दिपायल सिलगढी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्षः ०१, अंक :०२ , संख्या : ०५, दिसिनपा, डोटी, स्थानीय राजपत्र, भाग :०१ मिति २०७४ चैत्र १२ गते सोमबार

भाग १

स्थानीय सरकार

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको सूचना

दिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्बसाधारणको जानकारीकोलागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत २०७४ सालको ऐन नं. ०५

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

<u>प्रस्तावनाः</u> न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता ,एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

बमोजिम (१) उपधारा को □□□ धारा संविधानको नेपालकोदिपायल सिलगढी नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**)१ (यस ऐनको नाम "**दिपायल सिलगढी** नगरपालिका न्यायिक समिति)कार्यविधि सम्बन्धी (ऐन , २०७४" रहेको छ।

प्रारम्भ तुरुन्त ऐन यो (२)हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;

(**क**) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपपर्दछ।

(ख) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपपर्दछ।

(ग)"चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।

(घ)"जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ)"तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्वन्धित पक्षलाई वुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(च)"तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ।

(छ)"तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।

(ज)"दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टी सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ।

(झ)"नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ।

(ञ)"नालिश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी फिराद वा निवेदन , सम्झनुपर्छ।

)ट ("निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ।

(ठ) "पन्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्रीवितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ।

(ड) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ।

(ढ) "प्रतिबादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ।

(ण) "वकपत्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रुपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ।

(त)"बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्वद्ध पक्षहरुविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्वद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(थ) "बादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ।

(द) "मूल्तवी" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्धा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्धा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(ध) "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ।

(न) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

)प("सभा" भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ।

)फ("समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शव्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ।

)ब("साल वसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रुपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ।

)भ("स्थानीय ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन२०७४ ," सम्झनुपर्छ।

(म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी कामः** समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य कामः**) १ (दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

बमोजिम कानून प्रचलित र ऐन यस कर्मचारीले अन्य तोकिएका वा प्रमुख शाखा तोकिएको (२) स तोकेको समितिले वा संयोजक समितिको गर्दा काम तोकिएकोदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन ,रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ।

५. **<u>यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेः</u>** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

६. **<u>समितिले हेर्नेः</u>** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

(ख) मेलमिलाप ऐन □□□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□□ २०६८ , □□□□□ □□□□□□□□,

(ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरीतथा ,

(घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू।

७. **<u>समितिको क्षेत्राधिकारः</u>** समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

(क)व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,

(ख)प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,

(ग) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेकोतथा ,

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको।

परिच्छेद-३

<u>उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता</u>

८. **<u>बिवाद दर्ता गर्नेः</u>**) १ (कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखासमक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।

(२)उपदफा कान प्रचलित तथा ऐन यस दिंदा उजुरी बमोजिम (१)ून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

(३)उपदफा बाहेक देखि लेखिए मा (२)उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछः

(क)बादीको नाम बाबु निजको र वतन ,थर , र आमा तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यैको नाम;

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

(ग)नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;

(घ)उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;

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

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

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

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

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

(४)प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ।

(५)कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ।

९. **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिनेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।

१०. **उजुरी दरपीठ गर्नेः**) १ (उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

दरपीठमा उजुरीमा गरेको फिर्ता गरी दरपीठ भनि नपुगेको प्रक्रिया बमोजिम (१) उपदफा (२) गरी पुरा प्रक्रिया बमोजिमको भए उल्लेखपाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ।

मितिले भएको आदेश सो पक्षले नबुझ्ने चित्त उपर आदेश दरपीठ बमोजिमको (१) उपदफा (३) तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरूद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ।

(१) उपदफा समितिले देखिए मनासिब व्यहोरा निवेदन दिएको बमोजिम (३) उपदफा (४) आदेश गर्न दर्ता बिवाद गरी बदर दरपीठ बमोजिमको दिनसक्नेछ।

गरी दर्ता बिवाद त्यस्तो प्रशासकले उजुरी भएमा आदेश बमोजिम (४) उपदफा (५) अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ।

११. **दर्ता गर्न नहुनेः** उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछः

(क)प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परेनपरेको;

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेनरहेको;

(ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भएनभएको;

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्ने बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहेनरहेको;

(ङ)उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहेनरहेको; तथा

(च)लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगेनपुगेको ।

१२. **दोहोरो दर्ता गर्न नहुनेः**) १ (यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

जानकारी व्यहोरा सो भएकोमा दर्ता भुलवश उजुरी नमिल्ने गर्न दर्ता बमोजिम (१) उपदफा (२) पनि भए रहेको अवस्थामा जुनसुकै उजुरी भएपछिसमितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ।

१३. **उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्नेः** उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१४. **उजुरीतथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुरः**) १ (प्रचलित कानूनमा बिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

बाहेक भनेकोमा नलाग्ने दस्तुर दर्ता प्रतिवाद कानूनमा प्रचलित (२)एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ।

१५. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्नेः**) १ (प्रतिबादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

कागजातका तथा प्रमाण भएको प्रतिबादीले गर्दा पेश प्रतिवाद बमोजिम (१) उपदफा (२) प्रतिलिपिसाथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

प्रतिवादीले (३)लिखित ब्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

१६. **प्रतिवाद जाँच गर्नेः**) १ (उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

प्रतिबादीलाई प्रशासकले उजुरी भएमा हुने दर्ता प्रतिवाद बमोजिम (१) उपदफा (२)बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ।

१७. **लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रितः**) १ (प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछः

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

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

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

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

तर ब्यहोरा पुऱ्याइ पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन।

क्रमब विषयहरू लिखतमा (२)द्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्टयाई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ।

,थर ,नाम व्यक्तिको र विवरण स्पष्ट हुने पहिचान स्थानको परेको पेटबोलिमा लिखतमा (३) स्पष्ट विवरण अन्य तथा ठेगानाखुलेको हुनुपर्नेछ।

वतन र थर ,नाम निजको आउनेले गर्न कागज कुनै समितिमा वा ल्याउने गर्न दर्ता लिखत (४) वा नागरिकता खुलेको अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ।

१८. **नक्कल पेश गर्नुपर्नेः** उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधनः**) १ (लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

माग निवेदनमा बमोजिमको (१) उपदफा (२)बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ।

पक्षलार् अर्को उजुरीको जानकारी को सो भएमा संशोधन बमोजिम (२) उपदफा (३)इ दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. **म्याद सूचना तामेल गर्नेः**) १ (उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिबादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए सात दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

उक्त तथा उजुरी बमोजिमको दफा गर्दा तामेल सूचना वा म्याद बमोजिम (१) उपदफा (२) प्रतिलि कागजको प्रमाण भएको पेश साथ उजुरीपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ।

तापनि भए लेखिएको कुरा जुनसुकै मा (२) उपदफा (३)एक भन्दा बढि प्रतिबादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिबादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाणकागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

म्याद भएको प्राप्त बमोजिम (१) उपदफा (४)वडा कार्यालयले बढिमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(५)उपदफा वि बमोजिमको देहाय नसकेमा हुन तामेल म्याद बमोजिम (१)द्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछः

)क(म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;

(ख) प्रतिबादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफगरेर प्रसारण सूचना टेलिभिजनबाट स्थानीय वा रेडियो .एम.; वा

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत।

(६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ।

२१. **रोहवरमा राख्नुपर्नेः** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

२२. **रीत बेरीत जाँच गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्यगरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ।

२३. **तारेखमा राख्नूपर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिबादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।

तोकिएको पनि नभए हाजिर पक्ष कुनै समयमा तोकिएको तारेख बमोजिम (२) उपदफा (३) नभई हाजिर समयमा तोकि तारेख पक्षलाई भएको हाजिर भएमा तोक्नुपर्ने तारेख अर्को गरी सम्पन्न कार्य पक्षसँग लाने तारेख भई हाजिर अघि पक्षलाई हुने हाजिर पछिएकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

समितिल राखि साथै पक्षहरूलाई भएका उपस्थित तारेखमा तोकिएको बमोजिम दफा यस (४)े उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्छ।

उपस्थित पक्ष कुनै तारेखमा तोकिएको तापनि भए लेखिएको कुरा जुनसुकै मा (४) उपदफा (५) वि बिवादको समितिले पनि नभएषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन।

२४. **समितिको निर्णय बमोजिम हुनेः** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्नसक्नेछ।

परिच्छेद- ५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. **<u>प्रारम्भिक सुनुवाईः</u>** दर्ता प्रतिवाद बिवाद आएका समितिमा नसकी हुन निरुपण बिवाद मेलमिलापबाट (१) सुन भएपछि कार्य कुनै सरहको सो वा बयान वा्वाईको लागि पेश भएको बिवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले बिवाद पेश भएको पहिलो सुनुवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ।

सकिने गर्न निर्णय तत्काल बमोजिम (१) उपदफा बिवादमा भएको पेश समक्ष समिति (२) बमोजिमको देहाय समितिले नदेखिएमाआदेश गर्न सक्नेछः-

(क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;

(ख) बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा

(घ) बिवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

स्थानीय समितिले तापनि भए लेखिएको कुरा जुनसुकै मा (२) र (१) उपदफा (३)ऐनको दफा ४७ को उपदफा पठाउने लागि मेलमिलापको उजुरीमा बमोजिमको (२)आदेश गर्नुपर्नेछ।

२६. **<u>प्रमाण दाखिल गर्नेः</u>** बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ।

२७. **<u>लिखत जाँच गर्नेः</u>** हस्ताक्षर वा रेखा गर्न परीक्षण सत्यता लिखतको कुनै भएको पेश उजुरीमा समितिले (१) गर्न दाखिल दस्तुर परीक्षण पक्षबाट भन्ने असत्य लिखतलाई सो देखेमा जरूरी गराउन जाँच विशेषज्ञलाई हस्ताक्षर वा रेखा लगाई विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ।

तोकि समय माफिकको मनासिब गर्दा जाँच बमोजिम (१) उपदफा (२)आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

भन्ने रहेको सत्य लिखत ठहरीएमा असत्य लिखत गर्दा जाँच बमोजिम (१) उपदफा (३)पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा दाखिल दस्तुर बमोजिम (१) गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्छ।

२८. **<u>साक्षी बुझ्नेः</u>** बुझ्ने साक्षी समितिबाट (१) आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ। साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नुपर्नेछ।

बमोजिम (१) उपदफा (२)आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ।

दिनमा तोकिएको तारेख बुझ्ने साक्षी (३)आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ।

२९. **<u>समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउनेः</u>** यस (१) ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षि बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ।

र गर्नुपर्नेछ जारी म्याद तोकि तारेख हुने बकपत्र झिकाउँदा साक्षी बमोजिम (१) उपदफा (२) समेत पक्षहरूलाई उजुरीकासोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ।

३०. **साक्षी बकपत्र गराउनेः** निजहरूले पक्षहरूसँग दिन तोकिएको लागि बकपत्रको साक्षी प्रशासकले उजुरी (१) लि नामावली साक्षिको ल्याएका गराउन उपस्थितई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

उपस्थित साक्षी पक्षले सबै उजुरीका दिन तारेखको तोकिएको लागि बकपत्रको साक्षी (२) भए ल्याएको गराउनकार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ।

३१. **बन्देज गर्न सक्नेः** वा साक्षी तथा प्रकारको फरक भन्दा विषयवस्तु उजुरीको गराउँदा बकपत्र साक्षीको (१) अपमा पक्षलाई उजुरीकोनित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ।

वृ वा नाबालक (२)द्ध वा असक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ।

बमोजिम (२) उपदफा (३)आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ।

सम्बन्धित उजुरीसँग समितिले गर्दा बमोजिम (२) वा (१) उपदफा (४)आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ।

३२. **पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेः**प्रत्येक प्रशासकले उजुरी (१)_ हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको बिवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ।

जिम्मेवारी निजले अनुपस्थितिमा निजको र संयोजकले सूची बमोजिमको (१) उपदफा (२) समिति तोकेकोको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

३३. **दैनिक पेशी सूचीः** हरूको बिवाद चढेका सूचीमा पेशी साप्ताहिक बमोजिमको दफा प्रशासकले उजुरी (१) प्रति एक तथा लगाउनुपर्नेछ टाँस्न पाटीमा सूचना प्रति एक गरी तयार सूची पेशी दिनको तोकिएको सदस्यहरूल समितिकाोई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

दर्ताको बिवाद गर्दा उल्लेख बिवादहरू सूचीमा बमोजिमको (१) उपदफा (२)आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछः-

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद;

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद;

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको बिवाद; तथा

(घ) बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद।

,अदालत सर्वोच्च तथा जागेका मुल्तवीबाट गर्दा तयार सूची पेशी बमोजिम (२) उपदफा (३) हकमा बिवादको भएको दर्ता भई प्राप्त लागि इन्साफको पुनः अदालतबाट जिल्ला तथा अदालत उच्च शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

र सुनवाई बिवादको समितिले नै क्रमानुसार रहेको मा (२) वा (१) उपदफा (४) कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ।

३४. **<u>उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुनेः</u>** पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ।

३५. **<u>प्रमाण सुनाउन सक्नेः</u>** समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढिबाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ।

३६. **<u>बिवादको सुनुवाई गर्नेः</u>**स कुरा पक्षको दुवै समितिले (१) ुनी निजहरूको बिवादको सुनुवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ।

सुन बमोजिमको (१) उपदफा (२)वाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ।

सुन बिवादको बमोजिम (१) उपदफा (३)वाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ।

तर दुबै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३७. **<u>बन्द इजलासको गठन गर्नसक्नेः</u>** तथा रहेको समावेश बालबालिका तथा महिला समितिले (१) आवश्यक देखेको अन्य बिवादको सुनुवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न सक्नेछ ।

बाहेक सरोकारवाला अन्य तथा पक्ष बिवादका इजलासमा बन्द बमोजिमको (१) उपदफा (२) ग नपाउने गर्न प्रवेश इजलासमा व्यक्तिलाई अन्यरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ।

ठेगाना थर नाम पिडीतको ,कारवाही काम बिवादको हेरिने इजलासबाट बन्द (३)लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ।

३८. **<u>बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः</u>** प्रतिलिपि कागजातको बिवादहरूको हेरिएका इजलासबाट बन्द (१) अ बाहेक सरोकारवाला कुनै परेको असर हितमा निजको र प्रतिवादि ,बादीरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन।

समाचार कुनै खुलाई तथ्य बिवादको बमोजिमको (१) उपदफा (२) कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुनदिनुहुँदैन।

तथा गोपनियता पक्षको समितिले तापनि भए लेखिएको कुरा जुनसुकै मा (२) उपदफा (३) संप्र समाचार गरी नपर्ने प्रभाव प्रतिकुल हितमा ेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन।

३९. **<u>थप प्रमाण बुझ्नेः</u>** बिवादको सुनुवाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनुवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्नसक्नेछ।

४०. **<u>स्वार्थ बाझिएको</u>** <u>बिवाद</u> **<u>हेर्न नहुनेः</u>** समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद;

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्तिसानी ,माइजु ,मामा ,आमा , ठूलीआमा ,जेठान ,साला ,फूपाजु ,फूपु ,ससुरा ,सासू तर्फका पत्नी वा पति ,ठूलोबाबु ,सानोबाबु ,

तथा बुहारी भाञ्जी ,ज्वाईँ भाञ्जी ,भाञ्जी ,भाञ्जा ,ज्वाईँ बहिनी ,भिनाजु ,बहिनी ,दिदी ,साली एकासगोलमा व्यक्तिको नाताका त्यस्तोरहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ।

(ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै बिवाद;

(ग) कुनै विषयमा निजले बिवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको बिवाद; वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको बिवाद।

स जुन देखिएमा अवस्था कुनै बमोजिमको (१) उपदफा (२)दस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले बिवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ।

किनारामा र कारवाहि बिवादको कुनै सदस्यले कुनै गरी हुने प्रतिकुल को (१) उपदफा (३) पक्षले कुनै बिवादको लागेमा हुन सहभागिआवश्यक प्रमाण सहित बिवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८हुनेछ अनुसार (५)।

उप (४)दफा दफा ऐनको स्थानीय अवस्थामा नसक्ने हुन निरुपण बिवाद अनुसार (३)(६ र (समितिल तोकेको सभाले अनुसारको ब्यबस्था को (७)े काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ।

गठित बमोजिम उपदफा सोहि पक्षहरूलाई बिवादका सभाले गर्दा बमोजिम (४) उपदफा (५) क कारवाहि बिवादको समितिबाटिनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद - ६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. **निर्णय गर्नुपर्नेः**सुन समितिले (१) वाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि बिवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा बिवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ।

)२ समितिमा लेखि किताबमा निर्णय व्यहोरा निर्णयको गरेपछि निर्णय बमोजिम (१) उपदफा (सद उपस्थितस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

बमोजिम कानून प्रचलित अन्य र दफा निर्णयको गरीएको बमोजिम (१) उपदफा (३) खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्णपाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ।

मनासिब कुनै अन्य अथवा समयाभाव तापनि भए लेखिएको कुरा जुनसुकै मा (१) उपदफा (४) गर्दा कारणलेसोहि दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ।

४२. **निर्णयमा खुलाउनुपर्नेः**) १ बमोजिमका दफा यस पूर्णपाठमा निर्णयको गरेको बमोजिम दफा समितिले (खुलाई कुराहरूअनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।

गर्दा तयार पूर्णपाठ बमोजिम (१) उपदफा (२)बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर गर्नुपर्ने निर्णय , खुलाउनुपर्न विषय समेतको कुराहरू प्रमाणका भएको पेश पक्षबाट दुवै ,विषय देखिएकोेछ।

खुलाउनुपर्नेछः समेत कुराहरू देहायका पूर्णपाठमा बाहेक देखि भए उल्लेख मा (२) उपदफा (३)-

(क)तथ्यको ब्यहोरा;

(ख)बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरु;

(ग)निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;

(घ)निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; तथा

(ङ)निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत।

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः-

(क)साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश;

(ख)कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;

(ग)निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनुभराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराईदिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा

(घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय।

४३. **<u>प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्नेः</u>** सुनवाईको पहिलो समितिले (१) लागि पेश भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले बिवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ।

निर्णय बमोजिमको (१) उपदफा (२)क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

४४. **<u>निर्णय संशोधनः</u>** (१) समिति समक्ष बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रुपमा लिइनेछ।

४५. **निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुनेः** (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

४६. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहिः** (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्यवय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठाउनुपर्छ।

४७. **निर्णय गर्नपर्ने अवधिः** (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिबादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र बिवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ।

बिवादको पठाईएको लागि मेलमिलापको गर्दा गणना समयावधि बमोजिमको (१) उपदफा (२) अ कटाई समय लागेको प्रक्रियामा मेलमिलापको हकमावधि गणना गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ।

४८. **अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेः** स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ङ) सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल संरक्षणात्मक अन्तरिम आदेश जारी गर्न सकिने छ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्नसक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्यांकन गर्नुपर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद -७
समितिको सचिवालय

४९. **समितिको सचिवालयः** (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरणा गर्न एक सचिवालय रहनेछ।

कार्यपालिकाले सचिवालयमा वमोजिमको (१) उपदफा (२)आवश्यताअनुसार उजुरी प्रशासक , कर् अन्य तथा प्रशासक अभिलेखमचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/फाँट तथा अभिलेख शाखा/फाँट रहन सक्नेछ।

५०. **उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;

(ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;

(घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिबादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;

(ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;

(च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;

(छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;

(ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;

(झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;

(ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;

(ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;

(ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;

(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;

(ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने;

(त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;

(त) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा

(थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने।

५१. **<u>अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सम्बन्धीः कार्यान्वयन निर्णय

(१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने;

(२) लिने वारेस पक्षहरुको दिएका निवेदन क्रममा कार्यान्वयनको निर्णय, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

(३) आएको भै रोक्का निकायबाट वा अदालत कुनै अरु वा भएको रोक्का आदेशले समितिको गर्ने सो भए गर्नुपर्ने चलान दाखिल अदालतमा अड्डा अन्य जायजेथा;

(४) गर्नुपर काम कुनै अन्य लगायतका गर्ने लिलाम बमोजिम निर्णय्ने भए सो समेत गर्ने; तथा

(५) समिति भएमा गर्नुपर्ने क्रममा कार्यान्वयनको निर्णय कार्य कुनै बाहेकको देखि लेखिए समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने।

(ख) सम्बन्धीः संरक्षण अभिलेख

(१) सुरक् मिसिल भएका निर्णय गरी रेखदेख शाखाको अभिलेखषित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनुपर्ने कागजहरु सडाउने;

(२) कानून मिसिल र हेर्ने रहेनरहेको दुरुस्त गरी जाँच कागजात मिसिलहरुमा भएका निर्णय राख्ने अवस्थामा दुरुस्त गरी बमोजिम;

(३) सुरक्षित विवरण सो गरी तयार विवरण कागजको सडाउने बमोजिम कानूनराख्ने व्यवस्था मिलाउने;

(४) प्राप्त शाखामा अभिलेखभएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा

(५) भै माग कागजात कुनै वा मिसिल रहेको अभिलेखमा निकायबाट वा अदालत कुनै भएपछ प्राप्त फिर्ता र पठाउने रीतपूर्वक आएमा रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने।

५२. **उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदनः** (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद –८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. **मिलापत्र गराउनेः**जुनसु सक्ने हुन मिलापत्र बमोजिम कानून प्रचलित समितिले (१) कै उजुरीमा मिलापत्र गराउनसक्नेछ।

(२)विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ।

सुनाई पक्षलाई दुवै समितिले व्यहोरा निवेदनको दिएको पक्षहरूले बमोजिम (२) उपदफा (३) सहमति सम्बन्धमा गर्ने मिलापत्र पक्षहरूको सम्झाई परिणाम त्यसकोरहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ।

पक्षहरूको समितिले गरेमा मञ्जुर गर्न मिलापत्र पक्षहरूले सुनाउँदा बमोजिम (३) उपदफा (४) मिलापत्र बमोजिमको व्यहोरा भएको उल्लेख निवेदनमातीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ।

गर्न मिलापत्र सुनाई पढीबाँची पक्षहरूलाई व्यहोरा मिलापत्रको बमोजिमको (४) उपदफा (५) कागज मिलापत्र सदस्यहरूले समितिका गराई सहिछाप पक्षहरूको भएमा मञ्जुरअनुसूची-१० बमोजिमको

ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ।

५४. **मेलमिलाप गराउन सक्नेः** उजुरीमा मिल्ने गर्न मिलापत्र बमोजिम कानून प्रचलित समितिले (१) पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ।

रहेको विचाराधीन तहमा जुनसुकै पक्षहरूले (२)प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन्।

उपयुक्त हुन निरोपण उजुरीको मेलमिलापबाट दिएकोमा निवेदन बमोजिम (२) उपदफा (३) गर्न निरोपण माध्यमबाट मेलमिलापको उजुरी त्यस्तो समितिले देखिएमालेखि पठाउनु पर्नेछ।

बमोजिमको (३) उपदफा (४)आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ।

हुनेछ। बमोजिम तोकिए व्यवस्था अन्य सम्बन्धी मेलमिलाप (५)

५५. **उजुरी निर्णय गर्नेः** यस समितिले (१) ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनुवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया अगाडी बढाउनुपर्नेछ।

स्थानीय तापनि भए लेखिएको कुरा जुनसुकै मा (१) उपदफा (२)ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) अदा रहेको क्षेत्र अधिकार समितिले नसकेमा हुन मिलापत्र वा मेलमिलाप उजुरीमा बमोजिमकोलतमा जाने भनि सुनाईदिनुपर्नेछ।

५६. **मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्नेः** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन।

तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनु पर्नेछ ।

५७. **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्नेः**सुन समक्ष समिति समितिले (१) ुवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ।

समितिले दिन तारेखको बमोजिमको (१) उपदफा (२)विवादका पक्ष तथा विपक्ष ,उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ।

म् तोकिएको उजुरीमा (३)यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि

विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ।

५८. **<u>प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलापः</u>**सुन प्रारम्भिक प्रशासकले उजुरी (१)ुवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ।

मिल गर्दा बमोजिम (१) उपदफा (२)ापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भएतापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ।

५९. **<u>मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः</u>** बमोजिमको देहाय लागि गराउनको कार्य मेलमिलापको समितिले (१) गर्नेछः तयार सूची मेलमिलापकर्ताको सम्भावित खुलाई विवरण व्यक्तिहरूको पुगेको योग्यता

(क) कम्तिमा माध्यमिक तह उत्तिर्ण गरेको;

(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको;

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको;

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको; तथा

(ङ) २५ बर्ष उमेर पुरा भएको।

(च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिनेछ।

समक सभा सूची समितिले गरेपछि तयार सूची मेलमिलापकर्ताको (२)्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ।

सूची बमोजिम (२) उपदफा (३)अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

६०. **<u>मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नेः</u>**प्रत सूची भएको तयार बमोजिम दफा समितिले (१) ्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

गरेको अद्यावधिक वर्ष प्रत्येक (२)मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

यस (३)ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ।

६१. **<u>मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेः</u>** अद्यावधिक सूची मेलमिलापकर्ताको बमोजिम दफा समितिले (१) हटाउनेछः सूचीबाट नाम मेलमिलापकर्ताको अवस्थाका देहायको गर्दा-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको व्यहोरा समिति समक्ष लिखित जानकारी प्राप्त भएमा;

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा; र

बस (च)इ सराइ गरेमा ।

समितिले नामावली मेलमिलापकर्ताहरूको हटाइएका नाम सूचीबाट बमोजिम (१) उपदफा (२) स सार्वजनिक ूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

६२. **मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्नेः** यस समितिले (१) ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ।

सामान्यतयाः पठाउँदा लागि मेलमिलापको (२)वढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ।

६३. **मेलमिलापकर्ताको छनौटः** पक्षहरूलाई विवादका लागि कार्यको गराउने मेलमिलाप समितिले (१) एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न लगाउनेछ।

सहमति लागि मेलमिलापकर्ताको एकजना पक्षहरूबीचमा गर्दा बमोजिम (१) उपदफा (२) सहमतिमा पक्षहरूको समितिले नभएमातिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ।

समितिले नसकेमा हुन सहमति नाममा मेलमिलापकर्ताको बीचमा पक्षहरूको (३) मेलमिलापकर रहेका सूचीमा मेलमिलापकर्ताको ्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता समितिले छनौट गरिदिनुपर्नेछ।

यस नरहेको सूचीमा मेलमिलापकर्ताको सहमतिमा पक्षको सबै उजुरीका (४)ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ।

६४. **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः** अवस्थामा दिएको निवेदन पक्षहरूले परि अवस्था देहायको समितिले (१) गरिदिनुपर्नेछ परिवर्तन मेलमिलापकर्ता ः-

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;

(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;

(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;

(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६७ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा।

हुन सम्पन्न कार्य मेलमिलापको समयमा तोकिएको कारणले परिवर्तनको मेलमिलापकर्ता (२) बढिमा समितिले भएमा नसक्नेएक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६५. **मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रियाः** मेलमिलापकर्ता लागि मेलमिलापको उजुरी कुनै समितिले (१) हुने उपस्थित समक्ष मेलमिलापकर्ता गराई उपलब्ध सम्पर्क मेलमिलापकर्ताको पक्षहरूलाई पठाउँदा समक्ष लेखिपठाउनु राखि साथै कागज बमोजिमको देहाय तोकि तारेखपर्नेछः

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम ,नम्बर टेलिफोन भएसम्म उपलब्ध र वतन ,थर , विवरण सम्पर्क अन्य तथा फ्याक्स ,ईमेल; तथा

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय।

उजुरीका गरेमा माग समक्ष समिति मेलमिलापकर्ताले (२)कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

भएको सम्पन्न समय तोकिएको लागि मेलमिलापको (३)सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ।

समय तोकिएको मेलमिलापकर्ताले तापनि भए लेखिएको कुरा जुनसुकै मा (३) उपदफा (४) स उजुरी अगावैमिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ।

६६. **मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियाः** छलफल लागि मेलमिलापको सहमतिमा पक्षहरूको समितिले (१) स गर्ने कार्य अन्य तथा गर्ने्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन।

स तोकिएको स्थानमा तोकेको मेलमिलापकर्ताले बमोजिम (१) उपदफा पक्षहरूलाई (२)मयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ।

मेलमिलापको मेलमिलापकर्ताले नगरेमा पुरा पक्षहरूले दायित्व बमोजिमको (२) उपदफा (३) उज गराई जानकारी लिखित सोको समितिलाई गरी बन्द प्रक्रियाुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ।

सहजकर्ताक पक्षहरूबीचमा मेलमिलापकर्ताले क्रममा मेलमिलापको (४)ो भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी।

गर्नसक्नेछः वार्ता बमोजिम देहाय पक्षहरूसँग सहमतिमा पक्षहरूको मेलमिलापकर्ताले (५)

(क) पक्षहरूसँग एकल तथा एकान्तवार्ता; तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप।

प्रचलित (६)कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ।

६७. **मेलमिलापकर्ताको आचरणः** (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

(क) गर्नुपर्ने सम्पादन ढङ्गले निष्पक्ष कारवाही सम्बन्धी मेलमिलाप;

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव,आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;

(ग) डर पक्षलाई कुनै, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;

(घ) नहुने सँलग्न कारोबारमा आर्थिक पक्षसँग कुनै विवादको अवस्थामा रहेको कायम विवाद;

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;

(च) सम्मानजनक पक्षहरुसँग क्रममा मेलमिलापको, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;

(छ) राख्ने कायम गोपनीयता विषयवस्तुको गरेको व्यक्त पक्षहरुले क्रममा मेलमिलापको; तथा

(ज) भएपछि सम्पन्न प्रक्रिया वस्तु वा कागजात कुनै भएको प्राप्त पक्षबाट क्रममा मेलमिलापको सम्बन्धित भएपछि अलग प्रक्रियाबाट निज वापक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ।

६८. **लिखत तयारी र मिलापत्रः** मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ।

६९. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनुपर्नेछ।

७०. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः** (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ विबादमा को (१)समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छः-

(क) दफा ऐनको स्थानीय ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा; तथा

(ख) भएको प्रेषित लागि मेलमिलापको निकायबाट वा अदालत कुनैविवादमा।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ।

७१. **मेलमिलाप दस्तुरः** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन।तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा रु. ५००।५००/-- लिन पाउनेछन्।

७२. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्नेः (१)** समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्नसकिनेछ।

दफा हकमा मेलमिलापको सामुदायिक हुने स्तरमा समुदाय (२)(१ योग्यता अनुसारको (पर्नेछैन। वाधा गराउन मेलमिलाप मेलमिलापकर्तावाट नभएका अनुभव तथा

)३स समितिले (मुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके वमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद –९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. **सचिवालयको जिम्मेवारीः** कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ।

७४. **सहयोग गर्नुपर्नेः** (१) नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नुपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन्।

७५. **असुलउपर गर्नेः** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ।

७६. **भरीभराउ गर्नेः** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराईपाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुलउपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ।

७७. **चलन चलाईदिनेः** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ।

७८. **सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्नेः** भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइपाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछः-

(क) विवरण सम्पत्तिको अचल

(१) किल्ला चार तथा ठेगाना स्थानको रहेको भए घरजग्गा;

(२) क्षेत्रफल तथा नम्बर कित्ता जग्गाको घर;

(३) घरको भए रहेको घरतला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट;

(४) व्यहोरा रहेको क्षेत्रमा व्यापारिक वा औद्योगिक वा आवास अवस्थिती जग्गाको घर;

(५) व्यहोरा जोडिएको सडकसँग पक्कि वा कच्ची;

(६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा

(७) म न्यूनतम सक्ने हुन खरिदबिक्रि तथा लगापात भएको घरमाूल्य।

(ख) विवरणः सम्पत्तिको चल

(१) थर नाम राख्नेको नियन्त्रण वा भोग तथा ठाउँ रहेको चलसम्पत्ति;

(२) तथा बैंक साथै खातावालको भए नगद रहेको खातामा बैंकशाखाको नाम;

(३) मूल्य बिक्रि सम्भावित भए बाहेकको नगद तथा प्रकार सम्पत्तिको चल; तथा

(४) अवस्था भए सम्पत्ति चल बाहेकको नगद, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या।

७९. **<u>सम्पत्ति रोक्का राख्नेः</u>** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्नेजति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्तारहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(२)बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्नलगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्नेजति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्तहुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्नेजति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ।

आदेश सम्वन्धि रोक्का सम्पति (४)अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ।

८०. **<u>सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिः</u>** (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरीदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ।

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

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण

सहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ।

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

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

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

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

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

८१. **<u>तायदात गर्ने प्रक्रियाः</u>** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनुपर्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;

(ख) मूल्य सो भए भएको उल्लेख निर्णयमा;

(ग) दिँदा निवेदन समक्ष कार्यपालिका लागि प्रयोजनको अन्य कुनै वा जमानत पक्षले खुलाएकोमूल्य;

(घ) तायदातगर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याँकन अनुसारको मूल्य;

(ङ) मूल्य न्यूनतम गरेको कायम कार्यालयले मालपोत;

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;

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

स्पष्टिकरणः "पञ्चकिर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्युनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः

(क) आव वा व्यापारिक वा औद्योगिक ास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन; तथा

(ख) प्राविधिक सम्बन्धमा अवस्था वर्तमान घरको हकमा घरको पर्ने नगरक्षेत्रभित्र मुल्याँकन प्रतिवेदन।

८२. **खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेः** (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ।

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

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

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

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ।

८३. **लिलाम उपरको उजुरीः** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

८४. **बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्चः** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ।

८५. **यथास्थितिमा राख्नेः** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलन चलाईमाग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ।

८६. **निवेदनबाट कारवाही गर्नेः** (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाईदिनुपर्नेछ।

८७. **<u>चलन चलाउने सूचनाः</u>** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ।

(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद – १०

<u>विविध</u>

८८. **नक्कल निवेदनः** (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

८९. **नक्कल दस्तुरः** (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

(क) पृष्ठको प्रति पानाको सक्कल हकमा नक्कलकोरू ५।-रुपैयाँको दरले;

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

(ग) पानाको प्रति चाहेमा खिच्न फोटो नलिई नक्कल कागजपत्रको लिखत रू ५।- रुपैयाँको दरले।

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

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

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

९१. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइनेः** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन।

९२. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ।

९३. **नियम बनाउने अधिकारः** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्षपेश गरेको

निवेदन-पत्र

.... जिल्ला........... .नगरपालिका, वडा नं ..... वस्ने .... को छोरा..छोरी/श्रीमति वर्ष (प्रथम पक्ष) निवेदक..को.................

विरुद्ध

.... जिल्ला.......... ....नगरपालिका, वडा नं ......को .... वस्ने वर्ष .... .को (दोस्रो पक्ष) विपक्षी..

विषयः सम्वन्ध विच्छेद

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो। विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ। एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो। २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन्। पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेँ। २ पटकसम्म लिन गएँ। तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन। के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अव तिम्रो र मेरो सम्वन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर,गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन। लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसेँ तर आईनन। करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे। मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अव दोस्रो पक्ष श्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु।
२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझ्नुपर्छ वुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ।
३. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा ...... वमोजिम निवेदन दस्तुर रु...., दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ...., पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु...... ,समेत गरी जम्मा रु........ यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु।
४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अनुसार यसै समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्दछ।
५.. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।
७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु झिकाई थप व्यहोरा वुझ्न सकिनेछ।
८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नामः ....

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

अनुसूची-२
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री ....
.... ।

विषयः उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

.... बस्ने तपाइ विरुद्धमा .... बस्ने .... ले .... .नं दर्ता गरी दर्ता मितिमा आजको ल्याएकोमा गर्न दर्ता उजुरी भनी .... । छ गरिदिएको जारी निस्सा यो भएकोले कायम

अधिकृत कर्मचारी
दस्तखतः........
मितिः...........

अनुसूची-३

(दफा ९को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)
तारेख भर्पाई

न्यायिक समिति
भरपाई तारेख गरिएको खडा नगरपालिकामा ....

वादी प्रतिवादी
....

मुद्दा ....

मिति न्यायिक यस बजे .... दिन सोही भएकोले काम .... मा .... /समितिकार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने ......

वादी .... प्रतिवादी

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

अनुसूची-४
(दफा ९को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)
तारेख पर्चा

न्यायिक समिति
.... नगरपालिका
बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी प्रतिवादी

....

मुद्दाः ....

मिति दस्तखत फाँटवालाको । आउनुहोला हुन हाजिर बजे .... गर्न काम .... मा ....

मिति ....

अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

..........जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..... को .... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) प्रस्तुतकर्ता जवाफ लिखित..

दोस्रो पक्ष

..........जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..... को ....(नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने)(निवेदक) विपक्षी ....

विषय सम्वन्ध विच्छेद ।

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो।हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो।२०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको, मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु।

२. गलौच गालि मिली समेत निवेदक विपक्षी मलाई, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ।विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदैगए।परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, वोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरुसँगै मिले र मलाई जवरजस्त गरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए।के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि वुझ्दा वेलावेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए।सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ।मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया,सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गरीपाउँ।

३. घरबाट जवरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन वसी अहिले एक्कासी सम्वन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैंमा आश्चर्यजनक लागेको छ,सत्य तथ्य वुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ।

४. न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन को दफा ..... बमोजिम लिखित जवाफ वापतको दस्तुर रु. .... यसैसाथ दाखिल गरेको छु।

५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैं उपस्थित भएको छु।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।

७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्,झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नामः ....

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

अनुसूची-६
(दफा २० को उपदफा (६)सँग सम्बन्धित)
न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

....बस्ने ....को नाउँमा...............................
नगरकार्यपालिका कार्यालयबाट जारी भएको 7 (सात) दिने सूचना...

.... वस्ने ....ले तपाईको विरुद्ध..
विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सोको प्रतिलिपी यसैसाथ पठाईएको छ । अतः म्याद बुझेको वा रितपूर्वक तामेल भएको मितिले 7 (सात) दिन भित्रमा आफ्नो भनाईसहित आफैं वा कानून कमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

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

अनुसूची-७
(दफा ४२को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री..

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

निर्णय

संवत ....नं निवेदन सालको ....

विषयः वलेसीबाट पानी झारेको ।

.... जिल्ला ....नगरपालिका वडा नं ...वस्ने ....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

.... जिल्ला ....नगरपालिका वडा नं ....वस्ने ....दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ □□ दफा ऐनको सोही भई दर्ता निवेदन वमोजिम ञ(१) हुन प्रस्तुत समक्ष समिति न्यायिक भएको गठन वमोजिम आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१(को...........फ.क्षे........नं.कि ....नं सिट नक्सा .... .नं वडा नगरपालिका .... वनाउँदा घर ले................... विपक्षी संधियार का..........नं.कि तर्फका पश्चिम घरजग्गामाआफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि वनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी वनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा।

(२(नगर.............पालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्ड वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ।विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ।

(३(नगर ....पालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति वलेसीको तथा छत घरतर्फबाट प्रत्यर्थीको प्रतिवेदनबाट सहितको स्केच गरेको पेश मा......... गरेको पर्ने कम्पाउण्डभित्र घर निवेदकको खस्दा पानीदेखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको।

(४(विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि ....नगरपालिका वडा नं..... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्वन्धित पक्षहरु स्वय तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ वमोजिम (२)निर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको किघरजग को....नं.कि प्रत्यर्थीको पश्चिमतर्फ को....नं .्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन।निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचवुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति मा............ घर आफ्नो वमोजिम दावी माग निवेदकको समेतबाट प्रतिवेदन प्राविधिक सहितको स्केच गरेको पेश झर्ने पानी वलेसीबाट तथा छत प्रत्यर्थीको कम्पाउण्डभित्रगरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ।प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग वमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ।निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ।सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु।

२. यो निर्णयमा चित्त नवुझे ३५ दिनभित्र भनि जानु गर्न पुनरावेदन अदालतमा जिल्ला............. प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु।

३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु।

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

अनुसूची-८
(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

निर्णय

संवत ....नं निवेदन सालको ....

विषयः पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

.... जिल्ला ....नगरपालिका वडा नं .... वस्ने ...प्रथम पक्ष

विरुद्ध

.... जिल्ला ....नगरपालिका वडा नं.... वस्ने ....दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग बमोजिम ....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं.... बस्ने .... को नाति .... को छोरा/छोरी वर्ष ... को ....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरको छोरा वर्ष .... को ...... ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैयाँ नभएको बहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदिकारण नजाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नु पर्ने स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त बन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे बमोजिम हरेक हपता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वास्थ्यलाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) बमोजिम विपक्षी .... को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणातमक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

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

अनुसूची-९
(दफा ५३को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

.... नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

.... जिल्ला .... .नगरपालिका, वडा नं..... बस्ने...को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष ..... को निवेदक...(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.... जिल्ला .... .नगरपालिका, वडा नं..... बस्ने...को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष ..... को जवाफकर्ता..(दोश्रो पक्ष)

विषयः सम्वन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौः

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो।हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो। आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गराईपाऊँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ।घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग बसेकोमा .... नगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. .... अन्तर्गतको मेलमिलमपकर्ताहरुसंग बसी आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्वन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं।निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) यो वमोजिम गरेका पेश निवेदन संयुक्त मिलापत्रको छौं, लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ।

४. .... नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु. ..... यसैसाथ संलग्न छ ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला।

निवेदकहरु

.... प्रथम पक्ष

.... दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-१०
(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको ढाँचा

.... नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष गरेको मिलापत्र

.... जिल्ला .... .नगरपालिका, वडा नं..... बस्ने...को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष ..... को निवेदक..(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.... जिल्ला .... .नगरपालिका, वडा नं..... बस्ने...को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष ..... को जवाफकर्ता..(दोश्रो पक्ष)

विषयः सम्वन्ध विच्छेद।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो। आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ। घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा .... नगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. .... अन्तर्गतको मेलमिलमपकर्ताहरुको पहलमा एकआपसमा छलफल गरी मिलीआएको व्यहोरा यो छकि विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनि हामीबीच एकअर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्न्ध विच्छेद गरीपाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडी पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउने छौं। निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिली बस्ने बातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउँमा डेरालिई बस्न हामी दुवैपक्ष सहमत भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ २) बमोजिम मिलापत्र गर्न मञ्जुर छौं।

४. .... नगरपालिक स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु .... यसैसाथ संलग्न छ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला।

निवेदकहरु

.... प्रथम पक्ष

.... दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-११

(दफा ६०को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

............नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

फोटो

विषयः मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी समिति न्यायिक नगरपालिकाको........... गर्द निवेदन भनी पाउँ अनुमती गराउन मेलमिलाप भई सूचीकृत केन्द्रमा मेलमिलाप .... अन्तर्गतकाछु।

तपसिल

१(नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

२(स्नातक तहसम्म उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

३(मेलमिलापकर्ताको तालिमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,

४(मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र

५(व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थरः ....

दस्तखतः ....

मितिः ....

अनुसूची-१२

(दफा ७६को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

............नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषयः भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

.... बस्ने /निवेदक ....वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.... बस्ने /विपक्षी ....वादी/प्रतिवादी

मुद्धा ....

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु।

१. उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्धा यस नगरपालिकाको न्यायिक समिति /....अदालतको मिति........को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा मागदावी राखेको दस्तुर/रकम भरिभराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरिभराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।

२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर रकमको रसिदको सक्कलै प्रति र सम्मानित श्री .... जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाँकपी यसैसाथ संलग्न छ।

३. हो ठिक व्यहोरा लेखिएको यसमा, झुठा ठहरे सहुँला बुझाउला।

निवेदक

निज.............

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

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

.........नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

..................बस्ने /निवेदक ....वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..............बस्ने /विपक्षी ....वादी/प्रतिवादी

मुद्धा....................................

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु।

१. उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्धा यस ...... नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति ..... मा (जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ) मेरो हकभोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा विपक्षीले पुनरावलोकनको लागि अपिल गरेकोमा सम्मानित श्री..........अदालतबाट समेत मिति ..... मा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मैरै हकभोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हकभोग कायम गरेको सम्पत्ति शिघ्रातिशिघ्र मलाई चलन चलाईपाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।

२. यसै निवेदनसाथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु।

क. न्यायिक समितिले मिति ..... मा गरेको निर्यायको छायाँकपी......... १ ।

ख. श्री .... जिल्ला अदालतले मिति ......मा गरेको सदर फैसलाको छायाँकपी ....१ ।

ग. यस विवाद सम्वद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा छ।

३. लेखिएको व्यहोरा ठिक सांचो छ, भुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज..............

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

अनुसूची-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको आदेश

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

आदेश

संवत ....सालको निवेदन नं ....

विषयः सम्पति हस्तान्तरण रोक्का।

.... जिल्ला .... .नगरपालिका, वडा नं..... बस्ने...को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष ..... को निवेदक..(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.... जिल्ला .... .नगरपालिका, वडा नं..... बस्ने...को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष ..... को जवाफकर्ता..(दोश्रो पक्ष)

यसमा निवेदकको माग बमोजिम ....जिल्ला......नगरपालिका, वडा नं जग्गामा ....नं.कि.........फ.क्षे .... लगापात र घर तल्ले चार वर्गफिटको.................अवण्डाको रहेको नाममा को.........बनेको समेत निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्क्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ यो बमोजिम (६)रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं।यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्वन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु।यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु।

ईति संवतगते..........माहिना............साल...............‘.........रोज शुभम् ।

अनुसूची-१५

(दफा ८८को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

..........नगरपालिकामा पेश गरेको

<u>निवेदन पत्र</u>

विषयः नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

.... बस्ने /निवेदक ....वादी/प्रतिवादी

विरुद्‌ध

.... बस्ने /विपक्षी ....वादी/प्रतिवादी

मुद्दाः ....

.... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु□१० .– साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछुः

(१(उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ ।

देहाय

क..(

ख..(

ग..(

घ.. (

ङ.. (

२छ साँचो ठिक व्यहोरा लेखिएको (, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

निज

....

ईति संवतगते...........माहिना.............साल................'..........रोज शुभम् ।

प्रमाणीकरण मिति :२०७४।१२।०७

आज्ञाले

भोजराज शर्मा

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत