामित्व परिवर्तन हुन नसक्ने गरी रोक लगाउने कार्यलाई सम्पत्ति रोक्का भनिन्छ। कार्यालयबाट माग गरिएको रकम वापत व्यक्तिले जेथा जमानत दिएको अवस्थामा वा कार्यालयबाट असुल गर्नुपर्ने रकम असुल गर्ने प्रयोजनको लागि व्यक्तिको चल अचल सम्पत्ति प्रयोग, स्वामित्व परिवर्तन तथा धितोबन्धकी दिन नपाउने गरी रोक्का गर्न सकिन्छ।

(ख) कानूनी व्यवस्था : सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी व्यवस्था आयकर ऐन, २०५८ को दफा १०४(६), मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३ को नियम ५२(२)(क) तथा अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ को दफा १७ मा रहेको छ।

(ग) नमूना

सम्पत्ति रोक्का राख्ने

मिति : २०..... / ..../...

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,

बिषयः **सम्पत्ति रोक्का गरिदिने सम्बन्धमा।**

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालय अर्न्तगतका करदाता श्री................(ठेगाना) ....स्थायी लेखा नं.................ले आयकर ऐन, २०५८ बमोजिम आ.व....../..........को निर्धारण भएको कर कानून बमोजिम दाखिला गर्नुपर्ने मितिसम्ममा दाखिला नगरेकोले निजको सम्पत्तिमा ऐ.को दफा १०४(१) बमोजिम दाबी सिर्जना भएको हुँदा निज करदाताको नाममा रहेको निम्नलिखित सम्पत्ति कुनै प्रकारले धितोबन्धक दिन वा हस्तान्तरण वा स्वामित्व परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का गरीदिनु हुन आयकर ऐन, २०५८ को दफा १०४(६) बमोजिम अनुरोध छ। यस पत्र बमोजिम रोक्का गरी सोको जानकारी यस कार्यालयलाई दिन हुन अनुरोध छ।

रोक्का गर्नुपर्ने सम्पत्तिको विवरणः

१. अचल सम्पत्ति

क्र.सं.	सम्पत्तिको विवरण	ठेगाना	कैफियत

२. चल सम्पत्ति

क्र.सं.	सम्पत्तिको विवरण	ठेगाना	कैफियत

....

कर अधिकृत

नोट

- व्यक्तिको बैंक खाता वा सोमा रहेको रकम रोक्का गर्ने भएमा नेपाल राष्ट्र बैंकलाई अनुरोध गर्न सकिन्छ।

- सम्पत्ति रोक्का गर्न अनुरोध गर्दा सम्पत्तिको धनी एवं सम्पत्ति यकिन गरी खुलाउनु पर्दछ।

सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी कार्यालयलाई पत्र (मूल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धी)

मिति : २०......।....।....

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,

....

विषयः सम्पत्ति रोक्का गरिदिने सम्बन्धमा।

यस कार्यालय अन्तर्गतका करदाता श्री.. ....(ठेगाना).........स्थायी लेखा नं................ले..............बमोजिम आ.व. ..../........ निर्धारण भएको मूल्य अभिवृद्धि कर (ब्याज, जरिवाना, थप दस्तुर समेत) दाखिला नगरेकोले निज करदाताको नाममा रहेको निम्नलिखित सम्पत्ति कुनै प्रकारले धितोबन्धक दिन वा हस्तान्तरण गर्न वा स्वामित्व परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का गरिदिन मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३ को नियम ५२(२)(क) बमोजिम अनुरोध छ। यस पत्र बमोजिम रोक्का भएपछि सोको जानकारी यस कार्यालयलाई जानकारी दिन हुन अनुरोध छ।

रोक्का गर्नुपर्ने सम्पत्तिको विवरणः

१.अचल सम्पत्ति

क्र.सं.	**सम्पत्तिको विवरणः**	**ठेगाना**	**कैफियत**

२.चल सम्पत्ति

क.सं.	**सम्पत्तिको विवरणः**	**ठेगाना**	**कैफियत**

सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी व्यक्तिलाई दिने आदेश

श्री.............

....

विषयः सम्पत्ति रोक्का गर्नुहुन।

यस कार्यालय अन्तर्गतका करदाता......................(स्थायी लेखा नं...............) ले मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ र मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३ बमोजिम आ.व.२०...../........ को निर्धारण भएको मूल्य अभिवृद्धि कर दाखिला नगरेको र निजको निम्नलिखित सम्पत्ति तहाँ संरक्षण तथा साथमा रहेको बुझिन आएको हुँदा उक्त सम्पत्ति निज करदाता वा निजको हकवाला वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई फिर्ता, स्वामित्व परिवर्तन, हक हस्तान्तरण नगर्नु हुन मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३ को नियम ५२(२)(ख) बमोजिम यो आदेश जारी गरिएको छ।

रोक्का गर्नुपर्ने सम्पत्तिको विवरण

१. अचल सम्पत्ति

क.सं.	**सम्पत्तिको विवरणः**	**ठेगाना**	**कैफियत**

२. चल सम्पत्ति

क.सं.	**सम्पत्तिको विवरणः**	**ठेगाना**	**कैफियत**

१३. बैंक खाता रोक्का राख्ने आदेश पत्रको ढाँचा

श्री नेपाल राष्ट्र बैंक,

....

विषयः बैंक खाता रोक्का गरिदिने सम्बन्धमा।

यस कार्यालय अन्तर्गतका निम्नलिखित करदाताले तोकिएको अवधिभित्र कर दाखिला नगरेको हुँदा आयकर ऐन, २०५८ को दफा १०४, मूल्य अभिवृद्धि ऐन, २०५२ को दफा २१, अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ को दफा १०ज. बमोजिम निजको नाममा रहेको तपसिलको बैंक खातामा रकम जम्मा गर्न मिल्ने तथा नेपाल सरकारको नाममा राजस्व दाखिला गर्न मिल्ने बाहेक अन्य कुनैपनि प्रकारको रकम भुक्तानी गर्न नमिल्ने गरी रोक्का गरी यस कार्यालयलाई जानकारी गराई दिन हुन अनुरोध छ।

करदाताको विवरणः...............................

रोक्का गर्नुपर्ने बैंक खाताको विवरणः

क्र.सं.	**बैंकको नाम**	**खाता नं.**	**कैफियत**

....

कर अधिकृत

नोटः

कानूनी कारवाही सम्बन्धमा विस्तृत जानकारी मिति २०७३/०२/०३ को परिपत्रबाट लिन सकिनेछ।

१५. नेपाल बाहिर जान रोक लगाउने पत्रको ढाँचा

............................(कार्यालय नाम)

....

विषयः नेपाल बाहिर जान रोक लगाउने सम्बन्धमा।

यस कार्यालय अन्तर्गतका करदाता श्री............लाई आ.व. २०.../..को दाखिला गर्नुपर्ने कर रु. ....।- (अक्षेरेपी.................) दाखिला गर्न मिति २०..../......./......मा दिन....... (मिति २०../../....सम्म) को अवधी दिएको हुँदा ना.प्र.प.नं./पासपोर्ट नं.............को निज करदाता/करदाताको जिम्मेवार अधिकृत.............................लाई उक्त अवधि भुक्तानी भएको मिति........देखी ७२ (बहत्तर) घण्टासम्मको लागि आयकर ऐन, २०५८ को दफा १०६(१)/ मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा २१ को उपदफा १ को खण्ड (ज) बमोजिम नेपाल बाहिर जान नपाउने गरी रोकिदिनु हुन मिति २०..../...../..... को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

....

कर अधिकृत

१६. सम्पत्ति रोक्का फुकुवा

(क) सामान्य जानकारीः हक हस्तान्तरण तथा स्वामित्व परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का गरिएको सम्पत्तिको दाबी फुकुवा गर्नुलाई सम्पत्ति फुकुवा भनिन्छ। विभाग/कार्यालयले रोक्का राखेको सम्पत्ति जुन प्रयोजनका लागि रोक्का गरिएको हो सोको प्रयोजन समाप्त भएमा, उक्त सम्पत्तिबाट रकम असुल उपर गर्नु नपर्ने भएमा रोक्का रहेको सम्पत्ति फुकुवा गरिदिनु पर्छ।

(ख) कानूनी व्यवस्थाः सम्पत्ति फुकुवा सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था आयकर ऐन, दफा १०४(७) मा रहेको छ।

(ग) सम्पत्ति फुकुवा आदेशको नमूना

मिति : २०.....।...।....

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,

विषयः रोक्का गरिएको सम्पत्ति फुकुवा गरिदिने सम्बन्धमा।

यस कार्यालयको मिति २०.....।......।..... को च.नं. ....को पत्रद्वारा यस कार्यालय अन्तर्गतका करदाता श्री ....ले निर्धारण गरेको कर समयमा दाखिला नगरेको कारणले निजको नामको तपसिलको सम्पत्ति रोक्का राखिएकोमा निज करदाताले निर्धारण भएको कर दाखिला गरेकोले/ किस्तामा दाखिला गर्न उपयुक्त व्यवस्था गरिदिएकोले मिति...............को निर्णयानुसार सो सम्पत्ति उपरको दाबी फुकुवा भएकोले उक्त सम्पत्तिहरू अन्य कुनै कारणले रोक्का गर्नु नपर्ने भए यस कार्यालयबाट राखिएको रोक्का फुकुवा गरिदिन अनुरोध गरिन्छ।

रोक्का फुकुवा गरिदिने सम्पत्तिको विवरणः

१. अचल सम्पत्ति

क्र.सं.	सम्पत्तिको विवरणः	ठेगाना	कैफियत

२. चल सम्पत्ति

क्र.सं.	सम्पत्तिको विवरणः	ठेगाना	कैफियत

....

कर अधिकृत

१७. लिलाम

(क) सामान्य जानकारीः रकम असुल गर्नुपर्ने व्यक्तिको सम्पत्तिबाट असुल गर्नको लागि सार्वजनिक रुपमा बिक्री गरिने कार्यलाई लिलाम भनिन्छ। सार्वजनिक रुपमा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम गर्नुपर्दछ। लिलाम बोलकबोल बढाबढ वा सिलवन्दी बढाबढद्वारा गर्न सकिन्छ। सबैभन्दा बढी रकममा खरिद गर्न कबुल गर्ने व्यक्तिलाई बिक्री गर्ने गरी लिलाम स्वीकृत गर्नुपर्दछ।

(ख) कानूनी व्यवस्थाः आयकर ऐन, २०५८ को दफा १०५, आयकर नियमावली, २०५९ को नियम ३५, अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ को दफा १०ज. को देहाय (च) र (छ), अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९ नियम १०, मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३ को नियम ५३ र ५४ र मदिरा ऐन, २०३१ को दफा १३(२) मा लिलाम सम्बन्धी प्रावधान रहेको छ।

(लिलाम बिक्रीको सूचना)

आन्तरिक राजस्व विभाग

.......................कार्यालय................बाट प्रकाशित लिलाम सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः................

यस कार्यालय अन्तर्गतका करदाता श्री............................ (ठेगाना)............स्थायी लेखा नं............/(अन्तःशुल्क इजाजतपत्र नं...........) ले दाखिला गर्नुपर्ने आयकर/ मूल्य अभिवृद्धि कर/ अन्तःशुल्क (ब्याज, विलम्ब शुल्क, थप दस्तुर, शुल्क, जरिवाना समेत) दाखिला नगरेको हुँदा उक्त रकम असुलीको लागि निजको सम्पत्तिमा नेपाल सरकारको दाबी सिर्जना भई यस कार्यालयको मिति.............ऐन/नियमावलीको................दफा/नियम....................बमोजिम रोक्का राखिएको/जफत गरिएको तपसिलको सम्पत्ति निम्नलिखित स्थान, मिति र समयमा डाँक बढाबढ/सिलबन्दी बोलपत्रबाट लिलाम गरी बिक्री गरिने भएकोले...............ऐन/नियमावलीको ....दफा/नियम...........बमोजिम यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। लिलाम सकार गरी लिन इच्छुक व्यक्ति वा संस्थाले लिलाम हुने मिति, स्थान र समयमा उपस्थित भई लिलाम बढाबढमा भाग लिई/सिलबन्दी बोलपत्र पेश गरी तपसिलका शर्तहरूको अधिनमा रही लिलाम सकार गर्न यसै सूचनाबाट जानकारी गराईन्छ।

लिलाम गरिने सम्पत्तिको विवरणः

१. अचल सम्पत्ति

क्र.सं.	सम्पत्तिको विवरणः	ठेगाना	कैफियत

२. चल सम्पत्ति

क्र.सं.	सम्पत्तिको विवरणः	ठेगाना	कैफियत

लिलाम हुने-

स्थानः

मितिः

समयः

<u>लिलाम सम्बन्धी शर्तहरुः</u>

१. प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम सकार गर्न पाउने व्यक्ति वा संस्थाले भाग लिन पाउने छन्।

२. लिलाममा भाग लिने व्यक्तिले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कुनै संस्था भएमा संस्था दर्ता, स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, संस्थाको प्रतिनिधि तोकिएको अख्तियारीपत्र र प्रतिनिधिको परिचयपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।

३. सम्पत्ति जे जस्तो अवस्थामा छ सोही अवस्थामा स्वीकार गर्नु पर्नेछ।

४. सम्पत्ति लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिको नाममा सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न कानून बमोजिम लाग्ने सम्पूर्ण राजस्व र शुल्क सकार गर्ने व्यक्तिले तिर्नु बुझाउनु पर्नेछ।

५. लिलाम सकार गर्न गरिएको कबुलियतनामामा उल्लेख गरिएको अवधीभित्र सम्पूर्ण रकम यस कार्यालयको बैंक खातामा जम्मा गरी बैंक भौचर कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ।

६. लिलाम बढाबढमा सबै भन्दा बढी रकम कबोल गर्ने व्यक्तिलाई सम्पत्ति लिलाम गर्ने गरी डाँक बढाबढ स्वीकृत गरिनेछ। तर निश्चित गरिएको बजार मोलमा किन्न प्रस्ताव नगरेसम्म बिक्री गरिने छैन।

७. सबैभन्दा बढी कबोल गर्ने व्यक्तिले कबोल गरेको रकमको ...... (....) प्रतिशतले हुने रकम नघटाई धरौट वापत जम्मा गर्नुपर्ने छ।

८. लिलामको अन्य प्रक्रिया र लिलाम स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने सम्पूर्ण अधिकार कार्यालयमा निहित रहनेछ।

नोट :

- आयकर नियमावली, २०५९ को नियम ३५(२)(क) बमोजिम लिलाम बिक्रीको बारेमा स्थानीय स्तरको पत्रिकामा १५ दिनको सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने।

- अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९ को नियम १०(१) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि

७ दिनको सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने।
- मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३ को नियम ५३ बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि १५ दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने।
- तर सडी, गली, नासिई जाने सम्पत्तिको हकमा प्रस्तुत प्रावधान लागु हुँदैन।
- सिलबन्दी बोलपत्रद्वारा लिलाम गर्ने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने हुन्छ। सिलबन्दी बोलपत्रद्वारा लिलाम गर्ने भएमा तत्सम्बन्धी थप आवश्यक व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ।

(लिलाम बिक्रीको मुचुल्का)

लिखितम हामी तपसिलमा लेखिएका मानिसहरू आगे श्री आन्तरिक राजस्व विभाग,............कार्यालय

.... अन्तर्गतका करदाता श्री.........(ठेगाना).......स्थायी लेखा नं.......... /(अन्तःशुल्क इजाजतपत्र नं...........) ले आयकर/मूल्य अभिवृद्धि कर/अन्तःशुल्क (ब्याज, विलम्ब शुल्क, थप दस्तुर, शुल्क, जरिवाना समेत) रु........|- समयमा दाखिला नगरेकोले निज करदाताको तपसिलको सम्पत्तिमा नेपाल सरकारको दाबी सिर्जना भएको मिति २०..../....../....मा करदातालाई जानकारी दिई उक्त सम्पत्ति डाँक बढाबढद्वारा लिलाम गर्ने व्यहोराको मिति २०...../.../..... मा पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिएकोमा उक्त सम्पत्ति लिलाम गर्न तोकिएको स्थान..........कार्यालय.............को परिसरमा आजका दिन....बजे हामीहरूको रोहबरमा डाँक बढाबढ गर्दा निम्न लिखित व्यक्ति तथा संस्थाका प्रतिनिधिहरूले कबोल गरेको र डाँक बढाबढ गर्दा सबै भन्दा बढी रकम रु.........।- अक्षेरेपी ....मा.......ले खरिद गर्ने गरी कबोल गरेको हुँदा निजलाई सम्पत्ति लिलाममा बिक्री गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने अधिकार.......कार्यालय..................मा भएकोले सोही कार्यालयको निर्णयानुसार हुने यो लिलाम बिक्रीको मुचुल्का गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालय..................मा पेश गर्दछौं।

लिलाम डाँक बढाबढ गरिएको सम्पत्तिको विवरणः

१. अचल सम्पत्ति

क्र.सं.	सम्पत्तिको विवरणः	ठेगाना	कैफियत

२.चल सम्पत्ति

क्र.सं.	सम्पत्तिको विवरणः	ठेगाना	कैफियत

डाँक बढाबढ/सिलबन्दी बोलपत्रमा कबोल गरिएको रकमः

.....................बस्ने..............................ले कबोल गरेको रु.......................

......................बस्ने..............................ले कबोल गरेको रु......................

......................बस्ने.............................ले कबोल गरेको रु......................

डाँक बढाबढ गर्ने/बोलपत्र पेश गर्ने व्यक्तिहरुको वा निजको प्रतिनिधिः

.... बस्ने वर्ष..... को श्री १

.... बस्ने वर्ष..... को श्री १

.... बस्ने वर्ष..... को श्री १

रोहबर

..........जिल्ला.........महा/उपमहा/न.पा./गाउँपालिका वडा नं........बस्ने वर्ष....को श्री..................१

ऐ.ऐ. बस्ने वर्ष....को श्री १

जिल्ला प्रशासन कार्यालय.........को प्रतिनिधि ऐ. कार्यालय...........पदमा कार्यरत.........श्री.................१

.................कार्यालयको प्रतिनिधि ऐ. कार्यालय......पदमा कार्यरत श्री..........................१

काम तामेल गर्ने श्री ....कार्यालय.....को.........पदमा कार्यरत श्री......................१

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

नोटः

- **आयकर नियमावली, २०५९ को नियम ३५(३) बमोजिम लिलाम गर्दा सबैभन्दा नजिकको स्थानीय प्रतिनिधिलाई रोहबरमा राख्नुपर्ने हुन्छ।**
- **अन्तःशुल्क नियमावली,२०५९ को नियम १०(२)बमोजिम लिलाम गर्दा स्थानीय तहको एकजना प्रतिनिधि वा नजिकको सरकारी कार्यालयको एकजना कर्मचारी र सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित हुनुपर्दछ।**
- **मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३ को नियम ५३(१)(ख) बमोजिम लिलाम गर्दा स्थानीय तहको एकजना प्रतिनिधि वा नजिकको सरकारी कार्यालयको एकजना प्रतिनिधि र सम्भव भएसम्म करदाता वा निजको प्रतिनिधिसमेतलाई साक्षी राख्नु पर्दछ।**
- **डाँक बढाबढमा भाग लिने र रोहबरमा उपस्थित हुनेहरुको नामको अगाडी सहिछाप गराउनुपर्ने छ।**
- **उपस्थित व्यक्तिहरुलाई पहिलो पृष्ठको पुछार र अन्य पृष्ठमा शिर र पुछारमा सहिछाप गराउनु पर्नेछ।**

लिलाममा कबोल गर्ने व्यक्तिलाई गराउने कागज

लिखितम..........को नाती/नातिनी/बुहारी...............को छोरा/ छोरी/ पत्नि........ जिल्ला ......महा/उपमहा/न.पा/गाँउपालिका वडा नं.... बस्ने वर्ष.....को जिल्ला...... महा/उपमहा/ न.पा/गाँउपालिका वडा नं.... बस्ने वर्ष ....को ..../ ....जिल्ला ....महा/उपमहा/न.पा/गाँउपालिका वडा नं. स्थित......(दर्ता नं....) को प्रतिनिधि ....आगे श्री.........कार्यालय..........बाट मिति २०../../..मा ....मा प्रकाशित लिलाम बिक्रीको सूचना अनुसार आज यस कार्यालयको परिसरमा भएको तपसिलको सम्पत्तिको लिलाम बिक्रीको डाँक बढाबढमा/सिलबन्दी बोलपत्रमा मैले सबै भन्दा बढी रु.....।– अक्षेरेपी..........मा खरिद गर्न कवुल गरेको ठिक साँचो हो। मैले खरिद गर्न कवुल गरेको रकमको.............प्रतिशतले हुने रु.............।- अक्षेरेपी .... आज .... कार्यालय.........मा दाखिल गरेको छु।..........कार्यालयबाट मेरो नाममा लिलाम स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त गरेको...... (.....) दिन भित्र सम्पत्तिको बाँकी सम्पत्ति मेरो नाममा दाखिल खारेज गराई लिने छु। लिलाम बिक्री स्वीकृत भएको सूचना प्राप्त गरेको......(.....) दिन भित्र सम्पत्तिको बाँकी रकम नबुझाएमा आज मैले दाखिल गरेको धरौट रकम जफत गरी कानून बमोजिम भएमा मेरो मञ्जुरी छ।........ कार्यालय...........बाट मेरो नाममा लिलामबिक्री नगर्ने गरी निर्णय भई मलाई जानकारी दिएमा मैले आज राखेको धरौट रकम फिर्ता बुझि लिनेछु, मैले लिलाम अस्वीकृत गर्न मिल्ने होईन, धरौट रकम बुझिलिन्न, क्षर्तिपूर्ति पाउनु पर्छ भनी कुनै कुराको उजुर वाजुर गर्ने छैन गरेमा यसै कबुलियतनामाको कागजले बदर गरी दिनु भनी मेरो मनोमान खुशीराजीसँग किनाराको साक्षीको रोहबरमा ....कार्यालय...........को परिसरमा बसी यो कबुलियतनामाको कागज लेखि सहीछाप गरी सोही कार्यालयमा पेश गरेको छु।

तपसिल (लिलाममा खरिद गर्न कबोल गरेको सम्पत्तिको विवरण)

१.अचल सम्पत्ति

क.सं.	सम्पत्तिको विवरणः	ठेगाना	कैफियत

२.चल सम्पत्ति

क.सं.	सम्पत्तिको विवरणः	ठेगाना	कैफियत

ईति सम्वत २०....साल....महिना....गते रोज...............शुभम्।

लिलाम बिक्रीको जानकारी

विषयः लिलाम बिक्रीको जानकारी सम्बन्धमा।

श्री....................

....

तपाईंले यस कार्यालयको मिति २०...../.../......मा..........मा प्रकाशित सूचना अनुसार लिलाम गरिएको सम्पत्ति खरिद गर्न डॉक बढाबढमा सहभागी भै सिलबन्दी बोलपत्रबाट कबोल गर्नु भएको मूल्यमा सम्पत्ति बिक्री गर्ने गरी मिति २०...../..../.....मा यस कार्यालयबाट लिलाम स्वीकृत गर्ने निर्णय भएकोले यो पत्र प्राप्त भएको मितिले..... (....) दिन भित्र सकार गर्नु भएको सम्पत्तिको बाँकी रकम रु........... अक्षेरेपी..........यस कार्यालयको ....बैंक खाता नं...........दाखिला गरी सोको निस्सा सहित सम्पर्क गर्न आउनु होला। उक्त म्याद भित्र रकम दाखिल नगरेमा तपाईले दाखिल गरेको धरौट जफत गरी कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ।

वा

तपाईले यस कार्यालयको मिति २०...../..../..... मा...........मा प्रकाशित सूचना अनुसार लिलाम गरिएको सम्पत्ति खरिद गर्न डाँक बढाबढमा सबै भन्दा बढी कबोल गरेकोमा यस कार्यालयबाट मिति २०.../../....मा उक्त बढाबढ बमोजिम लिलाम स्वीकृत नगर्ने निर्णय भएकोले तपाईंले मिति २०..../..../....मा दाखिला गर्नु भएको धरौट रकम यो पत्र प्राप्त भएको मितिले.....दिन भित्र यस कार्यालयमा उपस्थित भई फिर्ता बुझिलिन जानकारी गराइन्छ। म्याद भित्र उपस्थित भई धरौट रकम फिर्ता नलिएमा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ।

....

कर अधिकृत

नोटः

-लिलाम स्वीकृत भएको अवस्थामा पहिलो जानकारी र दोश्रो अस्वीकृत भएको अवस्थामा दिईने जानकारी हो।

-कम्तिमा २ प्रति तयार गरी एक प्रति सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाई दोश्रो प्रतिमा पत्र बुझिलिएको सहिछाप गराई मिसिल संलग्न गर्नुपर्नेछ।

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,

..................................कार्यालय,

....।

विषयः लिलाम बिक्री गरिएको सम्पत्ति दाखेल खारेज सम्बन्धमा।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयबाट मिति २०.../..../..... मा.......मा प्रकाशित सूचना अनुसार करदाता...........को नाममा रहेको तपसिलको सम्पत्ति .... जिल्ला .... महा/उपमहा/न.पा/गाँउपालिका वडा नं........बस्ने......./........जिल्ला............. महा/उपमहा/न.पा/गाँउपालिका वडा नं......... स्थित.......ले सबै भन्दा बढी रकममा खरिद गर्न डाँक बढाबढमा कवुल गरेको सिलबन्दी बोलपत्र पेश गरेको र निजलाई उक्त सम्पत्ति बिक्री गर्ने गरी मिति २०../..../.....मा यस कार्यालयबाट लिलाम स्वीकृत भएको निजले कवुल गरेको सम्पूर्ण रकम दाखिला गरेको हुँदा उक्त सम्पत्ति प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने राजस्व तथा शुल्कहरू निजसँग लिई लिलाम स्वीकृत भएको व्यक्तिको नाममा नियमानुसार दा.खा.दर्ता गरी स्वामित्वको पुर्जा उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध छ।

दा.खा. गर्नुपर्ने सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	**सम्पत्तिको विवरणः**	**ठेगाना**	**कैफियत**

संलग्न कागजात (प्रतिलिपि)

१.

२.

३.

बोधार्थ,

श्री ....सम्बन्धित कार्यालयमा सम्पर्क गरी दा.खा. गरी लिनु हुन।

....

कर अधिकृत

सड्ने/बिग्रने वस्तुको लिलाम बिक्रीको मुचुल्का

लिखितम हामी तपसिलमा लेखिएका मानिसहरू आगे श्री...............कार्यालय अन्तर्गतका करदाता...........(स्थायी लेखा नं..........) ले आयकर/ मूल्य अभिवृद्धि कर/ अन्तःशुल्क सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था परिपालन नगरेको कारणले उक्त कार्यालयबाट रोक्का राखिएको/जफत गरिएको/नियन्त्रणमा लिएको तपसिलको वस्तुहरु यसको प्रकृतिबाटै चाँडै बिग्रने, सड्ने तथा नष्ट हुने प्रकृतिको भएको र निज करदाता उपरको अन्तःशुल्क सम्बन्धी कारबाही अन्तिम किनारा हुन समय लाग्ने र उक्त समयसम्म तथा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्दा वस्तुहरू बिग्रने, सड्ने, नष्ट हुने भएकोले जफत गरिएको/नियन्त्रणमा लिएको वस्तुहरु डाँक बढाबढको लिलाममा निम्नानुसारको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलकबोल गरी सबै भन्दा बढी......बस्ने.......स्थित........./........को प्रतिनिधि..........ले लिलाममा खरिद गरी लिन कबोल गरेको र निजले कबोल गरेको रकम..मा ....कार्यालय...........बाट रोक्का राखिएको /जफत गरिएको/नियन्त्रणमा लिइएको वस्तु लिलाम बिक्री गर्ने गरी स्वीकृत भएकोले निज .... लाई...................कार्यालयबाट लिलाम गरिएको वस्तुहरू जिम्मामा दिई लिलाममा सबैभन्दा बढी कबोल गर्ने......................सँग कार्यालयले रु............... अक्षेरेपी.............बुझिलिई आम्दानी बाँधेको ठिक साँचो हो भनी यो लिलाम बिक्रीको मुचुल्का गरी ....कार्यालय.............मा पेश गर्दछौ।

तपसिल

लिलाम गरिएको वस्तुको विवरण

....

डाँक बढाबढ/सिलबन्दी बोलपत्रमा कबोल गरिएको रकमः

......................बस्ने...............................ले कबोल गरेको रु........................
......................बस्ने...............................ले कबोल गरेको रु........................
......................बस्ने...............................ले कबोल गरेको रु........................

डाँक बढाबढ गर्ने/बोलपत्र पेश गर्ने व्यक्तिहरुको वा निजको प्रतिनिधिः

.... बस्ने वर्ष..... को श्री १
.... बस्ने वर्ष..... को श्री १
.... बस्ने वर्ष..... को श्री १

रोहबर

.......जिल्ला........महा/उपमहा/न.पा./गाउँपालिका वडा.नं. ... बस्ने वर्ष..... श्री............१

ऐ.ऐ.बस्ने वर्ष .....को श्री...१

...........कार्यालय.......को प्रतिनिधि ऐ. कार्यालय ....पदमा कार्यरत श्री................१

............कार्यालयको प्रतिनिधि ऐ. कार्यालय ....पदमा कार्यरत श्री १

काम तामेल गर्ने श्री आन्तरिक राजस्व कार्यालय.....को.........पदमा कार्यरत १

ईति सम्वत ....महिना.......गते रोज...शुभम्।

१८. निर्णय पर्चा

(क) **सामान्य जानकारी:**कुनै विषयमा निर्णय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको निर्णय लिपिबद्ध गरिएको कागजलाई निर्णय पर्चा भनिन्छ।निर्णय पर्चा तयार गर्दा कारबाही शुरु भएको अवस्था देखि क्रमशः भएका प्रक्रियाहरूको मुख्य संक्षेप लेख्दै अन्तिममा निर्णयको व्यहोरा लेख्नुपर्छ। निर्णयमा आधार, कारण र प्रमाणको विश्लेषण गरिएको हुनुपर्दछ। निर्णयकर्ता उपर्युक्त निष्कर्षमा पुगेको कानूनी र तथ्यगत आधारहरु खुलाइएको हुनुपर्छ।

निर्णय गरेपछि निर्णय कार्यान्वयन गर्नपर्ने कार्यहरुलाई तपसिलमा क्रमशः उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ।

(ख) **निर्णय पर्चाको नमूनाः**

........कार्यालय.......का प्रमुख कर प्रशासक/प्रमुख कर अधिकृतले ....स्थित.......(निकाय)......(स्थायी लेखा नं...........) को आ.व. २०..../.....को आयकर तर्फको आयकर ऐन, २०५८ दफा १०१ बमोजिम संशोधित कर निर्धारण गर्न खडा गरेको निर्णय पर्चा।

१.करदाताले पेश गरेको आय विवरणको छोटकरी विवरणः

२.कार्यालयले आयकर निर्धारणको कारबाही गर्नु परेको कारणः

३.करदातालाई आधार र प्रमाण पेश गर्न लेखिएको पत्रको विवरणः

४.करदाताबाट पेश भएको आधार र प्रमाणः

५.करदाताले पेश गरेको गरेको आधार र प्रमाण बमोजिम हुनसक्ने वा नसक्ने आधारः

६. कर निर्धारण हुनुपर्ने अवस्थामा सोको प्रमाण र कानूनी आधार सहितको निर्णयः

(नोटः निर्णय गर्ने अधिकारीबाट कर निर्धारणको निर्णय गर्दा प्रत्येक व्यहोरामा कर लगाउने/लाग्ने विषयमा सम्बन्धित कानूनको दफा/ नियम स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्नुपर्ने। साथै सो करमा लाग्ने जरिवाना, शुल्क, विलम्ब शुल्क, थप दस्तुर र ब्याजसँग सम्बन्धित कानूनको दफा/ नियम समेत स्पष्ट रुपमा प्रत्येक बुँदा/ व्यहोरामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।)

७. तपसिल खण्डः

- निर्णय बमोजिम निर्धारण भएको आयकरको संशोधित कर निर्धारण आदेश जारी गर्ने
- निर्णय उपर पुनरावलोकन/ पुनरावेदन दिन सक्ने व्यहोरा उल्लेख गर्ने।

- पछि थप प्रमाण एवं कागजातहरूबाट कम आयकर निर्धारण भएको पत्ता लागेमा पुनः संशोधित कर निर्धारण हुनसक्ने व्यहोरा उल्लेख गर्ने।
- सरोकारवालाले निर्णय पर्चाको नक्कल माग गरेमा रित पुऱ्याई नक्कल दिने भन्ने व्यहोरा खुलाउनु पर्छ।

इति सम्वत २०..... साल ....महिना.....गते रोज...शुभम्।

नोटः
- **निर्णयको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा र अन्तिम पृष्ठको मितिभन्दा माथि निर्णय गर्ने अधिकारीले सहिछाप गर्ने।**
- **निर्णय पर्चाको प्रथम पृष्ठको शिरमा कम्तिमा २ इन्च, बायाँ १ इन्च र दायाँ ०.५ इन्च तल १ इन्च छाडेर मार्जिन राखेर तयार पार्नु उपयुक्त हुन्छ।**
- **निर्णयानुसार कर निर्धारण आदेश कर अधिकृतबाट जारी हुनुपर्दछ।**
- **निर्णय गर्नुपर्ने विषयवस्तुको आवश्यकतानुसार अन्य बुँदाहरु समेत निर्णयमा समावेश गर्न सकिन्छ।**

निर्णय पर्चा

(वरामद भएको वस्तु जफतसमेत गर्ने अवस्थामा)

..........................कार्यालय................ का प्रमुख कर अधिकृत/अन्तःशुल्क अधिकृत ....बाट ....स्थित.......................... (करदाताको नाम)............ (स्थायी लेखा नं...............अन्तःशुल्क इजाजतपत्र नं.....................) को .... जफत/जरिवाना गर्न खडा गरेको निर्णय पर्चा।

१. प्रस्तुत कारबाही सम्बन्धी पृष्ठभूमिः

२. खानतलासी/वरामद/गिरफ्तार (पक्राउ) भएमा सम्बन्धी विवरणः

३. जफत गर्नुपर्ने आधारः

४. कारबाही सम्बन्धी अन्य विवरणः

५. सामानको धनी वा प्रतिनिधिलाई सोधिएको स्पष्टीकरणः

६. सामानको धनी वा प्रतिनिधिबाट प्राप्त प्रमाण र आधारः

७. सामानको धनी वा प्रतिनिधिबाट पेश भएको प्रमाण र आधार स्वीकार्य नभएमा सोको खण्डनः

८. कुनै व्यक्तिलाई दण्ड जरिवाना हुने भएमा कानूनी आधार सहित निर्णयः

९. सामान जफत गर्ने कानूनी आधार सहितको निर्णयः

१०. तपसिल खण्ड

नोटः
-जफत गरिएको सामान भएमा तपसिल खण्डमा सोको विस्तृत विवरण उल्लेख गर्ने।
-जफत गरिएको सामानलाई के कसरी आम्दानी बाँध्ने वा व्यवस्थित गर्ने व्यहोरा खुलाउने।
-जफत गरिएको सामान बिक्री वा निसर्ग गर्ने सम्बन्धमा निर्णय भए खुलाउने।
-सामानको धनीलाई सजाय/जरिवाना हुने भएमा सो समेत उल्लेख गर्ने।
-सामान जफतको कारणले अन्य कर सम्बन्धमा कुनै कारबाही गर्नुपर्ने भए सो समेत टिप्पणी गर्ने।
-जफत भएको सामान उपयोग गर्न नहुने भई नष्ट गर्नुपर्ने भए सो समेत खुलाउने।
-निर्णय पर्चाको प्रथम पृष्ठको शिरमा कम्तिमा दुई इन्च, पुछारमा १ इन्च बायाँ १ इन्च र दायाँ ०.५ छाडी तयार गर्नु उपयुक्त हुने।
-निर्णयानुसार कर/ अन्तःशुल्क निर्धारण आदेश जारी गर्नुपर्दछ।

निर्णय पर्चा

(अन्तःशुल्क निर्धारण सम्बन्धमा)

...........कार्यालय.................का प्रमुख कर प्रशासक/प्रमुख कर अधिकृत/अन्तःशुल्क अधिकृतले............... स्थित......................निकाय)..............

(स्थायी लेखा न. / अन्तःशुल्क इजाजतपत्र नं.........) को आ.व. २०..../.......को अन्तःशुल्क तर्फको अन्तिम अन्तःशुल्क निर्धारण गर्न खडा गरेको निर्णय पर्चा।

१.करदाताले पेश गरेको अन्तःशुल्क विवरणको छोटकरी विवरणः

२. कार्यालयले अन्तःशुल्क निर्धारणको कारबाही गर्नु परेको कारणः

३.करदातालाई आधार र प्रमाण पेश गर्न लेखिएको पत्रको विवरणः

४.करदाताबाट पेश भएको आधार र प्रमाण/जवाफ पेश नभएकोः

५.करदाताले पेश गरेको आधार र प्रमाण बमोजिम हुनसक्ने वा नसक्ने आधारः

६. कर निर्धारण हुनुपर्ने अवस्थामा सोको प्रमाण र कानूनी आधार सहितको निर्णयः

७. तपसिल खण्डः

-निर्णय बमोजिम अन्तिम अन्तःशुल्क निर्धारण आदेश जारी गर्ने।

- निर्णय उपर पुनरावलोकन/ पुनरावेदन दिन सक्ने व्यहोरा उल्लेख गर्ने।

-पछि थप प्रमाण एवं कागजातहरूबाट कम अन्तःशुल्क निर्धारण भएको लागेमा पुनः कर निर्धारण हुनसक्ने व्यहोरा।

-सरोकारवालाले निर्णय पर्चाको नक्कल माग गरेमा रित पुऱ्याई नक्कल दिने व्यहोरा।

इति सम्वत २०..... साल.......महिना ....गते रोज.. शुभम्।

निर्णय पर्चा

(मूल्य अभिवृद्धि कर निर्धारण सम्बन्धमा)

.............कार्यालय ....का प्रमुख कर प्रशासक/अधिकृतले............स्थित...........(निकाय) (स्थायी लेखा नं...................) को आ.व २०...../.......को मुल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा २० बमोजिम मूल्य अभिवृद्धि करको अन्तिम कर निर्धारण गर्न खडा गरेको निर्णय पर्चा।

१.करदाताले पेश गरेको कर विवरणको छोटकरी विवरणः

२. मूल्य अभिवृद्धि कर निर्धारणको कारबाही गर्नु परेको कारणः

३.करदातालाई आधार र प्रमाण पेश गर्न लेखिएको पत्रको विवरणः

४.करदाताबाट पेश भएको आधार र प्रमाण/जवाफ पेश नभएकोः

५.करदाताले पेश गरेको आधार र प्रमाण बमोजिम हुनसक्ने वा नसक्ने आधारः

६. कर निर्धारण हुनुपर्ने अवस्थामा सोको प्रमाण र कानूनी आधार सहितको निर्णयः

७. तपसिल खण्डः

-निर्णय बमोजिम अन्तिम कर निर्धारण भएको आदेश जारी गर्ने।

-निर्णय उपर पुनरावलोकन/ पुनरावेदन दिन सक्ने व्यहोरा उल्लेख गर्ने।

- पछि थप प्रमाण एवं कागजातहरूबाट कम थप कर निर्धारण हुने अवस्था भएमा पुनः कर निर्धारण हुनसक्ने व्यहोरा।

- सरोकारवालाले निर्णय पर्चाको नक्कल माग गरेमा रित पुऱ्याई नक्कल दिने व्यहोरा।

इति सम्वत २०..... साल.......महिना ....गते रोज.......शुभम्..................

निर्णय पर्चा

(मदिरा ऐन अन्तर्गत)

............कार्यालय.............का...........अधिकृत श्री...............ले स्थित..................... (करदाताको नाम).............................. (स्थायी लेखा नं. ..../अन्तःशुल्क इजाजतपत्र नं..........) लाई मदिरा ऐन, २०३१ को दफा १२ बमोजिम सजाय निर्धारण गर्न खडा गरेको निर्णय पर्चा।

१. प्रस्तुत कारबाही सम्बन्धी पृष्ठभूमिः

२. खानतलासी/वरामद/गिरफ्तार (पक्राउ) भएमा सम्बन्धी विवरणः

३. कारबाही सम्बन्धी अन्य विवरणः

४. कसुर गर्ने व्यक्तिलाई बयान लिइएको वा सफाई पेश गर्न दिइएको भए सोको विवरण

५. बयान वा सफाईको व्यहोरा/म्याद गुजारी वसेकोः

६.बयान वा सफाईमा लिइएको जिकिर वा प्रमाण स्वीकार्य वा अस्वीकार्य हुने आधारः

७. निर्णयः

निर्णय गर्दा मदिरा ऐन, २०३१ को दफा १२ मा उल्लेखित कुन कसुर (कार्य) गरेकोले कुन सजाय हुने हो एकिन हुनुपर्दछ। निर्णयमा जुन कसुरमा कारबाही गरिएको हो, सो कसुर के कुन आधारमा प्रमाणित हुन्छ स्पष्ट उल्लेख भएको हुनुपर्दछ। कसुर प्रमाणित भएको अवस्थामा कानूनमा तोकिए बमोजिम सजाय गर्ने गरी निर्णय भएको हुनुपर्दछ।

८. तपसिल खण्डः

निर्णयलाई निर्णय पर्चाको आधारभूत/मूल भाग मानिन्छ। यस भागमा प्रमाण, कानूनको विवेचना भई निर्णयकर्ता निष्कर्षमा पुगेको आधार मानिन्छ। यसरी भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न वा सो निर्णय उपर सजाय हुने व्यक्तिलाई कुनै अधिकार (जस्तैः पुनरावेदन, नक्कल) भएमा सो समेत गर्न गराउन आवश्यक पर्ने बुँदाहरू उल्लेख गरिएको हुनुपर्दछ।

निर्णय पर्चा

.......................कार्यालय..................का........अधिकृत/अन्तःशुल्क अधिकृत..........बाट स्थित ....(करदाताको नाम)................. (स्थायी लेखा नं. ....अन्तःशुल्क इजाजतपत्र नं...) ....को मदिरा तथा अन्य सामान जफत/जरिवाना गर्न खडा गरेको निर्णय पर्चा।

१.प्रस्तुत कारबाही सम्बन्धी पृष्ठभूमिः

२.खानतलासी/बरामद/गिरफ्तार(पक्राउ) सम्बन्धी विवरणः

३. जफत गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको आधारः

४.कारबाही सम्बन्धी अन्य विवरणः

५.सामानको धनीलाई सोधिएको स्पष्टीकरणः

६.सामानको धनीबाट प्राप्त प्रमाण र आधारः

७.सामानको धनीबाट पेश भएको प्रमाण र आधार स्वीकार्य नभएमा सोको खण्डनः

८.कुनै व्यक्तिलाई दण्ड जरिवाना हुने भएमा कानूनी आधार सहितको निर्णयः

९. सामान जफत गर्ने कानूनी आधार सहितको निर्णय :

१०. तपसिल खण्डः

नोटः
-तपसिल खण्डमा जफत गरिएको सामानको विस्तृत विवरण दिने।
-जफत गरिएको सामानलाई के कसरी आम्दानी बाँध्ने वा व्यवस्थित गर्ने खुलाउने।

-जफत गरिएको सामानलाई बिक्री वा निसर्ग गर्ने सम्बन्धमा निकासा भए खुलाउने।
-सामानको धनीलाई सजाय/जरिवाना हुने भएमा सो समेत उल्लेख गर्ने।
-सामान जफतको कारणले अन्य कर सम्बन्धमा कुनै कारबाही गर्नुपर्ने भए सो समेत टिप्पणी गर्ने।
-सामान नष्ट गर्नुपर्ने भएमा सो समेत खुलाउने।

१९. प्रतिलिपि/नक्कलसम्बन्धमा

(क) सामान्य जानकारीः कुनै सरकारी कार्यालय वा संगठित संस्थामा रहेको लिखतमा आफ्नो सरोकार रहेको व्यहोरा खुलाई सरोकारवाला व्यक्तिले लिखतको प्रतिलिपि माग गरी दिएको निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। निवेदक आफैले प्रतिलिपि सारी वा छायाप्रति बनाई लिने भएमा प्रतिपृष्ठ पाँच रुपैयाँ र सराकारी कार्यालय वा संगठित संस्थाबाट नै प्रतिलिपि बनाई उपलब्ध गराउने भएमा प्रतिपृष्ठ दश रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ। प्रतिलिपि उपलब्ध गराउँदा सक्कल प्रति अनुरुप प्रतिलिपि रहेको व्यहोरा प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। कानून बमोजिम गोप्य राखु पर्ने वा सार्वजनिक गर्न नहुने लिखत वा अदालतले सार्वजनिक नगर्न आदेश दिएको लिखतको प्रतिलिपि उपलब्ध गराइने छैन। अदालतमा कुनै निवेदनपत्र दिँदा दश रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ।

(ख) कानूनी व्यवस्थाः लिखतको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ४६ मा र निवेदन दिंदा लाग्ने दस्तुर सम्बन्धमा सोही संहिताको दफा २८१ मा व्यवस्था रहेको छ।

(ग) प्रतिलिपि दिने निवेदनको नमूना

श्री................कार्यालयमा पेश गरेको निवेदन

....सरोकारवाला निवेदक निम्न बमोजिमको लिखत/लिखतहरुको प्रतिलिपि कार्यालय कै/आफ्नै तर्फबाट सारी लिन पाउँ भनी नियम बमोजिमको दस्तुर साथै राखी निवेदन गर्दछु।

प्रतिलिपि लिन माग गरेको लिखत/लिखतहरू

१.

२.

३...

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

दस्तखतः

निवेदक

(कार्यालय प्रयोजनको लागि)

निवेदन दर्ता नं................ निवेदन दस्तुर रु.....................

दर्ता मितिः दस्तुर प्रति पृष्ठ रसिद नं. रु... का दरले पृष्ठ ..को जम्मा रु.

रसिद/टिकट नं.

जम्मा दस्तुर रु.

कर्मचारीको दस्तखतः

प्रमाणित गर्ने अधिकृत

माग बमोजिमको प्रतिलिपि बुझी लिएँ।

दस्तखतः

निवेदक

नोटः

-उल्लिखित व्यहोरा पहिलो प्रतिमा लेखी मिति उल्लेख गरी सहिछाप गरिदिने।

-प्रत्येक पृष्ठमा.....रुपैयाँको वा सबै पृष्ठको हिसाब गरी हुन आउने वापतको प्रथम पृष्ठमा उल्लेख गरी सहिछाप गरी अदालत/कार्यालयको छाप लगाईदिने।

२०. <u>पूर्वदिश माग गर्ने ढाँचा</u>

मितिः २०../.../

श्रीमान् महानिर्देशकज्यू,

आन्तरिक राजस्व विभाग,लाजिम्पाट।

विषयः <u>द्विविधाको पूर्वदिश पाउँ।</u>

महोदय,

आयकर ऐन, २०५८ तथा आयकर नियमावली, २०५९, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ तथा मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३ मा भएको निम्न व्यवस्थाको सन्दर्भमा द्विविधा परेकोले रु.१०। को टिकट टाँसी पूर्वदिश पाउनको लागि अनुरोध छ। यो विषय नेपाल राज्यको कुनै अदालतमा विचाराधीन रहेको वा अदालतबाट निर्णय भइनसकेको व्यहोरा समेत अनुरोध छ।

<u>द्विविधा भएको विषयको विवरण</u>

१. द्विविधा भएको ऐन/नियमको दफा/नियमः

२. उक्त दफा र नियममा भएको व्यवस्थाः

३. उक्त व्यवस्थाको सम्बन्धमा भएको द्विविधा वा कठिनाईः

४. माग गरिएको पूर्वदिशको विवरण र सो सम्बन्धमा करदाताको जिकिर सहितको सुझावः

५. संलग्न गरिएको कागजातको विवरणः

६. पूर्वदिश माग गरिएको विषय मेरो आफ्नो कारोबारसँग सम्बन्धित छ भन्ने घोषणा गर्दछु।

<u>पूर्वदिश माग गर्ने निकायको विवरणः</u>	**<u>पूर्वदिश माग गर्ने व्यक्तिको विवरणः</u>**
नामः	निवेदकको नाम, थरः
ठेगानाः	दस्तखतः
स्थायी लेखा नम्बरः	पदः
निवेदकसँग निकायको सम्बन्धः	ठेगानाः
	टेलिफोन/मोबाइल नम्बरः

नोटः आयकर निर्देशिका, २०६६ (पाँचौ संशोधन, २०८१ सहित) को अनुसूची ६ मा पूर्वदिश माग गर्ने निवेदनको ढाँचा रहेको छ।

२१. <u>फिरादपत्रको ढाँचा (आयकर ऐन, २०५८ को दफा ११११/ दफा १३१ सँग सम्बन्धित)</u>

अदालत/कार्यालयले भर्ने

मुद्दा दर्ता नं. :

दर्ता मिति :

..................................अदालत/कार्यालयमा दायर गरेको

फिरादपत्र

.............को छोरा/छोरी/पति/पत्नी......................बस्ने वर्ष...........................को बादी

(एकभन्दा बढी बादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक बादीको हकमा उल्लेख गर्ने।)

<u>विरुद्ध</u>

...........छोरा/छोरी/पति/पत्नी ....बस्ने वर्ष.............को.......... ....प्रतिवादी

(एकभन्दा बढी प्रतिबादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक प्रतिबादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

मुद्दा :..................

१.म/हामी फिरादपत्रवाला निम्न प्रकरणहरूमा लेखिए बमोजिम फिराद गर्दछु/गर्दछौं।

(फिरादको विषयवस्तु दाबी गर्ने आधार र फिराद दाबी उल्लेख गर्ने)

(क)

(ख)

(ग)

२. .....ऐन..........को दफा .....बमोजिम यो मुद्दा यसै अदालत/कार्यालयको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्दछ।

३. फिराद गर्न...........कानून बमोजिम हदम्याद रहेको छ।

४. प्रस्तुत विषयमा अन्यत्र फिराद गरेको छ/छैन।

५. प्रतिवादीलाई आफैंले/कानून व्यवसायी मार्फत/अदालतबाट म्याद तामेल गर्ने व्यवस्था गरी पाउँ।

६. कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको भए सोको विवरण :

(क) नाम ....प्रमाणपत्र नं........

७. देहायको दस्तुर यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु/छौं।

(क).....................बापत रु.................

८. फिरादको दाबीलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण :-

यस विषयमा देहायको प्रमाण सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि छु/छौं।

(क)

(ख)

(ग)

९. साक्षी :

(क)

(ख)

(ग)

(साक्षीहरूको पूरा नाम, उमेर र ठेगाना उल्लेख गर्ने)

१०.यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

....

फिरादपत्रवालाको दस्तखत र सङ्गठित संस्था भए संस्थाको छाप

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

दृष्टव्य : सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट फिरादपत्र दिदा त्यस्तो संस्थाको नाम तथा ठेगाना र त्यस्तो संस्थाको तर्फबाट फिरादपत्र दिन अधिकार पाएको व्यक्तिको नाम, थर र पद उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

नोटः

- **फिरादपत्रको ढाँचा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को अनुसूची -१ मा उल्लेख भए बमोजिम रहेको छ।**
- **आयकर ऐन, २०५८ को दफा १११/ दफा १३१ को अवस्थामा फिरादपत्र दायर गर्नुपर्ने हुन्छ।**
- **सरकारवादी मुद्दामा अदालती दस्तुर नलाग्ने तथा सरकारी वकीलले वहस पैरवी गर्ने हुनाले सो बमोजिम मिलाउने।**

२२. जानकारी माग गर्ने पत्रको ढाँचा

क. अन्तःशुल्क सम्बन्धी

श्री..........................

........................(ठेगाना)

तपाईंले .... (करदाताको नाम)..............................स्थायी लेखा नं.............

....................अन्तःशुल्क इजाजतपत्र नं....................को आ.व. २०../../.. को अन्तःशुल्क सम्बन्धी कागजात तयार/विवरण भर्ने कार्य गर्नु भएको देखिंदा तपाईले तयार गरेको कागजात

एवं विवरणको सम्बन्धमा निम्न लिखित बुदाँहरूको यथार्थ जानकारी अन्तःशुल्क ऐन,२०५८ को दफा १०घ. को (४)(ग) बमोजिम .... दिन भित्र उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ।

जानकारी दिने विषयसँग सम्बन्धित कुनै कागजात वा प्रमाण भएमा संलग्न गर्नुहुन समेत जानकारी गराइन्छ।

जानकारी उपलब्ध गराई दिनुपर्ने बुँदाहरूः

१.

२.

३.

....

अन्तःशुल्क अधिकृत

नोटः

यो कार्यालयबाट करदातासँग जानकारी माग गर्ने पत्र भएकोले के विषयमा जानकारी माग गरिएको हो सोको विवरण द्विविधा नहुने गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ।

ख. आयकर र मूल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धी

श्री..........................

......................(ठेगाना)

तपाईंले.............................. (करदाताको नाम) ....स्थायी लेखा नं. ....को आ.व. २०...../.... को मूल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धी कागजात तयार/विवरण भर्ने गर्नु भएको देखिंदा तपाईंले तयार गरेको कागजात एवं विवरणको सम्बन्धमा निम्न लिखित बुदाँहरूको यथार्थ जानकारी आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८३/ मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा २३(२)(ग) बमोजिम ...... दिन भित्र उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ।

जानकारी दिने विषयसँग सम्बन्धित कुनै कागजात वा प्रमाण भएमा संलग्न गर्नु हुन समेत जानकारी गराइन्छ।

जानकारी उपलब्ध गराई दिनुपर्ने बुँदाहरूः

१.

२.

३.

......................,

कर अधिकृत

नोटः

- **आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८३ र मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा २३ मा जानकारी माग गर्न सक्ने व्यवस्था भएकोले एउटै ढाँचामा दुवै कानून उल्लेख गरिएको हो।**
- **आयकर मात्र लाग्ने करदाताको हकमा मूल्य अभिवृद्धि करको प्रावधान उल्लेख गर्नुपर्ने हुँदैन।**

२३. महानिर्देशकको स्वीकृती माग गर्ने पत्रको ढाँचा

श्रीमान महानिर्देशकज्यू,

आन्तरिक राजस्व विभाग,

............................।

विषयः स्वीकृती सम्बन्धमा।

महोदय,

यस कार्यालय अन्तर्गतका.................स्थित..................................(स्थायी लेखा नं............) ले मूल्य अभिवृद्धि कर छली कारोबार गरेको र निजको कारोबार सम्बन्धमा तुरुन्त कारबाही नगरेमा निज भागी जाने तथा कर छली गरेको सवुद प्रमाण गायब गर्ने सम्भावना भएकोले निम्नलिखित कार्य गर्नको लागि मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन,२०५२ को दफा २३घ. बमोजिम स्वीकृतिको लागि अनुरोध छ।

१. कारोबार स्थल सिलबन्दी गर्न,

२. विद्युतीय कारोबार तथा सोको अभिलेख कब्जा गर्न,

३. नगद धरौट वा जेथा जमानत माग गर्न,

४. करदाताको बैंक खाता रोक्का गर्न,

५. धरौट वा जेथा जमानी नदिएमा थुनामा राख्न।

....

कर अधिकृत

नोटः

- **माथि उल्लिखित मध्ये जुन कार्य गर्न स्वीकृती माग गरिएको हो सोही मात्र उल्लेख गर्ने। कारोबार स्थल सिलबन्दी र विद्युतीय कारोबार तथा सोको अभिलेख नियन्त्रणमा लिंदा मुचुल्का गर्नुपर्नेछ।**
- **नगद वा जेथा जमानत माग गर्दा पर्चा खडा गर्नुपर्ने हुन्छ।**

२४. करदातालाई कार्यालयमा उपस्थित हुन पत्राचार गर्ने ढाँचा

मिति २०../../..

श्री........................

............................।

स्थायी लेखा नं...........................)

विषयः उपस्थित हुने बारे।

आन्तरिक राजस्व विभाग/कार्यालयबाट खटिएको टोलीले तपाईको कारोबार स्थल/ गोदाम/ कार्यालयबाट आज मिति २०../../..का दिन आकस्मिक चेकजाँच गरी कारोबारसँग सम्बन्धित देहायका कागजात, बिल, भर्पाई खाताहरू नियन्त्रणमा लिएको जानकारी गराउँदै मिति २०../../...का दिन ....बजे तपाई यस विभाग/कार्यालयमा उपस्थित हुनु हुन जानकारी गराइन्छ।

तपसिल

नियन्त्रणमा लिईएका कागजात/कम्प्युटर/ल्यापटप आदिको विवरण

१..

२..

३...

४...

५...

६...

७...

....

शाखा अधिकृत/ कर अधिकृत

२५. अनुमतिको निवेदनको नमूना

क. सामान्य जानकारीः राजस्व न्यायाधिकरणबाट भएको निर्णय उपर राजस्व न्यायाधिकरण ऐन, २०३१ दफा ८ बमोजिम सर्वोच्च अदालतले अनुमति दिएमा मात्र सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने हुन्छ। सर्वोच्च अदालतले अनुमति नदिएमा राजस्व न्यायाधिकरणको फैसला अन्तिम हुने हुँदा सर्वोच्च अदालतमा अनुमति माग गर्दा राजस्व न्यायाधिकरणको फैसला के कुन कारणले त्रुटिपूर्ण भएको हो प्रमाण, कानूनी आधार, तथ्य तथा नजिर स्पष्ट उल्लेख गरी पुनरावेदनको अनुमति माग गर्नुपर्दछ। आवश्यकतानुसार आन्तरिक राजस्व विभाग, कानून शाखामा समन्वय गरी तोकिएको म्याद भित्र अनुमतिको लागि निवेदन दर्ता गर्नु पर्दछ।

सर्वोच्च अदालतमा अनुमति माग गर्दा राजस्व न्यायाधिकरणको फैसला के कुन कारणले त्रुटिपूर्ण भएको हो प्रमाण, कानूनी आधार, तथ्य तथा नजिर स्पष्ट उल्लेख गरी पुनरावेदनको अनुमति माग गर्नुपर्दछ। राजस्व न्यायाधिकरणले गरेको फैसलामा लिएको प्रत्येक जिकिरको कानूनी तथा तथ्यगत रुपमा खण्डन गरी अनुमति माग गर्नुपर्दछ।

ख. कानूनी व्यवस्थाः राजस्व न्यायाधिकरण ऐन, २०३१ को दफा ८ मा देहायको कुनै प्रश्नमा प्रत्यक्ष कानूनी त्रुटी भई न्यायाधिकरणको निर्णय पूर्ण वा आंशिक रुपमा उल्टिने देखी सर्वोच्च अदालतले आफू समक्ष पुनरावेदन गर्न अनुमति दिएकोमा मात्र राजस्व न्यायाधिकरणको फैसला वा अन्तिम आदेश उपर सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन लाग्नेछः

(क) अधिकार क्षेत्रको प्रश्न,

(ख) बुझ्नु पर्ने प्रमाण नबुझेको वा बुझ्न नहुने प्रमाण बुझेको प्रश्न

(ग) बाध्यात्मक रुपमा पालन गर्नुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी कानूनको उल्लङ्घन भएको प्रश्न वा

(घ) गम्भीर कानूनी त्रुटि सम्बन्धी प्रश्न।

ग. अनुमति निवेदनको नमूनाः

श्री सर्वोच्च अदालतमा पेश गरेको

<u>निवेदनपत्र</u>

मार्फतः महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, रामशाहपथ, काठमाडौं।

विषयः पुनरावेदन अनुमति पाउँ।

....कार्यालयको तर्फबाट......................................

....निवेदक

<u>विरुद्ध</u>

....विपक्षी

मुद्दा :.........................

फैसला गर्ने निकायः राजस्व न्यायाधिकरण,...................

फैसला गर्ने अधिकारीः माननीय अध्यक्ष श्री.....................

राजस्व सदस्य श्री........................

लेखा सदस्य श्री..........................

फैसला भएको मितिः

फैसला प्राप्त मितिः

उपर्युक्त मुद्दामा पुनरावेदक दाबी पुग्ने/आंशिक पुनरावेदक दाबी पुग्ने/ दाबी नपुग्ने/मुद्दा खारेज हुने ठहरी फैसला भएकोले चित्त नबुझेको कुरामा राजस्व न्यायाधिकरण ऐन, २०३१ को दफा ८ बमोजिम देहायको पुनरावेदन अनुमतिको निवेदन गर्दछु/गर्दछौं।

१. मुद्दाको संक्षिप्त विवरण

२. फैसलाको संक्षिप्त विवरण

३. फैसला गर्दा लिइएका आधार

४. पुनरावेदन अनुमति गर्नुपर्ने कारण र फैसला गर्दा लिएका आधार खण्डनको व्यहोरा

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

५. पुनरावेदन अनुमति निवेदन जिकिर र त्यसलाई पुष्ट्याई गर्ने कानूनी आधार

६. पुनरावेदन अनुमति गर्दा दस्तुर लाग्ने/नलाग्ने व्यहोरा

७. अन्य आवश्यक कुराहरु कुनै भए

८. पुनरावेदन अनुमति निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने लिखतहरु

(क) फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि

(ख) फैसला भएको थाहा पाएको/सूचना पाएको निस्साको प्रतिलिपि

(ग) अन्य

९. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

....

कार्यालय प्रमुखको नाम, दस्तखत र छाप

मिति २०....साल महिना ......गते रोज....शुभम् ....।

नोटः

- **पुनरावेदन अनुमतिको लागि निवेदन पेश गर्दा फैसला तथा मुद्दाको प्रकृतिको आधारमा ढाँचाको व्यहोरामा हेरफेर हुन सक्नेछ।**
- **प्रशासकीय पुनरावलोकनको निर्णय नहुँदै विपक्षी राजस्व न्यायाधिकरण गएको अवस्था रहेमा प्रशासकीय पुनरावलोकनको निर्णयको सन्दर्भलाई नराख्ने।**
- **आंशिक उल्टी वा पूरै उल्टी के भएको हो सोही शब्द चयन गर्नु पर्दछ र सोही सन्दर्भको मात्र अनुमतिको निवेदन हो भनी उल्लेख गर्नुपर्दछ।**
- **अनुमति निवेदनको विद्युतीय प्रति र सक्कल नेपाली कागजको प्रति सर्वोच्च अदालतलाई र अर्को प्रति महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलाई प्रतिरक्षार्थ लेखी पठाउनु पर्दछ।**
- **उल्लिखित नमूना मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को अनुसूची ४५ बमोजिम पुनरावेदन पत्रको ढाँचा र सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४ को अनुसूची ८ को पुनरावेदन अनुमति निवेदन बमोजिम तयार गरिएको छ।**

२६. लिखित जवाफको नमूना

श्री उच्च अदालतमा पेश गरेको

लिखित जवाफ

मार्फतः- श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय,.....।

विषयः- रिट निवेदन खारेज गरी पाउँ।

आन्तरिक राजस्व विभाग/कार्यालयको तर्फबाट
ऐ......का...लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

विरुद्ध

....विपक्षी

मुद्दाः- उत्प्रेषण समेत (रिट नं...............)

उपर्युक्त विपक्षी भएको रिट निवेदन सम्बन्धमा सम्मानित अदालतबाट यसमा के कसो भएको हो निवेदकको माग बमोजिमको आदेश किन जारी हुनु नपर्ने हो ? आदेश जारी हुनु नपर्ने भए आधार र कारण खुलाई आदेश प्राप्त भएका मितिले बाटाका म्याद बाहेक १५ दिन भित्र उच्च सरकारी वकील कार्यालय.... मार्फत लिखित जवाफ पठाउनु भनि मिति..............गते भएको आदेशको प्रतिलिपी सहितको म्याद यस विभाग/कार्यालयमा मिति **.......**मा तामेल भएको हुँदा (म्याद गुज्रिएमा म्याद थपको निवेदन सहित) देहाय बमोजिम रिट जारी हुनु नपर्ने व्यहोराको लिखित जवाफ प्रस्तुत गरिएको छ।

(१) रिट निवेदकको मागदाबी/संक्षिप्त जिकिर

(२) विपक्षी रिट निवेदकले सम्मानित अदालतमा पेश गरेको रिट निवेदन निम्न लिखित तथ्य, आधार तथा कारणबाट निवेदन जिकिर खारेजभागी रहेको छः

(क)

(ख)

(ग)

(३)प्रकरण नं. २ मा उल्लिखित तथ्यगत एवम् कानूनी आधारबाट विपक्षीले यस विभाग/कार्यालयसमेतलाई विपक्षी बनाई दायर गरेको रिट निवेदन खारेज गरी पाउन सादर अनुरोध छ।

(४) यस विभागको तर्फबाट प्रतिरक्षार्थ वहस पैरवीमा उपस्थित हुनुहुने सरकारी वकीलको बहस पैरवीलाई यसै निवेदन पत्रको अभिन्न अंग मानी पाउँ।

(५) उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम ४३ बमोजिम प्रस्तुत लिखित जवाफ पेश गर्दा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन।

(६) उपर्युक्त व्यहोरा ठिक साँचो छ।

लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

(..........................)

विभाग/ कार्यालय प्रमुख

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

नोटः उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को अनुसूची २ मा रहेको लिखित जवाफको ढाँचा लाई आधार लिई तयार गरिएको छ।

२७. लिखित जवाफमा म्याद थपको नमूना

श्री उच्च अदालतमा पेश गरेको

निवेदनपत्र

मार्फतः श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय,.....।

विषयः गुज्रेको म्याद थामी पाउँ।

आन्तरिक राजस्व विभाग/कार्यालयको तर्फबाट ऐ.......का.............लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

विरुद्ध

....विपक्षी

मुद्दाः- उत्प्रेषण समेत (रिट नं.................)

उपर्युक्त विपक्षी भएको रिट निवेदन सम्बन्धमा सम्मानित अदालतबाट यसमा के कसो भएको हो निवेदकको माग बमोजिमको आदेश किन जारी हुनु नपर्ने हो ? आदेश जारी हुनु नपर्ने भए आधार र कारण खुलाई आदेश प्राप्त भएका मितिले बाटाका म्याद बाहेक १५ दिन भित्र उच्च सरकारी वकील कार्यालय.... मार्फत लिखित जवाफ पठाउनु भनि मिति...............मा भएको आदेशको प्रतिलिपी सहितको म्याद यस विभाग/कार्यालयमा मिति ....मा तामेल भएकोमा म्यादै भित्र लिखित जवाफ पठाउनु पर्नेमा विभागको कार्य व्यस्तताले गर्दा उक्त म्याद भित्रलिखित जवाफ प्रस्तुत गर्न उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम ४९ बमोजिम गुज्रेको म्याद थामी लिखित जवाफ दर्ता गरी पाउन प्रस्तुत निवेदन पेश गरिएको छ। गुज्रेको म्याद थामी लिखित जवाफ दर्ता गरी पाउँ।

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो। झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

....

महानिर्देशक/ कार्यालय प्रमुख

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

नोटः

- **म्याद थपको निवेदन दिंदा श्री सर्वोच्च अदालतमा भए सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४ को नियम...., उच्च अदालतमा भए उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम ४९ र जिल्ला अदालतमा भए जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम..... उल्लेख गर्ने।**
- **लिखित जवाफ पेश गर्नुपर्ने समय शुरुको १५ दिन र थप १५ दिन समेत गरी बढीमा ३० दिनको मात्र हुन्छ।**

२८. लिखित जवाफको सारसंक्षेप नमूना

श्री उच्च अदालतमा पेश गरेको

लिखित जवाफको सारसंक्षेप

मार्फतः- श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय,.....।

विषयः- लिखित जवाफको सार संक्षेप पेश गरिएको सम्बन्धमा।

आन्तरिक राजस्व विभाग/कार्यालयको तर्फबाट ऐ.......का....................सार संक्षेप प्रस्तुतकर्ता

विरुद्ध

....विपक्षी

मुद्दाः- उत्प्रेषण समेत (रिट नं.................)

उपर्युक्त विपक्षी भएको रिट निवेदनसम्बन्धमा सम्मानित अदालतबाट यसमा के कसो भएको हो निवेदकको माग बमोजिमको आदेश किन जारी हुनु नपर्ने हो ? आदेश जारी हुनु नपर्ने भए आधार र कारण खुलाई आदेश प्राप्त भएका मितिले बाटाका म्याद बाहेक १५ दिन भित्र उच्च सरकारी वकील कार्यालय.... मार्फत लिखित जवाफ पठाउनु भनि मिति..............गते भएको आदेशको प्रतिलिपी सहितको म्याद यस विभाग/कार्यालयमा मिति ....मा तामेल भएको हुँदा रिट जारी हुनु नपर्ने व्यहोराको लिखित जवाफको सार संक्षेप प्रस्तुत गरिएको छ।

(१) रिट निवेदकको मागदाबी/संक्षिप्त जिकिर

(२) विपक्षी रिट निवेदकले सम्मानित अदालतमा पेश गरेको रिट निवेदन निम्न लिखित तथ्य, आधार तथा कारणबाट निवेदन जिकिर खारेजभागी रहेको छः

(क)

(ख)

(ग)

(३)प्रकरण नं. २ मा उल्लिखित तथ्यगत एवम् कानूनी आधारबाट विपक्षीले यस विभाग/कार्यालयसमेतलाई विपक्षी बनाई दायर गरेको रिट निवेदन खारेज गरी पाउन सादर अनुरोध छ।

(४) यस विभागको तर्फबाट प्रतिरक्षार्थ वहस पैरवीमा उपस्थित हुनुहुने सरकारी वकीलको बहस पैरवीलाई यसै निवेदन पत्रको अभिन्न अंग मानी पाउँ।

(५) उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम ४३ बमोजिम प्रस्तुत लिखित जवाफ पेश गर्दा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन।

(६) उपर्युक्त व्यहोरा ठिक साँचो छ।

सारसंक्षेप प्रस्तुतकर्ता

....

महानिर्देशक/कार्यालय प्रमुख

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

नोटः

-सर्वोच्च अदालत नियमावली को नियम ४८, उच्च अदालत नियमावली, को नियम ४५ मा सारसंक्षेप पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था छ।

२९. कार्यविधिसँग सम्बन्धित अन्य कानूनी व्यवस्थाहरु

मुलुकी अपराध संहिता, २०७४

परिच्छेद- २

फौजदारी न्यायका सामान्य सिद्धान्तहरु

४.सामान्य रूपमा लागू हुने सिद्धान्त र व्यवस्थाहरु : यस संहिताको भाग १ को परिच्छेद- २, ३, ४ र ५ बमोजिमका सिद्धान्त र व्यवस्थाहरु यस संहिता र अन्य ऐन अन्तर्गतका कसूरका सम्बन्धमा सामान्यतः लागू हुने छन्।

५. विशेष ऐनको व्यवस्था लागू हुने : कुनै खास कामलाई कुनै विशेष ऐनद्वारा छुट्टै कसूर मानी सजाय गर्ने व्यवस्था भएको रहेछ भने त्यस्तो कसूरका सम्बन्धमा सोही ऐन लागू हुनेछ।

६.कानून बमोजिमको काम कसूर नहुनेः कानून बमोजिम गर्नु पर्ने वा कानूनले क्षम्य मानेको कामलाई कसूर मानिने छैन।

७.कानून बमोजिम बाहेक सजाय नहुनेः कानूनले सजाय नहुने कुनै काम गरे बापत कुनै व्यक्ति सजायको भागी हुने छैन र कुनै पनि व्यक्तिलाई कसूर गर्दाको अवस्थामा कानूनमा तोकिएभन्दा बढी सजाय हुने छैन।

८.तथ्यको भ्रममा परी गरेको काम कसूर नहुनेः तथ्यको भ्रममा परी कानून बमोजिम गर्नु पर्ने वा क्षम्य मानिएको विश्वास गरी असल नियतले गरेको कुनै काम कसूर मानिने छैन।

तर कानूनको अनभिज्ञतामा गरेको काम क्षम्य हुने छैन।

९. एउटै कसूरमा दोहोरो सजाय नहुने : कुनै व्यक्ति विरुद्ध अदालतमा एकै कसूरमा एक पटकभन्दा बढी मुद्दा चलाइने र सजाय गरिने छैन।

१०. स्वच्छ सुनुवाईबाट वञ्चित नहुने : कुनै व्यक्ति सक्षम अदालत वा न्यायिक निकायबाट हुने कारबाहीमा स्वच्छ सुनुवाईबाट वञ्चित हुने छैन।

११.आफ्नो विरुद्ध साक्षी हुन कर नलाग्ने : कुनै कसूरको अभियोग लागेको व्यक्तिलाई आफ्नो विरुद्ध साक्षी हुन कर लाग्ने छैन।

१२.कसूर प्रमाणित नभएसम्म कसूरदार नमानिने : कुनै कसूरको अभियोग लागेको व्यक्तिलाई त्यस्तो कसूर गरेको प्रमाणित नभएसम्म कसूरदार मानिने छैन।

१३. बालबालिकाले गरेको काम कसूर नहुनेः दश वर्ष उमेर नपुगेको बालबालिकाले गरेको कुनै काम कसूर मानिने छैन।

१४.होस ठेगानमा नरहेको व्यक्तिले गरेको काम कसूर नमानिने : कुनै काम गर्दाका बखत मानसिक अस्वस्थताको कारणले त्यस्तो कामको प्रकृति, गुण, दोष वा परिणाम बुझ्न नसक्ने गरी होस ठेगानमा नरहेको व्यक्तिले गरेको काम कसूर मानिने छैन।

१५.मञ्जुरी लिई गरेको काम कसूर नहुने : ज्यान लिने वा अङ्गभङ्ग गर्ने नियतले वा ज्यान जान वा अङ्गभङ्ग हुन सक्छ भन्ने थाहा भई गरेकोमा बाहेक कसैले अठार वर्ष माथिको कुनै व्यक्तिको मञ्जुरी लिई गरेको कुनै कामबाट त्यस्तो मञ्जुरी दिने व्यक्तिलाई कुनै क्षति पुग्न गएमा सो काम कसूर मानिने छैन।

९. कसूरसँग सम्बन्धित व्यक्ति पक्राउ गर्न सकिनेः

(१) कसूरसँग सम्बन्धित कुनै व्यक्ति फेला परेमा वा कसूर गर्दा गर्दैको अवस्थामा रहेमा निजलाई प्रहरी वा अनुसन्धान अधिकारीले पक्राउ गर्न सक्नेछ।

(२) कुनै व्यक्तिलाई कसूरको अनुसन्धानको सिलसिलामा यस परिच्छेद बमोजिम तत्कालै पक्राउ गर्नु पर्ने भएमा त्यसको कारण खुलाई सम्भव भएसम्म पक्राउ गर्नु पर्ने व्यक्तिको पहिचान खुल्ने विवरण सहित पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अनुमतिको लागि मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन परेमा र पक्राउ गर्नु पर्ने कारण मनासिब देखिएमा मुद्दा हेर्ने अधिकारीले सोही निवेदनमा पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ।

(४) पक्राउ पूर्जीको ढाँचा अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको आदेश पक्राउ गर्नु पर्ने व्यक्ति पक्राउ नपरेसम्म सार्वजनिक गरिने छैन।

(६) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गर्ने व्यक्ति तत्काल पक्राउ नभएमा त्यस्तो व्यक्ति भाग्ने उम्कने वा निजले प्रमाण, दसी वा सबुद नष्ट गर्ने मनासिब कारण भएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा तत्कालै जरुरी पक्राउ पूर्जी जारी गरी पक्राउ गरी स्वीकृतिको लागि पक्राउ परेको व्यक्ति सहित मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम जरुरी पक्राउ पूर्जी जारी गरी कुनै व्यक्ति पक्राउ भएकोमा मुद्दा हेर्ने अधिकारीबाट स्वीकृति प्राप्त नगरी त्यस्तो कसूरसँग सम्बन्धित अन्य अनुसन्धान सम्बन्धी कारबाही गर्न सकिने छैन।

**तर कसूरसँग सम्बन्धित सबूद प्रमाण नष्ट हुने, हराउने वा नासिने सम्भावना भएमा पक्राउ गरिएको व्यक्तिको शरिर, निजले प्रयोग गरेको चिजवस्तु, सवारी साधन, निज रहेबसेको घर वा स्थानको खानतलासी लिन सकिनेछ। त्यसरी खानतलासी लिएकोमा त्यसको विवरण, खानतलासी पूर्जी तथा बरामदी मुचुल्का समेत संलग्न राखी मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।*

(८) कुनै कसूर भएको बखत तत्काल प्रहरी उपलब्ध कसूर गर्दाका बखत उपस्थित भएको वा कसूर भएको देख्ने व्यक्तिले त्यस्तो कसूर गर्ने व्यक्तिलाई भाग्न वा उम्कन नदिई निजलाई नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाउन सक्नेछ।

(९) उपदफा (१) वा (६) बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई पक्राउ पर्दा निजलाई पक्राउ गर्नुअघि पक्राउ गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्झाई बुझाई आत्मसमर्पण गर्ने आदेश दिनु पर्नेछ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम सम्झाउँदा बुझाउँदा वा आदेश दिंदा पनि कुनै व्यक्तिले आत्मसमर्पण नगरी पक्राउबाट बच्ने वा भा उम्कने प्रयत्न गरेमा वा बल प्रयोग गरी वा नगरी कुनै किसिमले जोर जुलुम गरेमा वा गर्न प्रयत्न गरेमा निजलाई पक्राउ गर्न प्रहरी कर्मचारीले आवश्यक बल प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(११) यस दफा बमोजिम कुनै महिलालाई पक्राउ गर्नु यथासम्भव महिला प्रहरीद्वारा पक्रन लगाउनु पर्नेछ।

तर पक्राउ गर्नु पर्ने अवस्थामा तत्काल महिला प्रहरी उपलब्ध नभएमा निजको इज्जत वा प्रतिष्ठामा आँच नआउने गरी महिलाको शारीरिक संवेदनशिलताको सम्मान गर्दै पुरुष प्रहरी कर्मचारीले पक्राउ गर्न बाधा पर्ने छैन।

(१२) यस दफा बमोजिम पक्रिएको व्यक्तिको खानतलासी वा शरीर तलासी लिन सकिनेछ।

(१३) यस दफा बमोजिम पक्राउ गर्नु पर्ने व्यक्ति कुनै घर वा ठाउँमा बसेको छ भन्ने शङ्का गर्नु पर्ने मनासिब कारण भएमा त्यस्तो घर वा ठाउँको खानतलासी लिई पक्राउ गर्न सकिनेछ।

(१४) उपदफा (१३) बमोजिम खानतलासी लिँदा कुनै व्यक्ति पक्राउ परेमा सो व्यक्तिको शरीरको तलासी पनि लिन सकिनेछ।

(१५) उपदफा (१२) वा (१३) बमोजिम तलासी लिँदा फेला परेका प्रमाण सम्बन्धी लिखत वा दसी प्रमाण वा अन्य कुनै वस्तु त्यस्तो व्यक्तिलाई पक्राउ गर्ने व्यक्ति वा अनुसन्धान अधिकारीले आफ्नो कब्जामा लिई त्यसको भरपाई दिनु पर्नेछ।

(१६) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुसूची-१ वा अनुसूची -२ अन्तर्गतका कुनै कसूर कुनै व्यक्तिले कुनै प्रहरी कर्मचारी वा अधिकारीको उपस्थितिमा वा कुनै सरकारी कार्यालयमा गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सम्बन्धित प्रहरी कर्मचारी, अधिकारी वा कार्यालय प्रमुखले भाग्न उम्कन नदिई निजलाई पक्राउ गरी सम्बन्धित प्रहरी कार्यालय वा अनुसन्धान अधिकारी समक्ष बुझाउनु पर्नेछ।

(१७) उपदफा (८) र (१६) बमोजिम पक्राउ गरी ल्याएको व्यक्तिलाई सम्बन्धित प्रहरी वा अनुसन्धान अधिकारीले **जरुरी पक्राउ पूर्जी** दिई उपदफा (६) बमोजिम स्वीकृतिको लागि मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१३. हिरासतमा राख्ने :

(१) यस परिच्छेद बमोजिम पक्राउ भएको व्यक्तिलाई हिरासतमा राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१)बमोजिम हिरासतमा राख्दा त्यस्तो व्यक्तिलाई पक्राउ गरिएको ठाउँ उल्लेख गरी हिरासतमा राख्नुपर्ने कारण सहितको अनुसूची-१० बमोजिमको **ढाँचामा थुनुवा पूर्जी दिएर** मात्र हिरासतमा राख्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई हिरासतमा राखिएकोमा निजको नाम, थर, उमेर, टोल सहितको ठेगाना, बाबु, आमाको नाम, निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान खुल्ने परिचयपत्र भए त्यस्तो प्रमाणपत्र वा परिचयपत्र र नभए सवारी इजाजतपत्र, राहदानी, निजको टेलिफोन भए टेलिफोन नम्बर निजको वास्तविक परिचय खुल्ने यस्तै कागजातको प्रतिलिपि समेत लिई निजको अभिलेख तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि अनुसन्धान अधिकारीले आवश्यकता अनुसार निजको तस्वीर र दुवै हातको हत्केला सहितको छाप समेत लिन सक्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम अभिलेख तयार भएपछि सम्बन्धित प्रहरी कार्यालय वा अनुसन्धान अधिकारीले त्यस्तो अभिलेखको आधारमा हिरासतमा रहेको व्यक्तिले जानकारी दिन अनुरोध गरेको व्यक्तिलाई हिरासतमा रहेको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(६) यस दफा बमोजिम पक्राउ गरिएको व्यक्तिले कानून व्यवसायीसँग सल्लाह लिन चाहेमा अनुसन्धान अधिकारीले निजलाई कानून व्यवसायीसँग सल्लाह लिन दिनु पर्नेछ।

१४. अनुसन्धानको लागि हिरासतमा राख्न सकिने अवधि र तत्सम्बन्धी कार्यविधिः

(१) कुनै व्यक्तिलाई कसूरको अनुसन्धानको लागि यस परिच्छेद बमोजिम पक्राउ गरेपछि चौबीस घण्टाभित्र जतिसक्दो चाँडो मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष उपस्थित गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) विपरीत हुने गरी कसैलाई हिरासतमा राख्न सकिने छैन।

(३) कुनै व्यक्तिलाई उपदफा (१) मा लेखिएको म्यादभन्दा बढी हिरासतमा राख्नु परेमा अनुसन्धान अधिकारीले त्यसको आधार र कारण खुलाई सरकारी वकिल कार्यालय मार्फत मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि चौबीस घण्टाको अवधीभित्र पक्राउ परेको व्यक्तिलाई मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष उपस्थित गराउनको लागि पक्राउ गरिएको ठाउँबाट प्रहरी कार्यालय वा अनुसन्धान गर्न अधिकार प्राप्त कार्यालयमा ल्याउन वा प्रहरी कार्यालय वा अनुसन्धान गर्न अधिकार प्राप्त कार्यालयबाट अदालतमा पुर्‍याउन बाटोम अवधिलाई गणना गरिने छैन।

(४) अनुसन्धान अधिकारीले मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष उपदफा (३) बमोजिम निवेदन दिंदा हिरासतमा रहेको व्यक्ति उपर लागेको अभियोग, त्यसको आधार, निजलाई हिरासतमा राखी अनुसन्धान गर्नु पर्ने कारण र निजको बयान भइसकेको भए बयान कागज अनुसारको व्यहोरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम हिरासतमा राख्ने अनुमतिको लागि उपस्थित गराइएको व्यक्तिले चाहेमा आफ्नो शारीरिक जाँच गरी पाउनका लागि मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(६) अनुसन्धान अधिकारीले कुनै व्यक्तिलाई उपदफा (३) बमोजिम हिरासतमा राख्ने अनुमति माग गरेकोमा मुद्दा हेर्ने अधिकारीले सम्बन्धित कागजातहरु हेरी अनुसन्धान सन्तोषजनक रूपमा भएको वा नभएको विचार गरी, आवश्यक देखिए सम्बन्धित कानून व्यवसायीको बहस समेत सुनी अनुसन्धानको लागि हिरासतमा राखी राख्न आवश्यक भएको देखिएमा एकै पटक वा पटकपटक गरी बढीमा ***पच्चीस दिनसम्म राख्ने*** आदेश दिन सक्नेछ।

(७) उपदफा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुसूची -१ अन्तर्गतको कसूरमध्ये ***राष्ट्रपति उपरको आक्रमण, जासूसी, सैनिक भड्काउने, नेपाल राज्य विरुद्ध युद्ध गर्ने वा नेपालसँग युद्धमा संलग्न राज्यका सेनालाई सहयोग गर्ने वा विस्फोटक पदार्थ, अपहरण र शरीर बन्धक सम्बन्धी कसूर***को अनुसन्धान उपदफा (६)बमोजिम दिएको समयावधिभित्र पूरा हुन नसक्ने भन्ने कारण सहितको प्रतिवेदन अनुसन्धान अधिकारी

तथा सरकारी वकिल दुवैले संयुक्त रुपमा मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्न सक्ने छन्।

(८) उपदफा (७) बमोजिमको प्रतिवेदन पेश हुन आएमा अनुसन्धानको स्थिति हेरी मुद्दा हेर्ने अधिकारीले एकै पटक वा पटकपटक गरी बढीमा ***थप पन्ध्र दिनसम्म*** हिरासतमा राख्ने आदेश दिन सक्नेछ।

तर कुनै पनि अभियोग लागेको व्यक्तिलाई त्यस्तो अभियोग ठहर भएमा निजलाई हुन सक्ने कैदको अवधिभन्दा बढी हिरासतमा राख्न सकिने छैन।

(९) उपदफा (६) वा (८) बमोजिम मुद्दा हेर्ने अधिकारीले हिरासतमा राख्ने आदेश दिंदा ***कारण सहितको पर्चा खडा*** गर्नु पर्नेछ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए सात महिनाभन्दा बढी अवधिको गर्भवती महिला, बालबालिका र पचहत्तर वर्ष नाघेको व्यक्तिलाई कसूरको प्रकृति हेरी अनुसन्धान अधिकारीले थुनामा नराखी अनुसन्धान गर्न मनासिब देखेमा सोको कारण खुलाई पर्चा गरी तारिखमा राखी अनुसन्धान गर्न सक्नेछ।

१५. हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई अनुसन्धान अधिकारीले छाड्न सक्ने : यस संहिता बमोजिम अनुसन्धानको सिलसिलामा हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई हिरासतमा राखिरहनु आवश्यक वा उपयुक्त नदेखिएमा अनुसन्धान अधिकारीले सरकारी वकिलको सहमति लिई वा तत्काल त्यस्तो सहमति लिन सकिने अवस्था नभएमा कारण सहितको पर्चा खडा गरी त्यस्तो व्यक्तिबाट धरौट वा जमानत लिई वा निजलाई कुनै माथवर व्यक्तिको जिम्मामा हाजिर जमानीमा छाड्न वा तारिखमा राख्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१)बमोजिम धरौट वा जमानीमा छाड्दा वा तारिखमा राख्दा त्यसरी छोडिएको वा तारिखमा राखिएको व्यक्ति उपर मुद्दा चलाउने भएमा त्यस्तो अवस्थामा निज उपस्थित हुने गरी निजको कागज गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा(१)बमोजिम हाजिर जमानी दिने व्यक्तिले हाजिर जमानीमा छोडिएको व्यक्तिलाई अनुसन्धान अधिकारी वा सरकारी वकील कार्यालयले तोकेको समयमा उपस्थित गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा(३)बमोजिम तोकेको समयमा त्यस्तो मानिस उपस्थित नगराएमा हाजिर जमानी दिने व्यक्तिलाई अनुसान्धान अधिकारीले ***पचास हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना*** गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम तारिखमा राखी अनुसन्धान गरेकोमा अनुसन्धान अधिकारीले त्यसको जानकारी सरकारी वकिल र प्रहरी कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

१६. बयान लिने र सोधपुछ गर्नेः

(१) अनुसूची-१ वा अनुसूची-२ कसूरको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीले सरकारी वकील समक्ष अभियुक्तको बयान लिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बयान लिंदा कसूरको खुलाउनु पर्ने आवश्यक कुरा सोध्ने अधिकार सरकारी वकिललाई हुनेछ।

(३) अनुसूची-१ वा अनुसूची-२ अन्तर्गतका कसूरका सम्बन्धमा कुनै महत्वपूर्ण कुरा थाहा छ भन्ने विश्वास गर्नु पर्ने मनासिब कारण भएको व्यक्तिसँग अनुसन्धान अधिकारीले आवश्यक सोधपुछ गर्न सक्नेछ।

तर बालबालिका वा शारीरिक रूपमा असमर्थ भएको व्यक्तिसँग सोधपुछ गर्नु परेमा निज रहे बसेकै ठाउँमा नै गई सोधपुछ गर्न सकिनेछ।

स्पष्टीकरणः यस दफाको प्रयोजनको लागि "शारीरिक रूपमा असमर्थ" भन्नाले हिँडडुल गर्न नसक्ने, दृष्टिविहीन, वृद्ध अवस्था जस्ता शारीरिक रूपमा असमर्थ व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सोधपुछ गरेकोमा अनुसन्धान अधिकारीले त्यसरी सोधपुछ गरेको कुरा अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा लेखबद्ध गरी सम्बन्धित मिसिलमा राख्नु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम बालबालिका वा शारीरिक रूपमा असमर्थ व्यक्तिबाट कुनै कागज गराउनु पर्ने भएमा निजको संरक्षक वा उपलब्ध अन्य व्यक्तिको रोहबरमा गराउनु पर्नेछ।

(६) यस दफा बमोजिम बयान वा सोधपुछ गर्नु पर्ने कुनै व्यक्ति शारीरिक अस्वस्थताको कारणले अनुसन्धान अधिकारी समक्ष उपस्थित हुन नसक्ने भएमा वा त्यस्तो व्यक्तिको सुरक्षाको कारणले निजलाई त्यस्तो अधिकारी समक्ष उपस्थित गराउन उपयुक्त नदेखिएमा अनुसन्धान अधिकारीले ***श्रव्य-दृष्य संवाद (भिडियो कन्फरेन्स)*** को माध्यमबाट त्यस्तो व्यक्तिसँग बयान लिन वा सोधपुछ गर्न सक्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम बयान लिएको वा सोधपुछ गरेकोमा अनुसन्धान अधिकारीले सोको अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

१७. सोधिएको प्रश्नको जवाफ दिनु पर्ने : अनुसन्धान अधिकारीले यस परिच्छेद बमोजिम कुनै कसूरको सम्बन्धमा अनुसन्धान गर्दा सोधेको प्रश्नको जाने सम्मको जवाफ दिई सम्बन्धित व्यक्तिले अनुसन्धानमा सहयोग गर्नु पर्नेछ।

तर आफू उपर कुनै कसूरको अभियोग लाग्न सक्ने किसिमको जवाफ दिन कुनै व्यक्तिलाई कर लाग्ने छैन।

१८. खानतलासी गर्न सकिने :

(१) अनुसूची-१ वा अनुसूची- २ अन्तर्गतको कुनै कसूरको अनुसन्धान गर्दा त्यस्तो कसूरसँग सम्बन्धित कुनै लिखत, दसी प्रमाण, अभियुक्त वा अन्य कुनै व्यक्ति कुनै ठाउँमा छ भन्ने कुरा शङ्का गर्नु पर्ने मनासिब कारण भएमा अनुसन्धान अधिकारीले त्यस्तो व्यक्ति वा ठाउँको खानतलासी लिन र त्यस्तो लिखत वा दसी प्रमाण बरामद गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१)बमोजिम खानतलासी लिनुअघि खानतलासी गर्ने घरमा तत्काल बसोवास गरिरहेको व्यक्तिलाई खानतलासी लिनु पर्नाको कारण सहितको ***लिखित सूचना अनुसूची-१२*** बमोजिमको दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम खानतलासी लिँदा ***अनुसूची-१३*** बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का खडा गरी खानतलासी लिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१)बमोजिम खानतलासी गर्न त्यस्तो ठाउँमा प्रवेश गर्नुअघि अनुसन्धान अधिकारीले सम्बन्धित घरधनी वा व्यक्तिलाई आफ्नो समेत तलासी दिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा(१)बमोजिम खानतलासी गर्दा महिला मात्र रहने वा बस्ने गरेको घर कोठाको खानतलासी लिनु परेमा सम्भव भएसम्म अन्य महिलालाई समेत साथमा लिई घरभित्र प्रवेश गरी खानतलासी लिनु पर्नेछ।

तर कुनै महिलाको शरीरको तलासी लिनु पर्दा महिला प्रहरी वा त्यस्तो महिला प्रहरी तत्काल उपलब्ध नभएमा अन्य कुनै महिलाद्वारा तलासी लिन लगाउन सकिनेछ।

(६) खानतलासी लिँदा प्राप्त भएको कसूरसँग सम्बन्धित वस्तुको विवरण, त्यस्ता वस्तु पाइएको ठाउँ र अवस्था खुलाई ***खानतलासी लिन कर्मचारीले दुई प्रति मुचुल्का*** तयार गरी एक प्रति सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई एक प्रति मिसिलमा सामेल राख्नु पर्नेछ।

(७) खानतलासी लिनु पर्ने व्यक्ति वा ठाउँ अन्य प्रहरी कार्यालयको क्षेत्रभित्र पर्ने भएमा अनुसन्धान अधिकारीले त्यस्तो प्रहरी कार्यालय समक्ष त्यस्तो व्यक्ति वा ठाउँको खानतलासी लिन अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो प्रहरी कार्यालयको कम्तीमा प्रहरी नायब निरीक्षकले त्यस्तो व्यक्ति वा ठाउँको खानतलासी लिई उपदफा(३)बमोजिमको मुचुल्का तयार गरी अनुरोध गर्ने अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(९) उपदफा (७)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रहरी कार्यालयमा लिखित अनुरोध गर्दा कुनै प्रमाण लोप वा नास हुने सम्भावना छ भन्ने लागेमा अनुसन्धान अधिकारी आफैं खानतलासी लिनु पर्ने व्यक्ति भएको ठाउँ वा स्थानमा गई यस दफा बमोजिम खानतलासी लिन सक्नेछ र त्यसको सूचना सम्बन्धित कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(१०)यस दफा बमोजिम खानतलासी लिने अधिकारीले खानतलासीबाट प्राप्त कसूरसँग सम्बन्धित कुनै वस्तु आफ्नो साथमा लैजान चाहेमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई त्यसको भरपाई दिएर मात्र लैजानुपर्नेछ।

(११) कुनै ठाउँको तत्काल खानतलासी नलिएमा कसूरसँग सम्बन्धित दसी प्रमाण लोप वा नास हुन सक्ने वा शङ्कास्पद व्यक्ति भाग्न वा उम्कन सक्ने विश्वास गर्नु पर्ने मनासिब कारण भएकोमा बाहेक कसैको घरको तलासी लिनु परेमा ***सूर्योदयदेखि सूर्यास्त हुनुअघिसम्मको*** समयभित्र लिनु पर्नेछ।

(१२) यस दफा बमोजिम खानतलासी लिने अधिकारी खानतलासी लिन कुनै घर वा कुनै ठाउँमा प्रवेश गर्दा सो घर वा ठाउँको स्वामित्व भएको वा त्यस्तो घर वा ठाउँको हेरविचार गर्ने जिम्मा लिएको वा तत्काल बसोवास गरिरहेको व्यक्तिले निजलाई त्यस्तो घर वा ठाउँमा प्रवेश गर्न दिनु पर्नेछ र त्यसरी प्रवेश गर्न नदिएमा खानतलासी लिने अधिकारीले सो घर वा ठाउँको झ्याल, ढोका, छाना, भित्ता इत्यादिमध्ये प्रवेश गर्न आवश्यक हुनेसम्म भत्काई वा फुटाई वा ताल्चा लगाएकोमा ताल्चा समेत फोडी सकेसम्म कम हानि, नोक्सानी हुने गरी भित्र प्रवेश गर्न सक्नेछ।

(१३) कुनै घर वा ठाउँको यस दफा बमोजिम खानतलासी लिइसकेपछि खानतलासी लिन भित्र गएको व्यक्ति बाहिर निस्कन खोज्दा कुनै कारणवश साधारण रूपमा बाहिर निस्कन नसकेमा निजले त्यस्तो घर वा ठाउँको झ्याल, ढोका, छाना, भित्ता इत्यादिमध्ये बाहिर

निस्कन आवश्यक पर्ने कुनै ठाउँ सकेसम्म कम हानि नोक्सानी हुने गरी भत्काई वा फुटाई बाहिर निस्कन सक्नेछ।

(१४) खानतलासी गर्ने अधिकारी र खानतलासीको काममा निजलाई मद्दत गर्न खटिएका अन्य कर्मचारी तथा दफा १६ को उपदफा(५)बमोजिम रोहबरमा रहेका व्यक्तिहरुले आफूले लगाएको लुगा र खानतलासीको काममा उपयोग गरिने वस्तु बाहेक अरु कुनै वस्तु साथमा राख्न पाइने छैन र सम्बन्धित व्यक्तिले चाहेमा खानतलासीको काम शुरु हुनुभन्दा पहिले नै त्यस्तो कुनै अधिकारी, कर्मचारी वा रोहबरमा रहने व्यक्तिको शरीरको तलासी लिन सक्नेछ।

(१५) यस दफा बमोजिम कुनै व्यक्ति, घर वा ठाउँको खानतलासी लिन पाउने अधिकारीले खानतलासी लिनुअघि सम्बन्धित घर धनी, ठाउँ धनी वा व्यक्तिलाई निज खानतलासी लिन पाउने ***अधिकार प्राप्त अधिकारी भएको परिचय पत्र*** देखाउनु पर्नेछ।

१९. मुचुल्का खडा गर्दा रोहबरमा राख्नु पर्ने :

(१) कुनै कसूर भए अनुसन्धान अधिकारीले त्यस्तो कसूरको वारदातको वास्तविक र यथार्थ तथ्य चित्रण हुने गरी ***घटनास्थल मुचुल्का*** तयार गर्दा दफा ८ को उपदफा (२), (३) र (४) बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घटनास्थल मुचुल्का तयार गर्दा वा कुनै व्यक्ति वा वस्तु वा ठाउँको खानतलासी लिंदा वा ज्यान मरेको कसुर भएकोमा लाश जाँच गर्दा वा अन्य कुनै कसूर भएकोमा त्यस्तो कसुरको प्रकृति अनुसार आवश्यक मुचुल्का खडा गर्दा त्यस्तो ठाउँमा तत्काल उपलब्ध कम्तीमा ***दुई जना स्थानीय व्यक्ति*** र **स्थानीय तहका एक सदस्य वा त्यस्तो सदस्य उपलब्ध नभए कुनै सरकारी कार्यालयको एक जना कर्मचारी** भए निजलाई र फेला परेसम्मका अभियुक्त र कसूरको सूचना दिने व्यक्तिलाई समेत रोहबरमा राख्नु पर्नेछ।

तर अभियुक्त वा कसूरको सूचना दिने व्यक्ति रोहबरमा नराखेको कारणले मात्र त्यस्तो घटनास्थल मुचुल्का वेरितको भएको मानिने छैन

(३) कुनै व्यक्तिको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेको कुनै खानतलासी लिंदा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो व्यक्तिलाई समेत रोहबरमा राख्नु पर्नेछ।

२४. सनाखत गराउनु पर्ने :

(१) कुनै मुद्दामा कुनै व्यक्तिको सनाखत गराउनु पर्ने भएमा कम्तीमा प्रहरी नायब निरीक्षक दर्जाको प्रहरी कर्मचारीले सनाखत गराउनु पर्नेछ।

तर सनाखत नगराएकै कारणबाट मात्र मुद्दाको काम कारबाहीमा कुनै तात्विक असर पर्ने छैन।

(२) उपदफा (१)बमोजिम सनाखत गराउँदा सनाखत गर्नु पर्ने व्यक्तिलाई देख्न र हेर्न नपाउने ठाउँमा राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो व्यक्तिसँग मिल्दाजुल्दो उमेर, वर्ण वा शारीरिक स्वरूप भएको कम्तीमा चार व्यक्तिलाई सम्भव भएसम्म एकै किसिमको पहिरन गराई निजहरुसँग सनाखत गर्नु पर्ने व्यक्तिलाई राखी सनाखत गर्ने प्रत्येक व्यक्तिलाई छुट्टाछुट्टै सनाखत गराउनु पर्नेछ।

(३) सनाखतको ढाँचा अनुसूची -१७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम सनाखत गराउँदा सनाखत व्यक्तिले पहिचान गर्न सके वा नसकेको व्यहोरा लेखी मिसिल सामेल पर्नेछ।

(५) मुद्दासँग सम्बन्धित दसी वा चीज वस्तुलाई प्रहरी नायब निरीक्षक दर्जाको प्रहरी कर्मचारीले **सनाखत मुचुल्का खडा** गरी सनाखत गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद-६

पक्राउ पूर्जी र समाह्वान

५७. पक्राउ गर्ने वा समाह्वान जारी गर्नेः

(१) यस संहिता बमोजिम उजुरी परेपछि अनुसूची-१ र अनुसूची-२ मा उल्लिखित कसूर सम्बन्धी मुद्दामा उजुरीसाथ उपस्थित नभएका अभियुक्तलाई उपस्थित गराउन अदालतले यस परिच्छेदको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार पक्राउ पूर्जी वा **समाह्वान** जारी गर्नेछ।

(२) देहायको कसूरको अभियुक्तलाई उपस्थित गराउन अदालतले उपदफा (१) बमोजिम पक्राउ पूर्जी जारी गर्नेछ :

(क) जघन्य कसूर वा गम्भीर कसूर,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित कुनै कसूरको उद्योग, दुरुत्साहन वा आपराधिक षड्यन्त्र गरेको वा सो कसूरमा मतियार भएको कसूर वा त्यस्ता कसूरको अभियुक्तलाई लुकाएको वा भगाएको कसूर।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित कसूर बाहेक अन्य कसूरको अभियुक्तलाई अदालतमा उपस्थित गराउन अदालतले आवश्यकता अनुसार समाह्वान जारी गर्नेछ।

तर अभियुक्त भागी पक्राउ हुन नसक्ने सम्भावना छ भन्ने विश्वास गर्नु पर्ने मनासिब कारण भएमा वा **समाव्हान**मा तोकिएको म्यादमा अभियुक्त अदालतमा उपस्थित नभएमा त्यस्तो अभियुक्तका हकमा अदालतले उपदफा २) बमोजिम पक्राउ पूर्जी जारी गर्न सक्नेछ।

(४) अदालतमा दाखिल गर्नु पर्ने कुनै लिखत वा दसी प्रमाण लुकाउने वा नास गर्ने सम्भावना छ भन्ने विश्वास गर्नु पर्ने मनासिब कारण भएमा वा उपदफा (३) बमोजिम जारी भएको समाह्वानमा तोकिएको म्यादभित्र कुनै लिखत वा दसी प्रमाण अदालतमा दाखिल नगरेमा अदालतले यस्तो लिखत वा दसी प्रमाण दाखिल गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिलाई पक्राउ गरी उपस्थित गराउन पक्राउ पूर्जी जारी गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पक्राउ पूर्जी जारी भएकोमा अदालतले त्यस दफामा उल्लिखित लिखत वा दसी प्रमाण रहेको ठाउँको तलासी लिई अदालतमा दाखिल गर्न कुनै कर्मचारी वा कुनै प्रहरी अधिकृतलाई आदेश दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको कर्मचारी वा प्रहरी अधिकृतले कुनै ठाउँको खानतलासी गर्दा दफा १८ बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(७) अदालतले यस दफा बमोजिम कुनै अभियुक्तलाई उपस्थित गराउन पक्राउ पूर्जी वा समाह्वान जारी गर्दा उजुरीको व्यहोरा समेत खुल्ने गरी अनुसूची-२२ बमोजिमको ढाँचामा सूचना पठाउनु पर्नेछ।

५८. पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने कार्यविधिः

(१) अदालतले यस परिच्छेद बमोजिम पक्राउ पूर्जी जारी गर्दा पक्राउ गर्नु पर्ने व्यक्तिको पूरा नाम र ठेगाना तथा पक्राउ गर्नु पर्ने कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी अभियुक्तको सम्बन्धमा भए अनुसूची -२३ बमोजिमको ढाँचामा र साक्षी तथा अन्य व्यक्तिको सम्बन्धमा अनुसूची- २४ बमोजिमको ढाँचामा पक्राउ पूर्जी जारी गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको पक्राउ पूर्जीमा सम्बन्धित अधिकारीले सहीछाप गरी अदालतको छाप लगाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पक्राउ पूर्जी जारी गर्दा पक्राउ गर्नु पर्ने व्यक्ति रहे बसेको वा रहन बस्न सक्ने इलाकाको प्रहरी कार्यालयको नाउँमा जारी गर्नु पर्नेछ।

तर अदालतले आवश्यक सम्झेमा अदालतकै कर्मचारीको नाउँमा पनि पक्राउ पूर्जी जारी गर्न सक्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम जारी भएको पक्राउ पूर्जी तामेल नभएसम्म वा अदालतबाट बदर नभएसम्म कायम रहनेछ।

(५) पक्राउ पूर्जी जारी भएको व्यक्तिलाई त्यस्ता पक्राउ गर्न सकिनेछ र त्यस बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई पक्राउ गर्दा निजलाई पक्राउ पूर्जी देखाई दफा ५७ को उपदफा (७) बमोजिम पठाएको सूचना समेत निजलाई दिनु पर्नेछ।

(६) पक्राउ पूर्जी बमोजिम पक्राउ गरिएको व्यक्ति म्याद बाहेक चौबीस घण्टामा नबढाई यथासम्भव चाँडो सम्बन्धित उपस्थित गराउनु पर्नेछ।

(७)प्रहरीले पक्राउ पूर्जी प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र पक्राउ गर्नु पर्ने व्यक्ति फेला परेन भने सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले निजको खोजी गर्दै रही त्यसपछि त्यस्तो व्यक्ति रहे बसेको घर ठेगानामा गई निजको नाउँमा जारी भएको अनुसूची-२५ बमोजिमको ढाँचामा पैंतीस दिने निजको एकाघरका उमेर पुगेका व्यक्तिलाई बुझाई सोको भरम सामेल राख्नु पर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिमका व्यक्तिले त्यस्तो पूर्जी बुझि नलिए वा फेला नपरे स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा समितिका सदस्य उपलब्ध भए निज र निज पनि उपलब्ध नभए कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्तिलाई साक्षी राखी निजको घर दैलोमा टाँसी एक प्रति पूर्जी अदालत बुझाउनु पर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति रहे सूबसेको घरमा सूचना टाँस गरेको पूर्जीको एक प्रति स्थानीय तहको सम्बनधित वडा कार्यालयमा समेत बुझाई त्यसको भरपाई मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम पूर्जी बुझाएकोमा स्थानिय तहको सम्बन्धित वडा कार्यालयले त्यस्तो पूर्जी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित व्यक्तिलाई त्यसको जानकारी गराई आफ्नो सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ।

(११) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पूर्जी जारी गरिएको व्यक्ति पक्राउ पर्नुभन्दा अगावै आफैं अदालत भएमा निजलाई पक्राउ गरी थुनामा राख्नु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा कानून बमोजिम सुनुवाई गर्नु पर्नेछ र निजको नाममा पहिले जारी पूर्जी बदर गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई त्यसको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(१२) पक्राउ पूर्जी जारी भएको व्यक्ति निजको ठेगाना बाहेक अन्य कुनै जिल्लामा गई बसेको छ भन्ने पक्षको निवेदन वा अन्य कुनै माध्यमबाट अदालतलाई जानकारी भएमा अदालतले निज रहे बसेको जिल्लामा पनि पक्राउ पूर्जी पठाउन सक्नेछ।

(१३) यस परिच्छेद बमोजिम जारी भएको पक्राउ पूर्जीको म्यादभित्र अभियुक्त हाजिर नभई फरार रहेमा वा अभियुक्तको यकिन वतन खुल्न नसकेमा वा अभियुक्त रहे बसेको ठाउँ पत्ता नलागेमा अदालतले त्यस्तो अभियुक्तको हुलिया दिई ***नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्र***मा सूचना प्रकाशित गरी सम्बन्धित अदालतको सूचना पाटीमा टाँस्न सक्नेछ।

(१४) उपदफा (१३) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि अभियुक्तले रीतपूर्वक सूचना पाएको मानिनेछ र निजलाई जुनसुकै प्रहरी कार्यालय वा कर्मचारीले जुनसुकै बखत पक्राउ गरी दाखेल गर्न सक्नेछ।

(१५) उपदफा (८) बमोजिम सूचना टाँसिएपछि वा उपदफा (१३) बमोजिम सूचना प्रकाशन भएपछि जुनसुकै बखत अदालतले पक्राउ पूर्जी बमोजिम पक्राउ गर्नु पर्ने व्यक्तिको हकको सम्पत्ति रोक्का गर्न आदेश दिन क्नेछ।

(१६) उपदफा (१५) बमोजिम सम्पत्ति रोक्का गर्ने आदेश भएकोमा यसको जानकारी सम्बन्धित मालपोत कार्यालय वा अन्य निकाय वा संस्थालाई दिई त्यसको सूचना अदालतको सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ।

(१७) उपदफा (१६) बमोजिम सम्पत्ति रोक्का राख्न अदालतबाट लेखी आएकोमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालय वा निकाय वा संस्थाले त्यस्तो सम्पत्ति तुरुन्त रोक्का राखी त्यसको जानकारी रोक्का राख्ने अदालतलाई दिनु पर्नेछ।

(१८)अदालतबाट उपदफा (१५) बमोजिम सम्पत्ति रोक्का राख्ने आदेश भएकोमा प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो सम्पत्ति त्यस्तो आदेश भएको मितिबाट नै रोक्का भएको मानिनेछ।

(१९) यस परिच्छेद बमोजिम पक्राउ गर्नु पर्ने व्यक्ति अदालतमा उपस्थित भएपछि मुद्दाको कारबाही जुनसुकै अवस्थामा पुगेको भए तापनि अदालतले सम्बन्धित मालपोत कार्यालय वा अन्य निकाय वा संस्थालाई यस दफा बमोजिम रोक्का राखेको त्यस्तो व्यक्तिको सम्पत्ति तुरुन्त फुकुवा गर्ने आदेश दिनु पर्नेछ।

५९. समाह्वान जारी गर्ने कार्यविधिः

(१) अदालतले यस संहिता बमोजिम अभियुक्त वा प्रतिबादीको नाउँमा अदालतमा उपस्थित हुन समाह्वान जारी गर्दा बाटाको म्याद बाहेक ***एक्काईस दिनको अवधि*** तोकी म्याद जारी गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१)बमोजिम अभियुक्त वा प्रतिबादीको समाह्वान जारी गर्दा अनुसूची -४ मा उल्लिखित कसूर बाहेकको मुद्दामा अनुसूची-२६ बमोजिमको ढाँचामा र अनुसूची-४ मा उल्लिखित कसूर सम्बन्धी मुद्दामा अनुसूची- २७ बमोजिमको ढाँचामा म्याद जारी गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र उपस्थित हुन नसकेको कारण देखाई समाह्वानको म्याद थामि पाउन निवेदन दिएमा र त्यस्तो व्यहोरा मनासिव देखिएमा अदालतले

एकपटकको लागि बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको समाह्वानको म्याद थामी दिने आदेश दिन सक्नेछ।

(४)............................

(५) यस दफा बमोजिम तामेल भएको समाव्हानमा तोकिएको म्यादभित्र उपस्थित नहुने अभियुक्त वा प्रतिबादीको हकमा निजलाई पक्राउ गरी उपस्थित गराउनु पर्ने भन्ने अदालतलाई लागेमा दफा ५७ को उपदफा (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम पक्राउ पूर्जी जारी गर्न सक्नेछ।

तर काबू बाहिरको परिस्थिति परी तोकिएको म्यादभित्र उपस्थित हुन नसकेको कारण देखाई अभियुक्तले निवेदन दिएमा र अदालतले निवेदनको व्यहोरा मनासिब ठहराएमा काबू बाहिरको परिस्थिति कायम रहेको अवधि व्यतीत भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थामी दिने आदेश दिन सक्नेछ।

स्पष्टीकरण : यस संहिताको प्रयोजनका लागि "काबू बाहिरको कायम रहेको अवधि" भन्नाले देहायको अवधिलाई जनाउँछ।

(क) अदालतमा उपस्थित हुनु पर्ने व्यक्तिको कोही मृत्य भई परम्परा अनुसार निज आफैं किरिया वा किरया सरहको शोकवरण गरी बस्नु परेको भए त्यस्तो व्यक्तिको मृत्यु भएको पन्ध्र दिन पुगेको मितिले बाटोको म्याद बाहेक सात दिन,

(ख) अदालतमा उपस्थित हुनु पर्ने व्यक्ति महिला भई सुत्केरी भएको भए सुत्केरी भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक साठी दिन,

(ग) अदालतमा उपस्थित हुनु पर्ने म्यादभित्र खोलो पहिरो वा हिउँले बाटो बन्द भई वा कर्फ्यूको घोषणा भएको अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक यातायातको साधन नचलेको भए बाटो खुलेको वा सार्वजनिक यातायातको साधन चलेको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिन,

(घ) अदालतमा उपस्थित हुनु पर्ने म्यादभित्र भूकम्प वा ज्वालामुखी जस्ता विपद् परेको भए त्यस्तो भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक दश दिन,

(ङ) अदालतमा उपस्थित हुनु पर्ने व्यक्तिलाई कसैले अपहरण गरी लगेको वा शरीर बन्धक बनाएको भए त्यस्तो अपहरण वा बन्धकबाट मुक्त भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिन,

(च) अदालतमा उपस्थित हुनु पर्ने व्यक्ति कुनै दुर्घटनाको कारण अचेत वा हिंडडुल गर्न नसक्ने भई वा अशक्त बिरामी भएको कारण हिंडडुल गर्न नसक्ने भई नेपाल सरकारबाट स्वीकृत अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराएकोमा अनुसूची-४ बमोजिमको मुद्दाको पक्षको हकमा **पन्ध्र दिन** र अन्य मुद्दाका पक्षको हकमा **तीन महिना** भन्दा बढा नहुने गरी अस्पतालबाट डिस्चार्ज नभएसम्मको अवधि,

(६) उपदफा (५) को खण्ड (क) र (ङ) को अवस्थामा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यक्तिले अदालतलाई सोको सूचना तुरुन्त दिनु पर्नेछ।

*(७) उपदफा (५) बमोजिम दिइने निवेदन साथ काबू बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भएको व्यहोरा पुष्टी गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ।

६०. साक्षीको नाममा समाह्वान जारी गर्न सक्नेः यस संहिता बमोजिम अदालतले साक्षीका नाममा समाह्वान जारी गर्दा आवश्यक विवरण उल्लेख गरी अनुसूची-२८ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ।

६१. समाह्वानको तामेलीः

(१) समाह्वान तामेल गर्न पठाउदा तीन प्रति समाह्वान पूर्जी दिई कुनै प्रहरी कर्मचारी, अदालतको कुनै कर्मचारी वा अदालतले तोकेको अन्य कुनै सरकारी कार्यालयद्वारा तामेल गराउन पठाउनु पर्नेछ।

(२) यस संहिता बमोजिम जारी भएको समाह्वान जुन व्यक्तिको नाममा जारी भएको हो यथासम्भव सोही व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समाह्वान बुझाउन जाँदा व्यक्ति फेला नपरेमा वा फेला परे पनि निजले बुझी नलिएमा एकाघरको कम्तीमा अठार वर्ष उमेर पुगिसकेको कुनै व्यक्तिलाई बुझाउन सकिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति वा एकाघरका व्यक्ति फेला नपरेमा वा फेला परेमा पनि निजले वा निजको एकाघर व्यक्तिले समेत बुझी नलिएमा स्थानीय तहको सम्बन्धित वडाको सदस्य एकजना र कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्ति समेत राखी आफ्नो तथा निजहरुको सहीछाप गराई एक प्रति निजको घर दैलामा टाँसी एक प्रति म्याद स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा बुझाई एक प्रति तामेली समाह्वान अदालतमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएको समाह्वान बमोजिमको सूचना स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम समाह्वान जारी गरिएको व्यक्तिको समाह्वानमा उल्लिखित ठेगानामा बसोबास नभएको भन्ने कुरा स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा समितिको कम्तीमा एक जना सदस्य र कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्तिहरुले प्रमाणित गरेमा निजको बसोबास भएको ठेगाना खुल्न सक्ने भए खुलाई र खुल्न नसक्ने भए सोही व्यहोरा जनाई अदालतमा फिर्ता बुझाई दिनु पर्नेछ।

(७) उपदफा(६)बमोजिम समाह्वान फिर्ता भएकोमा अदालतले निज बसोबास गरेको ठाउँमा वा ठाउँ नखुलेमा बादी पक्षलाई समेत बुझी आवश्यकता अनुसार ठेगाना खुलाई अर्को समाह्वान जारी गर्ने छ।

(८) नेपाल सरकार वा कुनै सङ्गठित संस्थाको पदाधिकारी वा कर्मचारीका नाममा समाह्वान तामेल गर्नु परेमा त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारी वहाल रहेको कार्यालयमा समाह्वान तामेल गर्न सकिनेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम कुनै समाह्वान तामेल गर्न पठाएकोमा त्यस्तो कार्यालय वा संस्थाको तत्काल उपलब्ध भएको प्रमुखले एक प्रति समाह्वान सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाई अर्को प्रतिमा तामेलीको व्यहोरा र मिति जनाई सम्भव भएमा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीको सहीछाप गराई अदालतमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम समाह्वान तामेल हुन नसकेमा सम्बन्धित कार्यालय वा संस्थाको सूचना पाटीमा त्यस्तो समाह्वान टाँसी दिनु पर्नेछ। यसरी सूचना पाटीमा टाँसिएको प्रतिवेदन सम्बन्धित अदालतमा दिनु पर्नेछ।

(११) उपदफा (८) बमोजिम समाह्वान तामेल गर्दा त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारी बिदामा रहेकोमा सम्बन्धित कार्यालय वा संस्थाले यथाशीघ्र त्यस्तो कर्मचारीलाई त्यसरी समाह्वान तामेल भएको व्यहोराको सूचना दिनु पर्नेछ।

(१२) कुनै सङ्गठित संस्थाको नाममा समाह्वान तामेल गर्नु परेमा यस्तो समाह्वानको एक प्रति त्यस्तो संस्थाको प्रधान वा स्थानीय कार्यालयमा बुझाई सोको भरपाई अदालतमा बुझाउनु पर्नेछ।

(१३) उपदफा (१२) बमोजिम स्थानीय कार्यालयमा समाह्वान तामेल भएकोमा सो समाह्वान त्यस्तो संस्थाको प्रधान कार्यालयमा तामेल भएको मानिनेछ।

(१४) यस दफा बमोजिम समाह्वान तामेल गर्दा तामेल भएको मिति र व्यहोरा उल्लेख गरी तामेल गर्ने कर्मचारीले अदालतमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

(१५) कुनै अदालतले आफ्नो क्षेत्रभन्दा बाहिरको अन्य कुनै क्षेत्रमा बसोबास गरिरहेको कुनै व्यक्तिलाई समाह्वान तामेल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो क्षेत्रको अदालतमा समाह्वान पठाई सो अदालत मार्फत तामेल गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो अदालतले पनि यस परिच्छेद बमोजिम समाह्वान तामेल गराई त्यसको एक प्रति समाह्वान जारी गर्ने अदालतमा फिर्ता पठाइदिनु पर्नेछ।

(१६) यस दफा बमोजिम समाह्वान तामेली गर्दा अभियुक्तलाई दफा ५७ को उपदफा (७) बमोजिम पठाइएको सूचना पनि समाह्वान साथै बुझाउन वा अवस्थाअनुसार घर दैलोमा टाँस्नु पर्नेछ।

(६२) छापा वा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट समाह्वान तामेल गर्न सकिनेः

(१) कुनै समाह्वान दफा ६१ बमोजिम तामेल गर्न नसकिएकोमा अदालतले त्यस्तो समाह्वानको व्यहोरा **नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको राष्ट्रियस्तरको कुनै दैनिक समाचारपत्रमा** प्रकाशन गरी वा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रसारण गरी तामेली गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समाह्वान प्रकाशन वा प्रसारण भएकोमा त्यस्तो समाह्वान रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ।

६३. पक्राउ पूर्जीको तामेलीः

(१) पक्राउ पूर्जी तामेल गर्न पठाउँदा **तीन प्रति पक्राउ पूर्जी** पठाई जुन व्यक्तिका नाममा जारी भएको हो भरसक निजलाई नै बुझाई पक्राउ गरी ल्याउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१)बमोजिम जारी गरिएको पक्राउ पूर्जी जसको नाममा जारी गरिएको हो त्यस्तो व्यक्तिले बुझिलिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पक्राउ पूर्जी बुझाउन जाँदा सम्बन्धित व्यक्ति फेला नपरेमा निजको एकाघरको कम्तीमा अठार वर्ष उमेर पुगिसकेको कुनै व्यक्तिलाई बुझाउन सकिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति वा एकाघर फेला नपरेमा वा फेला परेमा पनि निजले वा निजको एकाघरक समेत बुझी नलिएमा स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा समितिका सदस्य उपलब्ध भए निज र निज पनि उपलब्ध नभए कम्तीमा दुई जना

व्यक्ति साक्षी राखी आफ्नो तथा निजहरुको समेत सहीछाप गराई एक प्रति निजको घर दैलामा टाँसी एक प्रति स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा बुझाई एक प्रति तामेली पक्राउ पूर्जी अदालतमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएको पक्राउ पूर्जी बमोजिमको सूचना स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफनो सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ।

(६) यस परिच्छेद बमोजिम जारी भएको पक्राउ पूर्जी बमोजिम पक्राउ गर्नु पर्ने व्यक्तिको उल्लिखित ठेगानामा बसोबास नभएको कुरा त्यस्तो ठाउँमा बसोबास गर्ने कम्तीमा दुई जना व्यक्तिहरु र स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा समितिको कम्तीमा एक जना सदस्यले प्रमाणित गरेमा निजको भएको ठाउँ खुल्न सक्ने भए खुलाई र खुल्न नसक्ने भए सोही व्यहोरा जनाई पक्राउ पूर्जी अदालतमा फिर्ता बुझाइदिनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम पक्राउ पूर्जी फिर्ता भएकोमा अदालतले निज बसोबास गरेको ठेगानामा वा त्यस्तो ठेगाना नखुले बादी पक्षलाई खुलाउन मौका दिई आवश्यकता अनुसार अर्को पक्राउ पूर्जी जारी गर्नु पर्नेछ।

(८) यस दफा बमोजिम पक्राउ पूर्जी तामेल गर्दा तामेल मिति र व्यहोरा उल्लेख गरी तामेल गर्ने कर्मचारीले अदालतमा प्रतिवेदन पर्नेछ।

(९) कुनै अदालतले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिरको अन्य कुनै क्षेत्रमा बसोबास गरी रहेको कुनै व्यक्तिलाई पक्राउ पूर्जी तामेल गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो क्षेत्रको अदालतमा पक्राउ पूर्जी पठाई त्यस्तो अदालत मार्फत तामेल गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो अदालतले पनि यस परिच्छेद बमोजिम तत्काल पूर्जी तामेल गराई त्यसको एक प्रति पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अदालतमा फिर्ता पठाइदिनु पर्नेछ।

(१०) उपदफा (८) बमोजिमको प्रतिवेदन दिने कर्मचारीले यस दफा बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा पक्राउ पूर्जी तामेल हुन नसकेको कारण खुलाई प्रतिवेदन दिएमा यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा जारी भएको पक्राउ पूर्जी नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी तामेल गर्न सकिनेछ र त्यसरी तामेल भएको पक्राउ पूर्जी रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ।

(११) पक्राउ पूर्जी तामेली गर्दा अभियुक्तलाई दफा ५७ को उपदफा (७) बमोजिम पठाइएको सूचना पनि पक्राउ पूर्जी साथै बुझाउन वा अवस्था अनुसार निजको घर दैलोमा टाँस्नु पर्नेछ।

६४. विदेशमा रहे बसेका अभियुक्तका नाममा पक्राउ पूर्जी जारी गर्न वा समाह्वान तामेल गर्न सकिनेः

(१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अदालतमा विचाराधीन रहेको कुनै कसूरको अभियुक्त विदेशमा रहे बसेको भए त्यस्ता व्यक्तिको नाममा पक्राउ पूर्जी जारी गर्नुपर्दा वा समाह्वान तामेल गर्नु पर्दा ***पारस्परिक कानून सहायता सम्बन्धी प्रचलित कानून*** बमोजिम त्यस्तो व्यक्तिको नाममा पक्राउ पूर्जी जारी गर्न वा समाह्वान तामेल गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको पक्राउ पूर्जी वा समाह्वान तामेल भएको सूचना नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित अदालतलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको पक्राउ पूर्जी वा समाह्वान तामेल हुन नसकेमा त्यस्तो पक्राउ पूर्जी वा समाह्वान ***नेपाल सरकारको स्वामित्वमा रहेको राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा*** प्रकाशन गरी वा विद्युतीय सञ्चार माध्यममा प्रसारण गरी तामेल गर्न सकिनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम पक्राउ पूर्जी जारी भएकोमा वा समाह्वान तामेल भएकोमा यसै संहिता बमोजिम जारी भएको वा तामेल भएको मानिनेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम पक्राउ पूर्जी जारी भई सम्बन्धित मुलुकको प्रहरीले अभियुक्तलाई पक्राउ गरी कुनै प्रहरी कार्यालयलाई हस्तान्तरण गरेमा निजलाई बाटोको म्याद बाहेक **बढीमा चौबीस घण्टाभित्र** यथाशिघ्र सम्बन्धित अदालतमा उपस्थित गराउनु पर्नेछ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस दफा बमोजिम विदेशमा रहे बसेको व्यक्तिको नाममा पक्राउ पूर्जी वा समाह्वान तामेल हुन नसकेकोमा सोही कारणले मात्र मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

६५. फरार रहेको व्यक्तिको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्थाः

(१) यस बमोजिम पक्राउ पूर्जी जारी भई फेला पर्न नसकी पक्राउ हुन नसकेको वा फरार रही अदालतमा उपस्थित नहुने व्यक्तिका हकमा पक्राउ पूर्जी जारी भएको पैंतीस दिनको भोलिपल्टदेखि निज अदालतमा उपस्थित नभएसम्म देहायका कुरामा देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) त्यस्तो व्यक्ति नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, संवैधानिक निकाय वा कुनै सरकारी कार्यालय, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको संगठित संस्था, शैक्षिक वा प्राज्ञिक संस्था वा अन्य कुनै सार्वजनिक संस्थाको बहालवाला पदाधिकारी वा कर्मचारी भए निज आफ्नो पदबाट स्वतः भएको मानिनेछ,

(ख) त्यस्तो व्यक्तिको सम्पत्ति दफा ५८ को उपदफा (१५) बमोजिम रोक्का भएको रहेनछ भने निजको नाममा रहेको अचल सम्पत्ति सोही उपदफा बमोजिम रोक्का राखिनेछ,

(ग) त्यस्तो व्यक्तिको नाममा वा एकल स्वामितमा रहेको उद्योग, व्यापार वा व्यवसाय वा आयकर दर्ता सम्बन्धी,फर्म, उद्योग, इजाजतपत्र इत्यादि नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा नवीकरण गर्ने कार्य स्वतः मुलतबी रहेनछ।

(घ) त्यस्तो व्यक्तिको नाममा रहेको धितोपत्रको कारोबार स्वतः रोक्का हुनेछ,

(ङ) त्यस्तो व्यक्तिले कानून बमोजिम प्राप्त गर्न सक्ने तलब, भत्ता, उपदान, निवृत्तिभरण जस्ता सुविधाहरु रोक्का रहेको मानिनेछ,

(च) त्यस्तो व्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम पेटेण्ट, डिजाइन, ट्रेडमार्क, प्रतिलिपी अधिकार जस्ता बौद्धिक सम्पत्तिबाट प्राप्त गर्ने रोयल्टी लाभ वा सुविधा स्वतः रोक्का रहेको मानिनेछ,

(छ) त्यस्तो व्यक्तिको नाममा बैङ्क खाता रहेको जानकारी भए त्यस्तो खाताको सञ्चालन रोक्का राख्न लेखी आएमा बैङ्क खाता रोक्का राख्नु पर्नेछ,

(ज) त्यस्तो व्यक्तिलाई व्यक्तिलाई प्रचलित कानूनबमोजिम नागरिकताको प्रमाणपत्र, राहदानी वा जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा उपलब्ध नगराउन लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले नागरिकताको प्रमाणपत्र, राहदानी वा जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराउन हुँदैन,

(झ) त्यस्तो व्यक्ति नेपाल बाहिर रहे बसेको जानकारी प्राप्त हुन आएमा वा नेपाल सरकार पक्ष रहेको सन्धि वा प्रचलित कानून बमोजिम सपुर्दगी गर्न सकिने अवस्था रहेछ भने त्यस सम्बन्धी कारबाही र त्यस्तो अवस्था नभएमा कसूरको गम्भीरता हेरी निजलाई पक्राउ गर्न कूटनैतिक माध्यम मार्फत सम्बन्धित मुलुक वा सम्बद्ध अन्तर्राष्ट्रिय संस्थालाई अनुरोध गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउन अदालतले सम्बन्धित अधिकारी वा निकायलाई त्यसको सूचना दिनु पर्नेछ।

६६. अदालतमा नै म्याद तामेल गर्न सकिनेः

(१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अदालतबाट देहायका व्यक्तिका नाममा जारी भएको म्याद, पक्राउ पूर्जी, समाह्वान वा सूचना त्यस्तो व्यक्तिलाई देहायको अवस्थामा अदालतमा नै बुझाई तामेल गर्न सकिनेछ :-

(क) सम्बन्धित अदालतका कर्मचारी वा पदाधिकारी भए निज अदालतमा हाजिर हुँदा,

(ख) सम्बन्धित अदालतमा अर्को कुनै मुद्दामा तारिखमा रहेको पक्ष भए त्यस्तो तारिखमा उपस्थित हुँदा,

(ग) सम्बन्धित अदालतमा रहेको कुनै मुद्दामा कुनै पक्षलाई प्रतिनिधित्व गर्ने वारिस भए त्यसरी प्रतिनिधित्व गरी उपस्थित हुँदा,

(घ) सम्बन्धित अदालतमा कानून व्यवसायको सिलसिलामा उपस्थित हुने कानून व्यवसायी भए त्यस्तो व्यवसायको सिलसिलामा उपस्थित हुँदा, वा

(ङ) सम्बन्धित अदालतमा साक्षीको रूपमा उपस्थित भएको व्यक्ति भए सो हैसियतमा उपस्थित हुँदा।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका व्यक्तिका नाममा अदालतबाट जारी भएको म्याद, पक्राउ पूर्जी, समाह्वान वा सूचना निज सम्बन्धित अदालतमा उपस्थित हुँदाका बखत बुझाउन ल्याएमा निजले बुझिलिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बुझाउन ल्याउँदा त्यस्तो म्याद, पक्राउ पूर्जी, समाह्वान वा सूचना निजले बुझिलिन इन्कार गरेमा तामेलदारले कुराको प्रतिवेदन सम्बन्धित अदालतमा तुरुन्त गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम परेको प्रतिवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा त्यस्ता व्यक्तिले निजको नाममा जारी भएको त्यस्तो म्याद, पक्राउ पूर्जी, समाह्वान वा सूचना नबुझेसम्म सम्बन्धित अदालतले निजलाई वारिसको हैसियतमा प्रतिनिधित्व गर्न, तारिख लिन, कानून व्यवसाय गर्न वा हैसियतमा बकपत्र गर्न रोक लगाउने आदेश गर्नेछ।

परिच्छेद ७ थुनछेक, धरौट तथा जमानत सम्बन्धी व्यवस्था

६७. अभियुक्तलाई थुनामा राख्नेः

(१) देहायको कुनै कसूरको अभियोग लागेको अभियुक्त तत्काल प्राप्त प्रमाणबाट कसूरदार देखिने भएमा वा कसूरदार हो भन्ने विश्वास गर्ने कुनै मनासिब आधार भएमा अदालत अभियुक्तलाई कारण खुलाई पुर्पक्षको लागि थुनामा राख्नेछ :-

(क) जन्मकैदको सजाय हुन सक्ने कसूर,

(ख) तीन वर्षभन्दा बढी कैदको सजाय हुन सक्ने अनुसूची-१ वा अनुसूची-२ अन्तर्गतका कसूर, वा

(ग) खण्ड (क) वा (ख) मा उल्लिखित कसूरको उद्योग, दुरुत्साहन वा अपराधिक षडयन्त्र गरेको वा त्यस्तो कसूरमा मतियार भएको कसूर।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कानून बमोजिम कैदको सजाय हुन सक्ने अभियुक्तलाई देहायको अवस्थामा पुर्पक्षको लागि थुनामा राख्न सक्नेछ :-

(क) अभियुक्तले अदालतमा कसूर स्वीकार गरेको र मुद्दाको तथ्य र प्रमाणको मूल्याङ्कन गर्दा थुनामा राख्न मनासिब देखिएको,

(ख) एक वर्ष वा सोभन्दा बढी सजाय हुन सक्ने कसूरको अभियोग लागेको अभियुक्तको नेपालमा स्थायी बसोबास नभएको र निजलाई थुनामा नराखेको खण्डमा निज भाग्ने र पछि पक्राउ पर्ने सम्भावना नरहेकोमा,

(ग) दफा ५८ को उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको पक्राउ पूर्जी बमोजिम म्यादभित्र हाजिर नभई अभियुक्त पक्राउ भई आएको र निजले उजुरी साथ अदालतमा उपस्थित हुन नआएको कुनै सन्तोषजनक कारण देखाउन नसकेकोमा,

(घ) अभियोग लाग्नुभन्दा तीन वर्षअघिको अवधिभित्र अन्य कुनै कसूरको अभियोगमा निजले कैद सजाय पाउने ठहर भएकोमा।

(३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दश वर्षभन्दा बढी कैद सजाय हुन सक्ने कसूरमा बाहेक अभियुक्त बालबालिका वा शारीरिक वा मानसिक रोग लागी अशक्त भएको वा सात महिनाभन्दा बढीकी गर्भवती महिला वा पचहत्तर वर्ष माथिको वृद्ध भएमा त्यस्तो अभियुक्तलाई अदालतले धरौटी वा जमानत लिई तारिखमा छोड्न सक्नेछ।

६८. अभियुक्तसँग धरौट वा जमानत वा बैङ्क जमानत लिनेः

(१) दफा ६७ को अवस्थामा हुनेमा बाहेक कुनै अभियुक्त उपरको अभियोग प्रमाणित हुने मनासिब आधार भएमा अदालतले निजसँग धरौटी, जमानत वा बैंक जमानत लिई तारिखमा राख्न सक्नेछ।

तर बैङ्क जमानत बिना शर्तको र अदालतले तोके बमोजिमको अवधिसम्म अद्यावधिक हुन सक्ने हुनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम धरौट, जमानत वा बैङ्क जमानत नदिने अभियुक्तलाई अदालतले थुनामा राख्नेछ।

६९. तारिखमा राख्नु पर्ने : दफा ६७ र दफा ६८ को अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा अभियुक्त अदालतमा हाजिर भएपछि निजलाई तारिखमा राखी मुद्दाको पुर्पक्ष गर्नु पर्नेछ।

७०. थप धरौट,जमानत वा बैङ्क जमानत माग्न सकिनेः

(१)कुनै अभियुक्तबाट लिएको धरौट, जमानत वा बैंक जमानतको रकम पछि अपर्याप्त भएको देखिन आएमा अदालतले निजसँग थप धरौट, जमानत वा बैङ्क जमानत माग्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको थप धरौट, जमानत वा बैंक जमानत दिन नसकेमा त्यस्तो अभियुक्तलाई अदालतले थुनामा राख्न सक्नेछ।

७१. कारबाहीको जुनसुकै अवस्थामा पनि थुनामा वा जमानतमा राख्न सकिनेः

(१) मुद्दाको कारबाही जुनसुकै अवस्थामा पुगेको भए तापनि अदालत बुझ्दै जाँदा अभियुक्तलाई अवस्था अनुसार दफा ६७ बमोजिम थुनामा राख्न वा दफा ६८ बमोजिम निजसँग धरौट, जमानत वा बैङ्क जमानत माग्न सक्नेछ र शुरुमा पुपर्क्षको लागि अभियुक्तलाई थुनामा नराखेको धरौट, जमानत वा बैङ्क जमानत नलिएको कारणले मात्र पछि निजलाई थुनामा राख्न वा निजसँग धरौट, जमानत वा बैङ्क जमानत माग्न बाधा परेको मानिने छैन।

(२) दफा ६७ वा दफा ६८ बमोजिम थुनामा परेको कसूरदार होइन भन्ने प्रमाणित हुन सक्ने कुनै मनासिब आधार प्राप्त हुन आएमा मुद्दाको कारबाही जुनसुकै अवस्थामा पुगेको भए पनि त्यस्तो विषयमा सुनुवाई गरी अदालतले निजलाई थुनाबाट छोड्ने आदेश दिन सक्नेछ।

७२. धरौट, जमानत वा बैङ्क जमानतको रकम तोक्ने आधारः

(१) यस परिच्छेद बमोजिम लिनु पर्ने धरौट, जमानत वा बैङ्क जमानतको रकम तोक्दा देहायको कुरा विचार गरी मनासिब किसिमले तोक्नु पर्छः-

(क) कसूरको प्रकृति र गम्भीरता,

(ख) अभियुक्त वा कसूरदारको आर्थिकपारिवारिक स्थिति,

(ग) अभियुक्त वा कसूरदारको उमेर र शारीरिक स्थिति,

(घ) निजले पहिले कुनै कसूरमा कसूरदार ठहरी सजाय पाएको वा नपाएको,

(ङ) निजले एकै वारदातमा विभिन्न कसूर गरे वा नगरेको,

(च) निजलाई भएको वा हुन सक्ने सजाय र निजले व्यहोर्नु पर्ने क्षतिपूर्ति,

(छ) कसूरबाट सृजित परिणाम,

(ज) कसूरमा साबिती भए वा नभएको,

(झ) असहाय वा अशक्त व्यक्ति वा गर्भवती वा दुधे बालबालिका भएकी महिला अभियुक्त रहेको।

(२) यस संहिता अन्तर्गत कुनै व्यक्तिसँग मागिएको धरौट, जमानत वा बैंक जमानतको रकम घटी वा बढी भई मनासिब नभएको कारण देखाई कुनै पक्षले निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अदालतले त्यस्तो विषयमा गरी त्यस्तो धरौट, जमानत वा बैङ्क जमानत रकम थप घट गर्ने वा परिवर्तन गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

७३. पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन गर्न सकिनेः यस परिच्छेद बमोजिम थुनछेक वा तोकिएको धरौट, जमानत वा बैङ्क जमानतमा चित्त नबुझ्ने पक्षले एक तहसम्म पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ।

तर जन्मकैद वा दश वर्ष वा सोभन्दा बढी कैद सजाय हुन सक्ने कसूरमा भएको थुनछेकको आदेश बेरीत भएको प्रश्नमा एक तहभन्दा को पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा पनि निवेदन दिन सकिनेछ।

७४. धरौट, जमानत वा बैङ्क जमानत लिँदा कागज गराउनु पर्नेः

(१) यस परिच्छेद बमोजिम कुनै व्यक्तिबाट धरौट लिँदा अदालतबाट तोकिएको समय स्थानमा त्यस्तो व्यक्ति उपस्थित नभएमा धरौट जफत हुने शर्त उल्लेख गरी अनुसूची- २९ बमोजिमको ढाँचामा कागज गराउनु पर्नेछ।

(२) यस संहिता बमोजिम जमानत वा बैङ्क जमानत लिँदा जमानतको रकमको अङ्क तोकी त्यस्तो बमोजिमको सम्पत्ति जमानत लिनु पर्नेछ।

(३) जमानत दिनु पर्ने व्यक्तिले आफ्नो सम्पत्ति जमानत दिएको भए अदालतबाट तोकिएको समय र स्थानमा आफू उपस्थित नभएमा जमानतको रकम जमानत रहेको त्यस्तो सम्पत्ति वा निजको अरु कुनै सम्पत्तिबाट असुल गर्ने शर्त उल्लेख गरी निजबाट अनुसूची- ३० बमोजिमको ढाँचामा कागज गराउनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि "जमानत" भन्नाले बैङ्क जमानतलाई समेत सम्झनु पर्छ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिम जमानत दिनु पर्ने व्यक्तिको लागि अरु कसैले आफ्नो सम्पत्ति जमानत दिएको भए अदालतबाट तोकिएको समय र स्थानमा निजलाई उपस्थित नगराएमा जमानतको रकम त्यस्तो जमानत रहेको सम्पत्ति वा आफ्नो अरु कुनै सम्पत्तिबाट असुल गर्न निजको मञ्जुरी रहेको व्यहोरा सहितको शर्त गराई त्यस्तो व्यक्तिसँग अनुसूची- ३१ बमोजिम कागज गराउनु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम जमानत दिइएको सम्पत्तिको मूल्य पछि कुनै कारणवश घट्न गएमा त्यस्तो जमानत दिने व्यक्तिले त्यस्तो घटेको मूल्य बराबरको सम्पत्ति अदालत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

७५. धरौटी जफत हुनेः

(१) यस परिच्छेद बमोजिम धरौट राख्ने व्यक्ति अदालत समक्ष तोकिएको तारिखमा उपस्थित नभएमा निजले राखेको **धरौटी जफत** हुनेछ।

(२) यस परिच्छेद बमोजिम राखिएको धरौटी अचल सम्पत्ति रहेछ भने त्यस्तो व्यक्तिले बुझाउनु पर्ने रकम बराबरको सम्पत्ति बिक्री वा असुल गरी अरु सम्पत्ति निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

७६. धरौट फिर्ता र जमानत फुकुवा हुन सक्नेः

(१) अदालतमा दायर भएको मुद्दामा यस परिच्छेद बमोजिम अभियुक्तलाई थुनामा राख्ने आदेश भएमा थुनामा राख्नुअघि निजले राखेको धरौट वा जमानत फुकवा गरिदिनु पर्नेछ।

(२) अदालतले कुनै मुद्दाको सिलसिलामा कुनै अभियुक्तबाट लिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो मुद्दाको अन्तिम निर्णय हुँदा अभियुक्त सफाइ पाएमा यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निजलाई तुरुन्त फिर्ता वा फुकुवा गरी दिनु पर्नेछ।

७७. खास अवधिभित्र मुद्दा फैसला नभएमा थुनाबाट छोड्न सकिनेः

(१) यस परिच्छेद बमोजिम पुर्पक्षको लागि थुनामा राखिएको कुनै अभियुक्तको सम्बन्धमा प्रमाण बुझ्न पहिलो पटक तारिख तोकिएको मितिले एक वर्षभित्र मुद्दाको किनारा हुन नसकेमा त्यस्तो अभियुक्तलाई थुनामा राखिएको भए धरौटी वा जमानत लिई मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न सकिनेछः-

तर,--

(क) जन्मकैद वा दश वर्ष वा सोभन्दा बढी कैदको सजाय हुने कुनै कसूरको अभियोग लागेको कुनै अभियुक्त दफा ६७ बमोजिम थुनामा परेको रहेछ भने निजको सम्बन्धमा यो दफा लागू हुने छैन।

(ख) पटके कसूरदारलाई अदालतले मनासिब सम्झेमा थुनामै राखी कारबाही गर्न सक्नेछ।

(२) कुनै अदालतले उपदफा (१) बमोजिम कुनै अभियुक्तलाई छाड्न आदेश दिएकोमा त्यसरी छाड्ने आदेश दिएको तीन दिनभित्र पुनरावेदन सुन्ने अदालतलाई त्यसको जानकारी गराउनु पर्नेछ।

७८. थुनामा राख्न सकिने अधिकतम अवधिः यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा एको भए तापनि अभियुक्तलाई निज उपर लगाइएको अभियोग प्रमाणित भएमा हुन सक्ने अधिकतम कैदको सजायको अवधिभन्दा बढी अवधिसम्म थुनामा राखिने छैन।

७९. आदेश पर्चा खडा गर्नु पर्नेः यस परिच्छेद बमोजिम कुनै अभियुक्तलाई थुनामा राख्दा, थुनामा राखिएको अभियुक्तलाई छोड्दा वा कुनै अभियुक्तसँग धरौट वा जमानत लिँदा वा थपघट वा परिवर्तन गर्दा वा दफा ७७ बमोजिम बाट छाड्दा अदालतले कारण सहितको आदेश पर्चा खडा गर्नु पर्नेछ।

८०. थुनुवा पूर्जी दिनु पर्ने : यस परिच्छेद बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई थुनामा राख्दा त्यसको कानूनी आधार र कारण खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची- ३२ बमोजिमको ढाँचामा थुनुवा पूर्जी दिई थुनामा राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-८
तारिख सम्बन्धी व्यवस्था

८१. कारण खुलाई तारिख तोक्नेः

(१) अदालतले तारिख तोक्दा मुद्दाका पक्षहरुको उपस्थितिमा गर्नु पर्ने प्रत्येक काम खुलाई तोक्नु पर्नेछ र प्रत्येक तारिखका सम्पादन हुने काम तारिख पर्चामा खुलाउनु पर्नेछ।

(२) तारिख तोकिएको दिन उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम सम्पादन हुनु पर्नेछ।
तर तोकिएको तारिखमा कुनै कारणबस तोकिएको काम हुन नसकेमा त्यसको कारण खुलाई आदेश पर्चा खडा गरी अर्को तारिख तोक्न सकिनेछ।

(३) नेपाल सरकार बादी वा प्रतिबादी भएको मुद्दामा अदालतले दफा(१)बमोजिम मुद्दाको सुनुवाई वा कारबाहीको लागि तारिख तोकिएको सूचना सम्बन्धित सरकारी वकिलको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

८२. तारिख किताब र तारिख भरपाईः

(१) अदालतले अनुसूची-३३ बमोजिमको ढाँचामा एउटा वा आवश्यकता अनुसार मुद्दाको प्रत्येक फाँटको लागि छुट्टाछुट्टै तारिख किताब खडा गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खडा गरिएको तारिख किताबमा कुन प्रयोजनको लागि कहिलेको तारिख तोकिएको हो त्यस्तो व्यहोरा जनाई सम्बन्धित कर्मचारीले सहीछाप गर्नु पर्नेछ र मुद्दामा उपस्थित पक्षहरुको सहीछाप गराई अनुसूची-३४ बमोजिमको तारिख भरपाई खडा गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको तारिखका दिन कुनै पक्ष अदालतमा उपस्थित नभएमा सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो कुरा तारिख भरपाईमा जनाई सहीछाप गर्नु पर्नेछ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार बादी भएको मुद्दामा नेपाल सरकार तारिखमा बस्नु पर्ने छैन।

८३. तारिख पर्चाः

(१) अदालतले प्रत्येक मुद्दाको पक्षहरुलाई अनुसूची-३५ बमोजिमको ढाँचामा तारिख पर्चा दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारिख पर्चामा कुन प्रयोजनको लागि कहिलेको तारिख तोकिएको हो त्यस्तो कुरा जनाई सम्बन्धित कर्मचारीले सहीछाप गर्नु पर्नेछ।

मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ रहेका लिखत तयार गर्ने कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्थाहरु

परिच्छेद-४

(मुलुकी संहिता सम्बन्धी केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन, २०७५ द्वारा परिच्छेद ४ को ठाउँठाउँमा शब्दको सट्टा देहाय बमोजिमका शब्द राखि रुपान्तर गरिएकोछ :-

(क) "हस्ताक्षर" भन्ने शब्दको सट्टा "दस्तखत" (ख) दर्जा भन्ने शब्दको सट्टा "पद"।)

लिखत तयार गर्ने कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्था

२८. लिखत तयार गर्दा रीत पुर्याउनु पर्नेः

(१) लिखत तयार गर्दा जुन विषयको लिखत तयार गरिने हो सो विषय स्पष्ट रूपमा खुलाई त्यसमा कुनै अशुद्धि र केरमेट नहुने गरी छापी, टाइप गरी वा हातले लेखी तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो लिखतसँग सम्बन्धित कारणीले सहीछाप गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि,-

(क) लिखत" भन्नाले देहायका लिखत सम्झनु पर्छ -

(१) घर व्यवहारमा हुने सबै किसिमका लेनदेनमा व्यवहार, सम्पत्ति हस्तान्तरण वा धितो बन्धक दिने गरी भएको लिखत,

(२) धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री सम्बन्धी लिखत

(३) करार,

(४) अख्तियार दिएको लिखत, अख्तियारनामा, मञ्जुरीनामा वा त्यस्तै प्रकृतिका अन्य कागज

(५) सरकारी कार्यालय वा सङ्गठित संस्थामा पेश हुने कुनै पनि लिखत,

(६) अदालतमा पेश हुने फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र,पुनरावेदनपत्र, निवेदनपत्र, दरखास्त लगायतजुनसुकै किसिमको लिखत,

(७) सरकारी कार्यालय वा संगठित संस्थाबाट जारी हुने लिखत

(८) कानूनी हक वा दायित्व सिर्जना गर्ने वा नगर्ने अन्य कुनै लिखत।

(ख) "कारणी" भन्नाले लिखतको व्यहोराबाट सहीछाप गर्नुपर्ने पर्ने जिम्मेवारी भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ग) "सरकारी कार्यालय" भन्नाले राष्ट्रपतिको कार्यालय, उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, संघीय संसद, प्रदेश सभा, नेपाल सरकारको कार्यालय, प्रदेश सरकारको कार्यालय, प्रदेश सरकारको कार्यालय, स्थानीय तहको कार्यालय, प्रदेश प्रमुखको कार्यालय, संवैधानिक निकाय वा सोको कार्यालय, अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल लगायतका संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहका सबै सरकारी कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(घ) "सङ्गठित संस्था" भन्नाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहेको संस्था, कानून बमोजिम स्थापित संस्था, कम्पनी वा गुठी

सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विश्वविद्यालय, महाविद्यालय वा बिद्यालयलाई समेत जनाउँछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका लिखत तयार गर्दा कारणवश अशुद्ध भएमा वा व्यहोरा फरक परी सच्याउनु परेमा जुन वाक्य, शब्द, अङ्क वा अक्षर सच्याउनु पर्ने हो सोही वाक्य, शब्द, अङ्क वा अक्षर फरक परेको देखिने गरी केरी वा सङ्केत गरी जे जस्तो वाक्य, शब्द, अङ्क वा अक्षर रहनु पर्ने हो त्यसरी केरिएको ठाउँभन्दा लगत्तै माथि वा तल लेखी सच्याउनु पर्नेछ र त्यसरी केरिएको वा सच्याएको प्रत्येक ठाउँमा सम्बन्धित कारणीले सहीछाप गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै लिखत केरमेट गरी सच्याउन नसकिने भएमा वा सकिने भएमा पनि सच्चाइएको व्यहोराबाट द्विविधा वा शङ्का उत्पन्न हुने भएमा वा कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने लिखत भए त्यस्तो लिखतको सट्टा अर्को छुट्टै लिखत तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको लिखतमा कुनै रकम उल्लेख गर्नु पर्दा अङ्ग र अक्षर दुवैमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कुनै रकम खुलाउँदा अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको व्यहोरा मान्य हुनेछ।

२९. सहीछाप गर्दा पुर्याउनु पर्ने रीतः

(१) लिखतमा सहीछाप गर्दा वा गराउँदा लेख्न जान्नेले आफ्नो नाम लेखी दस्तखत गर्नु पर्नेछ र लेख्न नजान्ने व्यक्तिले ल्याप्चे सहीछाप गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका लिखतमा सहीछाप गर्दा दुवै हातको बुढी औंलाको ल्याप्चे सहीछाप र लेख्न बान्नेले आफ्नो दस्तखत गरेको कुरा प्रमाणित हुने गरी सहीछाप गरेको हुनु पर्नेछः-

(क) आफ्नो हक छाडी दिएको वा धितो बन्धक राखेको सम्पत्तिसँग सम्बन्धित लिखत,

(ख) सरकारी कार्यालय वा सङ्गठित संस्थामा दिइने मञ्जुरीनामा वा अख्तियारनामा,

(ग) सट्टापट्टापत्र, अंशियारबीच हुने बण्डापत्र, अंश छोडपत्र वा अंश बुझेको भरपाईको लिखत,

(घ) मानो छुट्टिएको वा मानो जोडिएको लिखत,

(ङ) धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री सम्बन्धी लिखत,

(च) ऋण फिर्ता बुझाउँदा वा ऋण दिंदा लिखतको पीठमा दरपीठ नगरी छुट्टै गरिदिएको भरपाई

(छ) ऋण दिए लिएको भोगबन्धकी, दृष्टिबन्धकी, लखबन्धकी समेतका लिखत, भाखापत्र, जमानीपत्र, कबुलियतनामा,

(ज) नासो धरौट लिए दिएको करार,

(झ) कपाली तमसुकको लिखत।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सहीछाप गर्दा सरकारी कार्यालय वा सङ्गठित संस्थाबाट जारी हुने लिखतमा सम्बन्धित अधिकारीले आफ्नो नाम र पद खुलाई दस्तखत गरी अड्डाको छाप लगाई त्यस्तो लिखतमा लिखत जारी भएको मिति उल्लेख हुनु पर्नेछ।

३०. दस्तखत गर्दा पुर्याउनु पर्ने रीतः

(१) लेख्न जान्ने व्यक्तिले लिखतमा आफ्नो पूरा नाम, थर, वतन लेखी दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दस्तखत गर्दा हस्ताक्षर गर्नुपर्ने मुख्य ठाउँमा पूरा दस्तखत गरी अन्य ठाउँमा छोटकरीमा दस्तखत गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सहिछाप गर्दा एउटै विषयको लिखत एकभन्दा बढी पृष्ठको भए प्रत्येक पृष्ठको शिर र पुछारमा दस्तखत गर्नुपर्ने कारणीले त्यस्तो लिखतमा कुनै व्यहोरा थपघट गर्न नसक्ने गरी सहिछाप गर्नु पर्नेछ।

३१. ल्याप्चे सहीछाप गर्दा पुर्याउनु पर्ने रीतः

(१) लिखतमा ल्याप्चे सहीछाप गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो ल्याप्चे सहीछाप गर्ने व्यक्तिकोदाहिने हातको बुढी औंलाको ल्याप्चे सहीछाप लगाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम ल्याप्चे सहीछाप गर्दा वा गराउँदा कसैको दाहिने हातको बुढी औंला नभएमा वा भएमा पनि शङ्ख चक्रको रेखा स्पष्ट नदेखिएमा बायाँ हातको बुढी औंलाको, दुवै हातको बुढी औंला नभएमा वा भएमा पनि शङ्ख चक्रको रेखा स्पष्ट नदेखिएमा दायाँ वा बायाँ हातको रेखा स्पष्ट देखिएको अरु कुनै एक औंलाको **ल्याप्चे सहीछाप** गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(३) दुवै हातका बुढी औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गर्नु वा गराउनु पर्ने लिखतको हकमा कारणीको कुनै हातको बुढी औला नभएमा वा भएमा पनि शङ्ख चक्रको रेखा स्पष्ट नदेखिएमा सोही हातको रेखा स्पष्ट देखिएको अरु कुनै एक औंलाको र शङ्ख चक्रको रेखा स्पष्ट देखिएको हातको बुढी औंलाको सहीछाप गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम ल्याप्चे सहीछाप गर्दा वा गराउँदा कुनै कारणीको दुबै हातको बुढी औंला नभएमा वा भएमा पनि शङ्ख चक्रको रेखा स्पष्ट नदेखिएमा रेखा स्पष्ट देखिएका दुवै हातका अन्य कुनै एक एक औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम ल्याप्चे सहीछाप गर्दा वा गराउँदा कुनै करणीको हातको कुनै पनि औंला नभएमा वा भएपनि शङ्ख चक्रको रेखा नदेखिएमा एकैहातको भए पनि रेखा स्पष्ट देखिने आवश्यकतानुसार कुनै एक वा दुई औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(६) यस दफा बमोजिम ल्याप्चे सहीछाप गर्दा वा गराउँदा कुनै कारणीको हातको कुनै पनि औंला नभएमा वा भएपनि शङ्ख चक्रको रेखा स्पष्ट नदेखिएमा त्यस्तो कारणीको सहीछाप दफा ३३ बमोजिम गराउनु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम ल्याप्चे सहीछाप गर्दा वा गराउँदा कानून बमोजिम कुनै एक वा दुवै बुढी औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गराएकोमा बाहेक अन्य कुनै औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गर्दा वा गराउँदा जुन बुढी औंला नभएको वा त्यसको शङ्ख चक्रको रेखा स्पष्ट नदेखिएको कारणले अन्य औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गरे वा गराएको हो सो व्यहोरा सम्बन्धित लिखतमा उल्लेख गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

३२. दस्तखत गर्नु गराउनु पर्नेः ल्याप्चे सहीछाप र दस्तखत गर्नु वा गराउनु पर्ने लिखतमा दफा ३१ को अवस्था परी कारणीको ल्याप्चे सहीछाप हुन नसक्ने भएमा र निजले दस्तखत गर्न सक्ने भए व्यहोरा खुलाई दस्तखत मात्र गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

३३. संरक्षक वा माथवरको लिखतमा सहीछाप गराउनु पर्ने : कारणीको सहीछाप गर्नु वा गराउनु पर्ने लिखतमा दफा ३० बमोजिम दस्तखत गर्न नसक्ने र दफा ३१ को अवस्था परी ल्याप्चे सहीछाप पनि गर्न नसक्ने कारणीको हकमा निजको संरक्षक वा माथवरलाई रोहबरमा राखी निजको सहीछाप गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

३४. सहीछाप गर्न नसक्ने व्यक्तिले लिखत गर्दाको कार्यविधि : दफा ३२ बमोजिम लिखतमा कारणीको दस्तखत मात्र गराउँदा वा दफा ३३ बमोजिम कारणीको तर्फबाट निजको संरक्षक वा माथवरको सहीछाप गराउँदा लिखतको शिर भागमा त्यसको कारण उल्लेख गरी सम्बन्धित अधिकारीले त्यस्तो लिखत प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

३५. विशेष अवस्थामा रहेका व्यक्तिको तर्फबाट लिखत गर्दाको कार्यविधिः

(१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दृष्टिविहिन वा बोल्न नसक्ने व्यक्तिको तर्फबाट कुनै लिखत गराउँदा व्यक्तिको संरक्षक वा माथवर भए निजलाई समेत रोहबरमा राखी निजले व्यक्त वा सङ्केत गरे बमोजिम लिखत तयार गरी त्यस्तो लिखतमा संरक्षक वा माथवरको समेत सहीछाप गराउनु पर्नेछ।

(२) नाबालक वा होस ठेगानमा नभएका व्यक्तिको तर्फबाट लिखत गराउँदा संरक्षक वा माथवर भए निजलाई समेतरोहबरमा राखी निजको समेत सहीछाप गराउनु पर्नेछ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लेख्न, पढ्न नसक्ने व्यक्तिलाई लिखतमा सहिछाप गराउँदा त्यस्तो व्यक्तिले चाहेमा निजले रोजेको व्यक्तिको रोहबरमा गराउनु पर्नेछ र त्यसरी रोहबरमा रहने व्यक्तिको निजले रोजेको व्यहोरा समेत सोही लिखतमा जनाई सहिछाप गराउनु पर्नेछ।

३६. लिखत मान्य हुनेः

(१) यस परिच्छेद बमोजिम दस्तखत वा ल्याप्चे सहीछाप भएकोमा कानूनको अधीनमा रही त्यस्तो लिखत जुनसुकै प्रयोजनका लागि मान्य भई कानून बमोजिम कार्यान्वयन हुनेछ

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कानून बमोजिम कुनै निकायबाट प्रमाणित वा पारित गर्नु पर्ने वा त्यस्तो निकायमा अभिलेख रहने वा त्यस्तो निकायबाट कार्यान्वयन हुने वा विनिमेय अधिकारपत्र मार्फत कारोबार हुने वा सार्वजनिक सूचनागरेको बोलपत्र बमोजिमका करार, ठेक्कापट्टा बाहेकका यस परिच्छेद बमोजिम हस्ताक्षर वा ल्याप्चे सहीछाप गर्नु पर्ने पचास हजाररुपैयाँभन्दा बढी रकमको वा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरीत्यस्तो रकममा नघट्ने गरी निर्धारण गरेको रकमभन्दा बढी रकमको नेपालभित्र घरसारमा तयार भएको लिखत सम्बन्धित पक्षहरू स्थानीय तह वा स्थानीय तहको वडा समितिको कार्यालयमा उपस्थित भई सक्कल लिखतको शिरमा त्यस्तो कार्यालयबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ र त्यसरी प्रमाणित गर्दा लिखतमा लिखतका कारणीहरूलाई प्रमाणित गर्ने कार्यालयले सहीछाप गराउनु पर्नेछ।

तर पक्षहरूले चाहेमा पचास हजार रुपैयाँभन्दा कमको घरसारको लिखत पनि यस दफा बमोजिम प्रमाणित गराउन सक्नेछन्।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लिखत प्रमाणित गराउन आएमा सम्बन्धित स्थानीय तह वा स्थानीय तहको वडा समितिको कार्यालयले पनि लिखतका पक्षहरूको नाम, थर, ठेगाना,

लिखत भएको मिति र लेनदेन भएको रकम वा लिखतमा उल्लेख भएको बिगो समेत खुलाई अभिलेख राखी त्यस्तो लिखत त्यसै दिन प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम लिखत प्रमाणित गर्दा स्थानीय तह वा स्थानीय तहको वडा समितिको कार्यालयले बढीमा दुई सय रुपैयाँसम्म लिन सक्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम रीत नपुगेको लिखत अदालतबाट कार्यान्वयन हुने छैन।

तर यो दफा प्रारम्भ हुनु अगावै तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम तयार भएको लिखतको मान्यता वा कार्यान्वयनका सम्बन्धमा यो दफाको व्यवस्थाले प्रतिकूल असर गर्ने छैन।

३७. लिखतमा पहिचानको विवरण उल्लेख हुनु पर्नेः

(१) दफा २९ को उपदफा (२) बमोजिमका लिखत तयार गर्दा लिखतसँग सम्बन्धित मुख्य कारणीको स्पष्ट पहिचान खुल्ने गरी लिखत तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पहिचान खुलाउँदा सम्बन्धित व्यक्तिको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै र आफ्नो सहित तीन पुस्ते विवरण, पति वा पत्नीको नाम, नागरिकता नम्बर, उमेर, नागरिकता जारी भएको मिति र जिल्ला, निजको स्थायी बसोबासको ठेगाना तथा अस्थायी बसोबास गरेकोमा त्यस्तो ठेगाना समेत र विदेशी नागरिक भए निजको नागरिकताको विवरण, राहदानी नम्बर, राहदानी जारी गर्ने मुलुक र राहदानी जारी भएको मिति तथा निजको ठेगाना, इमेल ठेगाना, फोन नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) यस परिच्छेद बमोजिम संरक्षक वा माथवरलाई रोहबरमा राखी लिखत गराउँदा संरक्षक वा माथवरको नाम, थर, वतन, नागरिकता नम्बर र विदेशी नागरिक भए निजको राहदानी नम्बर, राहदानी जारी गर्ने मुलुक र राहदानी जारी भएको मिति, इमेल ठेगाना र टेलिफोन नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

३८. सङ्गठित संस्थाको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेः

(१) सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट कुनै लिखत गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो संस्थाको स्पष्ट पहिचान खुल्ने विवरण, दर्ता नम्बर तथा रजिष्टर्ड वा प्रधान कार्यालय रहने ठाउँ उल्लेख गरी त्यसको सञ्चालकको निर्णय बमोजिम अधिकार प्राप्त व्यक्तिको यस परिच्छेद बमोजिम लिखतमा सहीछाप गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहीछाप गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो संस्थाको तर्फबाट सहीछाप गर्ने व्यक्तिले ल्याप्चे सहीछाप गर्नु वा गराउनु पर्ने छैन।

तर दस्तखत गरेपछि त्यस्तो संस्थाको छाप लगाउनु पर्नेछ।

(३) दफा ३७ को उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सङ्गठित संस्था कारणी भएको लिखतमा तीन पुस्तेको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने छैन।

३९. दस्तखत पर्याप्त हुनेः

(१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सार्वजनिक पदाधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारीको हैसियतमा कुनै लिखतमा दस्तखत गर्दा, कुनै सङ्गठित संस्थाका पदाधिकारीले पदीय हैसियतमा कुनै लिखतमा दस्तखत गर्दा, कुनैअध्ययन, अनुसन्धान, छानबीन वा जाँचबुझको प्रतिवेदन तयार गर्दा वा कानून बमोजिम ल्याप्चे सहीछाप आवश्यक हुने भनी उल्लेख भएका लिखतमा बाहेक अन्य लिखतमा सहीछाप गर्दा ल्याप्चे

सहीछाप आवश्यक पर्ने छैन र सम्बन्धित पदाधिकारीको नाम र पद खुलाई मिति समेत उल्लेख गरी रीतपूर्वकको दस्तखत भएमा त्यस्तो लिखत रीतपूर्वक तयार भएको मानिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिखत तयार भएकोमा सम्बन्धित पदाधिकारीको नाम र पद नखुलेको भएमा पनि त्यसरी नाम र पद नखुलाउने पदाधिकारीलाई अदालतले पाँचसय रुपैयाँसम्मजरिवाना गरी त्यस्तो लिखतलाई रीत पुगेको मानी प्रमाणको रूपमा ग्रहण गर्न र त्यस्तो लिखतका आधारमा नालिस सुनी मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्नेछ।

४०. सहीछाप पक्का मसीले गर्नु पर्नेः

(१) यस परिच्छेद बमोजिम ल्याप्चे सहीछाप गर्दा वा गराउँदा नउड्ने पक्का रङ्ग भएको छाप वा अन्य साधनबाट औंलाको शङ्ख चक्रको रेखा रङ्गाई त्यसकोछाप लिखतमा गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(२) दस्तखत गर्ने व्यक्तिले दस्तखत गर्दा नउड्ने पक्का मसीले गर्नुपर्नेछ।

४१. लिखत तयार गर्दा ठाउँ र मिति उल्लेख गर्नु पर्नेः दफा २९ को उपदफा (२) बमोजिमको लिखत तयार गर्दा लिखतको मुख्य व्यहोरा उल्लेख गरेपछि त्यसको अन्त्यमा त्यस्तो लिखत तयार भएको ठाउँ र मिति उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

४२. साक्षी राख्नु पर्ने :

(१) कानून बमोजिम साक्षी राकी तयार गर्नु पर्ने लिखतमा करार गर्न योग्य कम्तीमा दुई जना व्यक्ति साक्षी राखी निजहरूको रोहबरमा लिखत बमोजिमको काम, कारोबार भएको व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उल्लेख भएका साक्षीको पहिचान खुल्ने विवरण र ठेगाना उल्लेख गरी यस परिच्छेद बमोजिम सहीछाप गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।

(३) यस परिच्छेद बमोजिम तयार गरिएको लिखत कारणी आफैंले लेखेको भए सोही व्यहोरा र अन्य व्यक्तिले मस्यौदा गरी तयार गरेको भए सोही व्यहोरा उल्लेख गरी लेखकले आफ्नो पहिचान खुल्ने विवरण र ठेगाना समेत लेखी दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

(४) कुनै लिखत तयार गर्न कानून बमोजिम कुनै इजाजतपत्र लिनु पर्ने रहेछ भने उपदफा (३) बमोजिम मस्यौदा तयार गर्ने लेखकले त्यसको विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

४३. रीत नपुगेको लिखत मान्य नहुनेः

(१) यस परिच्छेद बमोजिम रीत नपुर्याई तयार गरिएको लिखत मान्य हुने छैन।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा लिखतको प्रकृति हेरी दुई सय रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी त्यस्तो लिखतलाई मान्यता दिन सकिनेछ :-

(क) लेख्न जान्नेले रीतपूर्वक दस्तखत मात्र गरी ल्याप्चे सहीछाप नगरेको वा ल्याप्चे सहीछाप गरेकोमा प्रष्ट नदेखिने गरी गरेको,

(ख) लेख्न जान्नेले दस्तखत नगरी ल्याप्चे सहीछाप मात्र गरेको,

(ग) लिखतको पुछारमा मिति टुङ्गिएको ठाउँमा कारणीको सहीछाप नगराएको,

(घ) साक्षी नराखेको वा राखेको साक्षीको दस्तखत नगराएको,

(ङ) नाम, थर, वतन र पद समेत लेख्नु पर्नेमा थर, वतन वा पदमध्ये कुनै वा सबै छुटाएको।

(३) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कानून बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट कुनै लिखत तयार गर्न सकिने गरी कानूनी व्यवस्था भएकोमा त्यसरी तयार गरिएको लिखतलाई रीतपूर्वक गरेको लिखत मानिनेछ।

४४. **कारणीले गरेको लिखत मान्य हुने**ः यस परिच्छेदमा अन्यत्र लेखिएको भए तापनि कुनै लिखत कारणी स्वयमले आफ्नो स्तखतबाट लेखिएको कुरा प्रमाणित भएमा त्यस्तो लिखत कानून बमोजिम मान्य हुनेछ।

४५. **कैफियत जनाई लिखत दर्ता गर्न सकिने**ः

(१) कसैले सरकारी कार्यालय वा सङ्गठित संस्थामा दर्ता गर्न ल्याएको लिखतमा अक्षर बुझिने गरी थपी केरमेट गरी दर्ता गर्न ल्याएमा सम्बन्धित अधिकारीले त्यसरी थप वा केरमेट गरेको ठाउँमा निजको सहीछाप गराई जुन ठाउँमा अक्षर थपे केरमेट गरेको छ त्यस्तो कुरा त्यस्तो लिखतमा कैफियत जनाई प्रमाणित गरी दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै सरकारी कार्यालय वा सङ्गठित संस्थाबाट दर्ता गराउन ल्याएको लिखतमा कुनै अक्षर थप वा केरमेट भई त्यस्तो कार्यालय वा संस्थाको प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले दस्तखत गरेको भएमा सोही लिखत दर्ता गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम रीत नपुगी कुनै लिखत दर्ता गर्न ल्याएमा त्यस्तो सरकारी कार्यालय वा संस्थाको अधिकारी प्राप्त अधिकारीले जुन कारणले लिखत दर्ता गर्न नहुने हो त्यसको कारण स्पष्ट रूपमा खुलाई लिखतको पीठमा सो कुरा लेखी मिति समेत राखी आफ्नो दस्तखत गरी दर्ता गर्न ल्याउनेको भरपाई गराई लिखत फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी कार्यालय वा सङ्गठित संस्थामा दर्ता भएको कुनै पनि लिखत कसैलाई फिर्ता दिई अर्को साटी लिन र अङ्क अक्षर थपी मेटी,केरी, घटी वा बढी पार्न हुँदैन।

४६. **लिखतको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्ने**ः

(१) मुद्दामा सरोकार भएको व्यक्ति वा निजको कानून व्यवसायीले अदालतमा पेश भएको फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र, निवेदनपत्र, बादी वा प्रतिबादीले पेश गरेका प्रमाण सम्बन्धी लिखत वा फैसला लगायत मुद्दाको मिसिल संलग्न कागजपत्रको प्रतिलिपि माग गरी निवेदन दिएमा अदालतले यथाशीघ्र त्यस्तो लिखतको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

तर फैसलाको प्रतिलिपि जुनसुकै कानून व्यवसायीले लिन पाउनेछ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिए बाहेक कुनै सरकारी कार्यलय वा सङ्गठित संस्थामा रहेको लिखतमा आफ्नो सरोकार रहेको व्यहोरा खुलाई लिखतको सरोकारवाला व्यक्तिले लिखतको प्रतिलिपि माग गरी कार्यालय वा सङ्गठित संस्थामा निवेदन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम कसैले प्रतिलिपि माग गरी दिएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालय, सङ्गठित संस्था वा निवेदक आफैंले प्रतिलिपि सारी वा छाँयाप्रति बनाई लिने भएमा प्रतिपृष्ठ **पाँच रुपैयाँ** र सरकारी कार्यालय वा सङ्गठित संस्थाबाट नै प्रतिलिपि बनाई उपलब्ध गराउने भएमा **प्रतिपृष्ठ दश रुपैयाँ** दस्तुर लाग्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रतिलिपि उपलब्ध गराउँदा सरकारी कार्यालय वा सङ्गठित संस्था वा निवेदकबाट माग भए बमोजिम प्रतिलिपि उपलब्ध गराइएको र सक्कल प्रति अनुरूप प्रतिलिपि रहेको व्यहोरा प्रमाणित गरी निवेदकलाई सोही दिन प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने वा सार्वजनिक गर्न नहुने लिखत वा अदालतले सार्वजनिक नगर्न आदेश दिएको लिखतको प्रतिलिपि उपलब्ध गराइने छैन।

मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता,२०७४

१२८. लिखत दरपीठ गर्नु पर्ने:

(१) दफा १२६ बमोजिम जाँच गर्दा त्यस्तो **लिखत हदम्याद वा म्यादभित्र नभएको, सम्बन्धित अदालतको अधिकाक्षेत्रभित्र नरहेको, अदालतले हेर्न नपर्ने वा नहुने** वा **कानून विपरीत भएको** कारण दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा सम्बन्धित अधिकृतले दरपीठ गरी अदालतको छाप लगाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई भरपाई गराई फिर्ता दिनुपर्छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अधिकार क्षेत्र नभएको कारणले दरपीठ भएको उजुरीको विषयमा मुद्दा गर्नु पर्ने अन्तिम हदम्याद दरपिठ भएको दिनसम्म रहेछ भने प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि त्यस्तो उजुरी गर्ने व्यक्तिले सो दिनबाट बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र दर्ता गर्न ल्याएमा अधिकाक्षेत्रभित्र भएको अदालतले कानून बमोजिम दर्ता गरिदिनु पर्नेछ।

१३७. तारिख तोक्दा प्रयोजन उल्लेख गर्नु पर्ने:

(१) अदालतले तारिख तोक्दा के कारण र प्रयोजनको लागि तारिख तोकेको हो र त्यस्तो तारिख तोकेको दिन कुन काम सम्पादन हुने हो त्यस्तो व्यहोरा तारिख पर्चा र तारिख किताबमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको तारिखका दिन अदालतले त्यस प्रयोजनका लागि तोकिएको काम सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मनासिब कारण परी तोकिएको तारिखका दिन निर्धारित काम सम्पादन हुन नसकेमा वा काम सम्पादन गर्न समयाभावले नभ्याउने भएमा अदालतले तारिख भरपाईमा त्यसको कारण खुलाई अर्को तारिख तोक्नु पर्नेछ।

(४) तारिख किताब र तारिख पर्चा क्रमशः अनुसूची-९ र अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ।

सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४ मा रहेका लिखत सम्बन्धी व्यवस्थाहरु

१३. अदालतमा पेस हुने लिखतमा पुर्याउनु पर्ने सामान्य रीतः

(१) अदालतमा पेस हुने लिखत फुलस्केप (**ए फोर**) आकारको सादा नेपाली कागजमा प्रत्येक पृष्ठमा शिर र पुछारमा एक इन्च, बायाँतर्फ डेढ इन्च र दायाँतर्फ आधा इन्च तथा पहिलो पृष्ठको हकमा शिरतर्फ तीन इन्च ठाउँ छोडिएको हुनुपर्नेछ।

(२) अदालतमा पेस हुने लिखत कागजको एकापट्टि मात्र कम्प्युटर टाइप वा मुद्रण गरिएको, युनिकोड नेपाली फन्टमा **बाह्र प्वाइन्ट** तथा लाइन स्पेसिङ बढीमा एक दशमलब पाँचमा टाइप वा मुद्रण गरिएको हुनु पर्नेछ।

(३) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले लिखतमा आफ्नो र थाहा भएसम्म प्रत्यर्थीको देहायबमोजिमको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) नाम र थर,

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

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

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

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

(च) सङ्गठित संस्था भए सोको नाम, ठेगाना, प्रधान कार्यालय रहेको स्थान।

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

(५) लिखतमा उल्लिखित प्रत्येक स्थानको पूरा ठेगाना स्पष्ट रूपमा जनाइएको हुनु पर्नेछ।

(६) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले प्रत्येक पृष्ठमा छोटकरी दस्तखत र आखिरी पृष्ठमा बुझिने गरी पूरा दस्तखत र ल्याप्चे सहीछाप गरेको वा लेख्न नजान्ने भए दस्तखतको सट्टा ल्याप्चे सहीछाप गरेको हुनुपर्नेछ।

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

(८) कानून व्यवसायी वा लिखत दर्ता गर्न आउने व्यक्तिबाहेक अरूले लिखतको मस्यौदा गरेको भए सो लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा सो मस्यौदा गर्ने व्यक्तिले "***यो लिखत मैले मस्यौदा गरेको हुँ, कीर्ते वा जालसाजीमा सजाय पाएको छैन***" भन्ने बेहोरा र आफ्नो नाम, थर र ठेगाना स्पष्ट रूपमा जनाई दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ।

(९) लिखतको आखिरी प्रकरणमा "यसमा लेखिएको बेहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला, अदालतबाट जारी हुने सूचना, म्याद तामेलीलगायत अन्य काम

कारबाहीमा अदालतलाई सहयोग गर्नेछु" भन्ने बेहोरा लेखी त्यसको मुनि दायाँ किनारामा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ।

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

(११) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा अदालतमा कागज गर्न आउने कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नागरिकता वा नाम, थर, वतन यकिन खुलेको अन्य कुनै परिचयात्मक विवरण पेस गर्नु पर्नेछ।

(१२) उपनियम (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै परिचयात्मक प्रमाण पहिले सोही मुद्दामा पेस भई मिसिल संलग्न रहेको भए पूनः पेस गर्नु पर्ने छैन।

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

(१४) लिखतसाथ पेस गर्ने कागज नेपाली भाषा बाहेक अन्य भाषाको भए अदालतले आवश्यक देखेमा सोको प्रचलित कानूनबमोजिम अनुवाद गरी सो अनुवादको प्रमाणित प्रति समेत लिखतसाथ पेस गर्न लगाउन सक्नेछ।

(१५) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखतसाथ सोको विद्युतीय प्रतिसमेत अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(१६) उपनियम (३) बमोजिमको विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा परिवर्तन भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिन भित्र सोको जानकारी अदालतमा दिनु पर्ने कर्तव्य सम्बन्धित पक्षको हुनेछ।

१४. खास प्रकृतिका निवेदनमा खुलाउनु पर्ने अन्य कुराः

(१)नियम १३ मा उल्लिखित कुराहरूका अतिरिक्त अदालतमा मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै निवेदन पेस गर्दा मुद्दा परेको साल, मुद्दाको क्रमसङ्ख्या र नाम, निवेदनमा माग गरेको कुरा, त्यसको कारण र आधार तथा सम्वद्ध कानून उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै कार्यालय वा अदालतमा भएको कुनै मिसिल कागज झिकाई पाउँ भनी कुनै निवेदन पेस गर्दा मिसिल कागज रहेको कार्यालयको नाम, ठेगाना, कागज रहेको मुद्दाको नाम वा विषय र क्रमसङ्ख्या, कागज भएको मिति, मिसिल कागज कुन तथ्यको पुष्ट्याई वा खण्डनको लागि आवश्यक परेको हो सो कुरा र मिसिल वा कागजको अन्य परिचयात्मक विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

१५. पहिलो निवेदनको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेः पहिले कुनै विषयमा निवेदन दिई आदेश भइसकेकोमा पछि पुनः सोही बेहोराको वा समान उद्देश्यलाई लिएर निवेदन दिंदा पहिले निवेदनमा भएको आदेश, पुनः निवेदन दिनु पर्ने कारण र आधारसमेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

१६. लिखतसाथ पेस गर्न पर्ने प्रमाणः

(१) अदालतमा लिखतसाथ प्रमाण पेस गर्दा सक्कलै प्रमाण र सोको एक प्रति नक्कल पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै लिखतको विद्युतीय प्रमाण भएमा सोसमेत लिखत साथ पेस गर्न सकिनेछ।

१७. लिखत दर्ताः

(१) कुनै व्यक्तिले अदालत समक्ष कुनै लिखत दर्ता गर्न चाहेमा त्यस्तो लिखत सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित अधिकारीले उपनियम(१)बमोजिम पेस हुन आएको लिखत देहायबमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ :-

(क) कानून बमोजिमको ढाँचा मिले नमिलेको,

(ख) हदम्याद, म्यादभित्र भए नभएको, अदालतको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने नपर्ने, हकदैया भए नभएको, कुनै कानूनी आधार भए नभएको, खुलाउनु पर्ने बेहोरा खुलाएको नखुलाएको, लिखतको लेखाई, प्रस्तुति वा उल्लेखमा कुनै अशुद्धि, अपूर्णता वा अस्पष्टता भए नभएको, अङ्क र अक्षरमा फरक परे नपरेको, शिष्ट भाषामा लेखिए नलेखिएको र अन्य रीत पुगे नपुगेको।

(३) उपनियम (२) वमोजिम जाँच गर्दा रीत पुगेको देखिएमा सम्बन्धित अधिकारीले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) वमोजिम जाँच गर्दा त्यस्तो लिखत कानून बमोजिमको ढाँचा नमिलेको, खुलाउनु पर्ने बेहोरा नखुलाएको, लेखाई, प्रस्तुति वा उल्लेखनमा अशुद्धि, अपूर्णता वा अस्पष्टता भएको वा अङ्क र अक्षरमा फरक परेको, शिष्ट भाषामा नलेखिएको जस्ता त्रुटि देखिएको र त्यस्तो त्रुटि सच्याई ल्याएमा सो लिखत दर्ता गर्न मिल्ने देखिएमा यो रीत पुर्याई ल्याउनु भनी लिखतको पहिलो पृष्ठमा लेखी सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत गरी अदालतको छाप लगाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम लिखत फिर्ता भएकोमा तीन दिनभन्दा बढी हदम्याद वा म्याद बाँकी रहेछ भने बाँकी रहेको हदम्याद वा म्यादभित्र र तीन दिन भन्दा कम हदम्याद वा म्याद बाँकी रहेछ भने फिर्ता भएको मितिले **तीन दिनभित्र रीत** पुर्याई दर्ता गर्न ल्याएमा त्यस्तो लिखत दर्ता गरिदिनु पर्नेछ।

१८. लिखतमा दरपीठः

(१) अदालतमा दर्ताको लागि पेस भएको लिखत जाँच गर्दा त्यस्तो लिखत हदम्याद वा म्यादभित्र नभएमा, अदालतको अधिकार क्षेत्रभित्र नपर्ने भएमा, हकदैया नभएमा, कुनै कानूनी आधार नभएमा, नियम १७ को उपनियम (४) बमोजिम त्रुटि सच्याउन फिर्ता लगेकोमा त्यस्तो त्रुटि नसच्याई ल्याएमा, लिखतसाथ पेस गर्नु पर्ने कागजात पेस गरेको नदेखिएमा वा प्रचलित कानून तथा यस नियमावली बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा सोको आधार र कारण खुलाई छुटै कागजमा दरपीठको बेहोरा उल्लेख गरी सोमा सम्बन्धित अधिकारीले दस्तखत गरी अदालतको छापसमेत लगाई एकप्रति सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(२) सर्वोच्च अदालतबाट स्पष्ट व्याख्या भई सिद्धान्त प्रतिपादन भइसकेको विषय वा उही विषयमा कसैले अघि नै रिट निवेदन दायर गरी अदालतमा विचाराधीन रहेको विषय, प्रथमदृष्टिमा (प्राइमाफेसी) उच्च अदालत वा सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने वा मुद्दा दोहोर्याउने निवेदन लाग्ने विषय वा ***मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४को दफा १५६को उपदफा (४) र दफा १५७ तथा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को***

दफा ७३ वा न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १५ बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन लाग्ने विषय रहेछ वा संवैधानिक वा कानूनी प्रश्न बाहेकका अस्पष्ट किसिमको रिट निवेदन दायर गर्न ल्याएको रहेछ भने सम्बन्धित अधिकारीले आधार र कारण सक्नेछ खुलाई त्यस्ता लिखत दरपीठ गर्न सक्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम दरपीठ गरिएकोमा सो लिखतको एकप्रति अदालतमा राख्नु पर्नेछ।

१९. लिखतको सामान्य त्रुटि सच्याउनेः

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

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

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

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

४८. सारसंक्षेप पेस गर्नु पर्नेः अदालतमा निवेदन वा लिखित जवाफ दिंदा तीनभन्दा बढी पृष्ठको भएमा निवेदकले निवेदनको संक्षिप्त बेहोरा, संवैधानिक तथा कानूनी प्रश्न तथा माग गरिएको उपचार र प्रत्यर्थीले विवादित प्रश्नमा आफ्नो बेहोरा खुलाई **दुई पृष्ठमा नबढाई** स्पष्ट भाव आउने गरी सारसंक्षेप तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ।

९६.नक्कल लिन वा फोटो खिच्न पाउनेः मुद्दासँग सम्बन्धित व्यक्तिले अदालतमा रहेको मुद्दा मामिला सम्बन्धी लिखतको नक्कल लिन वा मिसिलमा रहेको कुनै लिखत वा कागजातको फोटो खिच्न पाउनेछ।

९७. नक्कलको निमित्त निवेदन दिनेः

(१) अदालतमा रहेको कुनै मिसिल सलग्न कुनै लिखतको नक्कल लिन चाहने व्यक्तिले सो लिखतको विवरण र मिति प्रस्ट उल्लेख गरी अनुसूची-३ बमोजिमको दस्तुर सहित अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) कुनै व्यक्तिले छुट्टाछुट्टै मिसिल सलग्न रहेको लिखतको नक्कल लिनु परेमा छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनुपर्नेछ।

<u>सरकारी लिखत दर्ता गर्दा नेपाल सरकारलाई कुनै दस्तुर नलाग्ने कानूनी व्यवस्था</u>

(१) मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता,२०७४

दफा ६३(३) उपदफा(१) वा (२)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह वादी हुने मुद्दा वा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिएको निकायबाट कारबाही हुने मुद्दाको हकमा यस परिच्छेद बमोजिम अदालती शुल्क लाग्ने छैन।

(२) मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता,२०७४

दफा १९३क.(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार बादी भएको मुद्दामा उपदफा (१) बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन।

(१) सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४ अनुसूची-३ को (६) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश

तर सरकारी कार्यालयबाट पेस हुने लिखत कागजमा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन।

(७) नक्कल र फोटो खिच्ने सम्बन्धी दस्तुर

प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश

तर सरकारी कार्यालय वा सरकारी कामको लागि कागजपत्रसरकारी वकिलले कुनै मिसिल वा कागजपत्रको नक्कल सार्दा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन।

(८) मिसिल निरीक्षण सम्बन्धी दस्तुर

प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश

तर नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दा मामिलाको मिसिल निरीक्षणको लागि सरकारी वकिल वा नेपाल सरकारबाट अधिकार प्राप्त कुनै व्यक्तिले दिएको निवेदनमा कुनै दस्तूर लाग्ने छैन।

<u>हदम्याद र म्याद तारिख सम्बन्धी व्यवस्था</u>
<u>मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४</u>

६२. हदम्याद सम्बन्धी अवधिको गणना :

(१) हदम्यादको अवधि दिन गन्तीमा तोकिएको भए जति दिन तोकिएको छ त्यति नै दिन गन्तीको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिन गन्ती गर्दा हदम्याद प्रारम्भ भएको भोलिपल्टदेखि गणना गरी हदम्यादको अवधि कायम गर्नुपर्नेछ।

(३) हदम्यादको अवधि महिनामा तोकिएको भए जति दिनको महिना भएपनि सङ्क्रान्तिको हिसाबले जति महिना तोकिएको हो त्यति नै महिनाको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ।

(४) हदम्यादको अवधि वर्षमा तोकिएको भए बाह्र महिनाको अवधिलाई एक वर्ष मानी जति वर्ष तोकिएको हो त्यति नै वर्षको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ।

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३

दफा १२(३) उच्च अदालतबाट मुद्दा फैसला भएको थाहा पाएको मितिले **पैंतालिस दिन**भित्र त्यस्तो निर्णय गर्ने उच्च अदालत मार्फत वा सर्वोच्च अदालतमा मुद्दा दोहोर्याई हेर्नको लागि निवेदन दिन सकिनेछ।

देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४

दफा २०५ निर्धारित अवधिभित्र पुनरावेदन गर्न सक्नेः

(१) यस संहितामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक शुरु मुद्दा हेर्ने अदालतले गरेको फैसला उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले फैसला भएको थाहा पाएको मितिले **तीस दिन**भित्र सम्बन्धित पुनरावेदन म्याद सुन्ने अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

सर्वोच्च अदालत (संवैधानिक इजलास संचालन) नियमावली, २०७२

नियम २२. म्याद र तारिखः

(१) इजलासबाट हेरिने निवेदन वा मुद्दामा लिखित जवाफ पेश गर्न विपक्षीको नाममा बाटाको म्याद बाहेक **सात दिनको म्याद** दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद तथा इजलासबाट हेरिने मुद्दामा तोकिएको तारिख थाम्न पाइने छैन।

तर,

(क) काबू बाहिरको परिस्थिति परी म्याद वा तारिख गुज्रन गएमा एक पटकसम्म बढीमा **पन्ध्र दिन**सम्मको म्याद वा तारिख थामिन सक्नेछ।

सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४

नियम ५५. म्याद तारिख थाम्न सकिनेः

(१) अन्य प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रिट निवेदन मध्ये बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनमा एकपटक मात्र बढीमा सात दिन र अन्य प्रकारका निवेदनमा एकपटक मात्र **बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको** म्याद तारिख थमाउन सकिनेछ।
तर नियम ७७ मा लेखिएको कुरामा सोही बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि म्याद तारिखमा हाजिर हुनु पर्ने व्यक्ति किरियामा बस्नु परेको वा महिला भए सुत्केरी भएको कारणबाट म्याद तारिख गुज्रेमा किरिया समाप्त भएको वा सुत्केरी भएको मितिले वा अन्य कुनै बेहोराले यातायातको साधन नचलेको वा भुकम्प जस्ता दैवी प्रकोप परेको कारणले म्याद तारिख गुज्रेमा बाटो खुलेको वा यातायात चलेको वा दैवी परेकोमा सो भएको मितिले बाटाको म्यादबाहेक पन्ध्र दिनभित्र हाजिर भई प्रमाणसहित निवेदन दिएमा त्यस्तो म्याद तारिख थामिदिन सकिनेछ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तरिम आदेशको लागि छलफल गर्न झिकाइएको अवस्थामा **म्याद तारिख थमाउन र पेसी स्थगित गर्न** पाइने छैन।

(४) यस नियम बमोजिम म्याद तारिख थमाउँदा लगाउको निवेदनमध्ये कुनै एक निवेदनमा म्याद तारिख थामेपछि सबै निवेदनमा म्याद तारिख थामेको मानिनेछ। लगाउको प्रत्येक निवेदनमा म्याद तारिख गुज्रेको भनी पटक पटक थाम्न पाइने छैन।

उच्च अदालत नियमावली, २०७३

४९. **म्याद तारिख थमाउने सम्बन्धी व्यवस्थाः** प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस परिच्छेद अन्तर्गत दिएका निवेदनपत्रबाट कारबाही भएका मुद्दामा मनासिब कारणबाट म्याद तारिख गुज्रेको देखिएमा म्याद र तारिख दुवै गरेर **बन्दीप्रत्यक्षीकरणका मुद्दा भए एकपटकमा बढीमा सात दिन**सम्मको र अन्य मुद्दा भएमा एक पटकमा **बढीमा पन्ध्र दिनसम्म**को म्याद तारिख थमाइदिन सकिनेछ।

तर,

(क) तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्तिको कोही मरी किरियामा बस्नु परेको वा महिला भए सुत्केरी भएको कारणबाट म्याद तारिख गुज्रेमा किरिया समाप्त भएको वा सुत्केरी भएको मितिले वा अन्य कुनै व्यहोराले यातायातको साधन नचलेको वा भूकम्प जस्ता दैवी प्रकोप परेको कारणले तारिख गुज्रेमा बाटो खुलेको वा यातायात चलेको वा दैवी प्रकोप परेकामा सो भएको मितिले बाटाको म्यादबाहेक **पन्ध्र दिनभित्र** हाजिर भई प्रमाणसहित निवेदनपत्र दिएमा म्याद तारिख थामिन सक्नेछ।

(ख) नियम ८६ मा लेखिएको कुरामा सोही बमोजिम हुनेछ।

(ग) अन्तरिम आदेश जारी वा रद्दका लागि हुने छलफलको कुरामा म्यादतारिख थमाउन र स्थगित गर्न पाइने छैन।

३०. नेपाल कानुन व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१० का केही महत्वपूर्ण व्यवस्थाहरु

९. **समयको गणना** : कुनै नेपाल ऐनमा कुनै काम वा कारबाही कुनै अड्डा वा अदालतलाई यो मितिमा वा यति म्याद भित्र गर्नु भनी तोकिएको वा हेर्न वा गर्न इजाजत दिइएको रहेछ र त्यो मिति वा त्यस्तो म्यादको आखिरी दिनमा अड्डा वा अदालत तातेल भएमा त्यस्तो काम वा कारबाही तातेल पछि अड्डा वा अदालतखुलेको पहिलो दिन भएको रहेछ भने म्यादभित्रै भएको ठहर्छ।

११. **ऐनमा तोकिएको दरको अनुपातमा महसूल लिने बारेः** हाल भैरहेको वा पछि हुने कुनै ऐन बमोजिम कुनै चीजमा तौल, नाप वा मालको मोलबमोजिम महसूल, अन्तःशुल्क वा यस्तै किसिमको कुनै कर लाग्ने भएमा त्यस्तो महसूल लिंदा चीज धेरै थोरै जे भए पनि सोही दरले लाग्नेछ।

१२. **लिंग र वचन** : विषय वा प्रसङ्गबाट अर्को अर्थ नलागेमा सबै नेपाल ऐनमाः

(१) पुलिंगलाई बुझाउने शब्दहरूले स्त्रीलिंगलाई पनि बुझाउँछ।

(२) एक वचनको शब्दले बहुवचन, बहुवचनको शब्दले एक वचनलाई बुझाउँछ।

२०. **ऐन बमोजिम निकालिएका आदेश इत्यादीको व्याख्याः** नेपालको कुनै ऐनले सूचना आदेश,योजना, नियम, फाराम वा उपनियम जारी गर्ने अख्तियार दिएको भए विषय वा प्रसङ्गबाट अर्को अर्थ नलागेमा यो ऐन लागू भएपछि पनि ती सूचना, आदेश, योजना, नियम, फाराम वा उपनियमहरूको अर्थ सो अख्तियार दिने ऐन वा विनियममा लागे बमोजिम नै हुन्छ।

२१. **आदेश, नियम वा उपनियम बनाउने अख्तियारभित्र संशोधन गर्ने, बदल्ने वा खारेज गर्ने अख्तियार समेत सामेल गर्ने बारेः** कुनै नेपाल ऐनले सूचना, आदेश, नियम वा उपनियम जारी गर्ने अख्तियार दिएको छ भने सो अख्तियारले त्यस्तै किसिमको अवस्थामा त्यही निकासा मुताविक त्यही किसिमले सो जारी गरिएका सूचना, आदेश, नियम वा उपनियमहरुलाई थप्न, संशोधन गर्न बदल्न वा खारेज गर्न हुन्छ।

२६.**हुलाकद्वारा तामेल गर्नुको अर्थः** कुनै नेपाल ऐनले कुनै लिखत हुलाकद्वारा तामेल गर्नुपर्ने भएमा वा सो ऐनले त्यसो गर्ने अख्तियार दिएमा "तामेल गर्नु", "दिनु", "पठाउनु" वा त्यस्तै अरू कुनै शब्दहरू परेको भए अर्कै अभिप्राय नदेखिएमा तामेल गर्नुको मतलब खामबन्दी गरी राम्रोसँग ठेगाना लेखी महसूल पहिले नै तिरी रजिष्टरी गरी हुलाक दाखिल गर्नु भनेको सम्झनु पर्छ, त्यस्तो गरेको ठहरेमा लेखिए बमोजिमको लिखत भएको चिट्ठी हुलाक पुग्ने साधारण समयमै पुगेको ठहर्छ।

<u>अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ मा अन्तःशुल्क अधिकृतलाई भएको अधिकार</u>

१८. **अदालतलाई भए सरहको अधिकार हुनेः**

(१) यस ऐनको प्रयोजनको लागि अन्तःशुल्क अधिकृतलाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई झिकाउने, बयान गराउने, प्रमाण बुझ्ने र लिखतहरू पेश गर्न लगाउने, थुनामा राख्ने वा जमानीमा छोड्ने सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम अदालतलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ।

(२) यस ऐन बमोजिम कारबाही गर्दा अन्तःशुल्क अधिकृतले **संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८** बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ।