



# महालक्ष्मी राजपत्र

महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २) कमलपोखरी, जेठ २४, २०७५ साल (पुर्व अतिरिक्ताङ्क १ (घ))

भाग-१

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने  
कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

**प्रस्तावना:** न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, महालक्ष्मी नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम महालक्ष्मी नगरपालिका 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) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून मोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनु पर्छ ।

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

(ग) "चलन चलाई दिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तर दायित्वलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ड) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपुर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रीत नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ज) "नालिश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनु पर्छ
- (ट) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "पन्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाइलीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुन सक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाई गर्ने कामलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) "प्रतिवादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "वकपत्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनु पर्छ ।

- (त) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूबीच गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुने गरी प्रवन्ध गरिएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (द) “मूल्तवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भइरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दामा हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (न) "सदर स्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आमदानीमा बाध्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) "सभा" भन्नाले नगरसभा सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) "साल वसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रुपमा तय गरिएको शर्त सम्झनु पर्छ ।
- (भ) "स्थानीय ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्छ ।
- (म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

**परिच्छेद-२**  
**समितिको अधिकार**

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

४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम: (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नु पर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी 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 नियन्त्रणमा रही गर्नु पर्नेछ ।

५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने: समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भएदेखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) स्थानीय 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 भनी  
तोकेका उजुरीहरू ।

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

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष  
नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र  
बसोबास गरिरहेको,

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

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

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो  
अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भैगोलिक  
क्षेत्राधिकारभित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा  
सो घटना नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्रभित्र  
घटेको ।



### परिच्छेद-३

#### उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

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

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

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

- (क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यैको नाम;
- (ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन;
- (ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;
- (घ) उजुरी गर्नु परेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;
- (ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;
- (च) समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;

- (छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू;
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकद्वैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

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

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

९. बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

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

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

१०. उजुरी दरपीठ गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पूरा गर्नु पर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउनु पर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी पाँच दिनको समय तोक्यो तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पाँच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनु पर्छ ।

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

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ

।

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

- (क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्यादभित्र उजुरी 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 गर्नु पर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको;
- (ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया बादीलाई रहे नरहेको;
- (च) लिखतमा पूरा गर्नु पर्ने अन्य रीत पुगे नपुगेको ।

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने: (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझी वा नबुझी विवाद 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 भूलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नु पर्नेछ ।

१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एकप्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नु पर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनु पर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर: (१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनु पर्नेछ ।

(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 प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयवाधिभित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रीत पुगेको तथा म्यादभित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ ।

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

१७. लिखतमा पूरा गर्नु पर्ने सामान्य रीत: (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएदेखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रीत समेत पूरा गर्नु पर्नेछः‘

(क) एफोर साइजको नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश

सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;

- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;
- (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।

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

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

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

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

१८. नक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नु पर्छ ।

१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन: (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाई वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

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



**परिच्छेद-४**  
**म्याद तामेली तथा तारेख**

२०. **म्याद सूचना तामेल गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढीमा दुई दिनभित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र 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 प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकभन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा तीन दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको वद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नु पर्नेछः'

- (क) म्याद तामेल गरिनु पर्ने 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 स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा
- (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।

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

२१. **रोहवरमा राख्नुपर्ने:** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तीमा दुईजना स्थानीय भलादमी रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।
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 राखी तथा बेरीतको देखिए बदर

गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

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

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

२३. तारेखमा राख्नु पर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नु पर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा 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 तोक्नु पर्छ ।

(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 पक्षसँग एकै मिलान हुने गरी तारेख तोक्नु पर्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखी समितिले उजुरीको कारवाही गर्नु पर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले बिवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

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

### परिच्छेद-५

#### सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनवाई: (१) मेलमिलापबाट बिवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका बिवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको बिवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले बिवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

- (क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;
- (ख) बिवादमा बुझ्नु पर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;
- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा

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

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

२६. **प्रमाण दाखिल गर्ने:** बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन निवेदन लिन सक्नेछ ।

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 गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकी आदेश गर्नु पर्नेछ र समयभित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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

२८. साक्षी बुझ्ने: (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकी आदेश गर्नु पर्नेछ । साछी राख्दा बढीमा पाँचजना राख्नु पर्नेछ ।

(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 ।

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 तोकी समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकी म्याद जारी गर्नु पर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउने: (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(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 गराउनु पर्नेछ ।

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

(२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा विरामीले साक्षी बक्नु पर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेखे गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेखे 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 विवादहरूको

साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

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

३.३. दैनिक पेशी सूची: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एकप्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ तथा एकप्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा बिवादहरू उल्लेख गर्दा बिवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ:-

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको



बिवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानी क्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले बिवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नु पर्नेछ ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने: पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिएपछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने: समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढी बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३६. बिवादको सुनवाई गर्ने: (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिवादको विषयमा सुनवाई तथा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बिवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

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

३७. बन्द इजलासको गठन गर्न सक्ने (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पीडितको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपी बादी, प्रतिवादी र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

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

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

३९. थप प्रमाण बुझ्ने: विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले

थप प्रमाण बुझ्नु पर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्ने गरी तारेख तोकी आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने: समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनु हुँदैन:-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद;

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, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईँ, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईँ, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा 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 विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद;  
वा

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

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

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

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

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

**परिच्छेद-६**  
**निर्णय र अन्य आदेश**

४१. **निर्णय गर्नु पर्ने:** (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नु पर्ने बाँकि नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखी समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

४२. **निर्णयमा खुलाउनु पर्ने:** (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्ण पाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक पूर्ण पाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछः-

- (क) तथ्यको ब्यहोरा;
- (ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मूल विषयहरू;
- (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;
- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नु पर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; तथा
- (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नु पर्ने हो सो समेत ।

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

- (क) साक्षी वा सर्जिमिनको बकपत्रको सारांश;
- (ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिधदान्त के कुन आधारमा लागू

भएको हो अथवा लागू नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनु पर्ने हो सोको विवरण; तथा

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

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुन सक्ने: (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनु पर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद 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 जानू भनी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४४. निर्णय संशोधन: (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैँतीस दिनभित्र 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 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) बमोजिमको कसूर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

**४६. निर्णय भएपछि गर्नु पर्ने कारवाहि:** (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भए पश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनु पर्छ ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयवय गर्नका लागि तत्काल गर्नु पर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठानु पर्छ ।

**४७. निर्णय गर्नु पर्ने अवधि:** (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नु पर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद



दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनु पर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र बिवादको अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाइएको बिवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिवादमा बुझ्नु पर्ने प्रमाण तथा पूरा गर्नु पर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-७

#### समितिको सचिवालय

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

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

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

- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिच्छाप 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 झिकाउनु पर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;
- (च) समिति समक्ष पेश हुनु पर्ने 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 कार्यहरू गर्ने;
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामेल गरिदिनु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;

- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने 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 पठाउनु पर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;
- (त) निर्णय किताब जिम्मा लिने
- (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनु पर्ने वा निकासालिनु पर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५१. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः‘

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

- (१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनु पर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनु पर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनु पर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने;
- (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने;
- (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;
- (४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नु पर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा
- (५) लेखिएदेखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नु

पर्ने 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 धुलाउनु पर्ने  
कागजहरू धुलाउने;
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा  
कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे  
नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून  
बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा  
राख्ने;
- (३) कानून बमोजिम धुलाउने 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 ।

**५२. 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 पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको मितिले बढीमा सात दिनभित्र निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नु पूर्व केही बुझ्नु पर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-८**

**मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था**

**५३. मिलापत्र गराउने:** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नु पर्नेछ ।

(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 पढी बाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिद्वाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राखी एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिवादीलाई दिनु पर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने: (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 लेखी पठाउनु पर्नेछ ।



(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराइदिनु पर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**५.५. उजुरी निर्णय गर्ने:** (१) मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकी समितिले कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

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

**५.६. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने:** 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 गराउने छैन ।

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

५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने: (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 लिई आएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराई दिनु पर्नेछ ।

(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 गराई दिनु पर्नेछ ।

५८. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप: (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 गर्न सक्नेछ ।

(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 गर्न सक्नेछ ।

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

- (क) कम्तीमा माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरेको;
- (ख) कुनै राजनीतिक दलप्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको;
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको;
- (घ) मेलमिलापकर्ताको कम्तीमा ४८ घण्टाको तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको ।
- (ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।
- (च) माथि खण्ड (क) देखि (ङ) सम्म जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि

तालिम लिई हाल काम गरिरहेका  
मेलिमलापकर्तालाई मेलिमलापको  
कार्यको लागि निरन्तरता दिन  
सकिनेछ ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले  
सो सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि  
समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु  
पर्नेछ र मेलमिलापको लागि प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध  
गराउनु पर्नेछ ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: (१) समितिले दफा ५९  
बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष गरिएको मेलमिलापकर्ताको  
अद्यावधिक सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(क) निजको मृत्यु भएमा;

- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउँ भनी निवेदन दिएमा;
- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;
- (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बन्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र
- (ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
- (च) बसाई सराई गरेमा ।

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

६२. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा तीन महिनासम्मको समय तोकी पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढीमा तीनजनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी मेलमिलापकर्ता तोक्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तीनजना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूमध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना छनौट गर्न लगाई आफ्नोतर्फबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनु 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 तोकिदिनु पर्नेछ ।

**६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन:** (१) देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा समितिले मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनु पर्नेछ:-

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

- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ताप्रति 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
- (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नु पर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

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

६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा

पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकी देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखी पठाउनु पर्नेछः

- (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 सम्पन्न भएको सात दिनभित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै समिति समक्ष उजुरी फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिनभित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी पठाउनु पर्नेछ ।



६६. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नु पर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छुलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(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 निर्वाह गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामुहिक वार्ता गर्न सक्नेछः

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

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछः‘

- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा
- (ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६७. मेलमिलापकर्ताको आचरण: (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;
- (ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराखे 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;

- (ड) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;
- (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 ।

**६८. लिखत तयारी र मिलापत्र:** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात् मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरी समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

**६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:** (१)

मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले बढीमा सात दिनको म्याद तोकी पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजीर हुन पठाउनु पर्नेछ ।

**७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) स्थानीय ऐनको

दफा ४७ को उपदफा(१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नु पर्छ ।

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

- (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 खण्ड (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने

तारेख तोकी पठाउनु पर्नेछ । यसरी पठाउँदा मिसिलको नक्कल खडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मिसिल पनि सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

**७१. मेलमिलाप दस्तुर:** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु पाँच सयका दरले रकम लिन पाउनेछन् ।

**७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने:** (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

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

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

### **परिच्छेद-९**

#### **निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था**

**७३. सचिवालयको जिम्मेवारी:** कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने र निर्णय

कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने कार्य समितिको सचिवालयले गर्नु पर्नेछ ।

७४. सहयोग गर्नु पर्ने: (१) नगरपालिका कार्यालय, 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 गर्नु पर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नु पर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असूलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिस वा कुनै कार्य गरिदिने छैनन ।

७५. असूल उपर गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असूल उपर गर्नु पर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदरस्याहा गरी 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 पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालयहरूले त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असूलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

७६. भरीभराउ गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(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 असूल उपर गर्नु पर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनु पर्ने: भरिभराउ गर्न वा चलन चलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछः-

- (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 पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;
  - (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्वभन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा
  - (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिद बिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।
- (ख) चल सम्पत्तिको विवरणः
- (१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रणमा राखेको नाम थर;



- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम;
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित विक्री मूल्य; तथा
- (४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बोनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।

**७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने:** (१) दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा अभिलेख प्रशासकले निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यापालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेमा निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नेको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको मितिले बढीमा दुई दिनभित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नु पर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनु पर्छ ।

(३) दफा ७८ को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा

सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असूलउपर गर्न दफा ७८ को खण्ड (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनु पर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नु पर्छ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनु पर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को खण्ड (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनु पर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असूल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असूल उपर हुनु पर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नु पर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरोट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनु पर्दैन ।

(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 टाँसन लगाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकृति मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रो पटक लिलाम गर्नु पर्नेछ । दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकृति मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको कुनै रकम असूलउपर 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 गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलन चल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकीर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदनसहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;
- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;
- (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय 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) पञ्चकृति मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिद बिक्री भएको भए सो मूल्य ।

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

(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. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असूल गर्नु पर्दा खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असूलउपर गर्नुपर्नेभन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरिदिनु पर्छ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आमदानी बाँधी सदरस्याहा गर्नु पर्छ ।

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

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिम लिलाम प्रक्रिया अगाडि बढिसकेपछि भराउनु पर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझी सम्पत्ति लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

८३. लिलाम उपरको उजुरी: यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझेने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिनभित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

८४. बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च: यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरिदिनु पर्ने वा चलन दिनु पर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

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

८६. निवेदनबाट कारवाही गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरीत कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

८७. चलनचलाउने सूचना: (१) समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरिदिनु भनी चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) चलन चलाउन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्ष बाहेक अन्य कसैको भोग चलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खालि गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजग्गा खालि नगरेको भए खालि गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदनसाथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-१०

### विविध

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(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 दिनु पर्नेछ ।

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

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

८९. नक्कल दस्तुर: (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछः



- (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको पाँच रुपैयाँको दरले;
- (ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको पाँच रुपैयाँको दरले; तथा
- (ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिचन चाहेमा प्रति पानाको पाँच रुपैयाँको दरले ।

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

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

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

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

९२. 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 ।

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

अनुसूची -१

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन- पत्र

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

**विरुद्ध**

ललितपुर जिल्ला महालक्ष्मी नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने वर्ष  
.....को (दोस्रो पक्ष) विपक्षी .....

विषय : .....

म/हामी निवेदक निम्न प्रकरणहरुमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौं ।  
निवेदनको विषयवस्तु, दावी गर्ने आधार र निवेदन दावी पनि देहायको  
प्रकरणमा उल्लेख गरेको छु/गरेका छौं ।

१. ....

२. ....

३. ....

४. यस समितिबाट दोश्रो पक्ष भिकाई जे जो बुझनुपर्छ बुभी विवाद  
निरुपण गराई पाउँ ।

५. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको  
दफा .....बमोजिम निवेदन दस्तुर रु. ....दोश्रो पक्ष  
एक जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु.....पाना दुईको  
निवेदनको प्रतिलिपि दस्तुर रु.....यसै निवेदनसाथ दाखिल  
गरेको.....समेत गरी जम्मा रु.....संलग्न गरेको  
छु ।

६. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अनुसार यसै समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्दछ ।
७. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ, र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकद्वैया प्राप्त छ ।
८. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
९. यसमा दोस्रो पक्षको र मेरो तर्फका सम्बन्धित व्यक्तिहरु भिकाई थप व्यहोरा बुझ्न सकिनेछ ।
१०. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो सत्य हुन्, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदकको नाम :

दस्तखत :

रेखात्मक सही :

इतिसंवत्.....साल.....महिना.....गते.....रोज..... शुभम् ।

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सगं सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

विषय : उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

.....वस्ने तपाईं ..... विरुद्धमा  
.....वस्ने .....ले .....उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा  
आजको मितिमा दर्ता गरी नम्बर .....कायम भएकोले यो निस्सा  
जारी गरिदिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत : .....

मिति : .....

अनुसूची -३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भरपाई

न्यायिक समिति

महालक्ष्मी नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी

प्रतिवादी

.....

मुद्दा .....

मिति.....मा .....काम भएकोले सोही

दिन.....बजे यस न्यायिक समिति/ कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी

सही गर्ने .....

वादी

प्रतिवादी

.....

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

अनुसूची -४

(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

महालक्ष्मी नगरपालिकाबाट

जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा .....

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

फाँटवालाको दस्तखत

मिति .....

अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

**प्रथम पक्ष**

ललितपुर जिल्ला, महालक्ष्मी नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने .....  
.....को (छोरा/ छोरी/पति/पत्नी) वर्ष..... को लिखित जवाफ  
प्रस्तुतकर्ता .....को

**दोस्रो पक्ष**

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

विषय : .....

म निम्न बुँदाहरुमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु ।

१. उल्लेखित निवेदन दावीका सम्बन्धमा देहायको जवाफ पेश गरेको छु/  
छौं ।

.....  
.....  
.....  
.....

२. प्रतिवादी कुनै भए उल्लेख गर्ने



- .....  
.....  
.....
३. निवेदन दर्ता गर्ने हकदैया र न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार नभएको जिकिर छ भने सोको आधार कारण  
.....  
.....  
.....
४. निवेदन दावी अनुसार न्यायिक समितिबाट निर्णय हुनपर्ने हो, होईन ?
५. कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको भए सोको विवरण  
(क) नाम..... प्रमाणपत्र नं. ....  
(ख) नाम..... प्रमाणपत्र नं. ....  
(ग) नाम ..... प्रमाणपत्र नं. ....
६. यस विषयमा देहायका प्रमाण सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरेको छु/ छौं ।  
(क) .....  
(ख) .....  
(ग).....
७. साक्षी (साक्षीहरूको पूरा नाम, थर, उमेर र ठेगाना खुलाउने )  
(क).....  
(ख).....  
(ग).....

अनुसूची -६

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

.....बस्ने .....को नाउँमा  
.....महालक्ष्मी नगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको  
पन्ध्र दिने सूचना

.....बस्ने .....ले तपाईंको विरुद्ध  
..... विवाद परेको भनी निवेदन दर्ता  
गरेको हुँदा सोको प्रतिलिपि यसैसाथ पठाइएको छ । तपाईंले यो म्याद  
बुझेको वा रीतपूर्वक म्याद तामेल भएको मितिले प्रन्ध दिनभित्रमा आफ्नो  
भनाई सहित आफैं वा कानून बमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा  
हाजिर हुन आउन हुोला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी  
गराइन्छ ।

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

अनुसूची-७

(दफा ४२ को उपदफा(१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

.....न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

निर्णय

सम्बन्धित.....सालको निवेदन नं.....

विषय : .....

ललितपुर जिल्ला महालक्ष्मी नगरपालिका वडा नं.....बस्ने .....

.....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

ललितपुर जिल्ला, महालक्ष्मी नगरपालिका वडा नं.....बस्ने .....

.....

.....दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ४७ को उपदफा (४) बमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त व्योहोरा, तथ्य र निर्णय यस प्रकार छ :

१. व्यहोरा: .....

.....

२ तथ्य.

.....

.....

.....

.....

३ निर्णय.

.....

.....

.....

.....

तपशिल:

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

५. यो निर्णयमा चित्त नबुझेमा पैतीस दिनभित्र.....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानू भनी प्रत्यक्षीलाई सुनाइदिनु ।

६. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

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

अनुसूची-८

(दफा ४८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको ढाँचा

.....न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

**आदेश**

संवत्..... सालको निवेदन नं.....

**बिषय:** ..... सम्बन्धमा ।

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

..... प्रथम पक्ष

**विरुद्ध**

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

..... दोस्रो पक्ष

व्यहोरा:

यसमा निवेदकको माग बमोजिम.....जिल्ला, .....

नगरपालिका, वडा नं..... वस्ने.....को

नाति.....का छोरा/छोरी वर्ष.....को

.....

.....  
.....  
..... भए गरेको देखिएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (द) बमोजिम विपक्षी.....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौ । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाइदिनु । यो आदेश अनुसार.....जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

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

अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

**मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा**

महालक्ष्मी नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको  
संयुक्त निवेदनपत्र

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

विरुद्ध

.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं.....जिल्ला बस्ने वर्ष.(  
दोस्रो पक्ष लिखित जवाफकर्ता) .....को.....

विषय: .....

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

१ .....

२ .....

३ .....

हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४  
को दफा ४७ बमोजिम यो मिलापत्रका लागि संयुक्त रुपले निवेदन पेश  
गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

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

५. यसमा लेखिएका व्योहोरा ठीक साँचा हुन, भुठा ठहरे कानून बमोजिम  
सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकहरु

.....प्रथम पक्ष

.....दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-१०

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

महालक्ष्मी नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको  
संयुक्त निवेदन पत्र

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

विरुद्ध

ललितपुर जिल्ला, महालक्ष्मी नगरपालिका, वडा नं  
(लिखित जवाफकर्ता) ..... बस्ने  
वर्ष.....(दोस्रो पक्ष) श्री .....  
हामी निवेदन निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

- १.....
- २.....
- ३.....

हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४  
को दफा ४७ बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं  
(२) लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. महालक्ष्मी नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो  
मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तूर बापत रु.....यसैसाथ  
संलग्न छ ।
५. यसमा लेखिएको व्योहोरा ठिक साँचो हो, भुठा ठहरे कानून बमोजिम  
सहुँला बुझाउँला ।  
निवेदकहरु

.....प्रथम पक्ष

.....दोस्रो पक्ष

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



अनुसूची-११

(दफा ६० को उपदफा(३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदनको ढाँचा

न्यायिक समिति

महालक्ष्मी नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

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

तपसिल

- (१) नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- (२) स्नातक तहसम्म उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- (३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- (४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- (५) व्यक्तिगत विवरण (Bio-data )

निवेदकको

नाम थर:.....

दस्तखत:.....

अनुसूची-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

महालक्ष्मी नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

**बिषय: भरिभराई पाउँ भन्ने बारे ।**

निवेदक.....बस्ने श्री .....वादी/प्रतिवादी

**विरुद्ध**

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

**मुद्दा**

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

- (१) उपरोक्त विपक्षी श्री ..... सँगको उल्लेखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति..... बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुरको निर्णय.....रकम मितिको ..... जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा श्री..... बाट उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।
- (२) मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/ रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्री जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी यसै साथ संलग्न छ ।
- (३) यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो भुठा ठहरे सहूला बुभाउला ।

निवेदकको

नाम थर:.....

दस्तखत:.....

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

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**चलन चलाउने निवेदन**

महालक्ष्मी नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

**बिषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने बारे ।**

निवेदक.....बस्ने...../वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.....बस्ने...../वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

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

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

(२) निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु:-

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

निर्णयको छाँयाकपी,

(ख) .....जिल्ला अदालतले मिति..... मा गरेको फैसलाको

सदर छाँयाकपी

(ग) विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

(३) लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको

नाम थर:

दस्तखत:

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

अनुसूची-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

महालक्ष्मी नगरपालिकामा पेश गरेको निवेदन पत्र

.....न्यायिक समिति

विषय:..... बारे ।

संयोजक श्री .....

सदस्य श्री .....

सदस्य श्री .....

**आदेश**

सम्बन्धित.....सालको निवेदन नं.....

**विषय :** .....

ललितपुर जिल्ला महालक्ष्मी नगरपालिका वडा नं..... वस्ने

.....को छोरा/छोरी/ श्रीमती वर्ष

.....को (प्रथम पक्ष) निवेदक .....

**विरुद्ध**

ललितपुर जिल्ला महालक्ष्मी नगरपालिका वडा नं..... वस्ने

.....को छोरा/छोरी/ श्रीमती वर्ष

.....को (दोस्रो पक्ष) श्री .....

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

अनुसूची-१५

(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

महालक्ष्मी नगरपालिकामा पेश गरेको निवेदन पत्र

.....न्यायिक समिति

विषय:..... बारे ।

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

**विरुद्ध**

ललितपुर जिल्ला महालक्ष्मी नगरपालिका वडा नं..... बस्ने  
.....को छोरा/छोरी/ श्रीमती वर्ष  
.....को (दोस्रो पक्ष) श्री .....

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

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

(क) .....

(ख) .....

(ग) .....

२) लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला/बुभाउंला ।

**प्रमाणिकरण मिति : २०७५/२/२४**

नगरकार्यपालिकाको तर्फबाट,

ध्रुव बहादुर खडका

महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको सचिव

महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकामा मुद्रित । मूल्य रु. १००।-