

नेपालको संविधानको धारा ५७(४), २२६(१) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

## न्यायिक समिति (कार्यविधिसम्बन्धी) ऐन, २०७५

स्वीकृत मिति : २०७५/२/१३

### प्रस्तावना :

न्यायिक समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्यायप्रतिको जनविश्वास कायम राखिरहनका लागि प्रचलनमा रहेको सङ्घीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) एवं धारा २२६ को उपधारा (१) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

### परिच्छेद -१

#### प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “सुन्दरहरैँचा नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधिसम्बन्धी) ऐन, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

- (क) “उजुरी” भन्नाले समितिसमक्ष परेको उजुरीबाट सुरु भएको प्रचलित कानूनबमोजिम समितिले कारबाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “खाम्ने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिँदा भ्याउने हद सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “चलन चलाइदिने” भन्नाले निर्णयपश्चात् हक-अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्य सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्व सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाइने म्याद, सूचना, आदेश, पुर्जा वा जानकारीपत्र रीतपूर्वक बुझाउने कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (च) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको सङ्ख्या जनिने बेहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगत सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समितिसमक्ष पेस हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रीत नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाई अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा बेहोरा सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतनसमेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको बेहोरा सम्झनुपर्दछ ।

- (ज) “नालिस” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नका लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको बेहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको सङ्क्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “पञ्चकृति मोल” भन्नाले पञ्चभलादमीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्याङ्कन गरी विक्री वितरण हुन सक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्य सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “पेसी” भन्नाले न्यायिक समितिसमक्ष निर्णयार्थ पेस हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराई सुनुवाइ गर्ने काम सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) “प्रतिवादी/विपक्ष” भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ, सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीका रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागज सम्झनुपर्छ ।
- (त) “बन्द इजलास” भन्नाले न्यायिक समितिअन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरूमध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूबीच गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुने गरी प्रबन्ध गरिएको सुनुवाइ कक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “वादी/पक्ष” भन्नाले कसैउपर समितिसमक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ। सो शब्दबाट निवेदन पेस गर्ने निवेदकसमेत सम्झनुपर्छ ।
- (द) “मुलतबी” भन्नाले न्यायिक समितिअन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा-अदालतमा समेत विचाराधीन भइरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दामा प्रभावित हुने

देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।

- (ध) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर्निहित टहरा, बोट-बिरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबै खाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयव सम्झनुपर्दछ ।
- (न) “सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाँध्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (प) “सभा” भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिसमेत सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “साल बसाली” भन्नाले हरेक वर्षका लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रत्येक वर्षका निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको सर्त सम्झनुपर्छ ।
- (भ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।
- (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### समितिको अधिकार

- ३. उजुरीमा निर्णयसम्बन्धी काम : समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिस वा उजुरीको कुनै बेहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुने छ ।
- ४. निर्णयसम्बन्धी बाहेक अन्य काम : (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था

गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भएबाहेकका अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्ने छ ।

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्ने छ ।

५. यस ऐनबमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने : समितिले उजुरी वा उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित सङ्घीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भएदेखि बाहेक यस ऐनबमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

६. समितिले हेर्ने : समितिलाई देहायबमोजिमका उजुरीहरूमा कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार रहने छ :

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

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

(ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानूनबमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनी तोकेका उजुरीहरू ।

७. समितिको क्षेत्राधिकार : समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहायबमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारबाही किनारा गर्ने छ :

- (क) व्यक्तिका हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र बसोबास गरिरहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकारभित्र नरहेको,
- (ग) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रका लागि प्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

### परिच्छेद-३

#### उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. विवाद दर्ता गर्ने : (१) कसैउपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानूनबमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखासमक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानूनबमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुऱ्याउने प्रक्रिया सबै पूरा गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएबाहेक उजुरीमा देहायबमोजिमको बेहोरासमेत खुलाउनुपर्ने छ :

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

- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन,
- (ग) नगरपालिकाको नामसहित समितिको नाम,
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको बेहोरा र सम्पूर्ण विवरण,
- (ङ) नगरपालिकाले तोकेअनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,
- (च) समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको उजुरी रहेको बेहोरा र सम्बन्धित कानुन,
- (छ) वादीले दाबी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू,
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी बेहोरा,
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्लासहितको सबै विवरण,

(४) प्रचलित कानुनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरणसमेत खुलेको हुनुपर्ने छ ।

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बन्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीका हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बन्डा वा चलनका लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्ने छ ।

९. विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनुपर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भरपाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भरपाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्यसमेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्ने छ ।

१०. **उजुरी दरपीठ गर्ने :** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पूरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको बेहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने बेहोरा लेखी पाँच (५) दिनको समय तोक्यो तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारणसहितको बेहोरा जनाई दरपीठ गरेमा वादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भएबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पाँच (५) दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन (३) दिनभित्र उक्त आदेशका विरुद्धमा समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन बेहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिन सक्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने छ ।



११. दर्ता गर्न नहुने : उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको उजुरीमा देहायबमोजिमको बेहोरा ठिक भए/नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी दरपीठ गर्नुपर्ने छ :

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्यादभिन्न उजुरी परे/नपरेको,

(ख) प्रचलित कानूनबमोजिम समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको उजुरी रहे/नरहेको,

(ग) कानूनबमोजिम 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 वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे/नरहेको,

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया वादीलाई रहे/नरहेको,

(च) लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने अन्य रीत पुगे/नपुगेको ।

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने : (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनबमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएका विषयमा प्रमाण बुझी वा नबुझी विवाद निरूपण भइसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष/विपक्षका बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्नु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो बेहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्ने छ ।

१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेस गर्नुपर्ने : उजुरीसाथ पेस गर्नुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेस गर्नुपर्ने छ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नुपर्ने छ ।
१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर : (१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहीबमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रुपैयाँ बुझाउनुपर्ने छ ।  
(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रुपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्ने छ ।
१५. प्रतिवाद पेस गर्नुपर्ने : (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयवधिभित्र उजुरी प्रशासकसमक्ष आफै वा वारेसमार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्ने छ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेस गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेस गर्नुपर्ने छ ।  
(३) प्रतिवादीले लिखित बेहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्ने छ ।
१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेस भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानूनबमोजिमको रीत पुगेको तथा म्यादभित्र पेस भएको देखिए दर्ता गरी समितिसमक्ष पेस हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्ने छ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्ने छ ।

१७. लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने सामान्य रीत : (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएबाहेक समितिसमक्ष दर्ता गर्न ल्याइएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहायबमोजिमको रीतसमेत पूरा गर्नुपर्ने छ :

(क) A-4 साइजको नेपाली कागजमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शिरतर्फ दस सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको ,

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर र पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको,

(ग) कुनै कानूनव्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँतर्फ निजको कानूनव्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानूनव्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको,

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला/बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सोमुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।

तर बेहोरा पुन्याई पेस भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमवद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्टयाई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्ने छ ।

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

(४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र बतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेस गर्नुपर्ने छ ।

१८. नक्कल पेस गर्नुपर्ने : उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीका लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेस गर्नुपर्ने छ ।

१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन : (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउन निवेदन दिन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा मागबमोजिम सच्याउँदा दाबी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दाबीमा मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सोबमोजिम सच्याउन दिन सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सोको जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्ने छ ।

### परिच्छेद-४

#### म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढीमा दुई (२) दिनभित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहीबमोजिम र नतोकिएको

भए पन्ध्र (१५) दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरीसाथ पेस भएको प्रमाणकागजको प्रतिलिपिसमेत संलग्न गरी पठाउनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकभन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एक जना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाणकागजको नक्कल फलानाको म्यादसाथ पठाइएको छ भन्ने बेहोरा लेखिपठाउनुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा तीन (३) दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको बेहोरा खुलाई समितिमा पठाउनुपर्ने छ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहायबमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्ने छ :

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ई-मेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,

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

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

(६) यस ऐनबमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्ने छ ।

२१. रोहबरमा राख्नुपर्ने : यस ऐनबमोजिम वडा कार्यालयमार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्यलाई रोहबरमा राख्नुपर्ने छ ।

२२. रीत/बेरीत जाँच गर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदनसमेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो बेहोरा खुलाई समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको बेहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारीउपर कारबाहीका लागि कार्यपालिकासमक्ष लेखिपठाउन सक्ने छ ।

२३. तारेखमा राख्नुपर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोक्यो तारेखमा राख्नुपर्ने छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्यो तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको बेहोरा तारेख भरपाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई

उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्ने छ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुने गरी तारेख तोक्नुपर्ने छ
- (४) यस दफाबमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखी समितिले उजुरीको कारबाही गर्नुपर्छ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२४. समितिको निर्णयबमोजिम हुने : समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिएदेखि बाहेकका विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

### परिच्छेद-५

#### सुनुवाइ तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनुवाइ: (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद/प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सोसरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाइका लागि पेस भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेस भएको पहिलो सुनुवाइमा नै निर्णय गर्न सक्ने छ ।

(२) समितिबमोजिम पेस भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहायबमोजिमको आदेश गर्न सक्ने छ :

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

(ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेस गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने,

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने, तथा

(घ) विवादको पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइका लागि तारेख तथा पेसीको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

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

२६. **प्रमाण दाखिल गर्ने** : वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेस गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेस गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन लिन सक्ने छ ।

२७. **लिखत जाँच गर्ने** : (१) समितिले उजुरीमा पेस भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिबमाफिकको समय तोकी आदेश गर्नुपर्ने छ र समयभित्र जाँच सम्पन्न हुनका लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल



गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराइदिनुपर्ने छ।

२८. साक्षी बुझ्ने : (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकी आदेश गर्नुपर्ने छ। साक्षी राखदा बढीमा ५ जना राख्नुपर्ने छ।

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

(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समितिसमक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुने छ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकी म्याद जारी गर्नुपर्ने छ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नुपर्ने छ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउने : (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्लासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको

भए दिनको बाह बजेपछि समितिले उपलब्ध भएसम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्ने छ ।

३१. बन्देज गर्न सक्ने : (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तुभन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिँज्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्ने छ ।

(२) नाबालक वा वृद्ध वा अशक्त 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 नदेखने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्ने छ ।

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

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

३२. पेसी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार आगामी हप्ताका लागि पेसी तोकिएका विवादहरूको साप्ताहिक पेसी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनका लागि पेसी तोकिएका विवादहरूको पेसी सूची प्रकाशन गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्ने छ ।

३३. दैनिक पेसी सूची : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेसी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएका दिनको पेसी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँसन लगाउनुपर्ने छ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताका आधारमा देहायका क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्ने छ :

- (क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,
  - (ख) शारीरिक अशक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,
  - (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद, तथा
  - (घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेसी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफका लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादका हकमा सुरुमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानी क्रम निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनुवाइ र कारबाही तथा किनारा गर्नुपर्ने छ ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने : पेसी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र समितिसमक्ष सुनुवाइका लागि पेस गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिएपछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुने छ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने : समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेस गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढी, बाची, सुनाई सोबारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्ने छ ।

३६. विवादको सुनुवाइ गर्ने : (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूका विवादको सुनुवाइ तथा निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनुवाइ तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहबरमा गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनुवाइ गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाइ गर्न मनासिब देखिएमा सोहीअनुसार गर्न सकिने छ ।

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

३७. बन्द इजलासको गठन गर्न सक्ने : (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेका अन्य विवादको सुनुवाइका लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनुवाइ गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवालाबाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्ने छ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको कामकारबाही, पीडितको नाम, थर र ठेगानालगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्ने छ ।

३८. बन्द इजलाससम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी र

निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवालाबाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा सम्प्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्ने छैन ।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने : विवादको सुनुवाइका क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनुवाइको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेस गर्न पेस गर्ने तारेख तोकी आदेश गर्न सक्ने छ ।

४०. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने : (१) समितिका सदस्यले देहायका विवादको कारबाही र किनारामा संलग्न हुनु हुँदैन :

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

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनका लागि “नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली पर्दा कानुनबमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नीतर्फका सासू, ससुरा, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनीजुवाइँ, भान्जा, भान्जी, भान्जीजुवाइँ, भान्जीबुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेका परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

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

- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चलने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद, वा
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजका एकाघर संगोलको परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पछि उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारबाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाणसहित विवादको कारबाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्ने छ र सो सम्बन्धमा कामकारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुने छ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को व्यवस्थाअनुसारको सभाले तोकेको समितिले कामकारबाही र किनारा गर्ने छ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफाबमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारबाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समितिसमक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्ने छ ।

### परिच्छेद - ६

#### निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने : (१) समितिले सुनुवाइका लागि पेस भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेसीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको बेहोरा निर्णय किताबमा लेखी समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढीमा सात (७) दिनभित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनका लागि अर्को पेसी तारेख तोक्नुपर्ने छ ।
४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने : (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्ण पाठमा यस दफाबमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्ण पाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाणका कुराहरूसमेतको विषय खुलाउनुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएबाहेक पूर्ण पाठमा देहायका कुराहरूसमेत खुलाउनुपर्ने छ :
- (क) तथ्यको बेहोरा,

- (ख) विवादको कुनै पक्षले कानूनव्यवसायी राखेको भएमा निजले पेस गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मूल विषयहरू,
- (ग) निर्णय गर्नका लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण,
- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखनसहितको तपसिल खण्ड, तथा
- (ङ) निर्णयउपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सोसमेत ।
- (४) उपदफा (२) तथा (३) मा उल्लेख भएबाहेक देहायका कुराहरूसमेत निर्णयमा खुलाउन सकिने छ :
- (क) साक्षी वा सर्जिमिनको बकपत्रको सारांश,
- (ख) कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजिरको विवरण र विवादमा उक्त नजिरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारणसहितको विश्लेषण,
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु/भराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराइदिनुपर्ने हो सोको विवरण, तथा
- (घ) विवादका क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणका रूपमा केही वस्तु समितिसमक्ष पेस भएका भए सो मालसामान वा वस्तुका हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. प्रारम्भिक सुनुवाइमा निर्णय हुन सक्ने : (१) समितिले पहिलो सुनुवाइका लागि पेस भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण



बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनुवाइमा नै निर्णय गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेका कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानू भनी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनुपर्ने छ ।

४४. निर्णय संशोधन : (१) समितिसमक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाइको त्रुटि संशोधन गरिपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैँतीस (३५) दिनभित्र निवेदन दिन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटि भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदनबमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिन सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गका रूपमा लिइनेछ ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने : (१) समितिका सदस्य अथवा अरू कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भइसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्नु हुँदैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखिपठाउनुपर्ने छ ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारबाही : (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात् निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैको

दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्नेछ।

(२) यस ऐनबमोजिम निर्णयको पूर्ण पाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भइसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखका लागि पठाउनुपर्ने छ ।

४७. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि : (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे (९०) दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयवधि गणना गर्दा मेलमिलापका लागि पठाइएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही विवाद निर्णय गर्न अड्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र (१५) दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने :

स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४९ को उपदफा (८) को खण्ड (क) देखि (ड) सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने छ। यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेस गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानबिन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्यांकन गर्नुपर्दछ।

न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुने छ।

### परिच्छेद-७

#### समितिको सचिवालय

४९. समितिको सचिवालय : (१)समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकताअनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्ने छ। सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालयअन्तर्गत उजुरी शाखा/फाँट तथा अभिलेख शाखा/फाँट रहन सक्ने छ।

५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखिबाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) पेस भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानुनबमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,

(ख) विवादमा प्रमाणका लागि पेस भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने,

(ग) पेस भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन, भए ठिक छ वा छैन जाँच्ने,

- (घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिका नाममा म्याद जारी गर्ने,
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेसी तारेख तोक्ने,
- (च) समितिसमक्ष पेस हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशका लागि समितिसमक्ष पेस गर्ने,
- (छ) कानुनबमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- (झ) समितिमा पेस वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिका 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 निवेदनलगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने निकायसमक्ष 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 कानुनबमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने, तथा
- (द) पेस भएका निवेदनलगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समितिसमक्ष पेस गर्ने ।

५१. **अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएबाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) निर्णय कार्यान्वयनसम्बन्धी :

- (१) निर्णयबमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाइ/भराइदिनुपर्नेलगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानुनबमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने,
- (२) निर्णय कार्यान्वयनका क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउनेलगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरू कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भइआएको जायजेथा अन्य अड्डा-अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
- (४) निर्णयबमोजिम लिलाम गर्नेलगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सोसमेत गर्ने, तथा

(५) लेखिएदेखिबाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनका क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समितिसमक्ष पेस गरी आदेशबमोजिम गर्ने।

(ख) अभिलेख संरक्षणसम्बन्धी :

(१) अभिलेख शाखाका निर्णय भएका मिसिल रेखदेख गरी सुरक्षित राख्ने र कानूनबमोजिम सडाउनुपर्ने कागजहरू सडाउने,

(२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे/नरहेको हेर्ने र मिसिल कानूनबमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,

(३) कानूनबमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएका मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकताअनुसार विवरण तयार गर्ने, तथा

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

५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेशउपरको निवेदन :

(१) यस ऐनबमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारबाहीउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारबाही भएको पाँच दिनभित्र समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदनउपर सुनुवाइ गरी निवेदन पेस भएको बढीमा सात (७) दिनभित्र निवेदनउपरको कारबाही टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनउपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केही बुझनुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्ने छ ।

### परिच्छेद -८

#### मेलमिलापसम्बन्धी व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउने : (१) समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्ने छ ।
- (२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रका लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको बेहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे/नरहेको सोध्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मन्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको बेहोराबमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्ने छ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको बेहोरा पक्षहरूलाई पढी, बाची, सुनाई मिलापत्र गर्न मन्जुर भएमा पक्षहरूको सहीछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची - १० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखका लागि मिसिलमा राख्नुपर्ने छ तथा एक-एक प्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्ने छ ।

५४. **मेलमिलाप गराउन सक्ने :** (१) समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्ने छ ।
- (२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापका माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्ने छन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरूपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापका माध्यमबाट निरूपण गर्न लेखिपठाउनुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलापसम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराइदिनुपर्ने छ ।
- (५) मेलमिलापसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुने छ ।
५५. **उजुरी निर्णय गर्ने :** (१) समितिले यस ऐनबमोजिम मेलमिलापका माध्यमबाट उजुरीको निरूपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापका माध्यमबाट उजुरीको निरूपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेसी तारेख तोक्यो कानूनबमोजिम कारवाही गरी सुनुवाइ तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकारक्षेत्र रहेको अदालतमा जानू भनी सुनाइदिनुपर्ने छ ।



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

तर त्यस्तो असर पर्ने बेहोरा हटाई अन्य बेहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराइदिनुपर्ने छ ।

५७. **मेलमिलापका लागि प्रोत्साहन गर्ने** : (१) समितिले समितिसमक्ष सुनुवाइका लागि पेस भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुन सक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापका लागि तारेख तोक्न सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्तिसमेत उपस्थित गराई मेलमिलापका लागि छलफल गराई पक्षहरूका बीचमा सहमति भएमा सहमति भएबमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराइदिनुपर्ने छ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समितिसमक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादको तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्तिसमेत मेलमिलापका लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराइदिनुपर्ने छ।

५८. **प्रारम्भिक सुनुवाइपूर्व मेलमिलाप** : (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनुवाइका लागि समितिसमक्ष उजुरी पेस हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप

हुन सक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो बेहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको बेहोरा खुलेको कागज तयार गरी समितिसमक्ष पेस गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापका लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउने आदेशका लागि समितिसमक्ष पेस गर्न सक्ने छ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने : (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनका लागि देहायबमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने छ :

(क) कम्तीमा आठ (८) कक्षा उत्तीर्ण गरेको,

(ख) कुनै राजनीतिक दलप्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको,

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीका रूपमा पहिचान बनाएको,

(घ) मेलमिलापकर्ताको ३२ घण्टा तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको,

(ङ) २५ वर्ष उमेर पूरा भएको, तथा

(च) माथि योग्यतामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभासमक्ष पेस गरी अनुमोदन गराउनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीका लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ तथा

मेलमिलापका लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने : (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।
- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्ने छ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानूनबमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समितिसमक्ष सूचीकृत गरिपाउनका लागि अनुसूची -११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्ने छ ।
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 हटाइपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा,
- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
- (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
- (च) बसाइँसराइ गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका  
मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक  
सूचनाका लागि प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

६२. मेलमिलापका लागि समयावधि तोक्ने : (१) समितिले यस  
ऐनबमोजिम मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा एक  
महिनासम्मको समय तोकी पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापका लागि पठाउँदा सामान्यतया बढीमा तीन जनाबाट  
मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्ने छ ।

६३. मेलमिलापकर्ताको छनोट : (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यका  
लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्ने  
छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एक जना  
मेलमिलापकर्ताका लागि सहमति नभएमा समितिले  
पक्षहरूको सहमतिमा तीन जना मेलमिलापकर्ताको छनोट  
गर्नुपर्ने छ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताका नाममा सहमति हुन  
नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका  
मेलमिलापकर्ताहरूमध्येबाट दुवै पक्षबाट एक / एक जना  
मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता  
छनोट गरिदिनुपर्ने छ ।

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा  
नरहेको यस ऐनबमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य  
नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया  
अगाडि बढाउन सहमत भई लिखित निवेदन दिएमा

समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता  
तोकिदिनुपर्ने छ ।

६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन : (१) समितिले देहायको अवस्था परी  
पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन  
गरिदिनुपर्ने छ :

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

(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर  
गर्न मन्जुर गरेमा ,

(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ताप्रति अविश्वास रहेको  
लिखित जानकारी गराएमा ,

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी  
भइरहन नसक्ने जनाएमा ,

(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ  
रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै  
स्रोतबाट समितिसमक्ष जानकारी भएमा, तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा  
दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम पालन  
गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनका कारणले तोकिएको समयमा  
मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले  
बढीमा एक महिनासम्मको समय थप गर्न सक्ने छ ।

६५. मेलमिलापका लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया : (१) समितिले कुनै उजुरी  
मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई  
मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्तासमक्ष

उपस्थित हुने तारेख तोकै देहायबमोजिमको कागज साथै राखी लेखिपठाउनुपर्ने छ :

- (क) उजुरीको सारसङ्क्षेप वा मुख्य-मुख्य कागजातको प्रतिलिपि,
  - (ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ई-मेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण, तथा
  - (ग) मेलमिलापसम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।
- (२) मेलमिलापकर्ताले समितिसमक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- (३) मेलमिलापका लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात (७) दिनभित्र उजुरीका पक्षहरू समितिसमक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोकनुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समयअगावै समितिसमक्ष उजुरी फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात (७) दिनभित्र पक्षहरूलाई समितिसमक्ष उपस्थित हुने गरी पठाउनुपर्ने छ ।

६६. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया : (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापका लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

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

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

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पूरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्ने छ ।
- (४) मेलमिलापका क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्ने छ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरूबाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न सक्ने छ :
- (क) विवादका विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति, तथा
- (ख) विवादका विषयवस्तुका बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूका सहमतिमा पक्षहरूसँग देहायबमोजिम वार्ता गर्न सक्ने छ :
- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता, तथा
- (ख) टेलिफोन वार्ता, भिडियो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारका अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- (६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यताविपरीत नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

**६७. मेलमिलापकर्ताको आचरण :** (१) मेलमिलापकर्ताले देहायबमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्ने छ :

- (क) मेलमिलापसम्बन्धी कारबाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने,

- (ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार गर्न नहुने,
  - (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने,
  - (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न हुन नहुने,
  - (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यताविपरीत आचरण गर्न नहुने,
  - (च) मेलमिलापका क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सद्भावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने,
  - (छ) मेलमिलापका क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेका विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने, तथा
  - (ज) मेलमिलापका क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।
- (२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयम् जानकारी प्राप्त गरी छानबिन गर्दा बेहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८. लिखत तयारी र मिलापत्र : (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफलपश्चात् मेलमिलापका लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तुबमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरी समितिसमक्ष पठाउनुपर्ने छ ।

६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही : (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो बेहोरा खुलाई प्रतिवेदन



तयार गरी विवादका सबै कागजातसहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समितिसमक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात (७) दिनको म्याद तोकी पठाउनुपर्ने छ ।

७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने : (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापका लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदनसहित प्राप्त हुन आएमा कानूनबमोजिम कारबाही गरी निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायबमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानू भनी सुनाई पठाइदिनुपर्ने छ :

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

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापका लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

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

७१. मेलमिलाप दस्तुर : मेलमिलापमा जाने विवादका हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मन्जुर भएदेखिबाहेक

कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु. ५००।- / ५००।- लिन पाउनेछन् ।

७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी तोकन सक्ने : (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नका लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदायस्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिने छ ।
- (२) समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापका हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्नेछैन ।
- (३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोकेबमोजिम हुने छ ।

### परिच्छेद - ९

#### निर्णय कार्यान्वयनसम्बन्धी व्यवस्था

७३. सचिवालयको जिम्मेवारी : कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने / गराउनेसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सचिवालयले वहन गर्नुपर्ने छ ।
७४. सहयोग गर्नुपर्ने : (१) नगरपालिका कार्यालय तथा सोअन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानूनबमोजिम समितिले गरेको निर्णयबमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानुनबमोजिम समितिले असुल गर्नुपर्ने जरिवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भएबमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिस वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन् ।

**७५. असुलउपर गर्ने :** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णयबमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुलउपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदरस्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकमसमेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखका लागि पठाउनुपर्ने छ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखिआएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्ने छ ।

**७६. भरिभराउ गर्ने :** (१) समितिले यस ऐनबमोजिम गरेको कुनै निर्णयबमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराइपाउने पक्षले भरिदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराइदिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ ।

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

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

७७. **चलन चलाइदिने :** (१) न्यायिक समितिले यस ऐनबमोजिम गरेको कुनै निर्णयबमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन चलाइपाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासकसमक्ष अनुसूची -१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ, तर अन्य निकायले गरेको फैसाला वा निर्णयका आधारमा चलन चलाइदिन यस दफाबमोजिम बाध्य हुने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णयबमोजिमका विषयको चलन चलाइदिनुपर्ने छ ।

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

७८. **सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने :** भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइपाउनका लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहायबमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्ने छ :

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

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

(२) घरजग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल,

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

(४) घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको बेहोरा,

(५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको बेहोरा,

- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम, थर साथै स्वामित्वभन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम, थरका साथै अन्य विवरण, तथा
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदविक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण :

- (१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम, थर,
- (२) बैङ्क खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैङ्क तथा शाखाको नाम,
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगदबाहेकको भए सम्भावित विक्री मूल्य, तथा
- (४) नगदबाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सङ्ख्या ।

**७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने :** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनका लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिका हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयका लागि कार्यापालिकासमक्ष पेस गर्ने र कार्यापालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णयबमोजिम जेथा रोक्का राख्नका लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिस्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखिपठाउनुपर्ने छ ।

- (२) बाली, ब्याज, बहाललगायतको सम्पत्तिका हकमा निवेदन परेको बढीमा दुई (२) दिनभित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्नेजति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा

रोक्का राख्नुपर्ने छ र त्यसको भरपाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्ने छ ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिका हकमा भरिभराउका लागि आवश्यक पर्नेजति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैङ्क वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखिपठाउनुपर्ने छ ।

(४) सम्पत्ति रोक्कासम्बन्धी आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुने छ ।

८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि : (१) कार्यपालिकाले यस ऐनबमोजिम भरिभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरिदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात (७) दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरिदिनुपर्ने व्यक्तिको भरिपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्ने छ ।

(३) दण्ड, जरिवाना , सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुलउपर गर्नुपर्ने कुनै रकमका हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेका हकमा सो

सम्पत्तिबाट खाम्नेजति रकमका लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनुपर्ने छैन।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीका लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरणसहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस लगाउनुपर्ने छ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रियाबमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने छ।
- (७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा नगरपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहबरमा राख्नुपर्ने छ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रो पटक लिलाम गर्नुपर्ने छ तथा दोस्रो पटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराइपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्ने छ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानूनबमोजिम गर्ने गरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाइएको सम्पत्ति फुकुवा गरिदिनुपर्ने छ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको कुनै रकम असुलउपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमका हकमा कानूनबमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्ने छ ।

८१. **तायदात गर्ने प्रक्रिया :** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तीमा वडासचिवस्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासकसमक्ष प्रतिवेदनसहित पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहायबमोजिमका कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्ने छ :

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य,

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य,

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनका लागि कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य,

(घ) तायदात गर्दा भइआएको स्थानीय मूल्याङ्कनअनुसारको मूल्य,

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,

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



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

**स्पष्टीकरण :** "पञ्चकिर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति विक्री गर्नुपर्दा विक्रीहुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहायबमोजिमका कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्ने छ :

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवासक्षेत्रलगायत सडकसञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन ; तथा

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

**८२. खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने :** (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकी खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने छ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरिदिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजका नाममा सात (७) दिनको सूचना जारी गरी झिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधी सदरस्याहा गर्नुपर्ने छ ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षका नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीका लागि

सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपुर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाइदिनुपर्ने छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडि बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझी सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्ने छ ।

८३. लिलामउपरको उजुरी : यस ऐनबमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझेने पक्षले जुन प्रक्रियाउपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र (१५) दिनभित्र समितिसमक्ष उजुरी पेस गरी भएको आदेशबमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

८४. बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च : यस ऐनबमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरिदिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले बेहोर्नुपर्ने छ ।

८५. यथास्थितिमा राख्ने : कार्यपालिकाले यस ऐनबमोजिम चलन चलारइमाग्न वा बिगो भराइपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मका लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षका नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्ने छ ।

८६ निवेदनबाट कारबाही गर्ने : (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेशविपरीत कुनै सम्पत्तिको हकहस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षका नाममा तीन (३) दिनको म्याद

जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ।

- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेस हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारबाही गरी निर्णय गर्नुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको बेहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकारभित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकायसमक्ष जान सुनाइदिनुपर्ने छ ।

- ८७ चलन चलाउने सूचना :** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णयबमोजिम चलन चलाइपाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घरजग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मितिअगावै घरजग्गा खाली गरिदिनु भनी चलन दिनुपर्ने पक्षका नाममा सूचना जारी गर्नुपर्ने छ ।
- (२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षका नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्ने छ ।
  - (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाइदिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदनसाथ अभिलेख शाखामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

### परिच्छेद-१०

#### विविध

८८ नक्कल निवेदन : (१) समितिसमक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनका लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(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 प्रशासकसमक्ष निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको ११:०० बजेअगावै पेस भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन र सोभन्दा पछि पेस भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक-फरक उजुरीका लागि फरक-फरक निवेदन दिनुपर्ने छ ।

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

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

८९ नक्कल दस्तुर : (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नका लागि निवेदन दिने पक्षसंग देहायबमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्ने छ :

(क) नक्कलका हकमा सक्कल पानाको प्रतिपृष्ठको रु. ५।- का दरले,

(ख) समितिको निर्णयकागजका हकमा प्रतिसक्कल पानाको प्रतिपृष्ठको रु. ५।- का दरले, तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिचन चाहेमा प्रतिपानाको रु. ५।- का दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुनबमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

(३) यस दफाबमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्ने छ ।

९० **दस्तुर उल्लेख गर्ने** : (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम, थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेबापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पानासमेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको बेहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्ने छ ।

९१ **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने** : सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐनबमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउने छैन ।

९२ **प्रचलित कानुनबमोजिम हुने** : यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानुनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिएजतिका हकमा सोहीबमोजिम हुने छ ।

९३ **नियम बनाउने अधिकार** : समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्ने छ ।

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

**उजुरीको ढाँचा**

न्यायिक समितिसमक्ष पेस गरेको

निवेदन-पत्र

..... जिल्ला सुन्दरहरैँचा नगरपालिका, वडा नं. .... बस्ने ..... को  
छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ..... को ..... (पक्ष प्रथम) निवेदक  
विरुद्ध..... जिल्ला..... नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं. ....  
बस्ने वर्ष ..... को ..... (पक्ष दोस्रो) विपक्षी

विषय : सम्बन्धविच्छेद ।

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिएबमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षबीच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्पराअनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात् २ वर्षसम्म अर्थात् २०७१ सालसम्म हामीबीच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक-आपसमा लग्ने-स्वास्नीबीचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछि क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि उनी घर आइनु । पटक-पटक घर आउनु फोनबाट अनुरोध गरें । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चलन सक्दैन, म घर जान सक्तिनँ, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनी ठाडो जवाफ दिन थालिन् । के कारणले यस्तो हुनु गयो भनी सोध्दा अब तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफूखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनी धाकधम्की दिँदै त्राससमेत देखाइन् । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन् भनी पखिबसैं, तर आइनु । करिब ३ वर्षपछि अर्थात् २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग बोल्दै नबोली घरभित्र छिरिन् र सालाजेठान पठाई शारीरिक रूपमा आक्रमण गर्नेसम्मको कार्य गरी उनीहरूले मलाई तथा नाम गाली गलौज गरे । मुस्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अब दोस्रो पक्ष श्रीमती मसँग पुनः फर्किआउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकाले पारिवारिक विवाद निरूपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।
२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो बुझनुपर्छ बुझी विवाद निरूपण गराइपाउँ ।
३. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा ..... बमोजिम लाग्ने दस्तुर रु. ...., दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु. ...., पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपि दस्तुर रु. .... समेत जम्मा गरी यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।
४. यो निवेदन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२)अनुसार यसै समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्दछ ।
५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकद्वैया प्राप्त छ ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा दोस्रो पक्षको माइतीतर्फका र मेरो घरतर्फका परिवारका सदस्यहरू झिकाई थप बेहोरा बुझ्न सकिने छ ।
८. यसमा लेखिएका बेहोरा ठिक साँचा सत्य हुन्, झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम, थर : .....

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

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

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री .....

..... ।

उजुरी दर्ताको निस्सापत्र

तपाईंले ..... जिल्ला .....

गा.पा./न.पा. वडा नं ..... बस्ने .....का

विरुद्ध दिनुभएको उजुरी आजका मितिमा दर्ता गरी यो निस्सा जारी गरिदिएको छ।

उजुरी

प्रशासक

दस्तखत : .....

मिति : .....

अनुसूची-३  
(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
सुन्दरहरैँचा नगरपालिका मोरङ  
न्यायिक समितिबाट खडा भएको तारेख भरपाई

वादी / पक्ष

प्रतिवादी / विपक्ष

.....

.....

मुद्दा :.....

मिति .....मा फिराद दर्ता गर्दा

२०७.... साल .....महिना .....गतेका दिन ..... बजे यस

न्यायिक समितिमा हाजिर हुन आउनेछु भनी सही गर्ने :

वादी / पक्ष .....

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



अनुसूची-४  
(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
सुन्दरहरैँचा नगरपालिका मोरङ  
न्यायिक समितिबाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी / पक्ष

.....

प्रतिवादी/विपक्ष

.....

मुद्दा: .....

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

फाँटवालाको

दस्तखत .....

मिति .....

अनुसूची-५  
(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
प्रतिवादको ढाँचा  
लिखित जवाफको नमुना  
न्यायिक समितिसमक्ष पेस गरेको  
लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

..... जिल्ला ..... नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/  
महानगरपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष .....को .....  
.....को .....(नातासम्बन्ध उल्लेख गर्ने)  
लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता .....

दोस्रो पक्ष

..... जिल्ला ..... नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.  
.....बस्ने वर्ष .....को .....को छोरा  
(निवेदक) विपक्षी.....

विषय : सम्बन्धविच्छेद ।

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिएबमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकबीच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्पराअनुसार विवाह भएको बेहोरा ठिक साँचो हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि म घर नफर्केको, पटक-पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको, मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चलन नसक्ने भनेको र मेरा दाइभाइले शारीरिक आक्रमण गर्नेसम्मको कार्य गरेको भनी कपोलकल्पित झुठ्टा र हुँदै नभएका निराधार बेहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहन्छु ।
२. मलाई विपक्षी निवेदकसमेत मिली गालीगलौज, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछि म माइतीमा आई बसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछि बिनाकारण ममाथि विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गालीगलौज गर्नेलगायतका कामहरू हुँदै गए । परिवारका अन्य सदस्यहरूले ममाथि घृणा गर्ने, बोलचाल नगर्नेजस्ता कार्य गरे पनि विपक्षीबाट केही समय मलाई

नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछि विपक्षी निवेदकसमेत उनीहरूसँगै मिले र मलाई जबरजस्ती घरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए। के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन् भनी बुझ्दा बेलाबेला दाइजो नल्याएको भनी माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनीहरूले दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालिदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत् माया, सद्भाव र सम्मान यथावत् रहेकाले लोग्नेस्वास्नीको सम्बन्ध यथावत् कायम गरिपाउँ ।

३. मलाई घरबाट जबरजस्ती निकालेपछि ४ महिनाको नाबालक छोरो काखी च्यापेर माइती आएको झन्डै वर्षसम्म बेखबर, सम्पर्कविहीन बसी अहिले एककासि सम्बन्धविच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझी कानुनबमोजिम गरिपाउँ ।
४. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा .....बमोजिम लिखित जवाफवापत दस्तुर रु. .... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेकी छु।
५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफै उपस्थित भएकी छु ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएकी छैन ।
७. यसमा लेखिएका बेहोरा ठिक साँचा हुन् , झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नाम, थर : .....

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

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

म्याद सूचना

.....बस्ने.....को नाउँमा सुन्दरहरैँचा नगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको  
१५ (पन्ध्र) दिने सूचना

.....जिल्ला .....गा.पा./न.पा. वडा नं. ....बस्ने  
.....ले तपाईंको विरुद्ध .....गरेको/परेको भनी  
निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सोको प्रतिलिपि यसैसाथ पठाइएको छ। अतः तपाईंले यो म्याद  
बुझेको वा रीतपूर्वक तामेल भएको मितिले १५(पन्ध्र) दिनभित्रमा आफ्नो भनाइसहित  
आफै वा कानुनबमोजिमको वारेसमार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला। अन्यथा  
कानुनबमोजिम हुने बेहोरा जानकारी गराइन्छ।

.....

उजुरी प्रशासक

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

अनुसूची-७  
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
निर्णयको ढाँचा  
सुन्दरहरैँचा न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....  
सदस्य श्री.....  
सदस्य श्री.....

निर्णय

संवत् ..... सालको निवेदन नं.....

विषय : बलैसीबाट पानी झारेको ।

..... जिल्ला ..... नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा  
नं..... बस्ने ..... प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला ..... नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा  
नं..... बस्ने ..... दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१)(अ) बमोजिम निवेदन दर्ता भई  
सोही ऐनको दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समितिसमक्ष प्रस्तुत हुन आएको  
मुद्दाको सङ्क्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छ :

(१) ..... नगरपालिका वडा नं. .... नक्सा सिट नं....  
कि.नं.....क्षे.फ.....को घरजग्गामा पश्चिमतर्फका कि.नं.....का सँधियार  
विपक्षी .....ले घर बनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडी  
बनाएको तर छत तथा बलैसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउन्डभित्र झार्ने गरी  
बनाएको हुँदा सो बलैसी बन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन बेहोरा ।

(२) ..... नगरपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माणसम्बन्धी मापदण्डबमोजिम  
इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सासमेत स्वीकृत गराई सो नक्साबमोजिम भवन  
निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भनेबमोजिम आफ्नो घरको छत तथा

बलैसीको पानी निजको घर कम्पाउन्डभिन्न झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुट्टा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

- (३) ..... नगरपालिकाबाट स्थलगत निरीक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलीले स्थलगत निरीक्षण गरी मिति ..... मा पेस गरेको स्केचसहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा बलैसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउन्डभिन्न पर्ने गरेको देखिन्छ, भन्ने बेहोरा उल्लेख भएको ।
- (४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि..... नगरपालिका वडा नं ..... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्किआएको ।

### निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाइका लागि आज पेसी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरू स्वयम् तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानूनव्यवसायीहरूसमेतको भनाइ सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस् भनी सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मन्जुर नगर्नुभएकाले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि.नं ..... को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं .....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाइअनुसार आफ्नो घर कम्पाउन्डभिन्न प्रत्यर्थीको छत तथा बलैसीको पानी झारेको हो होइन भनी स्थलगत रूपमै जाँचबुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेस गर्न कार्यालयबाट खटिई गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति .....मा पेस गरेको स्केचसहितको प्राविधिक प्रतिवेदनसमेतबाट निवेदकको माग दाबीबमोजिम आफ्नो घर कम्पाउन्डभिन्न प्रत्यर्थीको छत तथा बलैसीबाट पानी झार्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा बलैसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनी देखाइएको र निवेदकको घर कम्पाउन्डभिन्न पानी झार्न पाउनुपर्छ भनी प्रत्यर्थीले दाबी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउन्डभिन्न आफ्नो छत तथा बलैसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको मागबमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा बलैसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रबन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउन्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपसिलबमोजिम गर्नु ।

### तपसिल :

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

२. यो निर्णयमा चित्त नबुझे पैतीस (३५) दिनभित्र मोरङ जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानू भनी प्रत्यर्थीलाई सुनाइदिनू ।
३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानूनबमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।  
इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते रोज..... शुभम् ।

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

..... न्यायिक समिति

संयोजक : .....

सदस्य : .....

सदस्य : .....

### आदेश

संवत् ..... सालको निवेदन नं .....

**विषय : पीडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।**

..... जिल्ला ..... नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा  
नं..... बस्ने .....प्रथम पक्ष

### विरुद्ध

..... जिल्ला ..... नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा  
नं..... बस्ने .....दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको मागबमोजिम ..... जिल्ला  
..... नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा  
नं..... बस्ने .....को नाति .....को  
छोरा/छोरी वर्ष ..... को .....ले आफूलाई असाध्य रोग लागी नियमित  
रूपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले सिफारिस गरेकोमा  
एकाघरका छोरा वर्ष ..... को .....ले नियमित रूपमा  
डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरीघरी रुपैयाँ नभएको बहाना गर्ने गरेको, कहिले  
कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफूले नियमित प्राप्त  
गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झन् झन् खतरायुक्त बन्दै



गएको भनी अस्पतालका चिकित्सकको पुर्जा र सिफारिससहित पेस हुन आएको निवेदनउपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा बेहोरा मनासिब देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकका लागि चिकित्सकले सिफारिस गरेबमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु/गराउनु तथा निजको स्वास्थ्य लाभका लागि आवश्यक अन्य प्रबन्धसमेत मिलाउनु भनी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९(८) बमोजिम विपक्षी .....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखिपठाइदिनु । यो आदेशअनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेस गर्नु ।

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

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

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेस गरेको मिलापत्रको  
संयुक्त निवेदनपत्र

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

**विरुद्ध**

..... जिल्ला ..... नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा  
नं .....बस्ने.....को वर्ष लिखित जवाफ पेसकर्ता (दोस्रो पक्ष)  
.....

विषय: सम्बन्धबिच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

- हामीबीच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्पराअनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको हो । सोही वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि घर नआएको, पटक-पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनी निवेदकको निवेदन परेको ।
- आफूलाई दाइजो नल्याएको निहुँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जबरजस्ती घरबाट निकाला गरेको हो । आफूखुसीले माइत गई बसेकी होइन, अझ पनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत् माया, सद्भाव र सम्मान रहेकाले लोग्नेस्वास्नीको सम्बन्ध यथावत् कायम गराइपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
- हामी झगडा गरी आयौं, केही वर्ष लोग्नेस्वास्नी छुट्टिएर बस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्मसमेत भइसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्नेस्वास्नी अलग-अलग बसेकोमा ..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक समितिमार्फत वडा नं. ....को मेलमिलाप केन्द्रमा एक - आपसमा छलफल गरी मिली आएको बेहोरा यो छ कि विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा बेमेल भएको भए

तापनि हामीबीच एक - अर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकाले लोग्नेस्वास्नीको सम्बन्धविच्छेद गरिपाउँ भन्ने निवेदन दाबी छोडी पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढङ्गले अगाडि बढाउनेछौँ । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्नेस्वास्नी मिली बस्ने वातावरण नहुने भएकाले छुट्टै ठाउँमा डेरा लिई बस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम संयुक्त निवेदन यो मिलापत्रको पेस गरेका छौँ , लेखिएबमोजिम मिलापत्र गरिपाउँ ।

४. ....नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधिबमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुरबापत रु. .... यसैसाथ संलग्न छ ।

५. यसमा लेखिएका बेहोरा ठिक साँचा हुन्, झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहूँला / बुझाउँला ।

निवेदकहरू

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

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

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

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेस गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र  
..... जिल्ला ..... नगरपालिका, वडा नं. ....बस्ने.....को  
छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष..... को ..... (प्रथम पक्ष) निवेदक  
विरुद्ध  
..... जिल्ला ..... नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं. ....बस्ने वर्ष  
.....को लिखित जवाफ पेसकर्ता .....(दोस्रो पक्ष)

विषय : सम्बन्धविच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

- हामीबीच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्पराअनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको हो। सोही वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि घर नआएको, पटक-पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनी निवेदकको निवेदन परेको ।
- आफूलाई दाइजो नल्याएको निहुँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जबरजस्ती घरबाट निकाला गरेको हो । आफूखुसीले माइत गई बसेकाे होइन, अझ पनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत् माया, सद्भाव र सम्मान रहेकाले लोग्नेस्वास्नीको सम्बन्ध यथावत् कायम गराइपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
- हामी झगडा गरी आयौं, केही वर्ष लोग्नेस्वास्नी छुट्टिएर बस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्मसमेत भइसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्नेस्वास्नी अलग-अलग बसेकोमा .....नगरपालिकाको न्यायिक समितिमाफत वडा नं. ....को मेलमिलाप केन्द्रमा एक-आपसमा छलफल गरी मिली आएको बेहोरा यो छ कि विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा बेमेल भएको भए तापनि हामीबीच एक-अर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकाले लोग्नेस्वास्नीको सम्बन्धविच्छेद गरिपाउँ भन्ने निवेदन दाबी छोडी पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढङ्गले अगाडि बढाउनेछौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्नेस्वास्नी मिली बस्ने वातावरण नहुने भएकाले छुट्टै ठाउँमा डेरा लिई बस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२)बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपेस गरेका छौं , लेखिएबमोजिम मिलापत्र गरिपाउँ ।
- .....नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधिबमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुरबापत रु ..... यसैसाथ संलग्न छ ।

५. यसमा लेखिएका बेहोरा ठिक साँचा हुन्, झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला /बुझाउँला ।

निवेदकहरू

प्रथम पक्ष

सुन्दरहरैँचा : विकासको बगैँचा

नाम, थर : .....

दोस्रो पक्ष

नाम, थर : .....

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

अनुसूची-११  
(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा  
सुन्दरहरैँचा नगरपालिका, मोरङ  
न्यायिक समितिसमक्ष पेस गरेको निवेदन

विषय : मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लिखित कागजातहरूको प्रतिलिपि साथै राखी .....  
नगरपालिकाको न्यायिक समितिअन्तर्गत वडा नं. .... को मेलमिलाप केन्द्रमा  
सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमति पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाकपी,
- २) कम्तीमा कक्षा ८ उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छायाकपी,
- ३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाकपी,
- ४) मेलमिलापसम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम, थर : .....

दस्तखत : .....

मिति : .....

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको न्यायिक समितिसमक्ष पेस गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराइपाऊँ भन्ने बारे ।

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

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

म निवेदक निवेदनबापत रु. १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न बेहोरा निवेदन गर्दछु :

१. उपर्युक्त विपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति .....कोनिर्णयबमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर /रकम मिति .....को जिल्ला अदालतको फैसलाबमोजिम मैले भरिभराइ पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरिभराइ पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु ।
२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भरपाई रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानित जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी यसै साथ संलग्न छ ।
३. यसमा लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो , झुट्टा ठहरे सहुँला / बुझाउँला ।

दस्तखत : .....

नाम, थर : .....

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

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

### चलन चलाउने निवेदन

सुन्दरहरैचा नगरपालिका मोरङ

न्यायिक समितिमा पेस गरेको

विषय : चलन चलाइपाऊँ भन्ने बारे ।

निवेदक.....बस्ने .....वादी प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.....बस्ने .....वादी प्रतिवादी

मुद्दा :.....

म निवेदक निवेदनबापत रु.१०।- दस्तुर साथै राखी निम्न बेहोरा निवेदन गर्दछु :

१. उपर्युक्त विपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति .....(जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ) मा निर्णय भई उक्त ..... घर/जग्गा मेरो हक भोग र स्वामित्व हुने ठहर भएकोमा श्री ..... जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानित अदालतबाट समेत मिति .....मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरो हकभोग कायम गरेको हुँदा सो हकभोग कायम भएको सम्पत्ति मलाई चलन चलाइपाउन यो निवेदन पेस गरेको छु ।

२. यसै निवेदनसाथ देहायका कागजातहरू संलग्न गरेको छु :

क. न्यायिक समितिले मिति ..... मा गरेको निर्णयको छायाकपी ।

ख. मोरङ जिल्ला अदालतले मिति.....मा गरेको फैसलाको छायाकपी ।

ग. यस विवादसम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

घ. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला/बुझाउँला ।

दस्तखत : .....

नाम, थर : .....

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

अनुसूची -१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)



सम्पत्ति रोक्काको आदेश  
सुन्दरहरैँचा न्यायिक समिति

संयोजक : .....

सदस्य : .....

सदस्य : .....

आदेश

संवत् .....सालको निवेदन दर्ता नं. ....

विषय : सम्पत्ति हस्तान्तरण रोक्का

..... जिल्ला.....नगरपालिका, वडा नं .....

बस्ने .....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष

.....को.....(प्रथम पक्ष)

निवेदक

विरुद्ध

.....जिल्ला.....नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.... बस्ने वर्ष

.....को .....(दोस्रो पक्ष)

यसमा निवेदकको मागबमोजिम..... जिल्ला..... नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं.... क्षे.फ.....कि.नं..... जग्गामा बनेको.....को नाममा रहेको अबन्डाको.....वर्गफिटको चारतले घर र लिग लगापातसमेत विपक्षी.....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरूको मन्जुरीबिना हकहस्तान्तरण हुन सक्ने आशङ्का गरी निवेदकले दिएको निवेदनउपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा बेहोरा मनासिब देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्थी का नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हकहस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हकहस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९(६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं। यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाइदिनु । यो आदेशअनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेस गर्नु ।

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

अनुसूची-१५  
(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)  
नक्कलको लागि निवेदन  
न्यायिक समिति  
सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा पेस गरेको  
निवेदन पत्र  
विषय : नक्कल पाऊँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने .....

निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने .....

विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा : .....

म निवेदक निवेदन दस्तुरबापत रु. १०।- साथै राखी निम्न बेहोरा निवेदन गर्दछु :

(१) उपर्युक्त विपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्दामा अध्ययनका लागि देहायका कागजातहरू आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपि पाऊँ भनी यो निवेदनसाथ उपस्थित भएको छु ।

अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपि पाऊँ ।

देहाय :

क).....

ख).....

ग).....

घ).....

ङ).....

२) लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला/बुझाउँला ।

निवेदक

दस्तखत : .....

नाम, थर : .....

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

आज्ञाले :

जीवनप्रसाद आचार्य  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत