



जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

जीतपुरसिमरा राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ४

मिति: २०७५।०४।०९

भाग- १

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन, २०७५

प्रस्तावना:

न्यायिक समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा तथा निर्णयकार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी जनताको न्यायीक अधिकार व्यवस्थित गरीकानूनको शासन तथा न्यायप्रतिको जनविश्वास कायम राखिरहनका लागि प्रचलनमा रहेको सङ्घीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (१) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका 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) “फिराद” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ९ बमोजिम दिएको फिराद, उजुरी वा निवेदन सम्भन्नु पर्दछ।

- (ख) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “निर्णय किताव” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नका लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताव सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको नालिसबाट सुरु भएको प्रचलित कानूनबमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “वादी” भन्नाले कसै उपर समितिसमक्ष नालिस दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (च) “प्रतिवादी” भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “सभा” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिम को समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “सङ्घीय कानून” भन्नाले प्रचलित नेपाल कानून, न्यायिक निकायका नियमावली तथा प्रचलित कार्यविधि कानून र प्रतिपादित नजिर सिद्धान्तसमेतलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम:** समितिमा दर्ता भएका फिराद वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको फिराद वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम:** (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४को दफा ४७ मा उल्लेख भएकोवा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भइरहेको देखिबाहेकका अन्य कार्यहरु 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 कानूनबमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको भए तोकिएको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. **यस ऐनबमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने:** समितिले फिराद/उजुरी वा सोको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धितसङ्घीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भएदेखि बाहेक यस ऐन बमोजिम को कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
६. **समितिले हेर्ने:** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरुमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ:
- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) अन्तर्गतको उजुरी,

- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापका लागि जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूचि-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानूनबमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी तथा
- (घ) प्रचलित कानूनले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाले हेर्ने भनी तोकेका उजुरीहरू ।
७. **समितिको क्षेत्राधिकार:** समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिम का उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ :
- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र बसोबास गरिरहेका,
- (ख) प्रचलित कानूनले संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकारभित्र नरहेको,
- (ग) जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाले क्षेत्राधिकारभित्र परेको कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रका लागि प्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र रहिरहेको तथा
- (ङ) कुनै घटनासंगसम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको सिमानाभित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

नालिस/उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **फिराद/उजुरी दर्ता गर्ने:** (१) हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले कसै उपर फिराद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानूनबमोजिम समितिको उजुरी शाखामा फिराद दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम फिराद/उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानूनबमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूचि-१ बमोजिम को ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिएदेखि बाहेक फिराद/उजुरीमा देहाय बमोजिम को व्यहोरासमेत खुलाउनु पर्नेछ:
- (क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु तथा थाहा भएसम्म बाजेको नाम,
- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु, आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन,
- (ग) जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नामसहित समितिको नाम,
- (घ) फिराद/उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,
- (ङ) जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,
- (च) समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको नालिस रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,

- (छ) वादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरु,
- (ज) हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा,
- (झ) यस ऐनबाहेक अरु कुनै कार्यविधि वा प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने भए सो व्यहोरा र कानूनी व्यवस्थाको उल्लेख तथा
- (ञ) कुनै सम्पत्तिसँगै सम्बन्धित विषय भएकामा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्लासहितको सबै विवरण ।

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

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

९. फिराद/उजुरीदर्ता गरी निस्सा दिने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा दबमोजिम प्राप्त फिराद/उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकी अनुसूचि-२ बमोजिम को ढाँचामा फिराद/उजुरी दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१)बमोजिम तारेख तोक्दा अनुसूचि-३ बमोजिम को ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(३) उदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाई बमोजिम को ढाँचामा अर्को प्रति तयार गरी तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्यसमेत उल्लेख गरी सम्बन्धितवादी तथा प्रतिवादी दर्ता भएपश्चात प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

१०. फिराद/उजुरी दरपिठ गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा दबमोजिम पेस भएको फिराद/उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी सात दिनको समय तोकी तथा फिराद दर्ता गर्न नमिले भए सोको कारणसहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी वादीलाई फिराद/उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपिठ गरी फिर्ता गरेको फिराद/उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिम को प्रक्रिया पुरा गरी सात दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनु पर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम को दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिनभित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समितिसमक्ष निवेदन दिनसक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (२) बमोजिम को दरपीठ बदर गरी फिराद/उजुरी दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) उदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो नालिस/उजुरी दर्ता गरी अरु प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

११.दर्ता गर्न नहुने: उजुरी दर्ता शाखाका प्रमुखले दफा दबमोजिम पेस भएको फिराद/उजुरीमा देहाय बमोजिम को व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिले देखिएमा दफा १०बमोजिम को प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

(क) प्रचलित कानूनमा तोकिएको हदम्याद वा म्यादभित्र नालिस परे नपरेको,

- (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको,
- (ग) कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको,
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय नालिसमा समावेश रहेकामा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको,
- (ङ) उक्त विषयमा फिरादगर्ने हकद्वया वादीलाई रहे नरहेको,
- (च) लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको तथा
- (छ) प्रत्येकप्रतिवादीलाई पठाउन पुग्ने गरी नालिसको प्रतिलिपि संलग्न रहे नरहेको ।

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने: (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनबमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट फिराद/उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझी वा नबुझी विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

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

१३. फिराद/उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेस गर्नुपर्ने: फिराद/उजुरीसाथ पेस हुनुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल फिराद/उजुरीसाथै पेस गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१४. फिराद/उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर: (१) प्रचलित कानूनमा फिराद दर्ता दस्तुर वा कोर्ट फि तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा दुई सय रुपैयाँ उजुरी दर्ता दस्तुर वापत बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकामा बाहेक एक सय रुपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ । अन्य दस्तुर नगर कार्यपालिकाले तय गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(३) प्रतिवाद दिँदा अनुसूचि-४ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

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

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

(३) उजुरी प्रशासकले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई अनुसूचि-५ बमोजिम को ढाँचामा दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

१७. लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रितः (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएदेखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका नालिस, निवेदन तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिम को रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछः

- (क) एफोर आकारको नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शिरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,
- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा रेखात्मक (ल्याप्चे) सहिछाप गरेको,
- (ग) कुनै कानूनव्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँतर्फ निजको कानूनव्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको र निवेदक स्वयम्ले तयार पारेकोमा आफैले प्रमाणित गरेको तथा
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सोमुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।

(२) लिखतमा विषयहरु क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

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

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

१८. नक्कल पेस गर्नुपर्ने: नालिस/उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले प्रत्येक विपक्षीका लागि चाहिने सङ्ख्यामा नालिस/उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरुको दुईप्रति नक्कल साथै दाखेल गर्नुपर्छ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम को निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दाबी वा प्रतिवादमा गरिएको मांग वा दाबीमा मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा समितिले सो बमोजिम सच्याउन संशोधन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गर्दा उजुरीको कारवाहीमा असर पर्ने अथवा दाबी वा प्रतिवादको मूल अर्थमा नै फरक पर्ने रहेछ भने समितिले सच्याउने आदेश गर्नेछैन ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम आदेश भएमा समितिले त्यस्तो आदेशको जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. **म्याद सूचना तामेल गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९बमोजिम नालिस दर्ता भएपछि बढीमा दुई दिनभित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत् उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९बमोजिम को नालिस/उजुरी तथा उक्त नालिस/उजुरी साथ पेस भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपिसमेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एकघरका एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाणकागजको नक्कल फलानाको म्यादसाथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा सात दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई वडा कार्यालयमार्फत् समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिम को विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ:

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स व इमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,

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

(६) उपदफा (५) बमोजिम गर्दा अतिरिक्त खर्च लाग्ने भएमा समितिले त्यस्तो खर्च वादीबाट असुल गर्नुपर्नेछ र उजुरी जितेपछि वादीलाई प्रतिवादीबाट उक्त खर्च भरिभराउ गरिदिनुपर्छ ।

(७) यस ऐनबमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूचि-६ बमोजिम को ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ ।

२१. **रोहवरमा राख्नु पर्ने:** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालयमार्फत् तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तीमा दुईजना स्थानीय भलादमी रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

२२. **रित बेरित जाँच गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रितपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदनसमेत लिई

रितपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरितको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(४) यसदफाबमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थि भएका पक्षहरुलाई साथै राखी समितिले उजुरीको कारवाही गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले उजुरीको कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(६) कावुवाहिरको परिस्थिति परी म्याद, तारेख गुज्रेमा २ पटकमा नवढाइ बढिमा जम्मा १० दिन म्याद थामाउन पाइने छ ।

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

परिच्छेद-५

सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनुवाई: (१) मेलमिलापबाट विवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाईका लागि पेस भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवादपेस भएको पहिलो सुनुवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने, तथा
- (घ) विवादका पक्ष तथा उपस्थित भए कानूनव्यवसायीसँग विवादको कारवाही र प्रकृयाका सम्बन्धमा छलफल गरी विवादका लागि तारेख तथा पेशीको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले स्थानीय सरकार सञ्चाल ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिम को उजुरीमा मेलमिलापकालागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।
२६. **प्रमाण दाखिल गर्ने:**वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँप्रमाण पेस गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेस गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन समिति समक्ष निवेदन पेस गरी भएको आदेशानुसार गर्नुपर्छ ।
२७. **लिखत जाँच गर्ने:** (१) समितिले उजुरीमा पेस भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरुरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउनुपर्छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकिएको आदेश गर्नुपर्नेछ र समयभित्र जाँच सम्पन्न हुनका लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराई दिनुपर्छ ।
२८. **साक्षी बुझ्ने:**(१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकिएको आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश 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 । साक्षी बकपत्र बढीमा दुई/दुई जनाका दरले बुझिनेछ ।
२९. **समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने:** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नाबालक वा अशक्त वा बृद्धबृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकिएको समितिको तर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकिएको म्याद जारी गर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोकनु पर्नेछ ।
३०. **साक्षी बकपत्र गराउने:**(१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (२) साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भएसम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।
३१. **बन्देज गर्न सक्ने:** (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तुभन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार आगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा प्रत्येक दिन उक्त दिनका लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको दैनिक पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

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

३३. दैनिकपेशी सूची: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिम को साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको दैनिक पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ, तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर कार्यव्यवस्तालाई मध्यनजर गरी समितिले दैनिक सुनवाइको दिन साप्ताहिक रुपमा निश्चित दिन निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम को सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा उजुरी दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ:

- (क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,
- (ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,
- (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद, तथा
- (घ) उजुरी दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

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

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

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने: दैनिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र समिति समक्ष सुनवाइका लागि पेस गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिएपछि समितिबाट फिर्ता बुझिले सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने: समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेस गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढीबाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखत बयान गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

३६. **विवादको सुनवाइ गर्ने:** (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी तथा कानून व्यवसायी मुकरर गरेको भए निजहरूको बहससमेत सुनी विवादको सुनवाइ तथा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाइ तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनवाइ गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाइगर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।
३७. **बन्द इजलासको गठन:** (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाइको लागि इजलास कायम गर्दा बन्द इजलास कायम गरी सुनवाइ गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम को बन्द इजलासमा विवादका पक्ष, कानून व्यवसायी तथा अन्य सरोकारवालाबाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गरिनेछ ।
- (३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पीडितको नाम, थर, ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।
३८. **बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपिवादी, प्रतिवादी र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवालाबाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम को विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा सम्प्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।
- (३) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।
३९. **थप प्रमाण बुझ्ने:** विवादको सुनवाइको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवादको सुनवाइको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा विवादका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेस गर्न पेस गर्ने तारेख तोकी आदेश गर्न सक्नेछ ।
४०. **स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने:** (१) समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:
- (क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हकहित वा सरोकार रहेको विवाद,
- स्पष्टीकरण:** यस उपदफाको प्रयोजनको लागि “नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठुलीआमा, सानोबाबु, ठुलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासु, ससुरा, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईं, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्धि ।
- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद,

- (ग) कुनै विषयमा निजले उजुरी 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 एकाघरसगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाँझिएको उजुरी ।
- (२) उपदफा (१)बमोजिम को 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 कारवाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाणसहित विवादको कारवाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको अवस्थामा समितिले सभालाई लेखी पठाउनु पर्नेछ र सभाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ बमोजिम उपयुक्त प्रक्रिया अलम्बन गरी समिति तोकी समितिसमक्ष विवादको मिसिल पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट उजुरीको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समितिसमक्ष उपस्थित हुन पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

- ४१.निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) समितिले सुनवाइको लागि पेस भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१)बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखी समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढीमा सात दिनभित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समयभाव अथवा अन्य कुनै मनासिव कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनका लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
- ४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने:** (१) समितिले दफा ४१बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिम का कुराहरू खुलाई अनुसूचि-७बमोजिम को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाणका कुराहरू, समावेश भएको कानूनी प्रश्न र त्यसको व्याख्यासमेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ:

- (क) तथ्यको विश्लेषण,
- (ख) विवादको कुनै पक्षको कानूनव्यवसायीले बहस नोट पेस गरेको भए बहसनोट तथा बहस गरेको भएको बहसमा उठाइएका मूल विषय,
- (ग) निर्णय गर्नका लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण,
- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नका 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 सोसमेत ।
- (४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेखभएदेखि बाहेक देहायका कुराहरूसमेत निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ:

- (क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश,
- (ख) कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजिरको विवरण र विवादमा उक्त नजिरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागू भएको हो अथवा लागू नभएको हो भन्ने कारणसहितको 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 केही वस्तु समिति समक्ष पेस भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. प्रारम्भिक सुनवाइमा निर्णय हुनसक्ने: (१) समितिले पहिलो सुनवाइका लागि पेस भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनु पर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाइमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम को निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सम्बन्धित पक्षलाई सुनाउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम को निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा(२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ। तर विवादको विषय वस्तु भन्दा बाहिर हुने गरेर लेखिएको निर्णयको भाग समितिले जानकारी पाएमा जहिले पनि संशोधन गर्नुपर्नेछ ।

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) विपरित गरेको थाहा हुन आएमा कार्यपालिकाले कानूनबमोजिम कारवाहीका लागि सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
४६. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही:** (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।
 (२) यस ऐनबमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेख प्रशासकलाई बुझाउनुपर्छ ।
४७. **निर्णय गर्नपर्ने 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)बमोजिम को समयवाधि गणना गर्दा मेलमिलापका लागि पठाइएको उजुरीको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।
 (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि उजुरीमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही उजुरी निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४८. **समितिको सचिवालय:**समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय रहनेछ ।
 (२) उपदफा (१)बमोजिम सचिवालयमा न्यायिक समितिले आवश्यकताअनुसार गरेको सिफारिस बमोजिम कार्यपालिकाले आवश्यक उजुरी प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालयअन्तर्गत उजुरी शाखा/फाँट तथा अभिलेख शाखा/फाँट रहन सक्नेछ ।स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम अभिलेख प्रशासक रहनेछ ।
४९. **उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
 (क)पेस भएका फिराद/उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रितपुगेको भए कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,
 (ख) विवादमा प्रमाणका लागि पेस भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणीत गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्वन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने,

- (ग) पेस भएका लिखतसाथ संलग्न हुनेपने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
- (घ) समितिको आदेशले भिकाउनुपने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने,
- (च) समिति समक्ष पेस हुनुपने निवेदन दर्ता गरी आदेशका लागि समिति समक्ष पेस गर्ने,
- (छ) कानूनबमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (झ) समितिमापेस वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने,
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रितपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको हेटौंडा उपमहानगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपने म्याद तामेल गर्ने गराउने,
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,
- (ड) समितिमा दर्ता भएका उजुरी तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नुपने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रितपूर्वक नक्कल दिने,
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानूनबमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने तथा
- (द) पेस भएका निवेदनलगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपने वा निकासा लिनुपनेमा समिति समक्ष पेस गर्ने ।

५०. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

- (१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानूनबमोजिम विवरण पठाउनु पर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने,
- (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएको पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने,
- (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपने भए सो गर्ने,

- (४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने, तथा
- (५) लेखिएदेखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेस गरी आदेशबमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानूनबमोजिम सडाउनु पर्ने कागजहरु सडाउने,
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानूनबमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,
- (३) कानूनबमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,
- (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने, तथा
- (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भई आएमा रितपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रितपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५१. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन: (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पन्ध्र दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदन उपर सुनुवाइ गरी निवेदन पेस भएको बढीमा सात दिनभित्र निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा (१) बमोजिम को निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केही बुझनुपर्ने भए सो बुझे मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५२. मिलापत्र गराउने: (१) समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरुले मिलापत्रका लागि अनुसूचि-८ बमोजिम को ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरुले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरुको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिम को मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरुलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरुको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरुले मिलापत्र कागज अनुसूचि-९ बमोजिम

को ढाँचामा प्रमाणित गरी एकप्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ, तथा एक-एकप्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

(६) मिलापत्रको ढाँचा अनुसूचि-१० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५३. मेलमिलाप गराउन सक्ने: (१) समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

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

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

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

(५) मेलमिलापसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५४. 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 तोकी कानूनबमोजिम कारवाही गरी सुनवाइ तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०४८ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिम को उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले तारेख तोकी अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जानु भनी सुनाई दिनुपर्नेछ ।

५५. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार वादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरीमा मिलापत्र गराउने छैन ।

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

५६. मेलमिलापका लागि प्रोत्साहन गर्ने: (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाइको लागि पेस भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापका लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम को तारेखका दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष तथा दुवै पक्षको कानून व्यवसायी साथै उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिई आएका अन्य व्यक्तिसमेत उपस्थित गराई मेलमिलापका लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराई दिनुपर्नेछ ।

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

५७. प्रारम्भिक सुनवाइ पूर्व मेलमिलाप: (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाइका लागि समिति समक्ष उजुरी पेस हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरुले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेस गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१)बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरु मेलमिलापका लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरुको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेस गर्न सक्नेछ।

५८. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने: (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनका लागि देहाय बमोजिम को योग्यता पुगेका व्यक्तिहरुको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ:

(क) कम्तीमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको,

(ख) कुनै राजनीतिक दलप्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको,

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको,

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टाको तालीम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको,

(ङ) पच्चीस वर्ष उमेर पुरा भएको,

(च) माथि योग्यतामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तालीम लिई यस अघि सूचीकृत भई हालसम्म निरन्तर मेलमिलाप समितिमा रही कार्य गर्दै आएकोको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीका लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापका लागि पठाउंदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: (१) समितिले दफा ५८ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

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

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानूनबमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरी पाउनका लागि समितिको निर्णयले तोके बमोजिम को ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने: (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:

(क) निजको मृत्यु भएमा,

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाऊँ 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 ६५ (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा।

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

६१. **मेलमिलापका लागि समयावधि तोक्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा तीन महिनासम्मको समय तोकी पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापका लागि पठाउँदा सामान्यतया एकजनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीच सहमति हुन नसकेमा समितिले तीन जनासम्म मेलमिलापकर्ता रहने गरी मेलमिलापका लागि उजुरी पठाउनु पर्नेछ ।

६२. **मेलमिलापकर्ताको छनौट:** (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यका लागि उजुरीका पक्षहरूको सहमतिमा एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताका लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तीनजना 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 गरिदिनु पर्नेछ ।

(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 तोकिदिनु पर्नेछ ।

६३. **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन:** (१) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:

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

(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा,

(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ताप्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा,

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

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६७ तथा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालना नगरेमा ।

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

६४. **मेलमिलापका लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया:** (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकी देहाय बमोजिम को कागज साथै राखी लेखी पठाउनु पर्नेछ:

(क) उजुरीको सारसङ्क्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि,

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

(ग) मेलमिलापसम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान ।

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

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

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

६५. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापका 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 पर्नेछैन ।

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

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

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

(क) पक्षहरूको कानून व्यवसायी,

(ख) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति, तथा

(ग) विवादको विषयवस्तुको वारेमा 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 विपरित नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६६. मेलमिलापकर्ताको आचरण: (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिम को आचरण पालन गर्नुपर्नेछ:

(क) मेलमिलापसम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने,

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

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान 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 विपरित 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) बमोजिम को आचरण पालना नगरेको उजुरी परी सो विषयमा स्वयम् जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।
- ६७. लिखत तयारी र मिलापत्र:** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँग छलफल पश्चात मेलमिलापका लागि दुवै पक्ष सहमत भएकामा सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिम को मिलापत्रको व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम को प्रतिवेदन प्राप्त भएमा कानून व्यवसायीबाट सहमति बमोजिम को मिलापत्रको लिखत लेखाई दुवै पक्षको मिलापत्र गराई पठाइदिनु पर्नेछ ।
- ६८. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी उजुरीका सबै कागजातसहित उजुरी समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात दिनको म्याद तोकी पठाउनु पर्नेछ ।
- ६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) समितिले मेलमिलापका लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदनसहित प्राप्त हुन आएमा कानूनबमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय बमोजिम को उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सुनाई पठाई दिनु पर्छ:
- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (२) बमोजिम को उजुरीमा सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा, तथा
- (ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापका लागि प्रेषित भएको उजुरीमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा हाजिर हुने जाने तारेख तोकी मिसिलसमेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ७०. मेलमिलाप दस्तुर:** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन । तर पक्षहरूका सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु.१०००/-/१०००/- लिन पाउनेछन् । सो रकम मेलमिलाप भएमा भने अनिवार्य रुपमा बुझाउन पर्नेछ ।

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

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५८ अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।

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

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानूनबमोजिम समितिले असुल गर्नुपर्ने जरिवाना, विगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुल उपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम का कार्यालयहरुले कुनै सिफारिस वा कुनै कार्य गरिदिने छैनन् ।

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

(२) उपदफा (१)बमोजिम असुल उपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकमसमेतको विवरण उपमहानगरपालिका कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असुल उपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि त्यस्तो जरिवाना लगत बाँकी रहेको पक्षबाट जरिवाना रकम असुल नगरी सम्बन्धित कार्यालयहरुले कुनै प्रकारको सिफारिस वा अन्य कार्य गर्ने छैनन् ।

७५. भरिभराउ गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, कोर्ट फी वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरिदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूचि-११ बमोजिम को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७७बमोजिम को विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

७६. चलन चलाई दिने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूचि-१२ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिम को विषयको चलन चलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम को निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७७बमोजिम को विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

७७. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनु पर्ने: भरिभराऊ गर्न वा चलन चलाई पाउनका लागि निवेदन दिने उजुरीको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम को विवरण खुलाउनु पर्नेछ:

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

- (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला,
- (२) घरजग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल,
- (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्ग फिट,
- (४) घर जग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा,
- (५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा,
- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नामथर साथै स्वामित्वभन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण, तथा
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्रीहुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:

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

७८. सम्पत्ति रोक्का राख्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ र ७६बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयका लागि कार्यपालिका समक्ष पेस गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नका लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) वाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढीमा दुई दिनभित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति सोबाट प्राप्त हुने

वाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) दफा ७७ को देहाय (ख) बमोजिम को सम्पत्तिको हकमा भरीभराउका लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकतानुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

७९. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउपर्ने कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरिभराऊ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फि वा त्यस्तै कुनै रकम असुल उपर गर्न दफा ७७ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरिदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरिदिनुपर्ने व्यक्तिको भरी पाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७७ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनु पर्छ ।

(३) दण्ड, जरिवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा उपमहानगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुल उपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमका लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनु पर्दैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिममोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीका लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरणसहितको सार्वजनिक सूचना उपमहानगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकित्तै मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रियाबमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

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

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रो पटक लिलाम गर्नुपर्ने तथा दोस्रो पटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भर्पाई पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकित्तै मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सरकारी र उपमहानगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदर स्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानूनबमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिम का कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ:

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य,

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य,

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनका लागि कार्यापालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य,

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्य,

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,

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

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

स्पष्टीकरण: “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्नुपर्दा बिक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिम को कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नु पर्नेछ:

(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 मूयाङ्कन प्रतिवेदन ।

८१. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाले दफा ८०बमोजिम लिलाम गर्दा यथासंभव असुल गर्नुपर्ने बाँकी खाम्नेजति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमासो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरिदिनुपर्छ ।

(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 भ्रिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

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

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

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा ७९बमोजिम को लिलाम प्रक्रिया अगाडि बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझी सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलाम गर्दा समेत विगो वा जरिवाना संबन्धित पक्षबाट नउठेमा अर्को पक्षले चाहेमा प्रतिदिन रु ५००।०० का दरले सो विगो वा जरिवाना कट्टा हुने गरी वढिमा १ वर्ष कैदको माग गर्न सक्ने छ र सो कैदको अवधिमा लाग्ने सिधाको रकम विगो वा जरिवाना नदिने पक्षलाई कैदमा राख्दा प्रतिदिन रु १००।०० का दरले कैदमा राख्ने पक्षले बुझाउनु पर्नेछ ।

८२. **लिलाम उपरको उजुरी:** यस ऐनबमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझे पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिनभित्र समिति समक्ष नालिसपेस गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८३. **बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च:** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरिदिनुपर्ने वा चलनदिनु पर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८४. **यथास्थितिमा राख्ने:** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्नु वा बिगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मका लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्नु तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नु पर्नेछ ।

८५. **निवेदनबाट कारवाही गर्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८४बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा (१) बमोजिम को निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकारभित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्नेछ ।

८६. **चलन चलाउने सूचना:** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो घरजग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घरजग्गा खाली गरिदिनु भनी चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-१०

विविध

८७. कानूनव्यवसायीको सहयोग लिन सकिने: (१) समितिले सम्भव भएसम्म कानून व्यवसायीको प्रतिनिधित्व नभई मुद्दाको सुनवाई गर्नु हुँदैन ।

तर सम्बन्धित पक्षले कानून व्यवसायी नराखेको अथवा कानून व्यवसायी राखेको भएतापनि सुनवाईको समयमा कानून व्यवसायी उपस्थित हुन नआएमा सुनवाई गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) समितिले कुनै पनि मुद्दाका असमर्थ पक्षको तर्फबाट बहस गर्न कानून व्यवसायीको सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनका लागि समितिले सम्बन्धित जिल्ला अदालतसँग समन्वय गरी वैतनिक कानून व्यवसायीको सहयोग वा नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित निःशुल्क कानूनी सहायता अन्तर्गतको सहयोग वा नेपाल बार एसोसिएसनको स्थानीय एकाइसँग समन्वय गरी आवश्यक सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८८. बहस व्यवस्थापन तथा बहसनोट: (१) समितिले उजुरीको सुनवाईमा पक्ष तर्फबाट बहस गर्न उपस्थित भएका कानून व्यवसायीलाई उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा सीमित रही बहस गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) उजुरीको प्रकृति तथा विषयवस्तुको आधारमा समितिले कानून व्यवसायीलाई बहसको समयसीमा निर्धारण गरिदिन सक्नेछ ।

(३) कुनै उजुरीमा एकभन्दा बढी कानूनव्यवसायीले एकै पक्षबाट बहस गर्ने भएकामा समितिले कानून व्यवसायीहरूमध्ये एकजना प्रमुख कानून व्यवसायी तोक्यो अन्य कानून व्यवसायीले निजको बहसका बुँदाहरू नदोहोरिने गरी फरकफरक तथ्य र कानूनी प्रश्नमा मात्र बहस प्रस्तुत गर्ने गरी निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिमसमितिले दिएको निर्देशन मान्नु सम्बन्धितकानून व्यवसायीको दायित्व हुनेछ ।

८९. उजुरी निर्णय गर्नुपर्ने: (१) समितिले दैनिक पेशीसूचीमा सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा कुनै पक्षले उक्त दिनको तारेख गुजारी प्रचलित कानूनबमोजिम उजुरीमा थाम्ने थमाउने म्याद बाँकी भएतापनि वा कुनै पक्षको कानून व्यवसायी बहस गर्न उपस्थित नभएतापनि उजुरी अङ्ग पुगी निर्णय गर्न मिल्ने अवस्थामा पुगेको भए निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले पेशी तोकिएको उजुरीमा उक्त दिनको कामकारवाही सुरु हुनुपूर्व नै कुनै पक्षको कानून व्यवसायीले निजले काबुबाहिरको परिस्थिति परी उक्त दिन बहसमा उपस्थित हुन नसक्ने भएकाले उजुरीको सुनवाइ स्थगित गरिदिन निवेदन दिएमा र समितिलाई उक्त कुरामा विश्वास गर्ने आधार देखिएमा बढीमा दुई पटकसम्म उजुरीको सुनवाइ स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पक्षबाट एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको अवस्थामा सुनवाइ स्थगित गर्ने सुविधा उक्त पक्षको सबै कानून व्यवसायीलाई गरी जम्मा दुई पटक मात्र प्राप्त हुनेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम को निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनपुर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनपुर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(५) उजुरीको कुनै पक्ष वा निजको कानूनव्यवसायीले उपदफा (१) बमोजिम को निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूचि-१३बमोजिम को ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

९१. नक्कल दस्तुर: (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ९०बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नका लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिम को दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ:

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

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रतिपृष्ठको ५१- रुपैयाको दरले, तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल लिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रतिपृष्ठको ५१- रुपैयाको दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनबमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिम को दस्तुर लाग्ने छैन ।

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

९२. दस्तुर उल्लेख गर्ने: (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम, थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पानासमेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(२) नक्कल प्रमाणित गर्दा अनुसूचि-१४ बमोजिम को ढाँचामा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९३. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने:**सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ९२बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउने छैन ।
९४. **प्रचलित कानूनबमोजिम हुने:** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उजुरीसंग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिएजतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
९५. **नियम बनाउने अधिकार:** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयका लागि आवश्यक नियम, कार्यविधि, मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

अनुसूचि- १

(दफा ८ को उपदफा (२) संगसम्बन्धित)

श्री जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकामा दर्ता गरेको फिरादपत्र

..... को नाती, को छोरा/छोरी को पति/पत्नी, बस्ने वर्ष को } वादी
(एक भन्दा बढी वादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

..... को नाती, को छोरा/छोरी को पति/पत्नी, बस्ने वर्ष को } प्रतिवादी
(एक भन्दा बढी प्रतिवादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

विवादको विषय:

१. म/हामी वादीहरूलाई माथि उल्लेख भए बमोजिम का विपक्षीहरूले अन्याय गर्नु भएको हुनाले उक्त विवादको विषय उपर मुद्दा हेर्न मिल्ने यस हेटौँडा उपमहानगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष कानूनबमोजिम को हदम्यादभित्र प्रस्तुत फिराद लिई आएको छु/आएका छौँ । कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर रु..... यसै साथ संलग्न गरेको छु/गरेका छौँ । विपक्षीहरूले गर्नु भएको अन्यायको व्यहोरा देहाय बमोजिम रहेको छः

(परेको अन्यायको व्यहोरा विस्तारमा खुलाई लेख्ने र चाहिएको उपचारको व्यहोरासमेत उल्लेख गर्ने र यस ऐन बमोजिम खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा खुलाउने)

२. यो फिराददर्ता गर्न कानून व्यवसायी राखेको छु/छैन ।

३. विपक्षीहरू जना का लागि प्रति व्यक्ति एकजनाको दरले नालेसको नक्कल प्रति यसैसाथ संलग्न छ ।

४. मेरो/हाम्रो दावीको प्रमाण देहाय बमोजिम रहेको छः

(कुन विषयको कस्तो प्रमाण कहाँ रहेको छ सबै विस्तृतमा खुलाउने)

५. मेरो/हाम्रो देहाय बमोजिम का साक्षी बुझीपाऊँः

(सबै साक्षीको पुरा नाम, थर, ठेगाना, उमेर उल्लेख गर्ने)

६. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

.....

वादीको दस्तखत वा सहिछाप

इति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूचि- २
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका
न्यायिक समिति

वादीश्री ले मिति मा को विरुद्धमा विषयमा दर्ता गरेको
फिराद यस समितिको दर्ता नं. मा दर्ता भएकाले यो भर्पाई दिइएको छ ।

भर्पाई गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत:

उपमहानगरपालिकाको छाप

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूचि- ३
(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका
न्यायिक समिति

वादी

प्रतिवादी

विवादको विषय :

मिति मा

मिति मा हुने भएकाले/साधारण तारेख भएको (जे काम हुने हो सोही उल्लेख गर्ने उदाहरणका लागि साक्षी बुझ्नेभए “साक्षी बुझ्ने भएकाले साक्षी लिई” भन्ने व्यहोरा लेख्ने/केही नभए उल्लेख नगर्ने) उपस्थित हुन आउनुहोला ।

सम्बन्धित कर्मचारीको

नाम:

पद:

दस्तखत:

अनुसूचि- ४

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

श्री जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकामा दर्ता गरेको
प्रतिउत्तरपत्र

..... को नाती, को छोरा/छोरी को पति/पत्नी, बस्ने वर्ष को } प्रतिवादी
(एक भन्दा बढी प्रतिवादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

..... को नाती, को छोरा/छोरी को पति/पत्नी, बस्ने वर्ष को } वादी
(एकभन्दा बढी वादी भएको खण्डमा एकजनाको नाम उल्लेख गरी समेत लेख्ने)

विवादको विषय:

फिराददर्ता नम्बर:

१. म/हामी प्रतिवादीहरु उपर वादी ले यस न्यायिक समिति समक्ष नालेस दर्ता गर्नु भई सो फिरादमा मेरो/हाम्रो विरुद्धमा यस समितिबाट जारी भएको दिने म्याद मिति मा तामेल भएकाले उक्त म्यादभित्र भएको व्यहोरा खुलाई यो प्रतिवाद लिई आएको छु/आएका छौं । कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर रु..... यसैसाथ संलग्न गरेको छु/गरेका छौं । विपक्षी वादीले गरेको दावी सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो भएको व्यहोरा देहाय बमोजिम रहेको छ:

(भएको व्यहोरा विस्तारमा खुलाई लेख्ने र चाहिएको उपचारको व्यहोरासमेत उल्लेख गर्ने र यस ऐन बमोजिम खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा खुलाउने)

२. यो प्रतिवाददर्ता गर्न कानून व्यवसायी राखेको छु/छैन ।

३. मेरो/हाम्रो जिकिर प्रमाण देहायबमोजिम रहेको छ:

(कुन विषयको कस्तो प्रमाण कहाँ रहेको छ, सबै विस्तृतमा खुलाउने)

५. मेरो/हाम्रो देहाय बमोजिम का साक्षी बुझीपाऊँ:

(सबै साक्षीको पुरा नामथर ठेगाना उमेर उल्लेख गर्ने)

६. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

.....
प्रतिवादीको दस्तखत वा सहिच्छाप

इति सम्वत् साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूचि- ५
(दफा १६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

श्री जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका
न्यायिक समिति

प्रतिवादीश्री ले मिति मा निज/निजहरुको विरुद्धमा दर्ता भएको
विषयको उजुरीको विरुद्धमा दर्ता गर्न ल्याउनु भएको प्रतिवाद दर्ता भएकाले यो भर्पाई दिइएको छ ।

भर्पाई गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत:

उपमहानगरपालिकाको छाप

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूचि- ६

(दफा २० को उपदफा (७) सँगसम्बन्धित)

श्री जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका
न्यायिक समितिबाट जारी भएको म्याद ।

..... को छोरा/छोरी को पति/पत्नी बस्ने, वर्ष को लाई
बस्ने को छोरा/छोरी को पति/पत्नी वर्ष को ले यस समिति समक्ष
मिति मा विषयको विवादमा फिराद दर्ता गरेको हुनाले सो फिरादको नक्कल साथै
राखी यो म्याद पठाइएको छ । यो म्याद प्राप्त भएको वा तपाईंको घरमा टाँस भएको मितिले दिन
भित्र यस समिति समक्ष आफ्नो भएको व्यहोरा खुलाई प्रतिवाद तयार गरी हाजिर हुन आउनुहोला वा वारेस
वा कानून व्यवसायी पठाउनुहोला । सो बमोजिम नगरी म्याद गुजारी बसेमा नालेसमा कानूनबमोजिम
कारवाही हुने व्यहोरासमेत जानकारी गराइन्छ ।

म्याद जारी गर्नेको

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूचि- ७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका
न्यायिक समितिबाट भएको
निर्णय

वादीको नाम, थर, ठेगाना

.....

प्रतिवादीको नाम, थर, ठेगाना

.....

विवादको विषय:

फिराददता नम्बर:

वादीको दाबीको सङ्क्षिप्त व्यहोरा:

प्रतिवादीको प्रतिवादको सङ्क्षिप्त व्यहोरा:

वादीको साक्षीको कथन तथा प्रमाणको विश्लेषण:

प्रतिवादीको साक्षीको कथन तथा प्रमाणको विश्लेषण:

दुवै पक्षबाट उपस्थित भएका कानूनव्यवसायीको बहसको मुख्य बुँदा: (कानून व्यवसायी नराखेकामा यो बुँदा चाहिँदैन ।)

दुवै पक्षको बीचमा फरक परेको विषय:

समितिको निर्णय: (निर्णय लेख्दा कानूनी व्यवस्था, प्रमाणको विश्लेषणबाट देखिएको अवस्था, गरिएको निर्णयमा पुग्न लिइएका आधार तथा त्यसको विश्लेषणसमेत गरी के निर्णय गरियो सो उल्लेख गर्नुपर्ने ।)

तपसिल

(तपसिल खण्डमा बुँदागत रूपमा निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि को कसले के के गर्नुपर्छ सो उल्लेख गर्ने तथा पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन गर्न पाउने पक्षलाई यति दिनभित्र फलानो जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी म्याद जारी गर्नु भन्ने समेत व्यहोरा उल्लेख हुनुपर्नेछः)

निर्णय गर्ने समितिका:

संयोजक

नाम:

दस्तखत:

सदस्य

नाम:

दस्तखत:

सदस्य

नाम:

दस्तखत:

इति सम्वत् साल महिला गते रोज शुभम्

अनुसूचि- ८

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँगसम्बन्धित)

श्री जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका
न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको मिलापत्रको निवेदन

वादी तथा प्रतिवादी

} निवेदकहरु

विवादको विषय:।

फिराददता नम्बर:।

वादीको दावीको विषय:

प्रतिवादीको प्रतिवादको विषय:

मिलापत्रको व्यहोरा: हामी वादी तथा प्रतिवादीकर्ता उक्तबमोजिम को विषय र विवादमा यस समिति समक्ष फिराद तथा प्रतिवाद दर्ता गरी कारवाही प्रक्रियामा रही आएको भएतापनि हामी बीचमा भएको सरसल्लाह/मेलमिलापको प्रक्रियाबाट पुगेको निष्कर्षको आधारमा अब हामी भगडा गर्नुभन्दा मिलाई बस्नु उचित लागि देहाय बमोजिम गर्ने गरी मिलापत्र गर्न सहमत भएका छौं। मिलापत्र गराई पाउँ।

१.

२.

३.

कसले के गर्ने गरी मिलापत्र हुने सहमति भएको हो त्यो व्यहोरा क्रमशः बुँदागत रुपमा खुलाई लेख्ने।

निवेदकहरुको नाम, थर तथा दस्तखत

वादी:

प्रतिवादी:

इति सम्बत् साल महिला गते रोज शुभम्

अनुसूचि- ९

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँगसम्बन्धित)

श्री जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका न्यायिक समितिले गरेको मिलापत्र प्रमाणीकरण आदेश

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

मिलापत्र प्रमाणित गर्ने समितिको

संयोजक
नाम :
दस्तखत:

सदस्य:
नाम:
दस्तखत:

सदस्य:
नाम:
दस्तखत:

अनुसूचि- १०

(दफा ५३ को उपदफा (६) सँगसम्बन्धित)

**श्री जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका
न्यायिक समिति समक्ष भएको मिलापत्र**

वादी तथा प्रतिवादी भएको
विषयको फिराद दर्ता नम्बर मा नालेसदर्ता भै प्रक्रियामा रहेको भएतापनि वादी तथा प्रतिवादी दुवै
थरीले अब विवाद नगरी मिलेर बस्ने विषयमा सहमत भएकोले देहाय बमोजिम गर्ने गरी मिली बस्ने गरी
मिलापत्रको व्यहोरा खुलाई यस समिति समक्ष मिलापत्र गरेका छौं ।

१.

२.

३.

(कसले के गर्ने गरी मिलापत्र हुने सहमति भएको हो त्यो व्यहोरा क्रमशः बुँदागत रुपमा खुलाई
लेख्ने)

मिलापत्र गर्ने पक्षहरुको नाम, थर तथा दस्तखत

वादी:

प्रतिवादी:

इति सम्वत् साल महिला गते रोज शुभम्।

अनुसूचि- ११

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिका समक्ष पेसगरेको

निवेदन

विषय: भरिभराऊ गरी पाऊँ ।

..... को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को } निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

..... को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को } विपक्षी/वादी वा प्रतिवादी

विवादको विषय:

फिराददर्ता नम्बर:

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु..... दाखिल गरी देहाय बमोजिम को निवेदन गर्दछु:

१. म निवेदक वादी/प्रतिवादी तथा विपक्षी भएको विषयको मुद्दामा यस उपमहानगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति मा हुनेगरी निर्णय भएको थियो । उक्त निर्णय बमोजिम म निवेदकले विपक्षी बाट बमोजिम को रकम भरी पाउने निर्णय भएकाले सो बमोजिम विपक्षी को देहाय बमोजिम को जेथाबाट मैले भराई पाउने रकम भरिभराऊ गरी पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु:

(क)

(ख)

(यस ऐनबमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण जति सबै यसै प्रकारले प्रकरणहरूमा खुलाउने)

२. (माथि उल्लेखित सम्पत्ति वा जेथा वा रकम निज विपक्षीको नाममा कार्यालयमा दर्ता छ वा बैंकमा रहेको छ वा त्यस्तै रहेको स्थानको विवरण खुलाई व्यहोरा लेख्ने तथा जसबाट भराई पाउने हो सो व्यक्तिको स्वामित्व रहेको प्रमाण पेस गर्नुपर्ने अवस्था रहेको भए सो समेत खुलाउने ।)

३. न्यायिक समितिको मिति को निर्णयको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

४. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहूला बुझाउँला ।

निवेदक

.....

इति सम्वत् साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूचि-१२

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गरेको
निवेदन

विषय: सम्पत्ति चलन चलाई पाऊँ ।

..... को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को } निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

..... को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को } विपक्षी/वादी वा प्रतिवादी

विवादको विषय:

फिरादददर्ता नम्बर:

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु..... दाखिल गरी देहाय बमोजिम को निवेदन गर्दछु:

१. म निवेदक वादी/प्रतिवादी तथा विपक्षी भएको विषयको मुद्दामा यस उपमहानगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति मा हुनेगरी निर्णय भएको थियो । उक्त निर्णय बमोजिम म निवेदकले विपक्षी बाट (कब्जा गरिएको वा खिचोला गरिएको वा जे जस्तो भएको व्यहोराले निर्णय भएको छ सो उल्लेख गर्ने) देहाय बमोजिम को सम्पत्ति (पुरै वा आंशिक वा अन्य कुनै प्रकारले चलन चलाउने निर्णयमा भए सो व्यहोरा उल्लेख गर्ने) चलन चलाई पाउने निर्णय भएकाले सो बमोजिम विपक्षीलाई उक्त जेथाबाट बेदखल गरी चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु:

(क)

(ख)

(यस ऐनबमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण जति सबै यसै प्रकारले प्रकरणहरूमा खुलाउने)

२. (माथि उल्लेखित सम्पत्ति वा जेथा विपक्षीले के कुन प्रकारले नियन्त्रणमा लिएको छ वा सम्पत्ति रहेको स्थानको विवरण खुलाई व्यहोरा लेख्ने तथा जसबाट चलाई पाउने हो सो व्यक्तिको कब्जामा रहेको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने अवस्था रहेको भए सोसमेत खुलाउने ।)

३. न्यायिक समितिको मिति को निर्णयको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

४. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहूला बुझाउँला ।

निवेदक

.....

इति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूचि- १३

(दफा ९१ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

श्री जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका, न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन

विषय: नक्कल उपलब्ध गराई पाऊँ ।

..... को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को } निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

..... को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को } विपक्षी/वादी वा प्रतिवादी

विवादको विषय:

फिराददर्ता नम्बर:

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु..... दाखिल गरी देहाय बमोजिम को निवेदन गर्दछु:

१. म निवेदक वादी/प्रतिवादी तथा विपक्षी भएको विषयको मुद्दामा यस उपमहानगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति मा हुनेगरी निर्णय भएको थियो (विवादको निरोपण भै नसकेको भए “न्यायिक समितिबाट मिति मा निर्णय भएको थियो” भन्ने वाक्यांशको स्थानमा “न्यायिक समिति समक्ष दर्ता भई विचाराधीन रहेको छ ।” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गर्ने) । उक्त निर्णय मिसिलमा रहेका कागजात मध्ये म निवेदकलाई देहाय बमोजिम को कागजातको (मिसिलमा रहेको सबै कागजको नक्कल चाहिएको भए यसरी उल्लेख नगरी देहाय बमोजिम को सट्टामा मिसिलमा रहेका सबै कागजपत्रको प्रतिलिपि भन्ने उल्लेख गर्ने) प्रतिलिपि आवश्यक परेकोले रितपूर्वक उपलब्ध गराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु:

(क)

(ख)

(नक्कल आवश्यक भएका कागजपत्रको पहिचान खुल्ने गरी क्रमशः सबै कागज उल्लेख गर्ने)

२. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुइँटा ठहरे कानूनबमोजिम सहूँला बुझाउँला ।

निवेदक

.....

इति सम्वत् साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूचि-१४

(दफा ९३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका
न्यायिक समिति

यसमा वादी प्रतिवादी भएको फिराद दर्ता नम्बर को विषयको विवादको मिसिल संलग्न रहेको (सबै कागजातको नक्कल नलगी केहीको लगेको भए नक्कल लगेको जति कागजात खुलाउने वा पुरै कागजातको नक्कल लगेको भए सबै कागजात भन्ने उल्लेख गर्ने) को नक्कल लगेको हुनाले नक्कल दस्तुर वापत प्रति पाना रु..... को दरले पाना को रु..... दस्तुर लिई नक्कल पानाको प्रत्येक पानामा दस्तखत गरी कार्यालयको छाप समेत लगाई प्रमाणित गरी नक्कल उपलब्ध गराईएको छ ।

(नक्कल दिइएको कागज मध्ये महिलो कागजको पहिलो पानाको शिरमा यो आदेश लेखी प्रत्येक पानामा दस्तखत गर्ने तथा धेरै कागजाको नक्कल लगेको पहिलो कागजमा यस बमोजिम गरी त्यसपछिको प्रत्येक कागजको पहिलो पानाको शिरमा “नक्कल प्रमाणित गरिएको छ ।” भन्ने व्यहोरा लेखी दस्तखत गर्ने)

नक्कल प्रमाणित गर्ने कर्मचारी वा न्यायिक समिति सदस्यको

नाम :

पद:

दस्तखत:

आज्ञाले:

नाम: शिव कुमार कार्की

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०७५।०४।०९ गते ।

पृष्ठ संख्या: ४३