

व्यास नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यवध सम्बन्धी) ऐन २०७४

सभाबाट पारित मिति: २०७४।१।०२७
राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७४।१।२८

प्रस्तावना: न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र कनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यवध तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनवशवास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको सङ्घीय कानूनमा भएदेख बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संवधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम व्यास नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम व्यास नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यवध सम्बन्धी) ऐन २०७४ रहेको छ ।
- (२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मतिदेख लागु हुनेछ ।

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

- (क) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट सुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र कनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।
- (ख) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "चलन चलाई दिने" भन्नाले निर्णय पश्चात् हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (ड) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भत्रका ववादहरुमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाइने म्याद, सूचना, आदेश, पुर्जा वा जानकारी पत्र रीतपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको ववरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) "तो कएको" वा "तो कएबमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तो कएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रीत नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडपि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) "नामेली" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको वस्तुतः ववरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) "ना लस" भन्नाले कुनै ववादको वषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फराद सम्झनुपर्छ ।
- (ट) "निर्णय कताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको कताब सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) "पञ्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाद्वीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी बिक्री वतरण हुन सक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने ववादहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराई सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) "प्रतिवादी" भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ण) "बकसपत्र" भन्नाले ववाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखने वा लेखएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) "बन्द इजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने ववादहरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको ववाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरुबीच गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुने गरी प्रबन्ध गरिएको सुनुवाइ कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

- (थ) "वादी" भन्नाले कसै उपर स मति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (द) "मूलतबी" भन्नाले न्यायिक स मति अन्तर्गत वचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत वचारा धन भइरहेको अवस्थामा न्यायिक स मतिले निर्णय गर्दा अन्य वचारा धन मुद्दामा प्रभाव हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभाव हुने मुद्दा स्थ गत गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट वरुवा, खुल्ला ज मन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (न) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत क ा गरी आम्दानीमा बाँध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) "सभा" भन्नाले नगर सभा सम्झनुपर्छ ।
- (फ) "स मति" भन्नाले न्यायिक स मति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको स मतिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) "साल बसाली" भन्नाले हरेक वर्षको ला ग छु ा छु" हुने गरी प्रतिवर्षको नि मत्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।
- (भ) "स्थानीय ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनुपर्छ ।
- (म) "सं वधान" भन्नाले नेपालको सं वधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

स मतिको अ धकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम: स मतिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत क ा गर्ने अ धकार स मतिलाई मात्र हुनेछ ।
४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम:
- (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रच लत कानूनले स मति वा स मतिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले स मति वा स मतिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भइरहेको भन्दा बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तो कएको कर्मचारी र त्यसरी नतो कएकोमा स मतिले निर्णय गरी तोकेको वा अ धकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

- (२) तो कएको शाखा प्रमुख वा तो कएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तो कएको काम गर्दा समतिको संयोजक वा समतिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. यस ऐन बमोजिम कार्यवध अवलम्बन गर्नुपर्ने: समतिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र कनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित सङ्घीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भएदेख बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यवध अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
६. समतिले हेर्ने: समतिलाई देहायबमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र कनारा गर्ने अधिकार रहनेछः
- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) मेलमलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमलापको लाग नगरपालकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संवधानको अनुसूची ८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सर्जित उजुरी तथा
- (घ) प्रचलित कानूनले नगरपालकाले हेर्ने भनी तोकेका उजुरीहरू ।
७. समतिको क्षेत्राधिकार: समतिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहायबमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही कनारा गर्नेछः
- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र संवधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (ग) नगरपालकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमलाप वा मलापत्रको लाग प्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको वषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित वषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र घटेको ।

परिच्छेद ३
उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. ववाद दर्ता गर्ने:

- (१) कसै उपर ववाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समतिको तो कएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पूरा गरी **अनुसूची १** बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखएदेख बाहेक उजुरीमा देहायबमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछः
 - (क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम,
 - (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन,
 - (ग) नगरपालिकाको नाम सहित समतिको नाम,
 - (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण ववरण,
 - (ङ) नगरपालिकाले तोकेअनुसारको दस्तुर बुझाएको र सद वा निस्सा,
 - (च) समतिको क्षेत्राधिकार भन्नेको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,
 - (छ) वादीले दाबी गरेको वषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू,
 - (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा,
 - (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित वषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चार कल्ला सहितको सबै ववरण ।
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक ववरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कुनै कसको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लाग सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको ववरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. ववाद दर्ता गरी निस्सा दिने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकी **अनुसूची २** बमोजिमको ढाँचामा ववाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनुपर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा **अनुसूची ३** बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई म सल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तो कएको तारेख तथा उक्त मतिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई **अनुसूची ४** बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।

१०. उजुरी दरपीठ गर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्र क्रया नपुगेको दे खए पूरा गर्नुपर्ने देहायको प्र क्रया पूरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी पाँच दिनको समय तोकी तथा ववाद दर्ता गर्न न मल्ने भए सोको कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा वादीलाई उजुरी फर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्र क्रया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्र क्रया पूरा गरी पाँच दिन भत्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चत्त नबुङ्ने पक्षले सो आदेश भएको मतिले तीन दिन भत्र उक्त आदेशको वरूध्दमा स मति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मना सब दे खए स मतिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी ववाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो ववाद दर्ता गरी अरू प्र क्रया पूरा गर्नुपर्नेछ ।

११. दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न न मल्ने दे खएमा दफा १० बमोजिमको प्र क्रया पूरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

- (क) प्रच लत कानूनमा हदम्याद तो कएकोमा हदम्याद वा म्याद भत्र उजुरी परे नपरेको,
- (ख) प्रच लत कानून बमोजिम स मतिको क्षेत्रा धकार भत्रको उजुरी रहे नरहेको,

- (ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दा खल भए नभएको,
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित वषयमा ववाद निरूपण गर्नुपर्ने वषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार वषयमा उजुरी गर्न वादीको हक स्थापत भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे/नरहेको,
- (ङ) उक्त वषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया वादीलाई रहे/नरहेको,
- (च) लखतमा पूरा गर्नुपर्ने अन्य रीत पुगे/नपुगेको ।

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने:

- (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको वषयमा प्रमाण बुझी वा नबुझी ववाद निरोपण भइसकेको वषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष वपक्षको बीचमा सोही वषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भूलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

१३. उजुरी साथ लखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लखत प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लखतमा कुनै कै फयत जनाउनुपर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मसलमा राख्नेछ ।

१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर:

- (१) प्रचलित कानूनमा ववाद दर्ता दस्तुर तो कएकोमा सोहीबमोजिम तथा दस्तुर नतो कएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने:

- (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तो कएको समयावध भत्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफैँ वा वारेस मार्फत लखत प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रति ल प साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रतिवादीले लखत ब्यहोरा दिँदा अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रीत पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखे दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मसल सामेल गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१७. लखतमा पूरा गर्नुपर्ने सामान्य रीत:

- (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएका बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रीत समेत पूरा गर्नुपर्नेछ:
 - (क) एफोर साइजको नेपाली कागजमा बायाँतर्फ पाँच से.मी. पहिलो पृष्ठमा शरतर्फ दश से.मी. र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच से.मी. छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखएको;
 - (ख) लखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लखतको प्रत्येक पृष्ठको शर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको,
 - (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँतर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको कसम खुलाई दस्तखत गरेको तथा
 - (घ) लखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुगुठो ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा बार खुलाई लखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको।
तर ब्यहोरा पुर्याई पेश भएको लखत लनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।
- (२) लखतमा वषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमत र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

- (३) लखतमा पेटबोलीमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट ववरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य ववरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (४) लखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समतिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।
१८. नक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले वपक्षीको लाग उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।
१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन:
- (१) लखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समतिमा दर्ता भइसकेको लखतमा लेखाई वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दाबी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दाबीमा मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सोको जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने:
- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम ववाद दर्ता भएपछि बढीमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तो कएको भए सोहीबमोजिम र नतो कएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलप समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखएको भए तापनि एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा तीन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई स मतिमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको वद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछः
- (क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा इमेल वा अन्य कुनै अ भलेख हुन सक्ने वद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,
- (ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मना सव आधार छ भन्ने दे खएमा स मतिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडयो वा स्थानीय टेल भजनबाट सूचना प्रसारण गरेर वा
- (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मना सव कारण दे खएमा स मतिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत
- (६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा **अनुसूची ६** बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

२१. रोहवरमा राख्नुपर्ने: यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तीमा दुई जना स्थानीय भलादमी रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

२२. रीत बेरीत जाँच गर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा स चवको प्रतिवेदन समेत लई रीतपूर्वकको दे खए म सल सामेल राखी तथा बेरीतको दे खए बदर गरी पूनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति म सल सामेल राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको दे खए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई स मति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त दे खए स मतिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लाग कार्यपालका समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।

२३. तारेखमा राख्नुपर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम ववाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ।
- (२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तो कएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मलानको मति तथा समय उल्लेख गरी एकै मलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।
 - (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तो कएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तो कएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मलान हुने गरी तारेख तोक्नुपर्छ ।
 - (४) यस दफा बमोजिम तो कएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखी स मतिले उजुरीको कारवाही गर्नुपर्छ ।
 - (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा ले खएको भए तापनि तो कएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि स मतिले ववादको वषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२४. स मतिको निर्णय बमोजिम हुने: स मतिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलत कानून तथा यस ऐनमा ले खएदे ख बाहेकको वषयमा आवश्यक प्र क्रया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनवाई:

- (१) मेल मलापबाट ववाद निरूपण हुन नसकी स मतिमा आएका ववाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको ला ग पेश भएको ववादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न स कने भएमा स मतिले ववाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) स मति समक्ष पेश भएको ववादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न स कने नदे खएमा स मतिले देहायबमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ:-
 - (क) ववादमा मुख न मलेको कुरामा य कन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने,

- (ख) ववादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण य कन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने,
- (ग) मेल मलापका सम्बन्धमा ववादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने तथा
- (घ) ववादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको ला ग तारेख तथा पेशको समय ता लका निर्धारण गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा ले खएको भए तापनि स मतिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेल मलापको ला ग पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।
२६. प्रमाण दा खल गर्ने: वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन लन सक्नेछ ।
२७. लखत जाँच गर्ने:
- (१) स मतिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर वशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दा खल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर वशेषज्ञबाट लखत जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मना सब मा फकको समय तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भत्र जाँच सम्पन्न हुनको ला ग यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लखत असत्य ठहरिएमा लखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दा खल गर्ने पक्षलाई भराई दिनुपर्छ ।
२८. साक्षी बुझ्ने:
- (१) स मतिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नुपर्ने ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मतिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
- (३) साक्षी बुझ्ने तारेख तो कएको दिनमा आफ्नो साक्षी स मति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।
२९. स मतिको तर्फबाट बकपत्र गराउने:
- (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा ले खएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृध्दवृध्दा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको ला ग तो कएको तारेखको दिन

उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फबाट झकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकी म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउने:

- (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लाग तो कएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) साक्षी बकपत्रको लाग तो कएको 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 गराउनुपर्नेछ ।

३१. बन्देज गर्न सक्ने:

- (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको वषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झड्याउने वा अनु चत प्रकारको प्रश्न सो धएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।
- (२) नाबालक वा वृध्द वा असक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मना सब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनु चत 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 मलाउने 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 शुक्रबार अगामी हप्ताको लाग पेशी तो कएको ववादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तो कएको दिन उक्त दिनको लाग पेशी तो कएका ववादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणत गर्नुपर्नेछ ।

३३. दैनिक पेशी सूची:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका ववाद हरूको तो कएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति स मतिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा ववादहरू उल्लेख गर्दा ववाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ:
 - (क) नाबालक पक्ष भएको ववाद,
 - (ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको ववाद,
 - (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको ववाद तथा
 - (घ) ववाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको ववाद ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लाग प्राप्त भई दर्ता भएको ववादको हकमा सुरुमा स मतिमा दर्ता भएको मतिलाई नै दर्ता मति मानी क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै स मतिले ववादको सुनवाई र कारवाही तथा कनारा गर्नुपर्नेछ ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने: पेशी सूचीमा चढेका ववादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भन्दा स मति समक्ष सुनवाईको लाग पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तो कएको कार्य स कएपछि स मतिबाट फर्ता बु झ लई सुर क्षत राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने: स मतिले दफा २५ बमोजिम तो कएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवं कागजात देखाई पढी बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए ल खत बयान गराई म सल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३६. ववादको सुनवाई गर्ने:

- (१) स मतिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको ववादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम ववादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मना सव दे खएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

तर दुबै पक्षको भनाई तथा जि कर सुन्नलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने:

- (१) समतिले महिला तथा बालबालका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य ववादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा ववादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बन्द इजलासबाट हेरिने ववादको काम कारवाही, पडतको नाम थर ठेगाना लगायतका वषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका ववादहरूको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको ववादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा सम्प्रेषण हुनदिनु हुँदैन ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समतिले पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

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

४०. स्वार्थ बाझिएको ववाद हेर्न नहुने:

- (१) समितिको सदस्यले देहायका ववादको कारवाही र कनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:
 - (क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको ववाद,
स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली,

दिदी, बहिनी, भनाजु, बहिनी ज्वाईं, भान्जा, भान्जी, भान्जी ज्वाईं, भान्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

- (ख) निजले अन्य कुनै है सयतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै वषय समावेश रहेको कुनै ववाद,
- (ग) कुनै वषयमा निजले ववाद चलने वा नचल्ने वषयको छलफलमा सहभागी भई कुनै राय दिएको भए सो वषय समावेश रहेको ववाद वा
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघर सगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बा झएको ववाद ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था दे खएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले ववाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै ववादको कारवाही र कनारामा सहभागी हुन लागेमा ववादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित ववादको कारवाही कनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८ (५) अनुसार हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार ववाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८ (६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको स मतिले काम कारवाही र कनारामा गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले ववादका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित स मतिबाट ववादको कारवाही कनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त स मति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने:

- (१) स मतिले सुनवाईको ला ग पेश भएको ववाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझनुपर्ने बाँकी नरही ववाद कनारा गर्ने अवस्था रहेको दे खएमा सोही पेशीमा ववादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय कताबमा लेखी स मतिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने ववरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मतिले बढीमा सात दिन भित्र तयार गरी मसल सामेल राख्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासब कारणले गर्दा सोही दिन ववाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनको लाग अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने:

- (१) समतिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई **अनुसूची ७** बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको वषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको वषय खुलाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेख बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ:
 - (क) तथ्यको ब्यहोरा,
 - (ख) ववादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मूल वषयहरू,
 - (ग) निर्णय गर्नको लाग आधार लइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको वश्लेषण,
 - (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लाग गर्नुपर्ने वषयहरूको सल सलेवार उल्लेखन सहितको तप सल खण्ड तथा
 - (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिन भित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।
- (४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेख बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ:
 - (क) साक्षी वा सर्ज मनको बकपत्रको सारांश,
 - (ख) कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजिरको ववरण र ववादमा उक्त नजिरको सध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको वश्लेषण,
 - (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको ववरण तथा

(घ) ववादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केही वस्तु समति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने वषय ।

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने:

- (१) समतिले पहिलो सुनवाईको लाग पेश भएको अवस्थामा नै ववादमा थप प्रमाण बुझरहुनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समतिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले ववाद निर्णय गर्न नमल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

४४. निर्णय संशोधन:

- (१) समति समक्ष ववादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले ववादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटि संशोधन गरी पाउन जिकर लई निर्णयको जानकारी भएको पैंतीस दिन भत्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समतिले हेर्दा सामान्य त्रुटि भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छु" पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अ भन्न अङ्गको रूपमा लइनेछ ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने:

- (१) समतिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समतिका सदस्यहरूको दस्तखत भइसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।
- (२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लाग सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही:

- (१) उजुरी प्रशासकले समतिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय कताबमा समतिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकन गरी निर्णय कताब र मसल जिम्मा लनुपर्छ ।

- (२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भइसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मसल अ भलेखको लागि पठानुपर्छ ।

४७ निर्णय गर्नुपर्ने अवधि:

- (१) समितिले प्रतिवाद दाखल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र ववादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमलापको लागि पठाइएको ववादको हकमा मेलमलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ववादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही ववाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४८। अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सक्ने: स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड सम्म उल्लिखित वषयमा (ड) देखि (क) तत्काल आन्तरिक संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सक्नेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानबन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश **अनुसूची ८** मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ७

समितिको सचवालय

४९. समितिको सचवालय:

- (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचवालय रहने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सचवालयमा कार्यपालकाले आवश्यकताअनुसार उजुरी प्रशासक, अभलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचवालय अन्तर्गत उजुरी फाँट तथा अभलेख फाँट रहन सक्नेछ ।

५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेख बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,
 - (ख) ववादमा प्रमाणको लाग पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भडाई ठिक देखएमा प्रमाणत गर्ने र मसल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कै फयत देखएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने,
 - (ग) पेश भएका लखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठिक छ वा छैन जाँच्ने,
 - (घ) समतिको आदेशले झकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,
 - (ङ) ववादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने,
 - (च) समति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लाग समति समक्ष पेश गर्ने,
 - (छ) कानून बमोजिम वारेस लने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लई आवश्यक कारवाही गर्ने,
 - (ज) समतिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 - (झ) समतिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने,
 - (ञ) आवश्यकतानुसार समतिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
 - (ट) समतिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पूनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,
 - (ठ) निर्णय कताब र उजुरीको मसल जिम्मा लने,
 - (ड) समतिमा दर्ता भएका ववाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणत गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
 - (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मसलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने,

- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका ववादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा ववादको मसल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समतिलाई जानकारी गराई मसल वा कागजात पठाउने तथा फर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मलाउने,
- (त) निर्णय कताब जिम्मा लने तथा
- (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समतिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालनुपर्नेमा समति समक्ष पेश गर्ने ।

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

- (क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:
 - (१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागू गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अ भलेख राखी कानून बमोजिम ववरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा ववरण पठाउने,
 - (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लने, सकार गराउने, गुज्रको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
 - (३) समतिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भइआएमा जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
 - (४) निर्णय बमोजिम ललाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने तथा
 - (५) लेखएदेख बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।
- (ख) अ भलेख संरक्षण सम्बन्धी:
 - (१) अ भलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मसल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरू सडाउने,
 - (२) निर्णय भएका मसलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मसल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,
 - (३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको ववरण तयार गरी सो ववरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,

- (४) अ भलेख शाखामा प्राप्त भएको म सलहरूको सालबसाली अ भलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार ववरण तयार गर्ने तथा
- (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अ भलेखमा रहेको म सल वा कुनै कागजात माग भइआएमा रीतपूर्वक पठाउने र फर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५२. उजुरी प्रशासक वा अ भलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन:

- (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अ भलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चल्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिन भन्दा स मति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) स मतिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढीमा सात दिन भन्दा निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केही बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ८

मेल मलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. मलापत्र गराउने:

- (१) स मतिले प्रचलित कानून बमोजिम मलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मलापत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) ववादका पक्षहरूले मलापत्रको लाग **अनुसूची ९** बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा स मतिले उजुरीमा मलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मलापत्र गराइदिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा स मतिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा स मतिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको मलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहीछाप गराई स मतिको सदस्यहरूले

मलापत्र कागज अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणत गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मसलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५४. मेल मलाप गराउन सक्ने:

- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेल मलाप गराउन सक्नेछ ।
- (२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा वचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेल मलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सक्ने ववादमा ववादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेल मलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेल मलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेल मलाप सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेल मलाप गराई दिनुपर्नेछ ।
- (५) मेल मलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकेबमोजिम हुनेछ ।

५५. उजुरी निर्णय गर्ने:

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेल मलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्ने प्रक्रिया बढाएकोमा मेल मलापको माध्यमबाट उजुरीको निरूपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकी कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेल मलाप वा मलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाई दिनुपर्नेछ ।

५६. मेल मलाप वा मलापत्र हुन नसक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार वादी भई चलेको कुनै ववाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो ववादमा मलापत्र गराउनेछैन ।

तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मलापत्र गर्न चाहेमा भने मलापत्र गराई दिनुपर्नेछ ।

५७. मेल मलापको लाग प्रोत्साहन गर्ने:

- (१) समतिले समति समक्ष सुनवाईको लाग पेश भएको उजुरीमा मेलमलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमलापको लाग तारेख तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समतिले ववादका पक्ष तथा वपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लई आएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमलापको लाग छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मलापत्र गराई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उजुरीमा तो कएको म्यादमा समति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी ववादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा ववादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि ववादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखएको व्यक्ति समेत मेलमलापको लाग उपस्थित भएमा समतिले मेलमलाप गराई मलापत्रको कागज गराई दिनुपर्नेछ ।

५८. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेल मलाप:

- (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लाग समति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमलाप हुनसक्ने अवस्था देखेमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लई आएमा मलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमलापको लाग प्र क्रयामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लई उजुरीमा मेलमलापको लाग मेलमलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लाग समति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

५९. मेलमलापकर्ताको सूची तयार गर्ने: .

- (१) समतिले मेलमलापको कार्य गराउनको लाग देहायबमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको ववरण खुलाई सम्भावत मेलमलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः
 - (क) कम्तीमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको,
 - (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रय नरहेको,
 - (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको,
 - (घ) मेलमलापकर्ताको ४८ घण्टा तालम लई मेलमलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको,

- (ड) २५ बर्ष उमेर पूरा भएको,
- (च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा ले खएको भएता पनि ता लम लई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सक्ने,
- (२) मेल मलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समतिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समतिले सार्वजनिक जानकारीको लाग सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेल मलापको लाग पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

६०. मेल मलापकर्ताको सूची अद्याव धक गर्ने:

- (१) समतिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्याव धक गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक वर्ष अद्याव धक गरेको मेल मलापकर्ताको सूची समतिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रचलत कानून बमोजिम मेल मलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लाग **अनुसूची ११** बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६१. मेल मलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:

- (१) समतिले दफा ६० बमोजिम मेल मलापकर्ताको सूची अद्याव धक गर्दा देहायको अवस्थाका मेल मलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः
 - (क) निजको मृत्यु भएमा,
 - (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउँ भन्ने निवेदन दिएमा,
 - (ग) निजले नैतिक पतन देखने फौजदारी अ भयोगमा सजाय पाएमा,
 - (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बन्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा वघटन भएमा,
 - (ड) समतिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा,
 - (च) बसाइँ सराइ गरेमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेल मलापकर्ताहरूको नामावली समतिले सार्वजनिक सूचनाको लाग प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६२. मेल मलापको लाग समयाव ध तोक्ने:

- (१) समतिले यस ऐन बमोजिम मेल मलाको लाग मेल मलापकर्ता पठाउँदा बढीमा तीन महिनासम्मको समय तोकी पठाउनेछ ।

- (२) मेल मलापको लाग पठाउँदा सामान्यतया: बढीमा तीन जनाबाट मेल मलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६३. मेल मलापकर्ताको छनौट:

- (१) समतिले मेल मलाप गराउने कार्यको लाग ववादका पक्षहरूलाई एक जना मेल मलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेल मलापकर्ताको लाग सहमति नभएमा समतिले पक्षहरूको सहमतिमा तीन जना मेल मलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पक्षहरूको बीचमा मेल मलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समतिले मेल मलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेल मलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेल मलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेल मलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।
- (४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेल मलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेल मलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेल मलाप प्रक्रिया अगाड बढाउन सहमत भई लखत निवेदन दिएमा समतिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेल मलापकर्ता तो कदिनुपर्नेछ ।

६४. मेल मलापकर्ताको परिवर्तन:

- (१) समतिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेल मलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:
- (क) दफा ६१ बमोजिम मेल मलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा,
- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेल मलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा,
- (ग) ववादको कुनै पक्षले मेल मलापकर्ता प्रति अ वश्वास रहेको लखत जानकारी गराएमा,
- (घ) कुनै कारणले मेल मलापकर्ताले मेल मलापमा सहभागी भइरहन नसक्ने जनाएमा;
- (ङ) ववादको वषयवस्तुमा मेल मलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेल मलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समति समक्ष जानकारी भएमा तथा
- (च) मेल मलापकर्ताले मेल मलापकर्ताको है सयतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलत कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

- (२) मेल मलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तो कएको समयमा मेल मलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा स मतिले बढीमा एक महिनासम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६५. मेल मलापको लाग पठाउँदा गर्ने प्र क्रया:

- (१) स मतिले कुनै उजुरी मेल मलापको लाग मेल मलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेल मलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेल मलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकी देहायबमोजिमको कागज साथै राखी लेखी पठाउनुपर्नेछ:
- (क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिल प,
(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलफोन नम्बर, इमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क ववरण,
(ग) मेल मलाप सम्बन्धी प्र क्रया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।
- (२) मेल मलापकर्ताले स मति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) मेल मलापको लाग तो कएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भत्र उजुरीको पक्षहरू स मति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा ले खएको भए तापनि मेल मलापकर्ताले तो कएको समय अगावै उजुरी स मति समक्ष फर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भत्र पक्षहरूलाई स मति समक्ष उपस्थित हुने गरी पठाउनुपर्नेछ ।

६६. मेल मलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्र क्रया:

- (१) स मतिले पक्षहरूको सहमतिमा मेल मलापको लाग छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेल मलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- तर पक्षहरूको सहमतिमा मेल मलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेल मलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तो कएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पूरा नगरेमा मेल मलापकर्ताले मेल मलापको प्र क्रया बन्द गरी स मतिलाई सोको ल खत जानकारी गराई उजुरीको कागजात फर्ता पठाउन सक्नेछ ।

- (४) मेल मलापको क्रममा मेल मलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछः
- (क) ववादको वषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा
- (ख) ववादको वषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।
- (५) मेल मलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहायबमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछः
- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता तथा
- (ख) टेलिफोन वार्ता, भडयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- (६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता वपरीत नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा मेल मलापकर्ताले मेल मलापको कार्य वध निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६७ मेल मलापकर्ताको आचरणः

- (१) मेल मलापकर्ताले देहायबमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-
- (क) मेल मलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने,
- (ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखे कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने,
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेल मलाप गराउन नहुने,
- (घ) ववाद कायम रहेको अवस्थामा ववादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने,
- (ङ) मेल मलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता वपरीत आचरण गर्न नहुने,
- (च) मेल मलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने,
- (छ) मेल मलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको वषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने तथा
- (ज) मेल मलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रयाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फर्ता गर्ने ।

(२) समतिले कुनै मेल मलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो वषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छान वन गर्दा व्यहोरा ठिक देखे त्यस्तो मेल मलापकर्तालाई मेल मलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८. लखत तयारी र मलापत्रः

(१) मेल मलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेल मलापको लाग दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मलापत्र गराई सहमति भएको वषयवस्तु बमोजिमको मलापत्रको लखत तयार गरी समति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६९. मेल मलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः

(१) मेल मलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेल मलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी ववादका सबै कागजात सहित समतिमा फर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेल मलापकर्ताले पक्षहरुलाई समति समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात दिनको म्याद तोकी पठाउनुपर्नेछ ।

७०. मेल मलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः

(१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को ववादमा समतिले मेल मलापको लाग पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेल मलाप हुन नसकी मेल मलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखेको भए तापनि देहायबमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सुनाई पठाइ दिनुपर्छः-

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको ववादमा तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेल मलापको लाग प्रेषत भएको ववादमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको ववादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मसल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मसल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७१. मेल मलाप दस्तुरः मेल मलापमा जाने ववादको हकमा मेल मलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेख बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन । तर पक्षहरुको सहमतिमा मेल मलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा प्रतिपक्ष रु.५००। का दरले रु.१०००।- लन पाउनेछन ।

७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेल मलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी तोकन सक्ने:
- (१) स मतिले स्थानीय स्तरमा मेल मलाप प्रवर्द्धन गर्नको लाग कार्यपालकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेल मलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सक्नेछ ।
 - (२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेल मलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेल मलापकर्ताबाट मेल मलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।
 - (३) स मतिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेल मलापको कार्य व ध तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. स चवालयको जिम्मेवारी: कार्यपालकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही स मतिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।
७४. सहयोग गर्नुपर्ने:
- (१) नगरपालका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम स मतिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
 - (२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम स मतिले असुल गर्नुपर्ने जरिवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सफारिस वा कुनै कार्य गरिदिने छैनन ।
७५. असुलउपर गर्ने:
- (१) अ भलेख प्रशासकले स मतिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुलउपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदरस्याहा गरी जरिवानाको लगत क । गर्नुपर्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकम समेतको ववरण नगरपालकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अ भलेखको लाग पठाउनुपर्नेछ ।

- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असुलउपर गरी अ भलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७६. भरीभराउ गर्ने:

- (१) समतिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई **अनुसूची १२** बमोजिमको 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 ललाम बिक्री गरी असुलउपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको ववरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

७७. चलन चलाई दिने:

- (१) समतिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै वषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै वषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने वषयको ववरण खुलाई अ भलेख प्रशासक समक्ष **अनुसूची १३** को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अ भलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको वषयको चलन चलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको ववरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७८. सम्पत्तिको ववरण खुलाउनुपर्ने: भरीभराउ गर्न वा चलन चलाई पाउनको लाग निवेदन दिने ववादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको ववरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको ववरण खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) अचल सम्पत्तिको ववरण

- (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार कल्ला,
(२) घरजग्गाको कत्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल,
(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्ग फट,

- (४) घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा **औद्योगिक** वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा,
 - (५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा,
 - (६) घरजग्गाको स्वा मत्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वा मत्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य ववरण तथा
 - (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।
- (ख) चल सम्पत्तिको ववरण:
- (१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर,
 - (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम,
 - (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्री मूल्य तथा
 - (४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने:

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागी निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागी कार्यापालका समक्ष पेश गर्ने र कार्यापालकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागी सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढीमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।
- (३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागी आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

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

८०. सम्पत्ति ललाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्य व धः

- (१) कार्यपालकाले यस ऐन बमोजिम भरिभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको ववरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरी दिनुपर्ने व्यक्तिको भरी पाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरिल्याउनुपर्छ ।
- (३) दण्ड, जरिवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालका वा समतिको निर्णयले असुलउपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लाग उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनु पर्दैन ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको ललामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लाग ललाम हुने मति र सम्पत्तिको ववरण सहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समतिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तो कएको दिनमा उक्त सूचनामा तो कएको सम्पत्ति पञ्च कर्ते मोलबाट मा थ बढाबढ प्र क्रया बमोजिम ललाम गर्नुपर्नेछ ।
- (७) ललाम प्र क्रयामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा नगरपालका क्षेत्र भत्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनि धलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि ललाम सकार नगरेमा सोही प्र क्रयाबाट पुनः दोस्रोपटक ललाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रो पटक गर्दा पनि कसैले ललाम सकार नगरेमा भराई पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्च कर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

- (९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्ने गरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी ललाममा चढाइएको सम्पत्ति फुकुवा गरी दिनुपर्छ ।
- (१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको कुनै रकम असुलउपर गर्ने क्रममा ललाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति ललाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

८१. तायदात गर्ने प्रक्रिया:

- (१) अ भलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तीमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्च कर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अ भलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्च कर्ते मोल कायम गर्दा देहायबमोजिमका कुरालाई आधार लई कायम गर्नुपर्नेछः
- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य,
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य,
- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लाग कार्यपालका 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) पञ्च कर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिद बिक्री भएको भए सो मूल्य ।
- स्पष्टीकरण: "पञ्च कर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्नुपर्दा बिक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहायबमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः

- (क) **औद्योगिक** वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन तथा
- (ख) नगर क्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्रा व धक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

८२. खाम्नेजति मात्र ललाम गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यपालकाले दफा ८० बमोजिम ललाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकी खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र ललाम गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सम्पत्ति ललाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फर्ता गरी दिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फर्ता पाउने पक्ष ललाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फर्ता लन आउनु भनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी झर्काई रकम फर्ता गर्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फर्ता लन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दा खल गरी आम्दानी बाँधी सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।
- (५) अ भलेख प्रशासकाले दफा ८० बमोजिम ललाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लाग सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलन पूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाई दिनुपर्छ ।
- (६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा ले खएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको ललाम प्र क्रया अगा ड बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझी सम्पत्ति ललाम गर्नुपर्नेछ ।

८३. ललाम उपरको उजुरी: यस ऐन बमोजिम भएको ललामको प्र क्रयामा चत्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्र क्रया उपर चत्त नबुझ्नेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८४. बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च: यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरी दिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

८५. यथास्थितिमा राख्ने: कार्यपालकाले यस ऐन बमोजिम चलन चलाई माग्न वा बिगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलन चलाउने

कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लाग उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्ने, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८६। निवेदनबाट कारवाही गर्ने:

- (१) अ भलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश वपरीत 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 स मति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) स मतिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन स मतिको क्षेत्रा धकार भत्र नपर्ने वषयमा परेको देखेमा स मतिले उक्त वषयमा क्षेत्रा धकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्नेछ ।

८७। चलनचलाउने सूचना:

- (१) अ भलेख प्रशासकले स मतिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मति खुलाई फलानो मतिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मति अगावै घर जग्गा खाली गरिदिनु भनी चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोग चलनमा रहेको भएमा अ भलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तो कएको मतिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अ भलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद १०

व वध

८८. नक्कल निवेदनः

- (१) स मति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले ववादको म सलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लनको ला ग निवेदन दिएमा स मतिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको म सलको नक्कल लनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभलेख शाखामा रहेको म सलको नक्कल लनुपर्ने भएमा अभलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको ला ग फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (५) ववादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको स ामा कागजपत्रको फोटो खच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।
- (६) नक्कल निवेदन दिँदा **अनुसूची १५** बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८९. नक्कल दस्तुरः

- (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खच्नको ला ग निवेदन दिने पक्षसँग देहायबमोजिमको दस्तुर लई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः
 - (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१- रुपैयाँको दरले,
 - (ख) स मतिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू. ५१- रुपैयाँको दरले तथा
 - (ग) लखत कागजपत्रको नक्कल न लई फोटो खच्न चाहेमा प्रति पानाको रू. ५१- रुपैयाँको दरले ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा ले खएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।
- (३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

९०. दस्तुर उल्लेख गर्ने:

(१) नक्कल प्रमाणत गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणत गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणत गर्नुपर्नेछ ।

९१. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने: सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखल नगर्दासम्म नक्कल दिने छैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणत गर्ने पाउने छैन ।

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

९३. नियम बनाउने अधिकार: समतिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसुची १

(दफा ८ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

तनहुँ जिल्ला व्यास नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा चढाएको

निवेदन पत्र

तनहुँ जिल्ला व्यास नगरपालिका वडा नं. गाउँटोल बस्ने को
नाति/बुहारी/मातिनी को छोरा/श्रीमती/श्रीमान्
बर्ष को टेलिफोन नं.....

} पक्ष
निवेदक

वरुद्ध

ऐ.ऐ वडा नं. गाउँटोल बस्ने को नाति/बुहारी/मातिनी
..... को छोरा/छोरी/श्रीमान्/श्रीमाती बर्ष को
..... टेलिफोन नं.

} वपक्ष
प्रतिवादी

वषय / मुद्दा:

म निवेदक निवेदन दस्तुर साथै राखी निम्न लेखत निवेदन गर्न आएको छु ।

१. संक्षिप्त पृष्ठभूमि सहित व्यहोरा
२. कुन कानुनी आधारले निवेदन दिन आएको हो सोको हकद्वारा सहितको कानुनी आधार
दफा खुलाउने ।
३. के माग हो सोको स्पष्ट दावी
४. कुन कानुनी आधारको क्षेत्राधिकार हो सो खुलाउने ।
५. लागू दस्तुर खुलाउने ।
६. यस वषयमा अन्यत्र निवेदन दिएको छ छैन, बुझ्ने ।
७. कानून व्यावसयी राखेको छ छैन खुलाउने ।
८. प्रमाण:

क) साक्षी

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

ख) कागज प्रमाण

१. उजुरीकर्ताको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रति ल प राख्ने ।
- २.
- ३.

९. यस्मा ले खएको व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन, झुठा ठहरे कानुन बममोजिम सजाय भोग्न तयार छुन्छौ ।

निवेदक

हस्ताक्षर

नाम

इति सम्वत साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची २
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
तनहुँ जिल्ला व्यास नगरपालिका न्यायिक समिति
दमौली
ववाद दर्ताको निस्सा

..... बस्ने तपाईं श्री ले तनहुँ व्यास
नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष बस्ने श्री
..... को वरुद्ध पाउँ भन्ने निवेदन आज मिति
..... मा यस कार्यालयमा दर्ता गर्नु भई रु.। दस्तुर बुझाउनु
भएकोले यो ववाद दर्ताको निस्सा प्रदान गरिएको छ ।

उजुरी प्रशासक

नाम थर:

हस्ताक्षर:

मति:

अनुसूची ३
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
तनहुँ जिल्ला व्यास नगरपालिका न्यायिक समिति
दमौली
तारिख भर्पाई

निवेदक:

प्रतिवादी:

वषय / मुद्दा :

आज निवेदन दर्ता गरी ववाद दर्ताको निस्सा लइसकेको हुँदा मति
..... म ठिक १०:३० बजे हाजिर हुनेछु । हाजिर नभए कानून
बमोजिम होस् भनी सही गर्ने

निवेदक :

मति, प्रतिउत्तर दर्ता भएकोले

हामी दुवै पक्ष/वपक्ष मति गते न्यायिक समिति समक्ष पेश हुने हुँदा ठिक
१०:३० बजे उपस्थित हुने छौं ।

निवेदक:

प्रतिवादी:

अनुसूची ४
(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
तनहुँ जिल्ला व्यास नगरपालिका न्यायिक समिति
दमौली
तारिख पर्चा

निवेदक: प्रतिवादी:

वषय / मुद्दा:

मति:

प्रस्तुत मुद्दामा मति गते ठिक १०:३० बजे व्यास
नगरपालिका नगर कार्यपालिका कार्यालयको उजुरी फाँटमा हाजिर हुनु आउनुहोला ।

अनुसूची ५

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तनहुँ जिल्ला व्यास नगरपालिका न्यायिक समिति मा पेश गरेको

लखत जवाफ

तनहुँ जिल्ला व्यास नगरपालिका वडा नं गाउँ/टोल बस्ने
को नाति/बुहारी/मातिनी को छोरा/श्रीमती/श्रीमान्
.....वर्ष को टेलिफोन नं

पक्ष
लखत जवाफ
प्रस्तुतकर्ताको

वरुद्ध

ऐ.ऐ वडा नं. गाउँ/टोल बस्ने
को नाति/बुहारी/मातिनी को छोरा/श्रीमती/श्रीमान्
..... वर्ष को टेलिफोन नं

वपक्ष
निवेदक

वषय / मुद्दा

उल्लेखित मुद्दामा तनहुँ जिल्ला व्यास नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मलाई/हामीलाई मति
गते १५ दिन म्याद तामेली भएकोले म्यादै भन्ने प्रस्तुत लखत जवाफ लेखी ल्याएको छु / छौ ।

१. निवेदनको मुख्य दावी संक्षेपमा उल्लेख गर्ने ।
२. निवेदकको माग दावी सम्बन्धमा आफ्नो जि कर, कानुनी आधार लेख्ने।
३. प्रमाण:
 - क) साक्षी
 - १.
 - २.
 - ३.
 - ४.
 - ५.
 - ख) कागज प्रमाण
 १. लखत जवाफकर्ताको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रति ल प राख्ने ।
 - २.
 - ३.
४. यस्मा ले खएको व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु /
छौ । लखत जवाफ प्रस्तुतकर्ताको

नाम थर:

हस्ताक्षर:

इति सम्वत साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची ६
(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
तनहुँ जिल्ला व्यास नगरपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको
सूचना

..... बस्ने

..... को नाउँमा व्यास नगरपालिका

कार्यालयबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना

..... बस्ने ले तपाईंको वरुद्ध

वषयमा निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सोको प्रति ल प यसै साथ पठाइएको छ । अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रीतपूर्वक तामेल भएको मितिले १५ दिन भित्र आफैं वा कानून बमोजिम वारेस मार्फत आफ्नो ल खत जवाफ लई यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

इति सम्वत साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसुची ७
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
तनहुँ जिल्ला व्यास नगरपालिका न्यायिक समिति
दमौली

संयोजक श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री बाट भएको निर्णय

इति सम्वत सालको निवेदन नं.

तनहुँ जिल्ला व्यास नगरपालिका वडा नं. गाउँटोल बस्ने को
नाति/बुहारी/मातिनी को छोरा/श्रीमान्/श्रीमान्
बर्ष को टेलिफोन नं.

पक्ष
निवेदक

वरुद्ध

ऐ.ऐ वडा नं. गाउँटोल बस्ने को नाति/बुहारी/मातिनी
..... को छोरा/छोरी/श्रीमान्/श्रीमाती बर्ष को
..... टेलिफोन नं.

वपक्ष
प्रतिवादी

वषय / मुद्दा सम्वत् सालको दर्ता नं.

- क) तथ्यको व्यहोरा (निवेदक दावी, लखत जवाफको संक्षिप्त व्यहोरा)
ख) कानून व्यवसायी भए वहसनाोट, वहसमा उठाइएका मूल वषयहरू
ग) दुवै पक्षबाट प्रस्तुत प्रमाणको संक्षिप्त ववरण

ठहर खण्ड

-निर्णय दिननुपर्ने ववादको वषय, प्रमाणको वशलेषण, कानुनी आधार उल्लेख गरी ववादको वषयमा निर्णय उल्लेख गर्ने ।

तप सल खण्ड

- निर्णयमा कार्यान्वयन गर्ने वषय गर्नु गराउनुपर्ने निर्देशन १
-कुनै दण्ड जरिवाना, वगो भराउनुपर्ने भए स वषयमा निर्देशन २
-पुनरावेदन लाग्ने नलाग्ने, लाग्ने भए कतिदिन भत्र लाग्ने हो सो जिल्ला अदालतको नाम उल्लेख गरी जान निर्देशन ३
-निर्णयको प्रमाणत नक्कल पक्ष, वपक्षलाई दिन, पुनरावेदनको म्याद तामेल गर्ने र निर्णय प्रति कम्प्युटरमा अपलोड गर्न समेत निर्देशन ४

संयोजक

सदस्य

सदस्य

इति सम्वत साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची ८

(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)

व्यास नगरपालिकाको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश

व्यास नगरपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं.

वषयः पी डतलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

..... जिल्ला नगरपालिका वडा नं. बस्ने प्रथम पक्ष

वरुद्ध

..... जिल्ला नगरपालिका वडा नं. बस्ने दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग बमोजिम जिल्ला वडा नं.
बस्ने को नाति को छोरा छोरी वर्ष को
..... ले आफूलाई असाध्य रोग लागी नियमत रूपमा हप्ताको २ पटक मृगौला
डायलोसिस गर्न चकत्सकले सफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष को
..... ले नियमत रूपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको , घरी घरी रुपैया नभएको
वहाना गर्ने गरेको , कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमलेको आदि कारण
जनाई आफूले नियमत प्राप्त गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन
झनझन खतरायुक्त बन्दै गएको भनी अस्पतालको चकत्सकको पूर्जा र सफारिस सहित पेश
हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासव देखाएको हुँदा हाललाई
निवेदकको लागी चकत्सकले सफारिस गरे बमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु
गराउनु तथा निजको स्वास्थ्य लाभका लागी आवश्यक अन्य प्रबन्ध समेत मलाउनु भनी
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) बमोजिम वपक्षी को
नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मसल सामेल राखी
वपक्षीलाई लेखी पठाइदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मसल
सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

इति सम्वत साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची ९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तनहुँ जिल्ला व्यास नगरपालिका न्यायिक समितिमा चढाएको
संयुक्त निवेदन पत्र

वषय : मलापत्र गरी पाउँ ।

..... निवेदक }
निवेदक }
..... प्रतिवादी }

वषय / मुद्दा:

हामी दुवै पक्ष मली प्रस्तुत मुद्दामा मलापत्रका लागी यो निवेदन दिन आएका छौं ।

- १ निवेदनको संक्षिप्त दावी उल्लेख गर्ने ।
- २ प्रतिवादीको संक्षिप्त जिकर उल्लेख गर्ने ।
- ३ मलापत्र के कुन सर्तमा गरिएको हो सो उल्लेख गर्ने । आवश्यक परे तपसल खण्ड समेतमा ववरण उल्लेख गर्न सक्ने ।
- ४ यसमा लेखिएको व्यहोरा

निवेदक

प्रतिवादी

इति सम्वत साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची १०

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

तनहुँ जिल्ला व्यास नगरपालिका न्यायिक समितिबाट भएको

मलापत्र

लखतम् हामी तल लेखएको निवेदक एवं प्रतिवादीहरु आगे मलापत्र निवेदनको दफा १, २, ३ को सबै ववरण उल्लेख गर्ने १, २, ३, अंक हटाउने

..... बस्ने निवेदक

..... बस्ने निवेदक

इति सम्वत साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची ११
(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
न्यायिक स मति

व्यास नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

फोटो

वषय: मेल मलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत वषयमा तप सलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रति लपी साथै राखी
..... व्यास नगरपालिकाको न्यायिक स मति अन्तर्गतका
मेल मलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेल मलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तप सल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तिर्ण गरेको शैक्षक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ३) मेल मलापकर्ताको तालम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ४) मेल मलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत ववरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत:

मति:

अनुसूची १२

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यास नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको भरिभराईको निवेदन पत्र

वषय: भरिभराई पाउँ भन्ने बारे ।

निवेदक बस्ने /वादी/प्रतिवादी
विरुद्ध

वपक्ष बस्ने /वादी/प्रतिवादी
मुद्दा

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

१. उपरोक्त वपक्षी सँगको उल्लेखित मुद्दा यस व्यास नगरपालिका न्यायिक समितिको मतिको निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर रकम मति श्री जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरिभराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरिभराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर रकमको भर्पाई र सद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्री जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाँकपी यसैसाथ संलग्न छ ।

३ यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, झुठा ठहरे सँहुला बुझाउला ।

निवेदक

निज

इति सम्वत साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची १३
(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यास नगरपालिकामा पेश गरेको
निवेदन पत्र

वषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने बारे ।

निवेदक, बस्ने वादी/प्रतिवादी
वरुद्ध

निवेदक.....,बस्ने वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

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

१। उपरोक्त वपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मति मा तपसलको सम्पति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय (सम्पति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) भएको छ।

..... मतिमा निर्णय भई उक्त घर जग्गा मेरो हक भोग र स्वा मत्वको हुने ठहर भएकोले श्री जिल्ला अदालतमा वपक्षले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानित अदालतबाट समेत मति मा निर्णय भएको हुँदा न्यायिक समितिको निर्णयलाई सदर गरी मैले हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हकभोगमा रहेको उक्त सम्पति शीघ्रतिशीघ्र मलाई उक्त सम्पति चलन चलाई पाउन यो नेदन पेश गरेको छु ।

२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।

क) मति मा न्यायिक समितिले गरेको निर्णयको छायाँकपी

ख) मति मा श्री जिल्ला अदालतले गरेको फैसलाको छायाँकपी

ग) यस ववाद सम्बन्धी मसल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

घ) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला।

निवेदक

निज

इति सम्वत् साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची १४
(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
सम्पति रोक्काको अदेश
व्यास नगरपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री
सदस्य श्री
सदस्य श्री

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं.

वषयः सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

..... जिल्ला व्यास नगरपालिका वडा नं. बस्ने
को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्षको निवेदक (प्रथम पक्ष)

वरुद्ध

..... जिल्ला व्यास नगरपालिका वडा नं. बस्ने
को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्षको वपक्ष (दोस्रो पक्ष)

यसमा निवेदकको माग बमोजिम जिल्ला
नगरपालिका वडा नं. क्षेत्र. क.नं. जग्गामा बनेको को
नाममा रहेको अवण्डाको वर्ग फटको चार तल्ले घर र लग लगापात समेत
वपक्षीबाट अन्य अंशयारहरूको मन्जुरी वना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी
निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मना सव दे खएको
हुँदा हाललाई प्रत्यक्षी को नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न
सफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक
हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार
सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं ।
यो आदेश म सल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाइदिनु । यो आदेश अनुसार
रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी म सल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

इति सम्वत् साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची-१५
(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
न्यायिक स मति
व्यास नगरपालिकामा पेश गरेको
निवेदन पत्र

वषयः नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... निवेदक बस्ने वादी/प्रतिवादी
वरुद्ध
..... निवेदक बस्ने वादी/प्रतिवादी

मुद्दाः

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।- साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछुः
(१) उपरोक्त वपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरू
आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रति लपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित
भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रति लपी पाउँ ।

देहायः

- क)
ख)
ग)
घ)
ङ)

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झु । ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक
निज

इति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम्