

मध्यपुर थिमि नगरपालिका

स्थानीय रजिस्ट्र

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाबाट प्रकाशित

बर्ष ६ मध्यपुर थिमि भक्तपुर फागुण १३, २०७९

भाग ३

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगरसभाले जारी गरेको ऐन
सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७९ सालको ऐन नं. ६

मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको न्यायिक समितिको कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक २०७९

प्रस्तावना :

मध्यपुर थिमि नगरपालिका न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजूरीको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखी रहनको लागि प्रचलनमा रहेको सङ्घीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न बाच्चनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको सातौं नगरसभाले यो ऐन बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ- (१) यस ऐनको नाम "मध्यपुर थिमि नगरपालिका न्यायिक समितिको कार्यविधि सम्बन्धी ऐन २०७९" रहेको छ ।
(२) यो ऐन मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

(ख) "उजूरी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष परेको उजूरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिमको समितिले कारबाही र किनारा गर्ने उजूरी सम्झनु पर्छ । सो शब्दले फिराद पत्र समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) "उजूरी प्रशासक" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

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

(ङ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समिति चाहेको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएकोको जिम्मा वा उत्तरदात्यित्वलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "खान्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मुल्याकन गरीदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद हस्तका पक्षलाई बुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पुर्जी वा जानकारी पत्र रीतपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "तादायती" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ति गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाटाबारी वा लागतलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागज पत्रको सम्बन्धमा रीत पुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाम्ने भएमा त्यसको पछाडी पट्ठि सो को कारण र अवस्था जनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखीदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनु पर्दछ ।

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

(ञ) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, धर र वतन समेतको बिस्तृत विवरण खुलाईको ब्योहोरालाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "नातीश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजूरी निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।

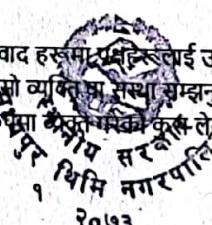
(ञ) "राय किताब" भन्नाले समितिले उजूरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजूरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "पन्वकृति" भोल "भन्नाले पञ्च भलादमीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मुल्याकन गरी बिक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवाद हस्तका पक्षलाई उपस्थित गराई सुनुवाई गर्ने कामलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "प्रतिवादी" भन्नाले वादीले जसका उपर उजूरी दर्ता गर्दछ त्रौमा व्यक्तिको सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "वकपत्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रुपैयामा व्यक्तिको कूल लेखीने वा लेखिएको कागज लाई सम्झनुपर्छ ।



२०७३

- (द) "बन्द ईजलासा" भनाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवाद हरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरू बीच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुने गरी प्रबन्ध गरिएको सुनुवाई कक्ष लाई सम्झनु पर्छ ।
- (४) "वादी" भनाले कसे उपर समिति समक्ष उजूरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा सर्पा सम्झनु पर्छ ।
- (५) "मूलतारी" भनाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुददा अन्य अडडा अदालतमा समेत विचाराधीन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुददामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्न मुददाको फैसला नभए सम्म प्रभावित हुने मुददा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ । निरूपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरू बीच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुने गरी प्रबन्ध गरिएको सुनुवाई कक्ष लाई सम्झनु पर्छ ।
- (६) "लगापाता" भनाले घर जग्गा र त्यस सँग अन्तर्निहित टहरा बोटबिरुवा खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेको सबै खाले संरचना वा चर्चेको जग्गा छेउछाउ सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्छ ।
- (७) "सदरस्याहा" भनाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आमदानीमा बाँधे कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (८) "सभा" भनाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्छ ।
- (९) "समिति" भनाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ । सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४६ बमोजिमको गठन भएको समितिलाई जनाउनेछ ।
- (१०) "साल वसाली" भनाले हरेक बर्षको लागि छुटा छुटे हुनेगरी प्रति बर्षको निमित स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनु पर्छ ।
- (११) "स्थानीम ऐन" भनाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनुपर्छ ।
- (१२) "संविधान" भनाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-३

न्यायिक समितिको अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

३. उजूरी तथा निर्णय सम्बन्धी काम- समितिमा दर्ता भएका उजूरी वा उजूरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिस वा उजूरीको कुनै ब्योहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. निर्णय सम्बन्धी अन्य काम - (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भनेव्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नु पर्ने स्पष्ट भइ रहेको देखि बाहेको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसीरी नतोकिएकामा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।
 (२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नु पर्ने छ ।
 यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्ने - समितिले उजूरी वा उजूरीको कारबाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भएदेखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
५. समितिले हेर्ने - समितिलाई देहाय बमोजिमको उजूरीहरूमा कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार रहने छ,-
 (क) स्थानीय ऐन को दफा ४७ अन्तर्गतको उजूरी,
 (ख) मेलमिलाप ऐन २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि मध्यपुर थिमि नगरपालिकामा प्रेषित उजूरी,
 (ग) संविधानको अनुसूची ८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत नगर सभाले बनेको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सुनित उजूरी तथा,
 (घ) प्रचलित कानूनले मध्यपुर थिमि नगरालिकाले हेर्ने भनी तोकिएका उजूरीहरू,
६. समितिको क्षेत्राधिकार- समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजूरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारबाही किनारा गर्नेछ,-
 (क) व्यक्तिको हकमा उजूरीका सबै पक्ष मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,
 (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्याधिकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
 (ग) मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरेको,
 (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा
 (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयबस्तु रहेकोमा सो घटना मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको।

परिच्छेद-४

उजूरी तथा प्रतिवाद दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

८. विवाद दर्ता गर्ने - (१) कसे उपर विवाद गर्दा वा उजूरी दिए प्रार्जित काम बमोजिम हकदेया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजूरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।



२०७३

- (२) उपदफा (१) बमोजिम उज्जूरी दिदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुन्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पूरागरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिएदेखि बाहेको उज्जूरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ- ,
- (क) वादीको नाम, धर, वतन र निजको बाबु र आमा तथा थाहा भएसम्म तीन पुस्ते नाम र सम्पर्क नम्बर समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ,
- (ख) प्रतिवादीको नाम, धर, वतन र निजको बाबु र आमा तथा थाहा भएसम्म तीन पुस्ते नाम र सम्पर्क नम्बर समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ,
- (ग) नगरपालिकाको नामसहित समितिको नाम ,
- (घ) उज्जूरी गर्नु परेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,
- (ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझेको रसिद वा निस्सा ,
- (च) समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको उज्जूरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,
- (छ) वादीले दावी गरेको विषय र सोसँगसम्बन्धित प्रमाणहरू,
- (ज) हदम्याद लान्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुरोको सम्बन्धीव्यहोरा,
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँगसम्बन्धीविषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण,
- (झ) प्रचलित कानूनमा कुनै बिशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु अथवा भागवण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उज्जूरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलन को लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने :- (१) उज्जूरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उज्जूरी दर्ता गरी वादीलाई तरेख तोकी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

(२) उप दफा (१) बमोजिम तरेख दिनु पर्ने अवस्थामा तरेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तरेख भरपाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नु पर्छ ।

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

१०. उज्जूरी दरपीठ गर्ने:- (१) उज्जूरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उज्जुरिमा प्रक्रिया नपुरोको देखीए पूरा गर्नु पर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउनु पर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई त्याउनु भनेव्यहोरा लेखि ३ दिनको समय तोकी ततः विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारण सहितको व्यहोरा जनाई लिखतको पहिलो पृष्ठको पछाडी दरपीठ गरी वादीलाई उज्जूरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुरोको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उज्जूरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी तीन दिनभित्र त्याएमा दर्ता गरी दिनु पर्नेछ ।

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

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उज्जूरी प्रशासकले त्यस्तो उज्जूरी दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्ने छ ।

११. दर्ता गर्न नहुने :- उज्जूरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उज्जूरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोराठीक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी दरपीठ गर्नु पर्नेछ ।

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्यादभित्र उज्जूरी परे न परेको,

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

(ग) कानुन बमोजिम लान्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँगसम्बन्धितविषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषयउज्जूरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकारको विषयमा उज्जूरी गर्न वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको,

(ङ) उक्त विषयमा उज्जूरी गर्ने हकदैया वादीलाई रहे नरहेको ।

(ज) लिखतमा पूरा गर्ने रीत पुगे, नपुरोको ।



- 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 उजूरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजूरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझी वा नबुझी विवाद निरूपण भए सकेको रहेछ भने सो उजूरीमा रहेका पक्ष विषयको बीचमा सोहीविषयमा समितिले उजूरी दर्ता गर्न र कारबाही गर्न हुदैन।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिले उजूरी भुलवश दर्ता भएमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि जुनसुकै अवस्थामा रहेको भएपनि समितिले त्यस्तो उजूरी खारेज गर्नुपर्नेछ।
- १३. उजूरी साथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नु पर्ने :-** उजूरी साथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल उजूरी साथे पेश गर्नु पर्नेछ र उजूरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनु पर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा सामेल गराउनु पर्नेछ।
- १४. उजूरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर :-** (१) प्रचलित कानूनमा निवेदन दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनु पर्ने छ।
 (२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लानेछ।
- १५. प्रतिवाद पेश गर्नु पर्ने :-** (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समय अवधिभित उजूरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेश मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नु पर्ने छ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथे संलग्न पेश गर्नु पर्नेछ।
 (३) प्रतिवादीले लिखित प्रतिवाद पेश गर्दा अनुसूची-५को ढाँचामा दिनुपर्नेछ।
- १६. प्रतिवादजाँच गर्ने :-** (१) उजूरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रीत पुगेको तोकिएको म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुनेगरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजूरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तरेख तोकुपर्नेछ।
- १७. लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने सामान्य रीत :-** (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएदेखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजूरी प्रतिवाद र अन्य लिखतमा देहाय बमोजिमको रीतसमेत पूरा गर्नुपर्नेछ।
 (क) ए फोर आकारको नेपाली कागजमा सम्बन्धी तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाइ कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,
 (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्यमा लेखात्मक तथा ल्याच्ये सहिताप गरेको,
 (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको सम्बन्धितर्फ निजको कानूनव्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको,
 (घ) मौखिक रूपमा कसैले उजूर गर्न आए सचिवालयले नै तयार गरी सोही व्यहोरा खोली यस दफा बमोजिमका प्रक्रिया पुऱ्याइ उजूरी प्रशासकले उजूरी दर्ता गरीदिन सक्नेछ।
 (ज) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुङ्टा 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 व्यहोरा पुर्याई पेश भएको लिखत लिनाई यो उपदफाले बाधा परेको मानिनेछैन।
 (२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्ट्याइ संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ।
 (३) लिखतमा पेटबोलीमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, धर, ठेगाना तथा विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ।
 (४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, धर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्ने।
- १८. नक्कल पेश गर्नुपर्ने-उजूरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउने विषयको लागि उजूरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथे पेश गर्नु पर्नेछ।**
- १९. उजूरी वा प्रतिवाद शासोधन-:** (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्चाउन निवेदन दिन सक्नेछ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्चाउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको मागम वा दावीमा मुलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजूरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्चाउन दिन सक्नेछ।
 (३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो कोङाङ्कारी उजूरीको अर्को पक्षलाई दिनु पर्नेछ।



परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख सम्बन्धी व्यवस्था

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने:- (१) उजूरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढीमा दुई दिनभित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्थ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एक जना मूल प्रतिवादीलाई पठाइ बाँकीको म्यादमा प्रमाणकागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाएको छ भने व्यहोरा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा वा मानिस फेला नपरेको अवस्थामा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नु पर्नेछ ।

(६) म्याद तामेल गरीनु पर्ने व्यक्तिको कुनै प्याक्स वा इमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,

(७) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासीव आधार छ भने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर, वा

(८) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासीव कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत,

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

२१. रोहवरमा राख्नुपर्ने- यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा वडा सचिव रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

२२. रीत बेरीतजाँच गर्ने- (१) उजूरी प्रशासकले म्याद तामेलिको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछी रीतपूर्वको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्ने छ ।

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

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

२३. तारेखमा राख्नुपर्ने- (१) उजूरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम उजरी दर्ता गरेपछि उजूरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्ने ।

(२) उजूरीका पक्षहरूलाई तारेख तोकातारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भरपाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजूरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

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

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

(५) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन । तर धाने म्याद बाँकी छैंदै निर्णय गर्न भने हुन्दैन ।

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



परिच्छेद-५

सुनुवाइ तथा प्रमाण बुझने सम्बन्धी व्यवस्था

२५. प्रारम्भिक सुनवाई:- (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन् नसकी समितिमा आएमा विवादप्रतिवाद दर्ता वा वयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाइको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनुवाइमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

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

(ख) विवादमा बुझन्पर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने,

(ग) मेलमिलापको सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने,

(घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तरेख 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 उज्जूरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

२६. प्रमाण दाखिल गर्ने-वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उज्जूरी प्रशासकले सोही दिन लिनसक्नेछ । यसरी पेश भएको प्रमाण अर्को पक्षलाई देखाइ जे भन्द व्यहोरा खोती कागज गराइ राख्नु पर्नेछ ।

२७. लिखत जाँच गर्ने- (१) समितिले उज्जूरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन आवश्यक देखिएमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाइ रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

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

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

२८. साक्षी बुझने- (१) समितिबाट साक्षी बुझने आदेश गर्दा साक्षी बुझने दिन तोकी आदेश गर्नु पर्नेछ । साक्षी राख्ना बढीमा तीन जना मात्र राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उज्जूरी प्रशासकले उज्जूरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझने तरेख तोक्नु पर्नेछ ।

(३) साक्षी बुझने तरेख 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 उज्जूरीमा साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको तरेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फबाट झिकाउ बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउंदा बकपत्र हुने तरेख तोकी म्याद जारी गर्नु पर्नेछ र उज्जूरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तरेख तोक्नु पर्नेछ ।

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

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तरेखको दिन उज्जूरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन त्याएको भए कार्यालय खुलासाप तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन त्याएको भए दिनको बाढ बजेपछि समितिले उपलब्ध भएसम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

३१. बन्देज गर्न सक्ने- (१) साक्षीको बकपत्र गराउंदा उज्जूरीको विषय बस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उज्जूरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्नसोम्बाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृद्ध वा अशक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भए त्यसो उज्जूरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासीव कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रवल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजलाई साक्षीले नदेखो गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

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

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



२०७३

३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने:- (१) संयोजकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको दैनिक पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ।

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

३३. दैनिक पेशी सूची:- (१) संयोजकले दफा ३२ बमोजिमको पेशीको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनकी पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममात्रामा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ:-

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद;

(ख) शारिरिक अशक्तता वा आपेक्षित व्यक्तिपक्ष भएको विवाद;

(ग) सतरी वर्ष उमेर पूरा भएको वृद्ध वा वृद्धापक्ष भएको विवाद;

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इस्ताफाको 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 सुनुवाइ र कारबाही तथा किनारा गर्नु पर्नेछ।

३४. उज्जरी प्रशासकको जिम्मेवारी होने:- पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक एक घटाभित्र समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिन तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझी लिई सुरक्षित स्वीकृति वा राज्ञ लगाउने जिम्मेवारी उज्जरी प्रशासकको हुनेछ।

३५. प्रमाण सुनाउन संकेत:- समितिले दफा २३ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवं कागजात पढी बाची सुनाइ सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराइ मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ।

(१) उपदफा (१) बमोजिमको बयान गराउदा पक्षले कीर्ते भनी बयान गरेमा लाग्ने दस्तूर लिई विशेषज्ञबाट जाँच गराउन सक्नेछ।

३६. विवादको सुनुवाई गर्ने:- (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनुवाइ तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) पक्षहरूले आफ्नो वारेश मुकरर गरी विवादको समाधान गर्न सक्नेछन्।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सुनुवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ।

(४) उप दफा (१) बमोजिम विवादको सुनुवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न मनासीव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ।

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

३७. बन्द ईजलासको गठन गर्न संकेत:- (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनुवाईको लागि बन्द ईजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न सक्नेछ।

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

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

३८. बन्द ईजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:- (१) बन्द ईजलास बाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि वादी प्रतिवादी र निजहरूको हकमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुदैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुला कुनै प्रतिकामा सम्प्रेषण गर्न दिनु हुदैन।

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

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

४०. स्वार्थ बाजिएको विवाद हेतु नहुने:- समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारबाही र किनारामा संलग्न हुनु हुदैन।

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

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनका लागि "नजिकको नातेदार" भन्नेले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राप्तिमितीका क्रममा रहेको व्यक्तिमात्रमा, माइजु, सानी आमा, ठुलीआमा, सानो बाबु, ठुलोबाबू, पति वा



पली तर्फका सासु ससुरा, फुपू फुपाजु, साला जेठान, साली दिदी बहिनि भिनाजु बहिरी, जुवाईं, भान्जा भान्जी, भान्जी जवाईं, भान्जी बहारी, तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासागोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्मन्यु पर्छ ।

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

(ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद; वा

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

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

(३) उपर्युक्त अनुच्छेद १४(५) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारबाही र किनारामा सहभागी हुनलागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाणसहित विवादको कारबाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४४(५) अनुसार हनेछ ।

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

(४) 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 आदेशसम्बन्धी व्यवस्था

४९. निर्णय गर्नुपर्ने: (१) समितिले सुनवाइको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नरही विवाद किनारा गर्न अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा विवादमानिर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखी समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नपर्नेछ । निर्णय किताबको ढाँचा अनुसूची-७ बमोजिमको हुनेछ ।

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

४२. निर्णयमा खुलाउनपर्नेः (१) समितिले दफा ४९ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-
दारोजिमाको दाँतामा तथार मर्न पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश
एको प्राप्ताकां कुगड्हूल समेतको विषय खलाउनपर्नेछ।

(२) गादारा (३) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पर्णपाठमा देहायका कराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछः-

उपदेश (२) मा उत्तराद्य

(क) तथ्यका व्यहार;
 (ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विवादहरू।

विषयहरू;
—र्दि—र्दि विद्या को पाण्डिका माथे दौड़ प्रधान पेश भएको प्रमाण तथा लसको विश्लेषण;

(ग) निर्णय गनका लाग आधार लिइएका प्रमाणिका साथ दुव पदबाट परा नेपली प्रशासन तथा नेपली नियमसँग वित्तीय अनुचितता देखिएको छ।

(प) निर्णय कार्यान्वयन गणको लागे गर्नुपर्न विषयहरूका सलासलावर उल्लेख सहतका तपाचला खेड, रापा
 (छ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाने 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 समत निणयमा खुलाउन सक्नछः-

(क) साक्षी वा सजिमिनको बकपत्रको सारांश;

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

(iii) निर्णयबाट कसलाई करने का दिन भराउन मर्ने एको भए कसलाई के कति भ्राइ दिनुपर्न हो सोको विवरण;

(८) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केही उस्तु समितिसमक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा उस्तुको हक्मा के गर्ने हो भन्ने विषयमा

प्रस्तुति का हक्का करना होगा। अतः इसकी विवादीय समीक्षा पर आधारपूर्वक

२०७३



४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने:-(१) समितिले पहिलो सुनवाइको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हादम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नगिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाइमा नै निर्णय गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजूरी गर्न जानु भनी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४४. निर्णय संशोधनः (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाइ वा मुद्रणको त्रुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैतीस दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिईनेछ ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने:-(१) समितिका सदस्य अथवा असु कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भईसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको धपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

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

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

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भईसकेपछि उजूरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वय गर्नका लागि तल्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठाउनु पर्छ ।

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 समयावधि 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 बुझिरहनुपर्ने प्रमाण तथा पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्थ दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:-स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (८) सम्मउल्लिखित विषयमा तल्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सक्नेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानवीन गरी तल्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची-९ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था

४९. समितिको सचिवालय:-(१) समितिको कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने एक सचिवालय रहनेछ ।

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

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

(क) पेश भएका उजूरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नकल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल स्वीकृति तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहित्याप गराई राख्ने;

(ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए व्यहोरा छ वा छैन जाँचे;

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

(ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशे तारेख तोक्ने;

(च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको तारीख सम्बन्धित अनुसूचीपेश गर्ने;

स्थानीय संरक्षणात्मक आदेशको तारीख सम्बन्धित अनुसूचीपेश गर्ने
मध्यपुर थिमि नगरपालिका
२०७३

- (ल) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुञ्जेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारबाही गर्ने;
- (ज) समितिबाट भएको अदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्फाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिका/नगरपालिकाले तामेल गरीदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;
- (ठ) निर्णय किताब र उज्जूरीको 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 उज्जूरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाने 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 स्वीकृति व्यवस्था मिलाउने;
- (थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा
- (द) 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 बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

- (क) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने;
- (ख) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुञ्जेको तारेख धमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (ग) समितिको आदेशले रोकका भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोकका 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) लेखिएदेखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने।

अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

- (क) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित स्वीकृति र कानून बमोजिम धुल्याउनु पर्ने कागजहरू धुल्याउने;
- (ख) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;
- (ग) कानून बमोजिम धुल्याउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;
- (घ) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख स्वीकृति र आवश्यकतानुसार 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. उज्जूरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदनः (१) यस ऐन बमोजिम उज्जूरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारबाही उपर वित नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारबाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाइ गरी निवेदन पेश भएको बढीमा सात दिनभित्र निवेदन उपरको कारबाही दुङ्गाउनु पर्नेछ।

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



परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउने:(१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुके उजूरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजूरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाइ त्यसको परिणाम सम्भाइ पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोधुपर्नेछ ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाची सुनाइ मिलापत्र गर्न मन्जूर भएमा पक्षहरूको सहिताप गराइ समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नु पर्नेछ तथा एक-एक प्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनु पर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने:(१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न गिल्ने उजूरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजूरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजूरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

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

५५. उजूरी निर्णय गर्ने:(१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजूरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजूरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजूरीको पेशी तारेख तोकी कानून बमोजिम कारबाही गरी सुनवाइ तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुके कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजूरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकारक्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनी सुनाइ दिनु पर्नेछ ।

५६. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुके कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजूरीमा मिलापत्र गराउँदा उजूरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार वादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउन सक्ने हैन ।

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

५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने:(१) समितिले समिति समक्ष सुनवाइको लागि पेश भएको उजूरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिई आएका अन्य व्यक्ति समेतको उपस्थितमा मेलमिलापको लागि छलफल गराइ पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराई दिनु पर्नेछ ।

(३) उजूरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भएतापनि विवादको पेटबोलीबाट उजूरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराइ मिलापत्रको कागज गराई दिनु पर्नेछ ।

५८. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप: (१) उजूरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजूरी पेश हुनुपर्व उजूरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिईआएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजूरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजूरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:(१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाईसम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने ।

(क) कमितिमा सातक उत्तिर्ण गरेको;



- (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको; तथा
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
- (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको ।
- (ङ) २५ बर्ष उमेर पूरा भएको ।
- (च) माथि योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तथार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

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

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुऱ्योको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरीपाउनको लागि अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसकेछ ।

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

(क) निजको मृत्यु भएमा;

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

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

(च) बसाइ सराइ गरेमा ।

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

६२. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि पठाउँदा बढीमा पैतालीस दिनसम्मको समय तोकी पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढीमा तीनजनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

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

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

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाइ तेसो मेलमिलापकर्ता छनौट गरीदिनु पर्नेछ ।

(४) उजूरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सहमत भई 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 गरीदिनु पर्नेछ ।

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

(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मन्जूर भएमा;

(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भईरहन नसक्ने जनाएमा;

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

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हेसियतले कार्यार्दा दफा ६७ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम

पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन जारीसंग सम्मिलित नामावलीका

२०७३

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणते तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढीमा एक महिनासमाको स्थाद धप गर्न सक्नेछ ।

६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया:(१) समितिले कुनै उजूरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकी देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखी पठाउनुपर्नेछ,-

(क) उजूरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि;

(ख) उजूरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, धर, 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 उजूरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजूरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोकुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय आगावै उजूरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

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

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पूरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजूरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

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

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

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

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

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

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

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

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

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;

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

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

(घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा 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 स्वीकृति; 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 उजूरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानवीन गर्दा व्यहोरा ठीक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८. लिखत तथारी र मिलापनः(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पक्षात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापन गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापनको लिखत तथारी मरी समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

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

मेलमिलापकर्तालाई
पक्षहरू द्वारा दिइ वार्तालाई
२०७३

CS CamScanner

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात दिनको म्याद तोकी पठाउनुपर्नेछ ।

७०. मेलमिलाप नभएको उजूरीमा निर्णय गर्नुपर्नेछ (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजूरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदनसहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारबाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुके कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजूरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजूरी 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 सडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

७१. मेलमिलाप दस्तूरः-मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मन्जूर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तूर लाने छैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा समितिले मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा पाँच सय रुपैयाँ लिन सक्छ ।

७२. समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोकन सक्छ (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागि उजूरी प्रशासकले आवश्यक प्रदर्शनात्मक कार्यक्रम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

(१) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नुपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असूल उपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरी दिने छैनन् ।

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

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

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

७६. भ्रीभ्राउ गर्नेछ (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तूर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भ्राइ पाउने भएमा भ्राइ पाउने पक्षले भ्रीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भ्राइ दिनुपर्ने सोत खुलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

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

७७. चलनचलाईदिनेहरू (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलनगरपालिकाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलनगरपालिकाउने विषयको विवरण खुलाईउजूरी प्रशासकसमक्ष अनुसूची-१४ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

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



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

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

- (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;
- (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;
- (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसाम्म वर्गफिट;
- (४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;
- (५) कच्ची वा पांकिक सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;
- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम भर साथे स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नको नाम भरका साथै अन्य विवरण; तथा
- (७) घरमा भएको लगायत तथा खरिदबिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:

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

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७६ वा ७७ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमाआवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का स्वीकृति सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यापालिकाबाट रोक्का स्वीकृति निर्णय गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा राजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

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

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी आदेश अनुसूची १५ बमोजिम हुनेछ ।

८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यान्वयित्ति: (१) कार्यापालिकाले यस ऐन बमोजिम भरिभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असूल उपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दरखास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनु पर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरी दिनुपर्ने व्यक्तिको भरी पाउने व्यक्तिले देखाइएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनु पर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असूल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असूल उपर 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, बैंक म्यारेण्टी दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खान्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनु पर्दैन ।

(५) उपदफा (५) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने भिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला सम्बन्ध समितिको कार्यालय तथा स्थानीय प्रहरी कार्यालय कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

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

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसाम्म जिल्ला अदालत वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रहरी कार्यालय वा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरणमा राख्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसेल परिनिवास लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नु पर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसेले लिलाम सकार नगरेमा भराइपाउने पक्षले निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्त मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

स्थानीय सरकार
नेपाल प्रधानमन्त्री
२०७३

CS CamScanner

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्ने गरी निजको निवेदन तामैलीमा राखी लिलाम्मा चढाइएको सम्पत्ति फुकुवा गरी दिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले कुनै रकम असूल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जितमा सकार हुँच त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

८१. तायदात गर्ने प्रक्रिया: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कमिटीमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई आधार तिइ कायम गर्नुपर्नेछ ।

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;

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

(घ) तायदात गर्दा भई आएको स्थानीय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्य;

(ज) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;

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

(झ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तल्काल अगावै कुनै खरिदबिक्री भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरण: "पञ्चकिर्ते मोल भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्नुपर्दा बिक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत धानमा राख्नुपर्नेछ ।

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

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

८२. खामोजित मात्र लिलाम गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असूलगर्नुपर्ने बाँकी खाने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाइदिनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आमदानी 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 चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाइदिनुपर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढीसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन त्याए पनि सो रकम नबुझी सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

८३. लिलाम उपरको उज्जुरी: यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा वित नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर वित नबुझेको हो सो भएको पन्थ दिन भित्र समिति समक्ष उज्जुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

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

८५. योपास्थितिमा राख्ने: कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई मान वा बिगो भराईपाउनु कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राखा सम्बन्धित पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

८६. निवेदनबाट कारबाही गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८० बमोजिम भएको आदेश विपरीत कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता भरी-सम्पत्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।



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

(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 सुनाइ दिनुपर्नेछ ।

८५. चलनचलाउने सूचना: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाउन पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुदा सो मिति आगावै घर जग्गा खाली गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जादा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागारी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

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

(२) उपदफा (५) बमोजिमको निवेदन दिंदा सम्बन्धित पक्षले उजूरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजूरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (५) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे आगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (५) बमोजिम निवेदन दिंदा फरक फरक उजूरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (५) बमोजिमको निवेदन दिंदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिञ्चे अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिंदा अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८७. नक्कल दस्तुरः (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिचनको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ,-

(क) निवेदन दस्तुर बापत रु. बीस लाग्नेछ ।

(ख) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको पाँच रूपैयाँको दरले,

(ग) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको पाँच रूपैयाँको दरले,

(घ) लिखत कागजपत्रको नक्कल लिई फोटो खिञ्च चाहेमा प्रति पानाको पाँच रूपैयाँको दरले ।

(२) उपदफा (५) 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 आफे गर्नुपर्नेछ ।

९०. दस्तुर उल्लेख गर्ने: (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम धर तथा उजूरीमा हैसियतका साथे नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९१. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने: सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल मात्रे पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेहेन र सो नक्कलको अधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेहेन ।

९२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजूरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जितको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

९३. नियम बनाउने अधिकारः समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने देहायका नियम लागायत अन्य नियम, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

(क) न्यायिक समिति नियमावली

(ख) मेलमिलाप व्यवस्थापन नियमावली



अनुसूची-१
 (दफा ८ को उपदफा (र) साँग सम्बन्धित)
 उज्जूरीको ढाँचा
 न्यायिक समिति, मध्यपुर थिमि नगरपालिका समक्ष पेश गरेको
निवेदन-पत्र

जिल्ला गाउँ/नगरपालिका, वडा नं..... बस्ते..... को छोरा/छोरी/श्रीमति
 वर्ष को (पक्ष) निवेदक/वादी

पक्ष

विरुद्ध

भक्तपुर जिल्ला, मध्यपुर थिमि नगरपालिका, वडा नं..... बस्ते वर्ष
 को (विपक्ष) प्रतिवादी

विपक्ष

विषय:

म निम्न चुनौताहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

.....

मर्का परेको विषय (तथ्य)

१. माग गरेको उपचार (कानूनसमेत)
२. यस समितिबाट दोसो पक्ष द्विकाइ जे जो वुझुपर्छ तुझी विवाद निरूपण गराइपार्छ ।
३. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा बमोजिम निवेदन दस्तूर रु. दोसो पक्ष १ जनालाई आद्याद सूचना दस्तूर रु. पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तूर रु. यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।..... समेत गरी जम्मा रु.
४. यो निवेदन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यसै समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।
५. यो निवेदन हदम्यादभित्रे छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकार्यमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा मेरा निम्न साक्षी तथा लिखत प्रमाण बुझी प्रमाण लगाइ पाउ ।
८. यसमा लेखीएका व्यहोरा व्यहोरा साँचो सत्य हुन्जुटा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्र तयार छु ।
९. हाल कानून व्यवसायी मुकरर गरेको छैन पछि गरेकोमा यसको अभिन्न अंग मानी पाउँ ।

तपसील

साक्षी: १.

२.

तिखत प्रमाण: १.

२.

३.

इति संवत् साल महिना गते श्रेष्ठ शम्भु ।

(यो सामान्य ढाँचा मात्र हो विवादको विषय अनुसारको तथ्य, कानून द्वारा उत्पादित प्रति निवेदन पत्र दिन बाधा पर्ने छैन ।)



[Signature]

अनुसूची -२
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
न्यायिक समिति, मध्यपुर थिमि नगरपालिकामा
विवाद/उजूरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री _____

विषय: उजूरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

बस्ने तपाइले

वस्तेविरुद्धमा कायमभएकोलेयोनिस्सादिएकोछ।
विषयकोउजूरीदर्तागर्त्त्याएकोमाआजकोमितिमादर्तागरीदर्तानि.
अधिकृत कर्मचारी,
दस्तखत:
मिति: / /



अनुसूची - ३
(दफा ९ को उपदफा (र) सँग सम्बन्धित)
तारिख भरपाई
न्यायिक समिति, मध्यपुर थिमि नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी

.....

मुद्रा

मिति मा काम भएकोले सोही दिन बजे यस न्यायिक समिति/कार्यालयमा उपस्थित हुनेछ भनी सही गर्न

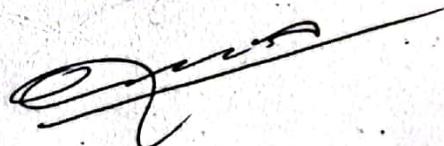
वादी

प्रतिवादी

फाँटवालाको

दस्ताखत.....

मिति: / /





अनुसूची-४
(दफा १को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
तारिख पर्चा
न्यायिक समिति, मध्यपुर थिमि नगरपालिकाबाट
जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी

प्रतिवादी

मुद्दा:

मिति मा काम गर्न बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको
दस्तखत:.....
मिति / /



अनुसूची-५

(दफा १५को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

न्यायिक समिति, मध्यपुर थिमि नगरपालिका समक्ष पेश गरेको
लिखित जवाफ
प्रथम पक्ष

भक्तपुर जिल्ला मध्यपुर थिमि नगरपालिका, वडा नं. को छोरा/छोरी/श्रीमती
वर्ष को लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता प्रतिवादी

विरुद्ध

भक्तपुर जिल्ला, मध्यपुर थिमि नगरपालिका, वडा नं. बस्ते वर्ष को निवेदक
विपक्षी/वादी

विषय:

म निम्न वुँदाहरूमा लेखीए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. उजूरीको समर्थन वा खण्डन हुने व्यहोरा । -
२. यसै ऐनको दफा बमोजिम प्रतिवादको जवाफ बापत दस्तूर रु. यसै निवेदनसाथ संलग्न गरेको छु ।
३. यो लिखित जवाफ म्यादभित्र लिई म आफै वा वारेस मार्फत उपस्थित भएको छु ।
४. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कर्तृ कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
५. यसमा लेखीएका व्यहोरा व्यहोरा साँचो सत्य हुन् ज्ञाना ठहरे कानूनबमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम ।



अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समिति, मध्यपुर पिमिनगरपालिकाबाट जारी भएको

म्याद सूचना

बस्ने को.....

नाममा मध्यपुर पिमि नगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ पञ्च दिने सूचना

जिल्ला..... पालिका वडानं..... बस्ने..... ते
तपाईंको विरुद्ध.....

वादी

निवेदक

प्रतिवा

दी

विवाद परेको भनी उजूरी दर्ता गरेको हुँदा सोको प्रतिलिपि यसे साथ पठाइएको छ । अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रीतपूर्वक तामेल भएको मितिले १५ (पञ्च) दिन भित्रमा आफ्नो भनाइ र प्रमाणसहित आफै वा कानून बमोजिमको वारेस मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनु होला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

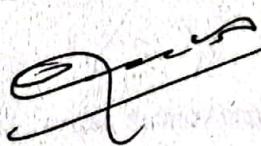
इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।



अनुसूची-७
 (दफा ४१ को उपदफा (र) सँग सम्बन्धित)
 न्यायिक समिति, मथुरा नगरपालिका

निर्णय किताबको ढाँचा

क्र.सं.	मुद्दा नं.	दायर मिति	पक्ष विपक्षको नाम	निर्णयको किसिम	निर्णय मिति	निर्णयको संक्षिप्त व्यहोरा	कैफियत




अनुसूची-८
 (दफा ४२को उपदफा (१) संग्रहालयित
 निर्णयको ढाँचा
 न्यायिक समिति, मध्यपुर थिमि नगरपालिका

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

निर्णय
 संवत सालको निवेदन नं.....
 विषय:

भक्तपुर जिल्ला, मध्यपुर थिमि नगरपालिका, वडा न. बस्ते को
 छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष को (पक्ष) निवेदक/वादी

} पक्ष

विरुद्ध

भक्तपुर जिल्ला, मध्यपुर थिमि नगरपालिका, वडा न. बस्ते वर्ष को
 प्रतिवादी (विपक्ष)

} प्रतिवादी

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

- (१) मर्का परेको विषयमा निवेदनको व्यहोरा ।
- (२) उजूरीको समर्थन वा खण्डनहुने विपक्षीको लिखित जवाब ।
- (३) स्थलगत निरीक्षणमा देखिएको बारे स्पष्ट किटानी भएको प्रतिवेदन (आवश्यक भए) ।
- (४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि मध्यपुर थिमि नगरपालिका वडा न. मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्का आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाइको लागि आज मेरी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरू स्वयम् तथा निजहस्ताट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरू समेतको भनाइ सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस् भनी सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मन्जूर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विवार गर्दा निवेदकको

भनाइ अनुसार.....

गरेको वा भएको हो होइन भनी
 स्थलगत रूपमै जाँचवुङ्ग गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटिइ गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति मा पेश गरेको
 सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी
 बमोजिम.....

पुष्टि हुने देखिन्छ/देखिदैन

। प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पेश गरेको प्रमाण तथा प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत
 माग बमोजिम प्रत्यर्थीले
 निवेदकले.....

निवेदकको

प्रबन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशील बमोजिम गर्नु ।

तपशील

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तूर लिई-सिक्कत दिनु ।
२. यो निर्णयमा वित नबुझे ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा संप्रवेदन गर्न जानु भनी प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनू । म्याद दिनू ।
३. उजूरीको लागत कट्टा गरी म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यालयन गर्न/गराउनु ।



सदस्य

सदस्य

संयोजक

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

(यो सामान्य दाँचा मात्र हो विवादको विषय अनुसारको तथ्य कानून र दावी उल्लेख गरी निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।)



अनुसूची-१
(दफा ४८ सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

न्यायिक समिति, मध्यपुर थिमि नगरपालिका
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश

संयोजक श्री
सदस्य श्री
सदस्य श्री

संवत् सालको निवेदन नं.....

आदेश

विषय: पीडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

भक्तपुर जिल्ला मध्यपुर थिमि नगरपालिका, वडा नं..... बस्ने को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष
को

विरुद्ध

} पक्ष

भक्तपुर जिल्ला, मध्यपुर थिमि नगरपालिका, वडा नं. बस्ने वर्ष को

} विपक्ष

यसमा निवेदकको माग बमोजिम जिल्ला पालिका वडा नं..... बस्ने को नाति
को छोरा/छोरी वर्ष को ले आफूलाई गर्न अटेर
गरेको घरीघरी रूपैयाँ
नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाइ आफूले
नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरापुक्त हुन गएको भनी
र सिफारिश सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासीव
देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि ले सिफारिश गरे बमोजिम गर्नु
गराउनु तथा निजको लगायत आवश्यक अन्य प्रबन्ध समेत मिलाउनु भनी स्थानीय
सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (C) बमोजिम विपक्षी को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश
जारी गरीदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाई दिनू । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी
मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

सदस्य

सदस्य

संयोजक

ईति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

(यो सामान्य ढाँचा मात्र हो विवादको विषय अनुसारको तथ्य कानून र दावी उल्लेख शरी निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।)





अनुसूची-१०
 (दफा ५३ को उपदफा (२) साँग सम्बन्धित)
 मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा
 मध्यपुर थिमि नगरपालिका, न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको
मिलापत्रको संयुक्तनिवेदनपत्र

जिल्ला नगरपालिका, वडा न. बसे को छोरा/छोरी/श्रीमति
 वर्ष को (पक्ष) निवेदक वादी } पक्ष

विरुद्ध

जिल्ला भक्तपुर, मध्यपुर थिमि नगरपालिका, वडा नं. बसे वर्ष को
 (विपक्ष) प्रतिवादी }

विषय:

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं-

१. हामीबीच संवत् सालमा विषयमा ले भनी.....

निवेदकको निवेदन प्रेरको । भने प्रत्यर्थिको लिखित जवाफ रहेको ।

२. हामीबीच विषयले मनमुटाव भई नगरपालिकामार्फत वडा नं. को मैलमिलाप केन्द्रमा बसी आपसमा छलफल गरी विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा बेमेत भएको भएतापनि हामीबीच एक अकाप्रिति विश्वास, सदभाव र गरी पाउँ भने निवेदन दावी छोडी पुऱ्ह व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउनेछौं।

३. हामीबीच हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, तेस्रीए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।
 ४. मध्यपुर थिमि नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यीविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसेसाथ संलग्न छ ।
 ५. यसमा लेखीएका व्यहोरा व्यहोरा साँचो हुन्दूङ्हाठ हरे कानून बमोजिम सहुँला तुझाउँला ।

निवेदकहरू
 निवेदक/उजूरीकर्ता
 विपक्ष/लिखितजवाफकर्ता

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।
 (यो सामान्य ढाँचा मात्र हो विवादको विषय अनुसारको तथ्य कानून र दावी उल्लेख गरी निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।)



अनुसूची-११
(दफा ५३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
मध्यपुर थिमि नारपालिका, न्यायिक समितिबाट गरिएको
मिलापत्रको तोक ढाँचा

संयोजक श्री
सदस्य श्री
सदस्य श्री

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं.....

यसमा संयुक्त दरखास्तसाप पेश भएको मिलापत्रको कागजमा न्यायिक समितिबाट दुवै पक्षहरूलाई त्यसको मतलब र परिणाम समेत सम्झाउँदा/बुझाउँदा मिल मञ्जुरी गरी सहिछाप समेत गरी दिएकाले मिलापत्र गराइ दिएको छ । स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ को दफा..... बमोजिम रु. दस्तूर लाग्ने हुँदा र पक्षबाट दाखिला गराइ उजूरीको लगत कट्टा गरी भिसिल नियमानुसार बुझाइ दिनू ।

सदस्यसदस्य

संयोजक

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

नोट:

१. मिलापत्रको शीरमा उपरोक्त व्यहोरा लेखी प्रमाणित गर्ने ।
२. मैतमिलाप केन्द्रबाट मिली आएकोमा दस्तूर लाग्दैन ।



अनुसूची-१२

(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्त्तमा सूचीकृत हने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

मध्यपुर थिमि नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

फोटो

विषय : मेलमिलापकर्त्तमा सूचीकृत हुनगरपालिकार्ज ।

प्रस्तुत विषयमा तपसीलमा उल्लिखित कागजातहरूको प्रतिलिपि साथै राखी मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतको वडा नं..... रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमति पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसील

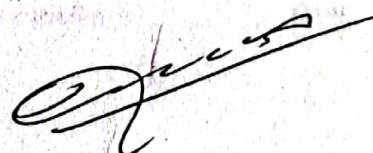
- १) नागरीकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति,
- ३) मेलमिलापकर्त्तको तालीमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक,

नाम थर:

दस्तखत:

मिति: / /



अनुसूची-१३
 (दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
 न्यायिक समिति, मध्यपुर थिमि नगरपालिका समक्ष पेश गरेको

भरिभराइ पाउँ ।

भक्तपुर जिल्ला मध्यपुर थिमि नगरपालिका, वडा न..... बस्ने को छोरा/छोरी/श्रीमति पंक्ष
 वर्ष को पक्ष/निवेदक

विरुद्ध
 भक्तपुर जिल्ला, मध्यपुर थिमि नगरपालिका, वडा न. बस्ने वर्ष को विपक्ष/प्रतिवादी

विषय: भरिभराइ पाउँ भने बारे ।

पक्ष }
 } विपक्ष

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

१. उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्दा यस मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तूर रकम रु. मिति जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराइ पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम मलाई भराइ पाउन यो निवेदन पेश गरको छु ।
२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तूर रकमको भरपाई रसिद भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानित श्री जिल्ला अदालतको मिति को फैसला यसैसाथ संलग्न छ ।
३. यसमा लेखिएको व्यहोरा व्यहोरा साँचो हो ज्ञुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक
 नाम थर:
 दस्तखत:
 मिति: / /

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।



अनुसूची-१४
(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
चलन चलाउने निवेदन
न्यायिक समिति, मध्यपुर थिमि नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भने वारे।

निवेदक..... बसे..... वर्षको..... वारी/ निवेदक
विरुद्ध

विपक्षी..... बसे..... वर्षको..... प्रतिवादी

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तूर साथे राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उल्लिखितविपक्षीसँगको..... मुद्दामा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति
निर्णय भएको..... (सम्पति वा
वस्तु वा वस्तु भोगचलन गर्न पाउने उल्लेख गरी निर्णय भएको छ, सो सम्पति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मा श्री जिल्ला
अदालत..... बाट मिति मा मेरो हकभोग र स्वामित्वको ठहर हुने भनी न्यायिक समितिके
निर्णयलाई सदर गरी मेरे हकभोग कायम गरको हुँदा मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पति शीघ्रातशीघ्र मलाई चलन चलाई
पाउन यो निवेदन पेश गरको छु ।
२. यस निवेदनका साथ देहायका कागजात संलग्न गरेको छु ।
- न्यायिक समितिले गरेको निर्णयको छाँयाप्रति ।
 - जिल्ला अदालत..... ले मिति..... मा गरेको सदर फैसलाको छाँयां प्रति ।
 - विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।
 - यसमा लेखिएको व्यहोरा व्यहोरा साँचो हो, द्वुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक
नाम थर :
दस्तखत:
मिति: / /

ईति सम्पत्..... साल..... महिना..... वार..... रोज..... शुभम् ।



अनुसूची - १५
(दफा ७९ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोककाको आदेश

न्यायिक समिति, मध्यपुर थिमि नगरपालिका

संयोजक श्री
सदस्य श्री
सदस्य श्री

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं

विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोकका

भक्तपुर जिल्लामध्यपुर थिमि नगरपालिका, वडा नं बस्नेको
छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ____ को (पहिलो पक्ष) निवेदक

विरुद्ध

..... जिल्ला पालिका, वडा नं बस्ने
वर्ष ____ को (दोश्रोपक्ष) विपक्षी

यसमा निवेदकको माग बमोजिम जिल्ला पालिका, वडा नं क्षे.फ कि.नं जग्गामा बनेको को
नाममा रहेको अवण्डाको वर्गफिटको तले घर र लिंग लगापात समेत विपक्षी को सम्पति निज विपक्षीबाट अन्य
अंशियारहरूको मञ्जुरी बिना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँच बुझ गर्दा व्यहोरा
मनासीव देखिएको हुँदा हालाई प्रत्यक्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिश नदिन वडालाई र अर्को
आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार
सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोककाको आदेश जारी गरीदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित
कार्यालयहरूमा पठाइदिनु । यो आदेश अनुसार रोकका भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

सदस्य

सदस्य

संयोजक

ईति संवत् साल माहिना गते रोज शुभम् ।



अनुसूची-१६
(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति, मध्यपुर थिमि नगरपालिकामा पेश गरेको
निवेदन पत्र

विषय : नक्कल पाउँ भने बारे ।

बसे निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

बसे विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा :

म निवेदक निवेदन दस्तूर वापत रु. १०।— साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु:

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

देहाय

क) _____

ख) _____

ग) _____

घ) _____

ड) _____

र) लेखिएको व्यहोरा व्यहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

नाम धर : _____

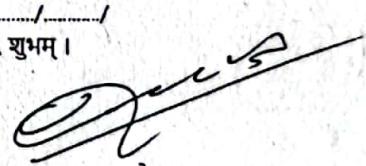
दस्ताखत : _____

मिति : / /

शुभम् ।

इति सम्बत् साल महिना गते रोज़

मध्यपुर थिमि नगरपालिका



आज्ञाले,
विजयराज सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति २०७९।१।१।१।

