

वेलका नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/०५/०६

स्थानीयराजपत्रमाप्रकाशितमिति : २०७५/०५/०६

प्रस्तावना : न्यायिक समितिले प्रचलितकानूनबमोजिमउजुरी कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपताएवं पारदर्शिताकायम गरि कानूनको शासनतथान्यायप्रतिको जनविश्वास कायम राखि रहनको लागिप्रचलनमा रहेको संघिय कानूनमाभए देखि बाहेक थपकानुनीव्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (१) बमोजिमवेलकानगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “वेलकानगरपालिकान्यायिक समिति - कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५” रहेको छ ।

२. परिभाषा : विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :

(क) “नालिश ” भन्नाले कुनै विवादको विषयमादफा ढ बमोजिमदिएको नालिशवानिवेदन सम्भन्नु पर्छ

(ख) “तोकिएको” वा“तोकिएबमोजिम”भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममातोकिएबमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “ निर्णय किताव”भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्तउल्लेख भएको किताव सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) प्रतिवादीभन्नाले दावीकर्ताले जसको उपर उजुरी दर्ता गर्दछ, सो व्यक्तिका संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “ उजुरी ” भन्नाले समिति समक्ष परेको नालिशवाट शुरु भएको प्रचलितकानूनकमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “वादी”भन्नाले कसै उपर समिति समक्षनालिशदर्ता गर्ने व्यक्तिका संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “ सभा”भन्नाले नगरसभा सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “स्थानिय ऐन”भन्नाले“ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४” सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) “समिति”भन्नाले न्यायिक समिति सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले सरकार संचालनको उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

(ञ) “संविधान”भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धीकाम** : समितिमादर्ताभएकानालिशवाउजुरीको निर्णय गर्ने वादर्ता भएको नालिशवाउजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्रहुनेछ ।

४. **निर्णय सम्बन्धीबाहेक अन्यकाम** : (१)दफा ३ मा उल्लेख भएको वाप्रचलितकानुनले समितिवा समितिका सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वाकार्यको प्रकृतिले समितिवा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देसि बाहेकको अन्यकार्यको प्रकृतिले समितिवा समितिको सदस्यले नै गर्नु पर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्यकार्यहरु यस ऐनमातोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरि तोकेको वाअधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

(२) उजुरी शाखाप्रमुखवाअभिलेख शाखाप्रमुखवा समितिअन्तर्गत कार्य गर्न तोकिएको अन्यकर्मचारीले यस ऐन प्रचलितकानुनबमोजिमतोकिएको कामगर्दा समितिको संयोजकवा समितिले तोकेको भएतोकिएको सदस्यको प्रत्यक्षनिर्देशन , देखरेख र नियन्त्रणमा रहि गर्नुपर्नेछ ।

५. **यस ऐन कर्मोजिमकार्यविधिअवलम्बन गर्नुपर्ने** : समितिले नालिस वाउजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघिय कानुनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधिअवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

६. **समितिले हेर्नुपर्ने** : समितिलाई देहायबमोजिमको उजुरीहरुमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ

(क) स्थानिय ऐनको दफा ४७अन्तर्गतको उजुरी ,

(ख) मेलमिलाप ऐन,२०६८ अनुसार फेमिलापको लागिनगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,

(ग) संविधानको अनुसुचि-८ अन्तर्गतको एकलअधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानुनबमोजिम निरुपण हुने गरि सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलितकानुनले नगरपालिकाकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरु ।

७.**समितिको क्षेत्राधिकार** : समितिले दफा ६ अन्तर्गतकामध्ये देहायबमोजिमकाउजुरीहरुमामात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाहीकिनारा गर्नेछ :

(क) व्यक्तिको हकमाउजुरीका सबै पक्षनगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्रबसोवास गरीरहेको,

(ख) प्रचलितकानुनले संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालतवान्यायाधीकरण वानिकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,

(ग) नगरपालिकाले क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने गरि कुनै अदालतवा निकायवाट मेलमिलापवामिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,

(घ) अचल सम्पति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पतिनगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासंग सम्बन्धितविषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद -३

नालिशतथाप्रतिवाददर्ता

८.नालिशदर्ता गर्ने : (१)कसै उपर नालिशदर्ता गर्दा वाउजुरी चलाउदाँप्रचलितकानुनबमोजिमहकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको उजुरी शाखाप्रमुख समक्षनालिस दर्ता गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमनालिशदिंदा यस ऐन तथाप्रचलितकानुनबमोजिमखुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथापुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पुरा गरि अनुसुचि -१ बमोजिम ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा २ मा लेखिए देखि बाहेक नालिशमा देहायबमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ

(क) दावीकर्ताको नाम, थर, वतन र निजको बाबु तथाथाहाभए सम्मबाजेको नाम ,

(ख) प्रतिदावीकर्ताको नाम, थर र थाहाभएसम्मनिजको बाबुको नाम, थर र स्थानपत्तालाग्ने गरि स्पष्ट खुलेको वतन,

(ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम ,

(घ) नालिश गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,

(ङ) कोर्ट फिवा दस्तुर लाग्नेमा बिगो खुलाई कानुनबमोजिमलाग्ने कोर्ट फिवा दस्तुर बुझाएको रसिदवा निस्सा,

(च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको नालिश रहेको व्यहोरा र सम्बन्धितकानुन,

(छ) वादीले दावी गरेको विषय र सो संग सम्बन्धी प्रमाणहरु,

(ज) हदम्याद रहेको तथाहकदैया पुगेको सम्बन्धीव्यहोरा,

(झ) यस ऐनबाहेक अरु कुनै कार्यविधिवाप्रक्रियाअवलम्बन गर्नुपर्ने भए सो व्यहोरा र कानुनीव्यवस्थाको उल्लेखन, तथा

(ञ) कुनै सम्पतिसंग सम्बन्धितविषयभएकोमा सो सम्पतिचलभए रहेको स्थान, अवस्थातथाअचलभए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

(४) प्रचलितकानुनमाकुनै विशेषप्रक्रियावा ढाँचा वाअन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यकविवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु र्नि अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमात्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वाचलनको लागि सम्बन्धितअचल सम्पतिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. नालिशदर्ता गरि निस्सा दिने :(१)उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिमप्राप्तनालिशदर्ता गरि दावीकर्तालाई तारेख तोकी अनुसुचि-२ बमोजिमको ढाँचामा नालिशदर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमतारेख तोक्दा अनुसुचि-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरि सम्बन्धितपक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमतारेख भर्पाई बमोजिमको ढाँचामा अर्को प्रतितयार गरि तोकिएको तारेख तथाउक्तमितिमाहुने कार्य समेत उल्लेख गरि सम्बन्धितदावीकर्ता तथाप्रतिदावीकर्ता भएपश्चातप्रतिदावीकर्तालाई दिनुपर्नेछ ।

१०.नालिश दरपीठ गर्ने :(१)उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको नालिशमाप्रक्रियानपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरि अथवाखुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि सात दिनको समय तोकीतथानालिशदर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरि दावीकर्तालाई नालिशफिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमप्रक्रियानपुगेको भनि दरपीठ गरि दर्ता गरेको नालिशमा दरपीठमा उल्लेख भएबमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरि सात दिनभित्रल्याएमादर्ता गरिदिनु पर्छ ।

(३) उपदफा(१)बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्तनबभ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिनदिनभित्रउक्तआदेशको विरुद्धमा समिति समक्षनिवेदनदिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमदिएको निवेदनव्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (२) बमोजिमको दरपीठ बदर गरि नालिशदर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमआदेश भएमाउजुरी प्रशासकले त्यस्तो नालिशदर्ता गरि अरु प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

११.दर्ता गर्न नहुने :उजुरीप्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको नालिशमा देहायबमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरि दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमादफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ ।

(क) प्रचलितकानुनमातोकिएको हदम्यादवाम्यादनालिशको परे नपरेको,

(ख) प्रचलितकानुनबमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नहेको,

(ग) कानुनबमोजिमलाग्ने दस्तुर दाखिलाभएनभएको ,

(घ) कुनै सम्पतिवाअधिकारसँग सम्बन्धितविषयमाविवाद निरुपण गर्नुपर्ने विषयनालिशमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पतिवाअधिकार विषयमाउजुरी गर्न दावीकर्ताको हक स्थापितभएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको,

(ड) उक्तविषयमानालिशगर्ने हकदैया दावीकर्तालाई रहे नरहेको,

(च) लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको तथा

(छ) प्रत्येकप्रतिवादीकर्तालाई पठाउन पुग्ने गरि नालिशको प्रतिलिपी संलग्न रहे नरहेको ।

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने :(१) यस ऐनमाजुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनिप्रचलितकानुनबमोजिम समितिवाअन्यकुनै अदालतवानिकायमाकुनै पक्षले उजुरी गरि समितिवाउक्तअदालतवा निकायवाट नालिशमाउल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझिवानबुझिविवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेको पक्षविपक्षको बीचमा सोहीविषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमदर्ता गन नमिले उजुरी भुलवशदर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको सभएपनि समितिले उजुरी खारेज गर्नु पर्नेछ ।

१३. नालिशसाथलिखत प्रमाणको सक्कल पेशगर्नुपर्ने :नालिश साथ पेश हुनुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रतिनक्कलनालिशसाथै पेश गर्नुपर्नेछ, र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमाकुनै कैफीयतजनाउनु पर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्पन्धितमिसिलमा राख्नेछ ।

१४. नालिशतथाप्रतिवाददर्ता दस्तुर : (१) प्रचलितकानुनमानालिशदर्ता दस्तुर वा कोर्ट फितोकीएकोमा सोहीबमोजिमपाँच सय रुपैयाँ तर उपेक्षित,निसहाय,उत्पिडित,अपाङ्ग,विपन्न आय, जेष्ठ नागरिक, असहायव्यक्तिहरुको लागिप्रमुखवान्यायिक समितिको संयाजकले तोकिएबमोजिमहुनेछ ।

(२) प्रचलितकानुनमाप्रतिवाददर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रुपैयाँप्रतिवाददर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने :(१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिमम्यादवा सुचनातामेल भएपछि म्यादवा सुचनामातोकीएको समयवावधिभित्रउजुरी प्रशासक समक्षआफै वावारेस मार्फत लिखितप्रतिवाददर्ता गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमप्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथाकागजातकाप्रतिलिपी साथै संलग्न गरि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रतिवाददिदाँ अनुसुचि-४ बमोजिमको ढाँचामा हुनुपर्नेछ ।

१६. प्रतिवादजाँच गर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवादजाँच गरी कानुनबमोजिमको रित पुगेको तथाम्यादभित्र पेश भएको देखिएदर्ता गरि समिति समक्ष पेश हुने गरि मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमप्रतिवाददर्ता भएमाउजुरी प्रशासकले प्रतिदाविकर्तालाई दावीकर्ता मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(३) उजुरी प्रशासकले उपदफा (१) बमोजिमप्रतिवाददर्ता गरेपछि प्रतिदावीकर्तालाई अनुसुचि -५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

१७. लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रित : (१) प्रचलितकानुनतथा यस ऐनमाअन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्षदर्ता गर्न ल्याएकानालिशतथाप्रतिवादमा देहायबमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(क) फुलिस्केप आकारको नेपालीकागजमावायाँतर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथाप्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा न बढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,

(ख) लिखतदर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरि अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मकतथाल्याप्चे सहिछाप गरेको,

(ग) कुनै कानूनव्यवसायीले लिखततयार गरेको भएनिजले पहिलो पृष्ठको बायाँतर्फ निजको कानूनव्यवसायीदर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानूनव्यवसायीको किसिमखुलाई दस्तखत गरेको तथा ,

(घ) लिखतको अन्तिमप्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँलाबुभाउँलाभन्ने उल्लेख गरि सो मुनिलिखतदर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथावार खुलाई लिखतदर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको।

(२) लिखतमाविषयहरु कमबद्ध रुपमाप्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादितभाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचानहुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम,थर, ठेगानातथाअन्यविवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(४) लिखतदर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमाकुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम,थर र वतनखुलेको नागरिकतावाअन्यकुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ।

१८. नक्कल पेश गर्नेपने :नालिशवाप्रतिवाददर्ता गर्न ल्याउनेले प्रत्येक विपक्षीको लागिचाहिने संख्यामानालिशतथाप्रतिवादको नक्कलतथा संलग्नलिखत प्रमाणहरुको दुई प्रतिनक्कल साथै दाखिल गर्नुपर्छ ।

१९. नालिशवाप्रतिवाद संशोधन : (१) लिखतदर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमादर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाई वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउननिवेदनदिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमामागबमोजिम सच्याउँदादावीतथाप्रतिवादमा गरिएको मागवादावीमामुलभुतपक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्यप्रकारको संशोधनमाग गरेको देखेमा समितिले सो बमोजिम सच्याउन संशोधनआदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा बमोजिमगर्दा उजुरीको कारवाहि असर पर्ने अथवादावीवाप्रतिवादको मुल अर्थमा नै फरक पर्नेरहेछ भने समितिले सच्याउने आदेश गर्नेछैन ।

(४) उपदफा (२) कमोजिमआदेश भएमा समितिले त्यस्ताआदेशको जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

म्यादतामेलीतथातारेख

२०. म्याद सूचनातामेल गर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिमनालिशदर्ता भएपछि बढिमा दुई दिनभित्रप्रतिदावीकर्ताका नाममाप्रचलितकानूनमाम्यादतोकिएको भए सोहीबमोजिम र नतोकिएको भएपन्ध्र दिनको म्याददिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्तम्यादवा सूचनातामेल गर्नेवनेछ ।

(२) उपलफा(१)बमोजिमम्यादवा सूचनातामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको नालिशतथाउक्तनालिश साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समकेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक भन्दा बढि प्रतिदावीकर्तालाई म्याददिनु पर्दा प्रमाणकागजको नक्कलकुनै एकजनामुलप्रतिदावीकर्तालाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाण नक्कलफलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा(१)बमोजिमप्राप्तभएको म्याद वडा कार्यलयले बढिमा सात दिनभित्रतामेल गरि तामेलीको व्यहोरा खुलाई वडा कार्यालय मार्फत समितिमाप्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपलफा(१)बमोजिमम्यादतामेल हुननसकेमा देहायबमोजिमको विद्युतीयमाध्यमवापत्रिकामा सूचनाप्रकाशन गरेर म्यादतामेल गर्नुपर्नेछ :

(क) म्यादतामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वाखन्यकुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीयमाध्यमको ठेगानाभए सो माध्यमवाट,

(ख) प्रतिदावीकर्ताले म्यादतामेलीभएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिबआधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयवाट कुनै राष्ट्रिय दैनिकपत्रिकामा सूचनाप्रकाशन गरेर वा राष्ट्रिय वा स्थानीयएफ. एम. रेडियो वा राष्ट्रिय वा स्थानिय टेलिभिजनवाट सूचना प्रसारण गरेर वा

(ग) अन्यकुनै सरकारी निकायवाट म्यादतामेल गराउँदाम्यादतामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशवाट त्यस्तो सरकारी निकायमार्फत ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमगर्दा अतिरिक्तखर्च लाग्ने भएमा समितिले त्यस्तो खर्च वादीवाट असुल गर्नुपर्नेछ र उजुरी जितेपछि दावीकर्तालाई प्रतिवादीवाट उक्तखर्च भरिभराउ गरिदिनु पर्छ

(७) यस ऐनबमोजिमम्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

२१. रोहवरमा राख्नुपर्ने : यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्षवा सदस्यतथाकम्तिमादुईजना स्थानीयभलादमी रोहवरमा राख्नुपर्नेछ

२२. रीत बेरीत जाँच गर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले म्यादतामेलीको प्रतिवेदनप्राप्त भएपछि रीतपुर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यकभए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदनसमेत लिई रीतपुर्वकको देखिएमिसिल सामेल राखितथा बेरीतको देखिएबदर गरी पुनःम्यादतामेल गर्न लगाई तामेलीप्रतिमिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमजाँचगर्दा सम्बन्धितकर्मचारीले बदनियत राखिकार्य गरेको देखिएउजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्षप्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा(१)बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सक्वन्धितकर्मचारी उपर कारवाहीको लागिकार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ ।

२३. तारेखमा राख्नुपर्ने :(१)उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिमनालिशदर्ता गरेपछि नालिशकर्तालाई र दफा १६ बमोजिमप्रतिवाददर्ता गरेपछि प्रतिवादकर्तालाई तारेख तोकीतारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीकापक्षहरुलाई तारेख ताक्दातारेख तार्मिको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथातारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मितितथा समय उल्लेख गरि एकै मिलानको तारेख ताक्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमतारेख तोकीएको समयमाकुनै पक्षहाजिर नभएपनितीकीएको कार्य सम्पन्न गरि अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमाहाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकी समयमाहाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अधिहाजिर भई तारेख लाने पक्षसंग एकै मिलान हरने गरि तारेख तोक्नुपर्छ ।

(४) यस दफाबमोजिमतीकीएको तारेखमाउपस्थितभएको पक्षहरुलाईए साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाही गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (४)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनितीकीएको तारेखमाकुनै पक्षउपस्थितनभएपनि समितिले उजुरीको कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

२४. समितिको निर्णय बमोजिमहुने : समितिले म्यादतामेली सम्बन्धकमप्रचलितकानुनतथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमाआवश्यकप्रक्रियानिर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -५

सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनुवाई : (१)उजुरीमा पैतिवाददर्ता वाबयानवा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाईको लागि पेश भएको उजुरीमाउपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले उजुरी पेश भएको पहिलो सुनुवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको उजुरीमाउपदफा (१) बमोजिमतत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहायबमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ :

(क) उजुरीमामुखनमिलेको कुरामायकिन गर्न प्रमाण बुझ्ने वाअन्यकुनै कार्य गर्ने ,

(ख) उजुरीमाबुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरि पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने ,

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमाउजुरीकापक्षहरुसंग छलफल गर्ने तथा

(घ) उजुरीकापक्षतथाउपस्थितभएकानुनव्यवसायीसंग उजुरीको कारवाही र प्रकृयाका सम्बन्धमा छलफल गरि उजुरीको लागि तारेख तथा पेशीको समय तालिकानिर्धारण गर्ने ।

(३) उपदफा(१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. प्रमाण दाखिल गर्ने : दावीकर्ता वाप्रतिदावीकर्ताले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमतिमाग गरि निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहीदिन समिति समक्षनिवेदन पेश गरि भएको आदेशानुसार गर्नुपर्नेछ ।

२७. लिखतजाँच गर्ने : (१)समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परिक्षण गर्न रेखावा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरुरी देखेमा सो लिखतलाई असत्यभन्ने पक्षबाट परिक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखावा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखतजाँच गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमजाँचगर्दा मनासिबमाफिकको समय तोकीआदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्रजाँच सम्पन्नहुनका लागि यथाशम्भवव्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा(१)बमोजिमजाँचगर्दा लिखतअसत्य ठहरीएमालिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्नेछ ।

२८. साक्षीबुझ्ने :

(१) समितिबाट साक्षीबुझ्ने आदेश गर्दा साक्षीबुझ्ने दिनतोकीआदेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमआदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमाउल्लेख भएको मितिमा साक्षीबुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(३) साक्षीबुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्षउपस्थित गराउनु सम्बन्धितपक्षको दायित्वहुनेछ ।

(४) उपदफा(१)बमोजिमतोकिएको तारेखको दिन साक्षीउपस्थितनगराउने पक्षले पछि साक्षीउपस्थित गराउनपाउनेछैन ।

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने : (१) यस ऐनमाअन्यत्रजुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनिनाबालकवाअशक्तवा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षीबकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिनउपस्थितनभएको वाउपस्थितनगराइएको साक्षीलाई समितिले म्यादतोकी समितिको तर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिम साक्षीभिकाउँदाबकपत्रहुने तारेख तोकीम्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरस पक्षहरुलाई समेत सोहीमिलानको तारेख ताक्नुपर्नेछ ।

३०.साक्षीबकपत्र गराउने : (१)उजुरी प्रशासकले साक्षीबकपत्रको लागि तोकिएको दिनपक्षहरुसंग निजहरुले उपस्थित गराउनल्याएका साक्षीको नामावलीलाई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) साक्षीबकपत्रको लागितोकिएको तारेखको दिनउजुरीका सबै पक्षले साक्षीउपस्थित गराउनल्याएको भएकायालय खुल्नासाथतथाकुनै पक्षले साक्षीउपस्थित गराउननल्याएको भएदिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्धभए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

३१. बन्देज गर्न सक्ने : (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदाउजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षीवाउजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वाभिभ्याउने वाअनुचितप्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्ताप्रश्न सोध्नवाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालकवा वृद्ध वाअसक्त रोगीले साक्षीबक्नुपने भई त्यस्तो उजुरीमाकुनै पक्षको उपस्थितिवाअन्यकुनै मनासिव कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचितदबाव परेको वा पर्ने प्रवल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्षउपस्थितिलाई बन्देज गरि निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्रउपस्थितहुनआदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमआदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्षउपस्थितहुने व्यवस्थामिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।

(४) उपदफा(१)वा (२) बमोजिमगर्दा समितिले उजुरीसंग सम्बन्धितआवश्यकप्रश्नतयार गरी समितिको तर्फवाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

३२. पेशी सुचीप्रकाशन गर्नुपर्ने :(१)उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ताशुक्रवार आगामीहप्ताको लागि पेशीतोकीएको उजुरीहरूको साप्ताहिक पेशी सुचीतथाप्रत्येक दिनउक्तदिनको लागि पेशीतोकीएको उजुरीहरूको दैनिक पेशी सुचीप्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमको सुची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमानिजले जिम्मेवारी ताकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३३. दैनिक पेशी सुची : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सुचीमा चढेका उजुरीहरूको दैनिक पेशी सुचीतयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ, तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमका सुचिमाउजुरीहरू उल्लेख गर्दा उजुरी दर्ताको आधारमा देहायको क्रममातयार गरि प्रकाशन गराउनु पर्नेछ :

- (क) नाबालकपक्षभएको उजुरी,
- (ख) शारिरीक असक्ततावाअपाङ्गताभएको व्यक्तिपक्षभएको उजुरी,
- (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्षभएको उजुरी, तथा
- (घ) उजुरी दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको उजुरी ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सुचीतयार गर्दा मुल्लवीवाट नागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्चअदालततथाजिल्ला अदालतवाट पुन : इन्साफको लागिप्राप्तभई दर्ता भएको उजुरीको हकमाशुरुमा समितिमादर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मितिमानिकमनिर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा(१)वा (२) बमोजिम रहेको क्रमानुसार नै समितिले उजुरीको सुनुवाई र कारवाहीतथाकिनारा गर्नुपर्नेछ ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने : दैनिकपेशी सुचीमाचढेका उजुरीहरु कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश गर्ने तथाउक्तदिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. प्रमाण सुनाउने : समितिले दफा २५ बमोजिमताकिएको तारेखको दिनउपस्थित सबै पक्षलाईअर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवमकागजात देखाई पढिबाँची सुनाई सो बारे अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भएलिखितबयान गराई मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

३६. उजुरीको सुनुवाई गर्ने : (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनीतथाकानुनव्यवसायी मुकरर गरेको भएनिजहरुको बहस समेत सुनीउजुरीको सुनुवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमको सुनुवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरुको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा(१)बमोजिमउजुरीको सुनुवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्नुपर्नेछ ।

३७. बन्दइजलासको गठन : (१) समितिले महिलातथाबालबालिका समावेश रहेको तथाआवश्यक देखेको अन्यउजुरीको सुनुवाईको लागिइजलास कायमगर्दा बन्दइजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमको बन्दइजलासमाउजुरीकापक्ष, कानुनव्यवसायीतथाअन्य सरोकारवालाबाहेक अन्यव्यक्तिलाई इजलासमाप्रवेश गर्न नपाउने गरि बन्दइजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।

(३) बन्दइजलासबाट हेरिने उजुरीको कामकासवाही, पिडितको नाम थर ठेगानालगायतकाविषयगोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३८. बन्दइजलास सम्वन्धीअन्यव्यवस्था : (१)बन्द इजलासबाट हेरिएकाउजुरीहरुको कागजाताको प्रतिलिपीदावीकता, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवालाबाहेक अरु कसैलाई उपलबध गराउनु हुँदैन ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमको उजुरीको तथ्यखुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुनदिनु हुँदैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले पक्षको गोपनियतातथाहितमाप्रतिकूल प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीकापक्षहरुलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने :उजुरीको सुनुवाईको क्रममाउजुरीको कुनै पक्षको अनुरोधमावाउजुरी सुनुवाईको क्रममा समितिआफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीमापक्षहरुलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाझिएको उजुरी हेर्न नहुने : समितिको सदस्यले देहायकाउजुरीको कारबाही र किनारामा संलग्नहुनुहुँदैन :

(क) आफ्नो वानजिकको नातेदारको हकहितवा सरोकार रहेको उजुरी

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनको लागि नजिकको नातेदार भन्नाले अपुतालीपदा कानूनबमोजिम अनुतालीप्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकताक्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पतिवापत्नीतर्फका सासू, ससुरा, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनीजवाई, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जीजवाई, भाञ्जीबुहारी तथा त्यस्तो नाताकाव्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्नुपर्छ ।

(ख) निजले अन्यकुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वानिज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै उजुरी :

(ग) कुनै विषयमानिजले उजुरी चल्ने वानचल्ने विषयको छलफलमा सहभागिभई कुनैरायदिएको भए सो विषय समावेश रहेको उजुरी वा

(घ) अन्यकुनै कारणले आधारभूत रूपमानिज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिको उजुरी ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमाजुन सदस्यको त्यसतो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले उजुरी हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुलहुने गरी कुनै सदस्यले कुनै सदस्यले कुनै उजुरीको कारवाहि र किनारामा सहभागिहुनलागेमा उजुरीको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहितउजुरीको कारवाहिकिनारा नगर्न निवेदनदिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको अवस्थामा समितिले सभालाई लेखि पठाउनुपर्नेछ र सभाले स्थानीय ऐनको दफा ४८ बमोजिमउपयुक्तप्रक्रियाअवलम्बन गरी समितितोक समिति समक्षउजुरीको मिसिल पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमगर्दा सभाले उजुरीकापषहरुलाई सोहि उपदफाबमोजिम गठित समितिबाट उजुरीको कारवाहिकिनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्षउपस्थितहुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

निर्णय र अन्यआदेश

४९. निर्णय गर्नुपर्ने : (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरी हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि उजुरी किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमाउजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिम निर्णय गरेपछि, निर्णयको व्यहोरा निर्णय कितावमा लेखि समितिमाउपस्थित सदस्यहरु सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा(१)बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अनयप्रचलितकानूनबमोजिमखुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिनभित्रतयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समयाभावअथवाअन्यकुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिनउजुरी निर्णय गर्न नसक्ने भएमाआगामिहप्ताको कुनै दिनको लागिअर्को पेशीतारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. निर्णयमाखुलाउनुपर्ने : (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफाबमोजिमका कुराहरु खुलाई अनुसूची -७बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा दावीकर्ता तथाप्रतिदावीकर्ताको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुबै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरु, समावेश भएको कानूनीप्रश्न र त्यसको व्याख्या समेतको विषयखुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेखभए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरु समेत खुलाउनुपर्नेछ

(क) तथ्यको विश्लेषण

(ख) उजुरीको कुनै पक्षको कानूनव्यवसायीले बहस नोट पेश गरेको भएबहसनोट तथा बहस गरेको भएबहसमा उठाइएका मुलविषय

(ग) निर्णय गर्नको लागिआधार लिइएको प्रमाणका साथै दुबै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथात्यसको विश्लेषण ।

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

(ङ) निर्णय उपर पुनरावेदनलाग्ने भएमापुनरावेदनलाग्ने जिल्लाअदालतको नाम र के कतिदिनभित्रपुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेखभएदेखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमाखुलाउनुपर्नेछ :

(क) साक्षीवा सर्जमिनको बकपत्रको साराँश

(ख) कुनै नजीरको व्याख्यावाअवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र उजुरीमाउक्तनजीरको सिध्दान्त के कुनआधारमा लागु भएको हो अथवालागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण :

(ग) विर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनुभराउनुपर्ने भएको भएकसलाई के कति भराईनिनुपर्ने हो सोको विवरण तथा

(घ) उजुरीको क्रममाकुनै मालसामानवा प्रमाणको रुपमा केहि बस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामानवा बस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने : (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै उजुरीमाथप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथावाहदम्यादवाहकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले उजुरी निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालतवा स्थानीयतहवाअन्यनिकायमाउजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धितपक्षलाई सुनाउनुपर्नेछ ।

४४. निर्णय संशोधन : (१) समिति समक्षउजुरीको पक्षवाकुनै सरोकारवालाले उजुरीको निर्णयमाभएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरीपाउनजिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैतिस दिनभित्रनिवेदनदिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमाकुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदनबमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।

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

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने : (१) समितिका सदस्यअथवा अरु कसैले पनि ससितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमाकुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेको थाहाहुनआएमाकार्यपालिकाले कानूनबमोजिम कारबाहीको लागि सम्बन्धितनिकायमाेखि पठाउनुपर्नेछ ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारबाहि : (१) उजुरी प्रशासकले समिमिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय कितावमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताव र मिसिलजिम्मा लिनुपर्छ ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिलअभिलेख प्रशासकलाई बुझाउनुपर्छ ।

४७. निर्णय गर्नपर्ने अवधि : (१) समितिले प्रतिवाददाखिलभएको वाबयान गर्नुपर्नेमा प्रतिदावीकर्ताको बयानभएको मितिले तथाप्रतिवाददाखिलनभएको वाबयाननभएकोमा सो हुनुपर्ने म्यादभुक्तानीभएको मितिले नब्बे दिनभित्रउजुरीको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमको समयवधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको उजुरीको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामालागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनिउजुरीमाबुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रियाबाँकी नरहीउजुरी निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्रअन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

कर्मचारी तथा प्रशासनिक व्यवस्था

४८. समितिमा रहने कर्मचारीहरु : समितिमा तहतमा देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरु रहनेछन् :

- (क) उजुरी प्रशासक
- (ख) अभिलेख प्रशासक तथा
- (ग) अन्य कर्मचारीहरु ।

४९. समिति अन्तर्गत रहने शाखाहरु: समिति अन्तर्गत साधारणतया: देहाय बमोजिमका शाखाहरु रहनेछन् :

- (क) उजुरी शाखा
- (ख) अभिलेख शाखा ।

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

(क) पेश भएकानालिश, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भएकानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने :

(ख) उजुरीमा प्रमाणको लागि पेश भएकानक्कलकागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने :

(ग) पेश भएकालिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने :

(घ) समितिको आदेशले भिकाउनुपर्ने प्रतिदावीकर्ता, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने

(ङ) उजुरीका पक्षलाई तारेखवा पेशी तारेख तोक्ने :

(च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने :

(छ) कानूनबमोजिम बारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने :

(ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने :

(झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागज पत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने :

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने :

(ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली

जाँची रीतपूर्वकको नभएपुनः जारी गर्नेतथाअन्यअदालतवा निकायबाट प्राप्तभएको
नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्यादतामेल गर्ने गराउने :

(ठ) निर्णय किताव र उजुरीकोमिसिलजिम्मामालिने:

(ड) समितिमादर्ता भएकाउजुरी तथानिवेदनलगायतकाकागजातको अभिलेख तयार गर्ने र
मासिकवावार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने निकाय समक्षप्रतिवेदनतयार गरी संयोजकबाट
प्रमाणित गराई सम्वन्धितनिकायमा पठाउने :

(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेकाउजुरीकामिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कलदिने :

(ण) जिल्लाअदालतमापुनरावेदनलाग्ने गरी निर्णय भएकाउजुरीमापुनरावेदनम्याद जारी गरी
तामेल गर्ने गराउने :

(त) अदालतवाअन्यकुनै निकायमाउजुरीको मिसिलवाकुनै कागजात पठाउनु पर्ने भएमा
समितिलाई जानकारी गराई मिसिलवाकागजात पठाउने तथाफिर्ता प्राप्त भएपछि कानून
बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्थामिलाउने :

(थ) निर्णय कितावजिम्मालिने :

(द) पेशभएकानिवेदनलगायतकाकागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वानिकासालिनुपर्नेमा
समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५१.अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस ऐनमाअन्यत्रउल्लेख भएबाहेक अभिलेख
प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिमहुनेछ :

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्वन्धी :

(१) निर्णय कार्यान्वयन सम्वन्धमा परेका निवेदनहरु हेरी जाँची रीतपूर्वकको
भएआवश्यक
दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र बेरीतको भए दरपीठ गर्ने :

(२) निर्णय बमोजिमचलनचलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाइभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय
कार्यान्वयनकालागि गर्नु पर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी
कानूनबमोजिमविवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमाविवरण पठाउने :

(३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममानिवेदनदिएकापक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने,
गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतकाकार्यहरु गर्ने :

(४) समितिको आदेशले राक्काभएको वा अरु कुनै अदालतवा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथाअन्य अड्डा अदालतमादाखिलचलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने :

(५) निर्णय बमोजिमलिलाम गर्ने लगायतकाअन्यकुनै काम गर्नु पर्ने भए सो समेत गर्ने तथा

(६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नु पर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी :

(१)अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएकामिसिल सुरक्षित राख्ने र कानूनबमोजिम सडाउनेपर्ने काजगहरु सडाउने :

(२) निर्णय भएकामिसिलहरुमाकागजातजाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानूनबमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने :

(३) कानूनबमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्थागर्ने :

(४) अभिलेखशाखामाप्राप्तभएको मिसिलहरुको सालबसालीअभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने तथा

(५) कुनै अदालतवा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिलवाकुनै कागजातमाग भै आएमारीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५२. उजुरी प्रशासकवाअभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन : (१) यस ऐन बमोजिमउजुरी प्रशासकवाअभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्तनबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाहीभएको पन्ध्र दिनभित्र समिति समक्षनिवेदनदिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा(१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमासातदिनभित्रनिवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनिउपदफा (१) बमोजिमको निवेदनउपर आदेशवा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझ्ने मात्र निर्णय वाआदेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -८

मेलमिलाप समबन्धीव्यवस्था

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

(२) उजुरीका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-८ 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 रहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढी बाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सही छाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्रकागज अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसलमा राख्नुपर्नेछ, तथा एक-एक प्रति दावीकर्ता तथा प्रति दावीकर्तालाई दिनुपर्नेछ ।

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

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

(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न संयुक्तरूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि, मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराई दिनुपर्नेछ ।

(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 तोकिक कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापवा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले तारेख तोकिक अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाई दिनुपर्नेछ ।

५६. मेलमिलापवा मिलापत्र हुन नसक्ने : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार दावीकर्ता भई

चलेको कुनै उजुरी वा सार्वजनिकतथा सरकारी सम्पत्तिवाहितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरीमामिलापत्र गराउनेछैन ।

तर त्यस्तो असर पर्नेव्यहोरा हटाई अन्यव्यहोराबाट मात्रमिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

५७. मेलमिलापको लागिप्रोत्साहन गर्ने : (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलापहुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागितारेख तोक्न सक्नेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले उजुरीकापक्षतथाविपक्षतथादुबै पक्षको कानूनव्यवसायी साथै उपस्थितभएसम्मपक्षले पत्याई साथै लिइआएकाअन्यव्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमतिभएमा सहमतिभएबमोजिममिलापत्रकागजतयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

(३) उजुरीमातोकिएको म्यादमा समिति समक्षउपस्थितनभएको वाउपस्थितभएर पनितारेख गुजारी उजुरीमातारेखमा नरहेको पक्षअथवाउजुरीमापक्षकायमनभएको भएतापनिउजुरीको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्षकायमहुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागिउपस्थितभएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।

५८. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप : (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्षउजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलापहुन सक्ने अवस्था देखिएमावापक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदनलिई आएमामिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागजतयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमगर्दा मिलापत्रमाअन्तिम सहमति नजुटेको भएतापनिपक्षहरू मेलमिलापको लागिप्रक्रियामाजान सहमतभएमाउजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदनलिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूचीतयार गर्ने : (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहायबमोजिमको योग्यतापुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूचीतयार गर्नेछ।

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको ।

(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रतिआस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको तथा

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमापहिचानबनाएको ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूचीअनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिकजानकारीको लागि सूचना

प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूचीउपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूचीअद्यावधिक गर्ने : (१) समितिले दफा ५९ बमोजिमतयार भएको सूचीप्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) यस ऐन तथाप्रचलितकानूनबमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यतापुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि समितिको लागि समितिको निर्णयले तोकेबमोजिमको ढाँचामा निवेदनदिनसक्नेछ ।

६१. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने : (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीअद्यावधिकगर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ :

(क) निजको मृत्यु भएमा

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँभन्ने निवेदनदिएमा

(ग) निजले नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजायपाएमा

(घ) निजकुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्थाखारेज वा विघटन भएमा र

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिमनिजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा

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

६२. मेलमिलापको लागि समयावधितोक्ने : (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा पैतालिस दिन सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमगर्दा पक्षहरूबीच सहमतिहुननसकेमा समितिले तिनजनासम्म मेलमिलापकर्ता रहने गरी मेलमिलापको लागिउजुरी पठाउनुपर्नेछ ।

६३. मेलमिलापकर्ताको छनौट : (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागिउजुरीकापक्षहरूको सहमतिमा एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमगर्दा पक्षहरूबीचमाएकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमतिनभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमातिनजना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमतिहुननसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुनअयोग्यनभएको कुनै व्यक्तिलाई

संस्थाबाट मेलमिलापप्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखितनिवेदनदिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्तिवा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिनुपर्नेछ ।

६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन : (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदनदिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ :

- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्थाभएमा
- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा
- (ग) उजुरीको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रतिअविश्वास रहेको लिखितजानकारी गराएमा
- (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापका सहभागी भैरहननसक्ने जनाएमा
- (ङ) उजुरीको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमावाकुनै श्रोतबाट समिति समक्षजानकारी भएमातथा
- (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६७तथाअन्यप्रचलितकानूनबमोजिमपालन गर्नु पर्ने आचरण नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्नहुनसक्ने 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 समक्षउपस्थितहुने तारेख तोकि देहायबमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछ ।

- (क) उजुरीको सारसंक्षेप वामुख्यमुख्यकागजातको प्रतिलिपी
- (ख) उजुरीको पक्षवावारेषभएवारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्धभएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथाअन्य सम्पर्क विवरण तथा
- (ग) मेलमिलाप सम्बन्धीप्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्षमाग गरेमा उजुरीकाकागजातहरूको नक्कलउपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागितोकिएको समय सम्पन्नभएको सात दिनभित्रउजुरीको पक्षहरू समिति समक्षउपस्थितहुनगरी तारेखतोक्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्षफिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिनभित्रपक्षहरूलाई समिति समक्षउपस्थितहुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

६६. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया : (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्यकार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्षतथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्यकुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्वपक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रियाबन्द गरी समितिलाई सोको लिखितजानकारी गराई उजुरीको कागजातफिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्तभूमिकानिर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायकाव्यक्तिहरूसँग समेत एकलवा सामुहिकवार्ता गर्नसक्नेछ ।

(क) पक्षहरूको कानूनव्यवसायी

(ख) उजुरीको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीकापक्षले रोजेको व्यक्तितथा

(ग) उजुरीको विषयबस्तुको बारेमा जानारी रहेको स्थानीयभद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहायबमोजिमवार्ता गर्नसक्नेछ ।

(क) पक्षहरूसँग एकलएकान्तवार्ता तथा

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

(६) प्रचलितकानूनतथा यस ऐनको मान्यताविपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधिनिर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६७. मेलमिलापकर्ताको आचरण : (१) मेलमिलापकर्ताले देहायबमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ :

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहीनिष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने :

(ख) कुनै पक्षप्रतिभुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वाराखेको देखिने कुनै आचरण वाव्यवहार नगर्ने ।

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्यानवाप्रलोभनमापारी मेलमिलाप गराउननहुने ।

(घ) विवादकायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्ननहुने ।

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलितकानूनतथा अन्य स्थापितमान्यताविपरीत आचरण गर्न नहुने ।

(च) मेलमिलापको क्रममापक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समानव्यवहार कायम गर्ने ।

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्तभएको कुनै कागजातवा बस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वानिज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धितपक्षलाई सुरक्षितफिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालनानगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिएत्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८. लिखततयारी र मिलापत्र :(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागिदुबै पक्ष सहमतभएकोमा सहमतिभएको विषयबस्तु बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

(२) समिति उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनप्राप्तभएमाकानून व्यवसायीबाट सहमतिबमोजिमको मिलापत्रको लिखत लेखाई दुबै पक्षको मिलापत्र गराई पठाईदिनुपर्छ ।

६९. मेलमिलापनभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही : (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलापहुननसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदनतयार गरी उजुरीका सबै कागजात सहितउजुरी समितिमाफिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमगर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्षहाजीर हुनजाने बढिमा सात दिनको म्यादतोकि पठाउनुपर्नेछ ।

७०. मेलमिलापनभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने : (१) समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमापक्षहरुबीच मेलमिलापहुननसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहितप्राप्तहुनआएमाकानूनबमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायबमोजिमको उजुरीमाअधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धितअदालतवानिकायमाउजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाइदिनुपर्छ :

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमातथा

(ख) कुनै अदालतवा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको उजुरीमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको उजुरीमा सम्बन्धितअदालतवानिकायमा पठाउँदा हाजिर हुने जाने तारेख तोकि पठाउने तथामिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कलमिसिल सम्बन्धितअदालतवानिकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७१. मेलमिलाप दस्तुर : मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमादिनमञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन ।

७२. कर्मचारी तोक्न सक्ने : समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यपालिकाका कर्मचारी खटाई प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न अनुरोध गरेमा कार्यपालिकाले कर्मचारी खटाई मेलमिलापलाई प्रोत्साहन तथा प्रवर्द्धन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. अभिलेखशाखाको जिम्मेवारी : (१) कार्यपालिकाले समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निर्णय कार्यान्वयनको सम्पूर्ण प्रशासनिक व्यवस्थापन र कार्यान्वयनको कार्य अभिलेख शाखाले गर्नेछ ।

(३) अभिलेख प्रशासकले अभिलेख शाखाको प्रमुखको रूपमा अध्यक्ष/प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रहि निर्णय कार्यान्वयनको सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

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

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नुपर्ने जरीवाना, विगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुल उपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम कार्यालय हरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिने छैन नवानगरपालिकार वडा कार्यालय हरूबाट प्रदान हुने सम्पूर्ण सेवा सुविधाहरु रोक्का गरिदिने छ ।

७५. असुल उपर गर्ने : (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउनु नल्याएमा बुझि सदर स्याहा गरी लगत जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) सम्बन्धित कार्यालय हरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुल उपर गरी अभिलेख शाखामा सदर स्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि त्यस्तो जरीवाना लगत बाँकी रहेको पक्षबाट जरीवाना रकम असुल नगरी सम्बन्धित कार्यालय हरूले कुनै प्रकारको सिफारिश वा अन्य कार्य गर्ने छैनन् ।

७६. भरीभराउ गर्ने : (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, कोर्ट फिवा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने श्रोत खुलाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमनिवेदनदिँदायथासमभवनगद रहेको बैंक खातावाकुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमालिलामविक्री गरी असुलउपर गर्नुपर्ने अवस्थाभएमाकुनै अचलन सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदनदिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमादफा७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदनदिनुपर्नेछ ।

७७. चलनचलाई दिने : (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिमकुनै सम्पत्तिवाअधिकार वाकुनै विषयबस्तु वा सेवावाअन्यकुनै विषयको चलनपाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलनपाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची १२ को ढाँचामा निवेदनदिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा(१)बमोजिमनिवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलनचलाईदिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा(१)बमोजिमको निवेदनदिँदाचलनचलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने : भरिभराउ गर्न वाचलनचलाई पाउनको लागिनिवेदनदिने उजुरीको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहायबमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण :

(१) घरजग्गाभए रहेको स्थानको ठेगानातथा चार किल्ला

(२) घर जग्गाको कित्तानम्बर तथाक्षेत्रफल

(३) घर रहेको भए घरको तल्लातथाकवल र सम्भव भएसम्मवर्गफिट

(४) घर जग्गाको अवस्थितीआवास वाऔद्योगिकवाव्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा

(५) कच्चीवापक्क सडकसँग जोडिएको व्यहोरा

(६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्वभन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भएभोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्यविवरण तथा

(७) घरमा भएको लगापाततथाखरिदविक्रिहुन सक्ने न्युनतममूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण :

(१)चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथाभोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर

(२) बैंकखातामा रहेको नगदभएखातावालको साथै बैंक तथाशाखाको नाम:

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथानगदबाहेकको भए सम्भावितविक्रिमूल्यतथा

(४) नगदबाहेकको चल सम्पत्तिभएअवस्था, प्रकृतितथाबनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने : (१) अभिलेख प्रशासकले दफा७६ वा७७बमोजिम निर्णयकार्यान्वयनको लागिनिवेदन परेपछि, देखाइएको सम्पत्तिको हकमाआवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागिकार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथादर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(२) बाली, व्याज, बहाललगायतको सम्पत्तिको हकमानिवदन परेको बढिमा दुई दिनभित्र सम्पत्तितायदात गर्न लगाई तायदातगर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्तिवा सोबाट प्राप्तहुने बाली, बहाल, व्याज, मुनाफाआदिआय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धितपक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) दफा७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागिआवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचनाआवश्यकताअनुसार लेखाशाखावा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धितनिकायमातुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

८०. सम्पत्तिलिलामगर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि : (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फीवात्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरीदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकमबुझाउन सात दिनको म्याददिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकमबुझाउननल्याएमात्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्तितायदात गरील्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी विगो वाकुनै अदालतवानिकायवानगरपालिकावा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमात्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउननल्याएमानिजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जेथाजमानतवाकुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागिउपदफा (३) बमोजिम गरिरहनुपर्दैन

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्तअचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धितपक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलामहुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचनानगरपालिका, जिल्लाप्रशासनकार्यालय, जिल्लाअदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखानियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस लगाउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामातोकिएको दिनमाउक्त सूचनामातोकिएको सम्पत्तिपञ्चकित्तै मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रियाबमोजिमलिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलामप्रक्रियामा सम्भव भएसम्मजिल्लाअदालत, जिल्लाप्रशासनकार्यालय वा स्थानीयप्रशासनकार्यालय, स्थानीयप्रहरी कार्यालय तथानगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयकाप्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिमगर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोश्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोश्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्षनिवेदकलाई नै उक्त सम्पत्तिपञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमगर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथाखुल्लाआएकाबखतकानूनबमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदनतामेलीमा राखीलिलाममा चढाईएको सम्पत्तिफुकुवा गरीदिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामाअन्यत्रजुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सरकारी नगरपालिकाको कुनै रकमअसुल उपर गर्ने क्रममालिलामगर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्तिलिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमाकानूनबमोजिमअन्य सम्पत्तिवा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (२) बमोजिमतायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्यकायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्षप्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमपञ्चकिर्ते मोल कायमगर्दा देहायबमोजिमको कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ :

- (क) निवेदकले निवेदनमाखुलाएको मूल्य
 - (ख) निर्णयमाउल्लेख भएको भए सो मूल्य
 - (ग) पक्षले जमानतवाकुनैअन्यप्रयोजनको लागिकार्यपालिका समक्षनिवेदनदिँदा खुलाएकोमूल्य
 - (घ) तायदातगर्दा भै आएको स्थानीयमूल्याङ्कनअनुसारको मूल्य:
 - (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतममूल्य
 - (च) अन्यकुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्यकायम गरेको भए सो मूल्य
 - (छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दातत्कालअगावै कुनै खरिदविक्रिभएको भए सो मूल्य
- स्पष्टिकरण : पञ्चकिर्ते मोल भन्नाले अचल सम्पत्तिविक्रि गर्नुपर्दा विक्रिहुने न्यूनतममूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमगर्दा देहायबमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछ ।

(क) औद्योगिकवाव्यापारिक वाआवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन तथा

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमानअवस्था सम्बन्धमाप्राविधिकमूल्याङ्कनप्रतिवेदन ।

८२. खाम्नेजतिमात्रलिलाम गर्नुपर्ने : (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिमलिलामगर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकिखाम्ने जति सम्पत्तिमात्रलिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्तिलिलामगर्दा सकार भएको रकमअसुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवालपक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकमफिर्ता पाउने पक्षलिलामगर्दाको बखतउपस्थितनभएको भए रकमफिर्ता लिनआउनुभनीनिजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीभिकाई रकमफिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमगर्दा सम्बन्धितपक्ष रकमफिर्तालिननआएमाउक्त रकम सञ्चितकोषमादाखिल गरी आमदानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिमलिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्तिदर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धितकार्यालय वानिकायमापत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्वी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलनचलाईदिनुपर्छ ।

(६) यस ऐनमाअन्यत्रजुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनिदफा ८० बमोजिमको लिलामप्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकमबुझाउनल्याएपनि सो रकमनबुझि सम्पत्तिलिलाम गर्नुपर्नेछ ।

८३. लिलाम उपरको उजुरी : यस ऐन बमोजिमभएको लिलामको प्रक्रियामाचित्तनबुझ्ने पक्षले जुनप्रक्रिया उपर चित्रनबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिनभित्र समिति समक्षनालिश पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८४. विगो भराउँदावाचलनचलाउँदालागेको खर्च : यस ऐन बमोजिमविगो भराउँदावाचलनचलाउँदालागेको खर्च विगो भरीदिनुपर्ने वाचलनदिनुपर्ने सम्बन्धितपक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८५. यथास्थितिमा राख्ने : कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिमचलनचलाई माग्नवाविगो भराईपाउनकुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि विगो भराउने वाचलनचलाउने कार्य सम्पन्ननभएसम्मको लागिउक्त सम्पत्तिहकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, विगार्न तथाकुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी ठोक्का राख्न सम्बन्धितपक्षको नाममाआदेश जारी गरी उक्त सम्पत्तियथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८६. निवेदनबाट कारवाही गर्ने : (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिमभएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्तनिवेदनदर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममातिनदिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुनआएमापक्षलाई नयाँउजुरी दर्ता गर्न नललाई उक्तनिवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनिउपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्रनपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्तविषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालतवानिकाय समक्षजान सुनाईदिनुपर्नेछ ।

८७. चलनचलाउने सूचना : (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिमचलनचलाई पाउननिवेदन परेमा चलनचलाउने मितिखुलाई फलानो मितिमाफलानो घर जग्गाको चलनचलाउनकर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मितिअगावै घर जग्गाखालि गरीदिनु भनिचलनदिनुपर्ने क्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्तिउजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमाअभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममाउपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमकोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गाखाली गरेको भए सम्बन्धितकर्मचारीले चलनचलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गाखालीनगरेको भएखाली गराई चलनचलाई चलनचलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथअभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १०

विविध

८८. कानूनव्यवसायीको सहयोग लिन सकिने : (१) समितिले सम्भव भएसम्मकानूनव्यवसायीको प्रतिनिधित्वनभई मुद्दाको सुनवाई गर्नु हुँदैन ।

तर सम्बन्धितपक्षले कानूनव्यवसायी नराखेको अथवाकानूनव्यवसायी राखेको भएतापनि सुनवाईको समयमाकानूनव्यवसायीउपस्थितहुननआएमा सुनवाई गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) समितिले कुनै पनि मुद्दाका असमर्थ पक्षको तर्फबाट बहस गर्न कानूनव्यवसायीको सहायताउपलब्ध गराउनसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि समितिले सम्बन्धितजिललाअदालतसँग समन्वय गरी वैतनिककानूनव्यवसायिको सहयोग वा नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालितनिःशुल्ककानूनी सहायताअन्तर्गतको सहयोग वा नेपालबार एशोसिएसनको स्थानीयएकाइसँग समन्वय गरी आवश्यक सेवाउपलब्ध गराउनसक्नेछ ।

८९. बहस व्यवस्थापनतथाबहसनोट : (१) समितिले उजुरीको सुनवाइमा पक्षतर्फबाट बहस गर्न उपस्थितभएकाकानूनव्यवसायीलाई उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा सीमित रही बहस गर्न निर्देशनदिन सक्नेछ ।

(२) उजुरीको प्रकृतितथाविषयबस्तुको आधारमा समितिले कानूनव्यवसायीलाई बहसको समयसीमानिर्धारण गरिदिनसक्नेछ ।

(३) कुनै उजुरीमा एक भन्दा बढि कानूनव्यवसायीले एकै पक्षबाट बहस गर्ने भएकोमा समितिले कानूनव्यवसायिहरुमध्ये एक जनाप्रमुखकानूनव्यवसायीतोकि अन्यकानूनव्यवसायिले निजको बहसकाकबुँदाहरु नदोहोरिने गरी फरक फरक तथ्य र कानूनीप्रश्नमामात्र बहस प्रस्तुत गर्नेगरी निर्देशनदिन सक्नेछ ।

(४) यस दफाबमोजिम समितिले दिएको निर्देशनमान्नु सम्बन्धितकानूनव्यवसायिको दायित्वहुनेछ ।

१०. उजुरी निर्णय गर्नुपर्ने : (१) समितिले दैनिक पेशीसूचीमा चढि सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमाकुनै पक्षले उक्तदिनको तारेख गुजारी प्रचलितकानूनबमोजिमउजुरीमाथाम्ने थमाउने म्यादबाँकिभएतापनिवाकुनै पक्षको कानूनव्यवसायी बहस गर्न उपस्थितनभएतापनिउजुरी अड्ग पुगी निर्णय गर्न मिल्ने अवस्थामापुगेको भए निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले पेशीतोकिएको उजुरीमाउक्तदिनको कामकारबाही शुरु हुनुपूर्व नै कुनै पक्षको कानूनव्यवसायीले निजले काबु बाहिरको परिस्थिती परि उक्तदिनबहसमाउपस्थितहुनसक्ने भएकोलेउजुरीको सुनवाई स्थगित गरिदिननिवेदनदिएमा र समितिलाई उक्त कुरामाविश्वास गर्ने आधार देखिएमा बढिमा दुई पटक सम्म उजुरीको सुनवाई स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनिकुनै पक्षबाट एक भन्दा बढि कानूनव्यवसायी रहेको अवस्थामा सुनवाई स्थगितगर्ने सुविधाउक्तपक्षको सबै कानूनव्यवसायीलाई गरी जम्मादुई पटक मात्रप्राप्तहुनेछ ।

११. नक्कलनिवेदन : (१) समिति समक्षदर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवालपक्षले उजुरीको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कलदिनको लागिनिवेदनदिएमा समितिले उक्तपक्षलाई सो कागजको नक्कलउपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनदिँदा सम्बन्धितपक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कललिनुपर्दा उजुरी प्रशासकतथाअभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कललिनुपर्ने भएमाअभिलेख प्रशासक समक्षनिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा(१)बमोजिमको निवेदनदिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धितकर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्मम सोहि दिननभए सोको भालिपल्ट नक्कलउपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा(१)बमोजिमनिवेदनदिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदनदिनुपर्नेछ ।

(५) उजुरीको कुनै पक्षवानिजको कानूनव्यवसायीले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनदिँदानक्कलको सट्टामाकागजपत्रको फोटो सिच्ने अनुमतिमागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कलनिवेदनदिँदा अनुसूची १३ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

९२. नक्कल दस्तुर : (१) सम्बन्धितप्रशासकले दफा ९१ बमोजिमनक्कलवाफोटो खिचनको लागिनिवेदनदिनेपक्षसँग देहायबमोजिमको दस्तुर लिई नक्कलउपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(क) नक्कलको हकमा सक्कलपानाको प्रति पृष्ठको..... रुपैयाँको दरले ।

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमाप्रति सक्कलपानाको प्रति पृष्ठको..... रुपैयाँको दरले तथा

(ग) लिखतकागजपत्रको नक्कलनलिई फोटो खिचनचाहेमा प्रतिपानाको..... रुपैयाँको दरले

(२) उपदफा(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनिप्रचलितकानूनबमोजिमनक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफाबमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

(३) यस दफाबमोजिमनक्कलउतार गरी लैजाने पक्षले नक्कलउतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्थाआफै गर्नुपर्नेछ ।

९३. दस्तुर उल्लेख गर्ने : (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धितप्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथाउजुरीमा हैसियतका साथै नक्कलउतार गरेवापतदाखिला गरेको दस्तुर र नक्कलपाना समेत उल्लेख गरी नक्कलदिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(२) नक्कल प्रमाणित गर्दा अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९४. दस्तुर चुक्तानभई नक्कलनदिइने : सम्बन्धितप्रशासकले यस ऐन बमोजिमनक्कलमाग्ने पक्षले नक्कलउतार गर्दा दफा ९२ बमोजिमलाग्ने दस्तुर दाखिलानगर्दासम्म नक्कलदिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

९५. प्रचलितकानूनबमोजिमहुने : यस ऐनमाजुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनिउजुरीसँग सम्बन्धितप्रचलितकानूनमाकुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिएजतिको हकमा सोहि बमोजिमहुनेछ ।

९६. नियमबनाउने अधिकार : समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागिआवश्यकनियमबनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री वेलकानगरपालिकामादर्ता गरेको

नालेश

.....को नाति,को छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी..... बस्ने वर्ष.....को.....>दावीकर्ता
(एक भन्दा बढी दावीकर्ता भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नामउल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

.....को नाति,को छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी.....बस्ने वर्ष.....को.....>प्रतिदावीकर्ता
(एक भन्दा बढी व्यक्ति उपर मुद्दा गर्नुपर्ने भएमा यसै बमोजिम सबैको नामउल्लेख गर्ने)

विवादको विषय :

१. म/हामीदावीकर्ताहरुलाई माथिउल्लेख भएबमोजिमकाविपक्षीहरुले अन्याय गर्नु भएको हुनाले उक्तविवादको विषय उपर मुद्दा हेर्न मिल्ने यस वेलकानगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्षकानूनबमोजिमको हदम्यादभित्र प्रस्तुतनालेश लिइआएकोछु/आएकाछौं । कानूनबमोजिमलाग्ने दस्तुर रु..... यसै साथ संलग्न गरेको छु /गरेका छौं । विपक्षीहरुले गर्नुभएको अन्यायको व्यहोरा देहायबमोजिमखुलाउनुपर्ने सबै व्यहोरा खुलाउने ।

(परेको अन्यायको व्यहोरा विस्तारमा खुलाई लेख्ने र चाहिएको उपचारको व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने र यस ऐन बमोजिमखुल्लाउनुपर्ने सबै व्यहोरा खुलाउने)

२. यो नालेशदर्ता गर्न कानूनव्यवसायी राखेको छु/छैन ।

३. विपक्षीहरु जना..... को लागिप्रतिव्यक्तिएकजनाको दरले नालेशकोनक्कलप्रति.....यसैसाथ संलग्न छ

४. मेरो/हाम्रो दावीको प्रमाण देहायबमोजिम रहेको छ :

(कुनविषयको कस्तो प्रमाण कहाँ रहेको छ सबै विस्तृतमाखुलाउने)

५. मेरो/हाम्रो देहायबमोजिमका साक्षीबुभीपाउँ :

(सबै साक्षीको पुरा नामथर ठेगाना उमेर उल्लेख गर्ने)

६. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुटा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँलाबुभाउँला ।

.....

दावीकर्ताको दस्तखततथा सहिछाप

ईति सम्वत्.....साल.....(महिना).....गते रोज..... ।

अनुसूची - २

(दफा९ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

वेलकानगपालिका

न्यायिक समिति

दावीकर्ताश्री.....ले मिति मा..... को
विरुद्धमाविषयमादर्ता गरेको नालेश यस समितिको दर्ता नं.....मा दताभएकोले
यो भर्पाई दिइएको छ ।

भर्पाई गर्ने कर्मचारीको नगरपालिकाको छाप :

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची - ३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

वेलकानगपालिका

न्यायिक समिति

तारेखभर्पाई

दावीकर्ता प्रतिदावीकर्ता

विवादको विषय :

मिति..... मा

मिति.....मा.....हुने भएकोले/साधारण तारेख भएकोले.....(जे कामहुने हो त्यो उल्लेख गर्ने उदाहरणको लागि साक्षिवुभन्ने भए“साक्षीवुभन्ने भएकोले साक्षीलिई” भन्ने व्यहोरा लेख्ने/केहि नभए केहि उल्लेख नगर्ने)..... उपस्थितहुनआउनुहोला ।

सम्बन्धितकर्मचारिको :

नाम :

पद :

दस्तखत :

अनुसूची - ४

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

श्री वेलकानगरपालिकामादर्ता गरेको

नालेश

.....को नाति,को छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी..... बस्ने वर्ष.....को.....>प्रतिदावीकर्ता
(एक भन्दा बढी प्रतिदावीकर्ताले दर्ता गर्न ल्याएको भए यस खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नामउल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

.....को नाति,को छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी..... बस्ने वर्ष.....को.....> दावीकर्ता
(एक भन्दा बढी व्यक्तिदावीकर्ता रहेको भएएकजनाको नामउल्लेख गरी समेत लेख्ने)

विवादको विषय :

नालेशदर्ता नम्बर :

१. म/हामीप्रतिदावीकर्ताहरु उपर दावीकर्ता.....ले यस न्यायिक समिति समक्षनालेश दर्ता गर्नुभई सो नालेशमा मेरो/हाम्रो विरुद्धमा यस समितिबाट जारीभएको..... दिने म्यादमिति..... मा तामेल भएकोले उक्तम्यादभित्रभएको व्यहोराखुलाई यो प्रतिदावीलिइआएकोछु/आएकाछौं । कानूनबमोजिमलाग्ने दस्तु रु..... यसै साथ संलग्न गरेको छु/गरेका छौं । विपक्षीदावीकर्ताले गरेको दावी सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो भएको व्यहोरा देहायबमोजिम रहेको छ ।

(भएको व्यहोरा विस्तारमा खुलाई लेख्ने र चाहिएको उपचारको व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने र यस ऐन बमोजिमखुलाउनपर्ने सबै व्यहोरा खुलाउने)

२. यो प्रतिदावीदर्ता गर्न कानूनव्यवसायी राखेको छु/छैन ।

३. मेरो/हाम्रो जिकिर प्रमाण देहायबमोजिम रहेको छ ।

(कुनविषयको कस्तो प्रमाण कहाँ रहेको छ सबै विस्तृतमाखुलाउने)

४. मेरो/हाम्रो देहायबमोजिमका साक्षीबुभीपाउ ।

(सबै साक्षीको पुरा नामथर ठेगाना उमेर उल्लेख गर्ने)

५. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुटा ठहरे कानूनबमोजिम सहुलाबुभाउँला ।

.....
प्रतिदावीकर्ताको दस्तखततथा सहीछाप

इति सम्बत्.....साल.....(महिना)..... गते रोज..... ।

अनुसूची - ६

(दफा २० को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

बेलकानगपालिका

न्यायिक समितिबाट जारी भएको म्याद ।

..... को छोरा/छोरी..... को पति/पत्नी..... बस्ने, वर्ष.....
को.....लाई.....बस्नेको छोरा/छोरी..... को पति/पत्नीवर्ष.....को
.....ले यस समिति समक्षमिति..... मा..... विषयको विवादमानालेश दर्ता
गरेकोहुनाले सो नालेशको नक्कल साथै राखी यो म्याद पठाईएको छ । यो म्यादप्राप्तभएको वातपाईको
घरमा टाँस भएकोक मिति..... दिनभित्र यस समिति समक्षआफ्नो भएको व्यहोरा खुलाई
प्रतिवादतयार गरी हाजीर हुनआउनुहोलावावारेस वाकानूनव्यवसायी पठाउनुहोला । सो बमोजिमनगरी
म्यादगुजारी बसेमा नालेशमाकानूनबमोजिम कारवाहिहुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

म्याद जारी गर्नेको :

नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची - ७
(दफा ४२ को उपदफा(१) सँग सम्बन्धित)
वेलकानगपालिका
न्यायिक समितिबाट भएको
निर्णय

दावीकर्ताको नाम, थर, ठेगाना प्रतिदावीकर्ताको नाम, थर, ठेगाना

.....

विवादको विषय :.....

नालेशदर्ता नम्बर :

दावीकर्ताको दावीको संक्षिप्तव्यहोरा :.....

प्रतिदावीकर्ताको प्रतिदावीको संक्षिप्तव्यहोरा :

दावीकर्ताको साक्षीको कथनतथा प्रमाणको विश्लेषण :

प्रतिदावीकर्ताको साक्षीको कथनतथा प्रमाणको विश्लेषण :.....

दुवै पक्षबाट उपस्थितभएका कानूनव्यवसायीको बहसको मुख्यबुँदा : (कानूनव्यवसायी नराखेकोमा यो बुँदाचाहिँदैन ।).....

दुवै पक्षको बीचमा फरक परेको विषय :.....

समितिको निर्णय :(निर्णय लेख्दा कानूनीव्यवस्था, प्रमाणको विश्लेषणबाट

देखिएको अवस्था, गरिएको निर्णयमा पुग्न लिइएको आधार तथा त्यसको विश्लेषण समेत गरी के निर्णय गरीयो सो उल्लेख गर्नुपर्ने ।)

तपसिल :

(तपसिल खण्डमा बुँदागत रुपमा निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि को कसले के के गर्नुपर्छ सो उल्लेख गर्ने तथा पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन गर्न पाउने पक्षलाई यतिदिन भित्र फलानो जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी म्याद जारी गर्नु भन्ने समेत व्यहोरा उल्लेख हुनपर्नेछ ।)

निर्णय गर्ने समितिका :

संयोजकसदस्यसदस्य

नाम : नाम :नाम:

दस्तखत : दस्तखत : दस्तखत :

ईति सम्बत्.....साल.....(महिना).....गते रोज.....मा ।

अनुसूची - ८

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

वेलकानगपालिका

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको निवेदन

दावीकर्ता..... तथाप्रतिदावीकर्ता.....) निवेदकहरु

विवादको विषय :.....

नालेशदर्ता नम्बर :

दावीकर्ताको दावीको विषय :.....

प्रतिदावीकर्ताको प्रतिदावीको विषय :

मिलापत्र गरेको व्यहोरा : हामीदावीकर्ता तथाप्रतिदावीकर्ता उक्तबमोजिमको विषय र विवादमा यस समिति समक्षनालेश तथाप्रतिवाददर्ता गरी कारवाहीप्रक्रियामा रहीआएको भएतापनिहामीबीचमाभएको सरसल्लाह/मेलमिलापको प्रक्रियाबाट पुगेको निष्कर्षको आधारमा अवहामी भगडा गर्नु भन्दामिलि बस्नु उचितलागि देहायबमोजिम गर्ने गरी मिलापत्र गर्न सहमतभएका छौं । मिलापत्र गराइपाउँ ।

१.

२.

३.

कसले के गर्नेगरी मिलापत्रहुने सहमतिभएको हो त्यो व्यहोरा क्रमशः बुँदागत रुपमाखुलाई लेख्ने ।

निवेदकहरुको नाम, थर तथा दस्तखत

ईति सम्बत्.....साल.....(महिना).....गते रोज.....मा ।

अनुसूची - ९

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

वेलकानगपालिका

न्यायिक समितिले गरेको मिलापत्र प्रमाणिकरण आदेश

दावीकर्ता..... तथाप्रतिदावीकर्ता.....
भएको..... विषयको नालेश दर्ता नम्बर..... मा दर्ता भै प्रक्रियामा रहेकोमा
उक्तविवादकापक्षहरुले मिलापत्र गर्न मञ्जुर भै यस समिति समक्षमिलापत्रको निवेदनदिएको तथा सो
निवेदनबमोजिममिलापत्र गर्नका लागिमिलापत्रको कागजतयार गरी यस समितिसमक्ष दस्तखत समेत
गरेको हुनाले उल्लेखितविषयमा यि पक्षहरुबीचमिलापत्रभएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ ।
कानूनबमोजिमलाग्ने दस्तुर लिइनालेश दर्ताको लगत कट्टा गरी अभिलेखमा राख्नु तथामिलापत्रको
नक्कलमाग्नआउने सरोकारवालालाई नक्कलदिनु

मिलापत्र प्रमाणित गर्ने समितिको :

संयोजकसदस्यसदस्य

नाम : नाम :नाम:

दस्तखत : दस्तखत : दस्तखत :

अनुसूची- १०

(दफा ५३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

वेलकानगपालिका

न्यायिक समिति समक्षभएको मिलापत्र

दावीकर्ता..... तथाप्रतिदावीकर्ता.....
भएको..... विषयको विवादमानालेशादता नम्बर मा नालेश दता भई प्रक्रियामा रहेको
भएतापनिहामीदावीकर्ता तथाप्रतिदावीकर्ता दुवै थरीले अवविवादनगरी मिलेर बस्ने विषयमा
सहमतभएकोले देहायबमोजिम गर्ने गरी मिति बस्ने गरी मिलापत्रको व्यहोरा खुलाई यस समिति
समक्षमिलापत्र गरेका छौं ।

१.

२.

३.

(कसले के गर्नेगरी मिलापत्रहुने सहमतिभएको हो त्यो व्यहोरा क्रमश : बुँदागत रुपमाखुलाई लेख्ने ।

मिलापत्रगर्नेपक्षहरुकोनाम, थर तथा दस्तखत

दावीकर्ता :

प्रतिदावीकर्ता :

ईति सम्बत्.....साल.....(महिना).....गते रोज.....मा ।

अनुसूची- ११

(दफा७६ को उपदफा(१) सँग सम्बन्धित)
वेलकानगरपालिका, नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गरेको
निवेदन

विषय : भरीभराउ गरीपाउँ ।

.....कोछोरा/छोरी.....को पति/पत्नी.....बस्नेवर्ष.....को.....>निवेदक/दावीकर्ता
वाप्रतिदावीकर्ता

विरुद्ध

.....को छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी.....बस्नेवर्ष.....को.....>विपक्षी/दावीकर्ता
वाप्रतिदावीकर्ता

विवादको विषय :

नालेशदर्ता नम्बर :

म निवेदक दस्तुर वापतलाग्ने रकम रु..... दाखिल गरी देहायबमोजिमको निवेदनगर्दछु ।

१. मनिवेदक दावीकर्ता/प्रतिदावीकर्ता तथाविपक्षी..... भएको..... विषयको मुद्दामा
यस नगरपालिकान्यायिक समितिबाट मिति..... मा..... हुनेगरी निर्णय भएको
थियो । उक्त निर्णय बमोजिम म निवेदकले विपक्षी.....बाट..... बमोजिमको रकम
भरीपाउने निर्णय भएकोले सो बमोजिमविपक्षी.....को देहायबमोजिमको जेथाबाट मैले भराईपाउने
रकम भरीभराउ गरीपाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

क)

ख)

(यस ऐनबमोजिमखुलाउनुपर्ने विवरण जति सबै यसै प्रकारले प्रकरणहरुमा खुलाउने)

२. (माथिउल्लेखित सम्पत्तिवा जेथावा रकमनिजविपक्षीको नाममा..... कार्यालयमादर्ता छ, वा बैंकमा रहेको छ, वात्यस्तै रहेको स्थानको विवरण खुलाई व्यहोरा लेख्ने तथा जसबाट भराई पाउने हो सो व्यक्तिको स्वामित्व रहेको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने अवस्था रहेको भए सो समेतखुलाउने।)

३. न्यायिक समितिको मिति..... को निर्णयको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न छ।

४. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुटा ठहरे कानूनबमोजिम सहुलाबुभाउँला।

निवेदक

.....

ईति सम्बत्.....साल.....(महिना).....गते रोज..... ।

अनुसूची- १२

(दफा७६ को उपदफा(१) सँग सम्बन्धित)
वेलकानगरपालिका, नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गरेको

निवेदन

विषय: सम्पत्तिचलनचलाईपाउँ ।

....कोछोरा/छोरी.....को पति/पत्नी.....बस्नेवर्ष.....को.....>निवेदक/दावीकर्ता
वाप्रतिदावीकर्ता

विरुद्ध

....को छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी.....बस्नेवर्ष.....को.....>विपक्षी/दावीकर्ता
वाप्रतिदावीकर्ता

विवादको विषय :

नालेशदर्ता नम्बर :

म निवेदक दस्तुर वापतलाग्ने रकम रु..... दाखिल गरी देहायबमोजिमको निवेदनगर्दछु।

१. म निवेदक दावीकर्ता/प्रतिदावीकर्ता तथाविपक्षी..... भएको..... विषयको मुद्दामा यस नगरपालिकान्यायिक समितिबाट मिति..... मा..... हुनेगरी निर्णय भएको थियो। उक्त निर्णय बमोजिम म निवेदकले विपक्षी.....बाट..... (कब्जा गरीएको वाखिचोला गरीएको वा जे जस्तो भएको व्यहोराले निर्णय भएको छ, सो उललेख गर्ने)देहायबमोजिमको सम्पत्ति(पुरै वाआँशिकवाअन्यकुनै प्रकारले चलनचलाउने निर्णयमाभए सो व्यहोरा उल्लेख गर्ने).....चलनचलाईपाउने निर्णय भएकोले सो बमोजिमविपक्षीलाई उक्त जेथाबाट वेदखल गरी चलनचलाईपाउन यो निवेदन पेश गरेकोछु।

क)

ख)

(यस ऐनबमोजिमखुलाउनुपर्ने विवरण जति सबै यसै प्रकारले प्रकरणहरुमा खुलाउने))

२. (माथिउललेखित सम्पत्तिवा जेथाविपक्षीले के कुनप्रकारले नियन्त्रणमा लिएको छ वा सम्पत्ति रहेको स्थानको विवरण खुलाई व्यहोरा लेख्ने तथा जसबाट चलाईपाउने हो सो व्यक्तिको कब्जामा रहेको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने अवस्था रहेको भए सो समेत खलाउने ।)

३. न्यायिक समितिको मिति..... को निर्णयको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न छ ।

४. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुटा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंलाबुभाउँला ।

निवेदक

.....

ईति सम्बत्.....साल.....(महिना).....गते रोज..... मा ।

अनुसूची- १३

(दफा ९१ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
वेलकानगरपालिका, न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन

विषय : नक्कलउपलब्ध गराईपाउँ ।

....कोछोरा/छोरी.....को पति/पत्नी.....बस्नेवर्ष.....को.....>निवेदक/दावीकर्ता
वाप्रतिदावीकर्ता

विरुद्ध

....को छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी.....बस्नेवर्ष.....को.....>विपक्षी/दावीकर्ता
वाप्रतिदावीकर्ता

विवादको विषय :

नालेशदर्ता नम्बर :

म निवेदक दस्तुर वापतलाग्ने रकम रु..... दाखिल गरी देहायबमोजिमको निवेदनगर्दछु ।

१. म निवेदक दावीकर्ता/प्रतिदावीकर्ता तथाविपक्षी..... भएको..... विषयको मुद्दामा यस नगरपालिकान्यायिक समितिबाट मिति..... मा..... हुनेगरी निर्णय भएको थियो । (विवादको निरुपण भै नसकेको भएन्यायिक समितिबाट मिति.....मा निर्णय भएको थियो भन्ने बाक्यांशको स्थानमान्यायिक समिति समक्षदर्ता भई विचाराधीन रहेको छ । भन्ने व्यहोरा उल्लेख

गर्ने) । उक्त निर्णय मिसिलमा रहेका कागजातमध्ये म निवेदकलाई देहायबमोजिमको कागजातको मिसिलमा रहेको सबै कागजको नक्कलचाहिएको भए यसरी उल्लेख नगरी देहायबमोजिमको सट्टामामिसिलमा रहेका सबै कागजपत्रको प्रतिलिपिभन्ने उल्लेख गर्ने) प्रतिलिपीआवश्यक परेकोले रितपूर्वक उपलब्ध गराईपाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

क)

ख)

(नक्कलआवश्यकभएकाकागजपत्रको पहिचानखुल्ने गरी क्रमश सबै कागजउल्लेख गर्ने)

२. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुटा ठहर कानूनबमोजिम सहुलाबुभाउँला ।

निवेदक

ईति सम्बत्.....साल.....(महिना).....गते रोज..... मा ।

अनुसुचि-१४

(दफा ९३ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

बेलकानगरपालिकान्यायिक समिति

यसमादावीकर्ता प्रतिदावीकर्ता भएको नालेश दर्ता नम्बर को..... विषयको विवादको मिसिल संलग्न रहेको(सबै कागजातको नक्कलनलगाि केहिको लगेको भएनक्कल लगेको जतिकागजातखुलाउने वा पुरै कागजातको नक्कल लगेको धए सबै कागजातभन्ने उल्लेख गर्ने) को नक्कल लगेको हुनाले नक्कल दस्तुर वापतप्रतिपाना रु को दरले पानाको रु. दस्तुर लिई नक्कलपानाको प्रत्येक पानामा दस्तखत गरि कार्यालयको छाप समेत लगाई प्रमाणित गरि नक्कलउपलब्ध गराइएको छ ।

(नक्कलदिईएको कागजमध्ये पहिलो कागजको पहिलो पानाको शिरमा यो आदेश लेखि प्रत्येक पानामा दस्तखत गर्ने तथा धेरै कागजको नक्कल लगेको पहिलो कागजमा यस बमोजिम गरि त्यसपछिको प्रत्येक कागजको पहिलो पानाको शिरमा नक्कल प्रमाणित गरिएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि दस्तखत गर्ने ”)

नक्कल प्रमाणित गर्नेकर्मचारी वान्यायिक समिति सदस्यको

नाम :

पद :

दस्तखत :

आज्ञाले,
नाम : पुष्कर भट्टराई
प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत