दमक नगरपालिका, झापा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड :   संख्याः १०   मिति २०७५।४।१

भाग-१

दमक नगरपालिका, झापा

प्रस्तावनाः न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (१२) दफा ५२ (२) तथा १०२ (१) बमोजिम दमक नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम “दमक नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि) ऐन,२०७४” रहेको छ।

(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(ख) “स्थानीय ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ग) “नगरपालिका” भन्नाले दमक नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) “सभा” भन्नाले दमक नगर सभा सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “समिति” भन्नाले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिम गठित न्यायिक समितिलाई जनाउनेछ ।

(च) “उजुरी” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, नालिस, निवेदन वा फिराद पत्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ज) “प्रतिबादी” भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो को प्रतिबाद गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

(झ) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागज पत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र आधार खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रुपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "निर्णय किताब" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीका सम्बन्धमा समितिले आधार र कारण खुलाई संक्षिप्त निर्णय लेखी मिति सहित सहीछाप गर्ने प्रयोजनका लागि खडा गरेको निर्णय किताबलाई सम्झनुपर्छ।

(ड) "मूल्तवी" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्धा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(ढ) "बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकृतिका विवाद भएको र सम्वद्ध पक्षहरु विच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्वद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुने गरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(ण) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भरी भराउ हुँदा भ्याउने हदसम्को सम्पत्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

(त) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।

(थ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तर दायित्वलाई सम्झनु पर्दछ।

(द) "तामेल" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्वन्धित पक्षलाई वुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(ध) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(न) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(प) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनु पर्दछ ।

(फ) "पन्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ब) "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 सम्झनु पर्दछ ।

(भ) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(म) "साल वसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रुपमा तय गरिएको शर्त सम्झनु पर्छ ।

(य) "उजुरी प्रशासक" भन्नाले न्यायिक समितिको सचिबालय प्रमुख भई उजूरी प्रशासकको रुपमा काम गर्ने प्रमुख व्यक्तिलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(र) "अभिलेख प्रशासक"भन्नाले निर्णयको कार्यान्वयन र अभिलेख संरक्षण सम्वन्धी काम गर्ने प्रमुख व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ल) "कानून व्यवसायी" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम कानून व्यवसायिकका रुपमा दरिइ काम गर्ने व्यक्तिहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी कामः** समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य कामः** (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 तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नु पर्नेछ ।

५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेः** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

६. समितिले कारबाही र किनारा गर्नेः (१) समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहने छः

(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 नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू

७. समितिको भोगोलिक क्षेत्राधिकारः (१) समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष वा कुनै पक्ष नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,

(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको, 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. बिवाद दर्ता गर्ने: (१) कसै उपरको बिवादका विषयमा उजुरी दर्ता गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि १६ वर्ष उमेर नपुगेका नाबालक, अति वृद्ध अवस्था, मानसिक अपाङ्गता भएका, (होस ठेगाना नभएका वा बहूलाएका), अति गम्भिर किसिमको शारीरिक असक्तता भएका तथा विदेश गइ फर्की आउने ठेगाना नभएका व्यक्तिका हकमा सो कुरा खुल्ने प्रमाण सहित निजको एकाघरको हकवाला र सो नभए नजिकको हकवालाले समितिको अनुमती लिइ उजुरी दर्ता गर्ने, प्रतिवाद गर्ने तथा विवादसँग सम्बन्धित अन्य काम कारवाही गर्न पाउने छ तर एकाघरको हकवाला वा नजिकको हकवाला नभए वा निजहरूले सो कार्य नगरेमा निजको संरक्षण गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले प्रमाण सहित समितिको अनुमति लिइ उजुरी दर्ता गर्ने, प्रतिवाद गर्ने वा मुद्दासँग सम्बन्धित अन्य काम कारबाही गर्न पाउने छ।

(३) उपदफा (१,२) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछः

(क) बादीको नाम, थर, वतन गाउँ टोल सम्पर्क नम्बर र निजको बाबुआमा, पति पत्नीको नाम थर तथा थाहा भएसम्म बाजे बज्यैको नाम थर,

(ख) प्रतिबादीको नाम, थर वतन गाँउ टोल सम्पर्क नम्बर र थाहा भएसम्म निजको बाजे बजै, बाबुआमा र पति पत्नीको नाम,

(ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम,

(घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,

(ङ) तोकीए अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,

(च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,

(छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत 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 तर उजुर गरेकै बखत सवै सम्पत्तिको विवरण आउन नसकेमा पछि पनि पेश गर्न पाईनेछ ।

(५) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनु पर्नेछ ।

(६) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा वण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण

खुलेको हुनु पर्नेछ तर उजुर गरेकै बखत सवै सम्पत्तीको विवरण आउन नसकेमा कारबाहीका क्रममा पनि पेश गर्न पाईनेछ ।

९. **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद 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 राख्नु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको 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 पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनु पर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाँच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

११. दर्ता गर्न नहुनेः उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछः

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद भित्र उजुरी परे नपरेको

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

(ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने भए उजुरीमा समावेश रहेको त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकारका विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहे नरहेको

(च) लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुनेः (१)यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको 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 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 नमिल्नेमा भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नु पर्ने छ ।

१३. उजुरी साथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नु पर्नेः उजुरी साथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा दुई प्रति नक्कल उजुरी साथै पेश गर्नु पर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनु पर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नु पर्नेछ तर उजूरी प्रशासकले चाहेमा पछि दाखेला गर्ने गरी सक्कल लिखतमा भने छाँप लगाई मिति र सहि गरी पछि आदेश भएका वखत पेश गर्ने गरी फिर्ता गर्न सक्नेछ ।

१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुरः (१) उजुरी दर्ता गर्दा न्यायिक समितिले अन्यथा नतोकेसम्म एक सय रूपैयाँ दर्ता शुल्क लाग्ने छ ।

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

१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्नेः (१) प्रतिबादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

गर्नु पर्नेछ तर उजूरी प्रशासकले चाहेमा पछि दाखेला गर्ने गरी सक्कल लिखतमा भने छाँप लगाई मिति र सहि गरी पछि आदेश भएका वखत पेश गर्ने गरी फिर्ता गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रतिवादीले लिखित ब्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

१६. प्रतिवाद जाँच गर्नेः (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिबादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ।

१७. लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रितः (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नु पर्नेछः

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

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको पहिलो पृष्ठको पुछारमा र बाकी पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गर्नु पर्नेछ साथै लिखतको वाया तर्फ “म आफैले लिखत लेखेको वा लिखत मस्यौदा गरी साफी गराएको वा टाइप गराएको ठिक साँचो हो” भनी व्यहोरा लेखी सही गरी बाँकी पृष्ठको बाँयातर्फ सही मात्र गर्नु पर्नेछ

। वारेश मार्फत विवाद दर्ता भएको भए वारेशले सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा सहि गरेको ।

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

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

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

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

(५) लिखत केरमेट भए वा केही कुरा थप गरेको भए सही छाप गराइ लिखतको अन्तिम पृष्ठमा सो को कैफियत व्यहोरा लेखी सम्बन्धित व्यक्ति र उजुरी प्रशासकले सही गर्नु पर्नेछ ।

१८. **नक्कल पेश गर्नुपर्नेः** उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधनः (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा समितिले सो बमोजिम सच्याउने गरि आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी एक अर्को पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्नेः (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा तीन दिन भित्र प्रतिबादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको ३ प्रती म्याद वा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा-९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिबादीलाई म्याद दिनु पर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिबादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ

पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि उजूरीको प्रतिलिपी मात्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद बढिमा सातदिन भित्र तामेलदार कर्मचारीले प्रचलीत कानून बमोजिम तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा पुन वतन खुलाउन लगाई तामेल गर्ने र सो बमोजिम पनि तामेल हुन नसकी पक्षको निवेदन परेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नु पर्नेछ तर प्रशारण वा प्रकाशन खर्च सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

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

(ख) प्रतिबादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कम्तिमा क्षेत्रिय स्तरको 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 जारी गरिने म्यादको ढाँचा न्यायिक समितिले निर्धारण गरे बमोमिम हुनेछ।

२१. म्याद तामेली प्रक्रिया र रोहवरमा राख्नुपर्नेः (१) सम्बन्धित व्यक्ति आफैले म्याद बुझेमा अर्को प्रतिमा निजको सहि गराइ

उजुरी प्रसाशक समक्ष प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित तामेलदार कर्मचारीले पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिले म्याद नबुझी वा निज घरमा फेला नपरी परिवारका उमेर पुगेका सदस्यलाइ म्याद तामेल गर्नुपर्दा, निजले म्याद नबुझी वा घरमा कोही पनि फेला नपरी घर दैलामा म्याद टाँस गर्नु पर्दा र घरद्वार फेला नपरी बेपता गर्नु पर्दाको अवस्थामा भने तीन प्रति म्याद खडा गरी सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्यलाइ रोहवरमा र कम्तिमा दुई जना स्थानीय भलाद्मीलाइ साक्षी राखी एक प्रति म्याद परिवारका सदस्यलाइ तामेल गरी निजले बुझ्न नमानेमा घर दैलामा टाँस गरी र घरद्वार फेला नपरे सार्वजानिक स्थानमा म्याद टाँस गरेर बेपत्ते गरी अर्को प्रति म्याद वडा कार्यालयमा म्याद टाँसेको मुचुल्का खडा गरी वडा कार्यालयमा म्याद टाँस गरी तेस्रो प्रति उजुरी प्रसाशक समक्ष प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित तामेलदार कर्मचारीले पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२. **रीत बेरीत जाँच गर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीत पूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीत पूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि 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 राखि कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

२३. **तारेखमा राख्नुपर्नेः** (१)उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिबादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

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

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

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए तारेख थाम्ने थमाउने म्याद समेत व्यतीत भएपछि समितिले बिवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

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

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. **प्रारम्भिक सुनवाई:** (१) दुबै पक्ष जोडिई सकेपछि समितिले मेलमिलापको आदेश गरेमा मेलमिलापबाट विवाद निरुपण नभई फिर्ता आएका विवादमा, मेलमिलापका लागि नपठाएका विवादमा,उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले बिवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

(क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने ।

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

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने ।

(घ) बिवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

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

२६. **प्रमाण दाखिल गर्ने:** बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन पेश गर्न आदेश दिनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र 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 दिनु पर्छ ।

२८. साक्षी बुझ्नेः (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।तर मुद्धाको प्रकृति अनुसार वडी भएपनि वाधा पर्ने छैन ।

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

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

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउनेः (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्ध वृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षि बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले पछि पूःन म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउनेः (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली सहितको निवेदन लिई समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(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 ।

(३) पक्षको कानून ब्यवसायी पक्ष आफैले वा वारेसले अफ्ना साक्षीलाई सोधपुछ र अर्को पक्षका साक्षीलाई जीरह गर्न पाउने छ ।

(४) पक्षको कानून ब्यवसायी पक्ष आफै वा वारेसले साक्षी वकपत्र गराउने भए साक्षी वकपत्र गराई पाँउ भन्ने निवेदनमा सो कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । समिति मार्फत वकपत्र गराउने भए सोही ब्यहोरा उक्त निबेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । समिति माफर्त बक पत्र गराई पाँउ भनि निवेदन परेको खण्डमा साक्षी वकपत्र गराउने कर्मचारीले मुद्धाको तथ्यमा रही सोधपुछ र जिरह गर्नु पर्नेछ ।

३१. बन्देज गर्न सक्नेः (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा मिझ्याउने 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 उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले र साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेः(१) उजुरी प्रशासकले 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 गर्नु पर्नेछ ।

३३. दैनिक पेशी सूचीः (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा बिवादहरू उल्लेख गर्दा बिवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछः

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृध्द वा वृध्दा पक्ष भएको बिवाद तथा

(घ) बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको बिवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

३४. **उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुनेः** पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरू 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 ।

३५. **प्रमाण सुनाउन सक्नेः** समितिले तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई दफा २७ बमोजिम एक अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ ।

३६. बिवादको सुनवाई गर्नेः (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बिवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा बिवादका पक्ष, निजका कानून ब्यवसायीहरु कर्मचारी तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने बिवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिवादको तथ्य खुलाई कुनै पत्र पत्रिकामा संम्प्रेषण गर्न दिनु हुँदैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संम्प्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्ने छैन ।

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

४०. स्वार्थ बाझिएको बिवाद हेर्न नहुने: (१) समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनु हुँदैन:

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानी आमा, ठूली आमा, सानो बाबु, ठूलो बाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाइँ, भान्जा, भान्जी, भान्जी ज्वाइँ, भान्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

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

(ग) कुनै विषयमा निजले बिवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको बिवाद वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एका घर संगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको बिवाद ।

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

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै बिवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा बिवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित बिवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८ (५) अनुसार हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार बिवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को ब्यबस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले बिवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट बिवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्नेः (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नु पर्ने बाँकी नरही बिवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा बिवादको निर्णय गर्नु पर्नेछ तर न्यायिक समितिका सदस्यहरूको अनुपस्थिति वा कार्य व्यस्थताका कारणले पेशी स्थगित गर्न सकिने छ ।साथै पक्ष वा निजको कानुन व्यवसायीले मनासीव कारण देखाइ पेशी स्थगित गरी पाउँ भनी गरेको निवेदन समितिलाइ उपयुक्त लागेमा सो मुद्दाको हकमा समितिले पेशी स्थगित गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नु पर्नेछ सोही दिन निर्णय सुनाउनु पर्नेछ ।

४२. **निर्णयमा खुलाउनुपर्नेः** (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्ण पाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछः

(क) तथ्यको ब्यहोरा,

(ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरु,

(ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्डस तथा

(ङ) 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 सक्नेछः

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागू नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण तथा

(घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुन सक्नेः (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया कारणले तथ्यमा प्रवेश गरी बिवादमा निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै वा त्यसपछि जुनसुकै अवस्थामा विवाद खारेज गर्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले विवाद हेर्न नमिल्ने भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि

सम्बन्धित पक्षलाई तारेख तोकी सक्कल मिसिल पठाई दिनु पर्नेछ ।

४४. **निर्णय संशोधनः** (१)समिति आफैले थाहा पाए वा बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन 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 निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

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

४५. **निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुनेः** (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 कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

४६. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही**: (१)उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

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

४७. **निर्णय गर्नुपर्ने अवधिः** (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिबादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनु पर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र बिवादको अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको बिवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नु पर्नेछ ।

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

४८. **अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेः** स्थानिय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ङ) सम्मको अवस्थामा अन्तिरम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्दा पक्ष वा निजसँगै आश्रित बालबालिकाको निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गरी न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्नुपर्नेछ । सो आदेशको ढाँचा अनुसूची ७ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४९. **समितिको सचिवालयः** (१) समितिको कार्य सम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाको परामर्शमा समितिले आवश्यता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/ फाँट तथा अभिलेख शाखा रहने छन।

५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु 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 केहि 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 प्रतिबादी, 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) कानून बमोजिम 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 कार्यहरु 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 निकाय वा स्थानिय तहबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने 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 पेश गर्नुपर्ने 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 गर्नेगराउने ।

(त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनु पर्ने 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 निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५१. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धीः

(ख) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने,

(ग) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने,

(घ) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,

(ङ) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने,

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

(२) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धीः

(क) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउने पर्ने कागजहरु सडाउने,

(ख) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,

(ग) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,

(घ) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने,

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

(च) सरोकारवालाले कानुन बमोजिम नक्कल मागेमा तेकीएको दस्तुर लिई नक्कल दिनुपर्ने ।

५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदनः

(१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको सात दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउनु उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइ दिनेछ ।

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

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

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले निणर्य किताबमा मिलापत्र भएको छोटकरी व्यहोरा लेखि सहिछाँप गराई मिलापत्र कागज अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नु पर्नेछ तथा एक/एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) मेलमिलाप गर्दा लाग्ने बक्सौनी प्रचलीत कानून बमेजिम हुनेछ ।

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

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

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

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कार्वाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराई दिनु पर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५५. **उजुरी निरुपण गर्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई 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 भनि सुनाईदिनुपर्नेछ ।

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 बादी 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 सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पहिलो सुनुवाई वा त्यसपछिका सुनुवाईको क्रममा पनि पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइ आएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराई दिनुपर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा निजका हकमा मात्र समितिले मिलापत्रको कागज गराई दिनुपर्नेछ । तर मेलमिलाप नगर्ने पक्षका हकमा कानून बमेजिम निणर्य गर्नु पर्नेछ ।

५८. **प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलापः** (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा 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 भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

५९. **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः** (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको

व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको,

(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको,

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको,

(घ) मेलमिलापकर्ताले ४८ घण्टाको तालिम लिइ मेलमिलाप कर्ताको कार्य गर्दै आएको,

(ङ) २५ बर्ष उमेर पुरा भएको,

(च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरि रहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने छ,

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ । सभा नबसेको खण्डमा यो ऐन लागु भएको पहिलो पटक बसे पछि अनुमोदन हुने गरी मेलमिलाप गराउन बाँधा पर्ने छैन ।

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

६०. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नेः** (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति

समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची(१० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६१. **मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेः** (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः

(क) निजको मृत्यु भएमा,

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउँ भन्ने निवेदन दिएमा,

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

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बध्द रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा,

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

(च) बसाई सरी गएमा,

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलाप कर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६२. **मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्नेः** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा दुई महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतयाः वढिमा तीन जनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नु पर्नेछ

६३. **मेलमिलापकर्ताको छनौटः** (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलाप कर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन 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 गरि दिनु पर्नेछ ।

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

६४. **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः** (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनु पर्नेछः-

(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, तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा दफा ६६ 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 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 तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखि पठाउनु पर्नेछः-

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी

(ख) उजुरीको 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 उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको 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 प्रक्रियाः** (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 पर्ने छैन ।

(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 उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(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 सक्नेछः-

(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 सक्नेछः

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता,

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

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

६७. **मेलमिलापकर्ताको आचरणः** (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नु पर्नेछः

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नु पर्ने,

(ख) कुनै पक्ष प्रति 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 सँलग्न नहुने,

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने,

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुसँग सम्मान जनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने,

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले 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 ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८. लिखत तयारी र मिलापत्रः (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।

७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः (१)स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विबादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकार क्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाई दिनु पर्छः-

(क) स्थानीय ऐनको 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 नक्कल खडा गरी

अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

७१. **मेलमिलाप दस्तुरः** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा रु ५००। दरले लिन पाउनेछन । सो वाहेकको कुनै रकम लिन पाउने छैनन् ।

७२. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्नेः** (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्ध्दनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन ।

(घ) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. **नगरपालिका तथा समितिको जिम्मेवारीः** (१) न्यायिक समितिले गरेको निर्णयको अपनत्व तथा स्वामित्व नगरपालिकामा निहित हुनेछ ।

२) कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष समन्वयमा अभिलेख शाखा मार्फत समितिले निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

(३) निर्णय कार्यन्वयन गर्न कसैले वाधा विरोध वा अवरोध गरेमा न्यायिक समितिले कार्यपालिका तथा प्रहरीको सहयोग लिइ

आवश्यकता अनुसार बल प्रयोग गरेर निर्णय कार्यन्वयन गर्नु पर्नेछ ।

७४. सहयोग गर्नुपर्नेः (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 जरीवाना वा अन्य रकम असुल उपर गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरि दिने छैनन ।

७५. असुल उपर गर्नेः (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(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 कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

७६. भरीभराउ गर्नेः (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम वा बिगो कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनु पर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनु पर्ने

स्रोत खुलाई मुद्धाको अन्तिम किनारा भएको २ वर्ष भित्र अनुसूची(११ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।

७७. 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 ठहरे पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष मुद्धाको अन्तिम किनारा भएको मितिले २ वर्ष भित्र अनुसूची(१२ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनु पर्नेः (१) भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछः

(क) अचल सम्पत्तिको विवरणः-

(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 वर्ग फिट,

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

(५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा,

(६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोग चलन रहेको भए भोग चलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण,

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिद बिक्रि हुनसक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरणः-

(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 बिक्रि मूल्य, तथा

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

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्नेः (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७६ वा ७७ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने र समितिबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरे पछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा पहिला रोक्का नभएको भए निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नु पर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनु पर्छ ।पहिला नै रोक्का भएकोमा सो बाहेक थप जेथो रोक्का राख्नु पर्ने अवस्थामा थप जेथो समेत रोक्का राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरि भराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति पहिला रोक्का नभएको भए थप जेथो रोक्का गर्नु पर्ने भएमा रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) सम्पति रोक्का सम्वन्धि आदेश अनुसूची (४) १३ बमोजिम हुनेछ ।

८०. **सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिः** (१) अभिलेख प्रसाशक समक्ष यस ऐन बमोजिम भरी भराउ गर्नु पर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुल उपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरीदिनु पर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नु पर्छ

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरी दिनु पर्ने व्यक्तिको भरी पाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति दफा ८१ बमोजिम तायदात गरी ल्याउनु पर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नु पर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुल उपर हुनु पर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नु पर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३)बमोजिम गरि रहनु पर्दैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्व साधारणको 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 पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

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

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नु पर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम

सकार नगरेमा भराई पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते 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 दिनु पर्छ ।

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

८१. **तायदात गर्ने प्रक्रियाः** (१)अभिलेख प्रशासकले दफा ७८ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नु पर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलन चल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनार्थ पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई आधार लिई कायम गर्नु पर्नेछः

(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 मूल्याँकन अनुसारको मूल्य,

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,

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

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिद बिक्रि भएको भए सो मूल्य ,

स्पष्टिकरणः "पञ्चकिर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नु पर्दा बिक्रि हुने न्युनतम मूल्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(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, तथा

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

८२. **खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नु पर्नेः** (१)कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुल उपर गर्नु पर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरी दिनु पर्छ ।

(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 गर्नु पर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्षले रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधि सदरस्याहा गर्नु पर्छ ।

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

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढि सकेपछि भराउनु पर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम बुझि सम्पत्ति फुकुवा गर्नु पर्नेछ ।

८३. **लिलाम उपरको उजुरीः** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

८४. **बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लाग्ने दस्तुर यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा विगोको २१ र २ प्रतिशत दस्तुर लिनु पर्नेछ ।**

८५. **यथास्थितिमा राख्नेः** समितिले यस ऐन बमोजिम चलन चलाई माग्न वा बिगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परे पछि बिगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८६. निवेदनबाट कारवाही गर्नेः (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(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 दिनु पर्नेछ ।

८७. चलन चलाउने सूचनाः (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 गरी दिनु भनि चलन दिनु पर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) चलन दिनु पर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्ष बाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(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 पेश गर्नु पर्नेछ ।

८८. **फैसला कार्यान्वयन गर्न अन्यत्र मिसिल पठाउनु पर्नेः** फैसला कार्यान्वयनका क्रममा दमक नगरपालिका बाहेक अन्य गाउँपालिका वा नगपालिकामा रहेको सम्पत्तीबाट भरी भराउ गर्नु पर्ने वा चलन चलाउनु पर्ने भएमा अभिलेख प्रशासकले सो कार्य गर्नको लागि सक्कल मिसिल सहित सम्बन्धीत गाँउपालिका वा नगरपालिकामा लेखि पठाई पक्षलाई तारिख तोकी पठाउनु पर्नेछ । यसरी मिसिल प्राप्त भएमा सम्बन्धित पक्षहरुलाई तारेखमा राखि कार्य सम्पन्न गरी मिसिल फिर्ता पठाउनु पर्नैछ ।

८९. **अन्य विषयका निर्णय कार्यान्वयन गर्नेः** माथि दफा ७५, ७६, ७७ का विषय बाहेक न्यायिक समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरेका अन्य निर्णय वा मिलापत्रको कार्यान्वयन गर्नु परेमा पनि यहि एनको परिच्छेद ९को कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । सो कार्यविधि अपर्याप्त भए समितिले थप कार्य विधि तय गरी निर्णय वा मिलापत्रको कार्यन्वयन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

९०. **निवेदनः** (१) पक्षहरु, निजको वारेस वा कानून ब्यवसायीले मुद्धासँग सम्वन्धित कुनै पनि विषयमा निवेदन दिन सक्ने छन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा समिति समक्ष पेश गरी समितिको आदेश बमेजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) म्याद तारेख थाम्ने, सकार गर्ने जस्ता सामान्य निवेदनहरु भने उजूरी प्रशासकले दर्ता गर्ने आदेश गर्न सक्नेछ । तर दरपीढ गरेमा सो उपर समिति समक्ष ७ दिन भित्र उजूर गर्न सकिनेछ ।

(४) सबै प्रकारका निबेदनको निवेदन दस्तुर रु ५० (पचाँस) लाग्नेछ ।

(५) गुज्रेको म्याद तारिख थाम्ने थमाउने सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा बाहेक गुज्रेको मितिले १५ दिन भित्र म्याद तारेख थाम्नु थमाउनु पाईनेछ । सो अवधि नाघे पछि म्याद तारेख थाम्न थमाउन पाईने छैन ।

(६) नक्कलको निवेदनको ढाँचा अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।

९१. **नक्कलको निवेदनः** (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको मिसिल वा मिसिलको कुनै कागज सरोकारवाला पक्षले निबेदन गरी माग गरेमा सो मिसिल वा 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 पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा लगाउमा रहेको अन्य मिसिल समेत भएमा छुट्टा छुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(६) नक्कलको लागि निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

९२ नक्कल दस्तुरः (१) सम्बन्धित शाखाले दफा ९१ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछः-

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।- रुपैयाँको दरले,

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।-रुपैयाँको दरले,

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रू १०।- रुपैयाँको दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने निकाय वा पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

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

९३ दस्तुर उल्लेख गर्नेः नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कलको पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

९४. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइनेः सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ९३ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिने छैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउने छैन

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

९६ न्यायिक समितिले आवश्यक निणर्य गर्न सक्ने: न्यायिक समितिले प्रचलित कानून तथा यस एनको अधिनमा रहि मुद्धाको कारवाही किनारा सम्बन्धमा थप कार्य विधिगत र अन्य आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ । यस ऐन बमोजिम मुद्दाको कार्यविधी सम्बन्धी अनुसुचीमा उल्लिखित बाहेक थप ढाँचा समिति आफैले निर्धारण गर्नु पर्ने छ ।

९७ अधिकार प्रत्यायोजन: (१) मुद्धा र निवेदनहरु दर्ता गर्ने बाहेक अन्य अधिकार उजुरी प्रशासकले अन्य कमर्चारीहरुले गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ । तर बिदा बसेको वा काजमा खटेको वा अनुपस्थित भएमा उजुरी प्रशासक भन्दा तल्लो तहको कमर्चारीले सो काम गर्न बाधाँ पर्ने छैन ।

(२) फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी निवेदनहरु दर्ता गर्ने बाहेक र अन्य अधिकार अभिलेख प्रशासकले अन्य कर्मचारीहरुले गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ। तर बिदा बसेको वा काजमा खटेको वा अनुपस्थित भएमा उजुरी प्रशासकले सो कार्य गर्नु पर्नेछ । उजुरी प्रशासक समेत नभएको स्थितीमा भने आफु भन्दा तल्लो स्तरको कमर्चारीलाई निबेदन दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्न पाउने गरी तोक्नेछ।

(३) अभिलेख प्रशासकले फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निणर्य गर्ने गरी आफु भन्दा तल्लो तहको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाउने छैन ।

९८. नियम बनाउने अधिकार: समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

श्री दमक नगरपालिका, न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

फिराद-पत्र

======== sf] gflt÷gfltgL================================= sf] 5f]/f÷5f]/L, klt÷kTgL =========== lhNnf ============= ufkf÷gkf÷pdgkf÷dgkf j8f g+= =======a:g] c+= jif{======= sf]÷sL == } प्रतिबादी पक्ष

======== sf] gflt÷gfltgL================================= sf] 5f]/f÷5f]/L, klt÷kTgL =========== lhNnf ============= ufkf÷gkf÷pdgkf÷dgkf j8f g+= =======a:g] c+= jif{======= sf]÷sL == } बादी विपक्षी

मुद्दाः खाना लाउने समेतको व्यवस्था गरीपाउँ ।

उपरोक्त विपक्षी प्रतिवादीले मुलुकी ऐन अंश वण्डाको १० नं. तथा स्थानीय सरकार सचालन ऐन २०७४ को ४७(२) छ ले परिभाषित कसुर गरी खान लान नदिई अन्याय गरेको हुँदा दमक नगरपालीका न्यायिक समिति (कार्य विधि) ऐन २०७४ को दफा ८(१) ले हक पुग्ने कुरामा ऐ ऐन को दफा ८(२,३) संग सम्बन्धित अनुसूची १ को ढाँचामा प्रस्तुत फिराद गर्न आएकी छु । मेरो निम्न फिराद माग दावी बमोजिम गरी पाउँ ।

१. म बादी र उपरोक्त विपक्षी विच मिति २०६९।२।१५ मा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको थियो । विवाह भए पश्चात २ वर्षसम्म हामी वीच सुमधुर दाम्पत्य जीवन यापन गरेका थियौ । हामीबाट सन्तानको जायजन्म भएको छैन । सन्तान जन्मिएन भनि निहु खोजी २०७१ सालको तिहार देखि

विपक्षी पति रिसाउने झर्किने र गाली गलौज गर्न थाल्नु भयो । म भने सहदै बस्दै आएकी थिए ।

२. यसरी विपक्षी पतिले मानसिक यातना दिइ गाली गलौज गरी कुटपिट समेत गरी यो घरबाट निस्की हाल भनी हदै सम्म यातना दिनु भयो । यस्तो अवस्थामा एकातिर मिलीजुली बस्न सक्ने वातावरण नै भएन भने अर्कातिर पछिल्लो समयमा हदैसम्म शारीरिक तथा मानसिक यातना दिइ यही मिति २०७५।१।१५ गते खान लाउन नदिई कुटपिट र गाली गलौज गरी घरबाट निकाला गरेको हुँदा वाध्य भई प्रस्तुत फिराद गर्न आएकी छु ।

३. अतः यसै न्यायिक समितिबाट विपक्षीका नाममा म्याद जारी गरी झिकी बुझी मसँग जोडाई मेरा पनि तपशिल खण्डका साक्षी सवुत प्रमाण बुझी विपक्षीले कुटपिट र गाली गलौज गरी खान लाउन नदिई घरबाट निकाला गरेको हुनाले एवम व्यपार व्यव्साय बाट प्रसस्त आम्दानी भई सबल आर्थिक हैसियत भएकाले म फिरादीलाई खान लाउन तथा औषधी उपचार वापत मासिक रु. ....। का दरले दिलाई भराई पाउँ ।

४. यो फिराद पत्र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१) तथा दमक नगरपालिका न्यायीक समिति(कार्यविधि) एनकोदफा ६ र ७ ले यसै न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्दछ ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै उजुर गरेको छैन ।

७. हाल कानून व्यबसायी नियुत्त गरेको छैन ।

८ देहाय वमोजिमको दस्तुर यसै साथ छ ।

क. फिराद दस्तुर रु......../-

ख. समाह्वान इतलायनामा दस्तुर रु............/-

ग. नक्कल दस्तुर रु........../-

घ. चलन दस्तुर रु............/- (चलन चलाउनु पर्ने भएमा)

ङ. अन्य दस्तुर भए उल्लेख गर्ने .....

९.सवुत प्रमाण ....

क.साक्षी प्रमाणः

१. ....जिल्ला ....गा.पा/न.पा. वडा नं.....बस्ने अं. बर्ष.......का १

२. ....जिल्ला ....गा.पा/न.पा. वडा नं.....बस्ने अं. बर्ष.......का १

३. ....जिल्ला ....गा.पा/न.पा. वडा नं.....बस्ने अं. बर्ष.......का १

ख.कागज प्रमाण

१. नागरिकताको फोटोकपी

२. विवाह दर्ताको फोटोकपी
४. अरु प्रमाण भए सो समेत उल्लेख गर्ने ।

ख.अन्य सम्बद्ध प्रमाण

१०. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

फिराद कर्ता

नामः ....

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

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

दमक नगरपालिका, न्यायिक समिति

मितिः

श्री ....

.... ।

उजुरी दर्ताको निस्सापत्र ।

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

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखतः ....

मितिः ....

अनुसूची-३
(दफा ९ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)
तारिख भर्पाईको ढाँचा

दमक नगरपालिका,न्यायिक समिति

तारिख भर्पाई

दमक नगरपालिका न्यायिक समितिबाट खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी   प्रतिवादी

....

मुद्दा ....

मिति .... मा .... काम भएकोले सोही दिन .... बजे यस न्यायिक समितिको कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने ......

वादी ....   प्रतिवादी ....

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

अनुसूची-४

(दफा ९ को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चाको ढाँचा

दमक नगरपालिका, न्यायिक समिति

दमक नगरपालिका, न्यायिक समितिबाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी	प्रतिवादी
....	....

मुद्दाः ....

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

फाँटवालाको दस्तखत

मिति ....

अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

प्रतिउत्तर पत्रको ढाँचा

दमक नगरपालिका,न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

<u>प्रतिउत्तर-पत्र</u>

======== sf]
gflt÷gfltgL================================= sf]
5f]/f÷5f]/L, klt÷kTgL =========== lhNnf
============= ufkf÷gkf÷pdgkf÷dgkf j8f g+=
=======a:g] c+= jif{======= sf]÷sL
==

<u>प्रतिबादी</u> पक्ष

======== sf]
gflt÷gfltgL================================= sf]
5f]/f÷5f]/L, klt÷kTgL =========== lhNnf
============= ufkf÷gkf÷pdgkf÷dgkf j8f g+=
=======a:g] c+= jif{======= sf]÷sL
==

<u>बादी</u> विपक्षी

मुद्दा- खाना लाउने समेतको व्यवस्था गरीपाउँ ।

उपरोक्त विपक्षी वादीले म उपर उक्त मुद्धा दायर गरेको कुरा दमक नगरपालीका न्यायिक समितीबाट मेरा नाममा जारी भएको १५ दिने म्याद मिति २०७५।.....।...... मा तामेल भएकाले थाहा पाई सो म्याद भित्रै प्रतिउत्तर गर्नु पर्नेमा ज्वरो आई विरामी परी काबु बाहिरको परिस्थित परी म्याद भित्रै प्रतिउत्तर गर्न नसकेको हुँदा दमक न.पा.न्यायिक समिति (कार्यविधि) ऐन २०७४ को दफा ९०(५) नं बमोजिम गुर्जेको म्याद थाम्ने निवेदन गरी म्याद थामी पाउदा ऐ, ऐनको दफा १५ (३) सँग सम्बन्धित अनुसुची ५ को ढाँचामा प्रस्तुत ईन्कारी पत्र लिई आएको छु । मेरो निम्न प्रतिउत्तर जिकिर गरी पाउँ ।

१. फिराद पत्रको सक्कल व्यहोरा न्यायिक समिति रहेको सक्कल मिसिलबाट अवगत हुने नै हुँदा यहाँ पुन: उल्लेख गरीएको छैन यद्धवी फिरादको छोट्करी व्यहोरा को हो भने वादी प्रतिवादी वीच मिति २०६९।२।१५ मा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएकोमा २ वर्ष सम्म सुमधुर सम्बन्ध रही आएको र सो पश्चात भने बच्चा जन्माईन्स भन्दै निहु खोजी कुटपिट र गाली गलौज

गरी खान लाउन नदिई २०७५।१।१५ गते घरबाट निकाला गरेको हुँदा खान लाउन तथा औषधि उपचार वापत मासिक रुपमा रु................. दिलाई पाउँ भन्ने मुख्य फिराद दावी रहेछ ।

२. विपक्षीको फिराद दावी झुट्टा कपोकल्पित तथा निराधार छ । मेरो भएको साँचो सत्य तथ्य व्यहोराको निम्न लेखिए बमोजिम प्रतिउत्तर जिकिर गर्दछु ।

क. विपक्षीलाई मैले ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन दिई राखेकै अवस्था थियो । विपक्षी भने वारम्वार मसँग निहु खोजि प्राय माईत जाने गर्दथिन् । मैले सम्झाई बुझाई सँगै बस्ने गरी धेरै प्रयत्न गरेको हुँ । विपक्षीलाई मैले कुटपिट तथा गाली गलौज गरी शारिरिक तथा मानसिक यातना समेत दिएको होईन । यसै गरी विपक्षीलाई खान लाउन नदिई घरबाट निकाला गरेको पनि होईन । घरबाट निकाला गरे भनि दावी गरेको मितिमा विपक्षी आफ्नौ घरमा रहे बसेकी छन् । सो कुरा साक्षी प्रमाणबाट नै पुष्टी हुने नै छ ।

ख. विपक्षीले मासिक रुपमा खान लाउन तथा औषधी उपचारका लागी रु............।-दिलाई पाउ भनि माग दावी लिएतापनि मैले ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन दिएकै हुँदा उक्त रकम भराउनु पर्ने होईन । साथै विपक्षीलाई उक्त रकम भराउने हैसियत एक तिर मसँग छैन भने अर्का तिर विपक्षी आफै नौजावन महिला भएकाले गरी खान सक्ने अवस्थाकी भएकीले सो रकम भराउने अवस्था समेत रहदैन । त्यसैले उक्त रकम भराई पाउ भन्ने वादी दावीबाट मैले फूर्सद पाउने अवस्था छ ।

३. अतः यसै न्यायिक समितिबाट विपक्षीका नाममा म्याद जारी गरी झिकी बुझी मेरा पनि तपसिल खण्डका साक्षी सवुत प्रमाण बुझी विपक्षीलाई मैले कुटपिट गाली गलौज गरी खान लाउन नदिई घरबाट निकाला नगरेको र मुद्धा दायर गरे पछि मात्र घर छाडि माईत गई बसेकीले विपक्षीलाई खान लाउन र ओषधी उपचार वापत खर्च भराउनु पर्ने अवस्था छैन । विपक्षी वादीको झुट्टा फिराद दावीबाट अलग फुर्सद दिलाई भराई पाउँ ।

४. हाल कानुन व्यवसायी नियुक्ती गरेको छैन ।

५. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै उजुर गरेको छैन ।

६. देहाय वमोजिमको दस्तुर यसै साथ छ ।

क. फिराद दस्तुर रु......../-

८.सवुत प्रमाण ....

क. साक्षी प्रमाणः

१. ....जिल्ला ....गा.पा/न.पा. वडा नं.....बस्ने अं. बर्ष.......का १

२. ....जिल्ला ....गा.पा/न.पा. वडा नं.....बस्ने अं. बर्ष.......का १

३. ....जिल्ला ....गा.पा/न.पा. वडा नं.....बस्ने अं. बर्ष.......का १

ख. कागज प्रमाण

१. नागरिकताको फोटोकपी

२. अन्य प्रमाण भए उल्लेख गर्ने ।

ख. अन्य सम्बद्ध प्रमाण

९. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

प्रतिउत्तर कर्ता

नामः ....

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

अनुसूची-६

(दफा ४२ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

दमक नगरपालिका, न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

निर्णय

संवत ....सालको निवेदन नं ....

मुद्दा : वलेसीबाट पानी झारेको ।

निर्णय नं....................

बादीको नाम, थर, वतन	प्रतिबादीको नाम, थर, वतन
======== sf]	======== sf]
gflt÷gfltgL================	gflt÷gfltgL================
== sf] 5f]/f÷5f]/L, klt÷kTgL	== sf] 5f]/f÷5f]/L, klt÷kTgL
=========== lhNnf	=========== lhNnf

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)ञ वमोजिम फिराद भई सोही ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१) .... गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगरपालिका वडा नं. .... नक्सा सिट नं.... कि.नं........क्षे.फ...........को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं..........का संधियार विपक्षी ....ले घर वनाउँदा आफ्नो घर जग्गामा सिमाना सम्म आई जोडि वनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र झार्ने गरी वनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइ पाउँ भन्ने फिराद व्यहोरा ।

(२) .... नगरपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्ड वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्ड भित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घर जग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

(३) .... नगरपालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति.........मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्ड भित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

(४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि........... नगरपालिका वडा नं....... ,................ मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्वन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरुको वहस सुनी पुनः मिलापत्र गर्नु होस भनि सम्झाउँदा वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले मिसिल संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) वमोजिम निर्णय दिनु पर्ने हुन आई निर्णय तर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिम तर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । वादीको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचवुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्नु भन्ने आदेश भई यस कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले

मिति............मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र प्रतिवादीको छत तथा वलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि भएको देखिन्छ । प्रतिवादीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घर जग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र वादीको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनु पर्छ भनि प्रतिवादीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्ड भित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग वमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नु पर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
२. यो निर्णयमा चित्त नवुझे ३५ दिनभित्र ....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।
३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नुरगराउनु ।

बोली टिपाए बमोजिम
फेसला टाईप गर्ने
नाम
पद

....	....	....
संयोजक	सदस्य	सदस्य

ईति सम्तव साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची-७

(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

दमक नगरपालिका,न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री..

सदस्य श्री..

आदेश

संवत ....सालको निवेदन नं ....

विषयः पिडितलाई उपचार गराउने सम्वन्धमा ।

======== sf]
gflt÷gfltgL=================================== sf]
5f]/f÷5f]/L, klt÷kTgL =========== lhNnf
============= ufkf÷gkf÷pdgkf÷dgkf j8f g+=
=======a:g] c+= jif{======= sf]÷sL
======================================

प्रतिबादी पक्ष

======== sf]
gflt÷gfltgL=================================== sf]
5f]/f÷5f]/L, klt÷kTgL =========== lhNnf
============= ufkf÷gkf÷pdgkf÷dgkf j8f g+=
=======a:g] c+= jif{======= sf]÷sL
======================================

बादी विपक्षी

यसमा निवेदकको माग वमोजिम ....जिल्ला वडा नं.............
वस्ने ....को नाति ....को छोराछोरी वर्ष ....

को …………ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष ……………… को ……………………ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैँया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नु पर्ने स्वाथ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त वन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्य लाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिम 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 ।

………………	……………………	…………………………
संयोजक	**सदस्य**	**सदस्य**

ईति सम्तव साल महिना गते रोज शुभम् ।--------------------------------------

अनुसूची-८
(दफा ५३ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

दमक नगरपालिका, न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको संयुक्त निवेदनपत्र

विषय- मिलापत्र गरीपाउँ ।

======== sf] } प्रतिबादी पक्ष
gflt÷gfltgL================================== sf]
5f]/f÷5f]/L, klt÷kTgL =========== lhNnf
============= ufkf÷gkf÷pdgkf÷dgkf j8f g+=
=======a:g] c+= jif{======= sf]÷sL
===

======== sf] } बादी विपक्षी
gflt÷gfltgL================================== sf]
5f]/f÷5f]/L, klt÷kTgL =========== lhNnf
============= ufkf÷gkf÷pdgkf÷dgkf j8f g+=
=======a:g] c+= jif{======= sf]÷sL
===

मुद्दाः..............................

हामी निवेदकहरु निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

१. म बादी र उपरोक्त विपक्षी विच मिति २०६९।२।१५ मा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म हामी वीच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट सन्तानको जायजन्म भएको छैन । सन्तान जन्मिएन भनि निहु खोजी २०७१ सालको तिहार देखि विपक्षी पति रिसाउने झर्किने र गाली गलौज गर्न थाल्नु भयो । म भने सहदै बस्दै आएकी थिए । यसरी विपक्षी पतिले मानसिक यातना दिइ गाली गलौज गरी आएतापनि कुटपिट समेत गरी यो घरबाट निस्कीहाल भनी हदैसम्म यातना दिनु भयो । यस्तो अवस्थामा एकातिर मिलीजुली बस्न सक्ने वातावरण नै भएन

भने अकार्तिर पछिल्लो समयमा हदैसम्म शारीरिक तथा मानसिक यातना दिइ यही मिति २०७५।१।१५ गते खान लाउन नदिई कुटपिट र गाली गलौज गरी घरबाट निकाला गरेको हुँदा वाध्य भई प्रस्तुत फिराद गर्न आएको छु । अत स्‍ यसै न्यायिक समितिबाट विपक्षीका नाममा म्याद जारी गरी झिकी बुझी मसँग जोडाई मेरा पनि तपसिल खण्डका साक्षी सवुत प्रमाण बुझी विपक्षीले कुटपिट गाली गलौज गरी खान लाउन नदिई घरबाट निकाला गरेको हुनाले म फिरादीलाई खान लाउन तथा औषधी उपचार वापत मासिक रु. १५०००।(का दरले दिलाई भराई पाउँ भन्ने फिराद दावी ।

२. विपक्षीलाई मैले ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन दिई राखेकै अवस्था थियो । विपक्षी भने वारम्वार मसँग निहु खोजि प्राय माईत जाने गर्दथिन् । मैले सम्झाई बुझाई सँगै बस्ने गरी धेरै प्रयत्न गरेको हुँ । विपक्षीलाई मैले कुटपिट तथा गाली गलौज गरी शारिरित तथा मानसिक यातना समेत दिएको होईन । यसै गरी विपक्षीलाई खान लाउन नदिई घरबाट निकाला गरेको पनि होईन । घरबाट निकाला गरे भनि दावी गरेको मितिमा विपक्षी आफ्नौ घरमा रहे बसेकी छन् । सो कुरा साक्षी प्रमाणबाट नै पुष्टी हुने नै छ । विपक्षीले मासिक रुपमा खान लाउन तथा अषधी उपचारका लागी रु.१५०००।(दिलाई पाउ भनि माग दावी लिएतापनि मैले ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन दिएकै हुँदा उक्त रकम भराउनु पर्ने होईन । साथै विपक्षीलाई उक्त रकम भराउने हैसियत एक तिर मसँग छैन भने अर्का तिर विपक्षी आफै नौजाव महिला भएकाले गरी खान सक्ने अवस्थाकी भएकीले सो रकम भराउने अवस्था समेत रहदैन । त्यसैले उक्त रकम भराई पाउ भन्ने वादी दावीबाट मैले फूर्सद पाउने अवस्था छ । अत स्‍ यसै न्यायिक समितिबाट विपक्षीका नाममा म्याद जारी गरी झिकी बुझी मेरा पनि तपसिल खण्डका साक्षी सवुत प्रमाण बुझी विपक्षीलाई मैले कुटपिट गाली गलौज गरी खान लाउन नदिई घरबाट निकाला नगरेको र मुद्धा दायर गरे पछि मात्र घर छाडि माईत गई बसेकीले विपक्षीलाई खान लाउन र ओषधी उपचार वापत खर्च भराउनु पर्ने अवस्था छैन । विपक्षी वादीको झुट्टा फिराद दावीबाट अलग फुर्सद दिलाई भराई पाउँ भन्ने प्रतिउत्तर जिकिर । (अलग अलग प्रतिउत्तर भए अलग अलग व्यहोरा उल्लेख गर्ने ।)

३. आज सम्म हामी दुवै पक्ष मुद्धा झगडा गरी आयात पनी अव मिलापत्र गरी मिलि बसौँ भन्ने कुरामा दुवै पक्षको सहमती भई बसि छलफल गर्दा वादीलाई प्रतिवादीले ईज्जत अनुसार खान लाउन दिई घरमा राख्ने र वादीले पनि प्रतिवादीसँग राम्रो व्यवहार गरी हामी लोग्ने स्वास्नी सँगै बस्ने गरी मिलापत्र गर्न राजी भएकाले म वादीले दावी छाडि मिलापत्र गर्ने र प्रतिवादीले जिकिर

छाडि मिलापत्र गर्ने सहमती भएकाले सोही बमोजिम हामी लोग्ने स्वास्नीसँगै बस्ने गरी मिलापत्र गरी पाउँ भनी दमक नगरपालीका न्यायिक (कार्य विधि ऐन २०७४ को दफा ५३ (२) नं. बमोजिम) यो संयुक्त निवेदन गर्न आएका छौ । अतः मिति को तारेख भए तापनि आजै सोही बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ।

४. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

निवेदक/बादी................................ निवेदक/प्रतिबादी.................................

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

अनुसुची ९
दफा ५३(५) सँग सम्बन्धित

न्यायिक समितिले तयार गर्ने मिलापत्रको ढाचाँ ।

लिखितम तपसिलमा लेखिएका हामी बादी प्रतिवादी आगे संम्बत २)७५ सालको मु.नं.१८-७५-१७५५ को सम्बन्ध विच्छेद म'द्दामा लिखितम तपसिलमा लेखिएका हामी वादी प्रतिवादी आगे सम्वत   सालको मु.नं.   को सम्बन्ध विच्छेद मुद्धामा म बादी र उपरोक्त विपक्षी विच मिति २०६९।२।१५ मा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म हामी वीच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट सन्तानको जायजन्म भएको छैन । सन्तान जन्मिएन भनि निहु खोजी २०७१ सालको तिहार देखि विपक्षी पति रिसाउने झर्किने र गाली गलौज गर्न थाल्नु भयो । म भने सहदै बस्दै आएकी थिए । यसरी विपक्षी पतिले मानसिक यातना दिइ गाली गलौज गरी आएतापनि कुटपिट समेत गरी यो घरबाट निस्की हाल भनी हदैसम्म यातना दिनु भयो । यस्तो अवस्थामा एकातिर मिलीजुली बस्न सक्ने वातावरण नै भएन भने अर्कातिर पछिल्लो समयमा हदैसम्म शारीरिक तथा मानसिक यातना दिइ यही मिति २०७५।१।१५ गते खान लाउन नदिई कुटपिट र गाली गलौज गरी घरबाट निकाला गरेको हुँदा वाध्य भई प्रस्तुत फिराद गर्न आएको छु । अत स्‍ यसै न्यायिक समितिबाट विपक्षीका नाममा म्याद जारी गरी झिकी बुझी मसँग जोडाई मेरा पनि तपसिल खण्डका साक्षी सवुत प्रमाण बुझी विपक्षीले कुटपिट गाली गलौज गरी खान लाउन नदिई घरबाट निकाला गरेको हुनाले म फिरादीलाई खान लाउन तथा औषधी उपचार वापत मासिक रु. १५०००।- का दरले दिलाई भराई पाउँ भन्ने फिराद दावी । विपक्षीलाई मैले ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन दिई राखेकै अवस्था थियो । विपक्षी भने वारम्वार मसँग निहु खोजि प्राय माईत जाने गर्दथिन् । मैले सम्झाई बुझाई सँगै बस्ने गरी धेरै प्रयत्न गरेको हुँ । विपक्षीलाई मैले कुटपिट तथा गाली गलौज गरी शारिरित तथा मानसिक यातना समेत दिएको होईन । यसै गरी विपक्षीलाई खान लाउन नदिई घरबाट निकाला गरेको पनि होईन । घरबाट निकाला गरे भनि दावी गरेको मितिमा विपक्षी आफ्नौ घरमा रहे बसेकी छन् । सो कुरा साक्षी प्रमाणबाट नै पुष्टी हुने नै छ । विपक्षीले मासिक रुपमा खान लाउन तथा

औषधी उपचारका लागी रु.१५०००।- दिलाई पाउ भनि माग दावी लिएतापनि मैले ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन दिएकै हुँदा उक्त रकम भराउनु पर्ने होईन । साथै विपक्षीलाई उक्त रकम भराउने हैसियत एक तिर मसँग छैन भने अर्का तिर विपक्षी आफै नौजाव महिला भएकाले गरी खान सक्ने अवस्थाकी भएकीले सो रकम भराउने अवस्था समेत रहदैन । त्यसैले उक्त रकम भराई पाउ भन्ने वादी दावीबाट मैले फूर्सद पाउने अवस्था छ । अत स्‌ यसै न्यायिक समितिबाट विपक्षीका नाममा म्याद जारी गरी झिकी बुझी मेरा पनि तपसिल खण्डका साक्षी सवुत प्रमाण बुझी विपक्षीलाई मैले कुटपिट गाली गलौज गरी खान लाउन नदिई घरबाट निकाला नगरेको र मुद्धा दायर गरे पछि मात्र घर छाडि माईत गई बसेकीले विपक्षीलाई खान लाउन र ओषधी उपचार वापत खर्च भराउनु पर्ने अवस्था छैन । विपक्षी वादीको झुठ्ठा फिराद दावीबाट अलग फुर्सद दिलाई भराई पाउँ भन्ने प्रतिउत्तर जिकिर । (अलग अलग प्रतिउत्तर भए अलग अलग व्यहोरा उल्लेख गर्ने ।) आज सम्म हामी दुवै पक्ष मुद्धा झगडा गरी आयोतापनी अव मिलापत्र गरी मिलि बसौं भन्ने कुरामा दुवै पक्षको सहमती भई बसि छलफल गर्दा वादीलाई प्रतिवादीले ईज्जत अनुसार खान लाउन दिई घरमा राख्ने र वादीले पनि प्रतिवादीसँग राम्रो व्यवहार गरी हामी लोग्ने स्वास्नी सँगै बस्ने गरी मिलापत्र गर्न राजी भएकाले म वादीले दावी छाडि मिलापत्र गर्ने र प्रतिवादीले जिकिर छाडि मिलापत्र गर्ने सहमती भएकाले सोही बमोजिम हामी लोग्ने स्वास्नी सँगै बस्ने गरी मिलापत्र गरी श्री दमक नगरपालीका न्यायिक समितिमा चढायौं ।

<u>बादीको नाम, थर, वतन</u>	प्रति<u>बादीको नाम, थर, वतन</u>
======== sf]	======== sf]
gflt÷gfltgL=================	gflt÷gfltgL=================
== sf] 5f]/f÷5f]/L, klt÷kTgL	== sf] 5f]/f÷5f]/L, klt÷kTgL
=========== lhNnf	=========== lhNnf

ईति सम्वत २०७५ साल   महिना   गते   रोज   शुभम् ।------------

अनुसूची-१०

(दफा ६० को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा
दमक नगरपालिका, न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको निवेदनपत्र

विषयः मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी ………… नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका ………… मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

१) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

२) स्नातक तहसम्म उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

३) मेलमिलापकर्ताको तालिमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,

४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र

५) व्यत्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थरः ………

दस्तखतः ………..

मितिः ………….

अनुसूची-११

(दफा ७६ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

दमक नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको निवेदन पत्र

विषयः फैसला वमोजिमको विगो भराई पाउँ ।

======== sf] gflt÷gfltgL=================================== sf] 5f]/f÷5f]/L, klt÷kTgL =========== lhNnf ============= ufkf÷gkf÷pdgkf÷dgkf j8f g+= =======a:g] c+= jif{======= sf]÷sL ==	प्रतिबादी पक्ष
======== sf] gflt÷gfltgL=================================== sf] 5f]/f÷5f]/L, klt÷kTgL =========== lhNnf ============= ufkf÷gkf÷pdgkf÷dgkf j8f g+= =======a:g] c+= jif{======= sf]÷sL ==	बादी विपक्षी

मुद्धा -विगो

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

१ उपरोक्त विपक्षी संगको रकम भराईपाउँ भन्ने मुद्दामा म निवेदक वादीले विपक्षी प्रतिवादीबाट विगो भरी भराई पाउने ठहरी मिति ……………मा यसै न्यायीक समितिबाट निर्णय भई सो निर्णय उपर प्रतिवादीको सम्मानति झापा जिल्ला अदालतमा पूनरावेदन परी सम्मानीत अदालतले सुरु निर्णयलाई नै सदर गरी मुद्धा अन्तिम भई बसेकाले निर्णय बमोजिम विपक्षीबाट मैले भराई पाउने ठहरेको विगो रु……….विपक्षी/ विपक्षीका परिवार नाम दर्ताको तपशिलको जग्गाबाट जायजात गरी दिलाई भराई पाँउ भनि दमक नगरपालिका न्यायीक समिति (कार्यविधि) ऐन २०७४को दफा

७८ बमोजिम प्रस्तुत निवेदन गर्न आएको छु । निवेदनको कारवाहि किनारा नभए सम्म तारेखमा रहनेछु । निर्णय र फैसलाको फोटोकपी साथै छ । साथै तपशिलको जग्गा रोक्का समेत गरी पाँउ (पहिला रोक्का नभएको भए)

तपशिल

जिल्ला / गा.पा./ न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	**दर्तावाला**

ईति संवतरोज शुभम् ।........गते............महिना..........साल.............

अनुसूची-१२

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

दमक नगरपालिका, न्यायिक समितिमा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः चलन चलाई पाउँ ।

======== sf]
gflt÷gfltgL================================== sf]
5f]/f÷5f]/L, klt÷kTgL =========== lhNnf
============= ufkf÷gkf÷pdgkf÷dgkf j8f g+=
=======a:g] c+= jif{======= sf]÷sL
==

प्रतिबादी पक्ष

======== sf]
gflt÷gfltgL================================== sf]
5f]/f÷5f]/L, klt÷kTgL =========== lhNnf
============= ufkf÷gkf÷pdgkf÷dgkf j8f g+=
=======a:g] c+= jif{======= sf]÷sL
==

बादी विपक्षी

मुद्धा -चलन

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

१ अर्काको जग्गामा असर पर्ने गरी रुख विरुवा लगाएको भनी परेको मुद्दामा न्यायिक समितिबाट रुख विरुवा लगाएको कारण म वादीलाई असर पर्ने ठहर गरी रुख विरुवा हटाउनु भनी मिति.......... मा न्यायीक समितिबाट निर्णय भई प्रतिवादिको पुनरावेदन नपरी मुद्दा अन्तिम भई बसेकाले विपक्षीको नाम दर्ताको तपशिलको जग्गाको ....को तर्फ लगाएका रुख विरुवा हटाई चलन चलाई पाँउ भनि दमक नगरपालिका न्यायीक समिति कार्यविधि ऐन २०७४ को दफा ७७ बमोजिम प्रस्तुत निवेदन गर्न आएको छु ।चलन चलाउने कार्य समाप्त नभए सम्म तारेखमा रहनेछु । फैसलाको फोटोकपी र जग्गाको श्रेष्ता संलग्न राखेको छु ।

तपशिल

जिल्ला / गा.पा. / न.पा.   वडा नं.   कित्ता नं.   क्षेत्रफल   **दर्तावाला**

लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो .झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज............

ईतिसंवतरोज शुभम् ।........गते............महिना..................साल.................

अनुसूची-१३

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको अदेश

दमक नगरपालिका, न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

cfb]z

ljifoM 3/ hUuf /f]Ssf u/L kfpF

lgj]bg g+==================

========   sf]
gflt÷gfltgL================================== sf]
5f]/f÷5f]/L,   klt÷kTgL   ===========   lhNnf
=============   ufkf÷gkf÷pdgkf÷dgkf   j8f   g+=
=======a:g]   c+=   jif{=======   sf]÷sL
==
} प्रतिबादी पक्ष

========   sf]
gflt÷gfltgL================================== sf]
5f]/f÷5f]/L,   klt÷kTgL   ===========   lhNnf
=============   ufkf÷gkf÷pdgkf÷dgkf   j8f   g+=
} बादी विपक्षी

=======a:g] c+= jif{======= sf]÷sL
==

मुद्दा-खाने लाउने व्यवस्था गरी पाउँ । (मु.न..........................)

यसमा निवेदकको माग बमोजिम.....जिल्ला..............गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं.... क्षे.फ......... कि.नं........ जग्गामा बनेको.........को नाममा रहेको अवण्डाको............... वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिग लगापात समेत विपक्षी....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्क्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नुरगर्न 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 सम्वन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु

....	....	....
संयोजक	**सदस्य**	**सदस्य**

ईति संवतगते..........माहिना............साल...............'.........रोज शुभम् ।

अनुसूची-१४
(दफा ९०सँग सम्बन्धित (६))
निवेदनको ढाँचा

श्री दमक नगरपालिका, न्यायिक समिति समक्षपेश गरेको

निवेदन-पत्र

विषयः..............................

======== sf]
gflt÷gfltgL================================== sf]
5f]/f÷5f]/L, klt÷kTgL =========== lhNnf
============= ufkf÷gkf÷pdgkf÷dgkf j8f g+=
=======a:g] c+= jif{======= sf]÷sL
======================================

प्रतिबादी पक्ष

======== sf]
gflt÷gfltgL================================== sf]
5f]/f÷5f]/L, klt÷kTgL =========== lhNnf
============= ufkf÷gkf÷pdgkf÷dgkf j8f g+=
=======a:g] c+= jif{======= sf]÷sL
======================================

बादी विपक्षी

मुद्दा(..............................नं.मु)................................-

म निवेदकले निम्न लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु ।

१.
२.
३.
४. व्यहोरा ठिक साचो छ । झुट्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाँउला ।

निवेदकः

इति सम्वत् .... साल .... शुभम् ... गते रोज् .... महिना ....

अनुसूची-१५

(दफा ९१ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

दमक नगरपालिका, न्यायिक समितिमा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

.... बस्ने /निवेदक ....वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

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

मुद्दाः .... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछुः
(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ ।

देहाय

क)...

ख)...

ग)...

घ) ....

ङ) ....

२ लेखिएको व्यहोरा ठिक (साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज.............

इति सम्वत् .... साल .... शुभम् ... गते रोज् .... महिना ....

आज्ञाले
गणेश प्रसाद तिम्सिना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत