



बेलबारी नगरपालिका

१ नं. प्रदेश, मोरङ

बेलबारी नगरपालिकाको राजपत्र

बेलबारी नगरपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड:१ संख्या:१ सम्वत् २०७५ असार ३२(अतिरिक्ताङ्क "घ")

भाग १

नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम नगरसभाले बनाएको यो ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

बेलबारी नगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि) सम्बन्धी ऐन, २०७५

प्रमाणिकरण मिति: २०७५।०३।३१

प्रस्तावना: नेपालको संविधान बमोजिम देश समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली अनुरूप सञ्चालित रहेकोले स्थानीय सरकारलाई प्राप्त न्यायिक अधिकार अनुरूप न्याय सम्पादन पद्धतिलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन र न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजूरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखिरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम बेलबारी नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**(१) यस ऐनको नाम "बेलबारी नगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि) सम्बन्धी ऐन, २०७५" रहेको छ ।
(२) यो ऐन बेलबारी नगरपालिका क्षेत्रभित्र तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;
(क) "अधिकारक्षेत्र" भन्नाले समितिमा उजूरी लाग्ने र सुन्न पाउने विषयलाई सम्झनुपर्छ ।

- (ख) "फिरादपत्र" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीवा अन्य प्रकृतिका उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने वा नालेश समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) "कानून व्यवसायी" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम कानून व्यवसायीमा दरिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (घ) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा असुल उपर हुन पुग्नेहदलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णयपश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न कार्यान्वयन गराइदिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) "जेथाजमानी" भन्नाले पछि हुन सक्ने दण्ड जरिवाना विगो समेतलाई खाम्ने गरी लिएको जग्गा जमिन लगायतका चल अचल सम्पत्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ट) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

- (ठ) “धनजमानी” भन्नाले मुद्दाको अन्तिम किनारा हुँदा लाग्न सक्ने विगो दण्ड जरिवाना वापत पक्षसंग लिइने नगदबैंक ग्यारेन्टी वा जायजेथालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा १० बमोजिम दिएको उजूरी, निवेदन वा फिरादपत्र समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजूरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजूरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।
- (त) “पन्चकृते मोल” भन्नाले दफा ८३ को उपदफा (३) बमोजिम कायम गरिने मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराई सुनुवाई गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (द) “प्रतिवादी” भन्नाले वादीले जसका उपर उजूरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “प्रशासक” भन्नाले दफा ५२ बमोजिमको काम गर्न तोकिएको प्रशासकलाई सम्झनुपर्छ ।
- (न) “व्यक्तिगत जमानी” भन्नाले मुद्दाका पक्षलाई उपस्थित गराउन लागेको दण्ड जरिवाना बुझाउँदा जिम्मा लिने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) “वयान” भन्नाले मुद्दाका पक्ष वा पेटबोलीमा बुझिएका व्यक्तिले समिति समक्ष आई गर्ने कागजातलाई सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध

पक्षहरुविच गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरिएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

- (भ) "मुलतवी" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (म) "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहीत टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (य) "वादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजूरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (र) "सचिवालय" भन्नाले न्यायिक समितिको सचिवालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ल) "सदस्य" भन्नाले न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (व) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (श) "सभा" भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ ।
- (ष) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (स) "साल वसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।
- (ह) "स्थानीय ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनुपर्छ ।
- (क्ष) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

- (त्र) "हकदैया" भन्नाले आफूलाई मर्का परेको विषयमा उजूर दिन पाउने अधिकार सम्झनु पर्छ ।
- (ज्ञ) "हदम्याद" भन्नाले उजूरी दर्ता गर्न पाउने समयावधिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (अ) "पक्ष" भन्नाले मुद्दा मामिलाको बादी वा प्रतिवादी समेत सम्झनुपर्छ ।
- (आ) "मेलमिलाप" भन्नाले मुद्दाका पक्षहरु विचको विवादमा मान्य सहमतीमा पुग्न निष्पक्ष र तटस्थ तेश्रो पक्षवाट सहजकर्ताको कार्य गर्ने सम्वाद र वार्ताको स्वेक्षिक र गोपनीय प्रकृया सम्झनुपर्छ ।
- (इ) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले मुद्दामा पक्षहरु विवादित कुनै वा सबै विषयवस्तुहरु मेलमिलाप गराउने उदेश्यले सहजकर्ताका रूपमा कार्य गर्नका लागि पक्षहरुको सहमतीमा न्यायिक समितीले तोकेको मेलमिलापकर्ता समेत जनाउदछ ।
- (ई) "उजूरी" भन्नाले न्यायिक समिती समक्ष परेको कुनै प्रकारको विवाद सम्बन्धीको निवेदन समेतलाई जनाउदछ ।
- (उ) "प्रति उत्तरपत्र " भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष परेको उजूरी वा फिरादपत्रका सम्बन्धमा प्रतिवादी पक्षले लिखितरूपमा खण्डन समर्थन वा प्रतिवाद समेतलाई जनाउदछ ।
- (ऊ) "वारेस" भन्नाले सरकार वादी हुने मुद्दा वाहेक बादी प्रतिवादी वा कुनै पक्षले आफ्नो सट्टामा फिराद प्रतिउत्तर वा कुनै प्रकारको उजूरी निवेदन दर्ता गरी कार्वाहीमा रहनका लागि दिइने अख्तियारनामालाई जनाउदछ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

३. **उजूरीमा निर्णय सम्बन्धी काम:** समितिमा दर्ता भएका उजूरीको निर्णय गर्ने वा मिलापत्र गर्ने वा जुनसुकै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम:** (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेकोदेखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।
- (२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने:** समितिले उजूरी वा उजूरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
६. **समितिले हेर्ने:** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजूरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ:
- (क) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गतको उजूरी,
- (ख) अदालतबाट मेलमिलापको लागि नगरपालिकामा प्रेषित उजूरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजूरी, तथा
- (घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजूरीहरू ।
७. **समितिको क्षेत्राधिकार:** समितिले दफा ६ मा उल्लेख भएकामध्ये देहाय बमोजिमका उजूरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ:

- (क) व्यक्तिको हकमा उजूरीका कुनै एक वा दुबै पक्ष नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (ग) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्रभित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको,
- (च) नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र वादी वा धेरै प्रतिवादी रहेकोमा,
- (छ) उजूरी वा निवेदन बाट नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै सम्पत्ति जाँच गर्नुपर्ने वा हेर्नुपर्ने वा दिलाउनुपर्ने भएमा,

६. न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग:

- (क) न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरूले सामूहिक रूपले न्यायिक निरूपण गर्नुपर्नेछ । राय बाझिएमा बहुमतको राय न्यायिक समितिको निर्णय मानिनेछ ।
- (ख) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि न्यायिक समितिको संयोजक र अर्को एक जना सदस्यको उपस्थितीमा विवादको कारवाही र किनारा गर्न सकिनेछ ।
- (ग) न्यायिक समितिको संयोजक बाहेक अरु दुईजना सदस्यहरूको उपस्थिति भएकोमा विवादको किनारा गर्न बाहेक अरु कारवाही गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-३

लिखतमा पुरागर्नुपर्ने रित

१. लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रितः (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएदेखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता हुन आएका उजुरी प्रतिवाद र अन्य लिखतमा देहाय बमोजिमको रितसमेत पुरा गर्नुपर्नेछः

(क) A4 साइजको नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई नउड्ने कालो मसीद्वारा कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा रेखात्मक भएको;

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

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।

(ङ) लिखतमा कुनै केरमेट भएमा थप घटभएका केरमेट वा थपघट गरिएको अगाडि पछाडि साक्षी र कारणीको लेखात्मक र रेखात्मक सहीछाप भएको हुनुपर्नेछ ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्ट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

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

(४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ । विवाहिता भए पती पत्नीको नाम खुलेको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

उजूरी तथा प्रतिवाद दर्ता

१०. **फिराद, उजूरी वा निवेदन दर्ता गर्ने:** (१) कसै उपर फिराद, उजूरी वा निवेदन दर्ता गर्दा वा सो सम्बन्धी कारवाही चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समितिको सचिवालय समक्ष उजूरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजूरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुन्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरा गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजूरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ:

(क) वादीको नाम, थर, वतन, भएसम्म मोवाइल नम्बर र निजको बाबु र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यैको नाम;

(ख) प्रतिवादीको नाम, थर थाहा भएसम्म मोवाइल नम्बर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;

(ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;

(घ) उजूरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;

(ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;

- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजूरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;
- (छ) बादीले माग दावी लिएको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू;
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।
- (ञ) कोट फी तिर्नुपर्नेमा बिगो खुलाई सो को आधारमा कानून बमोजिम कोट फी बुझाएको निस्सा बिगो नखुलेकोमा सोहि अनुसारको व्यहोरा;
- (ट) कुन ऐन अन्तर्गत न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भएको सो कुरा;
- (ठ) नगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने बाकी बक्यौता वा कुनै प्रकारको दण्ड जरिवाना वा कैद – दस्तुर भए सो तिरे वा बुझाएको निस्सा
- (ड) बादीको दावी र सोसँग सम्बन्धित कानून
- (ण) अन्य अड्डा अदालत वा निकायमा प्रस्तुत विवाद सम्बन्धी उजूरी गरे नगरेको;
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजूरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।
११. **फिराद, उजूरी वा निवेदन दर्ता गरी निस्सा दिने:** (१) प्रशासकले दफा (१०) बमोजिम प्राप्त उजूरी दर्ता कित्ताबमा दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

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

तर समितिले पटक पिच्छेको तारेख पर्चा नबनाई मिति लेखेर काम हुन सके वा नसकेको व्यहोरा खोली पुनः अर्को तारेख तोक्न सक्नेछ ।

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

१२. **उजुरी दरपीठ गर्ने:** (१) प्रशासकले दफा १० बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पूरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि तीन दिनको समय तोकि तथा उजुरी दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई लिखतको पहिलो पृष्ठको पछाडी दरपीठ गरीवादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले सात दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ ।

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

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

१३. **दर्ता गर्न नहुने:** प्रशासकले दफा १० बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा (१२) बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

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

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

(ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भएनभएको;

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

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

(च) लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको;

१४. **दोहोरो दर्ता गर्न नहुने:** (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

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

१५. **उजुरी साथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने:** उजुरी साथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरी साथै पेश गर्नुपर्नेछ र प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१६. **उजूरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर:** (१) प्रचलित कानूनमा उजूरी दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१७. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने:** (१) प्रतिवादीले दफा २१ बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजूरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) प्रतिवादी लेलिखित व्यहोरा दिदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१८. **प्रतिवाद जाँच गर्ने:** (१) प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता किताबमा दर्ता गरी मिसिल साथ सामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजूरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्यो निस्सा दिनु पर्नेछ ।

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

२०. **उजूरी वा प्रतिवाद संशोधन:** (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाई वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य

प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजूरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजूरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

म्याद तामेली तथा तारेख

२१. **म्याद सूचना तामेल गर्ने:** (१) प्रशासकले दफा ११ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढीमा सात दिनभित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ११ बमोजिमको उजूरी तथा उक्त उजूरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल 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 सात दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा वा मानिस फेला नपरेको अवस्था रहेकोमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ:

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

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

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

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

(७) उपदफा ४ बमोजिमको अवधी भित्र म्याद तामेल गर्न नसकेको मानसिब कारणवा वदनियत देखिएमा निसा पुर्याउन नसकेमा त्यस्तो तामेलदार कर्मचारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही र सजाय हुनेछ ।

२२. म्याद सूचना तामेल गर्न पठाउँदा तामेल गर्दा देहाय बमोजिमको रित पुऱ्याई तामेल गर्न पठाउने र तामेल गर्ने गर्नुपर्छ ।

(१) म्याद सूचना तामेल गर्न खटिएका कार्यालयका कर्मचारीलाई तामेल गर्नुपर्ने म्याद पूर्जि सूचनाको चार प्रति जिम्मा दिई भरपाई गराउनुपर्छ । निजले पनि सम्बन्धित ब्यक्ति चिने जहाँ फेलापारे पनि निजलाई बुझाउनु पर्छ । सम्बन्धित ब्यक्ति फेला नपरे वा नचिने निजको ठेगानामा गई बुझी घरडेर पत्तालगाई मानिस चिनी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वडा सदस्य वा सचिव र अरु स्थानीय भलाझी दुई जनाको रोहवरमा राखी म्याद पूर्जि सूचना दिए तामेल गरेको दिन मिति लेखी सम्बन्धी ब्यक्ति भेट भए निजै लाई निज भेट नभए त्यसका उमेर पुगेको एका घरका उमेर पुगेका कुनै ब्यक्तिलाई दिई र निजहरू पनि भेट भएन वा भएपनि बुझी लिएन भने त्यसको घर डेराको ढोकामा सबैले देखे गरी टाँसी कार्यालयमा दाखिल गर्ने म्यादपूर्जि सूचनाको पिठमा कसलाई दिए टाँसिएको हो सो

र सो दिए टाँसिएको दिनको मिति समेत लेखी सो दिए टाँसिएको बखतमा भएको माथि लेखिएका मानिसहरु समेतको प्रष्ट बुझीने गरी ऐन बमोजिम सहिछाप गरी गराई त्यसको १ प्रति स्थानीय वडा समितिको कार्यालयमा बुझाई बुझी लिएको सहिछाप गराई लिनु पर्दछ । सो तामेल गर्ने कर्मचारीले समेत सहि छाप गरी दाखिल गर्न ल्याउनु पर्छ ।

(२) यस बमोजिम कुनै कम्पनि कर्पोरेसन वा अन्य संगठीत संस्था उपर कुनै मुद्दाका सम्बन्धमा म्याद सूचना तामेल गर्नुपर्दा सो संस्थाको त्यस वखत मुख्य भै काम गर्ने मेनेजिङ्ग डाइरेक्टर वा डाइरेक्टर वा अरु कुनै कर्मचारीलाई तामेल गर्नु पर्छ ।

(३) माथि दफा १ र २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सरकारी कार्यालय वा संगठीत संस्थाको नाममा वा त्यस्तो कार्यालय वा संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीको नाउँमा म्याद सूचना तामेल गर्नुपर्दा रजिष्टरी गरी हुलाकद्वारा तामेल गर्नु हुन्छ । त्यसरी हुलाकद्वारा पठाएकोमा त्यसको पहुँच रसिद कार्यालयमा दाखिल भएपछि सो म्याद वा सूचना अन्यथा प्रमाणित नभएसम्म रितपूर्वका तामेल भएको मानिनेछ ।

(४) विदेशी व्यक्तिको नाममा म्याद तामेल गर्नु पर्दा त्यस्तो व्यक्तिको नेपाल राज्यभित्र कुनै किसिमको कार्यालय वा प्रतिनिधि भए त्यस्तो कार्यालय वा प्रतिनिधिको नाममा म्याद तामेल गर्नुपर्छ । त्यस्तो कार्यालय वा प्रतिनिधि नभएमा त्यस्तो व्यक्ति स्थाई बसोवास गर्ने वा रहेको ठेगानामा र नेपालमा निजले कुनै कारोवार गरेको भए कारोवार गर्दाको वखत पत्राचारको लागि निजले दिएको ठेगाना रहेछ भने त्यस्तो ठेगानामा टेलिक्स, टेलिफ्याक्स वा अभिलेख हुन सक्ने दुरसंचारका अन्य माध्यम मार्फत वा रजिष्टरी गरी हुलाक मार्फत म्याद तामेल गर्नु पर्छ ।

(५) माथि दफा १, २, ३, ४ बमोजिम तामेल गरी ल्याएको म्याद सूचना दाखिल भएपछि कार्यालयले पनि ऐन बमोजिम रितपूर्वक तामेल भैआएको छ, छैन भनि

जाँच गरी ऐनको रित पुगेको देखिए कार्यालयमा दाखिल गरेको मिति लेखी मैले घरद्वार मानिस फरक पारि वा तामेल नभए नदिएकोमा तामेल गरिदिए भनि र नभएको मानिस साक्षीमा सहिछाप गराई ल्याएको समेत ठहरे ऐन बमोजिम सजाय बुझाउँला भनि अर्कै छुट्टै कागजमा लेखी तामेल गरि ल्याउनेको सहिछाप गराई सो बुझाउन ल्याएको म्याद सूचना मिसिल सामेल राखुपर्दछ ।

(६) सो बमोजिम गरि लिई सकेपछि कार्यालयले जाँचदा ऐनको रित नपुऱ्याई तामेल गरि ल्याएको देखियो वा उजुर परि बुभूदा बेहिस्साव गरेको ठहऱ्यो भने फेरी ऐनको रित पुऱ्याई तामेल गराउनुपर्छ ।

(७) कानून बमोजिम कुनै झगडियालाई तामेल गर्नुपर्ने म्याद सूचना निजको वारिस वा त्यस कामको लागि अधिकार पाएका कानून व्यवसायीलाई पनि माथि लेखिए बमोजिम तामेल गर्न सकिनेछ । सो बमोजिम तामेल भएकोमा झगडियालाई नै तामेल भएको मानिनेछ ।

(८) बेलबारी नगरपालिका बाहिर अरु गाउँपालिका वा नगरपालिकामा म्याद सूचना तामेल गर्नु पर्दा आफ्नो कार्यालयको पूर्जि साथ सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पठाउनुपर्छ ।

(९) रितपूर्वक तामेल नभएको भनि पक्षले फैसला हुनु अगावै निवेदन दिएमा सो कुरा को सत्यता जाँचबुझ गरि व्यहोरा सत्य ठहरिएमा निवेदन साथ ल्याएको प्रतिउत्तर लिई पुनः सुनुवाई गर्न बाधा पर्ने छैन ।

२३. रोहवरमा राख्नु पर्ने: यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलाद्मीको रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

२४. रीत बेरीत जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा

बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजूरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

२५. तारेखमा राख्नु पर्ने:(१) उजूरी प्रशासकले दफा (११) बमोजिम उजूरी दर्ता गरेपछि उजूरीकर्तालाई र दफा (१८) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ ।

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

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

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखी समितिले उजूरीको कारवाही गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन । तर थाम्ने म्याद बाँकी छँदै निर्णय गर्न हुँदैन ।

२६. **समितिको निर्णय बमोजिम हुने:** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-६

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२७. **प्रारम्भिक सुनवाई:** (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

(क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न साक्षी लगायतका प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;

(ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा

(घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशीको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

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

२८. **प्रमाण दाखिल गर्ने:** वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

यसरी पेश भएको प्रमाण अर्को पक्षलाई देखाई जे भन्छ व्यहोरा खोली कागज गराई राखनुपर्नेछ ।

२९. लिखत जाँच गर्ने: (१) समितिले उजूरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिव माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समयभित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराई दिनुपर्छ ।

३०. साक्षी बुझ्ने: (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा तीन जना राखनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजूरी प्रशासकले उजूरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

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

३१. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नावालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजूरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजूरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३२. **साक्षी बकपत्र गराउने:** (१) उजूरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजूरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्ना साथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए अपराहन्न एक बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

३३. **बन्देज गर्न सक्ने:** (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजूरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजूरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

३५. दैनिक पेशी सूची: (१) संयोजकले दफा ३४ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ:-

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद;

(ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद;

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा तथा एकल महिला पक्ष भएको विवाद; तथा

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, प्रदेश अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

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

३६. प्रशासकको जिम्मेवारी हुने: पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३७. प्रमाण सुनाउन सक्ने:(१) समितिले दफा २७ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई

पढी बाची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बयान गराउदा पक्षले कीर्ते भनी बयान गरेमा लाग्ने दस्तुर लिई विशेषज्ञ जाँच गराउन सकिनेछ ।

३८. विवादको सुनवाई गर्ने: (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिब देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

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

३९. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पीडीतको नाम थर वतन लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

४०. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनुहुँदैन ।

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

४१. थप प्रमाण बुझ्ने: विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजूरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न तारेख तोकी आदेश गर्नसक्नेछ ।

४२. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने: समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनु हुँदैन:-

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

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईँ, भाज्जा, भाज्जी, भाज्जी ज्वाईँ, भाज्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

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

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

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

(ड) सदस्यले अन्य कारण खुलाई नहेर्ने भनी तोकिएको विवाद

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारवाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारवाही स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४८ (५) अनुसार हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४८ (६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाही र किनारा गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ७

निर्णय र अन्य आदेश

४३. निर्णय गर्नुपर्ने: (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझनुपर्ने बाँकी नरहीविवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४४ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढीमा पैंतालीस दिनभित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासीब कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४४. **निर्णयमा खुलाउनुपर्ने:**(१) समितिले दफा ४३ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्ण पाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू, निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेतको विषय एवं समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएका अन्य कुराहरू खुलाउनुपर्नेछ ।

४५. **प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने:** (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

४६. **निर्णय संशोधन:** (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाई वा मुद्रणको त्रुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

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

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

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

४८. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि:** (१) उजूरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजूरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठाउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।

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

५०. **अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:** (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ड) सम्मका उल्लेखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ ।

बेलवारी नगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधी) सम्बन्धी ऐन, २०७५ २८

यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र बस्तुगत परिस्थितीको प्रारम्भिक छानविन गरि तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकरात्मक प्रभावको मुल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची- ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

समितिको सचिवालय

५१. **समितिको सचिवालय:** (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकताअनुसार उजूरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजूरी तथा अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै शाखा/फाँट रहनेछ ।

५२. **उजूरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** कानून अधिकृत वा सो नभएमा प्रमुख पशासकीय अधिकृत द्वारा तोकिएको अधिकृत कर्मचारी उजूरी प्रशासक हुनेछ । यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजूरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;

- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;
- (घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;
- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;
- (छ) कानूनबमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;
- (ठ) निर्णय किताब र उजूरीको मिसिल जिम्मा लिने;
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजूरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;

(ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने;

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

(त) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा

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

५३. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

(१) निर्णयबमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने;

(२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने;

(३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भए आएको जायजथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;

(४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा

(५) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम धुल्याउन पर्ने कागजहरु धुल्याउने;

(२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;

(३) कानून बमोजिम धुल्याउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा

(५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने, फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

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

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा पन्ध्र दिनभित्र निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-९

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजूरीमा 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 रहे नरहेको 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 पढीवाची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची -१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नु पर्नेछ तथा एक-एक प्रतिवादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५७. उजूरी निर्णय गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजूरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजूरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजूरीको पेशी तारेख तोक्यो कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजूरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाईदिनुपर्नेछ ।

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत बढिमा ३१३ जना को उपस्थितमा मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

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

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

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

६१. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:(१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ:

(क) कम्तिमा माध्यमिक तह उत्तिर्ण गरेको;

(ख) राजनीतिमा सक्रिय नरहेको

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको

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

(ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।

(च) माथी योग्यतामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

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

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

६२. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:** (१) समितिले दफा ६१ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

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

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

६३. **मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:** (१) समितिले दफा ६९ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

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

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

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

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

(च) निजले बसाई सराई गरी नगरक्षेत्रभन्दा अन्यत्र गई बसेमा

।

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

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

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

६५. **मेलमिलापकर्ताको छनौट:** (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

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

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

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

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

(क)दफा ६३ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;

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

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

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

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

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

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

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

(क) उजूरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि;

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

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

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

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजूरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो

निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछ:

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता,भिडीयो कन्फरेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

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

६९. **मेलमिलापकर्ताको आचरण:** (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

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

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

७०. **लिखत तयारी र मिलापत्र:** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

७१. **मेलमिलाप नभएको उजूरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:**(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा पन्ध्र दिनको म्याद तोकी पठाउनु पर्नेछ ।

७२. **मेलमिलाप नभएको उजूरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजूरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजूरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजूरी गर्न जानु भनी सुनाई पठाई दिनुपर्नेछ ।-

(क) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा; तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नकल खडा गरी अभिलेख राखी सकल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७३. **मेलमिलाप दस्तुर:** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ५००।- लिन पाउनेछ ।

७४. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने:** (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि

कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदायस्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ६१ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।

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

परिच्छेद-१०

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

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

७६. **सहयोग गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसै सँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुल उपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐन अन्तर्गत समितिले गरेको न्यायिक निरूपणको सवालमा र निर्णय कार्यान्वयन सन्दर्भमा स्थानिय प्रशासन संग सहयोग माग्न/लिन सक्नेछ ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिने छैन ।

(४) निशुल्क कानूनी परामर्श तथा कानूनी सहायताका लागि समिति समक्ष माग गर्ने गरिव असाहय अपाङ्ग अशक्त एकल महिलालाई निशुल्क कानूनी सहायता र परामर्श उपलब्ध गराउन सम्बन्धित संस्थालाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

७७. **असुलउपर गर्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो बेलबारी नगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधी) सम्बन्धी ऐन, २०७५ ४२

पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

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

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

७८. भरीभराउ गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरीदिनु पर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई निर्णय अन्तिम मितिले १ वर्ष भित्र अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ८० बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

७९. चलन चलाई दिने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष निर्णय भएको अन्तिम मितिले १ वर्ष भित्र अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको विवरण दफा ८० बमोजिमको खुलाउनु पर्नेछ ।

८०. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने: भरिभराउ गर्न वा चलनचलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछः-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

(१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर र क्षेत्रफल;

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भए सम्म वर्गफिट;

(४) घर जग्गाको अवस्थिति, आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;

(५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;

(६) घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम, थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा

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

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:

(१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर;

(२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावाल र बैंक र शाखाको नाम;

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्री मूल्य; तथा

(४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए सोको अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।

८१. सम्पत्ति रोक्का राख्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७७ वा ७८ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढीमा सात दिनभित्र 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) उपदफा (२) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरि भराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

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

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

(२) उपदफा (१)बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरी दिनुपर्ने व्यक्तिको भरी पाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ८० को उपदफा (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनु पर्छ र सो को लागि नगरपालिका र नापी कार्यालयको सहयोग लिन सकिनेछ ।

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट, बैंक ग्यारेण्टी दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनु पर्नेछैन ।

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

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

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

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकृते 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 लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरी दिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

८३. तायदात गर्ने प्रक्रिया:(१) अभिलेख प्रशासकले दफा ८१ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलन चल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकृते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिई कायम गर्नु पर्नेछः

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;

(ख) नगरपालिकाले सम्पति कर प्रयोजनको लागि तोकिएको न्यूनतम सम्पति मूल्य

(ग) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;

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

(ङ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्य;

(च)मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;

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

(ज) पञ्चकृते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्री भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरणः “पञ्चकृते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्नुपर्दा बिक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः

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

(ख) नगर क्षेत्र भित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

८४. खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेः (१)कार्यपालिकाले दफा ८२ बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकी खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

- (२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरिदिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी झिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधी सदरस्थाहा गर्नुपर्छ ।
- (५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८२ बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलन पूर्जा उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाई दिनुपर्छ ।
- (६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा ८२ बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडि बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझी सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- ८५. लिलाम उपरको उजूरी:** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझेने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजूरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- ८६. विगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च:** यस ऐन बमोजिम विगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लाग्ने अढाइ प्रतिशत दस्तुर खर्च विगो भरी दिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।
- ८७. यथास्थितिमा राख्ने:** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा विगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि विगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप

परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नु पर्नेछ ।

८८. निवेदन बाट कारवाही गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८७ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले 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 समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्नेछ ।

८९. चलन चलाउने सूचना: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खालि 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 अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) चलन चलाउन बाधा विरोध गर्नेलाई एक हजार रुपैया सम्म जरिमाना वा १५ दिन सम्म कैद गर्नुपर्दछ ।

(५) एक पटक चलन चलाई दिएकोमा चलन नछाडी खिचलो गरेमा पटकै पिच्छे एक हजार रुपया सम्म जरिमाना वा एक महिना सम्म कैद गरी अघि चलन चलाइ दिएको सम्पतिमा पुन चलन चलाई दिनुपर्छ । चलन चलाउन फेरी नालिस दिनु पर्दैन र दस्तुर समेत बुझाई रहनु पर्दैन ।

परिच्छेद-११

विविध

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

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

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

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिदा अनुसूची -१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

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

(क) निवेदन दस्तुर बापत रु. वीस लाग्नेछ ।

(ख) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको पाँच रुपैयाँको दरले;

(ग) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको पाँच रुपैयाँको दरले; तथा

(घ) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिचन चाहेमा प्रति पानाको पाँच रुपैयाँको दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि 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 ।

९२. **दस्तुर उल्लेख गर्ने:** (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजूरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरे बापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९३. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने:** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ९१ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिने छैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

९४. **तारेख सारी दिन सक्ने** तारेख सारी काम गरि दिन हुने मुद्दाका पक्ष निवेदकले आफ्नो उजूरी, दावी प्रमाणीत गर्न सक्दीन भन्ने निवेदन साथ कागज गर्न आएमा वा दुवै पक्ष मिलि मिलापत्र गराई पाँउ भन्ने आएमा पछिको तारेख रहेछ भने पनि त्यसलाई अगाडी सारी सो काम गरि दिन सकिनेछ ।

९५. **मूलतविमा राख्ने** : न्यायिक समितिमा चलिरहेको मुद्दालाई अन्य अड्डा,अदालत वा निकायमा चलिरहेकोमा उक्त मुद्दालाई मूलतविमा राख्नुपर्नेछ । मूद्दाको न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा मूलतवीमा राख्न सक्नेछ ।

९६. **काम कारवाही बढेर नहुने** : यस नियमावली बमोजिमको काम कारवाहीको सिलसिलामा वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य वा वडा सचिव वा प्रतिनिधि राख्नु पर्नेमा निजको उपस्थितीको लागि लिखित सूचना दिदाँ पनि उपस्थित हुन नआएमा वा नपठाएमा अरु कुराको रितपुगेको भए त्यस्तो सदस्य वा प्रतिनिधि उपस्थित नभएको भन्ने आधारमा मात्र सो काम कारवाही बढेर हुनै छैन ।

९७. **अधिकार प्रत्यायोजन** : (१) कानून द्वारा न्यायिक समितिले नै सम्पादन गर्नुपर्ने भनि किटान भएका अधिकारहरु बाहेक न्यायिक समितिको कुनै काम कारवाही सम्बन्धी अन्य अधिकारहरु न्यायिक समितिले न्यायिक समितिका संयोजक वा सदस्यलाई सुम्पन सक्नेछ ।

(२) विशेषा परिस्थितिमा न्यायिक निरुपण गर्नका लागि कार्यपालिकाले न्यायिक समितिको बैकल्पिक सदस्यको रूपमा बढिमा ३ जनाको नाम तोक्न सक्नेछ ।

(३) कुनै खास कामको लागि तोकिएको कर्मचारीको अनुपस्थितीमा न्यायिक समितिको संयोजकले सो काम अरु कुनै कर्मचारीबाट गराउन सकिनेछ ।

९८. **न्यायिक समितिले आन्तरीक व्यवस्थापन गर्नसक्ने** : यस नियमावलीमा लेखिएका कुरामा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ र सो देखि बाहेक अरु आन्तरीक व्यवस्थापन समितिले आफैँ व्यवस्थित गर्न सक्नेछ र न्यायिक समितिको लेटरप्याड र छाप तोके बमोजिम हुनेछ ।

९९. मुद्दाको दायरी कार्वाही किनारा र मेलमिलाप सम्बन्धी काम यसै ऐन बमोजिम हुनेछ । यस ऐनमा उल्लेख नभएका तर आवश्यक अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१००. यो ऐनको व्याख्या गर्ने अधिकार न्यायिक समितिसंग रहनेछ तर त्यस्तो व्याख्यालाई अधिकार प्राप्त न्यायिक निकायबाट सदर वा वदर गर्नभन्ने कुनै बाधा पर्ने छैन ।

१०१. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उजूरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१०२. **नियम बनाउने अधिकार:** समितिको सिफारिसमा यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार नियमावली निर्देशिका र कार्यविधी बनाउन सक्नेछ ।

१०३. **बचाउ** :यो ऐन प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडि न्यायिक समितिबाट न्यायिक निरूपणका लागि भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै ऐन अन्तर्गत भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १० को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

उजूरीको ढाँचा

न्यायिक समिति, बेलवारी नगरपालिका समक्ष पेश गरेको
निवेदन-पत्र

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

विरुद्ध

मोरङ जिल्ला, बेलवारी नगरपालिका, वडा न वस्ने वर्ष को.....
(विपक्ष) प्रतिवादी विपक्ष
प्रतिवादी

विषय:

..... ।

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. मर्का परेको विषय (तथ्य)
२. माग गरेको उपचार (कानून समेत)
३. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो बुझ्नुपर्छ बुझी विवाद निरूपण गराई पाउँ ।
४. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा बमोजिम निवेदन दस्तुर रु....., दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु....., पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु.समेत गरी जम्मा रुयसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु
५. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्दछ ।

६. यो निवेदन हदम्याद भित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकद्वैया प्राप्त छ ।
७. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
८. यसमा मेरा निम्न साक्षी तथा लिखत प्रमाण बुझी प्रमाण लगाई पाउ ।
९. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो सत्य हुन् झुठा ठहरे कानून वमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।
१०. हाल कानून व्यवसायी मुकरर गरेको छैन पछि गरेकोमा यसको अभिन्न अंग मानी पाउँ ।

तपसिल

साक्षी:	१.
	२.
लिखत प्रमाण :	१.
	२.
	३.

निवेदक

नाम:

इति संवत्

साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

(यो सामान्य ढाँचा मात्र हो विवादको विषय अनुसारको तथ्य, कानून र दावी उल्लेख गरी निवेदनपत्र दिन बाधा पर्ने छैन ।)

अनुसूची -२

(दफा ११ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)
न्यायिक समिति, बेलवारी नगरपालिकामा
उजूरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री

..... ।

विषय: उजूरी दर्ताको निस्सा पत्र सम्बन्धमा ।

तपाइले बस्ने

विरुद्धमा विषयको उजूरी दर्ता

गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं. कायम भएकोले यो निस्सा

दिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत:.....

मिति:.....

अनुसूची -३

(दफा ११ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति, बेलवारी नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भर्पाई

वादी प्रतिवादी

.....

मुद्दा

मिति मा काम भएकोले सोही दिन

..... बजे यस न्यायिक समिति/कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने

.....

वादी

प्रतिवादी

फाँटवालाको

दस्तखत:.....

मिति:.....

अनुसूची-४
(दफा ११ को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)
तारिख पर्चा
न्यायिक समिति, बेलवारी नगरपालिका
बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा:

मिति मा काम गर्न बजे हाजिर हुन
आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति

अनुसूची-५

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

न्यायिक समिति, बेलवारी नगरपालिका समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

मोरङ्ग जिल्ला बेलवारी नगरपालिका, वडा नं.को
छोरा/छोरी/श्रीमती
वर्ष कोलिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता
प्रतिवादी

विरुद्ध

मोरङ्ग जिल्ला, बेलवारी नगरपालिका, वडा नं. बस्ने वर्ष
..... को.....निवेदक विपक्षी/वादी

विषय:..... ।

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. उजुरीको समर्थन वा खण्डन हुने व्यहोरा ।
२. यसै ऐनको दफा बमोजिम प्रतिवादको जवाफ बापत दस्तुर रु.
..... यसै निवेदनसाथ संलग्न गरेको छु ।
३. यो लिखित जवाफ म्यादाभित्रै लिई म आफै वा वारेस मार्फत उपस्थित भएको
छु ।
४. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको
छैन ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो सत्य हुनु, झुठा ठहरे कानून बमोजिम
सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

इति संवत् महिना साल
गतेरोज शुभम् ।.....

अनुसूची-६
(दफा २१ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
न्यायिक समिति, बेलवारी नगरपालिकाबाट जारी भएको
म्यादसूचना

.....बस्ने को.....

नाउँमा बेलवारी नगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ दिने सूचना

.....जिल्ला,.....पालिकावडा

नं.बस्ने.....ले तपाइको विरुद्ध

.....विवाद

परेको भनी उजुरी दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ ।

अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले १५(पन्ध्र)

दिन भित्रमा आफ्नो भनाई र प्रमाण सहित आफैं वा कानून बमोजिमको वारेश

मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने

व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

इति संवत् महिनासाल

गतेरोज शुभम् ।.....

अनुसूची-७
(दफा ४४ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)
निर्णयको ढाँचा
न्यायिक समिति, बेलवारी नगरपालिका

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

निर्णय

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: ।

मोरङ् जिल्ला, बेलवारी नगरपालिका, वडा नं..... वस्नेको छोरा / छोरी / श्रीमति

वर्ष को(पक्ष) निवेदकवादी

विरुद्ध

मोरङ् जिल्ला, बेलवारी नगरपालिका, वडा नं. वस्ने वर्ष
..... को.....

(विपक्ष)

प्रतिवादी

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

- (१) मर्का परेको विषयमा निवेदनको व्यहोरा ।
- (२) उजुरीको समर्थन वा खण्डन हुने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।
- (३) स्थलगत निरीक्षणमा देखिएको बारे स्पष्ट किटानी भएको प्रतिवेदन (आवश्यक भए) ।
- (४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि बेलवारी नगरपालिका वडा नं.....मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्की आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरू स्वयम् तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरू समेतको भनाइ सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस् भनि सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) बमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदककोभनाई

अनुसार.....गरेको वा भएको हो होइन भनी स्थलगत रूपमै जाँचबुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटिइ गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति..... मा पेश गरेकोसहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी बमोजिम..... पुष्टि हुने देखिन्छ/देखिदैन । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पेश गरेको प्रमाण तथा प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत..... निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले प्रबन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकले ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

तपशिल

- १.सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
- २.यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु । म्याद दिनु ।
३. उजूरीको लगत कट्टा गरी म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

.....

.....

सदस्य

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

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

अनुसूची-८
(दफा ५० सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

न्यायिक समिति, बेलवारी नगरपालिका
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश

संयोजक श्री
सदस्य श्री
सदस्य श्री

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: पीडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

मोरङ् जिल्ला बेलवारी नगरपालिका, वडा नं..... वस्नेको छोरा/छोरी/श्रीमति
वर्ष को निवेदक विरुद्ध
मोरङ् जिल्ला, बेलवारी नगरपालिका, वडानं. वस्ने वर्ष को
..... (विपक्ष) प्रतिवादी

यसमा निवेदकको माग बमोजिमजिल्ला
.....पालिकावडा नं..... वस्नेको नाति
.....को छोरा/छोरी वर्ष.....को.....
लेआफूलाई.....गर्न अटेरगरेको घरीघरी
रुपैयाँ नभएको बहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कामको
व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफूले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने
..... प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त हुन
गएको भनी..... र सिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन
उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिब देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको
लागिले सिफारिस गरे बमोजिम

..... गर्नु गराउनु तथा निजको
..... लागि आवश्यक अन्य प्रबन्ध समेत मिलाउनु
भनी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) बमोजिम विपक्षी
..... को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं
। यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार
उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

.....

.....

सदस्य

ईति संवत्..... सालमहिना.....गते रोज.....शुभम् ।

अनुसूची-९

(दफा ५५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

बेलबारी नगरपालिका, न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त
निवेदनपत्र

.....जिल्लागाउँ/नगरपालिका, वडा न..... वस्नेको
छोरा/छोरी/श्रीमति

वर्ष को(पक्ष) वेदकनि
वादी

विरुद्ध

जिल्ला मोरङबेलबारी नगरपालिका, वडानं. वस्ने वर्ष को.....
(विपक्ष) प्रतिवादी

विपक्ष प्रतिवादी

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं,-

१. हामी बीच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करीब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनी निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जबरजस्ती घरबाट निकाला गरेको हो । आफूखुशीले माइत गई बसेको होइन अझपनि लोग्ने प्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने

स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरी आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुट्टियएर बस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग बसेकोमा गाउँपालिकानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको पहलमा एको आपसमा छलफल गरी विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा बेमेल भएको भएतापनि हामीबीच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडी पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलीबस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई बस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका (२) छौं , लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४.बेलवारी नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधिवमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रू यसैसाथ संलग्न छ ।

५ यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो हुन्, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला वुझाउँला ।

निवेदकहरू

..... निवेदक

..... विपक्ष

इति संवत् साल महिनागते

..... रोज शुभम् ।

अनुसूची -१०

(दफा ५५ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

बेलवारी नगरपालिका, न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त
निवेदनपत्र

.....जिल्लागाउँ/नगरपालिका, वडा नं..... स्नेवको
छोरा / छोरी / श्रीमती

वर्ष को(पक्ष) निवेदक

विरुद्ध

मोरङ जिल्ला, बेलवारी नगरपालिका, वडानं बस्ने वर्ष को.....
(विपक्ष) प्रतिवादी

विपक्षप्रतिवादी

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीबीच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफूलाई दाइजो नल्याएको निहुँमा घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जबरजस्ती घरबाट निकाला गरेको हो । आफूखुशीले माइत गई बसेको होइन अझपनि लोगनेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराई पाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरी आयौं, केही वर्ष लोगने स्वास्नी छुट्टियएर बस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोगने स्वास्नी अलग अलग बसेकोमा बेलवारी नगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं..... कोमेलमिलाप केन्द्रको पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा बेमेल भएको भएतापनि हामीबीच एक अर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोगनेस्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोगनेस्वास्नी मिली बस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई बस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं । मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. नगरपालिका न्यायिक समिति ऐन बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसैसाथ संलग्न छ ।..... ..

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

..... निवेदक

..... विपक्ष

इति संवत्

साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-११

(दफा ६२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

बेलवारी नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय : मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपि साथै राखी बेलवारी नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतको वडा नं..... रहेकोमेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

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

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-१२

(दफा ७८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समिति, बेलवारी नगरपालिका समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ भन्ने बारे ।

निवेदक..... बस्नेवर्षको.....

वादीप्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.....स्नेब.....वर्षको.....

मुद्दा:

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

।

१ . उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्दा यस बेलवारी नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मितिको निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा

राखेको दस्तुर रकम मितिजिल्ला अदालतकोको श्री.....

फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२ . रमैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर रकमको भरपाई रसिद भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्री जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको यसै साथ संलग्न छ । प्रतिछाया

३ . हो साँचो कयसमा लेखिएको व्यहोरा ठी, झुठा ठहरे सहुँला बुझाउला ।

निवेदक

बेलवारी नगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधी) सम्बन्धी ऐन, २०७५ ७०

निज.....

इति संवत्

साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची- १३

(दफा ७९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

न्यायिक समिति, बेलवारी नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

..... दकनिवे..... बस्ने वर्षको वादी
प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.....वर्षको.....

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

उल्लेखित विपक्षीसंगको मुद्दामा यस
नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति भएको
.....(सम्पत्ति वा वस्तु भोगचलन गर्न
पाउने उल्लेख गरी निर्णय भएको छ । सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मा श्री
जिल्ला अदालतबाट मितिमा मेरो हकभोग र स्वामित्व ठहर
हुने भनी न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हकभोग काययम भएको
सम्पत्ति शीघ्रातिशीघ्र मलाई चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. यस निवेदनका साथ देहायका कागजात संलग्न गरेको छु ।

(क) न्यायिक समितिले गरेको निर्णयको छाँयाप्रति ।

(ख) जिल्ला अदालत ले मितिमा गरेको सदर फैसलाको छाँया कपी

(ग) विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

(घ) यस लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो । झुटा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

ईति संवत्.....साल.....माहिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-१४
दफा ८१ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित
सम्पति रोक्काको आदेश

न्यायिक समिति, बेलवारी नगरपालिका

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत्.....सालको निवेदन नं

विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

मोरङ जिल्लाबेलवारी नगरपालिका, वडा नं वस्ने
को

छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष

को(प्रथम पक्ष) निवेदक.....

विरुद्ध

.....जिल्ला..... पालिका,

वडानं...वस्ने...वर्षको..... (दोश्रोपक्ष)विपक्षी

यसमा निवेदकको माग बमोजिम.....जिल्ला.....पालिका, वडा नं....

क्षे.फ.....कि.नं..... जग्गामा बनेको.....को नाममा रहेको

अवण्डाको.....वर्गफिटको चारतल्ले घर र लिग लगापात समेत

विपक्षी.....को सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरूको

मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन

उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यक्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत्.....साल.....माहिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-१५
(दफा ९०को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति, बेलवारी नगरपालिकामा पेश गरेको
निवेदन पत्र

विषय : नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने
निवेदक/वादी/प्रतिवादी
विरुद्ध
..... बस्ने
विपक्षी/वादी/प्रतिवादी
मुद्दा :

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

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

देहाय

क).....

ख).....

ग).....

घ)

ङ)

२) लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदक

निज

इति सम्बत् साल महिना गते रोज् ... शुभम्

आज्ञाले

गणेश प्रसाद दाहाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बेलवारी नगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधी) सम्बन्धी ऐन, २०७५ ७६