



चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

## नगर राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ६

मिति: २०७४/१०/१७

भाग-१

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७४



# चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७४

स्वीकृत मिति	२०७४ । १० । १७
--------------	----------------

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका  
सिन्धुपाल्चोक  
३ नं. प्रदेश, नेपाल

**प्रस्तावना:** न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखी रहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस ऐनको नाम “चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको नालिश वा निवेदन सम्झनुपर्छ ।

(ख) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

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

(घ) “वादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष नालिश दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “प्रतिवादी” भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(च) “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको नालिशबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।

(छ) “सभा” भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

(ज) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।

(झ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

(ञ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद-२

### समितिको अधिकार

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

#### ४. निर्णय सम्बन्धी 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 भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू

यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

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

५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने:** समितिले नालिश वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

६. **समितिले हेर्ने:** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ:

- (क) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
- (घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

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

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिरहेको,
- (ख) प्रचलित कानूनले संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (ग) नगरपालिकाले क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्नेगरी कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको,
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

### परिच्छेद-३

#### नालिश तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **नालिश दर्ता गर्ने:**

- (१) कसै उपर नालिश दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकद्वेया पुगेको व्यक्तिले समितिको उजुरी शाखा प्रमुख समक्ष नालिश दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नालिश दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पूरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक नालिशमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ:
  - (क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू तथा थाहा भएसम्म बाजेको नाम, सम्पर्क नम्बर ;

- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबुको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन सम्पर्क नम्बर;
- (ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम ;
- (घ) नालिश गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण ;
- (ङ) कोर्ट फि वा दस्तुर लाग्नेमा विगो खुलाई कानून बमोजिम लाग्ने कोर्ट फि वा दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा ;
- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको नालिश रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून ;
- (छ) वादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धी प्रमाणहरू ;
- (ज) हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा र प्रमाण ;
- (झ) यस ऐन बाहेक अरु कुनै कार्यविधि वा प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने भए सो व्यहोरा र कानूनी व्यवस्थाको उल्लेखन भएको
- (ञ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

#### ९. नालिश दर्ता गरी निस्सा दिने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त नालिश दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा नालिश दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख तोक्दा अनुसूची(३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाई बमोजिमको ढाँचामा अकी प्रति तयार गरी तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित वादी तथा प्रतिवादी दर्ता भएपश्चात प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ।

#### १०. नालिश दरपीठ गर्ने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको नालिशमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पूरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि सात दिनको समय तोकि तथा नालिश दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी वादीलाई नालिश फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको नालिशमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सात दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (२) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी नालिश दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो नालिश दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ।

**११. दर्ता गर्न नहुने:** उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको नालिशमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठीक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

- (क) प्रचलित कानूनमा तोकिएको हदम्याद वा म्याद भित्र नालिश परे नपरेको ;
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको ;
- (ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको ;
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय नालिशमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको ;
- (ङ) उक्त विषयमा नालिश गर्ने हकद्वारा वादीलाई रहे नरहेको ;
- (च) लिखतमा पूरागर्नुपर्ने अन्य रीत पुगे नपुगेको ; तथा
- (छ) प्रत्येक प्रतिवादीलाई पठाउन पुग्ने गरी नालिशको प्रतिलिपि संलग्न रहे नरहेको ।

**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 नालिशमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

**१३. नालिशसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने:** नालिशसाथ पेश हुनुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल नालिश साथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

**१४. नालिश तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर:**

- (१) प्रचलित कानूनमा नालिश दर्ता दस्तुर वा कोर्ट फि तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ उजुरी दर्ता दस्तुर वापत बुझाउनुपर्नेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

#### १५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने:

- (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयवधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रतिवाद दिँदा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

#### १६. प्रतिवाद जाँच गर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रीत पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
- (३) उजुरी प्रशासकले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

#### १७. लिखितमा पूरागर्नुपर्ने सामान्य रीत:

- (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका नालिश तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रीत समेत पूरा गर्नुपर्नेछ :
  - (क) ए-फोर साइजको नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शरीतर्फ दश 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 शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको ;
  - (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको ; तथा
  - (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुइँठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महीना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।
- (२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ।
- (३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर , ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

१८. नक्कल पेश गर्नुपर्ने: नालिश वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले प्रत्येक विपक्षीको लागि चाहिने संख्यामा नालिश तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको दुई प्रति नक्कल साथै दाखेल गर्नुपर्छ ।

## १९. नालिश वा प्रतिवाद संशोधन:

- (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा समितिले सो बमोजिम सच्याउन संशोधन आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गर्दा उजुरीको कारवाहीमा असर पर्ने अथवा दावी वा प्रतिवादको मूल अर्थमा नै फरक पर्नेरहेछ भने समितिले सच्याउने आदेश गर्नेछैन ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम आदेश भएमा समितिले त्यस्तो आदेशको जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ।

### परिच्छेद-४

### म्याद तामेली तथा तारेख

## २०. म्याद सूचना तामेल गर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम नालिश दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धीत वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको नालिश तथा उक्त नालिश साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाणकागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा सात दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई वडा कार्यालय मार्फत समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ:
  - (क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा 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 राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा राष्ट्रिय वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा राष्ट्रिय 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 निकाय मार्फत ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम गर्दा अतिरिक्त खर्च लाग्ने भएमा समितिले त्यस्तो खर्च वादीबाट असूल गर्नुपर्नेछ र उजुरी जितेपछि वादीलाई प्रतिवादीबाट उक्त खर्च भरिभराउ गरिदिनुपर्छ ।



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

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

**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 प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

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

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

**२३. तारेखमा राख्नुपर्ने:**

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम नालिश दर्ता गरेपछि नालिशकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोकनुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अधि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोकनुपर्छ ।

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

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

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

**परिच्छेद-५**

**सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा**

**२५. प्रारम्भिक सुनुवाई:**

(१) उजुरीमा प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले उजुरी पेश भएको पहिलो सुनुवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

(क) उजुरीमा मुख नमिलेको कुरामा एकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने ;

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

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा उजुरीका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने ; तथा

(घ) उजुरीका पक्ष तथा उपस्थित भए कानून व्यवसायीसँग उजुरीको कारवाही र प्रकृयाका सम्बन्धमा छलफल गरी उजुरीको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

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

**२६. प्रमाण दाखिल गर्ने:** वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन समिति समक्ष निवेदन पेश गरी भएको आदेशानुसार गर्नुपर्छ ।

**२७. लिखत जाँच गर्ने:**

(१) समितिले उजुरीमा पेश 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 गराउनुपर्छ ।

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

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

**२८. साक्षी बुझ्ने :**

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको 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 ।

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

**२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने:**

(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकिएको समितिको तर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोकनुपर्नेछ ।

### ३०. साक्षी बकपत्र गराउने :

- (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली निवेदन लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

### ३१. बन्देज गर्न सक्ने:

- (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।
- (२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त रोगीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनसिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (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 अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको उजुरीहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा प्रत्येक दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका उजुरीहरूको दैनिक पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

### ३३. दैनिक पेशी सूची:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका उजुरीहरूको दैनिक पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ, तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा उजुरीहरू उल्लेख गर्दा उजुरी दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ:
  - (क) नाबालक पक्ष भएको उजुरी ;

- (ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको उजुरी ;
- (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको उजुरी ; तथा
- (घ) उजुरी दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको उजुरी ।

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

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

**३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने:** दैनिक पेशी सूचीमा चढेका उजुरीहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिवाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

**३५. प्रमाण सुनाउने:** समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्की पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम कागजात देखाई पढिबाँची सुनाई सो वारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

**३६. उजुरीको सुनुवाई गर्ने:**

- (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी तथा कानून व्यवसायी मुकर्रर गरेको भए निजहरूको बहस समेत सुनी उजुरीको सुनुवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनुवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम उजुरीको सुनुवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्नुपर्नेछ ।

**३७. बन्द इजलासको गठन:**

- (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य उजुरीको सुनुवाईको लागि इजलास कायम गर्दा बन्द इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा उजुरीका पक्ष, कानून व्यवसायी तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बन्द इजलासवाट हेरिने उजुरीको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

**३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:**

- (१) बन्द इजलासवाट हेरिएका उजुरीहरूको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको उजुरीको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुनदिनुहुँदैन ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने: उजुरीको सुनुवाईको क्रममा उजुरीको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा उजुरी सुनुवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्नसक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाझिएको उजुरी हेर्न नहुने:

(१) समितिको सदस्यले देहायका उजुरीको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको उजुरीस स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि नजिकको नातेदार भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईं, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्पछ ।

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

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

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

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

(३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै उजुरीको कारवाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा उजुरीको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित उजुरीको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

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

#### परिच्छेद-६

#### निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने:

(१) समितिले सुनुवाईको लागि पेश भएको उजुरी हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरही उजुरी किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ । (३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून

बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

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

#### ४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने:

- (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू, समावेश भएको कानूनी प्रश्न र त्यसको व्याख्या समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछः
- (क) तथ्यको विश्लेषण ;
- (ख) उजुरीको कुनै पक्षको कानून व्यवसायीले बहस नोट पेश गरेको भए बहसनोट तथा बहस गरेको भए बहसमा उठाइएका मूल विषय ;
- (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण ;
- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड;
- (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।
- (४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछः-
- (क) साक्षी वा साजीमिनको बकपत्रको सारांश ;
- (ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र उजुरीमा उक्त नजीरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागू भएको हो अथवा लागू नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण ;
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनुभराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराईदिनुपर्ने हो सोको विवरण ; तथा
- (घ) उजुरीको 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 हुनसक्ने:

- (१) समितिले पहिलो सुनुवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै उजुरीमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले उजुरी 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 सुनाउनु पर्नेछ।

#### ४४. निर्णय संशोधन:

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

#### ४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने:

- (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।
- (२) कसैले उपदफा (१) विपरीत गरेको थाहा हुन आएमा कार्यपालिकाले कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

#### ४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि:

- (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।
- (२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेख प्रशासकलाई बुझाउनुपर्छ ।

#### ४७. निर्णय गर्नपर्ने 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 दिनभित्र उजुरीको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको उजुरीको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही उजुरी निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-७

#### कर्मचारी तथा प्रशासनिक व्यवस्था

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

- (क) उजुरी प्रशासक ;
- (ख) अभिलेख प्रशासकस तथा ;
- (ग) अन्य कर्मचारीहरु ।

४९.समिति अन्तर्गत रहने शाखाहरु: (१) समिति अन्तर्गत साधारणतया: देहाय बमोजिमका शाखाहरु रहनेछन:

- (क) उजुरी शाखा ;
- (ख) अभिलेख शाखा : उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
  - (१) पेश भएका नालिश, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लागने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने ;
  - (२) उजुरीमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने ;
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ, वा छैन भए ठीक छ, वा छैन जाँच्ने;
- (घ) समितिको आदेशले भिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने ;
- (ङ) उजुरीका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;
- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने ;
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने ;
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने ;
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने ;
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ;
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, 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 उजुरी तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ;
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने ;
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका उजुरीमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने ;
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा उजुरीको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ;
- (त) निर्णय किताब जिम्मा लिनेस तथा
- (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।



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

**(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:**

- (१) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा परेका निवेदनहरू हेरी जाँची रीतपूर्वकको भए आवश्यक दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र बेरीतको भए दरपीठ गर्ने ;
- (२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने ;
- (३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने ;
- (४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायज्जथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने ;
- (५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने ; तथा
- (६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

**(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:**

- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने काजगहरू सडाउने ;
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ;
- (३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने ;
- (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने ; तथा
- (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

**५१. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन:**

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

## परिच्छेद-८

### मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

#### ५२. मिलापत्र गराउने:

- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) उजुरीका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहीछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-९, बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ, तथा एक-एक प्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (६) मिलापत्रको ढाँचा अनुसूची-१० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

#### ५३. मेलमिलाप गराउन सक्ने:

- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।
- (२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।
- (५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### ५४. उजुरी निर्णय गर्ने:

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनुवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया 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 तारेख तोकि अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाईदिनुपर्नेछ ।

५५. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार वादी भई चलेको कुनै उजुरी वा

सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरीमा मिलापत्र गराउनेछैन। तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ।

#### ५६. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने:

- (१) समितिले समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले उजुरीका पक्ष तथा विपक्ष तथा दुवै पक्षको कानून व्यवसायी साथै उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ।
- (३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी उजुरीमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा उजुरीमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि उजुरीको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ।

#### ५७. प्रारम्भिक सुनुवाई पूर्व मेलमिलाप:

- (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनुवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ।

#### ५८. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:

- (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः
  - (क) कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको
  - (ख) २५ वर्ष उमेर पूरा भएको
  - (ग) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेकोस
  - (घ) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको तथा
  - (ङ) कम्तीमा ४५ घण्टे मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको हुनुपर्नेछ।
- (२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

#### ५९. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:

- (१) समितिले दफा ५८ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि समितिको निर्णयले तोकेबमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ।

#### ६०. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:

- (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:
  - (क) निजको मृत्यु भएमा
  - (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा
  - (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा
  - (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा
  - (ङ) समितिले दफा ६६ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

#### ६१. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने:

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तीन महीना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।
- (२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: एकजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीच सहमति हुन नसकेमा समितिले तीन जनासम्म मेलमिलापकर्ता रहने गरी मेलमिलापको लागि उजुरी पठाउनुपर्नेछ ।

#### ६२. मेलमिलापकर्ताको छनौट:

- (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि उजुरीका पक्षहरूको सहमतिमा एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तीन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरि दिनु पर्नेछ ।
- (४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकि दिनु पर्नेछ ।

#### ६३. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन:

- (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:
  - (क) दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा ;

- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा ;
  - (ग) उजुरीको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा ;
  - (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा ;
  - (ङ) उजुरीको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा ;
  - (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।
- (२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महीना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

#### ६४. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया:

- (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछ :
  - (क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि ;
  - (ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण ; तथा
  - (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान ।
- (२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

#### ६५. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया:

- (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको 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 सक्नेछ ।
- (४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ, र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछ:

- (क) पक्षहरूको कानून व्यवसायी ;
  - (ख) उजुरीको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति ;
  - (ग) उजुरीको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः
- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्तास तथा
  - (ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- (६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

#### ६६. मेलमिलापकर्ताको आचरणः

- (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः
- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने ;
  - (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने ;
  - (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्क्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने ;
  - (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग अर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने ;
  - (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;
  - (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायमगर्ने;
  - (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने ; तथा
  - (ज) मेलमिलापको 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 स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठीक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

#### ६७. लिखत तयारी र मिलापत्रः

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा कानून व्यवसायीबाट सहमति बमोजिमको मिलापत्रको लिखत लेखाई दुवै पक्षको मिलापत्र गराई पठाईदिनुपर्छ ।

#### ६८. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी उजुरीका सबै कागजात सहित उजुरी समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

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

#### ६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:

(१) समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

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

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

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

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

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

७१. कर्मचारी तोकन सक्ने: समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यपालिकाका कर्मचारी खटाई प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न अनुरोध गरेमा कार्यपालिकाले कर्मचारी खटाई मेलमिलापलाई प्रोत्साहन तथा प्रवर्द्धन गर्नसक्नेछ ।

### परिच्छेद-९

#### निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ७२. अभिलेख शाखाको जिम्मेवारी:

(१) कार्यपालिकाले समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

#### ७३. सहयोग गर्नुपर्ने:

(१) नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असूल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असूलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

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

#### ७४. असूलउपर गर्ने:

- (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असूल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तीर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी लगत जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम असूलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असूलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि त्यस्तो जरीवाना लगत बाँकि रहेको पक्षबाट जरीवाना रकम असूल नगरी सम्बन्धित कार्यालयहरुले कुनै प्रकारको सिफारिश वा अन्य कार्य गर्नेछैन ।

#### ७५. भरीभराउ गर्ने:

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, कोर्ट फि वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराईपाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असूलउपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचलन सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७७ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

#### ७६. चलनचलाई 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-१२ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा ७७ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७७. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने: भरिभराउ गर्न वा चलनचलाई पाउनको लागि निवेदन दिने उजुरीको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ:

#### (क) अचल सम्पत्तिको विवरण

- (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला ;
- (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल ;
- (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट ;



- (४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा ;
- (५) कच्ची वा पक्क सडकसँग जोडिएको व्यहोरा ;
- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण ; तथा
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

**(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:**

- (१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर ;
- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम ;
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्री मूल्य ; तथा
- (४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।

**७८. सम्पत्ति रोक्का राख्ने:**

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र 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 ७७ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

**७९. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:**

- (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असूलउपर गर्न दफा ७७ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरीदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७७ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।
- (३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असूल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असूलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहबरमा राख्नुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ।
- (१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी नगरपालिकाको कुनै रकम असूल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असूलउपर गर्नुपर्नेछ ।

#### ८०. तातायदात गर्ने प्रक्रिया:

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा बडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः
- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य ;
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्यस
- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्यस
- (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्यांकन अनुसारको मूल्यस
- (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्यस
- (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्यस
- (छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य।

**स्पष्टिकरणः पञ्चकिर्ते मोल भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।**

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

- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैनस तथा
- (ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन ।

#### ८१. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यपालिकाले दफा ८) बमोजिम लिलाम गर्दा असूलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ।
- (२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असूलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीभिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।
- (५) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूजी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।
- (६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ७९ बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए बुझिलिई लिलाम प्रकृया स्थगित गर्नुपर्नेछ ।

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

८३. बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च: यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

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

#### ८५. निवेदनबाट कारवाही गर्ने:

- (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८४ बमोजिम भएको आदेश विपरीत कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप 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 दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाईदिनुपर्नेछ ।

#### ८६. चलनचलाउने सूचना:

- (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खाली गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-१०

##### विविध

#### ८७. कानून व्यवसायीको सहयोग लिन सकिने:

- (१) समितिले सम्भव भएसम्म कानून व्यवसायीको प्रतिनिधित्व नभई मुद्दाको सुनुवाई गर्नुहुँदैन । तर सम्बन्धित पक्षले कानून व्यवसायी नराखेको अथवा कानून व्यवसायी राखेको भए तापनि सुनुवाईको समयमा कानून व्यवसायी उपस्थित हुन नआएमा सुनुवाई गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (२) समितिले कुनै पनि मुद्दाका असमर्थ पक्षको तर्फबाट बहस गर्न कानून व्यवसायीको सहायता उपलब्ध गराउनसक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि समितिले सम्बन्धित जिल्ला अदालतसँग समन्वय गरी वैतनिक कानून व्यवसायीको सहयोग वा नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित निःशुल्क कानूनी सहायता अन्तर्गतको सहयोग वा नेपाल बार एशोसिएसनको स्थानीय एकाइसँग समन्वय गरी आवश्यक सेवा उपलब्ध गराउनसक्नेछ ।

#### ८८. बहस व्यवस्थापन तथा बहसनोट:

- (१) समितिले उजुरीको सुनुवाईमा पक्ष तर्फबाट बहस गर्न उपस्थित भएका कानून व्यवसायीलाई उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा सीमित रही बहस गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (२) उजुरीको प्रकृति तथा विषयवस्तुको आधारमा समितिले कानूनव्यवसायीलाई बहसको समयसीमा निर्धारण गरिदिनसक्नेछ ।
- (३) कुनै उजुरीमा एक भन्दा बढि कानून व्यवसायीले एकै पक्षबाट बहस गर्ने भएकोमा समितिले कानून व्यावसायीहरूमध्ये एक जना प्रमुख कानून व्यवसायी तोकि अन्य कानून व्यवसायीले निजको बहसका बुँदाहरु नदोहोरिने गरी फरक फरक तथ्य र कानूनी प्रश्नमा मात्र बहस प्रस्तुत गर्नेगरी निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम समितिले दिएको निर्देशन मान्नु सम्बन्धित कानून व्यवसायीको दायित्व हुनेछ ।

#### ८९. उजुरी निर्णय गर्नुपर्ने:

- (१) समितिले दैनिक पेशीसूचीमा चढि सुनुवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा कुनै पक्षले उक्त दिनको तारेख गुजारी प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीमा थाम्ने थमाउने म्याद बाँकि भए तापनि वा कुनै पक्षको कानून

व्यवसायी बहस गर्न उपस्थित नभए तापनि उजुरी अङ्ग पुगी निर्णय गर्न मिल्ने अवस्थामा पुगेको भए निर्णय गर्नुपर्छ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पेशी तोकिएको उजुरीमा उक्त दिनको कामकारवाही शुरु हुनुपूर्व नै कुनै पक्षको कानून व्यवसायीले निजले काबु बाहिरको परिस्थिति परि उक्त दिन बहसमा उपस्थित हुन नसक्ने भएकोले उजुरीको सुनुवाई स्थगित गरिदिन निवेदन दिएमा र समितिलाई उक्त कुरामा विश्वास गर्ने आधार देखिएमा बढीमा दुई पटक सम्म उजुरीको सुनुवाई स्थगित गर्न सक्नेछ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पक्षबाट एक भन्दा बढि कानून व्यवसायी रहेको अवस्थामा सुनुवाई स्थगित गर्ने सुविधा उक्त पक्षको सबै कानून व्यवसायीलाई गरी जम्मा दुई पटक मात्र प्राप्त हुनेछ ।

#### ९०. नक्कल निवेदन:

- (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले उजुरीको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (५) उजुरीको कुनै पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।
- (६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची(१३ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

#### ९१. नक्कल दस्तुर:

- (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ९० बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:
  - (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको ५ रुपैयाँको दरले
  - (ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको १० रुपैयाँको दरले
  - (ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको ५ रुपैयाँको दरले ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।
- (३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

## ९२. दस्तुर उल्लेख गर्ने:

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

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

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

९४. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

९५. **नियम बनाउने अधिकार:**समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

## अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाकामा दर्ता गरेको

### नालेश

.....को नाति,.....को छोरा/छोरी .....को पति/पत्नी,..... बस्ने वर्ष .....का.....वादी (एक भन्दा बढी वादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

### विरुद्ध

.....को नाति, .....को छोरा/छोरी .....को पति/पत्नी, .....बस्ने वर्ष.....को.....प्रतिवादी

(एक भन्दा बढी व्यक्ति उपर मुद्दा गर्नुपर्ने भएमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

### विवादको विषय:..... ।

१. म/हामी वादीहरूलाई माथि उल्लेख भए बमोजिमका विपक्षीहरूले अन्याय गर्नु भएको हुनाले उक्त विवादको विषय उपर मुद्दा हेर्न मिल्ने यस चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष कानून बमोजिमको हदम्याद भित्र प्रस्तुत नालेश लिइ आएकोछु/आएकाछौं । कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर रू.....यसै साथ संलग्न गरेको छु/गरेका छौं । विपक्षीहरूले गर्नुभएको अन्यायको व्यहोरा देहाय बमोजिम रहेको छ ।

(परेको अन्यायको व्यहोरा विस्तारमा खुलाई लेख्ने र चाहिएको उपचारको व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने र यस ऐन बमोजिम खुलाउनुपर्ने सबै व्यहोरा खुलाउने)

२. यो नालेश दर्ता गर्न कानून व्यवसायी राखेको छु/छैन ।

३. विपक्षीहरू जनाको लागि प्रति व्यक्ति एकजनाको दरले नालेशको नक्कल प्रति.....यसैसाथ संलग्न छ ।

४. मेरो/हाम्रो दावीको प्रमाण देहाय बमोजिम रहेको छ: (कुन विषयको कस्तो प्रमाण कहाँ रहेको छ सबै विस्तृतमा खुलाउने)

५. मेरो/हाम्रो देहाय बमोजिमका साक्षी बुझीपाउ (सबै साक्षीको पूरा नामथर ठेगाना उमेर उल्लेख गर्ने)

६. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

.....

वादीको दस्तखत तथा सहीछाप

ईति सम्बत.....साल.....महीना.....गते रोज.....।

अनुसूची-२

(दफा ( को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको

न्यायिक समिति

वादी श्री.....ले मिति.....मा.....को  
विरुद्धमा.....विषयमा दर्ता गरेको नालेश यस समितिको दर्ता नं.....मा दर्ता भएकोले यो  
भर्पाई दिइएको छ ।

भर्पाई गर्ने कर्मचारीको

नगरपालिकाको छाप

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः



अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका

न्यायिक समिति

तारेख भर्पाई

वादी / प्रतिवादी

विवादको विषय:.....।

मिति.....मा

मिति.....मा.....हुने भएकोले/साधारण तारेख

भएकोले.....(जे काम हुने हो त्ये उल्लेख गर्ने उदाहरणको लागि साक्षी बुझ्ने भए “साक्षी बुझ्ने भएकोले साक्षीलिई” भन्ने व्यहोरा लेख्ने रकेहि नभए केहि उल्लेख नगर्ने).....उपस्थित हुन आउनुहोला ।

सम्बन्धित कर्मचारीको

नाम:

पद:

दस्तखत:

अनुसूची-४

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

श्री चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाकामा दर्ता गरेको

नालेश

.....को नाति,.....को  
छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी,.....बस्ने  
वर्ष.....को.....प्रतिवादी

(एक भन्दा बढी प्रतिवादीले दर्ता गर्न ल्याएको भए यस खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

.....को नाति,.....को  
छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी,.....बस्ने  
वर्ष.....को.....वादी

(एक भन्दा बढी व्यक्ति वादी रहेको भए एकजनाको नाम उल्लेख गरी समेत लेख्ने)

विवादको विषय:..... ।

नालेश दर्ता नंबर:.....।

१. म/हामी प्रतिवादीहरू उपर वादी.....ले यस न्यायिक समिति समक्ष नालेश दर्ता गर्नुभई सो नालेशमा मेरो/हाम्रो विरुद्धमा यस समितिबाट जारीभएको.....दिने म्याद मिति.....मा तामेल भएकोले उक्त म्याद भित्र भएको व्यहोरा खुलाई यो प्रतिवादी लिइ आएकोछु/आएकाछौं । कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर रू.....यसै साथ संलग्न गरेको छु/गरेका छौं । विपक्षी वादीले गरेको दावी सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो भएको व्यहोरा देहाय बमोजिम रहेको छः  
(भएको व्यहोरा विस्तारमा खुलाई लेख्ने र चाहिएको उपचारको व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने र यस ऐन बमोजिम खुलाउनुपर्ने सबै व्यहोरा खुलाउने)
२. यो प्रतिवादी दर्ता गर्न कानून व्यवसायी राखेको छु/छैन ।
३. मेरो/हाम्रो जिकिर प्रमाण देहाय बमोजिम रहेको छ । (कुन विषयको कस्तो प्रमाण कहाँ रहेको छ सबै विस्तृतमा खुलाउने)
४. मेरो/हाम्रो देहाय बमोजिमका साक्षी बुझीपाउः (सबै साक्षीको पूरा नामथर ठेगाना उमेर उल्लेख गर्ने)
५. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

प्रतिवादीको दस्तखत तथा सहीछाप

ईति सम्बत.....साल.....(महीना).....गते रोज.....।

अनुसूची-५

(दफा १६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका न्यायिक समिति

प्रतिवादी श्री.....ले मिति.....मा निजरनिजहरूको

विरूद्धमा दर्ता भएको.....विषयको उजुरीको विरूद्धमा दर्ता गर्न

ल्याउनुभएको प्रतिवादी दर्ता भएकोले यो भर्पाई दिइएको छ ।

भर्पाई गर्ने कर्मचारीको

नगरपालिकाको छाप

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका

न्यायिक समितिबाट जारी भएको म्याद ।

.....को छोरा/छोरी.....को

पति/पत्नी.....बस्ने, वर्ष

.....को लाई.....बस्ने.....

.....को छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी

वर्ष.....को.....ले यस समिति समक्ष

मिति.....मा.....विषयको विवादमा नालेश दर्ता गरेको हुनाले सो नालेशको नक्कल

साथै राखी यो म्याद पठाईएको छ । यो म्याद प्राप्त भएको वा तपाईंको घरमा टाँस भएको

मितिले.....दिन भित्र यस समिति समक्ष आफ्नो भएको व्यहोरा खुलाइ प्रतिवाद तयार

गरी हाजीर हुन अउनुहोला वा वारेस वा कानून व्यवसायी पठाउनुहोला । सो बमोजिम नगरी म्याद गुजारी बसेमा

नालेशमा कानून बमोजिम कारवाहि हुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

म्याद जारी गर्नेको

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका

न्यायिक समितिबाट भएको निर्णय

वादीको नाम, थर, ठेगाना.....

प्रतिवादीको नाम, थर, ठेगाना.....

विवादको विषय:.....

नालेश दर्ता नंबर:.....

वादीको दावीको संक्षिप्त व्यहोरा:.....

प्रतिवादीको प्रतिवादीको संक्षिप्त व्यहोरा:.....

वादीको साक्षीको कथन तथा प्रमाणको विश्लेषण:.....

प्रतिवादीको साक्षीको कथन तथा प्रमाणको विश्लेषण:.....

दुवै पक्षबाट उपस्थित भएका कानून व्यवसायीको बहसको मुख्य बुँदा:

(कानून व्यवसायी नराखेकोमा यो बुँदा चाहिँदैन ।).....

दुवै पक्षको बीचमा फरक परेको विषय:.....

समितिको निर्णय:.....(निर्णय लेख्दा कानूनी व्यवस्था,

प्रमाणको विश्लेषणबाट देखिएको अवस्था, गरिएको निर्णयमा पुग्न लिइएको आधार तथा त्यसको विश्लेषण समेत गरी के निर्णय गरीयो सो उल्लेख गर्नुपर्ने )

तपसिल

(तपसिल खण्डमा बुँदागत रूपमा निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि को कसले के के गर्नुपर्छ सो उल्लेख गर्ने तथा पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन गर्नपाउने पक्षलाई यति दिन भित्र फलानो जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी म्याद जारी गर्नु भन्ने समेत व्यहोरा उल्लेख हुनुपर्नेछ ।)

निर्णय गर्ने समितिका:

संयोजक

सदस्य

सदस्य

नाम:

नाम:

नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

दस्तखत:

ईति सम्बत..... साल.....(महीना)..... गते रोज.....मा ।

अनुसूची-द

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको निवेदन

वादी.....तथा

प्रतिवादी.....निवेदकहरू

विवादको विषय:.....

नालेश दर्ता नंबर:.....

वादीको दावीको विषय:.....

प्रतिवादीको प्रतिवादीको विषय:.....

मिलापत्र गरेको व्यहोरा: हामी वादी तथा प्रतिवादी उक्त बमोजिमको विषय र विवादमा यस समिति समक्ष नालेश तथा प्रतिवाद दर्ता गरी कारवाही प्रक्रियामा रही अएको भए तापनि हामी बीचमा भएको सरसल्लाह र मेलमिलापको प्रक्रियाबाट पुगेको निष्कर्षको आधारमा अब हामी भगडा गर्नुभन्दा मिलि वस्तु उचित लागि देहाय बमोजिम गर्नेगरी मिलापत्र गर्न सहमत भएका छौं । मिलापत्र गराइपाउँ ।

१. ....

२. ....

३. ....

कसले के गर्नेगरी मिलापत्र हुने सहमति भएको हो त्यो व्यहोरा क्रमशः बुँदागत रूपमा खुलाई लेख्ने

निवेदकहरूको नाम, थर तथा दस्तखत

दावीकर्ता:.....

प्रतिवादीकर्ता:.....

ईति सम्बत.....साल.....(महीना).....गते रोज.....मा ।

अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका

न्यायिक समितिले गरेको मिलापत्र प्रमाणिकरण आदेश

वादी.....तथा

प्रतिवादी.....भएको.....विषयको नालेश दर्ता नंबर.....मा

दर्ता भै प्रक्रियामा रहेकोमा उक्त विवादका पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर भै यस समिति समक्ष मिलापत्रको निवेदन

दिएको तथा सो निवेदन बमोजिम मिलापत्र गर्नका लागि मिलापत्रको कागज तयार गरी यस समिति समक्ष दस्तखत

समेत गरेको हुनाले उल्लेखित विषयमा यी पक्षहरूबीच मिलापत्र भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ । कानून

बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई नालेश दर्ताको लगत कट्टा गरी अभिलेखमा राख्नु तथा मिलापत्रको नक्कल माग्न अउने

सरोकारवालालाई नक्कल दिनु ।

मिलापत्र प्रमाणित गर्ने समितिको

संयोजक:

सदस्य:

सदस्य:

नाम:

नाम:

नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

दस्तखत:

अनुसूची १०

(दफा ५३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका

न्यायिक समिति समक्ष भएको मिलापत्र

वादी.....तथा

प्रतिवादी.....भएको.....विषयको विवादमा नालेश दर्ता

नंबर.....मा नालेश दर्ता भई प्रक्रियामा रहेको भए तापनि हामी वादी तथा प्रतिवादी दुवै थरीले अब

विवाद नगरी मिलेर बस्ने विषयमा सहमत भएकोले देहाय बमोजिम गर्ने गरी मिलि बस्ने गरी मिलापत्रको व्यहोरा

खुलाई यस समिति समक्ष मिलापत्र गरेका छौं ।

१. ....

२. ....

३. ....

(कसले के गर्नेगरी मिलापत्र हुने सहमति भएको हो त्यो व्यहोरा क्रमशः बुँदागत रूपमा खुलाई लेख्ने)

मिलापत्र गर्नेपक्षहरूको नाम, थर तथा दस्तखत

दावीकर्ता:.....

प्रतिवादीकर्ता:.....

ईति सम्बत.....साल.....(महीना).....गते रोज.....मा ।



अनुसूची-११

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: भरीभराउ गरीपाउँ ।

.....को  
छोरा/छोरी.....  
बस्ने.....वर्ष.....को.....  
निवेदक/वादी वा प्रतिवादी  
विरुद्ध.....को छोरा/छोरी.....बस्ने.....वर्ष को  
.....विपक्षीरवादी वा प्रतिवादी  
विवादको विषय:.....  
नालेश दर्ता नंबर:.....  
म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु.....दाखिल गरी देहाय बमोजिमको निवेदन  
गर्दछु:  
१. म निवेदक वादीरप्रतिवादी तथा विपक्षी.....भएको.....विषयको मुद्दामा  
यस नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति:.....मा.....हुनेगरी निर्णय  
भएको थियो । उक्त निर्णय बमोजिम म निवेदकले  
विपक्षी.....बाट.....बमोजिमको रकम भरीपाउने निर्णय  
भएकोले सो बमोजिम विपक्षी.....को देहाय बमोजिमको जेथाबाट मैले भराईपाउने  
रकम भरीभराउ गरीपाउने यो निवेदन पेश गरेको छु;  
(क).....  
(ख).....  
(यस ऐन बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण जति सबै यसै प्रकारले प्रकरणहरूमा खुलाउने)  
२. (माथि उल्लेखित सम्पत्ति वा जेथा वा रकम निज विपक्षीको नाममा.....कार्यालयमा दर्ता छ  
वा बैकमा रहेको छ वा त्यस्तै रहेको स्थानको विवरण खुलाई व्यहोरा लेख्ने तथा जसबाट भराई पाउने हो सो  
व्यक्तिको स्वामित्व रहेको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने अवस्था रहेको भए सो समेत खुलाउने ।)  
३. न्यायिक समितिको मिति.....को निर्णयको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न छ ।  
४. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।  
निवेदक  
.....ईति  
सम्बत.....साल.....महीना.....गते.....रोज.....मा ।

अनुसूची-१२

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: सम्पत्ति चलन चलाईपाउँ ।

.....को

छोरा / छोरी.....बस्ने.....

वर्ष.....को.....निवेदकवादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

.....कोछोरा/छोरी.....

.....बस्ने.....वर्ष.....को.....विपक्षीरवादी वा प्रतिवादी

विवादको विषय:.....नालेश दर्ता नंबर:.....

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु.....दाखिल गरी देहाय बमोजिमको निवेदन गर्दछु ।

१. म निवेदक वादीप्रतिवादी तथा विपक्षी.....भएको.....विषयको मुद्दामा यस नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति.....मा.....हुनेगरी निर्णय भएको थियो । उक्त निर्णय बमोजिम म निवेदकले विपक्षी.....बाट (कब्जा गरीएको वा खिचोला गरीएको वा जे जस्तो भएको व्यहोराले निर्णय भएको छ सो उल्लेख गर्ने) “ देहाय बमोजिमको सम्पत्ति” (पुरै वा आंशिक वा अन्य कुनै प्रकारले चलन चलाउने निर्णयमा भए सो व्यहोरा उल्लेख गर्ने).....चलन चलाईपाउने निर्णय भएकोले सो बमोजिम विपक्षीलाई उक्त जेथाबाट बेदखल गरी चलन चलाईपाउन यो निवेदन पेश गरेको छु:

(क).....

(ख).....

(यस ऐन बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण जति सबै यसै प्रकारले प्रकरणहरूमा खुलाउने)

२. (माथि उल्लेखित सम्पत्ति वा जेथा विपक्षीले के कुन प्रकारले नियन्त्रणमा लिएको छ वा सम्पत्ति रहेको स्थानको विवरण खुलाई व्यहोरा लेख्ने तथा जसबाट चलाईपाउने हो सो व्यक्तिको कब्जामा रहेको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने अवस्था रहेको भए सो समेत खुलाउने।)

३. न्यायिक समितिको मिति '१' को निर्णयको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न छ ।

४. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदक

.....इति

सम्बत.....साल.....महीना.....गते.....रोज.....मा ।

अनुसूची-१३

(दफा ९१ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका न्यायिक समित समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: नक्कल उपलब्ध गराईपाउँ ।

.....कोछोरा/छोरी.....बस्ने.....

.....वर्ष.....को.....निवेदकरवादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

.....को

छोरा/छोरी.....बस्ने.....वर्ष.....को

.....विपक्षीरवादी वा प्रतिवादी

विवादको विषय:.....

नालेश दर्ता नंबर:.....

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु.....दाखिल गरी देहाय बमोजिमको निवेदन गर्दछु ।

१. म निवेदक वादीरप्रतिवादी तथा

विपक्षी.....भएको.....विषयको मुद्दामा यस

नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति.....मा.....हुनेगरी निर्णय

भएको थियो (विवादको निरुपण भै नसकेको भए “न्यायिक समितिबाट मिति ‘मा निर्णय भएको थियो” भन्ने

वाक्यांशको स्थानमा “न्यायिक समिति समक्ष दर्ता भई विचाराधीन रहेको छ ।” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गर्ने) ।

उक्त निर्णय मिसिलमा रहेका कागजात मध्ये म निवेदकलाई देहाय बमोजिमको कागजातको (मिसिलमा रहेको

सबै कागजको नक्कल चाहिएको भए यसरी उल्लेख नगरी देहाय बमोजिमको सट्टामा मिसिलमा रहेका सबै

कागजपत्रको प्रतिलिपि भन्ने उल्लेख गर्ने) प्रतिलिपि आवश्यक परेकोले रीतपूर्वक उपलब्ध गराईपाउन यो निवेदन

पेश गरेको छु:

(क) .....

(ख) .....

(नक्कल आवश्यक भएका कागजपत्रको पहिचान खुल्ने गरी क्रमशः सबै कागज उल्लेख गर्ने)

२. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदक

.....ईति

सम्बत.....साल.....महीना.....गते.....रोज.....मा ।

अनुसूची-१४

(दफा ९३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकाका न्यायिक समिति

यसमा

वादी.....प्रतिवादी.....भएको

नालेश दर्ता नंबर.....को.....विषयको विवादको मिसिल संलग्न रहेको.....(सबै कागजातको नक्कल नलगाई केहिँको लगेको भए नक्कल लगेको जति कागजात खुलाउने वा पुरै कागजातको नक्कल लगेको भए सबै कागजात भन्ने उल्लेख गर्ने).....को नक्कल लगेको हुनाले नक्कल दस्तुर वापत प्रति पाना रु.....को दरले पाना.....को रु.....दस्तुर लिई नक्कल पानाको प्रत्येक पानामा दस्तखत गरी कार्यालयको छाप समेत लगाई प्रमाणित गरी नक्कल उपलब्ध गराईएको छ ।

(नक्कल दिईएको कागज मध्ये पहिलो कागजको पहिलो पानाको शिरमा यो आदेश लेखि प्रत्येक पानामा दस्तखत गर्ने तथा धेरै कागजको नक्कल लगेको पहिलो कागजमा यस बमोजिम गरी त्यसपछिको प्रत्येक कागजको पहिलो पानाको शिरमा “नक्कल प्रमाणित गरीएको छ ।” भन्ने व्यहोरा लेखि दस्तखत गर्ने)

नक्कल प्रमाणित गर्ने कर्मचारी वा न्यायिक समिति सदस्यको

नाम:.....

पद:.....

दस्तखत:.....

आज्ञाले,

इन्द्र प्रसाद बस्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत