



देवाही गोनाही नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

देवाही गोनाही नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ४, संख्या: ५०, मिति: २०७९/०५/०८

भाग-१

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम देवाही गोनाही नगरपालिकाको नगर सभाले जारी गरेको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि उपदफा (३) बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ।

२०७९ सालको ऐन नं. १०

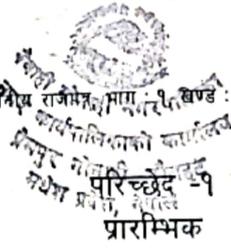
देवाही गोनाही नगरपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९

प्रमाणीकरण मिति: २०७९।०५।०८

प्रस्तावना: न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवम् पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखी रहनको लागि प्रचलनमा रहेको सङ्घीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानुनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम देवाही गोनाही नगरपालिकाको नगर सभाले यो विधेयक पारित गरेको छ।


निरञ्जन प्रसाद साह
मुख्य न्यायिक अधिकारी



१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम "देवाही गोनाही नगरपालिका न्यायिक समिति । कार्यविधि सम्बन्धी। ऐन, २०७९" रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,
(क) "नालिस" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा न वमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।
(ख) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिँदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ग) "चलन चलाई दिने" भन्नाले निर्णय पश्चात् हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
(घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेंको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।
(ङ) "तामेती" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाइने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र गितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
(च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको सङ्ख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।
(छ) "तोकिएको" वा "तोकिए वमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए वमोजिम सम्झनुपर्छ ।
(ज) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा गित नपुगे वा कानुनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछ्याडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
(झ) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, धर र बतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
(ञ) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीवाट शुरु भएको प्रचलित कानुन वमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।
(ट) "प्रतिवाद" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा न वमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिरादपत्र को विपक्षीले लिखित रूपमा पेश गर्ने प्रतिउत्तरपत्र, लिखित जवाफलाई सम्झनुपर्नेछ ।
(ठ) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।
(ड) "पञ्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाडीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्याङ्कन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
(ढ) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।

मुकुन्द शर्मा

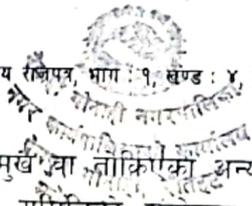
- (ग) "प्रतिवादी" भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ, सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ।
- (त) "वकपत्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ।
- (थ) "वन्द इजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरू बीच गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुने गरी प्रबन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ।
- (द) "वादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ।
- (ध) "मुलतवी" 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 त्यससंग अन्तरनिहित टहरा, बाट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबै खाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, मेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ।
- (प) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।
- (फ) "सभा" भन्नाले देवाही गोनाही नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ।
- (ब) "समिति" भन्नाले देवाही गोनाही नगरपालिकाको न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ।
- (भ) "साल वसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवषको निर्मित स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त 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 फिरादको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा फिराद वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ।
४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम: (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेकोदेखि बाहेकका अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ।



- (२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएको अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून वमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको सयोजक वा समितिले तोकिएको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. यस ऐन वमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने: समितिले उजुरी वा फिरोदको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित सङ्घीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन वमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
६. समितिले हेर्ने: समितिलाई देहाय वमोजिमको 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 वमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
- (घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाको न्यायिक समितिले हेर्ने भनी तोकिएका उजुरीहरू ।
७. समितिको क्षेत्राधिकार: समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय वमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ:
- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सवै पक्ष नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र वसोवास गरिरहेको,
- (ख) प्रचलित कानूनमा न्यायिक समितिले हेर्ने भनी उल्लेख भएको, नगरपालिकाले बनाएको कानूनमा न्यायिक समितिले निरूपण गर्ने भनिएका विवादहरू र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकारभित्र नरहेको,
- (ग) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासंग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

परिच्छेद -३

नालिस/उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. विवाद दर्ता गर्ने: (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून वमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम नालिस/उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून वमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सवै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सवै पूर गरी अनुसूची-१ वमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।


नगरपालिका अध्यक्ष

(३) उपदफा (२) मा लेखिएका वादीहरूको नालिस/उजुरीमा देहाय वमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछः

- (क) वादीको नाम, थर, बतन 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 र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको बतन,
- (ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम,
- (घ) नालिस/उजुरी गर्नु परेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,
- (ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारको दरतुर बुझाएको रगिद वा निस्सा,
- (च) समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,
- (छ) वादीले दावी गरेको विषय र सोसंग सम्बन्धित प्रमाणहरू,
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकद्वेया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा,
- (झ) कुनै सम्पत्तिसंग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चार किल्लासहितको सबै विवरण ।

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

(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 हुनुपर्नेछ ।

९. नालिस/उजुरी दर्ता गरी निस्सा दिने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ वमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकिए अनुसार अनुसूची-२ वमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोकिए अनुसार अनुसूची-३ वमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ वमोजिमको ढाँचामा तारेख पचा दिनुपर्नेछ ।

१०. नालिस/उजुरी दरपीठ गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ वमोजिम पेश भएको नालिस/उजुरी मा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पूरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी पाँच दिनको समय तोकिएको तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा वादीलाई नालिस/उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।



(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया पूर्ण गरी दस्तावेज गरी फिर्ता गरेको नालिस/उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पाँच दिनाभित्र ल्याएमा दर्ता गरिनुपर्छ ।

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

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

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

११. दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको नालिस/उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्यादाभित्र नालिस/उजुरी परे नपरेको,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको नालिस/उजुरी रहे नरहेको,

(ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको,

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय नालिस/उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा नालिस/उजुरी गर्न वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको,

(ङ) उक्त विषयमा नालिस/उजुरी गर्ने हकदेया वादीलाई रहे नरहेको, तथा

(च) लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने अन्य रिट पूरा 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 नालिस/उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझी वा नबुझी विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा साँही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

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

१३. नालिस/उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल उजुरी साथै पेश गर्नुपर्नेछ, र उजुरी


मुद्रा प्रशासक अधिकृत

प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कसैको नाम नभए सो जनाइ सो प्रमाण सम्वन्धित मिसिलमा राख्नेछ।

१४. नालिस/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 समयवधिभित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेसमाफत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
(३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको टाँचामा दिनुपर्नेछ।
१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित्त पुगेको तथा म्यादभित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ।
१७. लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने सामान्य रित्त: (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित्त समेत पूरा गर्नुपर्नेछ:
(क) एफोर साइजको नेपाली कागजमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नवढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,
(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पृष्ठारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको,
(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको, तथा
(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, ।


सभामुख
देवाही गोवाही नगरपालिका

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

- (२) लिखतमा विषयहरू कमवढा रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्टयाई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ।
- (३) लिखतमा पेटवोलीमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ।
- (४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ।
१८. नक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्नेछ।
१९. नालिस/उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन: (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउंदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको 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 सोको 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 वहीमा दुई दिनभित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय माफत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ।
- (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 पठाउनुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले वहीमा तीन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ।



देवाही गोनाही नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र

- (क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,
- (ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिव आधार छ, भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर, वा
- (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिव कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत

(६) यस ऐन वमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ वमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु

पर्नेछ।

२१. रोहवरमा राख्नुपर्ने: यस ऐन वमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तीमा दुईजना 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 वदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले वदतियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

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

२३. तारेखमा राख्नुपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ वमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ वमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ।

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

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

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



सुदूर पश्चिमाञ्चल विकास परिषद्
सुदूर पश्चिमाञ्चल विकास परिषद्

- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारिखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।
२४. समितिको निर्णय बमोजिम हुने: समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनवाई: (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिले आएका विवाद प्रतिवाद दता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछः।
- (क) विवादमा मुख नभिलेको कुरामा यकिन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने,
- (ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने,
- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने, तथा
- (घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनवाईको लागि तारिख 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: वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन 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 मनासिव माफिकको समय तोकिएको आदेश गर्नुपर्नेछ र समयभित्र 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: (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा वहीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।

(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 जूनसकै कुरा लेखिएको भए तार्पान नावालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाई 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 साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(२) नावालक वा वृद्ध वा असक्त वा विरामीले साक्षी वक्तुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिव कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दवाव परेको वा पर्ने प्रवल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको 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 वमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पार्टीमा टाँस लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
(२) उपदफा (१) वमोजिमको 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 पूरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद, तथा
(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद।
(३) उपदफा (२) वमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुक्तवीवाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानी क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ।
(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ।
३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने : पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिएपछि समितिबाट फिर्ता बुझिले सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ।
३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने : समितिले दफा २५ वमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढी बाँची सुनाई सो वारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित वयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ।
३६. विवादको सुनवाई गर्ने : (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ।
(२) उपदफा (१) वमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ।
(३) उपदफा (१) वमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मञ्चसिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ।
तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नालाई उपदफा (३) अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन।
३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ।
(२) उपदफा (१) वमोजिमको 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 कारवाही, पीडितको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

४०. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने : समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा सलग्न हुनुहुदैन :

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

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पदां कानुन बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्रार्थामकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू, सानीआमा, ठूलीआमा, सानांवावु, ठूलोवावु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फुपू, फूपाजू, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजू, बहिनी ज्वाइँ, भाज्जा, भाज्जी, भाज्जी ज्वाइँ, भाज्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज सलग्न 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 एकाधरसगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।

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

(३) उपदफा (१) को प्रतिकूल 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(५) अनुसार हुनेछ ।

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

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

परिच्छेद -६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने: (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाकी नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखी समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सवैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) वमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून वमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढीमा सात दिनाभित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ।

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

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने: (१) समितिले दफा ४१ वमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा वमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची -७ वमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ।

(क) तथ्यको व्यहोरा,

(ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको वहस नोट तथा वहसमा उठाइएका मूल विषयहरू,

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

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको मिसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड, तथा



(ड) 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 कुराहरुसमेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः-

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको साराण,

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

(ग) निर्णयवाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण, तथा

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

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने : (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) वमोजिमको 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 ।

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

(२) उपदफा (१) वमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनवाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन वमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिमको 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 हुदैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) वमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही : (१) उजुरी प्रशासकले समितिवाट निर्णय भएपश्चात निर्णय कितावमा समितिका सदस्यहरु सवैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताव र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपरी तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गनुपने कही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठानु पर्छ ।

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

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

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

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ड) सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानाबिन गरी तत्काल आदेश 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

समितिको सचिवालय

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा र फाट तथा अभिलेख शाखा र फाट रहन सक्नेछ ।

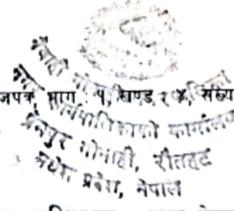
५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) पेश भएका नालिस/उजुरी वा फिराद, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रित्त पुगेको भए कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दता गर्ने र दता गर्ने नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,



- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिश्रित सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने,
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
- (घ) समितिको आदेशले भिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तांक्ने,
- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामेल गरिदिनु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,
- (ठ) निर्णय किताव र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने,
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (न) निर्णय किताव जिम्मा लिने, तथा
- (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।





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

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

- (२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनु पर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने,
- (३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुजेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
- (५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने, तथा
- (६) लेखिए देखि वाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

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

५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन: (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नवुम्ने 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 वढीमा सात दिनभित्र निवेदन उपरको कारवाही टुह्याउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) वमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केही बुझनुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

(३) उपदफा (२) वमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्वन्धमा सहमति रहेनरहेको सोधनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) वमोजिम सुनाउँदा, पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा वमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) वमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढी बाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहीछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची -१० वमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ, तथा एक/एक प्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने: (१) समितिले प्रचलित कानून वमोजिम 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) वमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) वमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराई दिनुपर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

५५. उजुरी निर्णय गर्ने : (१) समितिले यस ऐन वमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा



देवाही गोनाही नगरपालिका, स्थानीय राजपत्र, भाग २१, खण्ड २५, संख्या : १०, मिति : २०७९/०५/०८

- (ख) स्नातक उत्तीर्ण गरेको,
- (ग) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको, तथा
- (घ) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून वमोजिम समयवाचीको तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
- (च) २५ वर्ष उमेर पूरा भएको ।
- (छ) माथि योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।
- (ज) मेलमिलापकर्ता तयार गर्नुपर्ने भएमा नगर क्षेत्रभित्र मेलमिलापकर्ताको तालिममा सहभागि हुन आकांक्षी गर्दा खण्ड (ख) वमोजिमको शैक्षिक योग्यता भएका व्यक्ति नपाइएमा प्रत्येक वडामा ३ जनाको दरले कक्षा १० दश उत्तीर्ण वा सो भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यता भएका २ खण्ड (क), (ग), (घ) र (च) मा उल्लेख भए वमोजिमका योग्य व्यक्तिलाई खण्ड (ङ) मा उल्लेखित समयवाचीको मेलमिलापकर्ता तालिम दिन सकिने छ ।

(२) मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची कार्यपालिका समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ, तथा मेलमिलापको लागि पठाउंदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

- (क) निजको मृत्यु भएमा,
- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउँ भन्ने निवेदन दिएमा,
- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
- (घ) निज कुनै संस्थासंग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा,
- (ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) वमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

निति निर्माण समिति
भा.स. प्रशासकीय अधिकारी



(च) बसइसराड गरेमा ।

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

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

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया बढीमा तीनजना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम गदा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तीन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तस्रो 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) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ :-

- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा,
- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा,
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,
- (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा,
- (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा, तथा
- (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्य गदा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढीमा 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

नगर प्रशासक

मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख ताकी देहाय वमोजिमको कागज साथै राखि लेखी पठाउनु पर्नेछ :

- (क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजानको प्रतिलिपि,
- (ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण, तथा
- (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।
- (२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीको कागजानहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिनभित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोकनु पर्नेछ ।

(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 दिनभित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

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 गराउनु पर्नेछ ।

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

(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) वमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकिएको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पूरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजान फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

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

- (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति, तथा
- (ख) विवादको विषयवस्तुको वारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय वमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछ:

- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्त वार्ता, तथा
- (ख) टेलिफोन वार्ता, भिडियो कन्फरेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

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

६७. मेलमिलापकर्ताको आचरण: (१) मेलमिलापकर्ताले दिहाय वमोजिमको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने,
- (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने,
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने,
- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसंग आर्थिक कारोवारमा संलग्न नहुने,
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने,
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसंग 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) वमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानबिन गर्दा व्यहोरा ठीक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

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

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

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

७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने: (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदनसहित प्राप्त हुन आएमा कानून वमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।



(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी मुनाई 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 हुनु जाने तारेख तोक्यो पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७१. **मेलमिलाप दस्तुर:** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ५००- ५००- (अक्षरुपी पाँच-पाँच सय मात्र) लिन पाउनेछन ।

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

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

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

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 गर्नु पर्नेछ ।

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 कसैसंग असुल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असुल उपर गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

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

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



(२) उपदफा (१) वमोजिम गरिएको कुरा भएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) वमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसंग जरिवाना रकम असुल उपर गरी अभिलेख शाखामा सदरम्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ।

७६. भरीभराउ गर्ने: (१) समितिले यस ऐन वमोजिम गरेको कुनै निर्णय वमोजिम 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 वमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम विक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ।

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

७७. चलन चलाईदिने : (१) समितिले यस ऐन वमोजिम गरेको कुनै निर्णय वमोजिम 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) वमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय वमोजिमको विषयको चलन चलाई दिनु पर्नेछ।

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

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनु पर्ने : भरीभराउ गर्न वा चलन चलाई पाउनेको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय वमोजिमको 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 वर्गाफिट,

(४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा,

(५) कच्ची वा पक्क सडकसंग जोडिएको व्यहोरा,

अभिलेख प्रशासक
नगरपालिकाको कार्यालय



- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भागचलन रहेको भए भागचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण, तथा
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदविक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।
- (ख) चल सम्पत्तिको विवरणः
- (१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भाग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर,
- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालाको साथै बैंक तथा शाखाको नाम,
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद वाहेकको भए सम्भावित विक्रि मूल्य, तथा
- (४) नगद वाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बोनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सङ्ख्या ।

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्नेः (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 कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यापालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नेको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) वाली, व्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको वहीमा दुई दिनभित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने वाली, बहाल, व्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार 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 भरिभराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुल उपर 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 भरीदिनु पर्ने व्यक्तिको भरी पाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरिवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुल उपर हुनुपर्ने



व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।

(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 टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(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 राख्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ, तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराई पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकित्तै मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका वखत कानुन बमोजिम गर्ने गरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरी दिनुपर्छ ।

(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 असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकित्तै मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ:

नगरपालिका प्रमुख
देवाही गोनाही नगरपालिका

- (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) तायदान गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्य,
(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,
(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य,
(छ) पञ्चकित मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदविक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरण : "पञ्चकित मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति विक्रि गर्नुपर्दा विक्रिहुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नु पर्नेछः
(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसंग जोडिएको छ वा छैन, तथा
(ख) नगर क्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्वन्धमा प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

८२. **खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने :** (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नु पर्ने बाँकी खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

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

(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 फिर्ता रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्वन्धित 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 सम्वन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाई दिनुपर्छ ।

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



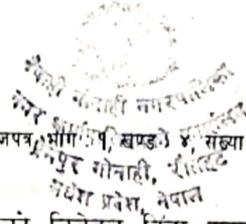
८३. **लिलाम उपरको उजुरी:** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नवृत्त पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नवृत्तको हो सो भएको पन्ध्र दिनभित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
८४. **बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च :** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरी दिनु पर्ने वा चलन दिनु पर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
८५. **यथास्थितिमा राख्ने :** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलन चलाई माग्नु वा बिगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउनु, विगान 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 हुनु 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) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउनु कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षवाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

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





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

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

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

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

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

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

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१- रुपैयाँको दरले,

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१- रुपैयाँको दरले, तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रू ५१- 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 लागूको 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 गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

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

९२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जातिको 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) संग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

देवाही गोनाही नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

नालिस

..... को नाति, को छोरा छोरी को पति/पत्नी, वस्ने वर्ष को } वादी
(एक भन्दा बढी वादी भएको खण्डमा यसै वमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने) पक्ष

..... को नाति, को छोरा छोरी को पति/पत्नी, वस्ने वर्ष को } प्रतिवादी
(एक भन्दा बढी प्रतिवादी भएको खण्डमा यसै वमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने) विपक्षी
निवेदक (प्रथम पक्ष)

मुद्दा:

१. म निम्न बुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :-
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)
 - (घ)
 - (ङ)
२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष भिकाई जे जो वुभ्नुपर्छ वुभी विवाद निरुपण गराईपाउँ ।
३. यो निवेदन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (....) अनुसार यसै समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्दछ ।
४. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा वमोजिम निम्नानुसारको दस्तुर यसै साथ वुभ्काउन ल्याएको छु ।
 - (क) नालिस/उजुरी दस्तुर वापत रु.
 - (ख) म्याद सूचना दस्तुर वापत रु.
 - (ग) प्रति पान रु. का दरले प्रतिलिपि दस्तुर वापत जम्मा रु.
 - (घ) जम्मा दस्तुर रु.
५. यो निवेदन हदम्याद भित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. हाल कानुन व्यवसायी नियुक्त गरेको छु । छैन ।
८. प्रमाण :-

साक्षी
देखि जान्ने
(१)


न्यायिक समिति
प्रमुख देवाही गोनाही नगरपालिका

देवाही गोमाती नगरपालिका, स्थानीय राजपत्र, भाग : १, खण्ड : ४, संख्या : १०, मिति : २०७९/०४/०८



(२) सुनी जान्ने
(३) कागज :

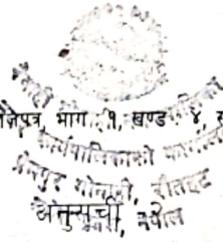
(१) (२) (३) फलानो मितिको फालाना व्यहोराको कागज फलानो ठाउँमा छ ।

९. यसमा लेखिएको प्रतिवादीको नाम, थर, बतन लगायतको व्यहोरा ठीक माचो छ । भुडा उहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउँला । प्रतिवादीको नाउँमा न्यायिक समितिबाट जारी हुने मूचना, म्याद तामेली लगायत अन्य काम कारवाहीहरूमा न्यायिक समितिलाई आवश्यक महयांग गर्नेछ ।

वादीको दस्तखत र ल्याप्चे

इति संवत् साल महिना गते रोज ... शुभम् ।





देवाही गोनाही नगरपालिका, स्थानीय तह, भाग १, खण्ड ४, संख्या : १०, मिति : २०७९/०५/०८

(दफा ९ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)
उजुरी दर्ता गरेको निस्साको डाँचा

श्री

विषय- नालिस (उजुरी/निवेदन/फिराद) दर्ताको निस्सा सम्बन्धमा ।

..... वस्ने तपाईं ले वस्ने विरुद्धमा
..... भनी नालिस (उजुरी/निवेदन/फिराद) दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको
मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं. कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

भर्पाइ गर्ने कर्मचारीको
दस्तखत:
मिति:


रिजिष्टर प्रशासन
प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी

देवाही गोनाही नगरपालिका, स्थानीय राजपत्र, भाग : १, खण्ड : ४, संख्या : १०, मिति : २०७९/०५/०८

अनुसूची - ३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भरपाईका खाचा

न्यायिक समिति

देवाही गोनाही नगरपालिकामा खडा गरिएको तारिख 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 शुभम् ।


न्यायिक समिति
प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी

देवाही गोनाही नगरपालिका, स्थानीय राजपत्र, भाग : १, खण्ड : ४, संख्या : १०, मिति : २०७९/०४/०८

अनुसूची - ४

(दफा ९ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

तारिख पत्राको हटाओ

न्यायिक समिति

देवाही गोनाही नगरपालिकाबाट जारी भएको तारिखको पत्रा

वादी

प्रतिवादी

मुद्दा:

मिति

मा

काम गर्न

बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति


सिद्धिचन्द्र प्रसाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

अनुसूची - ५

(दफा १५ को अन्तर्गत) (३) संग सम्बन्धित)

प्रतिवादीको दावा

देवाही गोनाही नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
प्रतिउत्तरपत्र

संवत् सालको मुद्दा नं
को नाति, को छोरा/छोरी को पति/पत्नी, वस्ने वर्ष को } प्रतिवादी
(एक भन्दा बढी वादी भएको खण्डमा यसै वमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने।) पक्ष

विरुद्ध
को नाति, को छोरा/छोरी को पति/पत्नी, वस्ने वर्ष को } वादी
(एक भन्दा बढी भएको खण्डमा यसै वमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने।) विपक्षी

मुद्दा :

उल्लेखित मुद्दामा वादीले आफ्नो फिरादपत्र उजुरीको प्रकरण प्रकरणमा दावी गरेको विषयहरूका सम्बन्धमा म्यादाभित्रै प्रस्तुत प्रतिउत्तरपत्र लिई उपस्थित भएको छ।

१. वादीले दावी गरेका विषयहरूका सम्बन्धमा मेरो भएको यथार्थ व्यहोरा निम्न प्रकरणहरूमा खुलाएको छ :-

२. नियम अनुसार लाग्ने दस्तुर समेत यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छ।
३. हाल कानून व्यवसायीलाई नियुक्ति गरेको छ। छैन।
४. उल्लेखित व्यहोराको साक्षी प्रमाण तपसिल वमोजिम छ।

(क) साक्षी

(ख) कागज

(ग) अन्य सम्बद्ध प्रमाण भए

- फलाना मितिको फलाना व्यहोराको कागज फलाना ठाउँमा छ।

५. यसमा लेखिएको वादीको नाम, थर, बतन लगायतको व्यहोरा ठीक साँचो छ। भुट्टा ठहरे कानून वमोजिम सहुला बुझाउला। मुद्दाको कारवाहीका सम्बन्धमा न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्नेछु।

दस्तखत

फलाना ठाउँ वस्ने (साविक र हालको समेत पूरा बतन) फलानाका नाति फलानाको छोरा वर्ष को फलाना।

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम्।


न्यायिक समिति
प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी

देवाही गोनाही नगरपालिका, स्थानीय राजपत्र, भाग : १, खण्ड : ४, संख्या : १०, मिति : २०७१/०४/०८

अनुसूची - ६

(दफा २० को उपदफा ६) सँग सम्वन्धित।

म्याद सूचनाको ढोचा

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

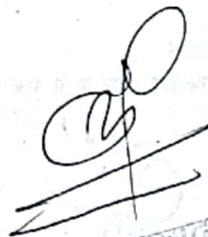
वस्ने

नाउमा देवाही गोनाही नगरपालिका न्यायिक कार्यालयबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना

वस्ने

तपाईंको विरुद्ध विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिर्लिपि यसै साथ पठाईएको छ। अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रितपूर्वक नामेल भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्रमा आफ्नो बनाइसहित आफै वा कानून बमोजिमको वारेश माफत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला। अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ।

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


निकिन्द्र प्रसाद साह
प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी

अनुसूची - ३

(दफा ४२ को उपदफा ३११ सँग सम्वन्धित)

निर्णयको दफा

देवाही गोनाही नगरपालिका न्यायिक समिति
इजलास

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

निर्णय

सबत सालको दतां न

मुद्दा:

वादीको नाम, थर वतन

प्रतिवादीको नाम थर, वतन

वादीको साक्षी

प्रतिवादीको साक्षी

कागज

कागज

न्यायिक समितिबाट बुझ्नेको
साक्षी

कागज

मुद्दाको तथ्य :

वादीको दावीको सर्वाक्षप्त व्यहोरा:

प्रतिवादीको प्रतिवादको सर्वाक्षप्त व्यहोरा:

वादीको साक्षीको कथन तथा प्रमाणको विश्लेषण:

प्रतिवादीको साक्षीको कथन तथा प्रमाणको विश्लेषण:

द्वै पक्षबाट उपस्थित भएका कानून व्यवसायीको बहसको मुख्य बुँदा: (कानून व्यवसायी नराखेकामा यो बुँदा चाहिँदैन ।)

द्वै पक्षको बीचमा फरक परेको विषय:

समितिको निर्णय: यस मुद्दामा सबै कागज अध्ययन गर्दा यस्तो हो भन्ने वादी यस्तो हो भन्ने प्रतिवादी वा यस्तो व्यहोराले यस्तो भएकोमा यस्तो यस्तो फलानो फलानो प्रमाण भएको हुनाले यो यो रीत प्रमाण र यो यो कानूनले यस्तो हुने देखिएकोले यस्तो गर्ने ठहराई यो निर्णय गरी दियो । (निर्णय लेख्दा कानूनी व्यवस्था, प्रमाणको विश्लेषणबाट देखिएको अवस्था, गरिएको निर्णयमा पुग्न लिइएका आधार तथा त्यसको विश्लेषणसमेत गरी के निर्णय गरियो सो उल्लेख गर्नुपर्ने ।)

तपसिल

१. सरकारवालाको नफरक माग गर्नु आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नफरक दिनु ।

२. यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्ने जानु भनी प्रत्यर्थीलाई सूनाईदिनु ।

३. म्यादाभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु र गराउनु ।

निर्णय गर्ने समितिका:

संयोजक

सदस्य

सदस्य

नाम:

नाम:

नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

दस्तखत:

न्यायिक समितिले टिपाए बमोजिम, म फलाना दर्जाको कमचारी फलानाले टिपेको हु भनी पुच्छु, सही गर्ने ।

इति सबत

साल

महिना

गते रोज

शुभम् ।


न्यायिक समितिबाट
प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी

अनुसूची - ८

(दफा ४९(८) को संशोधनसम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको ढाँचा
देवाही गोनाही नगरपालिकाको न्यायिक समिति
इजलास

संयोजक श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं

विषय: पीडितलाई उपचार गराउने/अन्य सम्बन्धमा ।

को नाति, को छोरा छोरी को पति/पत्नी, वस्ने वष को } वादी
(एक भन्दा बढी वादी भएको खण्डमा यसै वमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने) पक्ष

विरुद्ध
को नाति, को छोरा/छोरी को पति/पत्नी, वस्ने वष को } प्रतिवादी
(एक भन्दा बढी प्रतिवादी भएको खण्डमा यसै वमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने) विपक्षी

यसमा निवेदकको माग वमोजिम जिल्ला वडा नं वस्ने
को नाति को छोरा र छोरी वष को ले
आफुलाई असाध्य रोग लागी नियमित रूपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलिसिस गर्न चिकित्सकले
सिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वष को ले नियमित रूपमा
डायलिसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको
कामको व्यस्तताले फुसंद नमिलेको आदि कारण जनाई आफूले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सेवा
प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन भनभन खतरायुक्त बन्दै गएको भनी अस्पतालको चिकित्सकको
पुजा र सिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचका गदां व्यहोरा मनासिव
देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले सिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक
डायलिसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वास्थ्य लाभका लागि आवश्यक अन्य प्रबन्ध समेत मिलाउनु
भनी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिम विपक्षी को
नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं (यस्तै व्यहोराको स्थानीय सरकार
सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिमका पीडितहरुको हितको लागि माग वमोजिम
संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्नुपर्ने) । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाई दिनु । यो
आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

आदेश गर्ने समितिका:

संयोजक

नाम:

दस्तखत:

सदस्य

नाम:

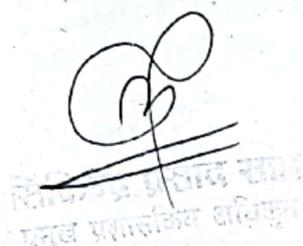
दस्तखत:

सदस्य

नाम:

दस्तखत:

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।



अनुसूची - ९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनका ढाँचा

देवाही गोनाही नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको
संयुक्त निवेदनपत्र

वादी तथा प्रतिवादी } निवेदकहरू

मुद्दा:

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

वादीको दाबीको विषय:

प्रतिवादीको प्रतिबादको विषय:

मिलापत्रको व्यहोरा : हामी वादी तथा प्रतिवादी कतां उक्त बमोजिमको विषय र विवादमा यस समिति समक्ष नालेस तथा प्रतिवाद दर्ता गरी कारवाही प्रक्रियामा रही आएको भए तापनि हामी बीचमा भएको सरसल्लाह मेलमिलापको प्रक्रियाबाट पुगेको निष्कर्षको आधारमा अब हामी झगडा गर्नुभन्दा मिली बस्नु उचित लागी देहाय बमोजिम गर्ने गरी मिलापत्र गर्न सहमत भएका छौं । मिलापत्र गराई पाऊं ।

१.

२.

३.

कसले कं गर्ने गरी मिलापत्र हुने सहमति भएको हो त्यो व्यहोरा क्रमशः बुंदागत रूपमा खुलाई लेख्ने ।

निवेदकहरूको नाम, थर तथा दस्तखत :

वादी:

प्रतिवादी:

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

निवेदक
प्रमुख प्रशासक अधिकारी

अनुसूची - १०

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

श्री देवाही गोनाही नगरपालिका

न्यायिक समितिमा पेश गरिएको मिलापत्र र प्रमाणीकरण

वादी तथा प्रतिवादी भएको
मुद्दाको दर्ता नम्बर मा फिरोदपत्र तथा प्रतिउत्तरपत्र दर्ता भै प्रक्रियामा रहेको भए
तापनि वादी तथा प्रतिवादी दुवै थरीले अब विवाद नगरी मिलेर बस्ने विषयमा सहमत भएकोले देहाय
वमोजिम गर्ने गरी मिली बस्ने गरी मिलापत्रको व्यहोरा खुलाइ यस समिति समक्ष मिलापत्र गरेका छौ ।
१
२
३
(कसले के गर्ने गरी मिलापत्र हुने सहमति भएको हो त्यो व्यहोरा क्रमशः बुँदागत रूपमा खुलाइ लेख्ने)

मिलापत्र गर्ने पक्षहरूको नाम, थर तथा दस्तखत

वादी:

प्रतिवादी:

मिलापत्रको प्रमाणीकरण

वादी तथा प्रतिवादी भएको
मुद्दा: सम्वत साल महिना मा दर्ता नम्बर मा दर्ता भै प्रक्रियामा रहेकामा उक्त
विवादका पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर भै यस समिति समक्ष मिलापत्रको निवेदन दिएको तथा सो
निवेदन वमोजिम मिलापत्र गर्नका लागि मिलापत्रको कागज तयार गरी यस समिति समक्ष दस्तखत
समेत गरेको हुनाले उल्लेखित विषयमा यी पक्षहरूबीच मिलापत्र भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ ।
कानून वमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई नालेस दर्ताको लगत कट्टा गरी अभिलेखमा राख्नु तथा मिलापत्रको
नक्कल माग्ने आउने सरोकारवालाहरूलाई नक्कल दिनु ।

मिलापत्र प्रमाणित गर्ने समितिको

संयोजक
नाम :
दस्तखत:

सदस्य:
नाम:
दस्तखत:

सदस्य:
नाम:
दस्तखत:

इति सम्वत साल महिना गते रोज शुभम् ।

संयोजक प्रभाव साह
प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी

अनुसूची -११

(दफा ६० को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन टाँचा
देवाही गोनाही नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाऊं ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपी साथै राखी देवाही गोनाही नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका देवाही गोनाही मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमति पाऊं भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

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

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत:

मिति:



सिद्धिचन्द्र प्रसाद राई
प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी

अनुसूची - १२

(दफा ७६ को उपदफा १) सँग सम्बन्धित।
देवाही गोनाही नगरपालिका समक्ष पेश गरेको
भरिभराउको निवेदनको ढाँचा

प्रवेश, देवाही

श्री देवाही गोनाही नगरपालिका, नगर कार्यपालिका समक्ष भरिभराउको लागि पेश गरिएको
निवेदन पत्र

विषय: भरिभराउ गरी पाऊँ ।

..... को छोरा/छोरी वस्ने वपं को

} निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

..... को छोरा/छोरी वस्ने वपं को

} विपक्षी/वादी वा प्रतिवादी

मुद्दा:

म निवेदक निवेदन वापत रु १००- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति.....को निर्णय वमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम मिति.....को श्री.....जिल्ला अदालतको फैसला वमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा 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 सलग्न छ ।
३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक हो, भुठ्ठा ठहरे सहुला बुझाउँला ।

निवेदक

निज.....

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


सिद्धिचन्द्र प्रसाद साह
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची - १३

(दफा ७७ को उपदफा ११) सँग सम्बन्धित।

चलन चलाईने निवेदनको ढाँचा

श्री देवाही गोनाही नगरपालिका, नगर कार्यपालिका, संरक्षक सम्पत्ति चलन चलाई पाउन पेश गरिएको
निवेदनपत्र

विषय: चलन चलाई पाऊं ।

..... को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को

निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

..... को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को

विपक्षी/वादी वा प्रतिवादी

मुद्दा:

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

१. उपरोक्त विपक्षीसगको उल्लेखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा निर्णय भई उक्त घर 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..... जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावेदन गरेकोमा सम्मानित अदालतबाट समेत मिति..... मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरो हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शीघ्रतिशीघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।

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

ख. श्री..... जिल्ला अदालतले गरेको मिति..... को सदर फैसलाको छाँयाकपी

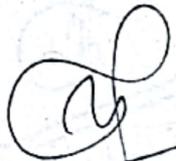
ग. यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

घ. लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउंला ।

निवेदक

निज.....

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


न्यायिक समिति
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



अन्तराची - १४
(दफा ७९ को उपवर्षा) को सगु सम्बन्धित।
सम्पति रोक्काको आदेशको बढाची
देवाही गोनाही नगरपालिकाको न्यायिक समिति
सयोजक श्री
सदस्य श्री
सदस्य श्री

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं

विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

को छोरा छोरी वस्ने वर्ग को

निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

को छोरा छोरी वस्ने वर्ग को

विपक्षी/वादी वा प्रतिवादी

यसमा निवेदकको भाग वसोजिम रौतहट जिल्ला देवाही गोनाही नगरपालिका, बडा नं...
क्षेफ किन जग्गामा बनेको को नाममा रहेको अवण्डाको वर्ग फिटको
चार तल्ले घर र लिंग लगापात समेत विपक्षी सम्पति निज विपक्षीबाट अन्य अशियाहरुको मन्जुरी
बिना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा
जांचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्थीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको
हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको
हक हस्तान्तरण नगर्नु र गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार
सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ (६) वसोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो
आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाई दिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको
जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।


विहितकृत प्रसाद साह
प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी

अनुसूची - १५

(दफा ८८ को उपदफा (६) संग सम्वन्धित)

नक्कलको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

देवाही गोनाही नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: नक्कल पाउं भन्ने वारे ।

को छोरा/छोरी बस्ने वप को

} निवेदक वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

को छोरा/छोरी बस्ने वप को

} विपक्षी/वादी वा प्रतिवादी

मूद्दा:

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १००- साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु:

१) उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरू आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपि पाऊँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपि पाऊँ ।

देहाय

क)

ख)

ग)

घ)

ङ)

२) लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुइँ उठरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदक

निज

इति संवत् साल महिना गते रोज् शुभम् ।

आजाले,

सिकिन्द्र प्रसाद साह

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत


सिकिन्द्र प्रसाद साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत