

नवराजपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
नवराजपुर , सिरहा
प्रदेश नं. २, नेपाल

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने
कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक २०७५
गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :-२०७५/११/१५

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक २०७५

प्रस्तावना: न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता भन्ने पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनेको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्झनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम नवराजपुर गाउँपालिका गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. शिक्षित नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम - नवराजपुर गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) -उजुरी- भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) -खाम्ने- भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) -चलन चलाईदिने- भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै बस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) -जमानत- भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) -तामेली- भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) -तायदात- भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लागतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) -तोकिएको- वा -तोकिए बमोजिम- भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) -दरपीठ- भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सेको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) -नामसी- भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम थर र बतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) -नालिश- भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिरोद सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) -निर्णय कित्ताव- भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त रूपलेख भएको कित्ताव सम्झनुपर्दछ ।

सम्झनुपर्दछ

पुस्तक

सिक्ता

सिक्ता

सिक्ता

सिक्ता

सिक्ता

सिक्ता

सिक्ता

सिक्ता

संज्ञानुपदर्ह

लिपिमा

पुस्तक

श्री २०१५

२०१५

२०१५

- (ड) -पन्चकृति मोल- भन्नाले पत्र-भलाशीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) -पेशी- भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) -प्रतिवादी- भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ण) -वकपत्र- भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) -बन्द ईजलास- भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रबन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) -वादी- भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (द) -मूलवी- भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पर्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) -लगापात- भन्नाले धरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, वोट बिरवा, खुला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (न) -सदरस्थाहा- भन्नाले धरोटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाड्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) -सभा- भन्नाले गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।
- (फ) -समिति- भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) -साल वसाली- भन्नाले हेरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।
- (भ) -स्थानीय ऐन- भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४- सम्झनुपर्छ ।
- (म) -संविधान- भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम: समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिमा वा उजुरीको कुनै व्यवहारले 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 भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम

तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन देखेदेखि र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।

संज्ञानुपदर्ह

पुस्तक

श्री २०१५

२०१५

यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने: समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

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

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
- प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकका उजुरीहरू ।

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

- व्यक्तिको हकमा उजुरीको सबै पक्ष गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,
- प्रचलित कानून र सविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,
- अचल सम्पत्ति, समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा
- कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. विवाद दर्ता गर्ने: (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।

- उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाउनुपर्ने, क्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।
- उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ:

- वार्दीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यैको नाम,
- प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबू र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन,
- गाउँपालिकाको नाम सहित समितिको नाम,
- उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,
- गाउँपालिकाले तोक अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निरसा,
- समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,
- या शैले दावी गरेको विषय, र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू

समितिलाई

दिनु

समितिलाई

समितिलाई

समितिलाई

समितिलाई

१०. उजुरी दरपीठ गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ न्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तौक तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र न्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।

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

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

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

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

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

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

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

११. दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको;

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको;

(ग) कानून बमोजिम लागू नदस्तुर दाखिल भए नभएको;

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

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया बादीलाई रहे नरहेको;

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको; तथा

(छ) 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

१२. 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

१३. दर्ता गर्न नहुने: (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत

वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

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

१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सकल पेश गर्नुपर्ने: उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सकल र कन्तिमा एक प्रति नकल उजुरीसाथ पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

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

(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 समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीर्तर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा वतिस हरफना नवढाई कागजको एकार्तरफ मात्र लेखिएवन् ।

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठ्टा 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, तर व्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरु कमवडरु रूपमा प्रकरण छुट्याई सगभिर र मयादिन भागमा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

११/१२/२०१९
पत्रकारिता

(३) लिखतमा पदवीसिमा (परको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, घर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।

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

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

१९. 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 सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पङ्गलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद: ४

म्याद तामेली तथा तारेख

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

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

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तिन 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:

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै पयाक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट:

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

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।

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

२१. रोहबरमा राख्नुपर्ने: यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित बडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कर्मिना दुईजना स्थानीय भलादभि रोहबरमा राख्नुपर्नेछ ।

२२. शीत बेसीत जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि शीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा समितिको प्रतिवेदन समेत लिई

तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा समितिको प्रतिवेदन समेत लिई

निर्णय

अध्यक्ष

सचिव

उपसचिव

सहायक सचिव

रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए वदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले वदतनियत राखि कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यापालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ ।

२३. तोरेखमा राख्नुपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तोरेख तोकिए ताके तोरेखमा राख्नुपर्छ ।

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

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

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तोरेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तोरेखमा 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 निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा वयान 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 नमितको कुरामा यकीन 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 छुलाफल गर्ने; तथा

(घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनवाईको लागि तोरेख तथा पेशको 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 साँढे दिन दिन सक्नेछ ।

२७. लिखत जीव गर्ने: (१) सामतिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जीव गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दायित्व गर्ने लागार्ई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जीव गराउन सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम जीव गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागोको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दायित्व गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्छ ।

२८. साक्षी बुझ्ने: (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा वहीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।

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

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

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षि बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोकनुपर्नेछ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउने: (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसंग 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 भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

लिफ्ट
शिवराम
वमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी
(२) उपदफा (१) वमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी
तोकको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३३. दैनिक पेशी सूची: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ वमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका
विवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस लगाउनुपर्नेछ
तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा
देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ:

- (क) नाबालक पक्ष भएको विवाद:
- (ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद:
- (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद: तथा
- (घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीवाट 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 मानि 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 पेशा गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट
फिर्ता बुझिलेई सुरक्षित राखे 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 पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको
कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान 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 रोहबरमा गर्नुपर्नेछ ।
(३) उपदफा (१) वमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव
देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नाइ उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन
।
३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको र या
श्रावण्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको बन्द इजलासमा विवादको पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक
अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।
(३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका
विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

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

खसमा
सुन दिनु हुँदैन ।
(२) उपदफा (१) वमोजिमको विवादको तथ्य सुनाई कुनै सभाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण
नगर्नुहुँदैन ।
बिलम
लिफ्ट

पुस्तक
निलय
श्री
श्री
श्री
श्री
श्री

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

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

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

- (क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद:
स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि -नजिकको नातेदार- भन्नाले अपुताली पदार्थ कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासु, ससुरा, पूतु, पूपानु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाई, भाजा, भाजा, भाजा ज्वाई, भाजा वुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासंगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।
- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद:
- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद; वा
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाधरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारवाही स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरुपण हुने नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकिएको समितिले काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने: (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने

वर्किक नरहि विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

गोपनीय
निलय
श्री
श्री
श्री
श्री
श्री

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

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

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

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

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

(क) तथ्यको व्यहोरा;

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

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

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

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

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

(क) साक्षी वा सर्जिमिनको बकपत्रको सारांश;

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

(ग) निर्णयबाट 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 केहि वस्तु समिति 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 बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदभ्याद वा हकद्वैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जान् सक्ने स्थिति पश्चात्लाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४४ निर्णय संशोधन: (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाको विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पँतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

उत्तर
विक्टर श्रेष्ठ
कुर्ति
निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिल अङ्गको रूपमा लिइनेछ ।

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

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

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि: (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताव र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयवाधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटार्इ अबधि गणना गर्नुपर्नेछ ।

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

४८. अन्तरिम संरक्षणत्मक आदेश जारी गर्न सकिने:

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

परिच्छेद:७

समितिको सचिवालय

४९. समितिको सचिवालय: (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/ फाँट तथा अभिलेख शाखा /फाँट रहन सक्नेछ ।

५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाँधि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देशय बमोजिम हुनेछ:

जिनाउ

श्रेष्ठ

श्रेष्ठ

श्रेष्ठ

श्रेष्ठ

श्रेष्ठ

श्रेष्ठ

श्रेष्ठ

(क) पेशा भएका उजुरी प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दरसुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने। विवादमा प्रमाणको लागि पेशा भएका नक्कल कागजलाई सञ्चालन भिड्नाई टिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सञ्चालन केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने।

(ख) पेशा भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने।

(ग) समितिको आदेशले छिकाउनुपर्ने प्रतिवादी साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने।

(घ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने।

(ङ) समिति समक्ष पेशा हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेशा गर्ने।

(च) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुन्नेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने।

(छ) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(ज) समितिमा पेशा वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने।

(झ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने।

(ञ) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिका/नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने।

(ट) निर्णय किताव र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने।

(ठ) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेशा गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

(ड) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने।

(ढ) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने।

(ण) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।

(त) निर्णय किताव जिम्मा लिने, तथा

(थ) पेशा भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेशा गर्ने ।

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

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

(१) 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।

(२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुन्नेको तारेख थाम्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने।

राम शर्मा

राम शर्मा

राम शर्मा

राम शर्मा

राम शर्मा

राम शर्मा

राम शर्मा

प्रशासक

- समितिको आदेशपाले रोक्ना भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्ना भै आएको जायजोया अन्य अड्डा अदालतमा दायित्व चलाउन गर्नुपर्ने भए सो गर्ने, निर्णय बमोजिम लिलापत्र गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने, तथा
- (६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।
- (ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:
- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरू सडाउने;
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी टुकस्त रहेबाहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी टुकस्त 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 चित नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ८

मेलमिसाप सम्बन्धी व्यवस्था

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

- (२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहिनरहेको सोढुनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मगुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीवाची सुनाई मिलापत्र गर्न मगुर भएमा पक्षहरूको सहिद्वारा गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची १० बमोजिमको

प्रशासक

मिल.सम्.सू. १०
विवरण
अख्तियार
१०/१०/११
१०/१०/११
१०/१०/११

डाचामा प्रमाणित गरी एक प्रति साभालत अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक एक प्रति चाडी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. उजुरी निर्णय गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

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

५६. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन ।

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

५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने: (१) समितिले समक्ष सुनवाईको लागि पेशा भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोकन सक्नेछ ।

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

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

५८. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप: (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा सुल्लेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

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

प्राथमिक सुनवाई पूर्व मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने: (१) समितिले समक्ष सुनवाईको लागि पेशा भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोकन सक्नेछ ।

बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको;

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

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।

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

(ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।

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

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

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

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

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

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

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

- (क) निजको मृत्यु भएमा;
- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपार्ड 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) वसइ सराइ गरेमा ।

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

६२ मेलमिलापको लागि समयवाधि तोक्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

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

६३ मेलमिलापकर्ताको छनोट: (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विचारका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्नेछ ।

लुप्तमा
विचार
५५
५५
५५

सं. १०५

सं. १०५

सं. १०५

सं. १०५

सं. १०५

सं. १०५

सं. १०५

सं. १०५

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पदाहस्वीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

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

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।

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

(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 छोटबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आवश्यक पालन नगरेमा ।

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

६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछः-

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;

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

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

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

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

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

६६

मेलमिलापमा अबलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताहरू सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

सं. १०५

सं. १०५

सं. १०५

सं. १०५

सं. १०५

सं. १०५

सं. १०५

विश्व
विश्व

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानका छानिए गर्न बाधा पर्नेछैन ।
(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकिएको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।
(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू वाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक चर्ता गर्नसक्नेछः

- (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति, तथा
- (ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम चर्ता गर्नसक्नेछः
 - (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तचर्ता; तथा
 - (ख) टेलिफोन चर्ता, भिडीयो कन्फरेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट चर्तालाप ।
 - (६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

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

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;
- (ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराखे वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;
- (ग). कुनै पक्षलाई डर, आस, झुठ्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;
- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने;
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा टिक् देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८ लिखत तयारी र मिलापत्रः (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएपछि मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरी समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

विश्व

विश्व

विश्व

विश्व

विश्व

असुल उपर गर्ने: (१) अपिलेख प्रशासकले सम्पत्तिको निर्णय वमोजिम कुनै पक्षले जरीवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न चुक्नुपर्ने ज्ञापना बुझि सदरस्थाहा गरी जरीवानाको लागत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) वमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्थाहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

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 नाद रहेको बैक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा- लिलास विक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

७७. चलन चलाइदिने: (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 त्पस्तो 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 चलाइदिनुपर्नेछ ।

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

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने: भरीभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनको लागि निवेद: 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 किता नम्बर तथा क्षेत्रफल:

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कबल र सम्भव भएसम्म वरफिट:

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

(५) कच्ची वा पक्के सडकसँग जोडिएको व्यहोरा:

(६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम घर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम घरका साथै अन्य विवरण, तथा

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

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:

(१) चल सम्पत्ति रहेको टाई तथा भोग वा नियन्त्रण राखेको नाम घर

(२) बैक खातामा रहेको नांद भए खाताबाटको साथै बैक तथा शाखाको नाम

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नांद/वाहेकको भए सम्भावित विक्रि मूल्य तथा

विश्वमार्ग
शा.प.म.म.म.
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
नगद बमोजिमको धल सम्पत्ति भए अवस्था प्रकृति तथा वनोटका साथै प्रत्येकको साहज र सहेया ।

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

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

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

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

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

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपराउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका/नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको-जुनसुकै अवल 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 खप्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अवल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका/नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

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

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

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः घोषणापटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा घोषणापटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भर्पाईपराउने पक्ष निवेदनलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चिकर्ने मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

विश्वमार्ग
शा.प.म.म.म.
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
नगद बमोजिमको धल सम्पत्ति भए अवस्था प्रकृति तथा वनोटका साथै प्रत्येकको साहज र सहेया ।

आएका वखत कानून वमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेतीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।

(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 कानून वमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

८१. तायदात गर्ने प्रक्रिया: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ वमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कतिमा बडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अवल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) वमोजिम पञ्चकिते मोल कायम गर्दा देहाय वमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ:

- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;
 - (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;
 - (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;
 - (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्यांकन अनुसारको मूल्य;
 - (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;
 - (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;
 - (छ) पञ्चकिते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदधिकि भएको भए सो मूल्य ।
- स्पष्टिकरण: पञ्चकिते मोल भन्नाले अवल सम्पत्ति विक्रि गर्नुपर्दा विक्रिहुने न्यूनतम मूल्यलाई समझनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) वमोजिम गर्दा देहाय वमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा 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 मूल्यांकन प्रतिवेदन ।

८२. खान्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाले दफा ८० वमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खान्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

विश्वामा
सिलका
परिच्छेद: १०
विधि
५६

८८. नकल निवेदन: (१) यदि समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सराकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नकल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नकल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नकल 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 नकलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

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

८९. नकल दस्तुर: (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नकल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसंग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नकल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:

(क) नकलको हकमा सकल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५।- रुपैयाँको दरले;

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

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

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

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

९०. दस्तुर उल्लेख गर्ने: (१) नकल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नकल प्रमाणित गर्दा नकल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हेसियतका साथै नकल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नकल पाना समेत उल्लेख गरी नकल दिएको व्यहोरा जनाई नकल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

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

९२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि उजुरीसंग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९३. नियम बनाउने अधिकार: समितिले यस ऐनको प्रावधानहरूमा कानूनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

प्रस्तावित
नियम
५६
५७
५८
५९
६०
६१
६२
६३

प्रि
गामसवि

सि लता
न्यायिक समिति नियमावलि
(स) मेलाभिलाष व्यवस्थापन नियमावलि

अनुसूची १
दफा ८ को उप दफा (२) सग सम्बन्धित।
उजुरी को दाँचा

न्यायिक समिति, नवराजपुर गाउँपालिका समक्ष पेश गरेको

निवेदन पत्र

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

वर्ष को पक्ष] यादी

विरुद्ध

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

वर्ष को विपक्षी] प्रतिवादी

विषय :-

म निवेदक निम्न वृदाहरमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु ।

१. मार्का परेको विषय (तथ्य)

२. माँग गरेको उपचार (कानून समेत)

३. यस समिति बाट दोश्रो पक्ष भिकाई जे जे बुझनु पर्छ बुझी विवाद निरूपण गराई पाउँ ।

४. यस गाउँपालिका बाट जारी भएको स्थानिय न्यायिक कार्यविधिको दफा बमोजिम निवेदन दस्तुर रु. दोश्रो पक्ष जना लाई म्याद सूचना दस्तुर रु. पाना को निवेदनको प्रतिलिपीको दस्तुर रु. समेत गरी जम्मा रु. यसै निवेदन साथ दाखिला गरेको छु ।

५. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) अनुसार यसै समितिको अधिकार क्षेत्र भित्र छ ।

६. यो निवेदन हदम्याद भित्रै छ र म निवेदक लाई यस विषयमा निवेदन दिने हक दैया प्राप्त छ ।

७. यस विषयमा अन्तत्र करी कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

८. यसमा मंग निम्न साक्षी तथा लिखत प्रमाण बुझी प्रमाणमा लगाई पाउँ ।

साक्षी :-

(क) जिल्ला गाउँपालिका वडा नं. वस्ने को

(ख) जिल्ला गाउँपालिका वडा नं. वस्ने को

छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष को

प्रमाण प्रमाण: को

..... को

१.
 २.
 ९. यसमा लेखिएका ब्यहोरा ठीक सांचो सत्य हुन, भुठा ठहरे कानुन बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

१०. हाल कानुन व्यवसायी मुकरर गरेको छैन पछि गरेकोमा यसको अभिन्न अंग मानी पाउँ ।

निवेदक

नाम :

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

(यो समान्य ढाँचा मात्र हो विवादको विषय अनुसारको तथ्य कानुन र दावी उल्लेख गरी निवेदन पत्र दिन बाधा पर्ने छैन ।)

Handwritten signature

Handwritten signatures and names

Handwritten signature

Handwritten mark

गोपबन्धु

रामशक्ति

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समिति नवराजपुर गाउँपालिका

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

दिनांक

श्री

..... ।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

वस्ने तपाइले.....वस्ने..... (समेत.....जना)

विरुद्धमा..... विषयको उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको
मितिमा दर्ता गरी दर्ता नम्बर कायम भएकोले यो निस्सा दिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत:.....

मिति:.....

गोपबन्धु

रामशक्ति

अनुसूची-२

न्यायिक समिति नवराजपुर

दिनांक

गणेशाय नमः
विश्वामित्र
अनुसूची-३

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति, नवराजपुर गाउँपालिकामा खडा गरिएको

तारेख भर्पाई

जि लम्

वादी

प्रतिवादी

मुद्दा

मिति..... बाट

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

वादी

प्रतिवादी

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

गणेशाय नमः

विश्वामित्र

अनुसूची-३

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति, नवराजपुर गाउँपालिकामा खडा गरिएको

तारेख भर्पाई

जि लम्

गौतम

अनुसूचा-४

(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति, नवराजपुर गाउँपालिका बाट जारी भएको

तारिख पर्चा

रौतम

बादी

प्रतिवादी

मुद्दा:मिति बाट

मिति मा काम गर्न वजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

गौतम

तारिख

रौतम

रौतम

रौतम

फाँटवालाको दस्तखत

मिति

रौतम

तारिख

रौतम

श्री. प्रमोद

अनुसूची ५
प्रतिवाद / लिखित जवाफको ढाँचा
न्यायिक समिति, नवराजपुर गाउँपालिका समक्ष पेश गरेको प्रतिवाद/लिखित जवाफ

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

वर्ष..... को..... पक्ष] प्रतिवादी

विरुद्ध

जिल्ला..... गाउँपालिका-वडा नं..... वस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमति

वर्ष..... को..... विपक्षी] वादी

विषय :

म निवेदक निम्न बुदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु ।

१. उजुरी समर्थन वा खण्डन हुने ब्यहोरा ।
२. यसै ऐनको दफा वमोजिम प्रतिवादको जवाफ बापत दस्तुर रु..... यसै निवेदन साथ संलग्न गरेको छु ।
३. यो लिखित जवाफ स्याद भित्रै लिई म आफै वा वारेस मार्फत उपस्थित भएको छु ।
४. यस विषयमा अन्यत्र कही कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
५. यसमा लेखिएका ब्यहोरा ठीक साँचो सत्य हुन, भुटा ठहरे कानुन वमोजिम सजाय भोगन तयार छु ।

प्रतिवाद गर्ने / लिखित जवाफ पेश गर्ने : -
नाम :

श्री. प्रमोद

इति सवत्..... साल..... महिना..... गते रोज शुभम

श्री. प्रमोद
निसक

01/12/2019
सिमा
सिमा
अनुसूची ६
सिमा
सिमा
सिमा
सिमा
सिमा

दफा २० को उपदफा (६) संग सम्बन्धित
न्यायीक समिति, नवराजपुर गाउँपालिकाबाट जारी भएको

म्याद सूचना

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

वर्ष को १५ (पन्द्र) दिने सूचना ।

जिल्ला..... गाउँपालिका वडा नं. वस्ने ले तपाईंको विरुद्ध

विवाद परेको भनी उजुरी दर्ता गरेको हुदा सो को
प्रतिलिपी यसै साथ पठाइएको छ । अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रित पुर्वक तामेल भएको
मिति १५ (पन्द्र) दिन भित्रमा आफ्नो भनाई र प्रमाण सहित आफै वा कानून बमोजिमको वारेस
मार्फत यस कार्यालयमा हाजिरहुन आउनु होला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने ब्यहोरा जानकारी
गराइन्छ ।

दति सवत..... मात महिना गते रोज शुभम् ।

(Signature)

सिमा
सिमा
सिमा
सिमा

(Signature)

(Signature)

(Signature)

गोपनीय

निवेदन

अनुसूचा-७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको लागि

न्यायिक समिति, नवराजपुर गाउँपालिका

१५/१२/२०७४
शमशेर
जारी

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

निर्णय

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय:

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

..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ध..... को..... वादी

विरुद्ध

..... जिल्ला गाउँपालिका वडा नं..... वस्ने
..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ध..... को..... प्रतिवादी

मुद्दा

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

- (१) मार्का परेको विषयमा निवेदनको व्यहोरा ।
- (२) उजुरीको समर्थन वा खण्डन हुने प्रत्यार्थीको लिखित जवाफ ।
- (३) स्थलगत निरीक्षणमा देखिएको बारे स्पष्ट किटानी भएको प्रतिवेदन (अवश्यक भए) ।
- (४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि नवराजपुर गाउँपालिकामा वडा नं..... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरू स्वयम् तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरू समेतको भनाई सुनी पुनः मिलाप गर्न नसकियो भनी गार्डार्डदा बुझाउँदा पनि मिलाप गर्न नसकियो भनी फाईलमा संलग्न प्रमाणकामाजारीको समेत

गोपनीय

निवेदन

अनुसूचा-७

निर्णयको लागि

शमशेर
जारी

मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने हुन आई
निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको भनाई
अनुसार..... गरेको वा भएको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचगुञ्ज गरी
प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश
गरेको सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माँग दावी
बमोजिम पुष्टि हुने
देखिन्छ /देखिदैन। प्रत्यर्थिले यस कार्यालयबाट पेश गरेको प्रमाण तथा प्रचलित कानून र प्रचलन बाट
समेत
.....
..... निवेदकको माँग बमोजिम प्रत्यार्थिले.....
..... प्रबन्ध गर्नु पर्ने देखिन्छ । निवेदकले.....
..... ठहर्छ । सो
ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

तपशिल

१. सरोकारबद्दाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
२. यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि
प्रत्यर्थिलाई सुनाईदिनु । न्याद दिनु।
३. उजुरीको लगत कटुगरी न्यादाभिन्न पुनरावेदन नगरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन
गर्नु/गाराउनु ।

सदस्य

सदस्य

संयोजक

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

(यो सम्मान्य ढाँचा मात्र हो विवादको विषय अनुसारको तथ्य,कानून र दावी उल्लेख गरी निर्णय गर्न
वाधा पर्ने छैन ।)



गणेशदास

विषय
अनुसूची-
श्री

(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणान्तक आदेशको नमूना
न्यायिक समिति, नवराजपुर गाउँपालिका
अन्तरिम संरक्षणान्तक आदेश

श्री
श्री
श्री
श्री
श्री
श्री
श्री
श्री

संकेतक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....
आदेश

सदस्य सालको निवेदन नं.....
विषय: भिडिलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा।
जिल्ला नगरपालिका वडा नं..... वस्ने को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ध को
प्रथम पक्ष (वादी) विरुद्ध

जिल्ला नगरपालिका वडा नं..... वस्ने को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ध को
देखो पक्ष (प्रतिवादी) मुद्दा :-

दस्ता निवेदकको माग वमोजिम जिल्ला वडा नं..... वस्ने को नाति
को छोरा/छोरी वर्ध ले आफुलाई एरि एरि रूपैया नभएको बहाना गर्ने गरेको, कहिले
कहिले कामको व्यस्तताले फुर्सद नभिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन
खतराबुक्त हुन गएको भनि र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचपुछ गर्दा व्यहोरा मनासिब देखिएको हुँदा
हाललाई निवेदकको लागि ले शिफारिस गरे वमोजिम गर्नु गराउनु तथा निजको लागि
आवश्यक अन्य प्रबन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार सचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिम विपक्षी को नाममा यो अन्तरिम
संरक्षणान्तक आदेश जारी गरिदिएका छन्। यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु। यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल
सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु।

सदस्य सदस्य सयोजक

दिने सवत साल महिना गते शेज. शुभम।

(को सम्पन्ध छाँट्या मात्र हो विवादको विषय अनुसारको तथ्य, कानून र दावा) लेख गरी निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन

श्री
श्री
श्री
श्री
श्री
श्री
श्री
श्री

मिति

पुस्तक

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

न्यायिक समिति, नवराजपुर गाउँपालिका, समक्ष पेश गरेको

मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

जिल्ला नगरपालिका वडा नं. वस्ने को छोरा/छोरी/श्रीमती
वर्ष को प्रथम पक्ष(वादी)
जिल्ला नगरपालिका वडा नं. वस्ने को छोरा/छोरी/श्रीमती
वर्ष को दोस्रो पक्ष (प्रतिवादी)
मुद्दा:-

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

१. हामी विच संवत् सालमा विषयमा ले भनी
निवेदकको निवेदन परेको ।

२. भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी बीच विषयले मनमुटाव भई गाउँपालिका मार्फत वडा नं. को मेल मिलाप केन्द्रमा बसी आपसमा छलफल गरी विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, संदभाव र कायमै रहेकोले गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका (२) (२)छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. सिरहानगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु
...पसैसाथ सलग्न छ ।

५. यसमा लेखिएका व्यक्तोरा टिक सँचो हुनु झुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुला वुझाउँला ।
निवेदकहरु

पुस्तक

निवेदक /उजुरी कर्ता

विपक्ष /लिखित जवाफकर्ता

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

(यो सम्पन्न्य ढाँचा मात्र हो विवादको विषय अनुसारको सत्य, कानून र दावी मन्लेख गरी निर्णय गर्न बाया पने हैन

संज्ञा
विपक्ष /लिखित जवाफकर्ता
निवेदक /उजुरी कर्ता

संयोजक श्री

निमज
बुसिला

१३
अनुसूची १०
(दफा ५३ को उप दफा (५) सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको ढाँचा

संयोजक श्री

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं.....

यसमा संयुक्त दरखास्त साथ पेश भएको मिलापत्रको कागजमा न्यायिक समितिबाट दुवै पक्षहरुलाई त्यसको मतलब र परिणाम समेत सम्झुंदा/बुझाउदा मिल्न मन्जुरी गरी सहि छाप समेत गरि दिएकाले र शानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ... बमोजिम रु.... दरस्तर लागू हुदा र पक्ष बाट दाखिला गराई उजुरीको लगात कट्टा गरी मिसिल नियमानुसार बुझाई दिनु ।

सदस्य

सदस्य

संयोजक

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

संयोजक श्री

निमज

बुसिला

१३

अनुसूची १०

(दफा ५३ को उप दफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

संयोजक श्री

निमज

बुसिला

१३

अनुसूची १०

(दफा ५३ को उप दफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

[Handwritten signature]

नाममा

अनुसूची-११

(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन बाँचा

न्यायिक समिति

नवराजपुर गाउँपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

फोटो

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपी साथै राखी मेलमिलाप केन्द्रमा गाउँपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतको वडा नं. रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

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

निवेदक

नाम थर:

दस्ताखत:

मिति:

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

मानसपुर

नियुक्त

अनुसूची-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१) राँग सन्वन्धित)

न्यायिक समिति, नवराजपुर गाउँपालिका समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ भन्ने बारे ।

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

नं. को निवेदक

विरुद्ध

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

वर्ष को प्रत्यार्था

मुद्धा

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

१. उपरोक्त विपक्षि सगाको उल्लेखित मुद्धा यस नवराजपुर गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मिति को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर रकम मिति को श्री जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी ठहर भएको हुदा उक्त रकम भराइ पाउने भरी भराइ पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. मैले यस कार्यालयमा जन्मा गरेको दस्तुर / रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रदि र सम्मानीत श्री जिल्ला अदालतको मिति फैसला यसै साथ सलगन छ ।

३. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन सक्छ ठहरे कानून बमोजिम सहुला वुझाउँला ।

निवेदक

निज.....

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

मानसपुर

विराट

सुदूरपश्चिम

भरिभराउ

काठमाडौं

गौरीगंगा

लिपिक

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

न्यायिक समिति नवराजपुर गाउँपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने बारे ।

गौरीगंगा
लिपिक
अनुसूची-१३

जिल्ला गाउँपालिका वडा नं. वस्ने को छोरा/छोरी/श्रीमती
को निवेदनक

विरुद्ध

जिल्ला गाउँपालिका वडा नं. वस्ने को छोरा/छोरी/श्रीमती
वर्ष को प्रत्यर्था

मुद्दा

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

१. उल्लेखित

त्रिपक्षी सँगको मुद्दामा यस गाउँपालिकाको न्यायिक समिति वाट मिति
निर्णय भएको (सम्पति वा बस्तु वा बस्तु भोग चलन गर्न पाउने उल्लेख गरी निर्णय
भएको छ, सो सम्पति वा बस्तु उल्लेख गर्ने) मा श्री जिल्ला अदालत वाट
मिति मा मेरो हकभोग र स्वामित्वको ठहर हुने भनी न्यायिक समितिकै निर्णय लाइ सदर गरी
मेरै हकभोग कायम गरेको हुदा मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पति शीघ्रतिशीघ्र मलाइ चलन चलाइ
पाउन यो नवेदन पेश गरेको छु ।

२. यस निवेदनका साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।

(क) न्यायिक समितिले गरेको निर्णयको छाँया प्रति ।

(ख) श्री जिल्ला अदालतले मिति मा गरेको सदर फैसलाको छाँया प्रति ।

(ग) विवाद सम्बन्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

(घ) यसमा लेखिएको व्यहोरा टिक सँचो हो झूठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदनक :-

निज

दान भवन साल महिना गते राज धाम ।

गौरीगंगा

लिपिक

अनुसूची-१३

गौरीगंगा
लिपिक
अनुसूची-१३

11/11/2018

जिला न्यायाधीश
अनुसंधा: १४

२२/११

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको अदेश
न्यायिक समिति, नवराजपुर गाउँपालिका

दिनांक श्री
सदस्य श्री
सदस्य श्री
आदेश

११/११/२०१८
२२/११
११/११/२०१८

सालको मुद्दा नं.....
जिल्ला..... नगरपालिका वडा नं..... वस्ने.....को छोरा/छोरी/श्रीमती
नं को..... निवेदक
विरुद्ध

जिल्ला..... गाउँपालिका वडा नं..... वस्ने.....को छोरा/छोरी/श्रीमती
वर्ष.....को..... प्रत्यार्थी

मुद्दा

विषय:- सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

दफामा निवेदकको माँग वमोजिम..... जिल्ला..... गाउँपालिका, वडा नं.... क्षेत्र..... कि.नं..... जग्गामा
बनेको.....को नाममा रहेको भवणडाको..... बगीफिटको चार तल्ले घर र लिंग लगायत समेत
बिपक्षी...कोसम्पति निज विपक्षीबाट अन्य अशियाहरुको मन्जुरी बिना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी
निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यक्षी
को नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश
दिएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) वमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छन् ।
यो आदेश जारी भएपछि साभल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी
प्राप्त गरी प्रिविल साभल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

सदस्य सदस्य

संयोजक

दिन सवत..... साल..... महिना..... गते..... रोज शुभम ।

11/11/2018
न्यायाधीश
अनुसंधा: १४
२२/११
११/११/२०१८

[Handwritten signature]

(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

न्यायिक समिति, नवराजपुर गाउँपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

जिला नगरपालिका वडा नं. वस्ने को छोरा/छोरी/श्रीमती
नं. को निवेदक / वादी / प्रतिवादी
विरुद्ध

जिला नगरपालिका वडा नं. वस्ने को छोरा/छोरी/श्रीमती
नं. को विपक्षि / वादी / प्रतिवादी
मुद्दा:

न निवेदक निवेदन दरतुर बापत रु. १०।- साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु:

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

देहाय
क।
ख।
ग।
घ।
ङ।

नं. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।
निवेदक
निज

दिने सम्बन्ध साल महिना गते रोज शुभम्

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

साँचमा