



# गौरीगङ्गा राजपत्र

गौरीगङ्गा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५ चौमाला, कैलाली माघ २६ गते बुधवार, २०७८ साल, (संख्या ११)

भाग - १

## गौरीगङ्गा न्यायिक समितिको कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७६

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति: २०६७/१०/१७

नगर सभाबाट पहिलो संशोधन मिति: २०७८/१०/२६

**प्रस्तावना:** न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जन विश्वास कायम राखी रहनको लागि गौरीगङ्गा नगरपालिकाको न्यायिक समितिको कार्यविधि सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) बमोजिम गौरीगङ्गा नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र विस्तार (१) यस ऐनको नाम गौरीगङ्गा न्यायिक समितिको कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७६ रहेको छ ।

(२) यो ऐन गौरीगङ्गा नगरपालिका क्षेत्रभित्र तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) "नगरपालिका" भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट सुरु भएको प्रचलित कानूनबमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।
- (ग) "उजुरी प्रशासक" उजुरी प्रशासक भन्नाले विवादको उजुरी लिने, प्रतिवाद लिने, उजुरी वा प्रतिवाद रित्त पुगे नपुगेको हेरी, जाँची, दर्ता, दरपिठ गर्ने अधिकारीलाई जनाउनेछ ।
- (घ) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) "चलन चलाइदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात् हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाइने म्याद, सूचना, आदेश, पुर्जी वा जानकारी पत्र रित्तपूर्वक बुझाउने कार्यलाई काम सम्पन्न भएको अवस्थालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको सङ्ख्या जनिने ब्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यो ऐन र यो ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "दरपिठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेस हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित्त नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा ब्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको ब्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) "नालिश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।

- (ड) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्न कोलागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको ब्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) "पन्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलादमीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्याङ्कन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णायक पेस हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराई सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) "प्रतिवादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ, सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (थ) "बकपत्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (द) "बन्द इजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूबिच गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुने गरी प्रबन्ध गरिएको सुनुवाइ कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) "बादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (न) "मुलतबी" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा, अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भइरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (न) "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर्निहित टहरा, बोट बिरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबै खाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (प) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाँध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (फ) "सभा" भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

- (ब) "समिति" भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकामा गठन गरिएको न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (भ) "साल बसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको सर्त सम्झनुपर्छ ।
- (म) "स्थानीय ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
- (य) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### समितिको अधिकार

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

४. निर्णय बाहेक अन्य काम: (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानुनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भइरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

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

५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने: समितिले उजुरी वा उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित सङ्घीय कानुनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक अन्य कार्यविधिमा यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

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

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलाप कोलागि नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,

- (ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
- (घ) प्रचलित कानूनले स्थानीय तहले हेर्ने भनी तोकेका अन्य उजुरीहरू ।

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

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका  $\star$  कुनै एक  $\times$ .....पक्ष नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास  $\star$  भई घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु नगरपालिका भित्र रहेको र चल अचल सम्पत्ति समावेश भएको हकमा उक्त सम्पत्ति नगरपालिकाकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेको ।
- (ख)  $\times$ <sup>1</sup>.....,
- (ग) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,
- (घ)  $\times$ .....

### परिच्छेद-३

#### उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. विवाद दर्ता गर्ने: (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हक दैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखासमक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको ब्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ:

- (क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यैको नाम,
- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर, स्थान पत्ता लाग्ने गरी भए सम्म इमेल, ठेगाना र फोन नम्बर समेत स्पष्ट खुलेको वतन;

<sup>1</sup>  $\star$  पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

$\times$  पहिलो संशोधनद्वारा हटाईएको

- (ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम,
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको ब्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,
- (ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,
- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको ब्यहोरा र सम्बन्धित कानुन,
- (छ) बादीले दाबी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू,
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हक दैया पुगेको सम्बन्धी ब्यहोरा,
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चार किल्ला सहितको सबै विवरण ।

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

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बन्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बन्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

★(६) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्र रहेको विवादहरू मेलमिलाप प्रयोजनका लागि न्यायिक समितिले सूचिकृत गरेका मेलमिलाप केन्द्रमा समेत दर्ता गर्न सकिनेछ । यसरी दर्ता भएका विवादहरूलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्र मार्फत न्यायिक समितिमा दर्ता कायम गरी मेलमिलाप शत्र संचालनका लागि अनुसूची १६ को ढाँचामा न्यायिक समितिको अनुमति लिनु पर्नेछ । यस सम्बन्धि थप कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।<sup>२</sup>

★(७) मेलमिलाप केन्द्रमा दिईने निवेदनको ढाँचा अनुसूची १३ बमोजिम हुनेछ ।<sup>३</sup>

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

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

<sup>२</sup>★ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

<sup>३</sup>★ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

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

१०. उजुरी दरपिठ गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको ब्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने ब्यहोरा लेखि पाँच दिनको समय तोक्यो तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको ब्यहोरा जनाई दरपिठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपिठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दर पिटमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी ५ दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन ब्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपिठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

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

११. दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको ब्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपिठ गर्नुपर्नेछ:

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र 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 गर्नुपर्ने 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 हक दैया बादीलाई रहे नरहेको,

(च) लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रित 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 निरूपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बिचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन।

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

१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेस गर्नुपर्ने: उजुरीसाथ पेस गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेस गर्नु पर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ।

१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर:(१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा कुनै दस्तुर बुझाउनुपर्नेछैन।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा कुनै दस्तुर बुझाउनुपर्ने छैन।

१५. प्रतिवाद पेस गर्नुपर्ने: (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयवधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेस गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रतिवादीले लिखित ब्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेस भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेस भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेस हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ।

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

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



- (क) ए-फोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा सिर तर्फ 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 शिर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा रेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको,
- (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको ब्यहोरा 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 पुराइ पेस भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण छुट्ट्याइ संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दाबी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दाबीमा 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 दिनुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-४

#### म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बडीमा तीन दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत सम्बन्धित व्यक्ति वा प्रतिवादीलाई उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एक जना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने ब्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बडीमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको ब्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति वा प्रतिवादी फेला नपरेमा निजका एकाघरका सगोलका जहान परिवारलाई म्याद सूचना तामेल गर्न सकिने छ । निजहरूले बुझ्न नमानेमा घरदैलोमा टाँस गरी टाँस गरेको प्रतिवेदन मुचुल्का बनाई पेस गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ ।

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा इमेल 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 ।

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

★(८) बिपक्षीका नाममा जारी गरिएको म्याद सूचना बुझिलिएको भर्पाईको ढाँचा अनुसूची ७ बमोजिम हुनेछ ।<sup>४</sup>

२१. रोहवरमा राख्नुपर्ने: यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तीमा दुई जना स्थानीय भलादमी रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदरनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो ब्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

२३. तारेखमा राख्नु पर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरी कर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको ब्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुने गरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

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

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

<sup>४</sup>★ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

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

### परिच्छेद-५

#### सुनवाइ तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनवाइ(१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाइको लागि पेस भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेस भएको पहिलो सुनवाइमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने,

(घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनवाइको लागि तारेख तथा पेशिको 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 प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेस गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेस गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन लिन सक्नेछ ।

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

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

(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 भराई दिनुपर्छ ।

**२८. साक्षी बुझ्ने र गाउँ सर्जिमिन गर्ने** (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ । विवादको प्रकृति हेरी सत्य तथ्य पत्ता लगाउन न्यायिक समितिले आवश्यक ठानेमा गाउँ सर्जिमिन गराउन सक्नेछ ।

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

(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 वृद्ध वृद्धा 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 गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

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

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

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

(२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा विरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले 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 विवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

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

**३३. दैनिक पेशी सूची:**(१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

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

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,

(ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद, तथा

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतबीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा सुरुमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानी क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

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

**३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने:** पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाइको लागि पेस गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि 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 पेस गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढिबाँची 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 विवादको सुनवाइ तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाइ तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनवाइ गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाइ गर्न मनासिब 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 सुनवाइको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाइ गर्न सक्नेछ

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

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारबाही, पीडितको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

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

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

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

३९. थप प्रमाण बुझ्ने:विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनवाइको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेस गर्न पेस गर्ने तारेख तोकी आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने: समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारबाही 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, माइजू, सानी आमा, ठुलीआमा, सानो बाबु, ठुलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाइँ, भान्जा, भान्जी, भान्जी ज्वाइँ, भान्जी बहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एका संगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ।

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

(ग) कुनै विषयमा निजले विवाद 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 एका घर 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 गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारबाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारबाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४,को दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।

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

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

#### परिच्छेद-६



## निर्णय र अन्य आदेश

४१. **निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) समितिले सुनुवाईको लागि पेस भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको ब्यहोरा 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 बढीमा ७ दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(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 तोक्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्ण पाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्ण पाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ:-

(क) तथ्यको ब्यहोरा,

(ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेस गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मूल विषयहरू,

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

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

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

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

(क) साक्षी वा सर्जिमिनको बकपत्रको सारांश,

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

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भरपाई दिनुपर्ने हो सोको विवरण, तथा

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

४३. प्रारम्भिक सुनुवाइमा निर्णय हुनसक्ने: (१) समितिले पहिलो सुनुवाइको लागि पेस भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हक दैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनुवाइमा 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 भनी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

★(३) प्रारम्भिक सुनुवाइ छलफलको अभिलेख ढाँचा अनुसूची ७ (क) बमोजिम हुनेछ ।<sup>५</sup>

४४. निर्णय संशोधन: (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटि संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटि 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 ।

<sup>५</sup> + पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

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

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गरे गराएमा निजलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारबाही:- (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात् निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्ण पाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भइसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठाउनुपर्छ ।

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

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

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

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड(क) देखि (ङ) सम्म उल्लिखित अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तै आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेस गरेको कागजात निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानबिन गरी तत्काल आदेश जारी नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची-८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-७

#### न्यायिक समितिको सचिवालय

४९. न्यायिक समितिको सचिवालय: (१) न्यायिक समितिको न्यायिक कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ ।

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

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

- (क) पेस भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपिठ गर्ने;
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेस भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने,
- (ग) पेस भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठिक छ वा छैन जाँच्ने,
- (घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने,
- (च) समिति समक्ष पेस हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेस गर्ने,
- (छ) कानुन बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (झ) समितिमा पेस वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (ञ) आवश्यकताअनुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामेल 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 पेस 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,
- (थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने,
- (द) पेस भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेस गर्ने,
- ★(द)१ *मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवाद न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको विषय भए नभएको हेरी मेलमिलाप अनुमतिका लागि संयोजक समक्ष पेश गर्ने र मेलमिलाप केन्द्रलाई सोको ब्यहोराको जानकारी पठाउने ।<sup>६</sup>*
- (ध) न्यायिक समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

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

(१) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

- (क) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने,
- (ख) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने,

<sup>६</sup>★ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

- (ग) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरू कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भई आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
- (घ) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने, तथा
- (ङ) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेस गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(२) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

- (क) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्नु र कानुन बमोजिम सडाउनु पर्ने कागजहरू सडाउने,
- (ख) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानुन बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,
- (ग) कानुन बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकताअनुसार विवरण तयार गर्ने, तथा
- (ङ) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भई 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 कारबाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारबाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदन उपर सुनुवाइ गरी निवेदन पेस भएको बढीमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारबाही टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।

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

#### परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

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

(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 ब्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको ब्यहोरा पक्षहरूलाई पढी बाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मन्जुर 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 ।

५४. **मेलमिलाप गराउन सक्ने:** (१) समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबिच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

★(१)क: उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलाप गराउदा न्यायिक समितिले आफूले सूचिकृत गरेको मेलमिलापकर्ताबाट गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबिच मेलमिलाप गराई दिनुपर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

<sup>१</sup>★ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

**५५. उजुरी निर्णय गर्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरूपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरूपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकी कानून बमोजिम कारबाही गरी सुनवाइ 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 भनी सुनाई दिनुपर्नेछ ।

**५६. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने:** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको ब्यहोराबाट 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 ब्यहोरा हटाई अन्य ब्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराई दिनुपर्नेछ ।

**५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने:** (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाइको लागि पेस 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 पत्याइ साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बिचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गर्खाइदिनुपर्नेछ ।

(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 पेट बोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गर्खाइदिनुपर्नेछ ।

**५८. प्रारम्भिक सुनवाइ पूर्व मेलमिलाप:** (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाइको लागि समिति समक्ष उजुरी पेस हुनु पूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो ब्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको ब्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेस 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 पेस 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 कक्षा १० वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।
- (ख) कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको ।
- (ग) नैतिक पतन देखिने र फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
- (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
- (ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको नेपाली नागरिक ।
- (च) दफा (१) को उपदफा(क) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपदफा (घ) बमोजिमको तालिम लिई हाल काम गरिरहेको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने छ ।
- (च) दफा (१) को उपदफा (क) र (घ) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि भलमान्सा वा बडघरको हकमा आवश्यक रहने छैन तर बडा कार्यालयबाट प्रमाणित गरेको हुन पर्नेछ ।

(२) समितिले मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि प्रत्येक वर्ष सभा समक्ष पेस 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 गर्ने:(१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरी सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरी पाउनको 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 हटाउनेछः-

- (क) निजको मृत्यु भएमा

- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउँ भन्ने लिखित निवेदन दिएमा;  
(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;  
(घ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा  
।  
(ङ) बसाइसराइ गरिएमा ।

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

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

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढीमा तीन जना 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 पक्षहरूबिचमा एक जना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको बिचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाएर तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।

**६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन:** (१) समितिले देहायको अवस्थामा पक्षहरूले निवेदन दिएमा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरी दिनु पर्नेछ:-

- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा,  
(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मन्जुर भएमा,  
(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,  
(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भइरहन नसक्ने जनाएमा,

(ड) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा, तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा दफा ६७ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बडीमा 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 तोकी अनूसुची ११ (क) बमोजिमको ब्यहोरा जनाई देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखि पठाउनु पर्नेछ<sup>८</sup>

(क) उजुरीको सार संक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि,

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, इमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण; तथा

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

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

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिनभित्र 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 हुने गरी पठाउनुपर्नेछ ।

✦(५) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता भई समितिको अनुमति लिई समाधान भएको विवादमा पक्षहरूले न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुन पर्नेछैन ।<sup>९</sup>

<sup>८</sup>✦ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

✕ पहिलो संशोधनद्वारा हटाईएको

<sup>९</sup>✦ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

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 पठाउन सक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबिचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न सक्नेछ:

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

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय व्यक्ति र भलमन्साहरू ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछ:

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्त वार्ता, तथा

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

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

१७. मेलमिलापकर्ताको आचरण:(१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ:-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;

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

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

- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने;
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, 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 छानबिन गर्दा ब्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८. लिखत तयारी र मिलापत्र: (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू सँगको छलफल पश्चात् मेलमिलाप कोलागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषय वस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरी समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही: <sup>१०</sup>(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बिचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो ब्यहोरा खुलाई अनुसूची ११ (ख) को ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

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

७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबिच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

<sup>१०</sup> पहिलो संशोधनगरिएको

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

(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 राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७१. मेलमिलाप दस्तुर:मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गराई दिए बापत पक्षहरूबाट कुनै पनि प्रकारको दस्तुर लिन पाउने छैन ।

७२. ✕.....<sup>११</sup> “मेलमिलाप केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन:(१) न्यायिक समितिले प्रत्येक वडामा कम्तीमा एक एक वटा मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्नेछ ।

(२) न्यायिक समितिले सुचीकृत गरेका मेलमिलापकर्ताहरूले मेलमिलाप केन्द्र संचालनका लागि अनुरोध गरेमा न्यायिक समितिले केन्द्र सञ्चालनका लागि कार्यपालिकाको निर्णयमा संचालन अनुमति दिनेछ ।

(३) मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ । समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न सक्ने:

### परिच्छेद-९

#### निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

<sup>११</sup> ✕ पहिलो संशोधनद्वारा थप गरिएको

✕ पहिलो संशोधनद्वारा हटाईएको

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नुपर्ने जरिवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिस वा कुनै कार्य गरिदिने छैन ।

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

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

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

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

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

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

**७७. चलनचलाई दिने:**(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-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 ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

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

(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 वर्ग फिट,
- (४) घर जग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको ब्यहोरा,
- (५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको ब्यहोरा,
- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोग चलन रहेको भए भोग चलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण, तथा
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख)चल सम्पत्तिको विवरण:

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

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने: (१)अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यपालिका समक्ष पेस गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नेको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिस्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(२)बाली, ब्याज,बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बडीमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाए 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 भरपाई 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 बैङ्क वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

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

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

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भर्दिनुपर्ने व्यक्तिको भरी पाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरिवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा 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 सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

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

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम ।ऽकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रो पटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रो पटक गर्दा पनि कसैले लिलाम स्वीकार नगरेमा भराई पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुलन आएका बखत कानुन बमोजिम गर्ने गरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाइएको सम्पत्ति फुकुवा गरी दिनुपर्नेछ ।

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

**८१. तायदात गर्ने प्रक्रिया:**(१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७८ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तीमा बडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(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 पेस गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिम कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः

(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 भई आएको स्थानीय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्य,

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,

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

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

।

**स्पष्टीकरण** पञ्चकित्तै मोल भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्नुपर्दा बिक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

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

- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन; तथा
- (ख) नगर क्षेत्र भित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

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

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

(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 गर्नुपर्छ ।

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

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

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझी 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 पेस गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

**८४. बिगो भराउँदा वा चल नचलाउँदा लागेको खर्च:** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चल नचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भर्दिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने 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 चल नचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मका लागि उक्त सम्पत्ति 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 राख्नुपर्नेछ ।

८६. निवेदनबाट कारबाही 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 तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

(२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोग चलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(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 प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-१०

#### न्यायिक समितिको संरचना

८८. न्यायिक समितिको संरचना: (१) नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय एक न्यायिक समिति रहने छ ।

(२) न्यायिक समितिमा नगर सभामा आफू मध्यबाट निर्वाचित एक महिला र एक पुरुष गरी दुई जना सदस्य रहनेछन् ।

(३) नगर सभाबाट निर्वाचित न्यायिक समितिका सदस्यहरूको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ तर आवश्यकता अनुसार नगर सभाले जुनसुकै बेला पुनः गठन गर्न सक्नेछ ।

८९. न्यायिक समितिका सदस्यहरूको पदः देहायको कुनै अवस्थामा न्यायिक समितिका सदस्यहरूको पद रिक्त हुनेछ ।

(क) निजले न्यायिक समिति संयोजक समक्ष लिखित राजीनामा दिएमा ।

(ख) नेपालको प्रचलित कानून विपरीत नैतिक पतन, आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोग प्रमाणित भएमा ।

(ग) मानसिक सन्तुलन गुमाएमा ।

(घ) निजको मृत्यु भएमा ।

(ङ) नगर सभाले पुनः गठन गरेमा ।

#### परिच्छेद-११

#### विविध

९०. 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 पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(५) 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 ।

९१. नक्कल दस्तुर:(१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ९० बमोजिम नक्कलका लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:

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

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

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

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

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

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

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

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

अनुसूचीमा संशोधन  
अनुसूची १  
(दफा ८ को अनुसूची (२) सँग सम्बन्धित)  
गौरीगङ्गा नगरपालिका  
न्यायिक समिति कैलाली समक्ष पेस गरेको  
निवेदन पत्र

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

विरुद्ध

.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने .....को छोरा/छोरी,  
श्रीमान्/श्रीमती ....वर्षको ..... (दोस्रो पक्ष) विपक्षी

विषय: .....

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु ।

१.....  
.....  
.....  
.....

२ यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो बुझनु पर्छ बुझी विवाद निरूपण गराई पाउँ ।

३. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन को दफा १४ बमोजिम विवाद दर्ता दस्तुर रु ५०।-यसै उजुरी साथ दाखिला गरेको छु ।

४. यो उजुरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा ....अनुसार यसै समितिको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछ ।

५. यो उजुरी हदम्याद भित्र छ र म उजुरीकर्तालाई यस विषयमा उजुरी दिने हक दैया प्राप्त छ ।

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

७. यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन झुटा ठहरिएमा कानुन बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नामः

हस्ताक्षरः

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

**अनुसूची-१ (क)**

(दफा ८ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समिति,

गौरीगङ्गा नगरपालिका

**मेलमिलापका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा**

श्री .....

.....

विषय: मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा हामी देहायका पक्षहरू बिच देहायको विवाद भएकाले मेलमिलापको प्रक्रिया मार्फत विवाद समाधान गरी पाउ भनी यो निवेदन पेस गरेको छु/छौं ।

१) विवादका पक्षको विवरण

क) पहिलो पक्ष (निवेदक)			
नाम .....	लिङ्ग	जात	उमेर
.....जिल्ला	.....नगरपालिका		वडा नं .....
टोलको नाम: .....		सम्पर्क नं. ....	

ख) दोस्रो पक्ष (विपक्षी)			
नाम .....	लिङ्ग	जात	उमेर
.....जिल्ला	.....नगरपालिका		वडा नं .....
टोलको नाम: .....		सम्पर्क नं. ....	

२) विवादको संक्षिप्त विवरण

विवाद सुरु भएको मिति.....
विवादको संक्षिप्त विवरण .....

निवेदक

नाम:

हस्ताक्षर:



**अनुसूची - १ (ख)**

(दफा ८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समिति, गौरीगङ्गा नगरपालिका

**मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलाप प्रक्रियाका लागि अनुमति माग गर्ने निवेदनको ढाँचा**

मिति.....

श्री संयोजक ज्यु  
न्यायिक समिति,  
गौरीगङ्गा नगरपालिका, कैलाली

विषय: मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालनका लागि अनुमति माग गरिएको बारे ।

यस मेलमिलाप केन्द्रमा देहायका पक्षहरू रहेको .....सम्बन्धी विवाद मेलमिलापका लागि मिति.....मा दर्ता भई मेलमिलाप केन्द्रको .....दर्ता नं. कायम गरिएकोले सो विवादलाई न्यायिक समितिको अभिलेखमा राखी मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि अनुमति प्रदान गरी पाउँ भनी यो निवेदन पेस गरेका छौं ।

क) पहिलो पक्ष (निवेदक)			
नाम .....	लिङ्ग	जात	उमेर
.....जिल्ला	.....नगरपालिका		वडा नं. ....
टोलको नाम: .....		सम्पर्क नं. ....	

ख) दोस्रो पक्ष (विपक्षी)			
नाम .....	लिङ्ग	जात	उमेर
.....जिल्ला	.....नगरपालिका		वडा नं. ....
टोलको नाम: .....		सम्पर्क नं. ....	

.....

(संयोजक)

.....मेलमिलाप केन्द्र,

## अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समिति, गौरीगङ्गा नगरपालिका

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री .....

.....

विषय: उजुरी दर्ता निस्सा सम्बन्धमा ।

.....मा बस्ने तपाईं.....ले .....मा बस्ने  
.....विरुद्धमा .....भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा  
आज मिति.....मा तपाईंको निवेदन दर्ता गरी दर्ता नं. ....कायम भएकाले यो  
निस्सा जारी गरिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी

नाम: .....

पद .....

हस्ताक्षर

मिति:

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समिति

गौरीगङ्गा नगरपालिका, कैलाली

गौरीगङ्गा नगरपालिकामा खडा गरिएको तारिख भर्पाई

बादी	प्रतिवादी
नाम: .....	नाम: .....
ठेगाना: .....	ठेगाना: .....

मुद्दा: .....

मिति: .....मा यस मुद्दाको .....काम गर्ने भएकाले सोही दिनको  
.....बजे यस न्यायिक समितिमा उपस्थित हुनेछु ।

बादी	प्रतिवादी
नाम: .....	नाम: .....
ठेगाना: .....	ठेगाना: .....

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

अनुसूची-४

(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समिति

गौरीगङ्गा नगरपालिका, कैलाली

गौरीगङ्गा नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख पर्चा

बादी	प्रतिवादी
नाम: .....	नाम: .....
ठेगाना: .....	ठेगाना: .....

मुद्दा: .....

मिति: .....मा यस मुद्दाको .....काम गर्ने भएकाले सोही दिनको  
.....बजे यस न्यायिक समितिमा उपस्थित हुनुहोला ।

तारिख तोक्ने कर्मचारीको सहिष्णुप

नाम:

पद:

हस्ताक्षर

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

## अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)

गौरीगङ्गा नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको

### लिखित जवाफ (प्रतिवाद)

.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने .....को छोरा/ छोरी, श्रीमान्/श्रीमती  
....वर्षको ..... (लिखित जवाफ प्रस्तुत कर्ता ) प्रथम पक्ष

विरुद्ध

.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने .....को छोरा/छोरी,  
श्रीमान्/श्रीमती ....वर्षको .....(निवेदक) दोस्रो पक्ष ।

बिषय: ..... ।

मिति .....सालको निवेदन दर्ता नं. ....कायम भएको मुद्दामा उजुरवालाले मलाई लगाएको  
अभियोगका सम्बन्धमा मेरो ब्यहोरा निम्न लिखित छ ।

१.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

२. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन को दफा १४  
बमोजिम लिखित जवाफ दर्ता दस्तुर रु .... । - यसै उजुरी साथ दाखिला गरेको छु ।

३. यो लिखित जवाफ म्याद भित्रै लिई म आफै उपस्थित भएको छु ।

४. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन/उजुरी दिएको छैन ।

५. यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन झुटा ठहरिएमा कानुन बमोजिम सजाय भोग्न तयार  
छु ।

लिखित जवाफ प्रस्तुत कर्ता

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर

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

### अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

गौरीगङ्गा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

.....जिल्ला .....नगरपालिका बस्ने .....को नाउमा यस गौरीगङ्गा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना

.....जिल्ला .....नगरपालिका बस्ने .....ले तपाईंको विरुद्ध .....विवाद परेको भनी निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपि यसै पत्रका साथ पठाइएको छ । अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रित्त पूर्वक तामेल भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र यसै सूचनामा संलग्न ढाँचामा (अनुसूची ५) लिखित जवाफ सहित यस कार्यालय समक्ष हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

म्याद सूचना जारी गर्ने कर्मचारीको

नाम

पद

हस्ताक्षर

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

**अनुसूची-६ (क)**  
(दफा २० को उपदफा(८) सँग सम्बन्धित)  
न्यायिक समिति  
गौरीगङ्गा नगरपालिका, कैलाली

**विपक्षीका नाममा जारी गरिएको म्याद सूचना बुझिलिएको भर्पाई**

<u>बादी</u>	<u>प्रतिवादी</u>
नाम: .....	नाम: .....
ठेगाना: .....	ठेगाना: .....

मुद्दा: ..... ।

क) म्याद सूचना बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिले बुझिलिएकोमा जारी भएको एक प्रति म्याद मेरो नाउमा : सूचना र मेरो विरुद्ध गौरीगङ्गा नगरपालिका, न्यायिक समितिमा परेको निवेदनको प्रतिलिपि समेत देहायका साक्षीहरूको रोहबरमा म आफैले बुझी लिएँ भनी दस्तखत गर्ने ..... ।

(ख) म्याद सूचना बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिको एकाघरको सदस्यले बुझिलिएकोमा म्याद सूचना जारी भएको व्यक्तिले म्याद सूचना बुझ्न इन्कार गरेको/फेला नपरेकोले गौरीगङ्गा नगरपालिका, न्यायिक समितिमा परेको निवेदनको प्रतिलिपि र म्याद सूचना देहायका साक्षीको रोहवरमा बुझिलिए भनी दस्तखत गर्ने म्याद सूचना बुझिलिनु पर्ने.....को एकाघरको....नाताको वर्ष ....को..... ।

(ग) म्याद सूचना बुझिलिनु पर्ने व्यक्ति फेला नगरी तामेल गर्नु परेकोमा विपक्षी.....को नाममा जारी भएको म्याद सूचना बुझिलिनु पर्ने व्यक्ति/ निजको घरपरिवारका सदस्यहरूले म्याद सूचना बुझिलिन इन्कार गरेको/निजको घर समेत तलास गर्दा फेला नपरेकोले निजका नाउँको एक प्रति म्याद सूचना सम्बन्धित वडाको .....ठाउँमा वा टोलको सार्वजनिक ठाउँ .....मा टाँस गरेका छौं भनी ।

**दस्तखत गर्ने व्यक्तिहरू:**

- १). .....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं. ...मा बस्ने वर्ष .....का श्री .....
- २). .....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं. ...मा बस्ने वर्ष .....का श्री .....

**साक्षी**

माथि उल्लेखित खण्ड (....) बमोजिम हामीहरूको रोहवरमा म्याद सूचना तामेली भएको ठिक हो भनी दस्तखत गर्ने ।

१). .....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं. ...मा बस्ने वर्ष .....का श्री .....

२). .....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं. ...मा बस्ने वर्ष .....का श्री .....

रोहवर

.....जिल्ला .....नगरपालिका.....का वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव श्री..... ।

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



## अनुसूची-७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समिति

गौरीगङ्गा नगरपालिका, कैलाली

### निर्णयको ढाँचा

संयोजक श्री .....

सदस्य श्री .....

सदस्य श्री .....

निर्णय

सम्बन्धित .....सालको निवेदन नं. ....

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

विरुद्ध

.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने .....को छोरा/छोरी,  
श्रीमान्/श्रीमती ....वर्षको .....(दोस्रो पक्ष) विपक्षी

बिषय: .....

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

- १) ..... निवेदनको ब्यहोरा ।
- २) .....प्रतिवादको ब्यहोरा ।
- ३) .....सबुद प्रमाणले बोलेको ब्यहोरा ।
- ४) .....मेलमिलाप केन्द्रमा के कारणले विवाद मिलेन सो ब्यहोरा ।

निर्णय

.....ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपसिल बमोजिम गर्नु ।

तपसिल

- १) सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
  - २) यो निर्णय चित्त नबुझे ३५ दिन भित्र कैलाली जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी प्रत्यर्थीलाई सुनाई दिनु ।
  ३. म्याद भित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।
- इति सम्बन्धित .....साल .....महिना .....गते .....रोज शुभम् ।

**अनुसूची-७ (क)**

(दफा ४३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समिति

गौरीगङ्गा नगरपालिका, कैलाली

प्रारम्भिक सुनुवाइ छलफलको अभिलेख

<u>बादी</u>	<u>प्रतिवादी</u>
नाम: .....	नाम: .....
ठेगाना: .....	ठेगाना: .....

मुद्दा: ..... ।

आजको प्रारम्भिक सुनुवाइ छलफलमा हामी दुवै पक्षहरूले आ आफ्नो दाबी जिकिर र प्रमाणका सम्बन्धमा छलफल गरी मुद्दामा ठहर गर्ने विषय, बुझ्नु पर्ने प्रमाण र मुद्दाको कारवाहीका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको सहमति गरियो ।

क) यकिन गरिएका मुद्दाका ठहर गर्नु पर्ने विषयहरू

- १
- २
- ३

ख) छलफलबाट भएका सहमतिहरू:

- १
- २
- ३

<u>बादी</u>	<u>प्रतिवादी</u>
नाम: .....	नाम: .....
ठेगाना: .....	ठेगाना: .....

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

अनुसूची-८  
(दफा ४८ सँग सम्बन्धित)  
न्यायिक समिति,  
गौरीगङ्गा नगरपालिका  
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश

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

आदेश

सम्बत् .....सालको निवेदन नं. ....  
.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने .....को छोरा/छोरी,  
श्रीमान्/श्रीमती ....वर्षको .....(प्रथम पक्ष) निवेदक  
विरुद्ध  
.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने .....को छोरा/छोरी,  
श्रीमान्/श्रीमती ....वर्षको .....(दोस्रो पक्ष) विपक्षी

बिषय: .....

.....भनी दिनु भएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा ब्यहोरा मनासिब देखिएको हुँदा हाललाई .....प्रबन्ध मिलाउनु भनी गौरीगङ्गा न्यायिक समितिको कार्यविधि सम्बन्धी ऐन २०७६ को दफा ४८ बमोजिम विपक्षी .....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखि पठाई दिनु । यो आदेश अनुसार कार्य भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेस गर्नु ।

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

अनुसूची -९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

गौरीगङ्गा नगरपालिका

न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पत्र

श्री संयोजक ज्यु

न्यायिक समिति, गौरीगङ्गा नगरपालिका

बिषय: मिलापत्रका लागि संयुक्त निवेदन पेस गरेको बारे ।

मिति .....मा यस न्यायिक समितिमा दर्ता भई दर्ता नं. ....कायम भएको विवादका हामी दुवै पक्ष मिलापत्र गर्न देहाय बमोजिम सहमत भएकोले सो सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाई दिन हुन अनुरोध गर्दछौं ।

सहमतिका बुँदाहरू

१.....

२.....

बादी	प्रतिवादी
नाम: .....	नाम: .....
ठेगाना: .....	ठेगाना: .....

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

अनुसूची - १०

(दफा ५३ (५)सँग सम्बन्धित)

.....मेलमिलाप केन्द्र  
गौरीगङ्गा नगरपालिका, कैलाली

मिलापत्र/सहमति पत्र

विवादको विषय: .....

..... जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं.....बस्ने वर्ष.... को श्री.....

.र ..... जिल्ला .....नगरपालिका ..... वडा नं..... बस्ने वर्ष ..... को श्री

.....बिच उल्लेखित विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेको हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति .... /...../ .... गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदाहरूमा हामी दुवै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदाहरूलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरूको/न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजीखुशीले यो सहमति पत्रमा सहीछाप गरी लियो/दियो ।

१.....

२.....

३.....

४.....

सहमत हुने पक्षहरू:

पहिलो पक्ष दोस्रो पक्ष

नाम: नाम:

ठेगाना: ठेगाना:

हस्ताक्षर: हस्ताक्षर

मेलमिलापकर्ताहरू

१

२

३

प्रमाणित गर्ने

न्यायिक समिति संयोजक

अनुसूची - ११  
(दफा ६० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समिति  
गौरीगङ्गा नगरपालिका, कैलाली  
मेलमिलापकर्तामा सूचिकृत हुने निवेदन

फोटो

श्री संयोजक ज्यु  
न्यायिक समिति,  
गौरीगङ्गा नगरपालिका, कैलाली

बिषय: मेलमिलापकर्तामा सूचिकृत हुन पाउँ ।

मलाई यस नगरपालिकाको वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचिकृत गरी कार्य गर्न इच्छा भएकाले तपसिल बमोजिमको प्रमाण कागज साथै राखी यो निवेदन गर्दछु । निवेदन माग बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत गरी पाउँ ।

तपसिल

१. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
२. कक्षा आठ उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. ४८ घण्टे मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
४. व्यक्तिगत विवरण

निवेदक

नाम थर:

हस्ताक्षर

फोन नं.

**अनुसूची-११ (क)**

(दफा ६५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समिति

गौरीगङ्गा नगरपालिका, कैलाली

**मेलमिलापका आदेश**

मिति: .....

श्री संयोजक ज्यु

.....मेलमिलाप केन्द्र

गौरीगङ्गा नगरपालिका वडा नं. ....(ठाउँको नाम)

विषय: मेलमिलापका लागि प्रेषण गरिएको बारे ।

यस न्यायिक समितिमा मिति .....मा.....दर्ता नं. कायम भएको .....जिल्ला  
.....नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने .....ले .....जिल्ला  
.....नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने .....का विरुद्धमा  
.....विषयमा दिएको निवेदन उपर मेलमिलाप प्रक्रियाको सहजीकरणको  
लागि मिति.....भित्र उक्त प्रक्रियाको सहजीकरण गर्न देहायका कागजातहरूको प्रतिलिपि  
सहित मेलमिलापका लागि प्रेषण गरिएको छ । साथै सो विवादको निर्धारित समयमा समाधान  
भए-नभएको ब्यहोरा लेखि अन्तिम पटक मेलमिलापका लागि बसेको ३ दिन भित्र यस न्यायिक  
समितिमा पेस गर्नु होला ।

**संलग्न कागजातहरू**

१. पक्षले दिएको निवेदन प्रतिलिपि थान १

२. प्रारम्भिक सुनुवाइको छलफलमा भएको सहमति पत्रको प्रतिलिपि थान १

**प्रेषण गर्ने कर्मचारीको**

नाम:

पद

हस्ताक्षर

मिति:

**बोधार्थ**

गौरीगङ्गा नगरपालिका, वडा नं. ....को कार्यालय, कैलाली

**अनुसूची ११ (ख)**

(दफा ६९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

.....मेलमिलाप केन्द्र

गौरीगङ्गा नगरपालिका, कैलाली

**गौरीगङ्गा नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेस गरिएको मेलमिलाप नभएको उजुरीको संक्षिप्त प्रतिवेदन**

पहिलो पक्ष	दोस्रो पक्ष
नाम: .....	नाम: .....
ठेगाना .....	ठेगाना .....
फोन नं	फोन नं
मेलमिलाप सत्र बसेको मिति	मेलमिलाप सत्रमा संलग्न
क) पहिलो सत्र बसेको मिति .....	मेलमिलापकर्ताहरु
ख) दोस्रो सत्र बसेको मिति:.....	१.....
	२.....
	३.....
पहिलो पक्षको उजुरीको सारसंक्षेप	
दोस्रो पक्षको उजुरीको सारसंक्षेप	
निरूपण गर्नु पर्ने सवालहरु	
१	
२	
३	
अन्य:	

**संलग्न कागजातहरु**

१ मेलमिलाप सत्र बसेको उपस्थिति



२. मेलमिलापका लागि प्राप्त निवेदनको प्रतिलिपि
३. अन्य

गौरीगङ्गा राजपत्र

**अनुसूची-१२**

(दफा ७६को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

गौरीगङ्गा नगरपालिका, कैलाली

न्यायिक समितिमा पेस गरेको भरिभराई निवेदन पत्र

**बिषय: भरिभराई पाउँ भन्ने बारे ।**

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

**विरुद्ध**

.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने .....को छोरा/छोरी,  
श्रीमान्/श्रीमती ....वर्षको .....(दोस्रो पक्ष) विपक्षी

म निवेदक भरी भराइ गरी दिन कालागि निम्न ब्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

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

२. मैले यस कार्यालयमा आवश्यक तिर्नुपर्ने रकम तिरी सकेको र यस न्यायिक समितिको अन्तिम फैसला छाया कपी यसै साथ संलग्न छ ।

३. यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठिक साँचो हो झुटा ठहरे सहुला बुझाउला ।

निवेदक

.....

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

## अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

गौरीगङ्गा नगरपालिका

न्यायिक समिति समक्ष चलन चलाउनको लागि दिइएको

### निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने बारे ।

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

**विरुद्ध**

.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने .....को छोरा/छोरी,  
श्रीमान्/श्रीमती ....वर्षको .....(दोस्रो पक्ष) विपक्षी

मुद्दा: .....

म निवेदक निम्न ब्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

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

२. यसै निवेदनका साथ देहायका कागजातहरू समेत संलग्न गरेको छु ।

क. न्यायिक समितिले मिति .....मा गरेको निर्णयको छाया कपी

ख. श्री कैलाली जिल्ला अदालतले गरेको मिति .....को सदर फैसलाको छाया कपी

ग. यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

घ. लेखिएको ब्यहोरा ठिक साँचो छ, झुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदक

निज .....

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

**अनुसूची-१४**

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति रोक्काको आदेश

**निर्णयको ढाँचा**

न्यायिक समिति

गौरीगङ्गा नगरपालिका, कैलाली

संयोजक श्री .....

सदस्य श्री .....

सदस्य श्री .....

विषय: सम्पत्ति हस्तान्तरण रोक्का आदेश ।

सम्बत .....सालको निवेदन नं. ....

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

**विरुद्ध**

.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने .....को छोरा/छोरी,  
श्रीमान्/श्रीमती ....वर्षको .....(दोस्रो पक्ष) विपक्षी भएको यसमा निवेदकको माग

बमोजिम .....जिल्ला.....नगरपालिका वडा नं. ....क्षेत्रफल .....कि.नं. ....घरजग्गाको  
हस्तान्तरण नगर्नु/नगर्न दिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन  
२०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो सम्पत्ति रोक्काको आदेश जारी गरी दिएका छौं । यो आदेश  
मिसिलमा राखी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाई दिनु । यो आदेश बमोजिम रोक्का भएको जानकारी प्राप्त  
गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेस गर्नु ।

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

**अनुसूची-१५**

(दफा ९० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समिति,

गौरीगङ्गा नगरपालिका, कैलाली

**नक्कलका लागि पेस गरेको निवेदन पत्र**

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे

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

विरुद्ध

.....जिल्ला .....नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने .....को छोरा/छोरी,  
श्रीमान्/श्रीमती ....वर्षको .....(दोस्रो पक्ष) विपक्षी

मुद्दा: .....

म निवेदक नक्कल दस्तुर बापतको रु.....साथै राखी निम्न ब्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

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

क).....

ख) .....

ग) .....

२) लेखिएको ब्यहोरा ठिक साँचो छ, झुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदक

निज .....

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

आज्ञाले

हरिदत्त भट्ट

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत