त्रियुगा नगरपालिकाको विधेयक नं. 6

त्रियुगा नगरपालिका न्यायीक समितिको कार्यविधि सम्बन्धी विधेयक, २०७५

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति : – २०७५।०४।०७

त्रियुगा नगरपालिका

गाईघाट, उदयपुर

त्रियुगा नगरपालिकाको सम्बत् २०७५ साल श्रावण ०७ गते बसेको तेश्रो नगर सभाले पारित गरे बमोजिम ठिक छ भनि दस्तखत गरी प्रमाणिकरणको लागि सभा प्रमुख समक्ष पेश गर्दछु ।

तारानाथ लुईटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (सचिब)

Scanned with CamScanner

विदुरा नगरपालिका न्यायिक समितिको कार्यविधि सम्बधि विधेयक २०७५

प्रस्तावना :-

विदुरा नगरपालिका न्यायिक समिति ले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरि स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरीकानूनको शासन तथा न्याय पर्तिको जनविश्वास कायम राखी रहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघिय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि विदुरा नगरपालिकाको मिति २०७५।०२।०७ गतेको नगर सभाले यो ऐन बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद– १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम "विदुरा नगपालिका न्यायिक समितिको कार्यविधि सम्बधि ऐन २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:-

(क) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७-र स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "उजुरी " भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष परेको उजुरी बाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिमको समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले फिराद पत्र समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) "चलन चलाई दिने " भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ । (घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पतिलाई न्यायिक समिति चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएकोको जिम्मा वा उतरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "खाम्ने " भन्नाले तोकिएको सम्पतिको मुल्याकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "तामेली " भन्नाले न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद हरुका पक्षलाई बुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पुर्जी वा जानकारी पत्र रितपुर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "तादायती " भन्नाले सम्पतिको विवरण वा गन्ति गरेको संख्या जनिने व्योहोरा वा सम्पतिको फाटवारी वा [illegible]लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "दरपिठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनो कागज पत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता हुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडी पट्टि सो को कारण र अवस्था जनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्योहोरलाई सम्झनु पर्दछ ।

Scanned with CamScanner

त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समितिको कार्यविधि सम्बधि विधेयक २०७५

प्रस्तावना :-

त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समिति ले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरि स्पष्टता, एकरुपता एवं पारदर्शिता कायम गरीकानूनको शासन तथा न्याय पर्तिको जनविश्वास कायम राखी रहनको लागि प्रचलमा रहेको संघिय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न बान्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि त्रियुगा नगरपालिकाको मिति २०७५।०४।०७ गतेको नगर सभाले यो ऐन बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम "त्रियुगा नगपालिका न्यायिक समितिको कार्यविधि सम्बधि ऐन २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमाः-

(क) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "उजुरी " भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष परेको उजुरी बाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिमको समितिले कारवाही र किनारा गर्नि उजुरी सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले फिराद पत्र समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) "चलन चलाई दिने " भन्नाले निर्णय पश्यात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ । (घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पतिलाई न्यायिक समिति चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएकोको जिम्मा वा उतरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "खाम्ने " भन्नाले तोकिएको सम्पतिको मुल्याकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "तामेली " भन्नाले न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र भित्रका बिबाद हरुका पक्षलाई बुझाईने म्याद, सुचना,आदेश, पुर्जी वा जानकारी पत्र रितपुर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "तादायती " भन्नाले सम्पतिको बिबरण वा गन्ति गरेको संख्या जनिने व्योहोरा वा सम्पतिको फाटाबारी वा लगतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "दरपिठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनो कागज पत्रको सम्बन्धमा रित्तपुगे वा कानूनले दर्ता घुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडी पट्टि सो को कारण र अवस्था जनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्योहोरलाई सम्झनु पर्दछ ।

Scanned with CamScanner

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

(ञ) "नामेसी " भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम , थर र वतन समेतको बिस्तृत बिवरण खुलाइएको ब्योहोरालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "नालीश" भन्नाले कुनै विवादको बिषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।

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

(ड) "पन्चकृति मोल " भन्नाले पन्च भलाद्मीले सम्पतिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मुल्याकन गरी बिक्रि वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवाद हरुमा पक्ष हरुलाई उपस्थित गराई सुनुवाई गर्ने कामलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "प्रतिवादी " भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(त) "वकपत्र" भन्नाले विबाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रुपमा व्यक्त गरेको कुरा लेखिने वा लेखिएको कागज लाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवाद हरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्वद्ध पक्षहरु बीच गोपनियता कायम गर्न आवस्यक देखिएमा संबद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुने गरि प्रबन्ध गरिएको सुनुवाई कक्ष लाई सम्झनु पर्दछ ।

(द) "बादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(ध) "मूलतवी" भन्नाले, न्यायिक समिति अन्तर्गत बिचाधीन मुद्धा अन्य अडडा अदालतमा समेत विचाराधीन भैरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्धामा पर्भाबित हुने देखिएमा प्रभाब पार्ने मुद्धाको फैसला नभए सम्म प्रभावित हुने मुद्धा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ । निरुपण हुने बिवाद हरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्वद्ध पक्षहरु बीच गोपनियता कायम गर्न आवस्यक देखिएमा संबद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुने गरि प्रबन्ध गरिएको सुनुवाई कक्ष लाई सम्झनु पर्दछ ।

(न) "लगापात" भन्नाले घर जग्गा र त्यस संग अन्तर्निहित टहरा बोटबिरुवा खुंल्ला जमिन र त्यसमा रहेको सबै खाले संरचना वा चर्चेको जग्गा छेउंछाउ सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।

(प) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरि आम्दानीमा बाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

नगर प्रमुख

(फ) " सभा " भन्नाले त्रियुगा नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्छ ।

(ब) "समिति " भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ । र सो शब्दले स्थानीम ऐनको दफा ४६ बमोजिमको गठन भएको समितिलाई जनाउनेछ ।

(भ) "साल तसाली" भन्नाले हरेक बर्षको लागि छुटा छुटै हुनेगरी प्रति बर्षको निमित स्थायी रुपमा तय गरिएको शर्त सम्झनु पर्छ ।

(म) "स्थानीम ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालान ऐन, २०७४" सम्झनुपर्छ।

(भ) "संबिधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

न्यायिक समितिको अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

३. उजुरी तथा निर्णय सम्बन्धि काम :- समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिस वा उजुरीको कुनै ब्योहोराले लागत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. निर्णय सम्बन्धि 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 गर्नु पर्ने स्पस्ट भइ रहेको देखिं बाहेकको अन्य कार्यहरु यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरि तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।

(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 नियन्त्रण मा रही गर्नु पर्ने छ ।

५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अबलम्बन गर्नु पर्नेः- समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्वन्धित सघिय कानून मा स्पस्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐनं बमोजिमको कार्यविधि अबलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

६. समितिले हेर्ने :- समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार रहने छ :-

(क) स्थानीय ऐन को दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी ,

(ख) मेलमिलाप ऐन २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि त्रियुगा नगरपालिका मा प्रेषित उजुरी

(ग) संविधानको अनुसूची ८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत नगर सभाले बनेको कानून बमोजिम निरुपण हुने गरि सृजित उजुरी तथा ,

(घ) प्रचलित कानूनले त्रियुगा नगरालिकाले हेर्ने भनि तोकिएका उजुरीहरु .

Scanned with CamScanner

७. **समितिको क्षेत्राधिकारः-** समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरी हरुमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारबाही किनारा गर्नेछ

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष त्रियुगा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिरहेको,

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

(ग) त्रियुगा नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदलत वा निकाय बाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरेको ,

(घ) अचल सम्पति समाबेश रहेको बिषयमा सो अचल सम्पति त्रियुगा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको तथा

(ङ) कुनै घटना संग सम्बन्धित बिषयवस्तु रहेकोमा सो घटना त्रियुगा नगरपालिका को भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३
उजुरी तथा प्रतिबाद दर्ता सम्बन्धी ब्यबस्था

८. **बिबाद दर्ता गर्ने :-** (१) कसै उपर बिबाद गर्दा वा उजुरी दिदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पुरा गरि अनुसूची १ बमोजिमको ढाचांमा दिनु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखी बेखि बाहेकको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्योहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ ,

(क) वादिको नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा तथा थाहा भएसम्म ३ पुस्ते नाम र सम्पर्क नम्बर समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ,

(ख) प्रतिवादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा तथा थाहा भएसम्म ३ पुस्ते नाम र सम्पर्क नम्बर समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ,

(ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम ,

(घ) उजुरी गर्नु परेको व्योहोरा र सम्पूर्ण बिबरण ,

(ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझेको रसिद वा निस्सा ,

(च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्र को उजुरी रहेको व्योहोरा र सम्वन्धित कानून,

Scanned with CamScanner

(छ) बादीले दाबी गरेको बिषय र सो संग सम्बन्धित प्रमाणहरु,

(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धि व्योहोरा,

(झ) कुनै सम्पति संग सम्बन्धि बिषय भएकोमा सो सम्पति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै बिबरण,

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेस प्रक्रिया वा ढाचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक बिबरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

५. कुनै किसिमको क्षेतिपूर्ति भराउनु अथवा बन्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बन्डा वा चलन को लागि सम्बन्धित अचल सम्पतिको बिबरण खुलेको हुनुपर्ने छ ।

९. **विवाद दर्ता गरि निस्सा दिने** :-(१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादिलाई तारेख तोंकी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनु प्रर्नेछ ।

(२) उप दफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ वमोजिमको ढाचामा तारेख भरपाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राखनु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) तारेख भरपाई मा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने काया समेत उल्लेख गरि सम्वन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाचामा तारेख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

१०. **उजुरी दरपीठ गर्ने**:- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरिमा प्रक्रिया नपुगेको देखीए पुरा गर्नु पर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनु पर्ने देहायको व्योहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्योहोरा लेखी ३ दिनको समय तोकी ततः विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए को को कारण सहितको व्योहोरा जनाई दरपिठ गरेमा बादिलाई उजुरी फिर्ता दिनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपिठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपिठ मा उल्लेख भए वमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरि ३ दिन भित्र मा ल्याएमा दर्ता गरि दिनु पर्छ ।

(३) उपदफा (१) वमोजिमको दरपिठ आदेश उपर चित नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले ३ दिन भित्र उक्त आदेशको बिरुद्धमा समिति समक्ष निबेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा () बमोजिम दिएको निवदन व्याहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा उपदफा (१) बमोजिमको दरापिठ बदर गरी बिबाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्सस्तो बिबाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्ने छ ।

Scanned with CamScanner

११. दर्ता गर्न नहुने :-उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्रष भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्योहोरा ठिक भए नभएको जाच गरि दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरि दरपिठ गर्नु पर्ने छ ।

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे न परेको,

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

(ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको

(घ) कुनै समपति वा अधिकार संग सम्बन्धित बिषयमा विवाद निरुपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पति वा अधिकारको बिषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको.

(ङ)उक्त बिषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादिलाई रहे नरहेको;

(च) लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने रित पुगेनापुगेको ;

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने :- (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए त पनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरि समिति वा उक्त अदालत वा निकाय बाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमण बुझी वा नबुझी विवाद निरुपण भइ सकेको रहेछ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्ष को विचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारबाही गर्न हुदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुल बस दर्ता भएमा सो व्योहोरा जानकारी भएपछी उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भएपनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

१३. उजुरी साथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नु पर्ने :- उजुरी साथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरी साथै पेश गर्नु पर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनु पर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्ने ।

१४. उजुरी तथा प्रतिबाद दर्ता दस्तुर :- (१) प्रचलित कानूनमा निबेदन दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा रु. १०० बुझाउनु पर्ने छ । (२) प्रचलित कानूनमा प्रतिबाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक रु. १०० रुपैया प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१५. प्रतिबाद पेश गर्नु पर्ने :- (१) प्रतिवादिले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भए पछी म्याद वा सूचनामा तोकिएको समय अवधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेश मार्फत लिखित प्रतिबाद दर्ता गर्नु पर्ने छ

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिबाद पेश गर्दा प्रतिवादिले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतिबादिले लिखित प्रतिबाद पेश गर्दा अनुसूची-५ को ढाचमा दिनुपर्नेछ। १६. प्रतिवाद जाच गर्नेः-(१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिबाद जाच गरि कानून बमोजिमको रित्पुगेको तहत म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरि समिति समक्ष पेश हुनेगरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिबाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिबादिलाई वादी मिलनको तारेख तोक्नु पर्नेछ।

१७. लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रितः- (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देल्की बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित्त समेत पुरा गर्नुपर्नेछ :-

(क) ए फोर साइजको नेपाली कागजमा बाया तर्फ ५ से.मि., पहिला पृष्ठमा शिर तर्फ १० से.मि. र त्यस पछिको पृष्टमा ५ से.मि छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा ३२ हरफमा नबढाई कागजको एक तर्फ मात्र लेखिएको,

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरि अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्म्कं तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;

(ग) कुनै कानून ब्यबसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बाया तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाण पत्र नम्बर, नाम र कानून ब्यबसायको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको,

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्योहोरा ठिक साचो छ झुठा ठहरे कानून बमोजिम साहुला बुझाउला भन्ने उल्लेख गरि सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको बर्ष,महिना र गते तथा बार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, तर व्योहोरा पुरयाई पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा परेको मानिनेछैन ।

(२) लिखतमा विषय हरु क्रमबद्ध रुपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ।

(३) लिखतमा पेटबोलीमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पस्ट बिबरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा बिवरण स्पस्ट खुलेको हुनुपर्नेछ।

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

१८. नक्कल पेश गर्नुपर्नेः- उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउने विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तहत संलग्न लिखत प्रमाणको नक्कल साथै पेश गर्नु पर्छ ।

१९. उजुरी वा प्रतिबाद संशोधनः- (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइ सकेको लिखतमा लेखी वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

(२)उपदफा (१) बमोजिम निवेदनमा मांग बमोजिम सच्याउदा दावि तथा प्रतिवादमा गरिएको मांगमा वा दावीमा मुलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र सामान्य प्रकारको संशोधन मांग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संसोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुं पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख सम्बन्धी व्यवस्था

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढीमा २ दिन भित्र प्रतिबादिका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्द्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत साथै राखी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए त पनि एक भन्दा वढी प्रतिबादिलाई म्याद दिनुपर्दा कागजको नक्कल कुनै एक जना मूल प्रतिबादिलाई पठाई बाकि रहेको म्याद प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाएको छ भन्ने व्योहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उप दफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तमेलिको व्योहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१)बमोजिम म्याद तामेल हुन् नसकेएमा देहाय बमोजिमको विधुतीय माध्यम वा पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नु पर्नेछ ।

(क) म्याद तामेल गरिनु पर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा इमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन् सक्ने विधुतिय माध्यमको ठेगाना भए सो मध्यम बाट,

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

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउदा म्याद तामेल हुन् सक्ने मनासिब कारण देखेमा समितिको आदेश बाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत, (६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारि गर्नु परेमा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाचामा जारि गर्नु पर्दछ ।

Scanned with CamScanner

२१. **रोहबरमा राखुपर्नेः-** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा वडा सचिब रोहबरमा राखु पर्नेछ।

२२. **रित बेरित जाच गर्नेः-** (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तमेलिको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछी रित पुर्बक को तामेल भएको छ वा छैन जाच गरि आबस्यक भए सम्वन्धित वडा सचिबको प्रतिवेदन समेत लिंई रितपुर्बकको देखिए मिसिलसामेल राखी तथा बेरितको देखिए बदर गरी पुंनः म्याद तामेल गर्न लगाइ तामेली प्रति मिशील सामेल राखनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाच गर्दा सम्वन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिंए उजुरी प्रशासकले सो व्योहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिबेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

२३. **तारेखमा राखु पर्नेः-** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछी उजुरीकर्ता लाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिबाद दर्ता गरेपछि प्रतिबादिलाई तारेख तोकी तारेखमा राखुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरुलाई तारेख तोक्दातारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्योहोरा तारेख भरपाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरि एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नु पर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसंग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नु पर्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारिखमा उपस्थित भएका पक्षहरुलाई साथै राखी समितिले उजुरीको कारबाही गर्नु पर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले बिबादको बिषयमा कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२४. **समितिको निर्णय बमोजिम हुनेः-** समितिले म्याद तामेली सम्वन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि वाहेकको बिषयमा आवस्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुनुवाई तथा प्रमाण बुझने सम्बन्धी व्यबस्था

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

२५. प्रारम्भिक सुनवाई:- (१) मेलमिलाप बाट बिवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएमा बिवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाइको लागि पेश भएको बिवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले बिवाद पेश भएको पहिलो सुनुवाइमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको बिवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न नसकिने देखिएमा समितिले देहाय बमोजिमका आदेश गर्न सक्नेछ

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

(ख) बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरि पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट मांग गर्ने आदेश गर्ने,

(ग) मेलमिलापको सम्वन्धमा बिबादका पक्षहरु संग छलफल गर्ने,

(घ) बिवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाईको लागि तारेख तथा पेशीको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

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

२६. प्रमाण दाखिल गर्ने:- बादी वा प्रतिबादिले कुनै नया प्रमाण पेश गर्न अनुमति मागी निबेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिनसक्नेछ ।

२७. लिखत जाच गर्ने:- (१) समितिले उजुरिमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परिक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेसज्ञलाई जाच गराउन आवस्यक देखिएमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्ष बाट परिक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेसज्ञबाट लिखत जाच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकी आदेश गर्नु पर्नेछ र समय भित्र जाच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यबस्था गर्नु पर्नेछ । (३) उपदफा (१) बमोजिम जाच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरि उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराई दिनु पर्छ ।

२८. साक्षी बुझ्ने:- (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा वढीमा ५ जना मात्र राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

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

Scanned with CamScanner

२९. **समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने**:- (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा बृद्ध बृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगरेको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फ बाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउदा बकपत्र हुने तारेख तोकी म्याद जारी गर्नु पर्नेछ र उजुरीका पक्षहरुलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

३०. **साक्षी बकपत्र गराउने**:- (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरु संग निजहरुले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन विवादका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याको भए कार्यालय खुल्न साथ् तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नाल्याको भए दिनको १२ बजे पछी समितिले उपलब्ध भए सम्मको साक्षी को बकपत्र गराउनु पर्दछ ।

३१. **बन्देज गर्न सक्ने**:- (१) साक्षीको बकपत्र गरुडा उजुरीको बिषय वस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्न बाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृध्द वा अशक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नु पर्ने भए त्यसो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिव कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाब पेरको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरि निजलाई साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन् आदेश गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम समितिले बिवाद संग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फ बाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

३२. **पेशी सूची प्रकाशन गनुपर्ने**:- (१) उजुरी प्रशासकले प्रतयेक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको बिवादहरुको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन पत्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरुको पेशी सूची प्रकाशन गनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची उजुरी प्रशासक र निजको उनुपस्थितिमा निजले तोकेको समितिको कर्मचारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३३. दैनिक पेशी सूचीः- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको फभोजजभको सासाहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरि एक प्रति सूचना पाटीमा टास्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्याहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुचिमा बिबाद्ध उल्लेख गर्दा बिवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरि प्रकाशन गराउनुपर्नेछ :-

(क) नाबालक पक्ष भएको बिबाद;

(ख) शारिरिक अशक्तता वा अपंगता व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद,

(ग) सतरी बर्ष उमेर पुरा भएको वृध्द वा वृध्दापक्ष भएको बिवाद ;

(घ) बिबाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिबाद।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशिसुची तयार गर्दा मुल्तवी बाट जागेका तथा सर्वोच्च ,अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुन इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) म रहेको क्रमानुसार नै बिबादको सुनुवाई र केवाही तथा किनारा गर्नु पर्नेछ ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेबारी हुनेः- पेशी सुचिमा छाडेका बिबाधरु कार्यालय खुलेको १ एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछी समितिबाट फिर्ता बुझिलीइ सुरक्षित राखे वा राखन लगाउने जिम्मेबारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्नेः- समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्ष लाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एव कागजात पढी बाची सुन्नाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भएँ लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३६. बिवादको सुनुवाई गर्नेः- (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनुवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरुको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप दफा (१) बमोजिम बिवादको सुनुवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न मनासिब देखिएमा सोहि अनुसार गर्न सक्नेछ तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा (३) अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुँने छैन ।

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

३७. बन्द ईजलासको गठन गर्न सक्नेः- (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य बिबादको सुनुवाइको लागि बन्द ईजलास कायम गरि सुनुवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द ईजलासमा बिबादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई ईज्लासम प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द ईज्लासको गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) बन्द ईजलास बाट हेरिने बिबादको काम कारबाही पिडितको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

३८. बन्द ईजलास सम्बन्धि अन्य ब्यबस्थाः- (१) बन्द ईजलास बाट हेरिएका बिवाद हरुको कागजातको प्रतिलिपि वादी प्रतिवादी र निजहरुको हकमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिबादको तथ्य खुलाई कुनै सामाचार कुनै पत्र पत्रिकामा सम्प्रेषण गर्न दिनु हुदैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए त पनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरि सामाचार सम्प्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्ने छैन ।

३९. थप प्रमाण बुझ्नेः- बिबादको सुनुवाइको क्रममा बिबादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनुवाइको क्रममा समिति आफैले थप प्रम्मन बुझ्नु परे देखेमा बिबादका पक्षहरु लाई थप प्रमाण पेश गर्न तारेख तोकी आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाझिएको बिबाद हेर्न नहुने :- समितिको सदस्यले देहायका बिबादको कारबाही र किनारामा संलग्न हुनु हुदैनः-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिबाद,

स्पस्टिकरणः यस उपदफाको प्रयोजनका लागि "नजिकको नातेदार" भन्नले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माईजु, सानी आमा, ठुलीआमा , सानो बाबु, ठुलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासु ससुरा, फुपू फुपाजु, साला जेठान, साली दिदि बहिनि भिनाजु बैनी जुवाई, भान्जा भान्जी, भान्जी जुवाई, भान्जी बुहारी, तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एक्र सगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

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

नगर प्रमुख

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ; र सो सम्वन्धमा काम कारवाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिवाट विवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश सम्वन्धि ब्यवस्था

१. **निर्णय गर्नुपर्नेः** (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

४२. **निर्णयमा खुलाउनुपर्नेः** (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरु खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(क) तथ्यको व्यहोरा;

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

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

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

Scanned with CamScanner

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

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

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश,

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

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

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

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

(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 संशोधनः-** (१)समिति समक्ष बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

Scanned with CamScanner

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

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

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

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

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय सम्बन्धि ब्यबस्था

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

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

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

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

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

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

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

(ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने,

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

(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 गाउँपालिका/नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद ,तामेल
गर्ने गराउने;
(ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;
(ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन
पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;
(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;
(ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने;
(त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई
मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;
(त) निर्णय किताव जिम्मा लिने; तथा
(थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५१. **अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम,
कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धीः
(२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने
कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी, कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने
(३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका
कार्यहरु गर्ने;
(४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा 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 ।

Scanned with CamScanner

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धीः

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने;

(२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा 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 मिसिलहरुको सालवसाली 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 ।

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

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

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

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

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

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर 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 प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

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

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

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

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

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. **उजुरी निर्णय गर्नेः** (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 सुनवाई 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 अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाईदिनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

कागट प्रमाणित

Scanned with CamScanner

५८. **प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलापः** (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको 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 ।

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

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको;

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

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको ।

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

(ङ) २५ बर्ष उमेर पुरा भएको ।

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

(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 ।

६०. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नेः** (१) समितिले दफा ५९ 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 अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६१. **मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेः** (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

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

Scanned with CamScanner

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;
(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र
(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
(च) बसइ सराइ गरेमा ।
(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 मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६३. **मेलमिलापकर्ताको छनौट:** (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुबै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।
(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।

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

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;
(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;
(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;
(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;
(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा

Scanned with CamScanner

(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 महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६५. 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 प्रतिलिपी;

(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 र समय ।

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

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय संम्पन्न 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 ।

६६. 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 पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

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

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

Scanned with CamScanner

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछ:

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

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

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

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

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;

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

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

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

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

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

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले 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 ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८. **लिखत तयारी र मिलापत्र:** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

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

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

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

Scanned with CamScanner

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

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

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

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

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

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

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

(२) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

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

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(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 पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;

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

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरणः

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

Scanned with CamScanner

(२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम,
(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य तथा
(४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या ।

७९. **सम्पति रोक्का राख्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पतिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्वन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछी 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 बढ़िमा 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 ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
(४) सम्पति रोक्का सम्वन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।
(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका/नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।
(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।
(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पतिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका/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 बढावढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

Scanned with CamScanner

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

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियावाट 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 आएको वखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।

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

८१. तायदात गर्ने प्रक्रिया:(१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।

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

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

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिंदा खुलाएको मूल्य;

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

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;

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

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

स्पष्टिकरण: पञ्चकिर्ते मोल भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्युनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

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

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

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

८२. खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने:(१)कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

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

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

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

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

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

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

८३. **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 उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

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

८५. **यथास्थितिमा राख्नेः** 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 राख सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

Scanned with CamScanner

(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

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

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

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

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

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

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

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

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।-रुपैयाँको दरले

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

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

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

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

९० दस्तुर उल्लेख गर्नेः(१)नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्वन्धित 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 ।

Scanned with CamScanner

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

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

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

कागर प्रमुख

Scanned with CamScanner

अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समिति उदयपुरमा पेश गरेको

निवेदन-पत्र ।

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

बिरुद्ध

..........जिल्ला नगरपालिका वडा नं ....टोल ....वस्ने ....को छोरा/छोरी/श्रीमति अ वर्ष .... को .... विपक्षी / प्रतिवादी

मुद्दाः- .... ।

म निम्न बुँदाहरुमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्ष.. विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

२ .यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो बुझ्नुपर्छ बुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ ।

३ .यस त्रियुगा नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा ...... वमोजिम निवेदन दस्तुर रु.... दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु .... पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु समेत गरी .... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।...... जम्मा रु

४ .यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ । (२)

५ .यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।

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

७ .यसमा साक्षी ....प्रमाण ....बुझी पाउ ।

८ .यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् झुठा ठहरे कानून बमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

Scanned with CamScanner

अनुसूची-२

(दफा ९को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री ....

.... ।

विषयः उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्वन्धमा ।

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

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखतः........

मितिः...........

अनुसूची-३

(दफा ९को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समितिमा खडा गरिएको

तारेख भरपाई

प्रतिवादी

वादी

....

....

मुद्दा ....

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

प्रतिवादी ....

वादी ....

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

Scanned with CamScanner

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

तारिख पर्चा

त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समितिमा बाट जारी भएको

तारेखको पर्चा

प्रतिवादी

वादी

....

....

मुद्दाः ....

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

फाँटवालाको दस्तखत

मिति ....

Scanned with CamScanner

अनुसूची-५

(दफा १५को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

........जिल्ला ....नगरपालिकावडा नंको................ वस्ने ....

(नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने (वर्षको .... लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

बिरुद्ध

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

को छोरा व... विपक्षी / बादी

मुद्धाः- .... ।

म निम्न बुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम लिखित जवाफ पेश गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदक.. कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार ब्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

२. मलाई विपक्षी निवेदक..गरीपाउँ ।

३. मेरो...सत्य तथ्य बुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ ।

४. वमोजिम लिखित जवाफ .... बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफा.......................... बमोजिम लिखित जवाफ ...... बापत दस्तुर रु यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।

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

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

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

प्रस्तुतकर्ता लिखित जवाफ

Scanned with CamScanner

नाम: ....

फोन नम्बर

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

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६)सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद / सूचना

......................................वस्ने को नाउँमा..

...................................नगरपालिका जारी भएको १५ पन्ध्र दिने सुचना / म्याद ....।

..............................वस्ने............ लें तपाईको विरुद्ध..

...विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको ....

)१५छ । अतः तपाईले यो म्याद बुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले पन्ध्रत्रमा आफ्नो भनाइ दिन भि (सहित आफैं वा कानून वमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

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

अनुसूची-७

(दफा ४२कौं उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

त्रियुगा न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

निर्णय

संवत .... सालको निवेदन नं.........

मुद्दा ....।

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

विरुद्ध

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

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

(१) .... गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगरपालिका वडा नं. .... नक्सा सिट नं.... कि.नं........क्षे.फ...........को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं.........का संधियार विपक्षी ....ले घर बनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि बनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी बनाएको हुँदा सो वलेसी बन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

(२) .... गाउँ/नगर/महानगर पालिकाबाट 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 वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

Scanned with CamScanner

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

(४) विवादका दुवै पक्षलाईमेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि..........................गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगर/महानगरपालिक वडा नं.........................मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

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

तपशिल

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

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

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

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

Scanned with CamScanner

अनुसूची-८

(दफा ४८को सँग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

त्रियुगा न्यायिक समिति

संयोजक श्री..

सदस्य श्री..

सदस्य श्री..

आदेश

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः पिडितलाई उपचार गराउने सम्वन्धमा ।

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

....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

.... जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा

नं.......... ....वस्ने

....दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग वमोजिम ....जिल्ला वडा नं.............................. वस्ने ....को नाति ....को छोरा/छोरी वर्ष .... को ....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकामा एकाघरका छोरा वर्ष .... को ....ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैंया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वाष्थ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त वन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्यलाभका लागि आवश्यक अन्य प्रबन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को, दफा ४९(८) वमोजिम विपक्षी ....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

....

संयोजक

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

अनुसूची-९

(दफा ५३को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको

मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

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

वर्ष (प्रथम पक्ष) निवेदक.. को ....

विरुद्ध

.... जिल्लागाउँपालिका .... नगरपालिका, वडा नं को .... वस्ने वर्ष ....
(दोस्रो पक्ष) लिखित जवाफकर्ता:...

विषय: .... ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

१. हामीविच .... निवेदकको निवेदन परेको व्योहोरा ।

२. आफुलाई .... गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ को व्योहोरा रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा .... नगरपालिका न्यायिक समिति मार्फत वडा नं . को पहलमा ए................ मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता .... अन्तर्गतको .... के आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा .... हामी दुवै पक्ष सहमंत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२)वमोजिम यो संयुक्त वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं , लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

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

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

निवेदकहरु

.... बादी

.... प्रतिवादी

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

अनुसूची-१०

(दफा ५३को उपदफा (५)सँग सम्बन्धित)

श्री
त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समिति
संयोजनक: श्री देवीकुमारी चौधरी
आदेश

यसैमा मिलापत्र गरी पाउँ भनी पर्न आएको संयुक्त दरखास्त र सो बमोजिम लेखिएको मिलापत्रको व्यहोरा पढी वाची दुवै पक्षलाई सुनाई सो को हुने मतलव र मजबुन परिणाम समेत सम्झाउँदा बुझाउँदा समेत लेखिए बमोजिम दुवै पक्षलाइ रोहवरमा राखी छलफल समेत गराई दुवै पक्ष मिलापत्र गर्न समेत मञ्जुर भई सहीछाप समेत गरी दिएकाले मु.ऐन अ.वं.१८२ नं. बमोजिम यो मिलापत्र गरी दिएको छ, ।

सरोकारवालाले नक्कल मागे कानूनको रित पुऱ्याई नक्कल दिनु । मुद्दा दर्ताको दायरीको लगत कट्टा गरी मिसिलको अभिलेख सुरक्षित साथ राख्नु ।

....
संयोजक
२०७४।१०।१२

उपरोक्त आदेशमा हाम्रो सहमती छ ।

सदस्य: पशुपती चौधरी

सदस्य: केदार कुमार दनुवार

लिखितम हामी तपसिल बमोजिममा लेखिएका वादी प्रतिवादीहरु आगे विपक्षी जिल्ला उदयपुर त्रियुगा न.पा. वडा नं. ४ बस्ने शंकरवती चौधरीले मिति २०७४ साल पौष १४ गते अव्यवस्थित तवरले हाँस पालन गराई फोहर दुर्गनध फैलाई सो विषयमा भन्दा बिपक्षीले मलाई गाली बेइज्त गरेकोले कारबाही गराई पाउँ भनी वादीको दावी । मैले निवेदक बादी लाई गाली बेईज्त गरेको छैन् । मैले अव्यबस्थित तबरले हाँस पालन गराई फोहर दुर्गनध फैलाउने काम गरेको छैन । यी बिपक्षी बादीले नै आफनो कलको पानी जथाभाबी तबरले निकास छाडी दिएको हो निज बाटै कलको पानी व्यवस्थित गराई पाउ भन्ने प्रतिवादीको जिकिर । आगे हामी वादी प्रतिवादीहरुको बिचमा मुद्दा दायर गरी आएता पनि अब उपरान्त मुद्दा मामला नगरौं एक आपसमा मिली बसौ भनी गाउँ समाज, भद्र भलादमी समेतलाई साक्षी रोहवरमा राखी म वादी (निवेदक) लाई प्रतिवादी विपक्षीले अनुरोध गरी भन्दा हाम्रो चित्त बुझी मिली आएको व्यहोरा के हो त भन्दा वादीलाई प्रतिवादीले आज उप्रान्त गाली गलौज नगर्ने आफ्नो तर्फको घेराबेरा गर्ने यस पटकका हाँस बाली बिकेपछि नसकुन्जेल सम्म व्यबस्थित तवरले पाल्ने अर्को पटकको पालणमा व्यबस्थित व्यवसायी दर्ता गरी कानुनी प्रकृया पुरयाई पालन गर्ने र वादीले आजैको मितिबाट प्रयोग गरेको कलको पानी आफैले नाली खर्नापाईप राखी जमिन मुनीबाट पानी निकासको व्यवस्थापन गरी यसै विषयमा अयन्त्र उजुर बाजुर नगर्ने भनी आ-आफ्नो दावी तथा जिकिर छाडि मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएकोले मिति २०७४।१०।१२ गतेको तारिक तोकि पाएकोमा सोही तारिखमा उपस्थित भई छलफल रोहवरमा बसी मुलुकी ऐन अ.वं. १८२ नं. बमोजिम मुद्दा मिलापत्र गरिपाउँ भनी यो मिलापत्रको कागज लेखाई तपसिलमा सही छाप गरी त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समितिमा चढायौं ।

तपसिल

Scanned with CamScanner

वादी जिल्ला उदयपुर त्रियुगा न.पा. वडा नं. ४ बस्ने सम्झना चौधरी ।-----१

प्रतिवादी जिल्ला उदयपुर त्रियुगा न.पा. वडा नं. ४ बस्ने शंकर बती चौधरी ।---१

ईति सम्वत् २०७४ साल माघ १२ गते रोज ६ शुभम् --।

अनुसूची-११

(दफा ६०को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

त्रियुगा नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

फोटो

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

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

तपसिल

१) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

२) स्नातक तहसम्म उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

३) मेलमिलापकर्ताको तालिमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,

४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र

५) व्यक्तिगत विवरण (Bio-data)

Scanned with CamScanner

निवेदक

नाम थरः ....

दस्तखतः ....

मितिः ....

अनुसूची-१२

(दफा ७६को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

त्रियुगानगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरि भराउको निवेदन पत्र

विषयः भरि भराई पाउँ भन्ने बारे ।

निवेदक.................................वस्ने...वादी प्रतिवादी,

विरुद्ध

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

मुद्दाः- ....।

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

१उपरोक्त विप .क्षी समाको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिका नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मितिय बमोजिम मैले. यस कार्यालयमा, राखेको दस्तुरको निर्ण............. रकम मितिको .... जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम.................श्री भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

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

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

निवेदक

निज...............

ईति संवतरोज शुभम् ।........गते...........महिना...................साल..................

शाखा प्रमुख

Scanned with CamScanner

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

त्रियुगानगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः चलन चलाई पाउँ भन्ने बारे ।

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

विरुद्ध

विपक्षी...वस्ने....... वादी प्रतिवादी

मुद्दाः-..........................।

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

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

२)यसै निवेदन साथ देहायक कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।

क. कत्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समितिको मिति..................को निर्णयको छायाकपि ....प्रति

ख. .... अदालतको मिति..................................को फैसलाको छायाकापी ....प्रति

ग. यस विवाद संग सम्बद्ध मिसिल यसै समितिको सचिबालयमा छ ।

घ लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज..............

ईति संवतरोज शुभम् ।.......गते.............महिना..................साल.................

Scanned with CamScanner

अनुसूची-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको आदेश

त्रियुगा नगरपालिका

न्यायिक समिति, उदयपुर

संयोजक श्री...

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

आदेश

संवत ....सालको निवेदन नं ....

विषयः सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

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

....वस्ने/श्रीमत्तिवर्ष

.... (प्रथम पक्ष) निवेदक...

विरुद्ध

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

....

यसमा निवेदकको माग बमोजिम......जिल्ला............नगरपालिका वडा नं.... क्षे.फ.........कि.नं......... जग्गामा वर्गको.........को नाममा रहेको अवण्डाको...................वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिग लगापात समेत विपक्षी ...सम्पत्ति निज विपक्षीवाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यक्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६)

नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

बमोजिम यो रोकाको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्वन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोका भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

....

संयोजक

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

अनुसूची-१५

(दफा ८८को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

त्रियुगा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

निवेदन पत्र ।

विषयः नक्कल पांउँ भन्ने बारे ।

.... बस्ने .... निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

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

मुद्दाः ....

.... ।

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

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

देहाय

क) ....

ख) ....

ग) ....

घ) ....

ङ) ....

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

निवेदक

निज ....

इति सम्वत् .... साल ..... महिना ..... गते रोज .... शुभम् ....

त्रियुगा नगरपालिकाको सम्वत् २०७५ साल श्रावण ०७ गते बसेको तेश्रो नगर सभाले पारित गरे बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दछु ।

....

बलदेव चौधरी,

नगर प्रमुख (सभा प्रमुख)

प्रमाणिकरण मिति : २०७५।०४।१०

विधेयक नं. : ०६