



सैनामैना नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

भाग : १

सैनामैना नगरपालिका

सैनामैना नगरसभाबाट स्वीकृत ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सैनामैना नगरपालिका न्यायिक (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५

प्रस्तावना :

सैनामैना नगरपालिकाले कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखिरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम सैनामैना नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१  
प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम “ सैनामैना नगरपालिका न्यायिक (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीवाट सुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “खाम्ने” भन्नाले तोकीएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरीदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “चलन चलाइदिने” भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सूचना, आदेश, पुजी वा जानकारी पत्र रीतपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “तोकीएको” वा “तोकीए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकीए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेसहुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रीत नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाई अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखीदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाईएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “नालिस” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

---

- (ठ) “पञ्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च भलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी बिक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “पेसी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेस हुने विवादहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराई सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) “प्रतिवादी” भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ, सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “बकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखीने वा लेखीएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) “बन्द इजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरुबिच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रबन्ध गरीएको सुनुवाइ कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “वादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (द) “मूलतवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबै खाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (न) “सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) “सभा” भन्नाले सैनामैना नगरसभा सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) “सालवसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरीएको सर्त सम्झनुपर्छ ।
- (भ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।

(म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

**परिच्छेद-२**  
**समितिको अधिकार**

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम :**  
समितिलाई दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिस वा उजुरीको कुनै 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 भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकीएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकीएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।
  - (२) तोकीएको शाखा प्रमुख वा तोकीएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकीएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने :**  
समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भएदेखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
६. **समितिले हेर्ने :**  
समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ :
  - (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
  - (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,
  - (ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
  - (घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाको न्यायिक समितिले हेर्ने भनी तोकेका उजुरीहरू ।
७. **समितिको क्षेत्राधिकार :**

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

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै 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 गरीएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

#### परिच्छेद-३

#### उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

#### ८. फिराद वा उजुरी दर्ता गर्ने :

- (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकद्वेया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको 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 पूरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखीए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :
  - (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 लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन,
  - (ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम,
  - (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,
  - (ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,
  - (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,
  - (छ) वादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू,

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

---

- (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 ।
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनु पर्नेछ ।
९. **विवाद सम्बन्धि निवेदन दर्ता गरी निस्सा दिने :**
- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भरपाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकीएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनु पर्नेछ ।
१०. **उजुरी दरपीठ गर्ने :**
- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पूरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउनु पर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी पाँच दिनको समय तोकी तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी वादीलाई उजुरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पाँच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरीदिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिव देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
-

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

**११. दर्ता गर्न नहुने :**

उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेसभएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा (१) बमोजिमको प्रक्रिया पूरागरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ :

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकीएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको,

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

(ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको,

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

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया वादीलाई रहे नरहेको,

(च) लिखतमा पूरागर्नुपर्ने अन्य रीत पुगे नपुगेको ।

**१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने :**

(१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझी वा नबुझी विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारबाहीगर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवस वा उजुरी प्रशासकलाई भुक्त्याई दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नु पर्नेछ ।

**१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेसगर्नुपर्ने :**

उजुरीसाथ पेसगर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल उजुरी साथै पेस गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

**१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर :**

- (१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकीएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकीएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनु पर्नेछ।
- (२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ।

**१५. प्रतिवाद पेस गर्नुपर्ने :**

- (१) प्रतिवादीले दफा २) बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकीएको समयवधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेसगर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेस गर्नु पर्नेछ।
- (३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ।

**१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने :**

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेस भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रीत पुगेको तथा म्याद भित्र पेस भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेस हुने गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ।

**१७. लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने सामान्य रीत :**

- (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रीत समेत पूरा गर्नुपर्नेछ :
  - (क) एफोर A4 साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शरीतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखीएको वा टाईप प्रिन्ट गरिएको,
  - (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको,
  - (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको,
  - (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखीएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुझा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला



खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

---

भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा बार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।

तर ब्यहोरा पूर्याई पेस भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

- (२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखीएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरीकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेस गर्नुपर्नेछ ।

**१८ नक्कल पेस गर्नुपर्ने :**

उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेस गर्नुपर्नेछ ।

**१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन :**

- (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ 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 लेखाई टाइपको मुद्रणको त्रुटि संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सामान्य सच्याउन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अकी पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-४**

**म्याद तामेली तथा तारेख**

**२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने :**

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम फिराद वा उजुरी दर्ता भएपछि बढीमा दुई दिनभित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकीएको भए सोही बमोजिम र नतोकीएको भए पन्द्र दिनको म्याद

खण्ड २) सैन्यामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

---

दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवादीलाई म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेसभएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको 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 पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा तीन दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नु पर्नेछ :
  - (क) म्याद तामेल गरीनुपर्ने 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,
  - (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 गर्नु पर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ ।

**२१. रोहवरमा राख्न पर्ने :**

यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरीएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तीमा दुईजना स्थानीय भलादमी रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

**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 सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए

मिसिल सामेल राखी तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्न पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।

**२३. तारेखमा राख्नु पर्ने :**

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नु पर्छ ।
- (२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकीएको दिन गरीने कामको व्यहोरा तारेख भरपाईतथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नु पर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकीएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकीएको 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 मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नु पर्छ ।
- (४) वादी प्रतिवादीलाई कावु वाहिरको परिस्थिति परी तोकीएको म्याद तारेखमा हाजिर हुन नसकेमा बढीमा १५ दिनभित्र २ पटकसम्म गुज्रेको म्याद तारेख थाम्न सकिनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम तोकीएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखीसमितिले उजुरीको कारवाही गर्नु पर्छ ।
- (६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि तोकीएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारवाहीगर्न बाधा पर्ने छैन ।

**२४. समितिको निर्णय बमोजिम हुने :**

समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखीए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

**परिच्छेद-५**

**सुनुवाइ तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा**

**२५. प्रारम्भिक सुनुवाइ :**

- (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाइको लागि पेस भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेस भएको पहिलो सुनुवाइमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) समिति समक्ष पेसभएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ :-
  - (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकिन गर्न साक्षी प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने,
  - (ख) बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेसगर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने,
  - (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने,
  - (घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेसीको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

**२६. प्रमाण दाखिल गर्ने :**

वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेस गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेस गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन लिई मिसिल सामेल गर्नेछ ।

**२७. लिखत जाँच गर्ने :**

- (१) समितिले उजुरीमा पेसभएको 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 मनासिब माफिकको समय तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराइ दिनुपर्छ ।

**२८. साक्षी बुझ्ने :**

- (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकिएको आदेश गर्नुपर्नेछ। साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ।
- (३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ।

**२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने :**

- (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकिएको समितिको तर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकिएको म्याद जारी गर्नुपर्नेछ, र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ।

**३०. साक्षी बकपत्र गराउने :**

- (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।
- (२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ।

**३१. बन्देज गर्न सक्ने :**

- (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा गिज्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ।
- (२) नाबालक वा वृद्ध वा अशक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ, भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष

उपस्थितलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

**३२. पेसी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने :**

- (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवारअगामी हप्ताको लागि पेसी तोकीएको विवादहरूको साप्ताहिक पेसी सूची तथा तोकीएको दिन उक्त दिनको लागि पेसी तोकीएका विवादहरूको पेसी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

**३३. दैनिक पेसी सूची :**

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेसी सूचीमा चढेका विवाद हरूको तोकीएको दिनको पेसी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (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 अशक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,
  - (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पूराभएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद,
  - (घ) विवाददर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेसी सूची तयार गर्दा मूलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा सुरुमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनुवाइ र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

**३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने :**

पेसी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनुवाइको लागि पेसगर्ने तथा उक्त दिनको तोकीएको कार्य

सकिएपछि समितिबाट फिर्ता बुझी लिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

**३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने :**

समितिले दफा २५ बमोजिम तोकीएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेसगरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

**३६. विवादको सुनुवाइ गर्ने :**

- (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनुवाइ तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनुवाइ तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनुवाइगर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाइ गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।  
तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नुलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

**३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने :**

- (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनुवाइको लागि बन्द इजलासमा सुनुवाइ गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पीडितको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

**३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :**

- (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने : सुनुवाइको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेस गर्न आदेश गरी अर्को तारेख तोक्न सकिनेछ ।

४०. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने :

समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाहीर किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन :-

- (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, माइजू, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाइँ, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाइँ, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एका संगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद,
- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चलने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद,
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघर संगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको 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 ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाही र किनारामा 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-६  
निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने :

- (१) समितिले सुनुवाइको लागि पेस भएको विवाद हेर्दा बुझनुपर्ने सबै प्रमाण बुझिएको र विवाद किनारा गर्न अंग पुगेको देखिएमा सोही पेसीमा विवादको निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखी समितिमा उपस्थित सबै सदस्यहरूले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढीमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्न नसके भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेसी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने :

- (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेसभएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ :-
  - (क) तथ्यको व्यहोरा,
  - (ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेस गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मूल विषयहरू,
  - (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेसभएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण,
  - (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड,

- (ड) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।
- (४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ :-
- (क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश,
- (ख) कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजिरको विवरण र विवादमा उक्त नजिरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण,
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण,
- (घ) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केही वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

**४३. प्रारम्भिक सुनुवाइमा निर्णय हुनसक्ने :**

- (१) समितिले पहिलो सुनुवाइको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझीरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनुवाइमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय गर्न क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

**४४. निर्णय संशोधन :**

- (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटि संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैतीस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटि भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रुपमा लिइनेछ ।

**४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने :**

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

---

- (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।
- (२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

**४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारबाही :**

- (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भए पश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।
- (२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठाउनुपर्छ ।

**४७. निर्णय गर्नपर्ने अवधि :**

- (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाइएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

**४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने :**

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ मा उल्लेखित (क) देखि (ड) सम्म को विषयहरुमा संरक्षणात्मक आदेश जारी गरी पाऊँ भनि निवेदकले माग गरेमा तत्काल पेस गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्यांकन गरी न्यायिक समितिले अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सक्नेछ । उक्त अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७  
समितिको सचिवालय

४९. समितिको सचिवालय :

- (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ। सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा र फाँट तथा अभिलेख शाखा र फाँट रहन सक्नेछ।

५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

- (क) पेस भएका उजुरी, 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 पेस 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) पेस भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
- (घ) समितिको आदेशले फिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेसी तारेख तोक्ने,
- (च) समिति समक्ष पेसहुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेसगर्ने,
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (झ) समितिमा पेस वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा

- अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामेल गरीदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेसगर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका 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,
- (थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने,
- (द) पेस भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेस गर्ने ।

**५१. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

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

- (क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी :
- (१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने,
- (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने,
- (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजैथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
- (४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने,

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

---

- (५) लेखीए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेशगरी आदेश बमोजिम गर्ने ।
- (ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी :
- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनु पर्ने कागजहरु सडाउने,
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,
- (३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,
- (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने,
- (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन :

- (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारबाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारबाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाइ गरी निवेदन पेश भएको बढीमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारबाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केही बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउने :

- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-(९) बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइ दिनेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको मतलब र परिणाम सम्झाई मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा पक्षहरूको सहमति रहे नरहेको सोध्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहीछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१) बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ साथै सो को रीतपूर्वकको नक्कल वादी प्रतिवादीले लिन चाहेमा जहिलेसुकै वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनु पर्नेछ ।

**५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने :**

- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।
- (२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराई दिनुपर्नेछ ।
- (५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**५५. उजुरी निर्णय गर्ने :**

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेसी तारेख तोक्यो कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनुवाइ तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनी सुनाईदिनु पर्नेछ ।

**५६. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने :**

यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल

सरकार वादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउने छैन ।

तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराई दिनु पर्नेछ ।

**५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने :**

- (१) समितिले समिति समक्ष सुनुवाइको लागि पेस भएको उजुरीमा 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 लिई आएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनु पर्नेछ ।
- (३) उजुरीमा तोकीएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराई दिनु पर्नेछ ।

**५८. प्रारम्भिक सुनुवाइ पूर्व मेलमिलाप :**

- (१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा वडा स्तरीय र नगरपालिकामा नगर स्तरीय मेलमिलाप तथा सहज कर्ता सूची तयार गरी वडा स्तर बाटै विवाद मेलमिलाप गर्न पहल गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको वडा मेलमिलाप तथा सहजकर्ता सूचीमा कुनै विवादमा निवेदन दर्ता हुन आएमा वडा अध्यक्षले पक्ष विपक्षलाई एक एक जना मेलमिलाप कर्ता छनोट गरी छलफल गराउदा मेलमिलाप हुन सके वडा स्तरबाटै मेलमिलाप हुनेछ । वडा स्तरबाट मेलमिलाप हुन नसकेका विवाद न्यायिक समिति समक्ष पुनः विधिवत दर्ता गरी समितिले कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनुवाइको लागि समिति समक्ष उजुरी पेस हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेस गर्न सक्नेछ ।



- (४) उपदफा (२) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेस गर्न सक्नेछ ।

**५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने :**

- (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता मध्ये सकेसम्म धेरै योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ :
- (क) कम्तीमा प्रवीणता प्रमाणपत्र उत्तिर्ण गरेको,
- (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको,
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ,
- (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको,
- (ङ) २५ वर्ष उमेर पूराभएको ,
- (च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरीरहेका वा पहिलो पटकको लागि नगर कार्यपालिकाबाट छनौट भई मेलमिलापकर्ताको तालिम लिएकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।
- (२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले नगर कार्यपालिका समक्ष पेस गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**६०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने :**

- (१) समितिले दफा ५९(१) बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरीपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

**६१. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने :**

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

---

- (१) समितिले दफा ६० 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,
  - (ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
  - (च) बसाइसराइ गरेमा ।

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

**६२. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने :**

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा तीन महिना सम्मको समय तोकी पठाउनेछ ।
- (२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढीमा तीनजना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

**६३. मेलमिलापकर्ताको छनौट :**

- (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न लगाउनेछ ।
- (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 समितिले तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरीदिनु पर्नेछ ।
- (४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सहमत भई लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकीदिन सक्नेछ ।

**६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन :**

- (१) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरीदिनु पर्नेछ :-

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

---

- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा,
  - (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा,
  - (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,
  - (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा,
  - (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा,
  - (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।
- (२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकीएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढीमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

**६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया :**

- (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकी देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखी पठाउनु पर्नेछ :
  - (क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि,
  - (ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, बतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण,
  - (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।
- (२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) मेलमिलापको लागि तोकीएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकीएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनु पर्नेछ ।

**६६. 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 पूरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- (४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न सक्नेछ :
  - (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति,
  - (ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्र भलादमी ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछ:
  - (क) पक्षहरूसँग एकल / एकान्तवार्ता तथा
  - (ख) टेलिफोन वार्ता, भिडियो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- (६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

**६७. मेलमिलापकर्ताको आचरण :**

- (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ :-
  - (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने,
  - (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने,
  - (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने,

- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने,
  - (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता 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,
  - (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 ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

**६८. लिखत तयारी र मिलापत्र :**

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने र समितिले मिलापत्र गरीदिनु पर्नेछ ।

**६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारबाही :**

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात दिनको तारेख तोकी पठाउनु पर्नेछ ।

**७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने :**

- (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७(१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारबाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सुनाई पठाइ दिनुपर्छ :-

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

---

- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा,  
(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 नक्कल खडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ७१. मेलमिलाप दस्तुर :**  
मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन । तर पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा रु १०००१/१०००१- लिन पाउनेछन ।
- ७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने :**
- (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।
- (२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।
- (३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-९

#### निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

- ७३. सचिवालयको जिम्मेवारी :**  
कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।
- ७४. सहयोग गर्नुपर्ने :**
- (१) नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले

गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

- (२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नुपर्ने जरिवाना, विगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिस वा कुनै कार्य गरीदिने छैनन् ।

**७५. असुल उपर गर्ने :**

- (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तीर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदरस्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

**७६. भरिभराउ 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 भरि 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 लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

**७७. चलन चलाइ 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 अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाइ दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

**७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने :** भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) अचल सम्पत्तिको विवरण
  - (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला,
  - (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल,
  - (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट,
  - (४) घर जग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा,
  - (५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा,
  - (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण,
  - (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्री 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 खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम,
  - (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्री मूल्य,
  - (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 लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेस गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नेको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।



- (२) बाली, व्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढीमा पाँच दिनभित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, व्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भरपाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।
- (३) दफा ७८ को देहाय (ख) 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 पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी आदेश अनुसूची-१४ बमोजिम हुनेछ ।

**८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि :**

- (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरि भराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्टफी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरि दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरिदिनुपर्ने व्यक्तिको भरिपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ ।
- (३) दण्ड, जरिवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर 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 लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्ति बाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरीरहनु पर्दैन ।
- (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, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकित्तै मोलबाट माथि बढाबढ 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 भराइ पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अकी जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाइएको सम्पत्ति फुकुवा गरिदिनुपर्छ ।
- (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 सदरस्थाहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

**८१. तायदात गर्ने प्रक्रिया :**

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तीमा 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 चलन चल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नु पर्नेछ :
  - (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य,
  - (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य,
  - (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य,
  - (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्यांकन अनुसारको मूल्य,

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

---

- (ड) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,  
(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य,  
(छ) पञ्चकित्तै मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिद बिक्री भएको भए सो मूल्य ।  
स्पष्टीकरण: “पञ्चकित्तै मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्नुपर्दा बिक्रीहुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नु पर्नेछः  
(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन,  
(ख) नगर क्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्यांकन प्रतिवेदन ।

**८२. खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने :**

- (१) कार्यपालिकाले दफा ८) बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकी खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।  
(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरि दिनुपर्छ ।  
(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा तीस दिनको सूचना जारी गरी भिककाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।  
(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आमदानी बाँधी सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।  
(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८) बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूजी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाइ दिनुपर्छ ।  
(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८) बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया पूरा गरी लिलाम भै सकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम बुझिने छैन ।

**८३. लिलाम उपरको उजुरी :**

यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेस गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

**८४. बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च :**

यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरि दिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

**८५. यथास्थितिमा राख्ने :**

कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलन चलाई माग्न वा बिगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगान 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) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरीत कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको 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 ।

**८७. 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 घरजग्गा खाली गरिदिनु भनी चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

---

- (२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षवाहेक 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 खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-१० विविध

#### ८८. 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 गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेस भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन र सोभन्दा पछि पेस भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति पाउँ भनि निवेदन मागेमा फोटो खिच्न दिनुपर्नेछ ।
- (६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

#### ८९. नक्कल दस्तुर:

- (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ:

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

---

- (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१- रुपैयाँको दरले,
  - (ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१- रुपैयाँको दरले,
  - (ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिचन चाहेमा प्रति पानाको रू ५१- रुपैयाँको दरले ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको 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 प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेबापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

**९१. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने :**

सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८० बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

**९२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने :**

यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखीएको भए सोमा लेखीए जतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

**९३. नियम बनाउने अधिकार :**

नगर कार्यपालिकाले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

अनुसूची-१  
(दफा ८को उपदफा (२) संग सम्बन्धित )  
उजुरीको ढाँचा  
न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको  
निवेदन-पत्र

..... जिल्ला ..... नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने .....  
को छोरा/छोरी/नाति/बुहारी ..... को छोरा/पति/पत्नी वर्ष ..... को .....  
पक्ष/निवेदक

विरुद्ध

..... जिल्ला ..... नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने .....  
को छोरा/छोरी/नाति/बुहारी ..... को छोरा/पति/पत्नी वर्ष ..... को .....  
विपक्ष/प्रत्यर्थी

मुद्दा: /विषय.....

म निवेदक निम्न व्यहोराको फिराद गर्दछु :

१. ....
२. यस समिति बाट दोश्रो पक्ष भिकार्दै जे जो बुझ्नु पर्छ बुझी विवाद निरुपण गरीपाउँ ।
३. सैनामैना नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि ) ऐन, २०७५को दफा १४ (१) बमोजिम लाग्ने दस्तुर रु.....र ऐ ऐ को दफा...बमोजिम विपक्षी लाई सूचना/म्याद वापत लाग्ने दस्तुर रु.....र नक्कल वापत पाना...को जम्मा रु....संलग्न छ ।
४. मेरा साक्षि प्रमाणहरु निम्नानुसार बभ्किपाउँ ।  
.....  
.....
५. कागज प्रमाणहरु.....
६. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४को दफा ४७ ( )अनुसार यसै न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत पर्दछ ।
७. यो निवेदन हदम्याद भित्रै छ ।यस विषयमा निवेदन दिने मलाई अधिकार प्राप्त छ ।
८. यस विषयमा अहिले अन्यत्र कतै उजुर वाजुर गरेको छैन ।
९. यसमा लेखिएको ठीक साँचो हो भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक :

नाम .....

इति सम्बत ..... साल ..... महिना..... गते ..... रोज शुभम ।

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २)

---

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री .....

.....।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... बस्ने तपाईं ..... ले  
.....बस्ने..... विरुद्धमा ..... भनी उजुरी  
दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता  
नं.....कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरीदिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत:.....

मिति:.....



खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २)

---

अनुसूची-३  
(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
तारिख भरपाई  
न्यायिक समिति  
सैनामैना नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी	प्रतिवादी
.....	.....
मुद्दा.....	
मिति .....	मा .....
काम भएकोले सोही दिन	
..... बजे यस न्यायिक समिति र कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनि सही	
गर्ने .....	
वादी.....	प्रतिवादी .....
इति संवत्..... साल.....महिना.....गत.....रोज शुभम ।	

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २)

---

अनुसूची-४  
(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा  
न्यायिक समिति  
सैनामैना नगरपालिका  
बाट जारी भएको तारेखको पर्चा ।

वादी

.....

प्रतिवादी

.....

मुद्दा:.....

मिति.....मा.....काम गर्न  
..... बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत  
मिति.....

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

**अनुसूची-५**

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफ/प्रतिउत्तर को नमुना

न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको

लिखित जवाफ/प्रतिउत्तरपत्र ।

जिल्ला ..... न.पा/गा.पा ..... वडा  
नं ..... बस्ने ..... को ..... वर्ष .....  
को ..... लिखित ..... जवाफ/प्रतिउत्तरपत्र  
प्रस्तुतकर्ता

विरुद्ध

जिल्ला ..... वडा नं ..... बस्ने  
को छोरा वर्ष ..... को  
विपक्षी(निवेदक)

मुद्दा :

उल्लेखित विपक्षीले मेरा/हामिहरुका उपर यस न्यायिक समिति समक्ष द.नं. ....को  
विषयको मुद्दा दर्ता गरी मेरा नाउमा उक्त समितिबाट मिति  
.....मा .....दिने सूचना म्याद जारी भएकोले तोकिएको म्याद भित्र /  
गुज्रेको म्याद थामि थमाई मेरो वास्तविक व्यहोराको लिखित जवाफ /प्रतिउत्तर लिई  
उपस्थित भएको छु/छौं ।

१ विपक्षीले दावि गरेको विषयहरुको सम्बन्धमा निम्न प्रकरणमा उल्लेख गरी प्रतिउत्तर  
जिकिर पेस गरेको छु/छौं ।

क.....

ख.....

ग.....

घ.....

२ सैनामैना नगरपालिका न्यायिक समिति ( कार्यविधी सम्बन्धी ) ऐन ,२०७५को दफा  
....बमोजिम लिखित जवाफ/प्रतिउत्तर वापत दस्तुर रु .....यसै निवेदनसाथ दाखिल  
गरेको छु ।

३ यस विषयमा अन्यत्र कहाँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन/वा  
.....निकायमा मिति .....मा उजुर/प्रतिवाद गरेको छु ।

४ यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हो भुटा ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहूला  
बुभाँउला ।

लिखित जवाफ/प्रतिउत्तर प्रस्तुतकर्ता

निज .....१

निज.....१

इति संवत ..... साल ..... महिना ..... गते ..... रोज शुभम ।

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

---

अनुसूची-६  
(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)  
न्यायिक समितिबाट जारी भएको  
म्याद सूचना

.....बस्ने  
.....को नाउँमा .....  
न्यायिक समितिबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना

.....बस्ने ..... ले  
तपाईंको विरुद्ध.....विवाद परेको भनी निवेदन दर्ता  
गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपि यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईंले यो म्याद  
बुझेको वा रीत पूर्वक तामेल भएको मितिले १५(पन्ध्र) दिन भित्रमा आफ्नो  
भनाइ सहित आफैं वा कानून बमोजिमको वारेस मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर  
हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

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

खण्ड २) सैनैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

अनुसूची-७  
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
निर्णयको ढाँचा  
सैनैना नगरपालिका

संयोजक श्री.....।  
सदस्य श्री.....  
सदस्य श्री.....  
मुद्दा.....

संवत् .....सालको निवेदन नं.....

निर्णय

..... जिल्ला ..... नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने  
..... निवेदक/वादी  
विरुद्ध

..... जिल्ला..... नगरपालिका वडा नं. ....बस्ने  
..... प्रत्यर्था/प्रतिवादी  
स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ..... बमोजिम निवेदन दर्ता  
भई सोही ऐनको दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत  
हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

- १ .....  
..... गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।
- २ .....  
..... गरीपाउँ भन्ने प्रतिवादीको भनाई /  
जवाफ/प्रतिउत्तर ।
- ३ निवेदकका साक्षी ..... र प्रतिवादीका साक्षी .....को  
.....व्यहोराको साक्षी बकपत्र तथा .....विषयका कागज प्रमाण संलग्न  
रहेका ।

ठहर खण्ड

.....दुवै पक्षलाई सुनुवाइको लागि आज पेसी तोकीएकोमा विवादका  
सम्बन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून  
व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनी सम्झाउँदा  
वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

---

कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ .....हुने 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 भनी प्रत्यथीलार्इ सुनाईदिनु ।
- ३ म्याद भित्र पुनरावेदन नपरेमा/निर्णय अन्तिम भएपछि कानून बमोजिम .....हुने गरी गर्नु गराउनु ।

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

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

अनुसूची-८  
(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)  
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमुना

सैनामैना नगरपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....।  
सदस्य श्री.....  
सदस्य श्री.....

आदेश

संवत् ..... सालको निवेदन नं.....  
विषय: ..... ।  
..... जिल्ला ..... नगरपालिका वडा  
नं..... बस्ने ..... वादी

विरुद्ध

..... जिल्ला..... नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने  
..... प्रतिवादी

यसमा निवेदकको माग बमोजिम.....जिल्ला वडा  
नं..... बस्ने .....को नाति .....को  
छोरा/छोरी वर्ष ..... को .....ले

.....अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनी स्थानीय सरकार संचालन  
ऐन २०७४ को दफा ४९(८)बमोजिम विपक्षी .....को नाममा यो  
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरीदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल  
राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी  
प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेस गर्नु ।

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

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

सैनामैना नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको

दरखास्त- पत्र

..... जिल्ला ....., वडा नं. ....  
बस्ने .....को छोरा /छोरी/  
श्रीमति वर्ष ..... को ..... (दरखास्तवाला)  
निवेदक

विरुद्ध

..... जिल्ला ....., वडा नं ..... बस्ने वर्ष ..... को  
.....प्रत्यर्थी/प्रतिवादी

मुद्दा:- .....

मु.द.नं: .....

हामी दरखास्तवाला दरखास्त वापत लाग्ने दस्तुर रु..... यसैसाथ राखि मुद्दा  
मिलापत्रका लागि निम्न प्रकार संयुक्त निवेदन गर्दछौं:

१ .....  
..... भन्ने सम्म व्यहोराको संक्षिप्त निवेदन  
मागदात्री ।

२ .....  
.....गराईपाउँ भन्ने  
समेत व्यहोराको संक्षिप्त प्रतिउत्तर/ लिखित जवाफ जीकिर ।

३ .....  
.....हामी दुवै पक्ष  
सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७  
(२)बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेस गरेका छौं , लेखिए  
बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४ यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हो भुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला  
वुभाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष



खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

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

अनुसूची-१०  
(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)  
मिलापत्रको ढाँचा

सैनामैना नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्ला ..... नगरपालिका, वडा नं  
..... बस्ने ..... को  
छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष ..... को .....  
निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला..... नगरपालिका, वडा नं  
लिखित जवाफकर्ता ..... को .....  
बस्ने वर्ष..... (दोस्रो पक्ष)

मुद्दा : .....

१ हामीविच संवत् .....

..... भनी निवेदकको निवेदन परेको ।

२ आफुलाई कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यथीको लिखित जवाफ रहेको ।

३ .....  
..... बयान, प्रमाण, कागज ।

४ .....  
अन्य कुरा मान्न दुवै पक्ष तयार छौ । व्यहोरा साँचो हो , भुठा ठहरे कानून  
बमोजिम हुन मञ्जुर छौ / छ ।

५ ..... मेलमिलापकर्ता / मध्यस्तकर्ता वा  
..... दस्तखत

निवेदकहरु

.....प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २)

---

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

**अनुसूची-११**

(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित  
मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा  
न्यायिक समिति

सैनामैना नगरपालिका समक्ष पेस गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

फोटो

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपि साथै राखी सैनामैना नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका ..... मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

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

निवेदक

नाम थर: .....

दस्तखत: .....

मिति:.....

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

---

अनुसूची-१२  
(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सैनामैना नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको  
भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाऊँ भन्ने वारे ।

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

- म निवेदक निवेदन बापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।
- १ उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखीत मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति.....को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम मिति.....को श्री.....जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरि भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरि भराई पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु ।
  - २ मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानित श्री.....जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी यसै साथ संलग्न छ ।
  - ३ यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, भुठा ठहरे सहूला बुझाउला ।

निवेदक  
निज.....

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

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

अनुसूची-१३  
(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
चलन चलाउने निवेदन  
सैनामैना नगरपालिकामा पेस गरेको  
निवेदन पत्र  
विषय: चलन चलाई पाऊँ भन्ने वारे ।

.....बस्ने..... निवेदक/वादी/प्रतिवादी  
विरुद्ध  
.....बस्ने..... विपक्षी/वादी/प्रतिवादी  
मुद्दा.....  
म निवेदक निवेदन वापत रु ..... दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा  
निवेदन गर्दछु ।

- १ उपरोक्त विपक्षी संगको .....  
.....सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु ।
- २ यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।
  - क. न्यायिक समितिले मिति.....मा गरेको निर्णयको छाँयाँकपी ।
  - ख. श्री.....जिल्ला अदालतले गरेको मिति.....को सदर फैसलाको छाँयाँकपी ।
  - ग. यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।
  - घ. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदक  
निज.....।

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

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

अनुसूची-१४  
(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)  
सम्पत्ति रोक्काको आदेश  
सैनामैना नगरपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....।  
सदस्य श्री.....  
सदस्य श्री.....  
आदेश

संवत् ..... सालको निवेदन नं.....

मुद्दा .....

..... जिल्ला....., वडा नं..... बस्ने  
.....को  
छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ..... को  
.....निवेदक/ वादी)

विरुद्ध

.....  
.....  
प्रत्यर्थी/प्रतिवादी

.....घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु नगराउनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरीदिएका छौं। यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु। यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेस गर्नु।

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

खण्ड २) सैनामैना, अषाढ महिना ८ गते २०७५ साल (संख्या २

अनुसूची-१५  
(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)  
नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति  
सैनामैना नगरपालिकामा पेस गरेको  
निवेदन पत्र  
विषय: नक्कल पाऊँ भन्ने बारे ।

.....बस्ने .....निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.....बस्ने .....विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा:.....

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०१- साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु :

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु 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 ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदक

निज.....

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

आज्ञाले

(कृष्ण प्रसाद भण्डारी)

प्रमाणिकरण मिति : २०७५ अषाढ ७ गते

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत