ढाँचा नं. 18

मुलुकी देवानी कार्याविधि नियमावली, 2075

अनुसूची–२०

(नियम ५७ को खण्ड (ञ) सँग सम्बन्धित)

**लिलाम बढाबढको सूचनाको ढाँचा**

................जिल्ला अदालत

लिलाम बढाबढको सूचना

 मिसिल नं..................

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

**तपसिल**

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

२. डाँक लिलाम गर्न तोकिएको दिन सार्वजनिक बिदा परे सोको भोलिपल्ट डाँकलिलाम हुने छ ।

३. कायम भएको न्यूनतम पञ्चकीर्ति मूल्यबाट डाँक बढाबढ गर्नुपर्ने छ ।

४. डाँक लिलामको बखत बोलकवोल गरेको अङ्कको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम सोही दिन दाखिल गर्नुपर्ने छ । बाँकी बोलकबोल रकम डाँकलिलाम भएको मितिले सात दिनभित्र दाखिल गर्नुपर्ने छ । त्यसरी सात दिनभित्र बाँकी रकम दाखिला नगरे डाँक लिलाम भएको दिन दाखिल भएको १० प्रतिशत रकम जफत गरी पुनः डाँक लिलामको सूचना प्रकाशन गरिने छ ।

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

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

**डाँक लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरण**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | जग्गाधनीको नाम थर | गाउँपालिका/नगरपालिका | वडा नं. | कि.नं. | क्षेत्रफल | डाँक बोल्नुपर्ने न्यूनतम अंक | कैफियत |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

................

अधिकृत