महाराजगंज नगरपालिका

कपिलवस्तुद्धारा प्रकाशित

स्थानिय राजपत्र

खण्डः– २ संख्याः– ४ मितिः– २०७५।०२।०८

भाग :–१

महाराजगंज नगरपालिका

कपिलवस्तु, प्रदेश नं. ५

महाराजगंज नगरपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न बनेकोऐन२०७५

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका व्यवस्थासम्बन्धि प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐनः २०७५

नगर सभाबाट पारित मितिः– २०७५।०२।०८
प्रमाणीकरण मितिः– २०७५।०२।०८

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम महाराजगंज नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिम ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७५

प्रस्तावना: न्यायिक समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम उजुरी कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरुपता एवं पारदर्शिता कायम गरि कानुनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविस्वास कायम राखि रहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघिय कानुनमा भए देखि वाहेक थप कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले ,नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम महाराजगन्ज नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद –१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:(१) यस ऐनको नाम" महाराजगन्ज नगरपालिका न्यायिक समिति – कार्यविधि सम्वन्धी) ऐन, २०७५" रहेको छ।

१. **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 सम्झनुपर्छ।

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

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

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

(ङ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्वन्धित पक्षलाईवुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाईसम्झनुपर्छ।

(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 पछाडिपट्टि 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 , निवेदन वा फिराद 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 विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठह्राएर निश्चित गरेको मुल्यलाईसम्झनुपर्दछ ।

(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 प्रकुतिको विवाद भएको र सम्वद्ध पक्षहरुविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यकदेखिएमा 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 समेतविचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्धामाप्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगितगर्ने 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 वाँध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) "सभा" भन्नाले गाउँसभा/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 ऐन, २०७४" सम्झनुपर्छ ।

(म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद–२

समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्वन्धी काम: समितिमा दर्ता भएका नालिश वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. निर्णय सम्वन्धी बाहेक अन्य काम(१)दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानुनले समिति वा समितिका सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देसि बाहेकको े अन्य कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नु ृ पर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरु यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरि तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

(२) उजुरी शाखा प्रमुख वा अभिलेख शाखा प्रमुख वा समिति अन्तर्गत कार्य गर्न तोकिएको अन्य कर्मचारीले यस ऐन प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको भए तोकिएको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन ,देखरेख र नियन्त्रणमा रहि गर्नुपर्नेछ ।

५. यस ऐन कमोजिम कार्यविधि अवलम्वन गर्नुपर्ने:समितिले नालिस वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्वन्धित संघिय कानुनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्वन गर्नुपर्नेछ ।

६. समितिले हेर्नुपर्ने: समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरुमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ

(क) स्थानिय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी ,

(ख) मेलमिलाप ऐन,२०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,

(ग) संविधानको अनुसुचि–८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानुन बमोजिम निरुपण हुने गरि सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानुनले नगरपालिकाकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरु ।

७. समितिको क्षेत्राधिकार: समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरुमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ :-

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोवास गरीरहेको,

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

(ग) नगरपालिकाले क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने गरि कुनै अदालत वा निकायवाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,

(घ) अचल सम्पति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पति नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासंग सम्वन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद –३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **बिवाद दर्ता गर्नेः** (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।

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

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

(क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम;

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

(ग) गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;

(घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;

(ङ) गाउँपालिका/नगरपालिकाले तोके अनुसारकोदस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;

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

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

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

(झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल 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 गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

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

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

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी 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 परे नपरेको;

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको;

(ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको;

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

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहे नरहेको;

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको; तथा

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 ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले 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. **उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुरः** (१) प्रचलित कानूनमा बिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक 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 ।

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

(३) प्रतिवादीले 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 ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिबादीलाई 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, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ 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 नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा

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

तर ब्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबध्द रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

परिच्छेद–४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्नेः (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम नालिश दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिदावीकर्ताका नाममा प्रचलित कानुनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम रनतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्वन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्नैवर्नेछ ।

(२) उपलफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको नालिश तथा उक्त नालिश साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समकेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिदावीकर्तालाई म्याद दिनु पर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिदावीकर्तालाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाण नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यलयले बढिमा सात दिन भित्र तामेल गरि तामेलीको व्यहोरा खुलाई वडा कार्यालय मार्फत समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपलफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ :

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा खन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतिय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमवाट,

(ख) प्रतिदावीकर्ताले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयवाट कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा राष्ट्रिय वा स्थानीय एफ. एम. रेडियो वा राष्ट्रिय वा स्थानिय टेलिभिजनवाट सूचना प्रसारण गरेर वा

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

(६) उपदफा (५) बमोजिम गर्दा अतिरिक्त खर्च लाग्ने भएमा समितिले त्यस्तो खर्च वादीवाट असुल गर्नुपर्नेछ र उजुरी जितेपछि दावीकर्तालाई प्रतिवादीवाट उक्त खर्च भरिभराउ गरिदिनु पर्छ

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

२१. रोहवरमा राख्नुपर्ने यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धितवडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमी रोहवरमा राख्नुपर्नेछ

२२. रीत बेरीत जाँच गर्ने:(१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राग्त भएपछि रीतपुर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्वन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपुर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिएबदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सक्वन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ ।

२३. तारेखमा राख्नुपर्ने:(१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम नालिश दर्ता गरेपछि नालिशकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादकर्तालाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरुलाई तारेख ताक्दा तारेख तार्मिको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरि एकै मिलानको तारेख ताक्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकीएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरि अर्को तारेख तोक्नुपर्नेए भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अधि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसंग एकै मिलान हरने गरि तारेख तोक्नुपर्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएको पक्षहरुलाईए साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाही गर्नुपर्छ ।

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

२४. समितिको निर्णय बमोजिम हुने: समितिले म्याद तामेली सम्वन्धकम प्रचलित कानुन तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद –५

सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्वन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनुवाई: (१) उजुरीमा पैतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा उपलव्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले उजुरी पेश भएको पहिलो सुनुवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको उजुरीमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ ः

(क) उजुरीमा मुख नमिलेको कुरामा यकिन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने ,

(ख) उजुरीमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरि पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्वन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने ,

(ग) मेलमिलापका सम्वन्धमा उजुरीका पक्षहरुसंग छलफल गर्ने तथा

(घ) उजुरीका पक्ष तथा उपस्थित भए कानुन व्यवसायीसंग उजुरीको कारवाही र प्रकृयाका सम्वन्धमा छलफल गरि उजुरीको लागि तारेख तथा पेशीको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

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

२६. प्रमाण दाखिल गर्ने: दावीकर्ता वा प्रतिदावीकर्ताले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरि निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन समिति समक्ष निवेदन पेश गरि भएको आदेशानुसार गर्नुपर्छ ।

२७. लिखत जाँच गर्ने: (१)समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परिक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरुरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परिक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउनुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनका लागि यथाशम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

२८. साक्षी बुझ्ने :

(१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन साक्षी उपस्थित नगराउने पक्षले पछि साक्षी उपस्थित गराउन पाउनेछैन ।

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा बृद्धबृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकी म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरस् पक्षहरुलाई समेत सोही मिलानको तारेख ताक्नुपर्नेछ ।

<u>३०.साक्षी बकपत्र गराउने</u> (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरुसंग निजहरुले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

<u>३१. बन्देज गर्न सक्ने</u> (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्ता प्रश्न सोध्नवाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा बृद्ध वा असक्त रोगीले साक्षी बक्नुपनृे भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिव कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रवल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरि निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसंग सम्वन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फवाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

<u>३२. पेशी सुची प्रकाशन गर्नुपर्ने:</u>(१)उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार आगामी हप्ताको लागि पेशी तोकीएको उजुरीहरुको साप्ताहिक पेशी सुची तथा प्रत्येक दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएको उजुरीहरुको दैनिक पेशी सुची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी ताकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

<u>३३. दैनिक पेशी सुची:</u> (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सुचीमा चढेका उजुरीहरुको दैनिक पेशी सुची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरुलाई उपलव्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका सुचिमा उजुरीहरु उल्लेख गर्दा उजुरी दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरि प्रकाशन गराउनु पर्नेछ ः

(क) नाबालक पक्ष भएको उजुरी,

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको उजुरी,

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको बृद्ध वा बृद्धा पक्ष भएको उजुरी, तथा

(घ) उजुरी दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको उजुरी ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सुची तयार गर्दा मुल्तवीबाट नागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुन: इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको उजुरीको हकमा शुरुमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानी क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम रहेको क्रमानुसार नै समितिले उजुरीको सुनुवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

<u>३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने:</u> दैनिक पेशी सुचीमा चढेका उजुरीहरु 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 ।

<u>३५. प्रमाण सुनाउने:</u> समितिले दफा २५ बमोजिम ताकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाइइ अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम कागजात देखाई पढिबाँची सुनाई सो बारो अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

<u>३६. उजुरीको सुनुवाई गर्ने:</u> (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी तथा कानुन व्यवसायी मुकरर गरेको भए निजहरुको बहस समेत सुनी उजुरीको सुनुवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनुवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरुको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उजुरीको सुनुवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा उजुरीका पक्ष, कानुन व्यवसायी तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरि बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने उजुरीको काम कासवाही, पिडितको नाम थर टेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

<u>३८. बन्द इजलास सम्वन्धी अन्य व्यवस्था:</u> (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका उजुरीहरुको कागजाताको प्रतिलिपी दावीकता, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरु कसैलाई उपलबध गराउनु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उजुरीको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरुलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

<u>३९. थप प्रमाण बुझ्ने:</u>उजुरीको सुनवाईको क्रममा उजुरीको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा उजुरी सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीमा पक्षहरुलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

ज्ञछ

<u>४०. स्वार्थ बाझिएको उजुरी हेर्न नहुने:</u> समितिको सदस्यले देहायका उजुरीको कारबाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन ः

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको उजुरी

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनको लागि नजिकको नातेदार भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अनुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईँ, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी जवाईँ, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

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

(ग) कुनै विषयमा निजले उजुरी चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समाबेश रहेको उजुरी वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रुपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिउको उजुरी ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यसतो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले उजुरी हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै सदस्यले कुनै उजुरीको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा उजुरीको कुनै पक्षले आवशयक प्रमाण सहित उजुरीको कारबाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको अवस्थामा समितिले सभालाई लेखि पठाउनुपर्नेछ र सभाले स्थानीय ऐनको दफा ४८ बमोजिम उपयुक्त प्रक्रिया अवलम्बन गरी समिति तोकि समिति समक्ष उजुरीको मिसिल पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले उजुरीका पषहरुलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट उजुरीको कारबाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद – ६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने: (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरी हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि उजुरी किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अनय प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

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

<u>४२. निर्णयमा खलाउनुपर्ने:</u> (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरु खुलाई अनुसूची –७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा दावीकर्ता तथा प्रतिदावीकर्ताको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुबै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरु, समावेश भएको कानूनी प्रश्न र त्यसको व्याख्या समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरु समेत खुलाउनुपर्नेछ :

(क) तथ्यको विश्लेषण

(ख) उजुरीको कुनै पषको कानून व्यवसायीले बहस नोट पेश गरेको भए बहसनोट तथा बहस गरेको भए बहसमा उठाइएका मुल विषय

(ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुबै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विशलेषण ।

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरुको सिलसिलेबार 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 उललेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउनुपर्नेछ ः

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको साराँश

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

(ग) विर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनुभराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराईनिनुपर्ने हो सोको विवरण तथा

(घ) उजुरीको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केहि बस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा बस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

<u>४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने:</u> (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै उजुरीमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथावा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले उजुरी निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

४४. निर्णय संशोधन: (१) समिति समक्ष उजुरीको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले उजुरीको 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 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 नहुने: (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि ससितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेको थाहा हुन आएमा कार्यपालिकाले कानून बमोजिम कारबाहीको लागि सम्वन्धित निकायमा देखि पठाउनुपर्नेछ ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्नेकारवाही: (१) उजुरी प्रशासकले समिमिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय कितावमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताव र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

(२) यस ऐन बमोजिम निणयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेख प्रशासकलाई बुझाउनुपर्छ ।

४७. निर्णय गर्नपर्ने अवधि: (१) समितिले प्रतिबाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिदावीकर्ताको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तानी भएको मितिले नब्बे दिनभित्र उजुरीको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको उजुरीको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद – ७

कर्मचारी तथा प्रशासनिक व्यवस्था

४८. समितिमा रहने कर्मचारीहरु: समिति मातहतमा देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरु रहनेछन् ः

(क) उजुरी प्रशासक

(ख) अभिलेख प्रशासक तथा

(ग) अन्य कर्मचारीहरु ।

४९. समिति अन्रगत रहने शाखाहरुःसमिति अन्तगत साधारणतया देहाय बमोजिमका शाखाहरु रहनेछन् :

(क) उजुरी शाखा

(ख) अभिलेख शाखा ।

५०. उजुरी प्रकाशकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) पेश भएका नालिश, प्रतिबाद 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) उजुरीमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्वन्धित 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 प्रतिदावीकर्ता, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;

(ङ) उजुरीका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;

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

(छ) कानून बमोजिम बारेस 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 गर्नु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेलीजाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएकोनगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;

(ठ) निर्णय किताव र उजुरीको मिसिल जिम्मामा लिने;

(ड) समितिमा दर्ता भएका उजुरी तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने रमासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाटप्रमाणित गराई सम्वन्धित निकायमा पठाउने;

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

(ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका उजुरीमा पुनरावेदन म्याद जारी गरीतामेल गर्ने गराउने;

(त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा उजुरीको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनु पर्ने भएमासमितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानूनबमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;

(थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने;

(द) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमासमिति समक्ष पेश गर्ने ।

<u>५१. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार :</u> यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेखप्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ;

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्वन्धी :

(१) निर्णय कार्यान्वयन सम्वन्धमा परेका निवेदनहरु हेरी जाँची रीतपूर्वकको भए आवश्यकदस्तुर लिई दर्ता गर्ने र बेरीतको भए दरपीठ गर्ने;

(२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाइभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णयकार्यान्वयनका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखीकानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने;

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

(४) समितिको आदेशले राक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भैआएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;

(५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नु पर्ने भए सो समेत गर्नेतथा

(६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नु पर्ने भएमा समितिसमक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्वन्धी :

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिमसडाउनेपर्ने काजगहरु सडाउने;

(२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिलकानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;

(३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहनेव्यवस्था गर्ने;

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने रआवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने तथा

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

<u>५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन</u> (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारबाही भएको पन्ध्र दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा(१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएकोबढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारबाहि टुङ्ग्याउनु पर्ने छ ।

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

परिच्छेद –८

मेलमिलाप समवन्धी व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउने: (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा पुनमिलापत्र गराउनसक्नेछ ।

(२) उजुरीका पक्षहरुले मिलापत्रको लागि अनुसूची–८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमासमितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरुले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुबै पक्षलाई सुनाईत्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरुको मिलापत्र गर्ने सम्वन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरुले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरुकोनिवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरुलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्नमञ्जुर भएमा पक्षहरुको सहीछाप गराई समितिका सदस्यहरुले मिलापत्र कागज अनुसूची–९बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछतथा एक–एक प्रति दावीकर्ता तथा प्रतिदावीकर्तालाई दिनुपर्नेछ ।

(६) मिलापत्रको ढाँचा अनुसूची–१० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने: (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

(२) पक्षहरुले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नसंयुक्त रुपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्तदेखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्वन्धी कारबाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरुबीचमेलमिलाप गराई दिनुपर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. उजुरी निर्णय गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरुलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानुन बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले तारेख तोकि अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाईदिनुपर्नेछ ।

<u>५६. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने:</u> यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार दावीकर्ता भईचलेको कुनै उजुरी वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरीमा मिलापत्र गराउनेछैन ।

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

<u>५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने:</u> (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाइको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरुलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ

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

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारख गुजारी उजुरीमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा उजुरीमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि उजुरीको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।

<u>५८. प्रारम्भिक सुनुवाई पूर्व मेलमिलाप:</u> (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनुवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुन सक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरुले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरु मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरुको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

<u>५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:</u> (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरुको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ।

(क) कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको ।

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

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदनगराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचनाप्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्धगराउनुपर्ने छ ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्षअद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापककर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि समितिको लागि समितिको निर्णयले तोकेबमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६१. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने: (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ :

(क) निजको मृत्यु भएमा

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरुको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६२. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा पैतालिस दिन सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया : एकजनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गर्दा पक्षहरुबीच सहमति हुन नसकेमा समितिले तिन जनासम्म मेलमिलापकर्ता रहने गरी मेलमिलापको लागि उजुरी पठाउनुपर्नेछ ।

६३. मेलमिलापकर्ताको छनौट:(१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि उजुरीका पक्षहरुको सहमतिमा एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरुबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरुको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) पक्षहरुको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस 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 तोकिनुपर्नेछ ।

६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन: (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरुले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ :

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा

(ख) पक्षहरुले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा

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

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापका सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा

(ङ) उजुरीको विषयबस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै श्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा तथा

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

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

<u>६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया:</u> (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी

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

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान ।

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

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

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

<u>६६. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया:</u> (१) समितिले पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

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

(२) पक्षहरुलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरुले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरु बाहेक देहायका व्यक्तिहरुसँग समेत एकल वा सामुहिक वार्ता गर्नसक्नेछ ।

(क) पक्षहरुको कानून व्यवसायी

(ख) उजुरीको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति तथा

(ग) उजुरीको विषयबस्तुको बारेमा जानारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुको सहमतिमा पक्षहरुसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछ ।

(क) पक्षहरुसँग एकल एकान्त वार्ता तथा

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

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

६७. मेलमिलापकर्ताको आचरण: (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचारण पालन गर्नुपर्नेछ :

(क) मेलमिलाप सम्वन्धी कारबाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;

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

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

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

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानुन तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने ।

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

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा बस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्वन्धित पक्षलाई 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 मिलापत्र (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुबै पक्ष सहमत भएकोमा सहमति भएको विषयबस्तु बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

(२) समिति उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा कानून व्यवसायीबाट सहमति बमोजिमको मिलापत्रको लिखत लेखाई दुबै पक्षको मिलापत्र गराई पठाईदिनुपर्छ ।

<u>६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:</u> (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी उजुरीका सबै कागजात सहित उजुरी समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

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

<u>७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:</u> (१) समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारबाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

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

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

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको उजुरीमा ।

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

७१. मेलमिलाप दस्तुर: मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन ।

७२. कर्मचारी तोक्न सक्ने: समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवद्र्धन गर्नको लागि कार्यपालिकाका कर्मचारी खटाई प्रवद्र्धनात्मक कार्यक्रम गर्न अनुरोध गरेमा कार्यपालिकाले कर्मचारी खटाई मेलमिलापलाई प्रोत्साहन तथा प्रवद्र्धन गर्नसक्नेछ ।

<u>परिच्छेद – ९</u>

<u>निर्णय कार्यान्वयन सम्वन्धी व्यवस्था</u>

<u>७३. अभिलेख शाखाको जिम्मेवारी:</u> (१) कार्यपालिकाले समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्णय कार्यान्वयनको सम्पूर्ण प्रशासनिक व्यवस्थापन र कार्यान्वयनको कार्य अभिलेख शाखाले गर्नेछ ।

(३) अभिलेख प्रशासकले अभिलेख शाखाको प्रमुखको रुपमा अध्यक्ष÷प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहि निर्णय कार्यान्वयनको सम्पूण कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

<u>७४. सहयोग गर्नुपर्ने:</u> (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 गर्नु पर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, विगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफासिश वा कनै कार्य गरिदिनछैनन ।

<u>७५. असुलउपर गर्ने:</u> (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 लगत जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा (२) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि त्यस्तो जरीवाना लगत बाँकी रहेको पक्षबाट जरीवाना रकम असुल नगरी सम्वन्धित कार्यालयहरुले कुनै प्रकारको सिफारिश वा अन्य कार्य गर्नेछैनन् ।

<u>७६. भरीभराउ गर्ने:</u> (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, कोर्ट फि वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराईपाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने श्रोत खुलाई अनुसूची–११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासमभव नगद रहेको बैँक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम विक्री गरी असुलउपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचलन सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

<u>७७. चलनचलाई दिने:</u> (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयबस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची १२ 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 ।

<u>७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने:</u> भरिभराउ गर्न वा चलनचलाई पाउनको लागि निवेदन दिने उजुरीको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण :-

(१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल

(३) घर रहेको भए घरको तल्ला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट

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

(५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा

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

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदविक्रि हुन सक्ने न्युनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण ः

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

(२) बैँक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैँक तथा शाखाको नामः

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

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

<u>७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने:</u> (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७६ वा ७७ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्वन्धमा निर्णयको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(२) बाली, व्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, व्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्वन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्वन्धित बैँक वा सम्वन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

<u>८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:</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 (२) 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 कूनै 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 गरिरहनुपदैन

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्वन्धित 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 दोश्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोश्रोपटक गर्दा पनि सकैले 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 सरकारी 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. तायदात गर्ने प्रक्रिया: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लागाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) 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 बमोजिमको कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ ः

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य

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

खुलाएको मूल्य

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्यः

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मुल्य

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

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगाबै कुनै खरिदविक्रि भएको भए सो मूल्य

स्पष्टिकरण : पञ्चकिर्ते मोल भन्नाले अचल सम्पत्ति विक्रि गर्नुपर्दा विक्रिहुने न्युनतम मून्यलाई सम्झनुपर्छ ।

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

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन तथा

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्वन्धमा प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

<u>८२. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने:</u> (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 जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

घछ

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्वन्धित 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 सम्वन्धित 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 ।

<u>८३. लिलाम उपरको उजुरी:</u> यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्र नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष नालिश पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

<u>८४. बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च:</u> यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च विगो भरी दिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्वन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

<u>८५. यथास्थितिमा राख्ने:</u> कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा विगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, विगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्वन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

<u>८६. निवेदनबाट कारवाही गर्ने:</u> (१) अभिलेख प्रशासकले कूनै 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 नललाई 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 ।

<u>८७. चलनचलाउने सूचना:</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 अगाबै घर जगगा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने क्षक्षको 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 खटिई जाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्वन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजगगा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

<u>परिच्छेद – १०</u>

<u>विविध</u>

<u>८८. कानून व्यवसायीको सहयोग लिन सकिने:</u>(१) समितिले सम्भव भएसम्म कानून व्यवसायीको प्रतिनिधित्व नभई मुद्दाको सुनवाई गर्नु हुँदैन ।

तर सम्वन्धित पक्षले कानून व्यवसायी नराखेको अथवा कानून व्यवसायी राखेको भए तापनि सुनवाईको समयमा कानून व्यवसायी उपस्थित हुन नआएमा सुनवाई गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) समितिले कुनै पनि मुद्दाका असमर्थ पक्षको तर्फबाट बहस गर्न कानून व्यवसायीको सहायता उपलब्ध गराउनसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि समितिले सम्बन्धित जिलला अदालतसँग समन्वय गरी बैतनिक कानून व्यवसायकिो सहयोग वा नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित निःशुल्क कानूनी सहायता अन्तर्गतको सहयोग वा नेपाल बार एशोसिएसनको स्थानीय एकाइसँग समन्वय गरी आवश्यक सेवा उपलब्ध गराउनसक्नेछ ।

<u>८९. बहस व्यवस्थापन तथा बहसनोट:</u> (१) समितिले उजुरीको सुनवाइमा पक्ष तर्फबाट बहस गर्न उपस्थित भएका कानून व्यवसायीलाई उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा सीमित रही बहस गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) उजुरीको प्रकृति तथा विषयबस्तुको आधारमा समितिले कानून व्यवसायीलाई बहसको समयसीमा निर्धारण गरिदिनसक्नेछ ।

(३) कुनै उजुरीमा एक भन्दा बढि कानून व्यवसायीले एकै पक्षबाट बहस गर्ने भएकोमा समितिले कानून व्यवसायिहरुमध्ये एक जना प्रमुख कानून व्यवसायी तोकि अन्य कानून व्यवसायिले निजको बहसकाक बुँदाहरु नदोहोरिने गरी फरक फरक तथ्य र कानूनी प्रश्नमा मात्र बहस प्रस्तुत गर्नेगरी निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम समितिले दिएको निर्देशन मान्नु सम्वन्धित कानून व्यवसायिको दायित्व हुनेछ ।

९०. उजुरी निर्णय गर्नुपर्ने: (१) समितिले दैनिक पेशीसूचीमा चढि सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा कुनै पक्षले उक्त दिनको तारेख गुजारी प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीमा थाम्ने थमाउने म्याद बाँकि भए तापनि वा कुनै पक्षको कानून व्यवसायी बहस गर्न उपस्थित नभए तापनि उजुरी अङ्ग पुगी निर्णय गर्न मिल्ने अवस्थामा पुगेको भए निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पेशी तोकिएको उजुरीमा उक्त दिनको कामकारबाही शुरु हुनुपूर्व नै कुनै पक्षको कानून व्यवसायीले निजले काबु बाहिरको परिस्थिती परि उक्त दिन बहसमा उपस्थित हुन नसक्ने भएकोले उजुरीको सुनवाई स्थगित गरिदिन निवेदन दिएमा र समितिलाई उक्त कुरामा विश्वास गर्ने आधार देखिएमा बढिमा दुई पटक सम्म उजुरीको सुनवाई स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पक्षबाट एक भन्दा बढि कानून व्यवसायी रहेको अवस्थामा सुनवाई स्थगितगर्ने सुविधा उक्त पक्षको सबै कानून व्यवसायीलाई गरी जम्मा दुई पटक मात्र प्राप्त हुनेछ ।

९१. नक्कल निवेदन: (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाल पक्षले उजुरीको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल दिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्वन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशाासक 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 सम्वन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्मम सोहि दिन नभए सोको भालिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

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

(५) उजुरीको कुनै पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीले उपदफा (१) बमोजिमको निवदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो सिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची १३ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

९२. नक्कल दस्तुर: (१) सम्वन्धित प्रशासकले दफा ९१ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको........ रुपैयाँको दरले ।

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको..........रुपैयाँको दरले तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको.......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 ।

<u>९३. दस्तुर उल्लेख गर्ने:</u> (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्वन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिला गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(२) नक्कल प्रमाणित गर्दा अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

<u>९४. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने:</u> सम्वन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ९२ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिला नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

<u>९५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:</u> यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्वन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सो मा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

<u>९६. नियम बनाउने अधिकार:</u> 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 को ....वस्ने .... छोरा/छोरी/श्रीमति

वर्ष ....को ....(प्रथम पक्ष) निवेदक............

विरुद्ध

.... जिल्ला .... .नगरपालिका, वडा नं को .... वस्ने वर्ष .... (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 पक्षश्रीमती 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 गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाबाट 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 यसै निवेदनसाथ दाखिल...... समेत गरी जम्मा रु .... गरेको छु।
४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ। (२)
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 ....महिना...........गते......................रोज शुभम्।

अनुसूची – २

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री ....

.... |

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा |

..................बस्ने तपाई विरुद्धमा .... बस्ने .... ले ....ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं भनी उजुरी दर्ता गर्न .... कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिएको छ | ....

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत: ....

मिति : ....

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

महाराजगन्ज नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी   प्रतिवादी

....

मुद्दा . . . .

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

वादी . . . .

प्रतिवादी . . . .

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

अनुसूची – ४

(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्वन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

महाराजगन्ज नगरपालिका

बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी   प्रतिवादी

....

मुद्दा: ....

मिति ....मा .... काम गर्न .... बजे हाजिर हुन आउनुहोला |

फाँटवालाको दस्तखत

मिति: ....

अनुसूची-५
(दफा १५को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

................................जिल्ला ....नगरपालिका वडा नंको.................. वस्ने .... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने (वर्ष ....को लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता......

दोस्रो पक्ष

.... जिल्ला .... .नगरपालिका, वडा नं वस्ने .... को छोरा वर्ष... (निवेदक) विपक्षी..................................को

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. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, 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. बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफा........................... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।....... वमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रु....

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 संवत महिना .... साल ....गतेरोज शुभम् ।......................

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्यादसूचना

....वस्ने को नाउँमगाउँपालिका.............../नगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ दिने सूचना (पन्ध्र)

....वस्ने
ले..
विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा.................................... तपाईंको विरुद्ध
) १५को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ। अतः तपाईले यो म्याद वुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिलेपन्ध्र (
दिन भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफैं वा कानून वमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला। अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ।

इति

सम्बत
......................महिना.......................साल....................
। ....शुभम्..............गते रोज

अनुसूची-७

(दफा ४२को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री..

सदस्य श्री...

निर्णय

संवत .... सालको निवेदन नं.........

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 (१) ञ वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१) .... नगर वडा नं. .... नक्सा सिट नं.... कि.नं.........क्षे.फ............को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि .नं...........का संधियार विपक्षी ....ले घर वनाउँदा आफ्नो 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) .... नगरपालिकाबाट 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 बाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति . . . . .मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

(४) विवादका दुवै पक्षलाईमेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि . . . . नगरपालिका वडा नं . . . . ,................ मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँ दा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्वन्धित पक्षहरु स्वयमं 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 (२) वमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि . नं. . . . .को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि .नं. . . . .को घरजग्गा 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 पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झर्ने गरेको 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 . . . . .जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।

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

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

अनुसूची-८

(दफा ४८को सँग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री..

सदस्य श्री..

आदेश

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः पिडितलाई उपचार गराउने सम्वन्धमा।

.... जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं........... .... वस्ने

...........................प्रथम पक्ष

विरुद्ध

.... जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं........... .... वस्ने

.... दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग वमोजिम ....जिल्ला वडा नं .... वस्ने ....को नाति ....को छोरा/छोरी वर्ष .... को ....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष .... को ....ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको , घरि घरि रुपैँया नभएको वहाना गर्ने गरेको , कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वाथ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झ नझन खतरायुक्त वन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्यलाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (८) वमोजिम विपक्षी ....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक 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 ।

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

अनुसूची-९

(दफा ५३को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

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

.... जिल्ला. . . . ., वडा नं वस्ने . . . .
. . . .
को छोरा. . . . . /छोरी/श्रीमति

वर्ष को . . . .
. . . .
(प्रथम पक्ष) निवेदक. . . . .

विरुद्ध

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

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 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 . . . . .नगरपालिका/को न्यायिक समिति मार्फत वडा नं . . . . मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता . . . . अन्तर्गतको को पहलमा ए. . . . . .क 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) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका 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 ....
साल...................महिना......................गते................
.......रोज शुभम् ।

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

मिलापत्रको ढाँचा

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

.... जिल्ला .... .नगरपालिका, वडा नं को ....वस्ने .... छोरा/छोरी/श्रीमति

वर्ष (प्रथम पक्ष) निवेदक ....क्रो ....

विरुद्ध

.... जिल्ला .... .नगरपालिका, वडा नं

लिखित जवाफकर्ता........................को ....वस्ने वर्ष........................ (दोस्रो पक्ष)

विषयःसम्वन्ध 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 .... को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदा................. मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्तारी 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 वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं (२), 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 . . . .
साल. .महिना. . . . . .गते. . . . .
रोज शुभम् ।

अनुसूची-११
(दफा ६०को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

महाराजगन्ज नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

फोटो

विषयः मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

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

<u>तपसिल</u>

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)

महाराजगन्ज नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषयः भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक...............................वस्ने....../वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.............वस्ने......../वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

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

१ उपरोक्त विप .क्षी संगको उल्लेखित मुद्धा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर............../रकम मिति जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम...................को श्री.............. मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२ मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर ./रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्री जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी यसै साथ...................... संलग्न छ ।

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

निवेदक

निज

....

ईति

रोज........गते.............महिना...................साल............

शुभम् ।

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

महाराजगन्ज नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक.......................वस्ने......../वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी...................वस्ने......../वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

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

१ उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेख .ित मुद्धा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा........ वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु) निर्णय भई उक्त घर जग्गा जिल्ला अदालतमा ...... मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री (उल्लेख गर्ने विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मितिमा निर्णय .... हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु । .

कमा गरेको निर्णयको छाँयाँकपी.............न्यायिक समितिले मिति .

ख को सदर फैसलाको..............जिल्ला अदालतले गरेको मिति............श्री .

छाँयाँकपी

गयस विवाद सम्वद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ । .

घलेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ ., झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज

....

......

ईति

संवत

.......गते..............महिना....................साल...................

रोज शुभम् ।..

अनुसूची-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको अदेश

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री ....

सदस्य श्री ....

सदस्य श्री ....

आदेश

संवत ....सालको निवेदन नं ....

विषयः सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

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

विरुद्ध

......जिल्ला............नगरपालिका, वडा नं....विपक्षी (दोश्रो पक्ष)...........वस्ने....वर्ष.....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम ......जिल्ला...............नगरपालिका, वडा नं .... क्षे.फ..........कि.नं......... जग्गामा बनेको ....को नाममा रहेको अवण्डाको...................वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिग लगापात समेत विपक्षी ....सम्पत्ति 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 प्रत्य र्क्षीको 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 (६) बमोजिम यो 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 संवत.................साल..............माहिना............गते'..........रोज शुभम्।

अनुसूची-१५
(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति
महाराजगन्ज नगरपालिकामा पेश गरेको
निवेदन पत्र

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) ....

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

निवेदक

निज ....

इति सम्वत् .... साल .... महिना .... गते रोज् ... शुभम् ....

प्रमाणीकरण मितिः– २०७५।०२।०८

अब्दुल कलाम
(नगर प्रमुख)