



भद्रपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

प्रदेश नं १ झापा नेपाल

भद्रपुर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ भद्रपुर, असार २४ गते, २०७५ साल, संख्या ३

भाग १

भद्रपुर नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

भद्रपुर नगरपालिकाबाट जारी भएको देहाय बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणका लागि  
प्रकाशन गरिएको छ ।

भद्रपुर नगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि) ऐन, २०७५

स्वीकृत मिति: २०७५/०३/१०

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/०३/२४



## प्रस्तावना

प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिमा प्राप्त भएका उजुरीको कार्यवाही र किनारा गर्दा र कानून बमोजिम तोकिएका विवादको निरूपण गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तर्जुमा गरी कानूनी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता स्थापित गर्दै कानूनको शासन तथा जनविश्वास कायम गर्नका लागि प्रचलित संघीय कानूनमा उल्लेख भए बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम भद्रपुर नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यस ऐनको नाम “भद्रपुर नगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि) ऐन २०७५” रहेको छ ।
२. यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :

- (क) “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट सुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ख) “खाम्ने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मुल्याङ्कन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्भन्धनुपर्छ ।
- (ग) “चलन चलाई दिने” भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्भन्धनुपर्छ ।
- (घ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायीत्वलाई सम्भन्धनु पर्छ ।

- (ङ) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिका क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाई दिने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी रित पूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटबारी वा लगतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिमको” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “दरपिठ” न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडीपट्टी सो को कारण र अवस्था जनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाईएको व्यहोरालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “नालिस” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा न बमोजिम दिएको उजुरी निवेदन वा फिराद सम्भन्नुपर्छ ।
- (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 सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “पञ्चकृत मोल” भन्नाले पञ्च भलाङ्गीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मुल्याङ्कन गरी बिक्री वितरण हुन सक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णायक पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराई सुनुवाई गर्ने कामलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “प्रतिवादी” भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्याक्ति वा संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रुपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (त) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरु मध्येगोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरुबिच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुने गरी प्रबन्ध गरिएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (द) “मूल्तवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचारधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन रहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “लगापात” भन्नाले घर जग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा, बोट बिरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबै खाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) “ सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानी बाँध्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) “नगर सभा” भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा ६ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “सालवसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।
- (य) “नगरपालिका” भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
- (र) “संयोजक” भन्नाले न्यायिक समितिको संयोजक र “सदस्य” भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २  
समितिको अधिकारक्षेत्र

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी कार्य :

समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम :

- (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिका सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नु पर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरु यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।
- (२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नु पर्नेछ ।

५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने :

समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

६. समितिले हेर्ने :

समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरुमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ :

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

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

(ग) संविधानको अनुसूची- ८ को एकल अधिकार अन्तर्गत नगर सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी,

(घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनी तोकेका उजुरीहरू ।

### ७. समितिका क्षेत्राधिकार :

समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ ।

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र बसोबास गरीरहेको,

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

(ग) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,

(घ) अचल सम्पत्ती समावेश गरेको 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 प्रतिबाद दर्ता

### ८. बिवाद दर्ता गर्ने :

(१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया पुरा गरी अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएदेखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

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

(ख) प्रतिबादीको नामथर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नामथर, वतन र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन ।

(ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम ;

(घ) उजुरी गर्नु परेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण ;

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

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

(छ) बादीले दाबी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाण ;

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

(झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भएमा रहेको स्थान र अवस्था तथा अचल भएमा चार किल्ला सहितको सबै विवरण ।

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

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अवस्था वा बण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनका लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनु पर्नेछ ।

**९. बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिने:**



(१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

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

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

### १०. उजुरी दरपीठ गर्ने

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिएमा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनु पर्ने व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी पाँच दिनको समय तोकि तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाँच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरी दिनु पर्दछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुभ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम परेको निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

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

### ११. दर्ता गर्न नहुने :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नु पर्नेछ ।

(क) प्रचलित कानूमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्यादभित्र उजुरी परे नपरेको,

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

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको,

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नु पर्ने 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 हकद्वैया बादीलाई रहे नरहेको ; तथा

(च) लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने अन्य रित नपुगेको ।

## १२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने :

(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 बुझी वा नबुझी विवाद निरूपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष बिपक्षको बिचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलबस दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भएपनि

समितिले  
पर्नेछ ।

उजुरी खारेज गर्नु

### १३ उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने :

उजुरीसाथ पेश गर्नुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एकप्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्ने छ र उजुरीप्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिलिमा राख्नु पर्नेछ ।

### १४. उजुरी तथा प्रतिबाद दर्ता दस्तुर :

- (१) प्रचलित कानूनमा बिबाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एकसय रुपैया दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा प्रतिबाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रुपैयाँ प्रतिबाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

### १५. प्रतिबाद पेश गर्नुपर्ने:

- (१) दफा २० बमोजिम प्रतिबादीले म्याद वा सुचना पाएपछि म्याद वा सुचनामा तोकिएको समयबाभि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफैं वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिबाद दर्ता गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिबाद पेश गर्दा प्रतिबादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संम्लग्न गरि पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (३) प्रतिबादीले लिखित व्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

### १६. प्रतिबाद जाँच गर्ने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिबाद जाँच गरी कानूनको रित पुगेको तथा म्यादभित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा )१) बमोजिम प्रतिबाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिबादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

### १७. लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रीत :

(१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिबादमा देहाय बमोजिमको रीत समेत पुरा गर्नु पर्नेछ ।

(क) ए फोर साईजको नेपाली कागजमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शिरतर्फ दश सेन्टिमिटर, त्यस पछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटरको तथा बत्तिस 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 सहिछाप गरेको ;

(ग) कुनै कानून व्यावसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँतर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाण पत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनी लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना, गते र बार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।

तर व्यहोरा पुन्याई पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरु क्रमबद्ध रुपमा प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

- (३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने गरी स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम,थर र ठेगाना तथा अन्य विवरण खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउने व्यक्तिले निजको नाम थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

१८. नक्कल पेश गर्नुपर्ने :

उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी वा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरुको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

## १९. उजुरी वा प्रतिबाद संशोधन :

- (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइ सकेको लिखतमा लेखाई वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउँन निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग गरिए बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिबादमा गरिएको माग वा दाबीमा 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 सम्बन्धी व्यवस्था

## २०. म्याद सूचना तामेल गर्ने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढीमा दुई दिनभित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्नु पर्नेछ । सो म्याद समाप्त भएमा एक पटकलाई सात दिनको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरीसाथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपीसमेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद तामेल गर्नुपर्ने अवस्था भएमा प्रमाण कागजातको नक्कल प्रत्येक प्रतिवादीलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा तीन दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाइ समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको बिद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ ।

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

(ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिव 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 मनासिव कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ;

(६) यस दफा बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

### २१. रोहबरमा राख्नु पर्ने :

यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथमा कम्तीमा दुई जना स्थानीय भलाक्की रोहबरमा राख्नु पर्नेछ ।

### २२. रीत बेरीत जाँच गर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीत पूर्वक तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेलीप्रति मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिएमा उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारीउपर कारवाहीका लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ ।

### २३. तारेखमा राख्नुपर्ने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उजुरी पक्षलाई तारेख तोक्दा तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारैख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै दिनको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
- (३) दफा (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 अधि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुने गरी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरुलाई साथै राखी समितिले उजुरी कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

### २४. समितिको निर्णय बमोजिम हुने :

समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिएदेखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-५

### सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी व्यवस्था

### २५ प्रारम्भिक सुनुवाई :



(१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाईका लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनुवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

(क) विवादमा पक्षहरु बिच मुख नमिलेको कुरामा एकिन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने ;

(ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण एकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने ;

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने ; तथा

(घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाईको लागि तारेख तथा पेशीको समय तत्काल निर्धारण गर्ने ।

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

## २६. प्रमाण दाखिल गर्न सक्ने

बादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन त्यस्तो प्रमाण लिन सक्नेछ ।

## २७. लिखत जाँच गर्ने

१. समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परिक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन आवश्यक देखेमा सो लिखत असत्य रहेको भन्ने पक्षबाट तोकिएको परिक्षण दस्तुर दाखिला गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोक्यो आदेश गर्नुपर्नेछ र सो समयभित्र जाँच सम्पन्न हुनका लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
३. उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिला गर्ने पक्षलाई भराई दिनु पर्नेछ ।

## २८. साक्षी बुझ्ने :

१. समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोक्यो आदेश गर्नु पर्नेछ । विवादका पक्षले साक्षी राख्दा बढीमा पाँच जना राख्नुपर्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीका पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
३. साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

## २९. समितिको तर्फबाट बक पत्र गराउने :

- (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा बृद्धबृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखका दिन उपस्थित नभए वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोक्यो समितिकोतर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोक्यो म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

## ३०. साक्षी बकपत्र गराउने :

(१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरुले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामवली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखका दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्ना साथ र कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजे पछि समितिले उपलब्ध भएसम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

### ३१. बन्देज गर्न सक्ने

(१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयबस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीका पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा बृद्ध वा अशक्त वा बिरामी साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रवल सम्भावना रहेको भन्ने लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजलाई 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 उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

### ३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार आगमी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको सप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

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

### ३३. दैनिक पेशी सूची तयार गर्नुपर्ने

१. उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको सप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एकप्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाई एकप्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ ।

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद;

(ख) शारिरिक अशक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद;

(ग) सत्तरी वर्ष पुरा भएको बृद्ध वा बृद्धा भएको विवाद र

(घ) विवाद दर्ताको क्रम अनुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेको तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफका लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा सुरुमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मानी क्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

### ३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने :

पेशी सूचीमा चढेका विवादहरु कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र समिति समक्ष सुनुवाईका लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिएपछि, समितिबाट फिर्ता बुझिले सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

### ३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने :

समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढिबाँची सुनाई यो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

### ३६. विवादको सुनुवाई गर्ने :

(१) समितिले दुबै पक्षको कुरा सुनी निजहरुको विवादको सुनुवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ । यस क्रममा पक्षले चाहेमा सुनुवाईको जुनसुकै अवस्थामा पनि आफ्नो सट्टामा कानून व्यवसायीलाई नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनुवाई गर्दा समितिले इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न मनासिब देखिएमा सोहि अनुसार गर्न सक्नेछ ।

तर दुबै पक्षको भनाई तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा पर्ने छैन ।

### ३७. बन्द ईजलासको गठन गर्न सक्ने :

- (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य बिवादको सुनुवाईको लागि बन्द ईजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द ईजलासमा बिवादका पक्ष तथा सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिले प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द ईजलासको गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) बन्द ईजलासबाट हेरिने बिवादको काम कारवाही, पिडितको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

### ३८. बन्द ईजलास सम्बन्धि अन्य व्यवस्था :

- (१) बन्द ईजलासबाट हेरिएका बिवादहरुको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादी र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवालाबाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको तथ्य खुलाई कुनै पत्रपत्रिकामा समाचार संप्रेषण हुनदिनु हुँदैन ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्ने छैन ।

### ३९. थप प्रमाण बुझ्ने

- (१) बिवादको सुनुवाईका क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनुवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरुलाई थप प्रमाण पेश गर्न तारेख तोकी आदेश गर्न सक्नेछ ।

### ४०. स्वार्थ बाँझिएको बिवाद हेर्न नहुने :

१. समितिका सदस्यले देहाय बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन ।
  - (क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद;  
स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनका लागि “नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माईजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानुबुवा, ठूलोबुवा, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससूरा, फुपु, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाई, भान्जा, भान्जी,

भान्जी ज्वाई, भान्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासंगोलमा रहेको परिवारका सदस्य सम्भन्नुपर्छ ।

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

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

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभुत रूपमा निज र निजको एकाघर सगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद।

२. समितिले उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारवाही किनारा नगर्न समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा समितिको काम कारवाही स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (५) अनुसार हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) र (७) को व्यवस्था अनुसार नगर सभाले तोकेको समितिले काम कारवाही र किनारा गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा विवादका पक्षहरुलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-६

## निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने :

(१) समितिले सुनुवाईका लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्थामा रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा विवादउपर निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढीमा सात दिनभित्र तयार गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयभाव अथवा अन्य कुनै मनासिव कारणले सोहि दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

#### **४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने :**

(१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठ यस दफा बमोजिमका कुराहरु खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुबै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरु समेतको विषय खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएबाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) तथ्यको व्यहोरा;

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

(ग) निर्णय गर्नका लागि आधार लिईएको प्रमाणका साथै दुबै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि गर्नुपर्ने विषयहरुको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; तथा

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

(४) उपदफा (२) र (३) मा उल्लेख भएबाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सकिनेछ



- (क) साक्षीको बकपत्र वा सर्जमिनको 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 कारण सहितको विश्लेषण;
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराईदिनु पर्ने हो सोको विवरण;
- (घ) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

### ४३. प्रारम्भिक सुनुवाईमा निर्णय हुन सक्ने :

- (१) समितिले पहिलो सुनुवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझि रहनु पर्ने अवस्था नरहेको देखेमा वा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनुवाईमा 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 सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

### ४४. निर्णय संसोधन :

- (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संसोधन गरी पाउँन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैतिस दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संसोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संसोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ ।

### ४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने :

- (१) समितिका सदस्य वा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्नु हुदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्ति वा कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

#### ४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही:

(१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भए पश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्नेछ ।

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

#### ४७. निर्णय गर्नु पर्ने अवधि :

(१) समितिले प्रतिबाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिबादीको बयान भएको मितिले र प्रतिबाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तपनि विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

#### ४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सक्ने :

(१) समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा (८) को खण्ड (क) देखि (ड) सम्म उल्लेखित विषयमा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सक्नेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकरात्मक प्रभावको मुल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-७

### समितिको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था

#### ४९. समितिको सचिवालय:

- (१) समितिको कार्य सम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । तर सो बमोजिमको व्यवस्था नभएसम्म कार्यपालिकाले कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकी कामकाज लगाउन सक्नेछ ।
- (३) सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अर्न्तगत उजुरी शाखा र अभिलेख शाखाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

#### ५०. उजुरी प्रशासकको काम कर्तव्य र अधिकार :

- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;
- (ख) विवादमा प्रमाणका लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने । सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;
- (ग) पेश भएका लिखतसाथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात भए नभएको र ठीक दुरुस्त रहे नरहेको जाँच गर्ने;
- (घ) समितिको आदेशले भिकाउनु पर्ने प्रतिवादी, साक्षी, वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;
- (च) समितिसमक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समितिसमक्ष पेश गर्ने;
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;
- (झ) समितिमा पेश भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (ञ) आवश्यकता अनुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा

निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामेल गरिदिनु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;

(ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;

(ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने । मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धि 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 पठाउनु पर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;

(थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने;

#### **५१. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएबाहेक अभिलेख प्रशासकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

#### **(क) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने;**

१. निर्णय बमोजिम चलन चलाउनु पर्ने वा कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने;

२. निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेश लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

३. समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भई आएको जायजथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;

४. निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा

५. निर्णय कार्यन्वयनको क्रममा अन्य कुनै कार्य गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

**(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:**

१. अभिलेख शाखाको रेखदेख गरि निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम नष्ट गर्नुपर्ने कागजातहरु नष्ट गर्ने;
२. निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;
३. कानून बमोजिम नष्ट गर्ने कागजातको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने;
४. अभिलेख शाखामा प्राप्त भएका मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार विवरण तयार गर्ने; तथा
५. कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजातको माग भई आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

**५२. उजुरी प्रशासक र अभिलेख प्रशासकको आदेश उपर निवेदन :**

१. यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
२. समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढीमा सात दिनभित्र निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।
३. उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनउपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझ्ने मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

**परिच्छेद-८**

**मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था:**

### ५३. मिलापत्र गराउने :

१. समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।
२. बिवादका पक्षहरूले अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा र समितिले मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराईदिनेछ ।
३. उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहारो समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नुपर्नेछ ।
४. उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गराउन मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीनप्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।
५. उपदफा (३) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पठीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मंजुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ ।

### ५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने :

- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।
- (२) जुनसुकै तहमा विचारधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने बिवादमा बिवादका पक्षले संयुक्त रुपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरुपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरुपण गर्न दफा ६५ को उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ता समक्ष लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापको लागि कागजात प्राप्त भएपछि मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराई दिनुपर्नेछ ।
- (५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### ५५. उजुरीमा निर्णय गर्ने :

१. समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरूपण गर्न प्रक्रिया अधि बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरी निरूपण हुन नसकेमा पक्षहरुलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकी कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनुवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया चलाउनु पर्नेछ ।

२. उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनी सुनाई दिनुपर्नेछ ।

### ५६. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने :

यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउने छैन ।

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

### ५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने :

१. समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुन सक्ने सम्भावना रहेको देखेमा समितिले पक्षहरुलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिई आएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरुका बिचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिमको मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराई दिनुपर्नेछ ।

३. उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तपनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराई दिनुपर्नेछ ।



#### ५८. प्रारम्भिक सुनुवाई पूर्व मेलमिलाप :

१. उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनुवाईका लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनु पूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा पूर्ण सहमति नजुटेको भएतापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई विवादमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

#### ५९. मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार गर्ने :

(१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ ;

(क) कम्तीमा माध्यमिक तह उर्तिण गरेको;

(ख) कुनै राजनीतिक दलमा आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको;

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा परिचय बनाएको;

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिई मेलमिलापको कार्य गर्दै आएको;

(ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ;

तर तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको मेलमिलापकर्ताको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सो सूची नगर सभा समक्ष पेश गरी अनुमोद गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

#### ६०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने :

(१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको मेलमिलापकर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

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

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

#### **६१. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने :**

(१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ :-

(क) मृत्यु भएमा;

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;

(ग) 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 ।

(च) बसाई सरी गएमा ।

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

#### **६२. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने :**

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउँदा बढीमा तिन महिनासम्मको समय तोकी पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया बढीमा तिन जनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

#### **६३. मेलमिलापकर्ताको छनौट :**

(१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि बिवादका पक्षहरूलाई एकजना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरू बीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तीनजना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

- (३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुबै पक्षलाई एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई समितिले तैस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (४) मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको तर यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अघि बढाउन उजुरीका सबै पक्षको सहमति भई लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनु पर्नेछ ।

#### ६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन :

- (१) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ ।
- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था आएमा;
- (ख) पक्षले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मंजुर भएमा;
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ताप्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा ;
- (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागि भैरहन नसक्ने जनाएमा ;
- (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समितिमा जानकारी भएमा; तथा
- (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा दफा ६७ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।
- (२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढीमा एक महिनासम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

#### ६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा अपनाउने प्रक्रिया :

- (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकी देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखी पठाउनुपर्नेछ :-
- (क) उजुरीको सारांश र मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी ;
  - (ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलीफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स, तथा अन्य सम्पर्क विवरण; तथा
  - (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।
- (२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरुको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय समाप्त भएको सात दिनभित्र उजुरीका पक्षहरु समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै समितिसमक्ष उजुरी फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिनभित्र पक्षहरुलाई समितिसमक्ष उपस्थित हुने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

#### ६६. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया:

(१) समितिले पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापका लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(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 पठाउन सक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबीचमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछ र सो क्रममा निजले पक्षहरु बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न सक्नेछ ।

(क) विवादका विषयमा जानकारी रहेको उजुरी पक्षले रोजेको व्यक्ति,

(ख) विवादको विषय वस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानिय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम बार्ता गर्न सक्नेछ :-

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता,

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

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको भावना विपरीत नहुनेगरी पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

#### **६७. मेलमिलापकर्ताको आचरण :**

(१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ :-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धि कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह वा पूर्वाग्रह राखी वा राखेको देखिने गरी आचरण वा व्यवहार नगर्ने ;

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, वा प्रलोभनमा पारी वा भुक्याई मेलमिलाप गराउन हदैन;

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

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

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सद्भावपूर्ण र समान व्यवहार कायम गर्ने;

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनियता कायम राख्ने,

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

(२) कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिम आचरण पालन नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठीक

देखिएमा समितिले त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

**६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही :**

(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी बिवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात दिनमा म्याद तोकी पठाउनुपर्नेछ ।

**७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने :**

(१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिमको बिवादमा मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा समितिले कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकार क्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी पक्षहरुलाई सुनाई पठाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको बिवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिलको नक्कल खडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

**७१. मेलमिलाप दस्तुर :**

(१) मेलमिलापमा जाने बिवादको हकमा सम्बन्धित कार्यालयले पक्षहरु प्रत्येकबाट रु. ५००/- लिन सक्नेछ तर मेलमिलापमा संलग्न पक्षहरुमध्ये कोहि सो दस्तुर तिर्न नसक्ने असहाय व्यक्ति भएको भन्ने लागेमा त्यस्ता व्यक्तिको हकमा समितिले मेलमिलाप दस्तुर छुट दिन सक्नेछ ।

**७२. समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी खटाउन सक्ने :**

(१) समितिले स्थानीयस्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नका लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदायस्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

(२) समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ को उपदफा (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।

(३) समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-९

### निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ७३. सचिवालयको जिम्मेवारी :

कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको जिम्मेवारी सचिवालयको हुनेछ ।

#### ७४. सहयोग गर्नुपर्ने :

(१) नगरपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने बिगो वा जरिवाना वा अन्य रकम असुल उपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नुपर्ने जरिवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर नभई नगरपालिकाबाट अनुरोध भएमा उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले सम्बन्धित पक्षहरूलाई कुनै प्रकारको सिफारिस वा अन्य कुनै कार्य नगरी सेवा रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

#### ७५. असुल उपर गर्ने :

(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भई सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझिलिई सदरस्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असुल उपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

#### **७६. भरी भराउ गर्ने :**

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरिदिनु पर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो बमोजिम नभई लिलाम बिक्रि गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।

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

#### **७७. चलन चलाई दिने :**

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

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

#### **७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनु पर्ने :**

(१) भरिभराउ गर्न वा चलन चलाई पाउनका लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

##### **(क) अचल सम्पत्तिको विवरण**

(१) घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;



- (२) जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;
- (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म घरको नापसाइज
- (४) घर जग्गाको अवस्थिती र आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्र रहेको व्यहोरा ;
- (५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;
- (६) घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण;
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिद बिक्री हुन सक्ने अनुमानित मूल्य ।

#### (ख) चल सम्पत्तिको विवरण

- (१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा जियन्त्रण राख्नेको नाम थर;
- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावाला र बैंक तथा शाखाको नाम;
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य;
- (४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए सोको अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको तौल, साईज र परिमाण ।

#### ७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने :

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ र ७६ बमोजिम निर्णय कार्यन्वयनका लागि निवेदन परेपछि देखाईएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (६) बमोजिमको जेथा रोक्का राख्नका लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढीमा दुई दिनभित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली,बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।
- (३) दफा ७८ को खण्ड (ख) बमोजिमको चल सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धि समितिको आदेश अनुसूची-१४ बमोजिम हुनेछ ।

## ८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि :

- (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुल उपर गर्न दफा ७८ को खण्ड (क) बमोजिमको अचल सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त पेश हन आएमा त्यस्तो रकम भरीदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र रकम बुझाउँन नल्याएमा त्यस्तो भरी दिनुपर्ने व्यक्तिको भरी पाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को खण्ड (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनु पर्नेछ ।
- (३) दण्ड जरीवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुल उपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परे पनि सोको तायदात गरी रोक्का राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौटी दाखिला गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनु पर्दैन ।
- (५) दफा ८१ को उपदफा (३) बमोजिम मूल्य कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सूचना प्रकाशित गरी सो सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस गर्न पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिन सूचनामा तोकिएको सम्पत्तिको पन्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्थानिय प्रहरी कार्यालय र नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको अन्य कुनै सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहबरमा राख्नुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट दोस्रो पटक लिलाम गर्नुपर्नेछ । दोस्रो पटक गर्दा पनि कसैले

लिलाम सकार नगरे भराई पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकित्तै मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्ल आएका बखत कानून बमोजिम गर्ने गरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाइएको सम्पत्ति फुकुवा गरी दिनु पर्ने छ ।

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

#### **८१. तायदात गर्ने प्रक्रिया :**

(१) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मुल्य स्पष्ट हुने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मुल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकित्तै मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकित्तै मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिई गर्नु पर्नेछ :

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;

(ग) पक्षले जमानत वा अन्य कुनै प्रयोजनका लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मुल्य;

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्य;

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;

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

(छ) पञ्चकित्तै मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै आसपासमा कुनै खरिद बिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरण यस दफाको प्रयोजनको लागि “पञ्चकित्तै मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

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

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक संजालसँग जोडिएको छ वा छैन;

(ख) नगर क्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्थाको प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

### **८२. खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने :**

(१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकी खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएको अवस्थामा बढी हुने रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनि निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी भिककाई रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम संचित कोषमा दाखिला गरी आम्दानी बाँधी सदरस्याहा गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अघि बढी सकेपछि भराउनु पर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

### **८३. लिलाम उपरको उजुरी :**

(१) यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिनभित्र समितिसमक्ष उजुरी पेश गरेमा समितिबाट भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

#### **८४. बिगो भराउँदा वा चलन चलाउदा लागेको खर्च :**

(१) यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरी दिनुपर्ने वा चलन चलाईदिनु पर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

#### **८५. यथा स्थितिमा राख्ने :**

(१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेमा बिगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण गरी स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नु पर्नेछ ।

#### **८६. निवेदनबाट कारवाही गर्ने :**

(१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरीत कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन 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 गर्न लगाई 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 बिषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त बिषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सम्बन्धित पक्षलाई सुनाई दिनुपर्नेछ ।

#### **८७. चलन चलाउने सूचना :**

(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा घरजग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घरजग्गा खाली गरीदिन भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरी पक्ष बाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले भोगचलन गर्ने पक्षको नाममा समेत उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खाली रहेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी र घर जग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-१०

### विविध

#### ८८. नक्कल निवेदन :

(१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनका लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश गरेको भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सोभन्दा पछि पेश गरेको भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन वा सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीका लागि फरक-फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिचन अनुमति मागेमा फोटो खिचन दिन सकिनेछ ।

(६) कागजातको नक्कल लिन निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

#### ८९. नक्कल दस्तुर :

(१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिचनका लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

- (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५१- रुपैयाका दरले;
- (ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५१-रुपैयाका दरले;
- (ग) लिखित कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिचन चाहेमा प्रति पानाको रु ५१-रुपैयाका दरले ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।
- (३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नु पर्नेछ ।

#### ९०. दस्तुर उल्लेख गर्ने :

- (१) सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरे वापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

#### ९१. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिने :

- (१) सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर नक्कल माग्ने पक्षले दाखिला नगर्दासम्म नक्कल दिन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न हुदैन ।

#### ९२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

- (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उजुरीसँग सम्बन्धित कुनै विषयमा प्रचलित कानूनमा अन्य व्यवस्था भएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

#### ९३. नियम बनाउने अधिकार :

- (१) यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि समितिले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

#### ९४. बचाउ :

- (१) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि समितिबाट भए गरिएका काम कारवाही यसै ऐन बमोजिम भएगरेको मानिनेछ ।

## अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

### उजुरीको ढाँचा न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको निवेदन पत्र

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

#### विरुद्ध

..... जिल्ला ..... नगरपालिका वडा नं..... बस्ने  
..... को छोरा/छोरी/पत्नी ..... वर्ष  
..... को ..... (दोस्रो पक्ष) विपक्षी

#### विषय : सम्बन्ध विच्छेद

म निम्न बुदाँहरुमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस बिवादको दोस्रो पक्षबिच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार बिवाह गरिएको हो । बिवाह भएपश्चात दुई वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीबिच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोरा समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीबिचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछि क्रमशः समस्या देखिदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरें । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चलन सक्दैन , म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अब तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफु खुशी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुदैन



भनि धाकधम्कि र त्रास समेत दिईन । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खि बसेँ तर आइनु । करिब ३ वर्षपछी अर्थात् २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग बोल्दै नबोलि घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाई शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गाली गलौज गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अब दोस्रो पक्ष श्रीमति मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकाले पारिवारिक विवाद निरूपणका लागि यो निवेदन दिन आएकोछु ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष भिकाई जे जो बुभनुपर्छ बुभी विवाद निरूपण गराई पाउँ ।

३. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको न्यायिक समिति (कार्यविधि) ऐनको दफा बमोजिम निवेदन दस्तुर रु ....., यसै निवेदन साथमा दाखिल गरेको छु ।

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (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 माईतीतर्फका र मेरो घरतर्फका परिवारका सदस्यहरु भिकाई थप व्यहोरा बुभन सकिनेछ ।

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् , भुठा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम .....

ठेगाना .....

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



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

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री.....  
.....।

विषय : उजुरी दर्ताको निस्सापत्र ।

..... बस्ने तपाईंले ..... बस्ने  
..... विरुद्ध  
.....भनि उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा  
आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं. .... कायम भएकाले यो निस्सा जारी गरिएको  
छ ।

निस्सा जारी गर्नेको

दस्तखत .....

मिति .....

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

भद्रपुर नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी

.....

प्रतिवादी

.....

मुद्दा .....

मिति .....मा .....काम भएकाले सोहि दिन  
.....बजे यस न्यायिक समिति /कार्यालयमा उपस्थित हुनेछ भनी सही गर्ने

.....

वादी

.....

.....

प्रतिवादी

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

अनुसूची-४

(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

भद्रपुर नगरपालिका बाट जारी भएको तारेख पर्चा

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा.....

मिति .....मा .....काम गर्न .....बजे हाजिर हुन  
आउनु होला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति .....



## अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

### प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

### प्रथम पक्ष

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

### दोस्रो पक्ष

..... जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने  
.....को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष .....को  
.....(निवेदक) विपक्षी

### विषय : सम्बन्ध विच्छेद ।

म निम्न बुदाँहरुमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकबीच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको ठीक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठीक 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 चलन नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्नेसम्मको कार्य गरेको भनि कपोलकल्पित भुठान र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहन्छु ।



२. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गाली गलौज, डर, धाकधम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई बसेकी हुँ । विवाद भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौज गर्ने लगायतका कामहरु हुदै गए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, बोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरे पनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनीहरुसँगै मिलेर मलाई जबरजस्ती घरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि बुझ्दा बेलाबेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्ष समेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनीहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकाली दिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकाले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरी पाउँ ।

३. घरबाट जबरजस्ती निकालेपछी ४ महिनाको नाबालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको भण्डै ३ वर्षसम्म बेखबर, सम्पर्क विहिन बसी अहिले एक्कासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैँमा आश्चर्यजनक लागेको छ , सत्य तथ्य बुझी कानून बमोजिम गरी पाउँ ।

४. लिखत जवाफ बापत दस्तुर रु..... न्यायिक समिति ऐनको दफा ..... बमोजिम यसै निवेदन साथ दाखिल गरेको छु ।

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

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

यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् , भुठा ठहरे कानून बमोजिम भोग्न तयार छु ।

निवेदक

हस्ताक्षर

नाम .....

ठेगाना

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

अनुसूची-६  
(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद/सूचना

..... बस्नेको नाउँमा .....नगरपालिका

कार्यालयबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना

.....बस्ने .....ले .....का  
विरुद्ध .....

बिवाद परेको भनि .....मिति .....मा निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी यसै साथ पठाइएको छ । अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रीत पूर्वक तामेल भएको मितिले १५ दिन भित्रमा आफ्नो भनाई सहित आफैं वा कानून बमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनु होला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

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

अनुसूची-७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

भद्रपुर नगरपालिका

न्यायिक समिति

संयोजक श्री .....

सदस्य श्री .....

सदस्य श्री .....

निर्णय

संवत् ..... सालको निवेदन .....

विषय : बलेसीबाट पानी झारेको ।

.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं.  
..... बस्ने ..... प्रथम पक्ष

विरुद्ध

.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं.  
..... बस्ने ..... दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) को खण्ड (त्र) बमोजिम निवेदन दर्ता भई सोहि ऐनको दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छ :

१. ....नगर वडा नं. ....नक्सा सिट  
नं.....कि.नं.....क्षे. फ.....को

घरजग्गामा पश्चिमतर्फका कि.नं. ....का संधियार विपक्षी .....ले घर बनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि बनाएको तर छत तथा बलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र भार्ने गरी बनाएको हुँदा सो बलेसी बन्द गराई पाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

२. ....नगरपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा बमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने बमोजिम आफ्नो घरको छत तथा बलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र भार्ने नगरेको आफ्नै घर जग्गामा भार्ने गरेको हुँदा भ्रुठा निवेदन खारेज गरी पाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

३. ....नगरपालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलीले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति .....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा बलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

४. बिवादका दुबै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि भद्रपुर नगरपालिका वडा नं ....मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

## निर्णय

दुबै पक्षलाई सुनुवाईका लागि आज पेशी तोकिएकोमा बिवादका सम्बन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस् भनि सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मंजुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजातहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) को बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि.नं. ....को पश्चिमतर्फ कि.नं. ....को घरजग्गा घरजग्गा जोडिएर रहेको देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा बलेसीको पानी भारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचबुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यलयबाट खटी गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति ..... मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी बमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा बलेसीबाट पानी भर्ने गरेको भन्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारीत गरेको नक्सामा समेत छत तथा बलेसीको पानी आफ्नै घर जग्गामा भार्ने भनि देखाईएको छ र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी भार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा बलेसीको पानी भार्न

पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी भार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गमा पानी भार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी भार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

### तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
२. यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्र .....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाई दिनु ।
३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यन्वयन गर्नु/गराउनु ।

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

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

भद्रपुर नगरपालिका  
न्यायिक समिति

संयोजक श्री .....

सदस्य श्री .....

सदस्य श्री .....

**आदेश**

संवत् ..... सालको निवेदन नं. ....

**विषय : पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।**

.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं.  
..... बस्ने ..... प्रथम पक्ष

**विरुद्ध**

.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं.  
..... बस्ने ..... दोस्रो पक्ष

यस निवेदकको माग बमोजिम .....जिल्ला .....नगरपालिका  
वडा नं. ....बस्ने

.....को छोरा/छोरी वर्ष .....को  
.....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको  
२ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले सिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष  
.....को .....ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको,  
घरिघरि रुपैया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको काम व्यस्तताले  
फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नु पर्ने स्वास्थ्य सेवा प्राप्त

गर्भ नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन भ्रनभ्रन खतरायुक्त बन्दै गएको भनी अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र सिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) बमोजिम विपक्षी .....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाई दिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिलमा राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

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

## अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा(२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

भद्रपुर नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं.  
..... बस्ने .....को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष ..... को .  
..... निवेदक / प्रथम पक्ष

### विरुद्ध

.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने  
.....को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष ..... को  
.....लिखित जवाफकर्ता/दोस्रो पक्ष ।

विषय: सम्बन्ध विच्छेद :

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

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्ती घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माईत गएर बसेको होइन अझ पनि लोगनेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकाले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध कायम गराई भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।



३. हामी भगडा गरी आयौं, केही वर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर बस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग बसेकामा ..... नगरपालिका न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. .... अन्तर्गतको .....मेलमिलापकेन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको पहलमा एकआपसमा छलफल गरी मिलि आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जेजस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भए तापनि हामीबीच एकअर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकाले लाग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडी पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडी बढाउनेछौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि बस्ने वातावरण नहुने भएकाले छुट्टै ठाउँमा डेरा लिई बस्न हामी दुबै पक्षको सहमात भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम यो निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. ....नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर वापत रु .....यसै साथ संलग्न छ ।

५. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हुन, भुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकहरु

.....प्रथम पक्ष

.....दोस्रो पक्ष

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

## अनुसूची-१०

(दफा ५३ को उपदफा(५) सँग सम्बन्धित)

### मिलापत्रको ढाँचा

.....नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं.  
..... बस्ने .....छोरा /छोरी/पत्नी वर्ष.....को  
.....निवेदक / प्रथम पक्ष

### विरुद्ध

..... जिल्ला ..... नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने  
..... को छोरा/छोरी/पत्नी वर्ष .....को  
.....लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता /दोस्रो पक्ष ।

विषय: सम्बन्ध विच्छेद :

१. हामीबिच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा एक छोराको समेत जायजन्म भएको, सोही वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माईत गएपछि 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 जवरजस्ती घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माईत गएर बसेको होइन अझ पनि लोगनेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकाले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध कायम गराई भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी भगडा गरी आयौं, केही वर्ष लोगने स्वास्नी छुटिएर बस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोगने स्वास्नी अलग अलग बसेकामा ..... नगरपालिका न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. .... अन्तर्गतको .....मेलमिलापकेन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको पहलमा एकआपसमा छलफल गरी मिलि आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जेजस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भए तापनि हामीबीच एकअर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकाले लाग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडी पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडी बढाउनेछौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोगने स्वास्नी मिलि बस्ने वातावरण नहुने भएकाले छुट्टै ठाउँमा डेरा लिई बस्न हामी दुबै पक्षको सहमात भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम यो निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. ....नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर वापत रु .....यसै साथ संलग्न छ ।

५. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हुन, भुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकहरु

.....प्रथम पक्ष

.....दोस्रो पक्ष

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

## अनुसूची-११

(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदनको ढाँचा

भद्रपुर नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय : मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

फोटो

श्री संयोजकज्यू,

भद्रपुर नगरपालिका, न्यायिक समिति ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजहरुको प्रतिलिपी साथै राखी भद्रपुर नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गत वडा नं. को मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनि निवेदन गर्दछु ।

### तपसिल

- (१) नागरीकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- (२) स्नातक तहसम्म उर्तिण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी
- (३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाकपी
- (४) मेलमिलाप सम्बन्धि अनुभव र
- (५) व्याक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थर.....

दस्तखत .....

मिति .....

अनुसूची-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

भद्रपुर नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराउ पाउँ भन्ने बारे :

..... बस्ने ..... निवेदक / बादी

विरुद्ध

..... बस्ने ..... विपक्षी / प्रतिवादी

**मुद्दा – भरिभराउ पाउँ**

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

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

२. मेले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/ रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलैप्रति र सम्मानीत अदालतको फैसलाको छाँयाकपी यसै साथ संलग्न छ ।

३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, भुठा ठहरे सहुला बुभाउला ।

निवेदक

नाम, थर.....

हस्ताक्षर.....

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

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा(१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

भद्रपुर नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने बारे :

.....बस्ने ..... निवेदक / बादी

विरुद्ध

.....बस्ने ..... विपक्षी / प्रतिवादी

मुद्दा – चलन चलाई पाउँ

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

१. उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति .....वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा निर्णय भई उक्त घरजग्गा जिल्ला अदालतमा मेरो हक भोग र स्वामित्व स्वत हुने ठहर भएकोमा (वस्तु उल्लेख गर्ने) विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानित अदालतबाट समेत मिति .....मा निर्णय भएको हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हकभोग कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा यथाशिघ्र उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।

(क) न्यायिक समितिले मिति .....मा गरेको निर्णयको छाँयाकपी

(ख) श्री .....जिल्ला अदालतले मिति .....मा गरेको फैसला सदरको छाँयाकपी

(ग) यस विवाद सम्बन्धी मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

(घ) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुभाउँला ।

निवेदक

नाम, थर .....

हस्ताक्षर

इति संवत् .....साल.....महिना.....गते.....रोज

शुभम्

अनुसूची-१४

(दफा ७९को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति रोक्काको आदेश

भद्रपुर नगरपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री .....

सदस्य श्री .....

सदस्य श्री .....

संवत् ..... सालको निवेदन नं. ....

विषय : सम्पत्ति हस्तान्तरण रोक्का ।

.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं.  
..... बस्ने .....निवेदक /प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... नगरपालिका वडा नं. .. बस्ने वर्ष .... को .....विपक्षी/दोस्रो पक्ष

आदेश

यसमा निवेदकको माग बमोजिम .....जिल्ला .....नगरपालिका  
वडा नं. ....कि.नं. ....क्षेत्रफल. ....जग्गामा बनेको  
अंशबण्डाको ..... वर्गफिटको ..... को नाममा रहेको चारतले घर  
र लगापात समेत विपक्षी ..... बाट अन्य अंशियारहरुको मंजुरी विना हक  
हस्तान्तरण हुन सक्ने आशङ्का गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा



जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्थीको नाममा रहेको उल्लेखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घर जग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनि मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरी दिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाई दिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

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

अनुसूची-१५

(दफा ८८को उपदफा(६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

भद्रपुर नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको निवेदन पत्र ।

विषय : नक्कल पाउँ भन्ने बारे :

.....बस्ने..... निवेदक/वादी

विरुद्ध

.....बस्ने..... विपक्षी/प्रतिवादी

मुद्दा :.....।

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

१. उपरोक्त विपक्षीसँग उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनि यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । उक्त नक्कलको लागि नियमानुसार लाग्ने दस्तुर यसैसाथ संलग्न राखी प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँन अनुरोध गर्दछु ।

(क) .....

(ख) .....

(ग) .....

(घ) .....

(ङ) .....

२. लेखिएको व्यहोरा ठिक छ ,भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुभाउँला ।

निवेदक

नाम,थर.....

हसक्षर.....

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