# स्थानीय न्यायिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८२

प्रमाणीकरण मिति २०८२/०३/११

**प्रस्तावनाः** न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी न्याय सम्पादनको काम कारबाहीलाई स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय सम्पादन प्रतिको जनआस्था कायम राखी यस अघि जारी भएको "न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७४" लाई समयानुकूल परिमार्जन गरी एकीकृत रूपमा जारी गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम फिदिम नगरपालिकाको नगरसभाले यस ऐनको तर्जुमा गरी जारी गरेको छ।

## परिच्छेद–१

## प्रारम्भिक

**१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस ऐनको नाम "स्थानीय न्यायिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन २०८२" रहेको छ।

(२) यो ऐन फिदिम नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

**२. परिभाषाः**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) "कार्यपालिका" भन्नाले फिदिम नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले फिदिम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "समिति" भन्नाले फिदिम नगरपालिकाको न्यायिक समिति भन्ने सम्झनु पर्छ।

(घ) "न्यायिक समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्छ। सो शब्दले उक्त ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिम गठन हुने समितिलाई समेत जनाउँछ।

(ङ) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय न्यायिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन २०८२" सम्झनु पर्छ।

(च) ‘‘तोकिएको’’ वा ‘‘तोकिए बमोजिम’’ भन्नाले यस ऐन वा  नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

(छ) ‘‘वादी’’ भन्नाले न्यायिक समितिमा उजुरी वा फिरादपत्र दर्ता गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ज) ‘‘फिरादपत्र’’ भन्नाले  नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष परेको विवाद निरुपण/मेलमिलापको लागि प्रचलित कानून बमोजिम दिइने उजुरी वा सो सरहको निवेदन समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) ‘‘दरपीठ’’ भन्नाले कानून बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने लिखतमा उजुरी प्रशासकले दर्ता गर्न नमिल्ने आधार र कारण खुलाई आफ्नो हस्ताक्षर, समितिको छाप सहित सोही कागजको पीठ वा अन्य कुनै भाग वा छुट्टै कागजमा गरेको आदेश सम्झनु पर्छ।

(ञ)‘‘म्याद सूचना’’ भन्नाले वादीको निवेदन दर्ता भएपछि प्रतिवादीलाई  पन्ध्र दिनको म्याद दिई प्रतिवाद लिई आउने सूचना सम्झनु पर्छ।

(ट) ‘‘म्याद तामेली’’ भन्नाले  नगरपालिकाको न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका मुद्दामा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाइने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रीतपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) ‘‘प्रतिवादी’’ भन्नाले प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ पेश गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रतिवादी सरह बयान गर्ने वा न्यायिक कारबाहीको सिलसिलामा निर्णयकर्ताले प्रतिवादी कायम गरेको वा कुनै विवादमा प्रतिरक्षा गर्न उपस्थित हुने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(ड)‘‘मिसिल’’ भन्नाले मुद्दासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात संलग्न गरी राखिएको फाइललाई सम्झनु पर्छ।

(ढ) ‘‘प्रतिउत्तर-पत्र’’ भन्नाले वादीको दावी सम्बन्धमा  प्रतिवादीले पेश गरेको लिखितलाई सम्झनु पर्छ। यो शब्दले प्रतिउत्तर सरहको लिखित-जवाफ वा बयान समेतलाई जनाउँछ।

(ण) ‘‘मेलमिलाप’’ भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा मुद्दाको समाधानको लागि गर्न अपनाइने प्रक्रियालाई सम्झनु पर्छ।

(त) ‘‘मेलमिलापकर्ता’’ भन्नाले पक्षहरू बीचको मुद्दा मेलमिलापद्वारा समाधान गर्नका लागि उत्प्रेरित तथा सहजीकरण गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

(थ) ‘‘मेलमिलाप केन्द्र’’ भन्नाले न्यायिक समितिद्वारा स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१०) बमोजिम मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि स्थापना गरिएको केन्द्रलाई जनाउँछ।

(द) ‘‘पेसी’’ भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादका पक्षलाई उपस्थित गराई सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनु पर्छ।

(ध)‘‘पेसी सूची’’ भन्नाले विवाद सुनुवाइका लागि न्यायिक समिति समक्ष पेस गर्न उजुरी प्रशासकले विवादको विवरण खुलाई प्रकाशित गर्ने सूचीलाई सम्झनु पर्छ।

(न) ‘‘जिल्ला अदालत’’ भन्नाले पाँचथर जिल्ला अदालतलाई सम्झनु पर्छ।

(प) ‘‘चलन चलाई दिने’’ भन्नाले निर्णय वा मिलापत्र भए पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिलाई दिने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

(फ) ‘‘बिगो’’ भन्नाले समितिको निर्णय/मिलापत्र बमोजिम भराउनु पर्ने जुनसुकै प्रकारको रकमलाई सम्झनु पर्छ।

(ब) ‘‘जायजात’’ भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने बेहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनु पर्छ।

(भ) ‘‘निर्णय किताब’’ भन्नाले न्यायिक समितिबाट मुद्दाको निरुपण गर्ने सन्दर्भमा निर्णयको आधार र कारण सहितको संक्षिप्त बेहोरा लेखिएको किताबलाई सम्झनु पर्छ।

(म) ‘‘पञ्चकिर्ती मूल्य’’ भन्नाले पञ्च भलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी बिक्री वितरण हुन सक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनु पर्छ।

(य) ‘‘प्रदेश कानून’’ भन्नाले प्रादेशिक क्षेत्राधिकार भित्रको कोशी प्रदेश सभाले बनाएको कानूनलाई सम्झनु पर्छ।

(र) ‘‘वकपत्र’’ भन्नाले विवादका सम्बन्धमा वादी प्रतिवादीका साक्षीले न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भई सोधिएको प्रश्नको सन्दर्भमा व्यक्त गरेको बेहोरालाई जनाउँछ।

(ल) ‘‘बन्द इजलास’’ भन्नाले पक्षको पहिचान गोप्य राख्न कानूनले निर्दिष्ट गरेको विवाद सुनुवाइको लागि इजलासले अनुमति दिएका व्यक्ति मात्र उपस्थित गराई सुनुवाइ गर्न तोकिएको विवादको निरूपण गर्न बसेको इजलासलाई सम्झनु पर्छ।

(व)‘‘तामेली’’ भन्नाले निर्णय वा मिलापत्र कार्यान्वयनको कार्य तत्काल अगाडि बढाउन नपर्ने गरी भएको आदेशलाई सम्झनु पर्छ।

(श) ‘‘सचिवालय’’ भन्नाले न्यायिक समितिको न्याय सम्पादन प्रक्रिया सम्बन्धी कार्य सम्पादनलाई सहजीकरण गर्ने शाखालाई सम्झनु पर्छ।

(ष) ‘‘मुल्तवी’’ भन्नाले न्यायिक समितिमा विचाराधीन मुद्दामा हुने निर्णयलाई अन्य अड्डा अदालत वा न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेको मुद्दामा हुने निर्णय/मिलापत्रले प्रत्यक्ष असर वा प्रभाव पार्ने भई ती अड्डा वा अदालतमा विचाराधीन रहेको विवाद वा मुद्दाको निर्णय भएपछि जगाई कारबाही किनारा गर्ने गरी सो अवधिसम्म न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेको विवाद उपरको कारबाही स्थगित गर्ने आदेशलाई सम्झनु पर्छ। यो शब्दले सोही अनुरूप निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयन स्थगित गर्ने आदेश समेतलाई जनाउँछ।

(स) ‘‘व्यक्ति’’ भन्नाले प्राकृतिक व्यक्ति र सो शब्दले कानूनी व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।

(ह) ‘‘संविधान’’ भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।

(क्ष) ‘‘हकदैया’’ भन्नाले जसलाई जुन कुराको असर परेको हुन्छ सोमा हक पुग्नेले मात्र उजुरी दिन पाउने व्यवस्था सम्झनु पर्छ।

(त्र) ‘‘कार्यान्वयन प्रशासक’’ भन्नाले न्यायिक समितिबाट निर्णय वा मिलापत्र अनुसार भएको व्यवस्था कार्यान्वयनको लागि तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ। *

## परिच्छेद – २

## समितिको अधिकार क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था

**३. निर्णय र लगत कट्टा सम्बन्धी व्यवस्थाः**

प्रचलित कानून बमोजिम समितिमा दर्ता भएका फिराद-पत्र/ उजुरीको निर्णय गर्ने र लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ।

**४. अन्य कामः**

(१) यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै हेर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै हेर्नु पर्ने स्पष्ट व्यवस्था भएको बाहेकका अन्य कार्य यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको कर्मचारीले गर्ने छ।

(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 गर्नु पर्नेछ।

**५. अधिकार क्षेत्रको प्रयोगः**

(१) न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रको प्रयोग न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरुले सामुहिक रुपले गर्नेछन र बहुमतको राय न्यायिक समितिको निर्णय मानिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक समितिको संयोजक र अर्को एक जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको कारबाही र किराना गर्न सकिने छ।

(३) न्यायिक समितिको संयोजक बाहेक अरु दुई जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको किनारा गर्न बाहेक अरु कारबाही गर्न सकिनेछ।

(४) कुनै कारणले संयोजकको पद रिक्त भएमा न्यायिक समितिमा रहेका अन्य दुई जना सदस्यको सर्वसम्मतिमा मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न सकिनेछ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै मुद्दाको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाता भित्रका व्यक्ति मुद्दाको पक्ष भएमा निजबाट सो मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न हुदैन।

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि “नाता भित्र” भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु,

पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाइँ, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जेज्वाइँ, भाञ्जेबुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम कुनै संयोजक वा सदस्यले हेर्न नमिल्ने मुद्दाको हकमा त्यस्तो संयोजक वा सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्नेछन। संयोजक र सबै सदस्यले त्यस्तो मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न नमिल्ने भएमा नगर सभाले तीन जना सदस्यलाई सो मुद्दाको मात्र कारबाही र किनारा गर्ने गरि तोक्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको विवादको कारबाही र किनारा गर्दा तीन जना सदस्य मध्येको जेष्ठ सदस्यले न्यायिक समितिको संयोजक भई काम गर्नेछ।

**६. <u>समितिको इजलासबाटै सम्पादन गर्नु पर्ने काम:</u>**

(१) यस ऐन बमोजिम समितिले गर्ने कार्य इजलासबाट गर्नु पर्नेछः-

(क) साक्षीलाई शपथ गराउने, साक्षीको वकपत्र गराउने,

(ख) पक्षको बयान गराउने,

(ग) अन्तरकालिन आदेश वा अन्तरीम संरक्षणात्मक आदेश गर्ने,

(घ) मुद्दामा निर्णय दिनु पर्ने कुराको आदेश गर्ने,

(ङ) प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी आदेश दिने,

(च) मुद्दाको सुनुवाइ गर्ने,

(छ) मिलापत्र गराउने,

(ज) अन्तिम आदेश दिने वा निर्णय गर्ने।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शपथ, बयान वा वकपत्र गराउन समितिको सचिवालयको कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ।

**७. <u>सुरु कारबाही र किनाराः</u>**

समितिलाई देहाय बमोजिमको मुद्दामा सुरु कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार हुनेछः

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) अन्तर्गतका मुद्दा,

(ख) नेपालको संविधानको अनुसूची-८ अनुरूप एकल अधिकार अन्तर्गत स्थानीय कानून बमोजिम समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न भनी तोकिएका मुद्दा,

(ग) प्रचलित सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट सुरु कारबाही र किनारा हुने भनी तोकेका मुद्दा,

(घ) नगरप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत दर्ता भई विचाराधीन रहेको कुनै मुद्दा न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत पर्ने देखिई नगरप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको आदेशानुसार समितिमा दर्ता भएका मुद्दा ।

**८. एउटै विषयमा अलग निकायमा मुद्दा परेमाः**

(१) दफा ७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उही पक्ष र विपक्षको एउटै विषयको मुद्दा समितिमा र अन्य अदालत वा न्यायिक निकायमा मुद्दा परी विचाराधीन रहेको भएमा समितिले त्यस्तो मुद्दा तामेलीमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विषयको मुद्दाको सम्बन्धमा एक अर्काले एक अर्का बिरुद्ध परस्पर उजुरी / फिरादपत्र दिन बाधा पर्ने छैन ।

**९. मेलमिलापबाट विवादको निरुपणः**

(१) देहायका विवादमा मेलमिलापको माध्यमबाट समितिले निरुपण गर्नेछः

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गत तोकिएका मुद्दा,

(ख) कुनै न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायबाट मेलमिलापको माध्यमबाट निरुपण गर्न समितिमा पठाइएका मुद्दा,

(ग) प्रचलित संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहले मेलमिलाप गराउन सक्ने भनी तोकेका मुद्दा।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा ७ बमोजिम समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत पर्ने मुद्दामा दुई पक्ष जोडिएपछि समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट मुद्दा समाधान गराउने प्रयोजनार्थ समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१०) बमोजिम वडामा स्थापना भएको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउन आदेश दिन पर्नेछ ।

**१०. समितिको क्षेत्राधिकारः**

समितिले यस परिच्छेदको अधीनमा रही देहाय बमोजिमका विवादमा क्षेत्राधिकार हुनेछः

(क) व्यक्तिको हकमा कुनै एक पक्ष नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिरहेको व्यक्तिको मुद्दा,

(ख) नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्रका कुनै विवाद कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि समितिमा पठाइएको मुद्दा,

(ग) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विवादमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहेको,

(घ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु समावेश भएको विवादमा सो घटना नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

## परिच्छेद – ३

## समितिको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था

**११. समितिको सचिवालयः**

(१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा उजुरी प्रशासकका अलावा उजुरी प्रशासकलाई सहयोग गर्न आवश्यक संख्यामा अन्य सहायकस्तरका कर्मचारी रहनेछन् ।

**१२. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समितिमा दर्ता गर्न पेस भएका उजुरी वा फिरादपत्र, प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ तथा अन्य निवेदन रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी रीत पुगेको भए लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,

(ख) मुद्दामा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गरी तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा नक्कलमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई सम्बन्धित मिसिलमा राख्ने,

(ग) प्रतिवादी तथा समितिको आदेशानुसार झिकाइएका पक्ष वा साक्षीका नाममा म्याद वा सूचना जारी गर्ने,

(घ) सार्वजनिक हित वा सरोकारसँग सम्बन्धित मुद्दा दर्ता गर्न तथा हकवाला वा संरक्षकलाई मुद्दा दर्ता गर्न वा प्रतिउत्तर फिराउन अनुमति दिने,

(ङ) मुद्दाका पक्षलाई तारिख वा पेशी तारिख तोक्ने,

(च) इजलासमा पेस हुने मुद्दाको दैनिक तथा साप्ताहिक पेसी सूची प्रकाशन गरी पेस गर्ने,

(छ) समितिमा विचाराधीन मुद्दामा कानून बमोजिम वारिस लिने र सकार गराउने,

(ज) कागजातको नक्कल प्रमाणित गरी दिने,

(झ) गुज्रेको म्याद वा तारिख थाम्ने वा गुज्रेको भए गुजारी प्रमाणित गर्ने,

(ञ) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ट) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,

(ठ) समितिको आदेशले म्याद तामेल गर्ने गराउने,

(ड) समितिको निर्णय किताब र विचाराधीन मुद्दाका मिसिल जिम्मा लिने,

(ढ) समितिमा दर्ता भएका मुद्दा तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मुद्दा मामिलाको मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५३ को उपदफा (२) बमोजिम नगरसभामा पेस गर्ने विवरण तयार गर्ने,

(ण) निर्णय भएका विवादमा सोको जानकारी सहित पुनरावेदनको म्याद दिने ,

(त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा मुद्दाको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनु पर्ने भएमा मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

(थ) पक्षलाई मेलमिलाप सम्बन्धी जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने, मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाउने मुद्दामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट पक्षलाई रोज्न लगाई रोजेका मेलमिलापकर्तालाई नियुक्ति पत्र दिने,

(द) संरक्षक वा सरोकारवालाले फिराद-पत्र, प्रतिउत्तर-पत्र वा निवेदन गर्न अनुमती माग गरेमा सोको निर्णय गर्ने।

**परिच्छेद – ४**

**दस्तुर र शुल्क सम्बन्धी व्यबस्था**

**१३. दस्तुरः**

समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखतको दस्तुर देहाय बमोजिम लाग्ने छ।

(क) उजुरी/फिरादपत्र दर्ता दस्तुर – रु ५००।–(पाँच सय रुपैयाँ),

(ख) प्रतिउत्तर पत्र/लिखित जवाफ दर्ता दस्तुर – रु ५००।–(पाँच सय रुपैयाँ),

(ग) प्रमाणित प्रतिलिपि प्रमाणित दस्तुर- प्रति पाना रु ५०।–(पचास रुपैया)।

## परिच्छेद – ५

## उजुरी / फिराद-पत्रको दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

**१४. उजुरी/ फिराद-पत्र गर्ने हकदैयाः**

(१) कसैले कसै उपर कानून बमोजिम दावी लिएको विषयमा समितिमा उजुरी / फिराद-पत्र दर्ता गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम निजको हक पुगेको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बालबालिका,ज्येष्ठ नागरिक र पूर्ण असक्त तथा अतिअसक्त अपांगता भएका व्यक्तिलाई खान लाउन नदिएको वा उचित हेरविचार र पालन पोषण नगरेको विषयमा बालबालिका,ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्तिको हक हितसँग सरोकार राख्ने संघ संस्थाको तर्फबाट अधिकार प्राप्त व्यक्तिले सो विषयमा अनुमती लिई उजुरी / फिराद-पत्र दर्ता गर्न सक्नेछ ।

**१५. एउटै उजुरी / फिराद-पत्र दिन सक्नेः**

(१) कसैले कसै उपर एउटै विषयसँग सम्बन्धित एउटै प्रकृतिको जतिसुकै दावीको विषय भए पनि एउटै उजुरी / फिराद गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै एक विषयको दावीको सम्बन्धमा एक व्यक्तिले जति सुकै व्यक्ति उपर, जतिसुकै व्यक्तिले कुनै एक व्यक्तिका उपरमा वा जतिसुकैले जतिसुकै व्यक्तिउपर उजुरी / फिराद-पत्र दिन बाधा पर्ने छैन ।

**१६. एक निकायमा एक पटक मात्र उजुरी/फिराद-पत्र दिनु पर्नेः**

कुनै व्यक्तिले अदालत वा अन्य निकायमा कुनै विषयमा फिराद-पत्र दिई सकेपछि सो विषयमा समितिमा उजुरी / फिराद-पत्र दिन सक्ने छैन ।

**१७. जोसुकैले उजुरी / फिराद-पत्र दिन सक्नेः**

(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको हक, हित वा सरोकार वा सार्वजनिक हक, हित वा सरोकार रहेको विषयमा समितिको अनुमति लिई जोसुकैले फिराद गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति लिनका लागि उजुरी / फिराद-पत्रसँगै छुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

**१८. सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट उजुरी / फिराद-पत्र दिन सक्ने:**

(१) सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट उजुरी / फिराद-पत्र दिनको लागि त्यस्तो संस्थाको विधान वा नियम बमोजिम अधिकार प्राप्त सञ्चालक, सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन समिति वा त्यस्तो हैसियतको समितिको निर्णयबाट मुद्दा गर्न अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले उजुरी / फिराद-पत्रमा सोही कुरा उल्लेख गरी उजुरी / फिराद-पत्र दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी / फिराद-पत्र दिँदा मुद्दा गर्न अख्तियार दिएको निर्णयको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

**१९. उजुरी / फिराद-पत्रको ढाँचा:**

उजुरी/ फिराद-पत्रको ढाँचा **अनुसूची-१** बमोजिमको हुनेछ ।

**२०. उजुरी / फिराद दावी स्पष्ट हुनु पर्ने:**

समितिमा उजुरी/ फिराद-पत्र दिँदा कुन कानूनको आधारमा कस्तो दावी गरेको, त्यस्तो उजुरी / फिराद-पत्र के कस्तो प्रमाण वा आधारमा गरिएको हो र के कस्तो काम कारबाही गर्नु पर्ने हो प्रष्ट खुलाउनु पर्नेछ।

**२१. उजुरी / फिराद-पत्रको साथ नक्कल पेस गर्नु पर्ने:**

(१) समितिमा उजुरी / फिराद-पत्र दिने व्यक्तिले तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाण भए सो समेतको नक्कल पेस गर्नु पर्नेछ सोको सक्कल बमोजिम नक्कल दुरुस्त छ भनी नक्कल प्रतिमा सही छाप गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिखत प्रमाणको सक्कल र नक्कल पेस गरेकोमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो नक्कल सक्कल लिखतसँग भिडाई सक्कल लिखतमा कुनै कैफियत देखिएको भए सो नक्कल प्रतिमा जनाई प्रमाणित गरी नक्कल सम्बन्धित मिसिलमा राखी सक्कल फिर्ता दिनु पर्नेछ। सक्कल प्रति नै मिसिल सामेल राख्नु पर्ने भएमा सोको भरपाई दाखिला गर्ने व्यक्तिलाई दिई सक्कल लिखत खाम बन्द गरी मिसिलमा राख्नु पर्नेछ।

**२२. उजुरी/फिराद-पत्रको दर्ता:**

समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको उजुरी/फिराद-पत्र उजुरी प्रशासकले रीत पुगेको भए **अनुसूची-२** बमोजिम दर्ता किताबको ढाँचामा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

**२३. उजुरी/फिराद-पत्र दर्ता गरी निस्सा दिने:**

यस परिच्छेद बमोजिम उजुरी /फिराद-पत्र दर्ता गरेपछि सम्बन्धित पक्षलाई दर्ता निस्सा दिनु पर्नेछ।

**२४. तारिख तोक्नेः**

(१) उजुरी / फिराद-पत्र दर्ता भएपछि निजलाई तारिख तोकी तारिख भरपाईमा सहीछाप गराउनु पर्नेछ।

(२) तारिख भर्पाइमा पक्षले सहि छाप गरेपछि निजलाई दिन समय किटान गरि उपस्थित हुन तारेख पर्चामा सहि गरि अड्डाको छाप लगाई तारिख पर्चा दिनु पर्नेछ।

**२५. उजुरी/फिराद-पत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरूः**

(१) यस परिच्छेदमा उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी/ फिराद-पत्रमा निम्न कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछः

(क) वादीको बाजे / बज्यैको नाम, बाबु /आमाको नाम र वादीको नाम, थर, वतन निजको उमेर तथा फोन नम्बर,

(ख) प्रतिवादीको थाहा भएसम्म बाजे/बज्यैको नाम, बाबु र आमाको नाम, प्रतिवादीको नाम, थर, वतन निजको उमेर तथा फोन नम्बर,

(ग) नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा उजुरी/फिराद-पत्र दिएको कुरा,

(घ) यस कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर,

(ङ) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी / फिराद-पत्र रहेको बेहोरा र सम्बन्धित कानून।

(च) हदम्याद लाग्ने भएमा उजुरी /फिराद-पत्र कुन कानूनको हद म्यादको आधारमा दिएको भन्ने कुरा,

(छ) उजुरी / फिराद-पत्र दिन हकदैया भएको कुरा,

(ज) कुनै चल अचल सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएमा सो सम्पत्तिको निस्सा प्रमाण कागज।

**२६. वडा कार्यालय मार्फत उजुरी/फिराद-पत्र वा प्रतिउत्तर दिन सक्नेः**

(१) न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने मुद्दामा सम्बन्धित व्यक्तिले आफु रहेको वडा कार्यालय मार्फत फिराद-पत्र वा प्रतिउत्तर पत्र दिन सक्नेछन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएका फिराद पत्र वा प्रतिउतर-पत्र वडा कार्यालयमा पेश भएपछि सम्बन्धित वडाले न्यायिक समितिलाई विद्युतिय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ। वादीको फिरादपत्र दर्ता भए नभएको जानकारी निजलाई समितिले दिनु पर्नेछ।

(३) समितिमा प्राप्त फिराद-पत्र दर्ता गर्न मिल्ने भएमा दर्ता गरि वादीलाई दर्ता निस्सा र तारिख समितिबाट वडा कार्यालयम पठाई दिने र प्रतिवादीको नाममा १५ दिने म्याद सूचना जारी गर्ने।

यदि दर्ता गर्न नमिल्ने भए दर्ता गर्न नमिल्ने आधार र कारण खुलाई दरपीठ आदेश गरी सो को जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। दरपीठ भएको भन्ने बेहोरा जनाई वडाको कर्मचारीले सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिराद-पत्र फिर्ता दिनु पर्छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम १५ दिने सूचना वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले विद्युतिय माध्यमबाट प्राप्त म्याद सूचनालाई प्रतिवादीको नाममा म्याद तामेल गराउन पठाउनु पर्नेछ।

(५) म्याद भित्र प्रतिउत्तर-पत्र पेस गर्न ल्याएमा वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले छिटो माध्यमबाट उजुरी प्रशासक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(६) तामेल भएको म्याद वा सो म्याद गुज्रिई थमाउन पाउने अवधिसम्म पनि अर्को पक्षले प्रतिउत्तर नफिराएमा वादीलाई समितिमा हाजिर हुन जाने जानकारी गराई मिसिल सहित समितिमा पठाउनु पर्नेछ र समितिले कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

(७) इजलासबाट मेलमिलापमा पठाउने आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति, फिराद-पत्र, प्रतिउत्तर-पत्र र अन्य काजजात सहित मेलमिलापमा पठाउनु पर्नेछ।

**२७. मेलमिलाप केन्द्रमा वडाले आवश्यक सहयोग सम्बन्धी व्यवस्थाः**

यस ऐनको परिच्छेद १३ का विभिन्न दफामा उल्लेखित प्रक्रिया अपनाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाएको मुद्दालाई मेलमिलापको चरण संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्थाको लागि वडा कार्यालयले सहयोग गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद – ६

## म्याद तथा म्याद तामेली सम्बन्धी व्यवस्था

**२८. म्याद जारी गर्नेः**

(१) उजुरी /फिराद-पत्र दर्ता भएपछि उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीको नाममा यथाशिघ्र पन्ध्र दिनको अवधि तोकी उजुरी / फिराद-पत्रको सम्बन्धमा प्रतिवाद गर्न **अनुसूची-३** बमोजिमको ढाँचामा म्याद सूचना जारी गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी गरिने म्याद तीन प्रति तयार गरी उजुरी प्रशासकले दस्तखत गरी समितिको छाप लगाई म्याद तामेल गर्न खटाइएका कर्मचारीलाई सो म्याद र उजुरी/फिराद-पत्र र लिखत प्रमाण भए सोको प्रतिलिपि सहित पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम म्याद तामेल गर्न पठाउँदा प्रतिवादीलाई एक प्रति उजुरी वा फिराद-पत्रको नक्कल र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल प्रतिसमेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकाघरका एकभन्दा बढी जतिसुकै प्रतिवादी भएमा उजुरी / फिराद-पत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल भए सो कुनै एक जना प्रतिवादीको नामको म्यादका साथ

पठाई बाँकी प्रतिवादीको नामको म्यादमा उजुरी/फिराद-पत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल फलानाको नामको म्यादको साथ पठाइएको छ भन्ने बेहोरा जनाउनु पर्नेछ।

(५) म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्ति एकाघर बाहेक रहेकोमा सबै प्रतिवादीलाई म्यादको साथै एक/एक प्रति उजुरी/फिराद-पत्र र लिखत प्रमाण भए सोको नक्कल पठाउनु पर्नेछ।

**२९. वडा कार्यालय मार्फत म्याद तामेल गर्न सक्नेः**

(१) प्रतिवादीको नाममा जारी गरिएको म्याद आफ्नो इलाकाको सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत तामेल गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गर्न पठाएको म्याद यस परिच्छेदमा उल्लेखित प्रक्रिया पूरा गरि यथाशिघ्र वडा सचिवले तामेल गराउनु पर्नेछ। तामेल भएको म्याद समितिमा पठाई दिनु पर्नेछ।

**३०. म्याद तामेल गर्न सहयोग गर्नु पर्नेः**

म्याद वा सूचना तामेल गर्न खटिएका कर्मचारीलाई जनप्रतिनिधि, वडा सचिव, स्थानीय सरकारी कार्यालयका कर्मचारी तथा स्थानीय व्यक्तिले सहयोग गर्नु पर्नेछ।

**३१. समितिबाट म्याद बुझाउन सकिनेः**

यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रतिवादीको नाममा जारी भएको म्याद सम्बन्धित व्यक्ति समितिमा उपस्थित म्याद बुझिलिन सक्नेछन्।

**३२. विद्युतीय माध्यम मार्फत म्याद बुझाउन सकिनेः**

(१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि म्याद तामेल गर्नु पर्ने कुनै व्यक्ति, सङ्गठित संस्था, निकाय, कार्यालय वा त्यस्ता संस्था, कार्यालय वा निकायका प्रमुखको नाममा जारी गरिने म्याद त्यस्ता व्यक्ति संस्था, निकाय वा कार्यालयको आधिकारिक इमेल वा अन्य विद्युतीय माध्यम भए सो मार्फत तामेल गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल गर्दा म्याद र फिराद-पत्रको प्रतिलिपि तथा लिखित प्रमाण भए सोको प्रतिलिपि समेत इमेल वा अन्य विद्युतीय माध्यम मार्फत पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम इमेल वा अन्य विद्युतीय माध्यममार्फत म्याद पठाएपछि म्यादको पछाडिपट्टि उजुरी प्रशासकले इमेलमार्फत तामेल गरिएको भनी जनाई मिति लेखी दस्तखत गरी समितिको छाप लगाउनु पर्छ र सो पठाएको निस्सा समेत प्रमाणित गरी मिति उल्लेख गरी सम्बन्धित मिसिलमा राख्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम  इमेल वा अन्य विद्युतीय माध्यम मार्फत पठाएको म्याद र निस्सा उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरेपछि म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ।

**३३. <u>म्याद तामेल गर्ने कार्यविधिः</u>**

(१) म्याद तामेल गर्दा म्यादवाला व्यक्तिलाई  म्याद र नक्कल बुझाई सही छाप गराई समितिमा दाखिला गर्नु पर्ने छ।

(२) म्याद बुझाउनु पर्ने सम्बन्धित व्यक्ति घरद्वारमा फेला नपरेमा म्याद तामेल गर्न खटिएका कर्मचारीले एकाघरका १८ वर्ष उमेर नाघेका अन्य व्यक्तिलाई म्याद बुझाउन सक्नेछन। यसरी एकाघरका व्यक्तिलाई म्याद बुझाउँदा म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्तिसँगको नाता र नाम थर खुलाई सहीछाप गराउनु पर्नेछ।

(३) म्यादवाला व्यक्ति वा निजको घर /डेरामा १८ वर्ष उमेर नाघेका कोही पनि फेला नपरे वा फेला परे पनि निजहरूले म्याद बुझ्न इन्कार गरेमा म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले म्यादवाला मानिस बसोबास गरेको घरको दैलोमा सबैले देख्ने ठाउँमा मिति जनाई एक प्रति म्याद टाँस गरी एक प्रति म्याद सम्बन्धित वडा कार्यालयमा टाँस गर्न बुझाई समितिमा बुझाउने प्रतिमा म्याद टाँसेको बेहोरा खुलाई वडा कार्यालयको छाप लगाउनु पर्नेछ। वडा कार्यालयमा म्याद बुझाएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले तुरुन्त आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ।

(४) कुनै सङ्गठित संस्था, निकाय वा कार्यालयलाई बुझाउनु पर्ने म्याद बुझी तामेल गर्न खटिँदा त्यस्तो संस्थाको मुख्य भई काम गर्ने व्यक्ति, त्यस्तो व्यक्ति नभेटिए सोही संस्था, निकाय वा कार्यालयका कुनै पदाधिकारी वा कुनै कर्मचारीलाई मिति जनाई म्याद बुझाई समितिमा बुझाउने तामेली प्रतिमा म्याद बुझ्नेको नाम र दर्जा खुलाई दस्तखत गराई त्यस्तो संस्था, निकाय वा कार्यालयको छाप लगाई तामेल गर्ने कर्मचारीले पनि आफ्नो सहीछाप गरी तामेली मिति जनाउनु पर्नेछ।

(५) म्याद तामेल गर्न खटिँदा म्याद बुझ्नु पर्ने व्यक्ति, निजको घरद्वार केही पत्ता नलागेमा  सोही व्यहोरा खुलाई जनप्रतिनिधिलाई रोहबरमा राखी प्रतिवादीलाई बुझाउनु पर्ने प्रति निजको वतन स्थित सार्वजनिक स्थलमा सबैले देख्ने गरी टाँस गरी समितिमा बुझाउनु पर्ने छ।

**३४. <u>इलाका बाहिरको म्याद तामेलीः</u>**

फिदिम नगरपालिकाको भौगोलिक इलाका बाहिर रहेका प्रतिवादीको नामको म्याद तामेल गर्नु पर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहको न्यायिक समितिलाई अनुरोध गरी म्याद  तामेल गराउनु पर्नेछ। यसरी म्याद पठाउँदा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गरिने छ।

**३५. तामेली म्याद मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेः**

यस परिच्छेद बमोजिम तामेल भई आएका म्याद उजुरी प्रशासकले मिसिल साथ संलग्न गरी समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

**३६. बेपत्ते म्यादः**

(१) यस परिच्छेदमा उल्लेखित कार्यविधि अवलम्बन गर्दा पनि म्याद तामेल हुन नसकेको वा बेपत्ते बेहोराले म्याद तामेल नभएमा समितिले उक्त म्याद बदर गरि उजुरकर्तालाई प्रतिवादीको वतन खुलाउन कागज गराउनु पर्छ। यसरी कागज गराउँदा अर्को वतन देखाएमा सोही वतनमा म्याद जारी गर्नु पर्छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा स्थानीय पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरेर म्याद तामेल गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिने पक्षलाई सो निवेदनको टुङ्गो नलागेसम्म तारिखमा राखी त्यस्तो निवेदन उजुरी प्रशासकले इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद-७

## प्रतिउत्तर  सम्बन्धी व्यवस्था

**३७. प्रतिउत्तर पेस गर्नु पर्नेः**

(१) परिच्छेद ६ बमोजिम प्रतिवादीलाई म्याद तामेल भएपछि तोकिएको अवधि भित्र प्रतिवादीले वडा कार्यालय मार्फत वा उजुरी प्रशासक समक्ष आफैँ वा वारिस मार्फत प्रतिउत्तर-पत्र पेश गर्न सक्नेछन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तर पेस गर्दा प्रतिवादीले आफूसँग भएको लिखित प्रमाण तथा कागजातका सक्कल र नक्कल पनि साथै राखी पेस गर्नु पर्नेछ।

**३८. प्रतिउत्तर-पत्रको ढाँचाः**

प्रतिउत्तर-पत्रको ढाँचा **अनुसूची-४** बमोजिमको हुनेछ।

**३९. प्रतिउत्तर-पत्र जाँच गर्नेः**

(१)  प्रतिवादीले दाखिला गर्न ल्याएको प्रतिउत्तर पत्र रीतपूर्वक भएको देखिएमा  दर्ता गरी भरपाई वा निस्सा दिनु पर्नेछ। दर्ता गर्न नमिल्ने भए दरपीठ गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तर-पत्र दर्ता गरेपछि वादीसँग तारिख मिलान हुने गरि तारिख दिनु पर्नेछ।

**४०. सरोकारवालाले निवेदन दिन सक्ने:**

(१) समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै मुद्दाको विषयमा प्रतिवादी नबनाइएका कसैले दावीको विषयमा आफ्नो पनि हक, हित वा सरोकार रहने र समितिबाट निर्णय हुँदा प्रभावित हुन सक्ने भनी सरोकारवालाले प्रमाण खुलाई निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदन उजुरी प्रशासकले इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ र निवेदन बेहोरा मनासिब देखिएमा इजलासले निजलाई समेत प्रतिवादी कायम गर्न सक्ने छ। यसरी प्रतिवादी कायम भएमा मुद्दाका पक्षलाई जानकारी दिई सुनुवाईको मौका दिनु पर्नेछ।

**४१. समितिले प्रतिवादी कायम गर्न सक्ने:**

(१) समितिमा विचाराधीन रहेको विषयमा निर्णय गर्दाका बखत प्रतिवादी कायम नभएका कुनै व्यक्तिको हक, हीत वा सरोकार प्रभावित हुने देखिएमा वा उजुरी/फिराद-पत्र वा प्रतिउत्तर-पत्रको पेटबोलीबाट दावी गरिएको विषयमा अन्य व्यक्तिको पनि हक, हीत वा सरोकार रहेको देखिएमा वा अन्य कुनै कारणले दावी गरिएको विषयमा अन्य व्यक्तिको पनि संलग्नता रहेको देखिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्तिलाई ७ दिनको म्याद जारी गरी झिकाई बुझ्न आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद जारी गरी झिकाइएका व्यक्ति तोकिएको म्याद भित्र समितिमा उपस्थित भएमा **अनुसूची-५** बमोजिमको ढाँचामा इजलास समक्ष निजको बयान गराउनु पर्नेछ।

तर निजले लिखित-जवाफ पेश गर्न चाहेमा सात दिनको समय दिन सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बयान गर्ने वा लिखित प्रतिउत्तर फिराउने व्यक्ति कारणी सरह रहेको देखिएमा समितिले आदेश गरी निजलाई प्रतिवादी सरह तारिखमा राख्नु पर्नेछ।

**४२. हकवाला वा संरक्षकले प्रतिउत्तर-पत्र दिन सक्ने:**

(१) प्रतिउत्तर-पत्र / लिखित-जवाफ फिराउनु पर्ने बालबालिका, पूर्ण असक्त, अतिअसक्त अपांगता भएका व्यक्ति वा विदेशमा गई तत्काल फर्की आउने सम्भावना नरहेको भए वा प्रतिउत्तर-पत्र / लिखित-जवाफ गर्नु पर्ने मानिसको मानसिक सन्तुलन गुमेको भए वा कसैलाई कुनै जानकारी नगराई घरबाट हिडी लगातार तीन वर्षदेखि बेपत्ता भएको भएमा निजको हकमा निजको हकवाला वा संरक्षकले अनुमति लिई प्रतिउत्तर-पत्र दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हकवाला वा संरक्षकले प्रतिउत्तर फिराउन अनुमतिको लागि छुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ। प्रतिउत्तर-पत्र दिने व्यक्ति प्रतिउत्तर फिराउन नसक्ने अवस्था भएको कारण र कानुन बमोजिम स्वतःसंरक्षक हुने बाहेकको हकमा वडा कार्यालयको सिफारिस समेत पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन परेमा उजुरी प्रशासकले निवेदन दर्ता गरी प्रतिउत्तर दर्ता गर्न अनुमति दिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद -८

## लिखत दरपीठ सम्बन्धी व्यवस्था

**४३. लिखत जाँच गर्नु पर्ने:**

यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको फिराद-पत्र /उजुरी/निवेदन, प्रतिउत्तर-पत्र / लिखित-जवाफ वा विवादको सन्दर्भमा पेश गरिएको अन्य कुनै निवेदन उजुरी प्रशासकले  रीत पुगे/नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

**४४. लिखत सच्याउन मौका दिनु पर्ने:**

(१) लिखत जाँच गर्दा रीत नपुगेको वा  शुद्धा शुद्धि नमिलेको भएमा लिखतको पछाडि सोको कुरा उल्लेख गरि ३ दिन भित्रमा सच्याई ल्याउनलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको अधिकार क्षेत्रको विषय भित्र नपरेको, हकदैया नभएको र म्याद वा हद म्याद नाघिसकेको वा कानून विपरीतको लिखत दर्ता गराउन ल्याएमा त्यस्तो लिखतको हकमा दर्ता गर्न नमिल्ने कारण खुलाई दरपीठ गरि अभिलेख राखी सम्बन्धित व्यक्तिलाई भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

**४५. दरपीठ उपर निवेदन दिन सक्ने:**

(१) दरपीठ आदेशमा चित्त नबुझेमा पाँच दिन भित्र कारण खुलाई दरपीठ आदेश बदरको लागि समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन यथाशिघ्र समितिको इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर समितिले सुनुवाइ गरी दरपीठ आदेश कानून सम्मत नभए बदर गरी लिखत दर्ता गर्न आदेश दिनु पर्नेछ ।

**४६. समितिको आदेश उपर निवेदन दिन सक्ने:**

(१) समितिले गरेको जुनसुकै आदेशमा चित्त नबुझे सो आदेश उपर पन्ध्र दिन भित्र जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन उपर जिल्ला अदालतले गरेको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद- ९

## लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने रीत सम्बन्धी व्यवस्था

**४७. लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने रीतः**

(१) समितिमा पेश हुने लिखत सकेसम्म "ए फोर साइज" को नेपाली कागजमा बायाँतर्फ डेढ इन्च, दायाँतर्फ आधा इन्च, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ ३ इन्च, पुछारमा १ इन्च र त्यसपछिको पृष्ठमा शिरतर्फ १ इन्च, पुछारमा १ इन्च छोडेको कम्प्युटर टाइप वा हस्त लिखित कागजको एकातर्फ मात्र लेखबद्ध हुनु पर्नेछ।

(२) समितमा पेस गरिने लिखत शिष्ट भाषामा स्पष्ट, पूर्ण र क्रमबद्ध रूपमा लेखिएको हुनुपर्छ।

**४८. लिखतमा पहिचान खुलाउनु पर्नेः**

समितिमा पेस गर्ने लिखत मस्यौदा गर्नेले लिखतको पहिलो पृष्ठको बाँया किनारमा निजको पहिचान खुलाउनु पर्ने छ।

**४९. लिखत दर्ता गर्नेले परिचय खुल्ने कागज पेस गर्नु पर्नेः**

(१) लिखत दर्ता गर्न आउनेले आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्र वा नाम, थर, वतन खुलेको परिचय खुल्ने प्रमाण पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि लिखत दर्ता गर्न आउनेको परिचय खुल्ने प्रमाण मिसिलमा सामेल रहेको अवस्थामा पटक/पटक पुनः पेस गर्नु पर्ने छैन।

**५०. लिखत दर्ता गर्न आउनेले दण्ड सजाय भुक्तान गरेको हुनु पर्नेछः**

कुनै अड्डा अदालत वा अन्य कुनै न्यायिक निकायबाट कैद वा जरिवानाको सजाय पाई भुक्तान गर्न बाँकी रहेको व्यक्तिले लिखत दर्ता गर्न आउँदा सो कैद वा जरिवाना भुक्तान गरेको वा सो बापत धरौट वा जमानत दिएको निस्सा पेस गर्नु पर्नेछ।

**५१. लिखतमा सहीछाप गराउनु पर्नेः**

(१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने लेख्न जान्ने व्यक्तिको हकमा लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर र पुछारमा सहीछाप गराउनु पर्नेछ तर पहिलो पृष्ठको शिरमा भने सहीछाप गर्नु गराउनु पर्दैन।

(२) लेख्न नजान्ने व्यक्तिको हकमा उपदफा (१) बमोजिम सहीछाप गर्ने स्थानमा औंलाको रेखा प्रष्ट बुझिने गरी दाहिने हातको बुढी औंलाको, सो नभए वा भए पनि शंख चक्रको रेखा प्रष्ट नभए बायाँ हातको बुढी औंलाको, दुवै हातका बुढी औंला नभए वा भए पनि शंख चक्र प्रष्ट नभएमा दायाँ वा बायाँ हातको शंख चक्रको रेखा प्रष्ट भएका कुनै

औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गर्नु गराउनु पर्छ। एउटा मात्र हात हुनेको वा एउटा हातको मात्र औंला हुनेको हकमा भने सोही हातको औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम ल्याप्चे सहीछाप गर्नु गराउनु पर्ने व्यक्तिको बुढी औंला बाहेकका अन्य औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गराएकोमा सोही लिखतमा कैफियत खुलाउनु पर्नेछ।

**५२. इच्छाएको हकवाला वा नातेदार वा रोजेको व्यक्तिको सहीछाप गराउनु पर्नेः**

लिखत दर्ता गराउनु पर्ने व्यक्तिको कुनै पनि हातमा औंला नभए वा सबै औंलाका शंख चक्रको रेखा नदेखिए वा दुवै हात नभएमा कैफियत जनाई हकवाला वा नजिकको नातेदार वा रोजेको व्यक्तिको पहिचान खुल्ने प्रमाण संलग्न राखि सहीछाप गराउनु पर्छ।

**५३. समितिमा पेश भई दर्ता भएको लिखतमा सामान्य त्रुटि सच्याउने सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) समितिमा लिखत पेस भई दर्ता भैसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइपबाट भएको सामान्य त्रुटि सच्याउन चाहेमा सो बेहोरा खुलाई समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ।

स्पष्टिकरणः "सामान्य त्रुटि" भन्नाले लेखाइमा भएको अङ्क, अक्षर, आकार, इकार, ऊकार, एकार, ऐकार वा पेस गरेको प्रमाणबाट देखिएको मिति, नाम, थर, ठेगाना आदि वा लिखतमा मुख्य दावी वा जिकिरमा प्रभाव नपर्ने कुरालाई जनाउँछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन उजुरी प्रशासकले सम्बन्धित मिसिल सामेल गरी इजलासमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको निवेदनको बेहोरा मनासिब देखिएको र लिखतमा भएको त्रुटि सच्याउँदा निर्णय/मिलापत्रको कारबाहीमा तात्विक असर पर्ने नदेखिएमा इजलासले सामान्य त्रुटि सच्याई सो निवेदन मूल लिखतको पूरकको रूपमा सम्बन्धित मिसिलमा राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ।

तर यसरी त्रुटि सच्याउँदा निर्णय/मिलापत्रको कारबाहीलाई नै तात्विक असर पर्ने देखिएमा सोही कुरा खुलाई सच्याउन नसकिने आदेश गर्न सक्नेछ।

## परिच्छेद– १०

## वारिस सम्बन्धी व्यवस्था

**५४. वारिस नियुक्त गर्न सक्ने:**

(१) मुद्दाको कुनै पक्षले आफ्नो तर्फबाट समितिमा मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै काम गर्न कुनै व्यक्तिलाई वारिस नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(२) वारिसनामा **अनुसूची -६** बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ।

**५५. वारिस हुने व्यक्तिको योग्यता:**

देहायको योग्यता पुगेको नेपाली नागरिक वारिस हुन सक्नेछः-

(क) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ख) होस ठेगानमा भएको,

(ग) कुनै अदालत वा न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा समितिको निर्णय बमोजिमको सरकारी बिगो, फैसला कार्यान्वयन गरे बापत फिदिम नगरपालिकालाई तिर्नु पर्ने कुनै दस्तुर, मुद्दामा लागेको कुनै शुल्क वा दण्ड वा जरिवाना तिर्न बाँकी नरहेको,

(घ) कीर्ते जालसाजी वा भ्रष्टाचार वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा सजाय नपाएको।

तर यस खण्डमा लेखिएको कुनै कुराले एकासगोलको व्यक्तिलाई वारिस नियुक्त गर्न बाधा पुर्याउने छैन ।

**५६. एकभन्दा बढी मुद्दा वा व्यक्तिको वारिस हुन सक्ने:**

एउटै व्यक्ति एकै पटक एक भन्दा बढी मुद्दाको वारिस हुन वा एउटै मुद्दामा एक भन्दा बढी व्यक्तिको वारिस नियुक्त हुन सक्नेछ। तर एकै पटक एउटै व्यक्ति वादी वा प्रतिवादी दुवैको वारिस नियुक्त हुन सक्ने छैन।

**५७. वारिसनामा रीतपूर्वकको हुनु पर्ने:**

उजुरी प्रशासकले वारिसनामा दर्ता गर्नु अघि त्यस्तो वारिसनामा यस परिच्छेद बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गरी रीतपूर्वकको देखिएमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

**५८. वारिस परिवर्तन गर्न वा आफैँ मुद्दा सकार गर्न सक्ने:**

(१) मुद्दाको पक्षले चाहेमा आफूले नियुक्त गरेको वारेस जुनसुकै बखत बदर गरी अर्को वारिस नियुक्त गर्न वा आफैँले मुद्दा सकार गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अर्को वारिस नियुक्त गरेकोमा वा पक्ष आफैँले मुद्दा सकार गरेमा नियुक्त गरिएको वारेस वा मुद्दा सकार गर्न दिएको निवेदन उजुरी प्रशासकले मिसिल संलग्न राखी त्यसको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ।

**५९. वारिसको अधिकारः**

वारिसको अधिकार वारिसनामामा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद ११

## म्याद तारेख सम्बन्धि ब्यवस्था

**६०. म्याद, तारिख गुज्रेमाः**

(१) यस ऐन बमोजिम न्यायिक समितिमा कारवाहीको क्रममा रहेका मुद्दामा समितिले तोकेको तारिख वा म्यादमा उपस्थित हुनुपर्ने सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ।

(२) समितिबाट जारी भएको म्याद भित्र प्रतिवादीले प्रतिउत्तर नफिराई म्याद गुजारी बसेमा वा तोकेको तारिखमा हाजिर नभई तारिख गुजारी बसेमा समितिले उजुरीकर्ताको उजुरी उपर आवश्यक प्रमाण बुझी कानून बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(३) समितिले तोकेको तारिखमा उजुरीकर्ता वा दुबै पक्ष हाजिर नभई यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम थमाउन पाउने अवधि पनि गुजारी बसेमा उजुरीमा कुनै कारबाही नचलाई तामेलीमा राख्ने निर्णय गर्नुपर्दछ।

(४) यस ऐन अन्तर्गत कारबाही चलिरहेका मुद्दामा मनासिब कारणबाट काबुभन्दा बाहिरको परिस्थिती परी म्याद वा तारेख गुज्रन गएमा म्यादको हकमा १५ दिनसम्म र तारिखको हकमा २ पटकसम्म गरी बढीमा १५ दिनसम्मको तारेख थमाइ दिन सकिनेछ।

तर म्याद वा तारेखमा हाजिर हुनुपर्ने महिला सुत्केरी भएको कारणबाट म्याद तारेख गुज्रेमा सुत्केरी भएको मितिले पैंतालिस दिनभित्र, म्याद वा तारेखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्तिको कोही आफन्तको मृत्यु भई आफै किरियामा बस्नु परेकोमा किरिया समाप्त भएको मितिले र अन्य कुनै बेहोराले बन्द भई यातायातको साधन नचलेको वा प्राकृतिक तथा दैवी प्रकोप परेको कारणले म्याद वा तारेख गुज्रेमा बाटो खुलेको वा यातायात चलेको वा दैवी परेकोमा सो भएको मितिले १५ दिनभित्र हाजिर भई प्रमाण सहित निवेदन दिएमा म्याद र तारिख थामिन सक्नेछ।

(५) तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने दिन वा म्याद पुग्ने अन्तिम दिन कार्यालय सार्वजनिक बिदा परेमा बिदा परेको भोलिपल्ट उपस्थित हुन सकिनेछ।

(६) म्याद वा तारेखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्ति थुनामा परे निज आफैले वा निजको कानून व्यवसायी वा निजका एकासगोलका परिवारका सदस्यले समितिमा थुनामा परेको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम समितिमा थुनामा परेको जानकारी हुन आएमा निजको म्याद वा तारेख गुजारेको मानिने छैन। त्यस्तो थुनामा रहेको व्यक्तिलाई मुद्दाको कारबाहीको बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

**६१. म्याद वा तारेख थाम्न पाउने अवधिसम्म मुद्दाको सुनुवाई गर्न नहुने:**

समितिबाट जारी भएको म्याद वा तारेख गुजारेकोमा यस परिच्छेदमा उल्लेखित थमाउन पाउने अवधि समाप्त नभएसम्म मुद्दाको सुनुवाई गर्न हुदैन।

**६२. मुद्दा सकार गर्न सक्ने:**

समितिमा बिचाराधिन रहेको मुद्दाका कुनै पक्षको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको ३५ दिन भित्र निजको एकासगोलको हकवालाले प्रमाण सहित निवेदन गरी सकार गरी मुद्दाको कारबाहीमा रहन पाउने छ।

## परिच्छेद– १२

## अन्तरकालीन आदेश र अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश सम्बन्धी व्यवस्था

**६३. अन्तरकालिन आदेश सम्बन्धी निवेदन दिन सक्ने:**

समितिमा परेको मुद्दामा कुनै पक्षले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (६) बमोजिम कुनै बैंक, कम्पनी, वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै निकायमा रहेको खाता यथास्थितिमा रोक्का राख्न वा कुनै सम्पत्ति अन्यत्र हस्तान्तरण गर्न, धितो बन्धक राख्न नपाउने गरी रोक्का राखी पाउँ भनि निवेदन दिन सक्नेछ।

**६४. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश सम्बन्धी निवेदन दिन सक्ने:**

समितिमा विचाराधीन विवादमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (८) को देहायमा उल्लेख भए बमोजिम पति पत्नी बीचको वा ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण सम्बन्धी विवादमा पीडित, निजको सन्तान वा निजसँग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितको लागि अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको माग गरी समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ।

**६५. निवेदन उपरको कारबाही:**

(१) दफा ६३ र दफा ६४ बमोजिम परेको निवेदन उजुरी प्रशासकले दर्ता गरी यथाशिघ्र समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदनमा जाँची बुझि इजलासले आदेश दिन सक्ने छ। निवेदन माग बमोजिम हुने गरी आदेश जारी भएमा उजुरी प्रशासकले यथाशीघ्र आदेशको प्रति संलग्न राखी आदेश कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) दफा ६४ बमोजिम दिएको निवेदनमा जारी भएको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश पालना नगरेको निवेदन परेमा इजलासले नगर प्रहरी वा आवश्यकता अनुसार समन्वय गरी नेपाल प्रहरीको सहयोग लिई निजलाई उपस्थित गराई सम्झाई बुझाई गरी आदेश कार्यान्वयन गराउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम उपस्थित गराई सम्झाई बुझाई गर्दा पनि आदेशको पालना नगरेको भन्ने निवेदन परेमा इजलासले जन्म, मृत्यु दर्ता र नागरिकताको सिफारिस र अत्यावश्यक सेवा बाहेक स्थानीय तहबाट प्रदान हुने सुविधा आदेश कार्यान्वयन नगरेसम्म रोक्का राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ।

**६६. आदेश उपर निवेदन गर्न सक्नेः**

(१) दफा ६५ बमोजिम एकपक्षीय निवेदनको आधारमा जारी भएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश बदर गरी पाउन आवश्यक प्रमाण राखी आदेश भएको थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा उजुरी प्रशासकले यथाशिघ्र समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदन उपर दुवै पक्षलाई राखी सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ।

(४) अन्तरकालीन आदेश वा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश बदर भएमा उजुरी प्रशासकले यथाशीघ्र पहिले पत्राचार गरिएका निकायलाई पूर्व आदेशअनुसार गर्न नपर्ने जानकारी गराई पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद-१३

## मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

**६७. मेलमिलापकर्ताको सूचीः**

समितिमा दर्ता भएका मुद्दामा मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि समितिमा सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताको फोटो सहितको विवरण भएको सूची समितिमा राख्नु पर्नेछ।

**६८. मेलमिलाप केन्द्रको व्यवस्थाः**

(१) समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने तथा मेलमिलापबाट मुद्दाको समाधान गराउन पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका मुद्दामा पक्षलाई मेलमिलाप गराउन केन्द्रको स्थापना गर्नु पर्नेछ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

**६९. मेलमिलापमा पठाउन आदेश गर्नु पर्ने:**

(१) समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने वा मिलापत्र गराउन पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका मुद्दामा दुवै पक्ष जोडिएपछि इजलासमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको विवाद/मुद्दामा इजलासले ३० दिनको समय दिई मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) नियुक्त मेलमिलापकर्ता वा पक्षले माग गरेमा आवश्यकता अनुसारको समयावधि थप गर्न सकिने छ।

**७०. मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति:**

(१) मेलमिलापमा पठाउने आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले दुवै पक्षलाई सूचिकृत मेलमिलापकर्ता मध्ये सूची देखाई सकभर दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा एकजना मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा पक्ष बीच सहमति हुन नसकेमा विवादका दुवै पक्षलाई एक एक जना मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउनु पर्ने र त्यसरी रोजी नियुक्त गरिएका मेलमिलापकर्ता सहित अर्को एक जना मेलमिलापकर्ता समितिले समावेशी ढंगबाट छनौट गर्नु पर्ने छ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम छनौट भएका मेलमिलापकर्तालाई उजुरी प्रशासकले **अनुसूची-७** बमोजिमको ढाँचामा नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ।

**७१. मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा:**

मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाउँदा उजुरी प्रशासकले फिराद-पत्र, प्रतिउत्तर-पत्र र आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि सहित तोकिएको समयावधि भित्र दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराई मेलमिलाप गर्न मेलमिलाप भए सहमति पत्र सहित र सहमति नभए मेलमिलाप हुन नसकेको भन्ने प्रतिवेदन सहित दुवै पक्षलाई समितिमा हाजिर हुन जानु भनि ७ दिनको तारिख तोकी पठाई दिनु भनी सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

**७२. मेलमिलाप केन्द्रले तारिख तोक्नु पर्ने:**

समितिबाट वा वडा कार्यालयमार्फत मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाइएका मुद्दामा कागजातका नक्कल प्राप्त भई पक्ष हाजिर भएपछि मेलमिलाप केन्द्रले मुद्दाका पक्षलाई सोही तारिखमा छलफल गराउनु पर्नेछ। सो दिन मेलमिलाप हुन नसकेमा मेलमिलापकर्ताले पक्षसँग छलफल प्रयोजनको लागि भनि अर्को तारिख तोकी दिनु पर्नेछ।

**७३. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिः**

मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका मुद्दामा मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताद्वारा अपनाइने मेलमिलापको प्रकृया यस ऐन बमोजिम अपनाउनु पर्नेछ । यस ऐनमा नसमेटिएको अवस्थामा मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन,२०६८, मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली,२०७० तथा यस फिदिम नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

**७४. मेलमिलाप हुने भएमा लिखत तयार गर्नु पर्नेः**

(१) मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका मुद्दामा पक्ष बीच मेलमिलाप गर्न मञ्जुर भएमा **अनुसूची-८** बमोजिमको ढाँचामा मिलापत्रको लिखत तयार गरि प्रतिवेदन सहित समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिमा पेश भएको मिलापत्र समितिले पक्षलाई रोहवरमा राखि प्रमाणित गरी पक्षलाई प्रतिलिपि दिनु पर्ने छ ।

**७५. मेलमिलाप हुन नसकेमाः**

मेलमिलापको लागि पठाइएको मुद्दामा मेलमिलाप गर्न पक्ष बीच सहमति हुन नसकेमा **अनुसूची-९** बमोजिमको ढाँचा प्रतिवेदन सहित मुद्दाको पक्षलाई तारिख तोकी समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्ने छ ।

**७६. मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता आएका विवादः**

(१) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप हुन नसकी आएका मुद्दामा पक्ष तारिखमा उपस्थित भएपछि वा उपस्थित नभई तारिख गुजारेमा थाम्न पाउने अवधि नाघेपछि नियमित कारबाहीको लागि इजलासमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्ने मुद्दाको हकमा निरुपणको लागि आवश्यक प्रमाण बुझी निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको समितिले मेलमिलाप मात्र गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका मुद्दाको हकमा मेलमिलाप हुन नसकेको बेहोरा जनाई मुद्दा समाधानको लागि **अनुसूची- १०** बमोजिमको ढाँचामा अदालतमा जान सक्ने कुरा सुनाई सही छाप गराई उजुरीकर्ताले अदालत जान चाहेमा तारिख तोकी पठाउनु पर्ने छ ।

**७७. पक्षले चाहेमा मिलापत्र हुन सक्नेः**

(१) समितिमा दर्ता भएका मुद्दाका पक्षले मेलमिलाप गर्न चाहेमा निर्णय हुनु अगाडि जुनसुकै समयमा मिलापत्र गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र गर्न  चाहने पक्षले सहमति भएका कुरा खुलाई **अनुसूची -११** बमोजिमको ढाँचामा  संयुक्त निवेदन दिनु पर्नेछ।

**७८. <u>दावी फिर्ता लिन सक्ने:</u>**

(१) समितिमा विचाराधीन रहेको मुद्दामा वादीले दावी बमोजिम कारबाही गरिरहन नपर्ने भनी कारण खुलाई फिर्ता लिनको लागि निर्णय हुनु अघि  निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा उजुरी प्रशासकले  इजलासमा पेस गर्नु पर्नेछ र समितिले माग बमोजिम फिर्ता लिन अनुमति दिने आदेश गर्नु पर्ने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दावी फिर्ता लिन अनुमति दिने आदेश राय किताबमा लेखी ईजलासबाट दस्तखत गरी फिर्ता लिने वादीको  नाम थर लेखी सही छाप गराउनु पर्नेछ।

(४) समितिमा परेका विवादमा मिलापत्र वा दावी फिर्ता वा निर्णय भई मुद्दा अन्तिम किनारा भएपछि सम्बन्धित मुद्दाको कारवाहीको क्रममा रोक्का रहेका चल अचल सम्पत्ती समेत फुकुवा गरी दिनु पर्नेछ।

## परिच्छेद-१४

## लिखत प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी

**७९. <u>लिखत पेस गर्नु पर्ने:</u>**

(१) वादी वा प्रतिवादीले फिराद-पत्र वा प्रतिउत्तर-पत्रमा उल्लेख गरी नक्कल पेस गरिएको कागजातको सक्कल पेस गर्नु भनि आदेश भएमा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) फिराद-पत्र वा प्रतिउत्तर-पत्रमा उल्लेख गरी पेस गर्न नसकिएको वा पछि मात्र जानकारीमा आएको विवादसँग सम्बन्धित कुनै प्रमाण निवेदन साथ पेस गर्न सकिनेछ।

**८०. <u>लिखत सुनाउनु पर्ने:</u>**

इजलास समक्ष वादीले पेस गरेको सक्कल लिखत प्रतिवादीलाई र प्रतिवादीले पेस गरेको सक्कल लिखत वादीलाई देखाई सुनाई कागज गराउनु पर्नेछ ।

**८१. <u>किर्ते जालसाजको प्रश्न उठेमा अदालतमा पठाउनु पर्ने:</u>**

दफा ७९ बमोजिम कागज गराउँदा किर्ते जालसाजको प्रश्न उठेमा मुद्दा निरुपणको लागि दुवै पक्षलाई अदालतमा जान सक्ने भनी सुनाई दिनु पर्दछ।

**८२. लिखत झिकाउन सक्ने:**

फिराद-पत्र वा प्रतिउत्तर-पत्रमा उल्लेख भएको सरकारी वा अन्य संघ संस्थाको कार्यालयमा रहेको कुनै कागजात प्रमाणको रूपमा बुझ्नु पर्ने देखिएमा इजलासले आदेश गरी झिकाउन सक्नेछ।

## परिच्छेद-१५

## अचल सम्पतिको नाप, जाँच गर्ने सम्बन्धमा

**८३. मुद्दामा अचल सम्पतिको नाप, जाँच सम्बन्धी व्यबस्था:**

(१) मुद्दामा प्रमाण बुझ्न तोकिएको पेशीमा अचल सम्पत्तिको नाप नक्शा गर्नु पर्ने देखिएको मुद्दामा के, कुन सम्पत्तिको नाप नक्शा गर्नुपर्ने हो सो प्रष्ट खुलाई समितिले आदेश गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले आदेशानुसार नाप नक्शा गर्नुपर्ने अचल सम्पत्ति र त्यस वरिपरिका अन्य अचल सम्पत्तिसमेत देखिने प्रमाणित नक्शा प्रिन्ट वादीबाट दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ।

**८४. नक्शा गर्न तारिख तोक्नु पर्ने:**

आदेशानुसार नाप नक्शा गर्न जाने सम्बन्धित पक्षलाई विवादित स्थानमा जान मिति र समय किटान गरी तारिख तोक्नु पर्नेछ। यसरी तारिख तोक्दा कारणवश डोर जान नसकेमा भोलिपल्ट समितिमा हाजिर हुन आउनेछु भनी तारिख भर्पाईमा सहीछाप गराई तारिख पर्चामा पनि सोही बेहोरा खुलाई दस्तखत गरी दिनु पर्नेछ।

**८५. नक्शा गर्न डोर खटाउनु पर्ने:**

(१) नाप नक्शा गर्न तोकिएको तारिखका दिन नापजाँच गर्न चाहिने आवश्यक सामाग्री, फिराद-पत्र र प्रतिउत्तर-पत्रको नक्कल, डोर खटाईएको पुर्जी सहित अमिन/कर्मचारीलाई डोर खटाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम डोर खटाउनु अघि नापजाँच गर्ने स्थानमा एक जना जनप्रतिनिधि उपस्थित गराइदिनु भनी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

(३) अमिनले विवादित सम्पत्ति रहे भएको स्थान वरपर सर्भे नक्शा हुँदा कायम गरिएको आधार बिन्दु पत्ता लगाई त्यसलाई आधार मानेर विवादित स्थलको दुरुस्त तस्वीर र नाप आउने गरी नाप नक्शा गर्नु पर्नेछ ।

**८६. नक्शा मुचुल्का तयार गर्नु पर्ने:**

(१) नापजाँच गरिसकेपछि नापजाँच गरेको नक्शाको रेखाङ्कनसहित सम्पूर्ण विवरण खुलाई नक्शा नं र हरेक नक्शा नं को चारैतर्फको नाप र क्षेत्रफल खुलाई नक्शा मुचुल्का तयार गरी वादी, प्रतिवादी, सम्बन्धित वडाको उपस्थित

भएका जनप्रतिनिधि र कम्तिमा दुई जना सँधियार वा स्थानीय व्यक्तिलाई रोहवरमा राखी सहीछाप गराई काम तामेल गर्न खटिई गएका कर्मचारी र अमिनले पनि सहीछाप गरी मिति खुलाई नापजाँच गरेको प्रतिवेदन सहित सो नक्शा मुचुल्का **अनुसूची-१२** बमोजिमको ढाँचामा समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पेस भएको नक्शा मुचुल्का उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ।

(२) वादी वा प्रतिवादी उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि सहीछाप गर्न नमानेमा उपस्थित नभएको वा सहीछाप गर्न नमानेको बेहोरा उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको मुचुल्कामा कैफियत जनाउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित वडाको जनप्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र अन्य कार्यविधि पूरा गरि भएको नापजाँच वा नक्शा बेरितको मानिने छैन।

**८७. नाप नक्शा सम्बन्धमा:**

कुनै पक्षले नाप,जाँच, नक्शा बेरितबाट भएको भनि निवेदन गरेमा समितिले आवश्यक जाँच बुझ गरि बेरित देखिएमा बदर गरी पुनः नक्शा गर्ने आदेश गर्नु पर्नेछ।

**८८. स्थलगत अवलोकन गर्न सक्ने:**

(१) अचल सम्पत्ति वा विवादसँग सम्बन्धित चिज/बस्तु रहेको स्थानको प्रत्यक्ष रूपमा अवलोकन वा निरीक्षण गरी निर्णय गर्न उपयुक्त देखिएमा इजलासले कारण खुलाई ततसम्बन्धी आदेश गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएमा अवलोकन वा निरीक्षण गर्नु पर्ने दिन र समय तोकी वादी र प्रतिवादीलाई उक्त स्थानमा हाजिर हुन तारिख तोकी प्राविधिक तथा कर्मचारी साथमा लिई समितिको संयोजक, सदस्य सो चिज/बस्तु रहेको ठाउँमा गई प्रत्यक्ष रूपमा अवलोकन वा निरीक्षण गर्न जानु पर्नेछ।

(३) अवलोकनको क्रममा देखिएको वस्तुस्थितिको आवश्यक परे मुचुल्का समेत गरी वादी प्रतिवादीको सहीछाप गराई मुचुल्का गर्ने कर्मचारीले पनि नाम, थर र पद समेत लेखी दस्तखत सहित पेस गर्ने। सो मुचुल्का उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद-१६

## साक्षी परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

**८९. साक्षीको परीक्षण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्ने:**

(१) समितिबाट भएको आदेश बमोजिम फिराद-पत्र र प्रतिउत्तर-पत्रमा लेखिएको साक्षी वकपत्रका लागि हाजिर गराउनु भनी दुवै पक्षलाई तारिख तोकिएको दिन नै वादी र प्रतिवादीले साक्षीको परिचय खुल्ने कागजको प्रतिलिपि सहित

साक्षी हाजिर गराई वकपत्र गराई पाउँ भनि समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ । सो निवेदनमा साक्षीको वकपत्र कानून व्यवसायीबाट वा समितिबाट गराउने हो सो खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको वकालतनामा पनि निवेदन साथमा पेश गर्नु पर्नेछ । वकालतनामाको ढाँचा **अनुसूची -१३** बमोजिमको हुनेछ ।

(३) साक्षीको वकपत्र समितिको इजलासमा गराउनु पर्नेछ ।

(४) साक्षी वकपत्रको लागि तोकिएको तारिखको दिन नै वकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

(५) साक्षी वकपत्रको लागि तोकिएको तारिखको दिन साक्षी उपस्थित गराउन नल्याउने पक्षले पुनः साक्षी वकपत्रको अवसर पाउने छैन । तर विशेष अवस्था परी साक्षी उपस्थित गराउन नसकेको भनि पक्षको निवेदन परेमा वा नबुझी नहुने साक्षीको हकमा समितिले पुन आदेश गरी वकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(६) समितिमा वकपत्र गर्न आउने साक्षीले **अनुसूची -१४** बमोजिमको ढाँचामा शपथ लिनु पर्नेछ ।

(७) साक्षी वकपत्र गराउँदा अर्को पक्षलाई जिरह गर्ने मौका दिनु पर्ने छ ।

(८) साक्षीको वकपत्र गराउँदा फिरादपत्र तथा प्रतिउत्तरपत्रको विषयवस्तु भन्दा बाहिरको तथा साक्षी वा वादी वा प्रतिवादीलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोध्न पाईने छैन ।

(९) वकपत्र गराउँदा एक साक्षीले गरेको वकपत्र अर्को साक्षीले सुन्न नपाउने गरी गराउनु पर्नेछ ।

(१०) कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई वकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी वकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

(११) तोकिएको दिन वकपत्र गर्न नभ्याइएका साक्षी तथा पक्षलाई हाजिर गराई भोलिपल्टको तारिख तोकी वकपत्र गराउनु पर्ने छ ।

(१२) उदपफा (११) बमोजिम तोकिएको तारिखमा हाजिर नहुने साक्षीको पुनः वकपत्र हुने छैन ।

(१३) साक्षी वकपत्रको लागि तोकिएको तारिखमा वकपत्र गर्न नभ्याईएमा वा सो दिन सार्वजनिक विदा परेमा सोको भोलिपल्ट साक्षी उपस्थित गराई वकपत्र गराउनु पर्छ ।

(१४) **अनुसूची -१५** बमोजिमको ढाँचामा साक्षी वकपत्रको गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-१७

## मुल्तवी सम्बन्धी व्यबस्था

**९०. मुल्तवी सम्बन्धी व्यवस्था:**

कुनै अदालत वा अर्धन्यायिक निकायमा वा अन्य कुनै न्यायिक समितिमा दायर भई विचाराधीन रहेका मुद्दा र समितिमा विचाराधीन रहेको मुद्दा एक आपसमा अन्तर सम्बन्धित भई ती मुद्दामा भएको निर्णयबाट समितिमा विचाराधीन रहेको मुद्दामा हुने निर्णय प्रभावित हुने देखिई समितिमा विचाराधीन मुद्दाको किनारा हुन नसक्ने वा गर्न नहुने भएमा वा कुनै एउटा मुद्दाको किनारा गर्दा अर्को मुद्दाको निर्णयमा तात्विक असर पर्ने कारण देखाई कुनै पक्षले निवेदन दिएमा वा मुद्दा मुल्तवी राख्न आवश्यक देखिएमा समितिले अन्यत्रको मुद्दा किनारा लागेपछि जगाई कारबाही गर्ने गरी कारण खुलाई आफू समक्ष विचाराधीन रहेको मुद्दा मुल्तवी राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ। मुद्दा मुल्तवी राख्ने आदेश भएमा तारिखमा रहेका पक्षलाई मुल्तवी रहेको कारण खुलाई तारिख पर्चामा जनाई तारिखमा रहेका पक्षको सहीछाप गराई तारिख टुटाई दिनु पर्नेछ।

तर समितिमा नै एकभन्दा बढी मुद्दा विचाराधीन रही एक अर्कामा अन्तर सम्बन्धित भए मुल्तवी नराखी ती सबै मुद्दा एकैसाथ राखी निर्णय गर्नु पर्छ।

**९१. मुल्तवी रहेको मुद्दा जगाउने:**

(१) दफा ८८ बमोजिमको अवस्था परि मुद्दा मुल्तवी रहेकोमा उक्त मुद्दा अन्तिम भएको भनि प्रमाण सहित कुनै पक्षले मुल्तवी जगाई पाउँ भनि समितिमा निवेदन दिन सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिएको निवेदनको बेहोरा मनासिब देखिएमा समितिले मुल्तवी जगाई आवश्यक प्रमाण बुझी कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ।

(३) मुल्तवी रहेको मुद्दा जागेको अवस्थामा उपस्थित नभएको पक्षलाई सात दिनको म्याद दिनु पर्नेछ।

## परिच्छेद-१८

## मुद्दाको सुनुवाइ तथा निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

**९२. मुद्दा सुनुवाइको लागि पेस गर्नु पर्ने:**

उजुरी प्रशासकले यस ऐनको अधीनमा रही मुद्दा सुनुवाइको लागि प्रारम्भिक अवस्थामा र प्रमाण बुझ्ने आदेश भई आदेशानुसारका प्रमाण बुझिसकेपछि मुद्दाका उपस्थित पक्षलाई पेशी तारिख तोकी इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

**९३. दुवै पक्षको मुख मिलेमा निर्णय गर्न सक्ने:**

इजलास समक्ष पेस भएको सबै प्रतिवादीको प्रतिउत्तर परेको सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने मुद्दामा वादी प्रतिवादी दुवै पक्षको मुख मिली थप प्रमाण बुझी रहन नपर्ने देखिएमा उसै बखत निर्णय गर्न सकिनेछ।

**९४. <u>प्रमाण बुझ्न आदेश गर्नु पर्नेः</u>**

नियमित पेशीमा चढी पेस भएको मुद्दामा दुवै पक्षबीच मुख नमिलेमा वा प्रतिउत्तर नपरेमा वा दुवै पक्षबीच मुख मिले पनि तत्कालै निर्णय गर्दा बालबालिकाको अहित हुने गरि वा सार्वजनिक सम्पत्ति व्यक्तिको हुने गरी निर्णय गर्न हुदैन।

**९५. <u>मुद्दाको सुनुवाइः</u>**

(१) मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा समितिले बन्द इजलासबाट हेर्ने गरी तोकेको मुद्दा बाहेकका मुद्दाको सुनुवाइ खुल्ला इजलासमा गर्नु पर्नेछ।

(२) कानून व्यवसायी नियुक्त भएको मुद्दामा सर्वप्रथम वादीको कानून व्यवसायीलाई र त्यसपछि प्रतिवादीको कानून व्यवसायीलाई बहस गर्न अनुमति दिनु पर्नेछ।

(३) कानून व्यवसायी भएको मुद्दामा इजलासले आवश्यक ठानेमा समय तोकि लिखित बहस नोट पेस गर्न आदेश गर्न सक्नेछ।

(४) यस परिच्छेद बमोजिमको सुनुवाइको कार्य सम्पन्न भएपछि अन्यथा आदेश गरेमा बाहेक सोही दिन निर्णय गरी निर्णयको संक्षिप्त बेहोरा निर्णय (राय) किताबमा लेख्नु पर्नेछ।

**९६. <u>निर्णय /राय किताबको ढाँचाः</u>**

निर्णय/ राय किताबको ढाँचा **अनुसूची -१६** बमोजिमको हुनेछ।

**९७. <u>निर्णय तयार गर्नु पर्नेः</u>**

(१) इजलासबाट निर्णय भएपछि उजुरी प्रशासकले सोको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले १५ कार्य दिनभित्र **अनुसूची-१७** बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी निर्णय मिति र प्रमाणिकरण मिति उल्लेख गरी निर्णय गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत गराई समितिको छाप लगाई मिसिलमा राख्नु पर्नेछ।

(२) फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गर्दा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ;-

(क) वादीको दावी तथा प्रतिवादीको जिकिरको संक्षिप्त व्यहोरा,

(ख) दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाणका कुरा,

(ग) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी रहेको भएमा निजले प्रस्तुत गरेको बहसको मुख्य कुरा,

(घ) ठहर गर्दा लिइएको आधार, कारण तथा प्रमाणको विश्लेषण,

(ङ) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिलाउनु, भराउनु पर्ने भए कसलाई के कति दिलाउनु वा भराउनु पर्ने हो सो को प्रष्ट विवरण,

(च) दसीको रुपमा पेस भएका चिज वस्तुको हकमा सम्बन्धितलाई दिलाई दिनु पर्ने कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने,

(छ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्ने विषयको सम्बन्धमा प्रष्ट र सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड,

(ज) फैसलामा चित्त नबुझ्ने पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद दिनु पर्ने छ।

**९८. <u>निर्णय संशोधनः</u>**

(१) निर्णयको पूर्ण पाठ तयार गरी दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा थप घट र केरमेट गर्नु हुँदैन।

तर निर्णयको पूर्ण पाठमा सामान्य त्रुटि रहेको भए कर्मचारीको प्रतिवेदन वा सम्बन्धित पक्षको निवेदन परेमा निर्णयमा फरक नपर्ने गरी इजलासले सामान्य त्रुटि संशोधन गरी सच्याउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम त्रुटि सच्याउँदा छुट्टै आदेश पर्चा खडा गरी सच्याएको बेहोरा खुलाई फैसलाको पूर्ण पाठको पूरकको रूपमा रहने गरी मिसिलमा राख्ने आदेश गर्नु पर्नेछ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस दफाको प्रयोजनका लागि "सामान्य त्रुटि" भन्नाले निर्णयमा फरक नपार्ने अङ्क र अक्षरमा भएको फरक, वादी प्रतिवादी वा साक्षीको नाम, थर, ठेगाना मध्ये कुनै एकको उल्लेखनको त्रुटि, लेखाई वा टाइपमा भएको सानातिना त्रुटि भन्ने सम्झनु पर्छ।

**९९. <u>पुनरावेदनको म्यादः</u>**

निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षलाई सोको जानकारी पाएको मितिले ३५ दिन भित्र पाँचथर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु होला भनि **अनुसूची-१८** बमोजिमको ढाँचा पुनरावेदनको म्याद दिनु पर्नेछ।

## परिच्छेद –१९

## <u>निर्णय/मिलापत्रको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

**१००. <u>कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>**

समितिबाट भएका निर्णय **तथा समितिबाट प्रमाणिकरण भएका मिलापत्रको** कार्यान्वयन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ।

**१०१. <u>कार्यान्वयन प्रशासकको नियुक्तिः</u>**

(१) दफा ९८ बमोजिमको निर्णय/मिलापत्रको कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाबाट १ जना कर्मचारीलाई कार्यान्वयन प्रशासक तोक्नु पर्नेछ।

तर यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयन सम्बन्धी काम गरिरहेको कर्मचारीलाई कार्यान्वयन प्रशासक तोक्न बाधा पर्ने छैन।

(२) कार्यान्वयन प्रशासकलाई सहयोग गर्न आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीको व्यवस्था फिदिम नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।

**१०२. कार्यान्वयन प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक समितिको नियन्त्रणमा रही कार्यान्वयन प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-

(क) न्यायिक समितिबाट निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत प्राप्त भएपछि विषय अनुसार सम्बन्धित लगत किताबमा लगत कसी प्रमाणित गर्ने र सो लगतमा परिवर्तन भएमा अद्यावधिक गरी सोको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) निर्णय/मिलापत्र बमोजिम बिगो भरिभराउ गर्ने, चलन चलाउने, दाखिल खारिज गर्न पत्राचार गर्ने र सो सँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने,

(ग) शाखामा रहेका कागजातको नक्कल माग गर्ने सरोकारवालालाई यस ऐन बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई नक्कल प्रमाणित गरी दिने,

(घ) निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयनको सिलसिलामा म्याद सूचना जारी गर्ने, बेरीतपूर्वक तामेल भएका म्याद सूचना बदर गरी पुनः जारी गर्ने, वारिसनामा लिने, सकार गराउने र तारिखमा रहेका पक्षले गुज्रेको तारिख थामी पाउँ भनी निवेदन दिएमा कानून बमोजिमको गर्ने,

(ङ) निर्णय कार्यान्वयनको सन्दर्भमा अडबड परेमा **समिति समक्ष** पेस गर्ने,

(च) निर्णय कार्यान्वयनको सन्दर्भमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने,

(छ) कार्य सम्पन्न भएका मिसिल सम्बन्धित अभिलेख शाखामा बुझाउने।

**१०३. लगत कस्न पठाउनु पर्नेः**

(१) समितिबाट बिगो भराउने, चलन चलाउने लगायतको निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्ने देखिएको मुद्दामा निर्णय/मिलापत्रको पूर्ण पाठ तयार भएपछि यथाशिघ्र सक्कलै मिसिल कार्यान्वयको लागि पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यान्वयन प्रशासकले **अनुसूची-१९** बमोजिमको ढाँचामा छुट्टै लगत दायरी किताब खडा गर्नु पर्नेछ।

**१०४. विवादका पक्षलाई तारिखमा राख्नु पर्नेः**

(१) बिगो भराउने, अवरोध हटाई वा निकास खुलाई चलन चलाउने, खानलाउन वा बसोबास गर्न दिनुपर्ने समेत गरी निर्णय/मिलापत्र भएकोमा समितिमा हाजिर रहेका पक्षलाई उजुरी प्रशासकले पुनरावेदन गर्ने म्याद भुक्तान हुने अवधि कटाई कार्यान्वयनका लागि तारिख तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको तारिखमा हाजिर हुन आएका पक्षलाई निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयन समाप्त नभएसम्म तारिखमा राख्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयको लागि तारिखमा नरहेको वादीले निर्णय अन्तिम भएको मितिले छ महिना भित्र कार्यान्वयनको लागि निवेदन गर्न सक्नेछ।

## १०५. कागज गराउनु पर्ने:

(१) दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको तारिखमा पक्ष हाजिर भएपछि मिसिल खडा गरी निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा **अनुसूची -२०** बमोजिमको ढाँचामा वादीको कागज गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागज गराउँदा निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भनी कागज गरेमा यस ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ। निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयन गर्न नपर्ने कारण सहित कागज गरेमा वादीले नै निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयन गर्न नपर्ने कागज गरेको भनी आदेश गरी तामेलीमा राखिदिनु पर्नेछ। यसरी कारबाही तामेलीमा राखेपछि तत्सम्बन्धमा पुनः निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयन गरी पाउँ भन्ने निवेदन लाग्ने छैन।

## १०६. पुनरावेदन परेमा:

निर्णय कार्यान्वयनको प्रक्रिया चलि रहेको अवस्थामा मुद्दाको कुनै पक्षले पुनरावेदन गरी सो को प्रमाण सहित निवेदन गरेमा मुद्दाको अन्तिम निर्णय नभएसम्म कार्यान्वयनको प्रक्रिया तामेलीमा राख्नु पर्नेछ।

## १०७. वडा कार्यालयको सहयोग लिन सक्ने:

(१) समितिबाट भएको निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सहयोग लिन आवश्यक ठानेमा सहयोग लिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सहयोग माग भई आएमा वडा कार्यालयले आवश्यक सहयोग दिनु पर्नेछ।

## १०८. प्रतिवादीलाई झिकाउनु पर्ने:

(१) समितिको निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयन गर्न तारिखमा नरहेको अर्को पक्षलाई निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयनको सिलसिलामा झिकाउन आवश्यक देखिएमा कार्यान्वयन प्रशासकले म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ।

(२) दफा **१०४** को उपदफा (२) बमोजिम पुनरावेदन परी निर्णय कार्यान्वयनको मिसिल तामेली राखिएकोमा पुनरावेदन तहबाट समितिको निर्णय सदर ठहरी मिसिल प्राप्त भएपछि वा मुद्दाको पक्षले निर्णयको प्रतिलिपि सहित तामेलीबाट जगाई पाउँ भनि निवेदन दिएमा **कार्यान्वयन प्रशासकले** निर्णय कार्यान्वयको बाँकी कारबाही गर्न तामेली जगाई तामेली राख्दाका बखत हाजिर रहेका पक्षलाई उपदफा (१) बमोजिम **अनुसूची-२१** बमोजिमको ढाँचामा म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ।

**१०९. गुज्रेको म्याद वा तारिख थमाउन पाउनेः**

(१) निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयको सिलसिलामा जारी भएको म्याद वा तोकिएको तारिख काबू बाहिरको परिस्थिति परी गुज्रिएमा सो गुज्रिएको म्याद वा तारिख थमाउने व्यवस्था **यस ऐनमा तोकिए बमोजिम** हुनेछ । निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयको सम्बन्धमा गुज्रिएको म्याद वा तारिख थमाई दिने अधिकार **कार्यान्वयन प्रशासकलाई हुनेछ ।**

(२) निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयनको मिसिल तामेलीमा राखेपछि निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयनको दायरी किताबमा बेहोरा जनाई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

**११०. सम्पत्ति रोक्का राख्नु पर्नेः**

(१) चलन चलाउने वा बिगो भराउने गरी भएको निर्णय/मिलापत्रको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा चलन चलाउने वा बिगो भराउने सम्पत्ति भत्काउन, बिगार्न, हटाउन र कुनै निर्माण कार्य गर्न, स्वरूप परिवर्तन गर्न वा हस्तान्तरण गर्न नपाउने गरी, यथास्थितिमा रोक्का राख्न कार्यान्वयन प्रशासकले समिति समक्ष पेश गरि आदेश भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रोक्का राखिएको सम्पत्ति मुद्दाको अर्को पक्षले स्वरूप परिवर्तन गरेको भन्ने कुराको निवेदन परेमा निर्णय **कार्यान्वयन प्रशासकले** उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो कार्य गर्ने पक्षको नाममा सात दिनको म्याद जारी गरी निज म्याद भित्र उपस्थित भए वा  म्याद गुजारेमा सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदन दावी भएकोमा इजलासले प्रमाण बुझी क्षति भएको सम्पत्तिको विगो खुलेकोमा विगो असुल गरी पीडित पक्षलाई सो रकम भराई दिनु पर्नेछ  र विगो नखुलेकोमा रु **. पाँच हजारसम्म** जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

**१११. दस्तुर लाग्नेः**

(१) न्यायिक समितिबाट भएको निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयन गर्दा यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा उजुरकर्ता/वादीले देहाय बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछः-

(क) विगो भराउँदा विगोको सयकडा **३ प्रतिशत,**

(ख) सम्पतिको चलन चलाउँदा **रु.१०००/-**

(ग)  कूलो, पानी वा निकास खुलाउँदा रु. **रु.१०००/-**

(घ) माथि लेखिएदेखि बाहेकमा **रु. ५००/-**

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर भएको भनी इजलासबाट कुनै शुल्क नलिई कारबाही र किनारा गर्ने गरी सुविधा पाएको पक्षले निर्णय कार्यान्वयन दस्तुर बुझाउनु पर्ने छैन ।

(३) निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयन गर्दा तोकिएको दस्तुरको साथै अतिरिक्त खर्च लाग्ने भएमा निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयन गराई पाउँ भन्ने पक्षले बेहोर्नु पर्नेछ।

**स्पष्टीकरणः** "अतिरिक्त खर्च" भन्नाले निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने मेसिन तथा औजारमा लाग्ने खर्च, मजदुरको ज्याला, सामान ढुवानी खर्च आदि कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित खर्चलाई सम्झनुपर्छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अतिरिक्त खर्च सम्बन्धित पक्षले नबुझाएमा जरिवाना सरह लगत कसी असूल गर्नु पर्नेछ।

**११२. <u>निर्णय कार्यान्वयनमा मिलापत्र गर्न सक्नेः</u>**

(१) निर्णय कार्यान्वयनको जुनसुकै चरणमा मुद्दाका पक्षले मिलापत्र गर्न निवेदन दिएमा प्रचलित स्थानीय कानूनको अधीनमा रहि मिलापत्रको कागज तयार गरी पक्षको सहीछाप गराई समितिले प्रमाणिकरण गरी दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र भएमा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन।

(३) निर्णय कार्यान्वयनमा मिलापत्र भएपछि मिलापत्र बमोजिम गरी पाउँ भन्ने बाहेक पुनः निर्णय कार्यान्वयन गरी पाउँ भन्ने निवेदन लाग्ने छैन।

**११३. <u>तोकिएको मितिमा डोर जान नसके अर्को मिति तोक्नु पर्नेः</u>**

(१) निर्णय कार्यान्वयन गर्न कुनै पनि कार्यको लागि डोर खटिने तारिख तोक्दा तोकिएको मितिमा कुनै कारणवश डोर जान नसके सोको भोलिपल्ट हाजिर हुनेछौं भन्ने बेहोराको दुवै पक्षलाई तारिख तोकी तारिख भरपाईमा सहीछाप गराई तारिख पर्चामा पनि सोही बेहोरा उल्लेख गरी दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको तारिखमा डोर जान नसके भोलिपल्ट पक्ष हाजिर भएमा पुनः अर्को मिति खुलाई डोर जाने तारिख तोक्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद-२०

## <u>चलन चलाउने सम्बन्धी व्यवस्था</u>

**११४. <u>तारिख तोक्नु पर्नेः</u>**

(१) दफा १०५ को उपदफा (१) बमोजिम कागज गराउँदा निर्णय अनुरूप चलन चलाउने भनी कागज गरेमा दुवै पक्ष हाजिर रहेको भए निवेदक पक्षबाट लाग्ने दस्तुर लिई मिति तोकी चलन चलाउनु पर्ने स्थानमा डोर खटी जाने बेहोराको दुवै पक्षलाई तारिख तोकी तारिख भरपाईमा सहीछाप गराई तारिख पर्चामा पनि सोही बेहोरा उल्लेख गरी दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम चलन चलाउन डोर खटी जाने तारिख तोकेपछि सम्बन्धित वडाका अध्यक्ष वा सदस्यलाई चलन चलाउन डोर जाने स्थान खुलाई सो स्थानमा उपस्थित हुन जानकारी गराउन सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम डोर खटिने तारिख तोकेपछि तोकिएको दिन र समयमा **अनुसूची -२२** बमोजिमको डोर पूर्जी साथ डोरमा खटिएका कर्मचारी चलन चलाउने स्थानमा जानुपर्छ । चलन चलाउने स्थान देखाउने दायित्व वादीको हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयमा पत्राचार गरेपछि वडा अध्यक्ष वा सदस्य डोरमा उपस्थित नभए वा उपदफा (१) बमोजिम तारिख तोकेपछि चलन दिनुपर्ने पक्ष हाजिर नभए पनि चलन चलाई दिन बाधा पर्ने छैन ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम चलन चलाउन डोर खटिएपछि निर्णय अनुसार चलन चलाई दिनु पर्ने घर/जग्गा/वस्तु खाली गराई/ अवरोध / निकास खुलाई वादीलाई चलन चलाई **अनुसूची-२३** बमोजिमको ढाँचामा चलन चलाएको मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।

(६) चलन चलाउँदा हाजिर भएका पक्ष वा निजका वारिस, स्थानीय जनप्रतिनिधि उपस्थित भए निजहरु र कम्तीमा दुई जना साक्षी राख्नु पर्नेछ ।

**११५. प्रतिवादी पक्ष तारिखमा नरहेको भए:**

(१) प्रतिवादी पक्ष तारिखमा नरहेको भए निजलाई चलन चलाई दिन उपस्थित हुन भनि **७ दिनको** म्याद जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको म्यादमा प्रतिवादी उपस्थित भए वा उपस्थित हुने अवधि नाघेपछि यस ऐनका अन्य दफाको अधीनमा रही चलन चलाई दिन डोर खटिने मिति तोकी चलन चलाई दिने स्थानमा हाजिर हुन जान तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जारी गरिएको म्यादमा प्रतिवादी हाजिर हुन नआएमा हाजिर हुने अवधि नाघेपछि डोर खटिने तारिख तोकी सो मिति भन्दा कम्तीमा ७ दिन अगावै निर्णय अनुसारको घर वा जग्गा खाली गरी /अवरोध हटाई / निकास खुलाई चलन दिनु भनी **अनुसूची -२४** बमोजिमको ढाँचामा सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै घर वा पसलको ताला खोली चलन चलाई दिनुपर्ने भई ताला लगाउने व्यक्ति अनुपस्थित भएमा अनुसूची २५ बमोजिमको ढाँचामा ७ दिने दुई प्रति सूचना लेखी एकप्रति सूचना सो घर/पसलको ढोकामा टाँस गर्नु पर्नेछ र अर्को प्रतिमा अगाडि ठाउँ खाली भए अगाडि पट्टि नै र अगाडि ठाउँ खाली नभए पछाडि पट्टि "यसै बमोजिमको सूचना टाँस गरिएको हो" भनी उपस्थित पक्ष, जनप्रतिनिधि र २ जना साक्षीको नाम, थर लेखी सही छाप गराई मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम चलन चलाउनु पर्ने घर/पसलको ढोकामा सूचना टाँस गरेको म्याद पुगेको भोलि पल्ट पुनः डोर खटाई ताला खोलेको भए चलन चलाई दिनुपर्छ । ताला नखोली लगाई राखेको भए ताला खोली चलन मुचुल्कामा पनि ताला खोली चलन चलाएको बेहोरा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम चलन चलाउँदा घर/पसलमा कुनै सम्पत्ति फेला परेमा उसै बखत त्यस्तो सम्पत्तिको विवरण तयार गरी सम्बन्धित व्यक्ति फेला परे उसैलाई भरपाई गराई जिम्मा दिनुपर्छ । त्यस्तो व्यक्ति फेला नपरेमा वा

फेला परे पनि निजले नबुझेमा **सम्बन्धित वडा कार्यालय वा नगरपालिकाको कार्यालयमा** बुझाई त्यसको निस्सा मिसिलमा राख्नुपर्छ।

**११६. कब्जामा लिएको सम्पत्ति फिर्ता लिन आउन सूचना जारी गर्नु पर्नेः**

(१) दफा ११५ बमोजिम चलन चलाउँदा कुनै सम्पत्ति कब्जामा लिई दफा ११५ को उपदफा (६) बमोजिम **वडा कार्यालय वा नगरपालिकाको कार्यालयमा** बुझाएको भए त्यस्तो सम्पत्ति फिर्ता लिन आउनु भनी सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा **अनुसूची-२६** बमोजिमको ढाँचामा ७ दिनको सूचना जारी गरी गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा सम्बन्धित धनी सम्पत्ति बुझी लिन नआएमा वा आए पनि बुझी नलगेमा त्यस्तो सम्पत्तिको यस ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम पञ्चकिर्ती मूल्याङ्कन **गरी** यथाशिघ्र लिलाम बिक्री गरी प्राप्त भएको रकम धरौटीमा राख्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कब्जामा लिएको सम्पत्ति **लिलाम गर्नु पर्ने भई** लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा सोही कारण **अनुसूची -२७** बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का तयार गरी **कार्यान्वयन प्रशासकले समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने र समितिले आदेश** गरी प्रचलित स्थानीय बजार मूल्यमा बिक्री गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम धरौटीमा राखेको रकम लिन सम्बन्धित व्यक्ति **एक वर्षभित्र** आएमा **१० प्रतिशत रकम** कटाई स्थानीय सरकारको कोषमा दाखिला गरी बाँकी रकम भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्नेछ। सो अवधि भित्र नआएमा सबै रकम **स्थानीय सरकारको कोषमा** दाखिला गर्नु पर्नेछ।

**११७. चलन चलाएपछि प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः**

(१) निर्णय अनुसार वादीलाई चलन चलाई दिई चलन मुचुल्का खडा गरी सकेपछि चलन चलाई दिएको मुचुल्का सहित सम्बन्धित डोर कर्मचारीले कार्यान्वयन प्रशासक समक्ष मुचुल्का सहित प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन र मुचुल्का प्राप्त भएपछि **कार्यान्वयन प्रशासकले** मिसिल तामेलीमा राख्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तामेली आदेश भएपछि चलन चलाई दिएको पक्षलाई **अनुसूची-२८** बमोजिमको ढाँचामा चलन पुर्जी दिनु पर्नेछ।

**११८. चलन हटक गरेमा पुनः निवेदन दिन सकिनेः**

(१) एक पटक घर जग्गा खाली गरी /अवरोध हटाई/ निकास खुलाई चलन चलाएपछि चलन गर्न नदिएमा सोही बेहोरा खुलाई चलन हटक गरेको विषयमा निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि पहिले चलन पाएको निस्सा राखी निवेदन दिन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम चलन हटकमा निवेदन परेमा निवेदन गर्ने पक्षलाई तारिखमा राखी चलन हटक गर्ने पक्षलाई **७ दिने** म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ।

(३) चलन हटकमा प्रतिवादीलाई जारी गरिएको म्यादमा निज उपस्थित भएमा इजलास समक्ष पेश गरी **अनुसूची -२९** बमोजिमको ढाँचामा बयान गराई तारिखमा राख्नु पर्नेछ।

**१२९. इजलासले प्रमाण बुझ्न सक्नेः**

दफा ११६ को उपदफा (३) बमोजिम प्रतिवादीले बयान गरेपछि इजलासले पहिले चलन चलाएको मिसिलसमेत अवलोकन गरी इजलासले निवेदन माग गरिएको विषय यकिन गर्न स्थानीय सर्जमिन लगायत आवश्यक प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्न वा पेश भएका प्रमाणबाटै चलन हटक गरेको नदेखिएमा कारबाही अगाडि बढाउन नपर्ने वा चलन हटक गरेको देखिएमा यस परिच्छेदको अन्य दफामा उल्लेख भए बमोजिम गरी पुनः चलन चलाउन आदेश गर्न सक्नेछ।

**१२० . चलन हटकमा जरिवाना हुन सक्नेः**

(१) चलन हटकको लागि पेस भएको निवेदन उपर सुनुवाइ गर्दा प्रमाणबाट चलन हटक गरेको देखिएमा हटक गर्ने पक्षलाई इजलासले **पहिलो पटक भए रु.१०००/-** जरिवाना गरी पुनः चलन चलाई दिन आदेश गर्न सक्नेछ। पटक पटक चलन हटकमा निवेदन परी चलन हटक गरेको ठहरेमा **दोस्रो पटक रु.३०००/-** र **तेस्रो पटकदेखि पटकै पिच्छे रु.१०,०००/- का** दरले जरिवाना गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजलासबाट भएको निर्णयउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले **१५ दिन**भित्र **जिल्ला अदालत समक्ष** निवेदन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम ठहर भएको जरिवानाको लगत कसी असुल उपर गर्नु पर्नेछ। वादीलाई फैसला बमोजिम पुनः चलन चलाई चलन पुर्जी दिनु पर्ने छ। यसरी दिइने चलन पूर्जीमा कति पटकको हटकको चलन पूर्जी हो भन्ने खुलाउनु पर्नेछ।

**१२१. चलन चलाउन सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिन सकिनेः**

यस परिच्छेद बमोजिम चलन चलाउँदा नगर प्रहरी र आवश्यकता अनुसार समन्वय गरि नेपाल प्रहरी समेतको सहयोग लिन सकिनेछ।

## परिच्छेद-२१

## बिगो भराउने सम्बन्धी व्यवस्था

**१२२. बिगो भराउनु पर्नेः**

समितिले गरेको निर्णय अन्तिम भएपछि निर्णय बमोजिम प्रतिवादीलाई **अनुसूची ३०** बमोजिमको ढाँचामा म्याद सूचना पठाई वादीलाई विगो भराई दिनु पर्दछ। बिगो भराउन नपर्ने भनि निवेदन/कागज गरेमा समितिले तामेलीमा राखि दिने आदेश गर्नु पर्नेछ।

**१२३. दाखिला गर्न पर्ने:**

(१) बिगो भराउनु पर्ने भएमा बिगो बुझाउनु पर्ने व्यक्ति हाजिर भएको भए १५ दिन भित्र विगो दाखिला गर्न ल्याउनु भनी वादी/प्रतिवादीलाई तारिख तोकी दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बिगो दाखिला गर्न तारिख तोकिएपछि बिगो बुझाउनु पर्ने पक्षले बिगो बापत आफ्नो कुनै चल अचल सम्पत्ति देखाई निवेदन गर्न सक्नेछ। प्रतिवादीले जेथा नदेखाएमा **अनुसूची-३१** बमोजिमको ढाँचामा वादीले नै प्रतिवादीको कुनै जेथा देखाई कागज गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बिगो भराउन कुनै सम्पत्ति देखाएमा कार्यान्वयन प्रशासकले समिति समक्ष पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

**१२४. बिगो दाखिला गर्न म्याद जारी गर्नु पर्ने:**

(१) बिगो बुझाउनु पर्ने पक्ष तारिखमा नरहेको भए निजलाई १५ दिने म्याद दिनु पर्नेछ।

(२) बिगो दाखिला गर्नु पर्ने व्यक्तिको मृत्यु भएको भए निजको अपुताली खाने हकदारलाई बिगो दाखिला गर्न उपदफा (१) बमोजिमको म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ।

(३) अपुताली खानेबाट बिगो भराउँदा अपुतालीमा प्राप्त गरेको सम्पत्तिको हदभन्दा बढी बिगो भराईने छैन।

**१२५. किस्तामा बिगो दाखिला गर्न सक्ने:**

(१) बिगो दाखिला गर्नु पर्ने पक्षले दुवै पक्षको सहमती भएमा सहमती बमोजिम बिगो बुझाउने मनासिब समय निर्धारण गर्न सकिनेछ। किस्ता बन्दीमा बुझाउने दुवै पक्षको सहमति भएमा मुद्दा तामेलीमा राख्नु पर्नेछ।

(२) किस्ताको बिगो दाखिला गर्नु पर्ने पक्षले तोकिएको समयमा दाखिला नगरेमा असुल गर्नुपर्ने बाँकी बिगो बापत यस ऐनमा तोकिएको कार्यविधि अनुसार असुल उपर गराई बिगो भराई दिनु पर्नेछ।

**१२६. सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना दिनु पर्ने:**

(१) प्रतिवादीले वा वादीले बिगो भरिभराउमा अन्य व्यक्ति वा अंशियारको सम्पत्ति देखाएमा सम्बन्धित सम्पत्तिको धनिलाई **अनुसूची -३२** बमोजिमको ढाँचामा सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको सूचनामा सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई देखाएको सम्पत्तिबाट बिगो भरी भराउ हुन नसक्ने भनी कारण खुलाई निवेदन दिएमा फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने र समितिबाट आदेश भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

**१२७. बिगो भराउने सम्पत्ति नदेखाए तामेलीमा राख्नु पर्ने:**

(१) बिगो दाखिला गर्नु पर्ने पक्षले बिगो दाखिला नगरेमा र बिगो भराउने अन्य कुनै पनि सम्पत्ति वादीले देखाउन नसकेमा बिगो भराउने सम्पत्ति देखाई **दुई वर्ष भित्र** निवेदन दिएमा तामेली जगाई कारबाही गर्ने गरी तामेलीमा राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तामेलीमा राखेको अवधि भित्र वादीले प्रतिवादीको कुनै सम्पत्ति देखाई बिगो भराउन तामेली जगाई पाउन निवेदन दिएमा यस ऐनमा तोकिएको कार्यविधिको अधीनमा रही तामेली जगाई बिगो भराई दिनु पर्छ। सो म्याद नाघेपछि बिगो भरी भराउको कारबाही हुने छैन।

## १२८. <u>बिगो भराउन सम्पत्तिको जायजात मुचुल्का गर्नु पर्नेः</u>

(१) बिगो भराउने चल अचल सम्पत्तिको अवस्था, वास्तविकता र स्थानीय चलन चल्तीको मूल्य समेत खुल्ने गरी अचल सम्पत्तिको हकमा **अनुसूची -३३** बमोजिमको ढाँचामा जायजात मुचुल्का गरी ल्याउन कर्मचारी खटाउनु पर्छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जायजात गरिएको चल सम्पत्तिको हकमा त्यस्तो सम्पत्ति कब्जामा लिई विवरण खुलाई **सम्बन्धित वडा कार्यालय वा नगरपालिकामा** राख्नु पर्छ र त्यसको एकप्रति विवरण सम्पत्तिका धनी उपस्थित भए निजलाई, निज अनुपस्थित भए घरका अन्य सदस्यलाई बुझाउनु पर्ने र कसैले नबुझेमा निजको घरको ढोकामा टाँस गरिदिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि देहायका सम्पत्ति छुट्याएर मात्र बाँकी रहेको सम्पत्ति जायजात गर्नु पर्नेछः-

क. बिगो बुझाउनु पर्ने व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्तिको निजी सम्पत्ति भए त्यस्तो सम्पत्ति,
ख. ओढ्ने ओछ्याउने र लगाउने लुगा,
ग. खाना पकाउने र खाने भाँडाकुँडा, मनासिब संख्याका फर्निचर,
घ. सगोल परिवारका बालबालिकाले उपभोग गरेको सम्पत्ति भए निजको हक जति,
ङ. पुस्तक, औषधि तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण,
च. बिगो बुझाउनु पर्ने व्यक्ति र निजको परिवारलाई तीन महिनासम्म जीवन निर्वाह गर्न चाहिने आवश्यक खाद्यान्न,
छ. बिगो बुझाउनु पर्ने व्यक्ति र निजको परिवारको पेशा रोजगारसँग सम्बन्धित एकसरो ज्यावल तथा औजार।

## १२९. <u>सम्पत्तिको पञ्चकिर्ती मूल्याङ्कनः</u>

(१) दफा १२८ बमोजिम जायजात मुचुल्का गरी ल्याएको सम्पत्तिको **अनुसूची -३४ बमोजिमको ढाँचामा** पञ्चकिर्ती मूल्याङ्कन कायम गर्नु पर्नेछ। पञ्चकिर्ती मूल्याङ्कन निर्धारण गर्न कार्यान्वयन प्रशासकले मिति र समय तोकी सम्बन्धित वडा कार्यालय, फिदिम नगरपालिकाको कार्यालयको सम्बन्धित प्राविधिक, मालपोत कार्यालय तथा आवश्यकता अनुसार अन्य सरकारी कार्यालयलाई प्रतिनिधि पठाइ दिन पत्राचार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पत्राचार भएपछि सम्बन्धित कार्यालयका प्रतिनिधि समेतको उपस्थितिमा कार्यान्वयन प्रशासकले पञ्चकिर्ती मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ। तर प्रतिनिधि तोकिएको समयमा उपस्थित नभए पनि पञ्चकिर्ती मूल्य कायम गर्न बाधा पर्ने छैन। पञ्चकिर्ती मूल्य कायम गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुनै वा सबै आधार लिन सकिनेछः-

क. वादी वा प्रतिवादीले खुलाएको मूल्य,
ख. जायजात गर्दा खुली आएको स्थानीय मानिसले खुलाई दिएको मूल्य,
ग. अचल सम्पत्तिको हकमा मालपोत कार्यालयले रजिष्ट्रेशन प्रयोजनका लागि तोकिदिएको मूल्य र अन्य सम्पत्तिको हकमा कुनै सरकारी कार्यालयले तोकिदिएको मूल्य भए सो मूल्य,
घ. कर प्रयोजनका लागि सम्बन्धित निकायले तोकिदिएको मूल्य,
ङ. स्थानीय बजारमा चलेको त्यस प्रकारको सम्पत्ति वा वस्तुको खरिद बिक्री मूल्य,
च. अचल सम्पत्तिको हकमा औद्योगिक, व्यापारिक, कृषि वा आवास क्षेत्र स्थिति,
छ. घरको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए त्यस्तो प्रतिवेदनमा खुलाएको मूल्य।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कायम गरिएको पञ्चकिर्ती मूल्य उपर चित्त नबुझ्ने **पक्षले ७ दिनभित्र** इजलास समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पञ्चकिर्ती मूल्य उपर उजुर परेमा त्यसको निकासा नभई लिलाम सम्बन्धी कार्य अगाडि बढाउनु हुँदैन।

**१३०. डाँक लिलाम गर्न सूचना निकाल्नु पर्ने:**

पञ्चकिर्ती मूल्य कायम भएपछि त्यस्तो सम्पत्ति लिलाम बढाबढ गरिने **३५ दिनको** सूचना **अनुसूची -३५ बमोजिमको ढाँचामा** सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई सार्वजनिक सूचना सम्पत्ति रहेको वडा कार्यालयमा तथा बढी जनसम्पर्क हुने सरकारी कार्यालयमा समेत टाँस गर्न लगाई नगरपालिकाको वेभ साईडमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

**१३१. लिलाम गर्न प्रतिनिधि साक्षी राख्नु पर्ने:**

(१) डाँक लिलाम बडाबढ गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालय, मालपोत कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको प्रतिनिधि समेतको रोहबरमा लिलाम बढाबढ गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पत्राचार भएपछि कुनै प्रतिनिधि उपस्थित नभएकै कारणले लिलामको कार्य स्थगित हुने छैन।

**१३२. डाँक लिलाम सकार गरेको मुचुल्का खडा गर्नु पर्ने:**

सम्पत्तिको डाँक लिलाम सकार गर्दा बोलकबोलको बेहोरा खुलाई सकार गर्दा **अनुसूची -३६** बमोजिमको ढाँचामा मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ।

**१३३. डाँक लिलाम सकार नगरे पुनः लिलाम गर्नुपर्ने:**

बिगो भराउने सम्पत्ति डाँक लिलाम गर्दा पञ्चकिर्ती मूल्यमा कसैले सकार नगरेमा मुचुल्का खडा गरी यस परिच्छेद बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पुनः दोस्रो पटक लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ।

**१३४. <u>बिगो भरी पाउनेले डाँक लिलाम सकार गर्नु पर्ने:</u>**

(१) दफा १३३ बमोजिम दोस्रो पटक डाँक लिलाम गर्दा पनि कसैले सकार नगरेमा बिगो भरी पाउनेले नै पञ्चकिर्ती मूल्यमा डाँक लिलाम सकार गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम डाँक लिलाम सकार गर्दा बिगो भन्दा बढी मूल्यको सम्पत्ति भए बढी मूल्य जतिको रकम वादीले ७ दिन भित्र समितिमा दाखिल गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दोस्रो पटक लिलाम हुँदा अन्य व्यक्ति तथा वादीले पनि सकार नगरेमा कार्यान्वयन प्रशासकले समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने र समितिले सोही बेहोरा खुलाई निर्णय कार्यान्वयको मिसिल तामेलीमा राख्ने आदेश गर्नु पर्नेछ।

(४) डाँक लिलाम गर्दा बिगो अपुग भएमा अपुग भएको बिगो भरिभराउको लागि दफा १२५ बमोजिम हुनेछ।

(५) लिलाम सकार गर्नेले बोलकबोल गरेको अंकको १० प्रतिशत रकम तत्काल जम्मा गरि बाँकी रकम सात दिन भित्र बुझाउनु पर्नेछ। सो समय भित्र निजले बाँकी रकम नबुझाएमा अघि जम्मा गरेको रकमको जफत गरि पुनः लिलामको कारबाही गर्नु पर्नेछ।

(६) लिलाम बिक्री भएकोमा सकार गर्नेलाई चलन पुर्जी दिई सो सम्पत्ती चलन चलाई दिनु पर्नेछ।

**१३५ . <u>खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नु पर्ने:</u>**

(१) बिगो बापत लिलाम गर्दा बिगोले खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र डाँक लिलाम गर्नुपर्नेछ।

तर डाँक लिलाम गर्दा उपभोग वा खण्डित गर्न नसकिने अवस्थाको सम्पत्ति भएमा पूरै सम्पत्ति डाँक लिलाम गर्नु पर्नेछ।

(२) खाम्ने भन्दा बढी सम्पत्ति लिलाम गरिएमा बिगो भराउने भन्दा बढी भएको रकम सम्बन्धित सम्पत्तिको धनी उपस्थित भए भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्छ। निज उपस्थित नभएमा बढी भएको रकम फिर्ता लिन आउन निजलाई १५ दिनको समय दिई सूचना गर्नु पर्छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समयमा बढी भएको रकम फिर्ता लिन आए बिगो भराएदेखि बाहेकको बाँकी सबै रकम फिर्ता दिनु पर्छ। सो म्यादभित्र **नआई एक वर्षभित्र** आएमा **१० प्रतिशत** रकम स्थानीय सरकारको कोषमा दाखिला गरी बाँकी फिर्ता दिनु पर्नेछ। सो म्यादभित्र पनि फिर्ता लिन नआए सबै रकम स्थानीय सरकारको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

**१३६. <u>तामेली आदेश गर्नु पर्ने:</u>**

बिगो भरिभराउमा लिलाम सकार भएपछि विगो भराएको रकमको लाग्ने दस्तुर वादीबाट लिई निर्णय कार्यान्वयनको कार्य समाप्त भएको भनी समितिले तामेली आदेश गर्नु पर्नेछ।

**१३७ . लिलाम प्रक्रिया उपरको उजुरीः**

यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको **७ दिनभित्र** समितिमा उजुरी दिन सक्नेछ र इजलासबाट भएको आदेशानुसार गर्न सक्नेछ ।

**१३८. लिलाम सम्पन्न नभएसम्म बिगो दाखिला गर्न सक्नेः**

लिलामको कारबाही सुरु भई अन्तिम डाँक सकार नभएसम्म बिगो बुझाउनु पर्ने व्यक्तिले बिगो बमोजिमको रकम दाखिला गर्न सक्नेछ । यसरी बिगो दाखिला भएकोमा लिलामको कारबाही स्थगित गरी समितिले मुद्दा तामेलीमा राख्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-२२

## मिलापत्रको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

**१३९. मिलापत्रको सर्त/दायित्व पूरा नगरेमाः**

(१) मिलापत्रको सर्त वा दायित्व पूरा गर्नु पर्ने मुद्दाका पक्षले मिलापत्रको सर्त वा दायित्व पूरा नगरेमा सो दायित्व वा सर्त पूरा गर्नु पर्ने अवधि तोकिएको भए सो अवधि नाघेपछि र अवधि नतोकिएकोमा मिलापत्र बमोजिमको सर्त वा दायित्व पूरा नगरेको भए **जुनसुकै समयमा** सम्बन्धित पक्षले मिलापत्रको नक्कल राखी समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेपछि कार्यान्वयन प्रशासकले अर्को पक्षलाई ७ दिने म्याद जारी गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा हाँजिर भए वा म्याद गुजारी बसेमा यस परिच्छेद निर्णय प्रक्रिया पुरा गरि कार्यान्वयन गरिनेछ

## परिच्छेद-२३

## जरिवाना असूली सम्बन्धी व्यवस्थाः

**१४०. जरिवाना बुझाउनु पर्नेः**

(१) समितिको निर्णय वा आदेशले लागेको जरिवाना मुद्दा अन्तिम भएपछि सम्बन्धित व्यक्तिले तत्काल बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना लागेको व्यक्तिले जरिवाना नबुझाएमा **रु ५०००** हजारभन्दा बढीको जरिवानाको हकमा जरिवाना लागेको व्यक्तिको अंश वा हकको सम्पत्ति भए सोही सम्पत्ति रोक्का तथा लिलाम गरी जरिवाना असूल गर्न न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने र समितिको आदेश भएपछि यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी लिलाम गरी जरिवाना असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) जरिवाना असूल गर्नु पर्ने व्यक्तिले जरिवाना नबुझाएको र निजको अंश हकको सम्पत्तिसमेत फेला नपरेको भए निजले जरिवाना नबुझाएसम्म समितिले सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्राप्त हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता,नागरिकताको सिफारिस र अत्यावश्यक सेवा सुविधा बाहेकका सेवा लिन रोक लगाउन नगरपालिका समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(४) समितिको निर्णय बमोजिम जरिवाना लागेको व्यक्तिले **निर्णय अन्तिम भएको मितिले ३० दिनभित्र** आफैँ उपस्थित भई जरिवाना बुझाएमा लागेको जरिवानामा **२० प्रतिशत** छुट दिन सकिनेछ।

**१४१. मृत्यु भएमा जरिवाना मिनाहा हुनेः**

जरिवाना लागेको व्यक्तिबाट जरिवाना असूल उपर हुन नसकी निजको मृत्यु भएको प्रमाणित भएमा निजलाई लागेको जरिवाना स्वतः मिनाहा हुनेछ।

**१४२. जरिवानालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेः**

जरिवाना लागेको व्यक्तिले यसै ऐन बमोजिम बिगो वा क्षतिपूर्ति पनि बुझाउनु पर्ने रहेछ भने **जरिवाना असूल गरेर मात्र** क्षतिपूर्ति वा बिगो भराउनु पर्नेछ।

**१४३. जरिवाना लागेको व्यक्ति भागे वा बेपत्ता भएः**

जरिवाना लागेको व्यक्ति भागे वा बेपत्ता भए निजको हक लाग्ने सम्पत्ति फेला परे सोही सम्पत्ति लिलाम गरी असूल उपर गर्नु पर्नेछ।

**१४४. जरिवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेः**

(१) जरिवाना लागेको व्यक्ति बेपत्ता भई यो यस ठाउँमा रहे बसेको भन्ने पत्ता नलागेमा अन्तिम आदेश भएको मितिले **बाह्र** वर्षपछि निजलाई लागेको जरिवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरिवानाको लगत कट्टा भएको व्यक्ति जरिवानाको लगत कट्टा भएपछि फेला परेमा जरिवानाको लगत कट्टा भए पनि निज लाई पहिले लागेको जरिवानाको रकम असूल गर्न बाधा पर्ने छैन।

## परिच्छेद-२४

## विविध

**१४५. बन्द इजलास सम्बन्धी व्यवस्थाः**

समितिमा विचाराधिन रहेका देहायका मुद्दा बन्द इजलासबाट हेरिनु पर्ने भन्ने समितिलाई लागेमा वा बन्द इजलासबाट हेरी पाउँ भनी सम्बन्धित पक्षको निवेदन परेमा बन्द इजलासबाट हेरिने गरी आदेश गर्न सक्नेछः

(क) बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह सम्बन्धी मुद्दा,

(ख) पति-पत्नी बिचको मुद्दा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेख भए बाहेक अन्य पारिवारिक मुद्दा ।

**१४६. गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेः**

बन्द इजलासबाट सुनुवाइ हुने मुद्दामा पक्ष विपक्षको गोपनीयता कायम राख्न देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः

(क) वादी र प्रतिवादी तथा निजका कानून व्यवसायी, बालबालिका भएमा निजहरुको अभिभावक/संरक्षक र इजलासले अनुमति दिएका बाहेक अरूलाई इजलासमा प्रवेशमा रोक लगाउनु पर्नेछ ।

(ख) मुद्दाको दैनिक र साप्ताहिक पेशी सूची प्रकाशन गर्दा व्यक्तिगत परिचयात्मक विवरण गोप्य राख्नु पर्नेछ । यसको लागि वास्तविक परिचयात्मक विवरणको साटो साङ्केतिक विवरण उल्लेख गर्न सकिनेछ । साङ्केतिक विवरण कायम गर्दा **अनुसूची-३७** बमोजिमको ढाँचामा फाराम खडा गरी विवरण उल्लेख गरी उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी खाम बन्द गरी मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

(ग) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन । तर पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी खोजमूलक समाचार संप्रेषण गर्न समितिले अनुमति दिन सक्नेछ ।

(घ) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी र सम्बन्धित कानून व्यवसायी बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(ङ) आदेश तथा निर्णयमा इजलास कायम गर्दा बन्द इजलास भन्ने जनाई वादी प्रतिवादीको नाम थर साङ्केतिक नाम नै उल्लेख गर्नु पर्नेछ । निर्णयको पूर्ण पाठमा "यो मुद्दा बन्द इजलासबाट हेरिएकोले पक्षको पहिचान गोप्य राख्न साङ्केतिक नाम प्रयोग गरिएको छ" भनी वादी प्रतिवादीको नाम, थर वतन लेख्नु भन्दा पहिले जनाउनु पर्ने हुन्छ ।

**१४७. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेः**

(१) उजुरी प्रशासकले पेशी तोकेका मुद्दाको अघिल्लो हप्ताको शुक्रवार साप्ताहिक पेशी सूची प्रमाणित गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मुद्दा सुनुवाइको पेशी तोकिएको दिन साप्ताहिक पेशी सूचीमा सो दिन सुनुवाइ गर्ने भनी प्रकाशित गरिएका मुद्दाहरूको दैनिक पेशी सूची प्रमाणित गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजमि प्रकाशित पेशी सूचीको एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ तथा एक प्रति इजलासमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको दैनिक पेशी सूची प्रकाशित गर्दा देहायका मुद्दाको प्राथमिकताको आधारमा तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछः–

(क) बालबालिका पक्ष भएको ,

(ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको,

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको जेष्ठ नागरिक पक्ष भएको तथा

(घ) मुद्दा दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको ।

(५) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनुवाइ गर्नुपर्नेछ ।

(६) पेशी सूचीको ढाँचा **अनुसूची -३८** बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ।

**१४८. मेलामिलापकर्तालाई प्रोत्साहनः**

(१) यस ऐन बमोजिम नियुक्त हुने मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापमा छलफल गराए बापत प्रत्येक पटकका लागि प्रत्येक मेलमिलापकर्तालाई रु.१०००।– (एक हजार रुपैँया) दिइनेछ। तर तीन पटकभन्दा बढी जतिसुकै पटक छलफल गराए पनि तीन पटकभन्दा बढीको प्रोत्साहन रकम दिइने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मेलमिलापकर्तालाई दिइने प्रोत्साहन बापतको रकमको अतिरिक्त केन्द्रमा पठाएको विवाद मेलमिलाप भएमा थप रु १५००।- (पन्ध्र सय रुपैंया ) प्रोत्साहन स्वरुप दिईने छ।

**१४९. लगत हेर्नु पर्नेः**

(१) निवेदन, फिराद-पत्र वा प्रतिउत्तर-पत्र दर्ता गर्न समितिमा आएमा वा नक्कल माग गर्न आएमा निजको कुनै दण्ड जरिवानाको लगत रहेको देखिएमा सो असुल उपर नभएसम्म निजलाई सेवा उपलब्ध गराईने छैन।

(२) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि समितिको निर्णय किताबको नक्कल वा त्यसको फोटो खिच्न दिइने छैन।

तर निर्णय कितावमा उल्लेख भएको कुरा खुलाई लिखित जानकारी दिन बाधा पर्ने छैन।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाको निर्णय कार्यान्वयनको मिसिलको कागजातको नक्कल लिन सम्बन्धित सरोकारवाला पक्ष, निजका वारिस वा कानून व्यवसायी बाहेक अरूलाई दिइने छैन।

**१५०. लिखत पञ्जिका फाराम खडा गर्नु पर्नेः**

(१) प्रत्येक कार्यान्वयनको मिसिलमा **अनुसूची-३९** बमोजिमको ढाँचामा लिखत पञ्जिका फाराम खडा गरी दर्ता मितिको क्रमले लिखतको क्रमसंख्या र विवरण जनाई राख्नु पर्नेछ। यसरी लिखत पञ्जिका फाराममा कागजातको विवरण चढाउँदा दफा १४९ को उपदफा (१) को देहायमा उल्लिखित कहिल्यै नसडाउने कागज र पाँच वर्ष पुगेपछि सडाउने कागज गरी अलग अलग महलमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिखतमा क्रमसंख्या जनाउँदा मिसिलमा राखिएको सुरुको लिखतलाई १ नम्बर र त्यसपछिका हरेक लिखतलाई क्रमैसँग नम्बर दिनुपर्छ। सोही अनुसारको नम्बर लिखत पञ्जिका फाराममा पनि जनाई लिखतको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

**स्पष्टीकरणः** लिखतलाई नम्बर दिँदा शिर खण्डको कुनै छेउमा नम्बर लेखी गोलो घेरामा राख्नु पर्छ। यसरी नम्बर दिँदा मिसिलको सुरुमा राखेको लिखतलाई १ नम्बर दिएपछि त्यसपछिकोलाई २ नम्बर दिई क्रमैसँग नम्बर चढाउनु पर्छ। अनुसूचीको लिखत पञ्जिका फाराममा लेखिने नम्बर पनि लिखतलाई दिइएको नम्बर नै लेख्नुपर्छ। लिखतमा नम्बर चढाउँदा एउटै लिखतको पाना धेरै भए सो लिखतमा नम्बर माथि लेखी त्यसमा अन्डरलाइन गरी मुनिपट्टि जति पाना छन् त्यति नै संख्या लेख्नुपर्छ। तर एउटै लिखतको हरेक पानालाई अलग अलग लिखत नम्बर दिनु हुँदैन।

**१५१. मिसिल बुझाउनु पर्ने:**

निर्णय भएका तथा कार्यसम्पन्न भएका मिसिल काम सम्पन्न भएपश्चात नगरपालिकाको अभिलेख शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

**१५२. लिखत धुल्याउनु पर्ने:**

(१) निर्णय कार्यान्वयनको कार्य सम्पन्न भएको मितिले **पाँच** वर्षपछि सम्बन्धित मिसिलमा भएको देहायका कागजात बाहेक अन्य कागजात धुल्याई नष्ट गर्नु पर्नेछः-

(क) फिराद पत्र,

(ख) तामेली म्याद

(ग) लिखित जवाफ/प्रतिउत्तर पत्र/ बयान,

(घ) मिलापत्र,

(ङ) समितिबाट भएको अन्तिम निर्णय,

(च) बिगो वा क्षतिपूर्ति बुझाएको कागजात,

(छ) चलन मुचुल्का, लिलाम मुचुल्का तथा तामेली आदेश,

(ज) कानून बमोजिम संरक्षण गर्न आवश्यक देखिएका अन्य कागज।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिखत धुल्याउनु अघि सम्बन्धित मिसिलको धुल्याउनु पर्ने कागजातको फेहरिस्त तयार गरी धुलाई कार्य सम्पन्न भैसकेका मिसिल जिम्मा लिने शाखाका प्रमुखले प्रमाणित गरी सोही मिसिलमा राख्नु पर्नेछ।

**१५३. अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने:**

नगर कार्यापालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।

**१५४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:**

यस ऐनको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा फिदिम नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले सो बाधा अडकाउ फुकाउने छ सो विषयलाई  नगरसभाबाट अनुमोदन राउनु पर्नेछ।

**१५५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:**

यस ऐनमा लेखिएको कुरामा यसै बमोजिम र यसमा नलेखिएको कुरामा प्रचलित  सङ्घीय वा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

**१५६.  निर्देशिका बनाउन सक्ने:**

यस ऐनको कार्यान्वयनका लागि न्यायिक समितिले निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

**१५७. <u>खारेजी र बचाऊ:</u>**

(१) न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ खारेज गरिएको छ।

(२) न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

दफा १९ सँग सम्बन्धित
फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

फिराद–पत्र

| | |
|---|---|
| ........जिल्ला .................नगरपालिका वडा नं. .....बस्ने ..............को<br>नाति/नातिनी ............को छोरी/छोरा/पति/पत्नी.................. वर्ष ............को ............................<br>फोन नम्बरः....................................... | पक्ष<br>वादी |

बिरुद्ध

| | |
|---|---|
| ........जिल्ला ..............नगरपालिका वडा नं. ....... बस्ने ............ को<br>नाति/नातिनी .......................को छोरी/छोरा/पति/पत्नी......... वर्ष ....... को ..................१ | विपक्षी<br>प्रतिवादी |

विवाद/मुद्दाः ................................

१. म/हामी निम्न बमोजिम उजुरी/फिराद/निवेदन गर्दछु/गर्दछौँ।

क)........................................................................................................

ख) ......................................................................................................
ग).......................................................................................................
घ).......................................................................................................

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष/विपक्षी झिकाई जे जो बुझ्नु पर्छ बुझी विवाद निरुपण गराइ पाऊँ।

३. नियमानुसार लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क निम्न बमोजिम उल्लेख गरी यसै निवेदन साथ दाखिल गरेको छु/छौँ।

उजुरी/फिराद दस्तुर रु .....,

४. यो उजुरी/फिराद-पत्र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (..) खण्ड (..) अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्दछ।

५. यो उजुरी/फिराद-पत्र …………………….. बमोजिम हदम्याद भित्रै छ।

६. यस विषयमा अन्यत्र उजुरी दिएको छैन।

७. यसमा मेरो/हाम्रो निम्न साक्षी बुझि पाऊँ।

क) ........जिल्ला ..................नगरपालिका वडा नं. .....बस्ने ...........................को छोरी/छोरा/पति/पत्नी वर्ष ............को ..............................१

ख........जिल्ला .................नगरपालिका वडा नं. .....बस्ने ...........................को छोरी/छोरा/पति/पत्नी वर्ष ............को ..............................१

ग) ........जिल्ला .................नगरपालिका वडा नं. .....बस्ने ...........................को छोरी/छोरा/पति/पत्नी वर्ष ............को ..............................१

८. निम्न कागजातको प्रतिलिपि प्रमाणका लागि पेश गरिएको छ।

क) मेरो/हाम्रो परिचय खुल्ने नेपाली नागरिकता/जन्म दर्ता/मतदाता परिचय पत्र/लाईसेन्सको प्रतिलिपि

ख) ......................................................................................................

ग) ......................................................................................................

घ)......................................................................................................

९. यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला/बुझौंला ।

उजुरीकर्ता

नामः ............................

सहीः

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

अनुसूची-२

दफा २२ सँग सम्बन्धित

**दायरी कितावको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका

न्यायिक समिति

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अन्तर्गतको

विवाद/मुद्दा दायरी किताब

२०.......साल साउनदेखि २०......साल असार मसान्त

| हालसम्मको विवाद | उजुरी/फिराद दर्ता नं | दर्ता मिति | वादी को नाम, थर, वतन | वादीको सहिछाप | प्रतिवादी को नाम, थर, वतन | प्रतिवादीको सहिछाप | मुद्दाको विषय | प्रतिउत्तर परेको वा म्याद समाप्त भएको मिति | मिलापत्र/ निर्णय मिति | अभिलेख मिसिल बुझ्ने कर्मचारीको सही | दफा (४७) को उपदफा (१) | दफा (४७) को उपदफा (२) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |

अनुसूची-३

दफा २८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

**म्याद-पत्रको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

......... जिल्ला ........पालिका वडा नं ..... बस्ने ..........को नाममा फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने म्याद सूचना

............ जिल्ला ............पालिका वडा नं ... बस्ने ..............ले तपाई विरुद्ध मिति ............ सालको दायरी नम्बर.......को **.............. सम्बन्धमा** उजुरी/निवेदन दर्ता गराउनु भएकोले सो को प्रतिलिपी र प्रमाण यसै साथ पठाईएको छ। अतः तपाईले यो म्याद बुझेको वा रीत पूर्वक तामेल भएको मितिले १५ दिन भित्रमा आफ्नो लिखित जवाफ वा प्रतिउत्तर सहित आफै वा कानुन बमोजिमको वारेस मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनु होला। अन्यथा कानुन बमोजिम निर्णय हुनेछ। पछि तपाईको यस विषयमा कुनै दावी लाग्ने छैन।

तामेली मिति ........................

**(क) म्याद–पत्र बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिले बुझि लिएकोमा:**

.......... विषयमा मेरो नाममा जारी भएको एक प्रति म्याद–पत्र र फिरादपत्रको प्रतिलिपि समेत देहायको म आफैँले बुझी लिएँ भनी दस्तखत गर्ने .....................

**(ख) म्याद–पत्र बुझि लिनु पर्ने व्यक्तिको एकाघरका परिवारका सदस्यले बुझि लिएकोमा:**

.......... विषयमा म्याद–पत्रवाला व्यक्तिले म्याद–पत्र बुझ्न इन्कार गरेकोले वा फेला नपर्दा निजका नामको यस बमोजिमका एक प्रति म्याद–पत्र र फिरादपत्रको प्रतिलिपि समेत देहायका साक्षीहरूका रोहबरमा बुझिलिएँ भनी दस्तखत गर्ने म्याद–पत्रवाला .....................का एकाघरका ..................... नाताका वर्ष ........का .............................।

**(ग) म्याद–पत्र बुझिलिन पर्ने व्यक्तिका घरदैलामा टाँस भएकोमा:**

................ विषयमा म्याद–पत्रवाला ..................र निजका एकाघरका उमेर पुगेका परिवारका सदस्य समेत घरमा फेला नपरेकाले/बुझ्न इन्कार गरेकाले निजका नाउँका म्याद–पत्र हामी देहायका साक्षीका रोहबरमा निजको घर दैलामा सबैले देख्ने गरी टाँसी................ गा.पा. /न.पा.का वडा न.. .....कार्यालयमा एक प्रति म्याद दिएको ठीक साँचो हो भनी दस्तखत गर्ने हामी देहायका मानिसहरूः–

**(घ) म्याद–पत्र बुझि लिनु पर्ने व्यक्ति र निजको घरद्वार फेला नपरी तामेल गर्नु परेकोमा:** .......... यस बमोजिमको म्याद–पत्र बुझिलिनु पर्ने व्यक्ति र निजको घर समेत खोजतलास गर्दा फेला नपरेकोले निजको नाउँको एक प्रति म्याद–पत्र

सम्बन्धित वडाका ................ ठाउँ वा टोलको सार्वजनिक ठाउँ ..............(ठाउँ खुलाउने) ..........मा टाँस गरिएको ठीक साँचो हो भनी दस्तखत गर्ने देहायका मानिसहरू;-

साक्षी

माथि उल्लिखित खण्ड (........) बमोजिम हामीहरूको रोहबरमा म्याद–पत्र तामेली भएको ठीक साँचो हो भनी दस्तखत गर्ने

१. ............ जिल्ला ..................न.पा. वडा न.....गाउँ / टोल. .........बस्ने वर्ष .....को........ ।

२. .... ................जिल्ला ........ न.पा. वडा न.....गाउँ / टोल. .........बस्ने वर्ष .....को........ ।

रोहबर

............ जिल्ला .......... न.पा वडा नं......... का सदस्य / सचिव.

............................श्री................................................

घर दैलोमा टाँस भएकोमा / गाउँ, शहर वा टोल पत्ता नलागेकोमा:

यस बमोजिको एक प्रति म्याद–पत्र यस ................... न.पा.वडा न. .........को कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्न दाखिला भयो भनी दस्तखत गर्नेः-

दस्तखत.....................

उजुरी प्रशासकको नाम ............ ..........

मिति .............................

काम तामेल गर्नेको,–

दस्तखत .................

तामेलदारको नाम .......................

मिति.......................................

अनुसूची-४

दफा ३८ सँग सम्बन्धित

**प्रतिउत्तर-पत्र/लिखित-जवाफको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

प्रतिउत्तर-पत्र

जिल्ला ....... ................पालिका वडा नं ... .....टोल बस्ने ....................को
नाती...............................को छोरा बर्ष .... को ........... .........................१
फोन नम्बर..............................

पक्ष
प्रतिवादी

विरुद्ध

जिल्ला ....... ................पालिका वडा नं ... .....टोल बस्ने ....................को
नाती...............................को छोरा बर्ष .... को ........... .........................१
फोन नम्बर.................................

विपक्ष
वादी

**मुद्दाः..............................**

उल्लिखित विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा यस समितिबाट मेरो/हाम्रो नाममा जारी भएको १५ दिने म्याद मिति ........... मा तामेल भएकोमा म्याद भित्रै /(प्रतिउत्तर फिराउन .................... को काबू बाहिरको अवस्था परी गुज्रन गएकोमा गुज्रेको म्याद थामी ) निम्न बमोजिमको बेहोराको प्रतिउत्तर-पत्र लिई उपस्थित भएका छु/छौँ।

(१) वादीले ........................................... गरिपाउँ भन्ने दावी गरेका विषयहरूका सम्बन्धमा मेरो / हाम्रो भएको यथार्थ ब्यहोरा निम्न प्रकरणहरूमा खुलाएको छु / छौँ।

(क)

(ख)

(ग)

(२) फिराद दाबी पूर्ण रूपमा स्वीकार / अस्वीकार / आंशिक स्वीकार गर्दछु / गर्दछौँ।

(३) कानून व्यबसायी नियुक्त गरेको छ / छैन।

(४) प्रतिउत्तर दर्ता दस्तुर रु.५००। साथै पेस गरेको छु /छौँ ।

(५) प्रमाणः निम्न प्रमाणहरूको प्रतिलिपि पेश गरिएको छ, प्रमाण लगाई पाउँ।

क) नेपाली नागरिकता/जन्म दर्ता/मतदाता परिचय पत्र/लाईसेन्सको प्रतिलिपि

ख)

(९) साक्षीः

क) ........जिल्ला .................नगरपालिका वडा नं. .....बस्ने .............. ............को छोरी/छोरा/पति/पत्नी वर्ष ............को ..............................१

(ख)

(१०) यसमा लेखिएको ब्होरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

प्रतिउत्तरकर्ता

नाम......................................

दस्तखत................................

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

अनुसूची-५

दफा ४१ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

**प्रतिवादी कायम गराइएका व्यक्तिले गर्ने बयानको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

प्रतिवादी कायम गराइएका व्यक्तिले गर्ने बयान

फिदिम नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजक श्री ......, सदस्य श्री ...... र सदस्य श्री .... को इजलासमा स्थानीय न्यायिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८२ को दफा ४१ को उपदफा (२) बमोजिम ..................... ......ले गरेको बयान।

सवाल-१ तपाईंको नाम, थर, वतन, उमेर, पेशा बाबु, आमाको नाम खुलाई दिनुहोस्।

जवाफः ....................

सवाल-२ तपाईं आज यहाँ किन उपस्थित हुनु भएको हो ?

जवाफः ......................

सवाल-३ (नोटः के प्रसङ्गमा झिकाइएको हो, सो कुरा र दावी विषयको प्रकृति र तथ्यलाई दृष्टिगत गरी आवश्यक प्रश्नहरू सोध्नु पर्छ)

जवाफः .................

सवाल-

जवाफः- ...................

सवाल- यस बिषयमा तपाईंको कुनै सबूत प्रमाण छ ?

जवाफः ................

सवाल- तपाईंको बयान कसो भयो ?

जवाफः ..................

निज ............

इति सम्वत् २०.... साल..... महिना .... गते रोज... शुभम् ........................

अनुसूची - ६

दफा ५४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

## **वारिसनामाको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

वारिसनामा

...........जिल्ला...........न.पा/गा.पा. वडा नं......बस्ने बर्ष....... को ......... सँगको ................. मुद्दामा मेरो तर्फबाट फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिमा ................... (प्रयोजन खुलाउने)...............काम गर्नलाई ...........जिल्ला...........न.पा/गा.पा. वडा नं...........बस्ने वर्ष.......को ........... नागरिकता न. ..... जिल्ला .................... लाई यो अख्तियारनामा दिई वारिस नियुक्त गरेको छु । निज वारिस कानून बमोजिम वारिस हुन योग्य हुनुहुन्छ । मैले कानून बमोजिम लागेको दण्ड, जरिवाना, शुल्क सरकारी बिगो वा कुनै दस्तुर तिर्न बाँकी रहेको छैन । माथि लेखिएको बेहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा यो अख्तियारनामा बदर गरी कानून बमोजिम भएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

मिति .........................                                   ...........................

दा.          वा.                                   (दस्तखत)

औँठाको छाप                                   पुरा नाम थर :….. ठेगानाः

माथि उल्लेख भए बमोजिम ...........जिल्ला...........न.पा/गा.पा. वडा नं ....... बस्ने ना.प्र.नं................. जिल्ला... .......वर्ष...... को .................. को वारिस भै काम गर्न मेरो मञ्जुर छ । सो काम म इमान्दारीपूर्वक गर्नेछु । मैले कानून बमोजिम लागेको दण्ड, जरिवाना, शुल्क, सरकारी बिगो वा कुनै दस्तुर बुझाउन बाँकी रहेको छैन । म वारिस हुन कानून बमोजिम योग्य रहेको छु ।

मिति .........................                                   ...........................

दा.          वा.                                   नाम थर : .......... ठेगानाः

साक्षीः

यो अख्तियारनामा हाम्रो रोहबरमा लेखी सहीछाप भएको साँचो हो ।

(१) .....जिल्ला न.पा./गा.पा..........बस्ने वर्ष............को ..............

(२) .....जिल्ला न.पा./गा.पा...........बस्ने वर्ष............को ..............

लेखक श्री .......... (प्रमाणपत्र भए सो खुलाउने)

यो अख्तियारनामा ........................... मा लेखिएको हो ।

मितिः

अनुसूची - ७

दफा ७० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ता नियुक्तिपत्रको ढाँचा

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समिति

फिदिम,पाँचथर

श्री .....................

............................

विषयः मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति पत्र ।

...............उजुरीकर्ता/वादी र ....... प्रतिवादी भई यस न्यायिक समितिमा दर्ता भएको दर्ता नं ...... को .......... मुद्दामा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न मुद्दाको पक्ष ...................... / दुवै पक्षले तपाईलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा रोजेका हुँदा समितिको तर्फबाट तपाईलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरिएको छ । मुद्दाका पक्षलाई ........ स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा हाजिर हुन जान मिति ............ को तारिख तोकी पठाईएको छ । उक्त दिन सो मेलमिलाप केन्द्रमा गई ३० दिनभित्र वादी र प्रतिवादीका बीचमा छलफल गराई सहमती भएमा सहमती पत्र र सहमति नभएमा, सहमति नभएको प्रतिवेदन सहित वादी र प्रतिवादीलाई यस समितिमा हाजिर हुन जानु भनी ७ दिन भित्र तारिख तोकि पठाई दिनु हुन अनुरोध छ । फिराद पत्र र प्रतिउत्तर पत्रको प्रतिलिपी यसै पत्र साथ संलग्न छ ।

दस्तखतः

नाम थरः

दर्जाः

अनुसूची-८

दफा ७४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

**मेलमिलापको मिलापत्रको लिखत ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समिति

**मिलापत्रको लिखत**

मुद्दाको विषयः................................... ।

.......जिल्ला............नगरपालिका वडा नं.....बस्ने वर्ष .... को वादी ................र .................... जिल्ला ................... नगरपालिका वडा नं......... बस्ने वर्ष ........ को प्रतिवादी ............................बीच उल्लेखित मुद्दामा ........ स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप प्रकृयामा भएको छलफलमा तपसिलका बुँदामा हामी दुवै पक्षको सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताको उपस्थितिमा राजीखुशीले यो मिलापत्रमा सही छाप गरी लियौँ/दियौँ।

क. फिराद-पत्रको संक्षिप्त बेहोरा ............................................................................

ख. प्रतिउत्तर-पत्रको संक्षिप्त बेहोरा ......................................................................

सहमति भएका बुँदाः

१.......................................................................................................................

२.......................................................................................................................

३.......................................................................................................................

सहमत हुने पक्ष

| वादी | प्रतिवादी |
|---|---|
| नामः | नामः |
| सहीछाप | सहीछाप |

मेलमिलापकर्ता

| | | |
|---|---|---|
| नाम............................. | नाम............................. | नाम............................. |

| दस्तखत | दस्तखत | दस्तखत |
|---|---|---|

यसमा लेखेको बेहोरा ठिक साँचो हो झुट्टा ठहरेमा सहुँला बुझाउँला।

ईति सम्वत् ............ साल ........... महिना .............. गतेरोज...... शुभम्।

अनुसूची - ९

दफा ७५ सँग सम्बन्धित

**मेलमिलाप हुन नसकेको प्रतिवेदनको ढाँचा**

फिदिमम नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेस गरेको

मेलमिलाप हुन नसकेको प्रतिवेदन

वादी ............. र प्रतिवादी............... भएको ............... मुद्दामा मेलमिलाप गराउन म/हामीलाई मिति.......... मा मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिएकोमा मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षसँग छलफल हुँदा मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापको प्रक्रिया अघि बढ्न नसकेकोले मिति ..............मा न्यायिक समितिमा हाँजिर हुनु पर्ने तारिख तोकि यो प्रतिवेदन पेश गरेको छु/छौँ।

| वादी | प्रतिवादी |
|---|---|
| नाम.............................. | नाम.............................. |
| सहीछाप | सहीछाप |

मेलमिलापकर्ता

| नाम............................. | नाम............................. | नाम............................. |
|---|---|---|
| दस्तखत | दस्तखत | दस्तखत |

ईति सम्वत् ............ साल ........... महिना .............. गतेरोज...... शुभम्।

अनुसूची -१०

दफा ७६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

विवाद समाधानको लागि जिल्ला अदालतमा जान सुनि पाएको कागजको ढाँचा

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समिति

लिखितम तपसिलमा लेखिएका मानिस आगे वादी................... र प्रतिवादी .......... भएको मुद्दा नं.......को ............... मुद्दामा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट विवाद समाधान हुन नसकी मुद्दा समाधानको लागि पाँचथर जिल्ला अदालतमा जान सुनाउने गरी न्यायिक समितिबाट मिति .... मा भएको आदेश सुनाउँदा सुनी पाएको कागज गरिदिएको छु / छौं।

तपसील

उजुरकर्ता/वादी ........जिल्ला न.पा..... वडा नं.... बस्ने ....... को छोरा वर्ष ... को ..................

प्रतिवादी ........जिल्ला न.पा..... वडा नं ........ बस्ने .... को छोरा वर्ष ... को ..................

प्रमाणित गर्ने

उजुरी प्रशासक

इति सम्वत् २०... साल ... महिना ...गते रोज... शुभम्...................................

अनुसूची-११

दफा ७७ को उपदफा (२)  सँग सम्बन्धित

**मिलापत्रको लागि संयुक्त निवेदनको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेस गरेको

**संयुक्त निवेदन पत्र**

**विषयः मिलापत्र गराई पाउँ**

........जिल्ला ..................नगरपालिका वडा नं. .....बस्ने ...............को
नाति/नातिनी .............को छोरी/छोरा/पति/पत्नी.................. वर्ष .............को  ............................ निवेदक वादी
फोन नम्बरः.......................................

........जिल्ला ...............नगरपालिका वडा नं. ....... बस्ने ............. को
नाति/नातिनी ........................को छोरी/छोरा/पति/पत्नी......... वर्ष ....... को  ...................१ निवेदक प्रतिवादी

विवाद/मुद्दाः ................................

हामी निवेदक वादी प्रतिवादी भएको प्रस्तुत मुद्दामा निम्न बुँदाहरुमा मिलापत्र गर्न सहमती भएकोले यो संयुक्त निवेदन गरेका छौँ।

१

२

३

४

यसमा लेखेको बेहोरा ठिक साँचो हो झुट्टा ठहरेमा सहुँला बुझाउँला।

**निवेदक**

| वादी | प्रतिवादी |
|---|---|

| **नाम थरः** | **नाम थरः** |
|---|---|
| **सहीछाप** | **सहीछाप** |

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

अनुसूची-१२

दफा ८६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

**नक्शा-मुचुल्काको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

नक्शा-मुचुल्का

वादी ......... प्रतिवादी ........... भएको........ मुद्दा (मुद्दा नं......) मा ....... पालिका वडा नं .... स्थित .......... मा खडा गरिएको नक्शा मुचुल्का (नापजाँच गरेको नक्शाको रेखाङ्कन तयार गर्ने)

नक्शा तालिका

| नक्शा.न. | कि.न. | पूर्व नाप | पश्चिम नाप | उत्तर नाप | दक्षिण नाप | क्षेत्रफल | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

नक्शा विवरण

..........................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................

.... (नक्शा विवरणमा नक्शा बमोजिमको जग्गा/घर/... कसको भोगमा रहेको भन्ने समेतको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।)

लिखितम हामी तपसिलमा लेखिएका मानिस आगे, वादी..................................र प्रतिवादी ............भएको .........................मुद्दामा .......................न्यायिक समितिको आदेशानुसारको नाप नक्शा गर्न खटिई आएका डोर कर्मचारीले विवादित जग्गामा भेला जम्मा गराई डोर पुर्जी पढी बाची सुनाई सो बमोजिम नाप नक्शाको कार्य सम्पन्न गरी माथि उल्लिखित न. नं. ......देखी न. नं...... सम्मको नक्शा कैफियत समेत खुलाई यो नक्शा मुचुल्का लेखी लेखाई सही छाप गरी फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिमा चढायौँ ।

**तपसिल**

...........जिल्ला .......................न.पा. वडा नं. .....बस्ने वर्ष....को ......................१

...........जिल्ला .......................न.पा. वडा नं. .....बस्ने वर्ष....को ......................१

...........जिल्ला .......................न.पा. वडा नं. .....बस्ने वर्ष....को ......................१

| वादीको भनाइ (नक्शा उपर वादीले केही कुरा भन्न चाहे सो कुरा लेख्ने) | प्रतिवादीको भनाइ (नक्शा उपर प्रतिवादीले केही कुरा भन्न चाहे सो कुरा लेख्ने) |
|---|---|
| ............................................................ | ........................................................ |

| वादीको दस्तखत . | प्रतिवादीको दस्तखत |
|---|---|

रोहबर

........जिल्ला ..........न.पा. वडा नं. .....का कार्यालयका प्रतिनिधि श्री ...........१

(वडा कार्यालयका प्रतिनिधि अनुपस्थित भएमा सोही बेहोरा जनाउने)

काम तामेल गर्ने

............दर्जाका कर्मचारी ...........................दर्जाका कर्मचारी ....................

सर्भेक्षक / अमिन ...........................................

इति सम्वत.........................................................................शुभम्

अनुसूची -१३

दफा ८९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

**वकालतनामाको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेस गरेको

**वकालतनामा**

सम्वत्.................सालको मुद्दा नं......

पक्ष............................................................................................ वादी/प्रतिवादी

विपक्ष............................................................................................ वादी/प्रतिवादी

मुद्दाः................................

उक्त मुद्दामा म ........................................ वादी/प्रतिवादी/निवेदक भएको हुनाले यो मुद्दा अन्तिम निर्णय नभएसम्म उपस्थित हुन, बहस पैरवी गर्न र मेरा नामको म्याद बुझी लिन तपाईं अधिवक्ता/अभिवक्ता .................... लाई मैले कानून व्यवसायी राखेको हुनाले आजको मितिमा तपाईंको नाममा यो वकालतनामा लेखी सहीछाप गरी दिएको छु। यो मुद्दामा मलाई अहित हुने कुनै कुरा नगर्नु होला।

...................

पक्षको सही

मंजुरी

तपाईं .......................ले उपरोक्त बेहोराको वकालतनामा मलाई दिनु भएकोले पक्षका तर्फबाट उपरोक्त मुद्दामा, बहस पैरवी गर्न र म्याद सूचना बुझ्न मेरो मंजुर छ। यस मुद्दामा तपाईको अहित हुने कुनै कुरा गर्ने छैन।

अधिवक्ता/अभिवक्ता...............................

प्रमाण पत्र नं...................................

मिति..........................................

अनुसूची -१४

दफा ८९ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित

**साक्षीले लिने शपथको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिमा लिएको

साक्षी सपथ

म............................ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु / सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु कि वादी...................र प्रतिवादी................भएको ...........मुद्दामा वादी / प्रतिवादीको साक्षीको रूपमा कुनै कुरा नढाँटी, वादी/प्रतिवादीको पक्ष लिई, वादी/प्रतिवादीलाई बिगार्ने गरी झुट्टा वकपत्र गर्ने छैन। मैले देखे, जाने, सुनेको बेहोराको साँचो वकपत्र गर्ने छु। झुट्टा वकपत्र गरेको ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

.......................................

शपथ लिनेको दस्तखतः

मिति.......................

| | | |
|---|---|---|
| ...................................... | ................................ | ................................ |
| सदस्य | सदस्य | संयोजक |

ईति सम्वत्.................................................................

अनुसूची -१५

दफा ८९ को उपदफा (१४) सँग सम्बन्धित

**साक्षी वकपत्रको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

**साक्षी वकपत्र**

**इजलास**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिका संयोजक ............... सदस्य .............. सदस्य ............ को इजलासमा मुद्दा नं. ... को ......... मुद्दामा वादी/प्रतिवादी ...... को साक्षी ............ ले गरेको वकपत्र

..............................................................................................

| | |
|---|---|
| सवाल-१ | तपाईंको नाम, थर, उमेर, पेशा के हो ? वतन कहाँ हो ? तपाईंको बाबुआमाको नाम, थर के हो ? खुलाई दिनुहोस् । |
| जवाफ: | ............................................................ |
| सवाल-२ | तपाईं आज किन उपस्थित हुनुभएको हो ? |
| जवाफ: | ............................................................ |
| सवाल-३ | तपाईंले झुठ्ठा वकपत्र गरेमा सजाय पाउनुभएको छ कि छैन ? |
| जवाफ: | ............................................................ |
| सम्बन्धित पक्षका कानून व्यवसायी / समितिबाट सोधपुछ | |
| सवाल-४ | ............................................................. |
| जवाफ: | ............................................................. |
| अर्को पक्ष / निजको कानून व्यवसायीको जिरह | |
| सवाल: | .............................................................(जिरह गरिएको छ भने मात्र राख्ने) |
| जवाफ: | ............................................................. |
| सम्बन्धित पक्ष/कानून व्यवसायीको पुन: सोधपुछ (सोधपुछ गरेको भए मात्र राख्ने) | |
| सवाल: | ............................................................. |
| जवाफ: | ............................................................ |

| | |
|---|---|
| | |
| सवाल: | तपाईंको अरू केही भन्न बाँकी छ कि ? |
| जवाफ: | ................................................................... |
| सवाल: | तपाईंले गरेको वकपत्र पढी बाची सुनाइन्छ, कसो भयो ? |
| जवाफ: | यो वकपत्र मैले भने बमोजिम ठीक साँचो हो, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला । |

वकपत्र गर्ने व्यक्तिको सहीछाप .....................

रोहबर

वादीको सहीछाप .................................

प्रतिवादीको सहीछाप.....................................

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

अनुसूची -१६

दफा ९६ सँग सम्बन्धित

<u>निर्णय/ राय किताबको ढाँचा</u>

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समिति

निर्णय/राय किताब

| निर्णय/मिलापत्र नं. | मुद्दा नं. | दर्ता मिति | वादीको नाम थर | प्रतिवादीको नाम थर | मुद्दाको नाम | कानून व्यवसायीको नाम | निर्णय/मिलापत्र मिति | निर्णय/मिलापत्रको संक्षिप्त विवरण |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | संयोजक<br>सदस्य<br>सदस्य<br>वादी प्रतिवादी |

अनुसूची - १७

दफा ९७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

**निर्णयको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिको ईजलासबाट भएको

**निर्णय**

संयोजक श्री ....................

सदस्य श्री .................

सदस्य श्री ................

**निर्णय नं.**

**मुद्दा नं.**

**दर्ता मिति:** **मुद्दा:.....**

जिल्ला ....... ...............पालिका वडा नं ... .....टोल बस्ने ...................को
नाती..............................को ................. छोरा बर्ष .... को ........... ........................१ } वादी

विरुद्ध

जिल्ला ....... ...............पालिका वडा नं ... .....टोल बस्ने ...................को
नाती..............................को ................ छोरा बर्ष .... को ........... ........................१ } प्रतिवादी

| वादीले पेश गरेको प्रमाण | प्रतिवादीले पेश गरेको प्रमाण |
|---|---|
| साक्षी: (साक्षी भए साक्षीको नामथर लेख्ने) .... | साक्षी: (साक्षी भए साक्षीको नामथर लेख्ने)... |
| लिखत: | लिखत: |
| समितिबाट बुझेको | |
| साक्षी: | |
| लिखत: | |
| कानून व्यवसायी | |
| वादीको तर्फबाट | प्रतिवादीको तर्फबाट |
| अवलम्बित नजिर | |

| |
|---|
| (नजिर भए विवरण खुलाउने.)<br>(नोट: बन्द इजलासबाट हेरिएको र पक्षको सांकेतिक नाम राखिएको भए वादी प्रतिवादीको नाम, थर, वतनमा सोही सांकेतिक नाम नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।) |
| स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) बमोजिम यस न्यायिक समितिमा दायर भई पेश भएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र ठहर / निर्णय यस प्रकार छः- |
| मुद्दाको तथ्य खण्ड |
| (क) वादी दावीको संक्षिप्त बेहोरा...................................................................... |
| (ख) प्रतिवादीको जिकिरको संक्षिप्त बेहोरा.......................................................... |
| (ग) मेलमिलापमा पठाएकोमा मेलमिलाप हुन नसकेको प्रतिवेदनको बेहोरा ................ |
| (घ) वादी र प्रतिवादीले पेस गरेको प्रमाण................................................................. |
| (ङ) लिखत सनाखत बयान गराएको भए सो बयानको संक्षिप्त बेहोरा................................... |
| (च) समितिले बुझेको प्रमाण ......................................................................... |
| ठहर खण्ड |
| नियम बमोजिम साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी सूचीमा चढी पेस हुन आएको प्रस्तुत मुद्दाको मिसिल अध्ययन गरी ........ ..................................................................गरी पाउँ भन्ने वादीको / उजुरकर्ताको दावी पुग्ने हो होइन भन्ने सम्बन्धमा निर्णय दिनुपर्ने देखियो । (कानून व्यवसायीले बहस गरेको भए उल्लेख गर्ने) |
| निर्णय तर्फ विचार गर्दा.........................(ठहर लेख्दा तथ्य प्रमाणको विवेचना, निर्णयको आधार र सम्बन्धित कानून उल्लेख गर्ने र निष्कर्षमा के निर्णय गरिएको हो सो कुरा प्रष्ट खुलाउने) ..........................हुने निर्णय गरि दिएको छ । |
| **तपसिल खण्ड** |
| **(तपसिल खण्ड लेख्दा ठहर खण्डमा उल्लेख भए अनुरूप के कसो गर्ने हो भन्ने कुरा, पुनरावेदनको म्याद दिने कुरा, शुल्क वा क्षतिपूर्ति भराउने, चलन चलाउने, मुद्दाको लगत काट्ने लगायतका कुरा प्रकरण प्रकरणमा खुलाई लेख्नुपर्छ ।** |

| सदस्य | सदस्य | संयोजक |
|---|---|---|
| नाम....................... | नाम....................... | नाम....................... |
| दस्तखत | दस्तखत | दस्तखत |

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

निर्णय तयार गर्न सहयोग गर्ने कर्मचारी:

निर्णय प्रमाणिकरण मिति: समितिको छाप

अनुसूची-१८

दफा ९९ सँग सम्बन्धित

**पुनरावेदनको म्यादको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समिति

**पुनरावेदन म्याद**

फिदिम नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट जारी भएको ........ जिल्ला ..... न.पा/गा.पा वडा नं. ... बस्ने ..... को छोरा/छोरी/पति/ पत्नी ....... को नाममा जारी भएको पुनरावेदनको म्याद..................

वादी ...... र प्रतिवादी ...... भएको मुद्दा नं. ..... को ....... मुद्दामा यस न्यायिक समितिबाट मिति २०......... मा वादीको दाबी पुग्ने/ आंशिक दावी पुग्ने/ वादीको दावी नपुग्ने / फिराद दावी खारेज हुने ठहरी निर्णय भएकोले सो निर्णयमा चित्त नबुझे तपाइंले यो म्याद पाएको वा तपाईंको घर ढोकामा टाँस भएको मितिले ३५ दिन भित्र पाँचथर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु होला। म्याद भित्र पुनरावेदन नगरी म्याद गुजारी बसेमा कानून बमोजिम हुनेछ। पछि तपाईंको कुनै उजुर लाग्ने छैन।

पुनरावेदनको म्याद जारी गर्ने

म्याद बुझीलिनेको सहीछापः

नाम थरः

ठेगाना

तामेली मितिः

दस्तखतः

नाम

पदः

मितिः

अनुसूची-१९
दफा १०३ को दफा (२) सँग सम्बन्धित

**लगत दायरी किताबको ढाँचा**

**फिदिम नगरपालिका न्यायिक समिति**

आ.ब. .................

**नोटः** लगतको विवरण महलमा बिगो भराउने, चलन चलाउने, दाखिल खारेज, जरिवाना असुल गर्ने लगायत निर्णय कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कार्यहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

| लगत नं. | वादीको नाम | प्रतिवादी को नाम | मुद्दा | सुरु लगत | | | पुनरावेदन तहबाट संशोधन भएको लगत | | | कार्यान्वयन सम्पन्न भएको मिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | निर्णय/मिलापत्र मिति | लगत दर्ता मिति | लगत विवरण | अदालतको नाम | निर्णय मिति | संशोधित लगतको विवरण | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

अनुसूची-२०

दफा १०५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**निर्णय कार्यान्वयन गर्न पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा गराइने कागजको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिमा पशे गरेको
निर्णय कार्यान्वयन गर्न पर्ने वा नपर्ने

लिखितम ........ जिल्ला .... न.पा./गा.पा....... वडा नं. .... बस्ने वर्ष ... को ..... आगे वादी .... र प्रतिवादी ...... भएको मिति २०......... मा दर्ता भएको मुद्दा नं. ..........को ................ मुद्दामा फिदिम नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति ................. मा ........................................ निर्णय भई लगत प्राप्त भएकोमा (उक्त निर्णय कार्यान्वयन गरी पाउँ ) / (..................भएको कारण निर्णय कार्यान्वयन गर्न नपर्ने भएकोले तामेलीमा राखी पाउँ ) भनी यो कागज लेखी सहीछाप गरी दिइको छु ।

वादीको नाम थरः

सहीछापः

इति सम्वत् .... साल ... महीना ... गते रोज.. शुभम्............................................

अनुसूची- २१

दफा १०८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

**निर्णय कार्यान्वयन गर्न प्रतिवादीलाई झिकाउने म्यादको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको

निर्णय कार्यान्वयन गर्न प्रतिवादीलाई झिकाउने म्याद

फिदिम नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट जारी भएको ... जिल्ला......गा.पा/न.पा. वडा नं....... बस्ने .... को छोरा /छोरी / पति/पत्नी प्रतिवादी ........... का नामको ७ दिने म्याद.................................

... जिल्ला......गा.पा/न.पा. वडा नं........... बस्ने ...... तपाईको नाममा मिति............ मा फिदिम नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा दिएको .... ................ विषयको उजुरी अनुसार मिति ... .................... मा ............................. हुने निर्णय भई निर्णय कार्यान्वयन गर्न पर्ने भएकाले तपाईको नाममा यो म्याद जारी गरी पठाइएको छ। म्याद पाएका मितिले **सात दिन भित्र** समितिमा हाजिर हुन आउनु होला। हाजिर हुन नआए कानून बमोजिम हुनेछ।

कार्यान्वयन प्रशासक

म्याद बुझिलिनेको सहीछापः

मिति

म्याद तामेली मितिः

अनुसूची-२२

दफा ११४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

**चलन चलाई दिने डोर पूर्जीको ढाँचा**

पत्र संख्याः लगत नं.

चलानी नं. मितिः

विषयः **चलन चलाई दिने सम्बन्धमा।**

श्री.....................

पदः

फिदिम नगरपालिकाको कार्यालय,फिदिम पाँचथर

प्रस्तुत विषयमा.... जिल्ला ...नगरपालिका वडा नं. ... बस्ने वादी .... र .....जिल्ला ...नगरपालिका वडा नं. ... बस्ने ..... प्रतिवादी .... भएको ... मुद्दामा .....................को न्यायिक समितिबाट मिति २०..... मा घर/जग्गा खाली गराई / अवरोध हटाई / निकास खुलाई वादीलाई चलन चलाई दिनु पर्ने ठहरी निर्णय भएकोले वादीलाई तारिख तोकी चलन चलाई दिन मिति २०.... को तारिख तोकी पठाएको हुँदा तपाईलाई उक्त कार्य सम्पन्न गर्नको लागि खटाई पठाईएको छ। तोकिएको कार्य सम्पन्न गरि मुचुल्का प्रतिवेदन पेश गर्न जानकारी गराईन्छ।

...................................

नामः

पदः कार्यान्वयन प्रशासक

मितिः

अनुसूची-२३

दफा ११४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

**चलन चलाई दिएको मुचुल्काको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेस गरिएको

चलन चलाई दिएको मुचुल्का

लिखितम हामी तपसीलका मानिसहरू आगे उप्रान्त वादी .... र प्रतिवादी ....भएको सम्वत् २०..... सालको मुद्दा नं. को ................ मुद्दामा न्यायिक समितिबाट मिति २०.... मा ..... **घर/जग्गा खाली गराई / अवरोध हटाई/ निकास खुलाई** वादीलाई चलन चलाई दिनु पर्ने ठहरी निर्णय भई मुद्दा अन्तिम भएकोले वादी/प्रतिवादी तारिख तोकी फिदिम नगरपालिकाको कार्यान्वयन प्रशासकबाट डोर कर्मचारी खटाई पठाएको डोर पूर्जी कर्मचारीले पढी बाँची सुनाउँदा हाम्रो चित्त बुझ्यो। सो बमोजिम निर्णय अनुसारको घर/जग्गा खाली गराई /अवरोध हटाई/ निकास खुलाई चलन चलाई दिई यो चलन मुचुल्का लेखी लेखाई सही छाप गरी डोर कर्मचारी मार्फत न्यायिक समितिमा चढाई दियौं।

तपसील

चलन चलाउनु पर्ने /अवरोध हटाउनु पर्ने/ निकास खुलाउनु पर्ने विवरण

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................

माथि उल्लेख गरिएको निर्णय अनुसार घर/जग्गा खाली गराई / अवरोध हटाई/ निकास खुलाई चलन पाएँ भनी सही गर्नेः

वादी .............

माथि उल्लेख गरिएको निर्णय अनुसार घर/जग्गा खाली गराई / अवरोध हटाई/ निकास खुलाई चलन दिएँ भनी सही गर्नेः

प्रतिवादी .............

चलन चलाएको मुचुल्कामा बस्ने साक्षीः

.................... बस्ने ......................

................... बस्ने .......................................

रोहबर जनप्रतिनिधि

.............................

काम तामेल गर्ने कर्मचारी

....................................................................

इति सम्वत् २०... साल ... महिना ... गते ... रोज .. शुभम्.....................................

अनुसूची- २४

दफा ११५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

**चलन चलाउन घर/जग्गा खाली गरी / अवरोध हटाई/निकास खुलाई दिनुपर्ने सूचनाको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको

चलन चलाई दिनुपर्ने घर/जग्गा खाली गर्ने / अवरोध हटाई /निकास खुलाई दिने सूचना

... ...को छोरा/ छोरी/ पति /पत्नी ... ...जिल्ला ... ...गा. पा. /न. पा. वडा नं ... ...बस्ने वर्ष ... ...का नाममा ... ...जारी भएको ७ दिने सूचना ——————————————————

... ... ...**वादी र... ... प्रतिवादी भएको ... ... विवाद/ मुद्दामा** ............ न्यायिक समितिको मिति ... ... को निर्णय अनसुार देहाय बमोजिमको **घर /जग्गा खाली गरी / अवरोध हटाई/निकास खुलाई** वादी …………… लाई चलन चलाई दिनुपर्ने भएकोले मिति २०... को डोरको तारिख तोकिएको छ । यो सूचना प्राप्त गरेको मितिले ७ दिनभित्र चलन चलाउनु पर्ने घर/जग्गा खाली गरी / अवरोध हटाई तोकिएको तारिखमा चलन चलाउने स्थानमा ... बजे उपस्थित भई चलन चलाउन दिनु होला । सो अवधि भित्र घर/जग्गा खाली नगरे / अवरोध नहटाए/ निकास नखुलाए खटिएको डोरले निर्णय अनुसार घर / जग्गा खाली गराई / अवरोध हटाई/निकास खुलाई वादीलाई चलन चलाई दिने बेहोरा जानकारी गराइन्छ।

**चलन दिनु पर्ने/अवरोध हटाउनु पर्ने/निकास खुलाउनु पर्ने विवरण**

..............................................................................................................................................

.....................................................................................

म्याद बुझी लिनेको नाम थरः नामः .............

सहीछापः दस्तखतः

बुझिलिएको मितिः

इति सम्वत् २०... साल ..... महिना ... गते रोज .... शुभम्.....................

अनुसूची- २५

दफा ११५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

**चलन चलाउने घर/पसलको ताला खोली दिन जारी गरिएको सूचनाको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिक न्यायिक समितिबाट जारी भएको

चलन चलाउने घर/पसलको ताला खोली दिन जारी गरिएको सूचना

सूचना

...... को छोरा/छोरी/पत्नी ........ जिल्ला...... पालिका वडा नं. ..... बस्ने .... को नाममा टाँस गरिएको गरिएको ७ दिने म्याद..................................................

...... वादी र ........ प्रतिवादी भएको ...... भन्ने मुद्दामा ..... फिदिम नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति ..... मा घर/पसल खाली गराई चलन चलाई दिने ठहरी भएको निर्णय अन्तिम भएको निर्णय अनुसार चलन चलाई दिन आज डोर खटी आउँदा घर/पसलमा ताला लगाएको र सो ताला खोली घर/पसल चलन चलाई दिन तपाई उपस्थित नभएकाले चलन चलाउनु पर्ने घर/पसलको ताला खोली ७ दिनभित्र खोली खाली गरिदिनु होला भनी यो सूचना टाँस गरिएको छ। सो म्यादभित्र ताला नखोलेमा जुनसुकै बेला खटिएको डोरले ताला खोली घर/पसल चलन चलाई दिनेछ। यस विषयमा पछि तपाईंको उजुर लाग्ने छैन।

डोर कर्मचारीको

म्याद बुझी लिनेको नाम थरः

नामः .............

सहीछापः

दस्तखतः

बुझिलिएको मितिः

अनुसूची-२६

दफा ११६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेस गरेको

कब्जामा राखिएको सम्पत्ति फिर्ता लिन आउने सूचना

पत्र संख्याः मितिः ..........

चलानी नं. विवाद/मुद्दा नं. ...... लगत नं.

विषयः. **कब्जामा राखिएको सम्पत्ति फिर्ता लिन आउने सूचना।**

................

............ नगरपालिका, वडा नं. .....,पाँचथर

...... वादी र ........ प्रतिवादी भएको ...... भन्ने मुद्दामा न्यायिक समितिबाट मिति ..... मा घर/पसल खोली गराई चलन चलाई दिने ठहरी भएको निर्णय अनुसार चलन चलाई दिन तपाइलाई समेत सूचना दिई डोर खटी चलन चलाउने घर/ पसलको ताला खोली चलन चलाउँदा सो घर/पसलमा भएका सम्पत्तिको विवरण खडा गरी उक्त सम्पत्ति तपाई अनुपस्थित भएको/तपाईले बुझ्न नमानेको कारण फिदिम नगरपालिकाको वडा कार्यालय .....मा राखिएको छ। उक्त सम्पत्ति हेरी बुझी जिम्मा लिन हुन यो ७ दिनको म्याद जारी गरिएको छ। सो म्याद भित्र आई आफ्नो सम्पत्ति बुझी लानु होला। सो म्याद भित्र बुझी लिन नआएमा वा नलगेमा कानून बमोजिम लिलाम गरिने छ। पछि तपाईंको उजुर लाग्ने छैन।

**कार्यान्वयन प्रशासक**

मितिः ...

अनुसूची-२७

दफा ११६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

**<u>कब्जामा लिएको सम्पत्ति लिलाम हुन नसकेको मुचुल्काको ढाँचा</u>**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेस गरेको

कब्जामा लिएको सम्पत्ति लिलाम हुन नसकेको मुचुल्का

लिखितम् हामी तपसीलका मानिसहरू आगे उप्रान्त उजुरकर्ता / वादी .... र विपक्षी/ प्रतिवादी ....भएको सम्वत् २० सालको विवाद/ मुद्दा नं. को ................ विवाद/ मुद्दामा फिदिम नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०.... मा ..... **घर/जग्गा खाली गराई / अवरोध हटाई/ निकास खुलाई** वादीलाई चलन चलाई दिनु पर्ने ठहरी निर्णय भई अन्तिम भएकाले निर्णय कार्यान्वयनको सम्बन्धमा मिति.... मा चलन चलाएको घर/पसलमा फेला परेको सम्पत्ति सम्बन्धित सम्पत्तिका धनीले बुझी नलिएको / सम्पत्तिका धनी फेला नपरी मुचुल्का गरी कब्जामा लिई फिर्ता लिन बोलाउँदा पनि फिर्ता लिन नआएकाले मिति .... मा कायम भएको पञ्चकिर्ती मूल्यमा डाक लिलाममा राख्दा कोही कसैले सकार गर्न नआएको हुँदा डाक लिलाम हुन नसकेको यो मुचुल्का खडा गरी दियौं ।

**<u>लिलाममा राखिएको सम्पत्तिको विवरण र पञ्चकिर्ती मूल्य</u>**

| <u>क्र.सं.</u> | <u>सम्पत्तिको विवरण</u> | <u>कायम भएको पञ्चकिर्ती मूल्य</u> |
|---|---|---|
| १. | .......................... | .......................... |
| २. | .......................... | .......................... |
| ३. | .......................... | .......................... |
| ४. | .......................... | .......................... |

**<u>साक्षीः</u>**

१.. ............

२. ............

**<u>रोहबर</u>**

..................................

**<u>काम तामेल गर्ने कर्मचारी</u>**

............................

इति सम्वत्. २०.... साल ... महिना ... गते रोज .... शुभम्........................

अनुसूची-२८

दफा ११७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

**भोगचलन पूर्जीको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समिति

पत्र संख्याः मितिः ..........

चलानी नं. विवाद/मुद्दा नं. ...... लगत नं.

विषयः. **भोगचलन गर्न पूर्जी दिइएको**।

.........जिल्ला ......नगरपालिका वडा नं. .....

उपरोक्त सम्बन्धमा वादी तपाई .... र प्रतिवादी ...... भएको ...... मुद्दा नं. .... को ........... मुद्दामा फिदिम नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति .... मा ....... ठहरी भएको निर्णय अन्तिम भई निर्णय कार्यान्वयनको लागि खटिएको डोरले मिति ... मा वादीलाई चलन चलाई मुचुल्का खडा गरी पेस गरेकाले चलन चलाउने विषयको कार्यान्वयन समाप्त भई मिसिल तामेलीमा राख्ने गरी मिति .... मा आदेश भैसकेको हुँदा तपाईंलाई चलन चलाएको घर/जग्गा/ वस्तु नियमानुसार भोगचलन यो पूर्जी दिइएको छ।

भोगचलन गर्न पाउने विवरण

..............................................

**कार्यान्वयन प्रशासक**

मितिः .....

अनुसूची-२९

दफा ११८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

**चलन हटकमा विपक्षीलाई गराइने बयानको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिबाट भएको

चलन हटकमा विपक्षीलाई गराइने बयान

फिदिम नगरपालिका समक्ष लगत नं. ... को चलन हटक विषयका विपक्षी ............. ले गरेको बयान

सवाल-१ **तपाईंको बाबुको नाम, तपाईंको नाम, थर के हो ? वतन कहाँ हो ?**

जवाफः ....................

सवाल-२ **तपाईं आज यहाँ किन आउनु भयो ?**

जवाफः ......................

सवाल-३ वादी ... र प्रतिवादी तपाई भएको सम्वत् .... सालको मुद्दा नं. ... को ..... मुद्दामा न्यायिक समितिबाट मिति... मा भएको निर्णय अनुसार मिति .... मा कब्जा हटाई खाली गराई/अवरोध हटाई/निकास खुलाई वादीलाई चलन चलाई भोगचलन पूर्जी दिइएकोमा तपाईंले भोग गर्न नदिई चलन हटक गरेको भनी निवेदन पर्न आएको छ, के कसो भएको हो ? सबै बेहोरा खुलाई दिनुहोस् ।

जवाफः .................

सवाल- **चलन हटक नगरेको भन्ने सम्बन्धमा तपाईको प्रमाण केही छ कि ?**

जवाफः- **...................**

सवाल- **तपाईंको बयान कसो भयो ?**

जवाफः ..................

निज ............

इति सम्वत् २०.... साल..... महिना .... गते रोज... शुभम्...................................

अनुसूची-३०

दफा १२२ सँग सम्बन्धित

**बिगो दाखिला गर्न विपक्षीको नाममा जारी गरिने म्यादको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिबाट जारी

बिगो दाखिला गर्न विपक्षीको नाममा जारी गरिने म्याद

....जिल्ला .......पालिका वडा नं. ... बस्ने ..... को छोरा/छोरी/पत्नी .... **नामको १५ (पन्ध्र**) दिने म्याद

उप्रान्त वादी .... जिल्ला .... पालिका, वडा नं. ... बस्ने .... र प्रतिवादी ..... भएको .... विवाद/ मुद्दा ...... (बिगो भराई पाऊँ) मुद्दामा फिराद दावी बमोजिम रु. ..... (र व्याज रु. ....) भराई दिने गरी ... पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति ....... मा निर्णय अन्तिम भएकाले उक्त रकम भराउन तपाईको नाममा यो म्याद जारी गरी पठाइएको छ। तपाईले यो म्याद पाए वा घर ढोकामा टाँस भएको मितिले बाटाको **म्याद बाहेक १५ दिनभित्र** वादीलाई भराउनु पर्ने बिगो दाखिला गर्न ल्याउनु होला, नल्याए वादीले देखाएको सम्पत्तिबाट जायजात गरी बिगो भराई दिइनेछ। पछि तपाईको उजुर लाग्ने छैन।

म्याद बुझिलिने | म्याद तामेल गर्ने
नाम थरः | नाम थरः
दस्तखत | दस्तखत
मितिः................

अनुसूची-३१

दफा १२३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

**<u>बिगो भराउन सम्पत्ति देखाउन गरिने कागजको ढाँचा</u>**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

बिगो भराउन सम्पत्ति देखाउन गरिने कागज

लिखितम्......... जिल्ला .... ... पालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष ... को ........ आगे प्रतिवादी ..... सँगको ...... भन्ने मुद्दामा न्यायिक समितिबाट मिति ..... मा बिगो रु. .... भराई दिने ठहरी भएको निर्णय अन्तिम भई लगत नं. ... को बिगो भरी भराउमा कारबाही चली रहेकोमा प्रतिवादीले भराउने बिगो दाखिला नगरेकाले बिगो भराउन प्रतिवादीको सम्पत्ति देखाउनु भनी **यस न्यायिक समिति**बाट सोधनी हुँदा मेरो चित्त बुझ्यो। यसमा मेरो भएको बेहोरा यो छ की प्रतिवादीको नामको/ प्रतिवादीको हक /अंश हक लाग्ने **तपसिल बमोजिमको सम्पत्तिबाट** बिगो भराई पाउँ भनी यो कागज लेखी लेखाई फिदिम नगरपालिकाको समितिमा चढाएँ।

<u>तपसील</u>

(क) <u>अचल सम्पत्ति भए:-</u>

१.घरजग्गा रहेको ठाउँ र चार किल्ला:

२.घर जग्गाको स्रेस्ता अनुसारको कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल र किसिम:

३.घरको तल्ला,बनोट र सम्भव भएसम्म क्षेत्रफल:

४.दर्तावालाको नाम, थर र ठेगाना:

५.आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक कुन क्षेत्रमा रहेको:

६.कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिए नजोडिएको वा बाटो भए नभएको:

७.घर जग्गामा बिगो बुझाउनु पर्ने व्यक्तिको अंशको हिस्सा वा खण्ड:

८.घरमा भएको लुगाफाटो तथा खरिद-बिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य:

९.घर जग्गा अन्य कसैले भोग गरेको भए भोगकर्ताको नाम, थर र ठेगाना:

१०.घर जग्गाको खण्ड वा हिस्सा भए तर्फ र क्षेत्रफल:

११.खेतीयोग्य जग्गा वा घडेरी जग्गाः

**(ख) चल सम्पत्ति भएः**

१. चल सम्पत्तिको रहेको ठाउँ:

२. चल सम्पत्तिको प्रकृति, बनौट र मूल्यः

३. स्वामित्ववाला र भोगकर्ताको नाम, थर र ठेगानाः

४. बिगो भराउनु पर्ने व्यक्तिको अंशको हिस्सा वा खण्डः

५. खरिद-बिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्यः

**(ग) बैंक मौज्दात भएः**

१.बैंकको नाम र बैंक रहेको ठेगानाः

२.खातावालाको नाम, थर र ठेगानाः

३.बैंकको खाता नम्बर र त्यसमा रहेको रकमको विवरणः

३.बिगो बुझाउनु पर्नेको हक लाग्ने हिस्सा वा खण्डः

पेश गर्ने
नाम थरः
सहीछापः
मितिः

अनुसूची- ३२

दफा १२६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

**अन्य व्यक्ति/अंशियारलाई दिइने सूचनाको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको

अन्य व्यक्ति/अंशियारलाई दिइने सूचना

.......जिल्ला .......पालिका वडा नं. ... बस्ने ..... को छोरा/छोरी/पत्नी .... नाममा .... नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट जारी **भएको ७ (सात**) दिने म्याद

उप्रान्त वादी .... जिल्ला .... पालिका वडा नं. ... बस्ने .... र प्रतिवादी ..... भएको .... मुद्दामा (बिगो भराई पाऊँ) फिराद दावी बमोजिम रु...... (व्याज रु. ....) भराई दिने गरी फिदिम नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति ....... मा निर्णय भई अन्तिम भएकाले उक्त रकम भराई पाउन वादीले (प्रतिवादीले) तपाईका नामको...... सम्पत्तिबाट बिगो भराई पाउन कागज गरेकाले तपाईको नाममा यो म्याद जारी गरी पठाइएको छ । तपाईले यो म्याद पाए वा घर ढोकामा टाँस भएको मितिले बाटाको **म्याद बाहेक ७ दिनभित्र** तपाईको नामको सम्पत्तिबाट बिगो भरिभराउ हुन नसक्ने भए सोको कारण खुलाई प्रमाण भए सो समेत राखी यस समितिमा निवेदन दिनु होला । अन्यथा वादीले (प्रतिवादीले) देखाएको सम्पत्तिबाट तायजात गरी बिगो भराई दिइनेछ । पछि तपाईको उजुर लाग्ने छैन ।

| | |
|---|---|
| म्याद बुझिलिने | म्याद तामेल गर्ने |
| नाम थरः | नाम थरः |
| दस्तखत | दस्तखत |
| मितिः................ | |

इति सम्वत् २०... साल ..... महिना .... गते रोज ... शुभम्....................

अनुसूची-३३

दफा १२८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

## अचल सम्पत्तिको तायदात गर्दा खडा गरिने मुचुल्काको ढाँचा

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेस भएको

अचल सम्पत्तिको तायदात गर्दा खडा गरिने मुचुल्का

पाँचथर जिल्ला फिदिम नगरपालिकाको कार्यालय डोरमुकाम .... पालिका वडा नं. ... मा तयार भएको तायदात मुचुल्का...................................

लिखितम् हामी तपसीलमा लेखिएका मानिस आगे ... बस्ने ........ वादी र ... बस्ने ...... प्रतिवादी भएको ... मुद्दामा फिराद दावी बमोजिम रु. ...... भराई लिन पाउने ठहरी न्यायिक समितिबाट मिति २०... मा निर्णय/मिलापत्र भई अन्तिम भएकाले निर्णय बमोजिम प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु. .... प्रतिवादीले जारी भएको म्यादमा दाखिला नगरी ( प्रतिवादीको नाममा दर्ताको/ विपक्षीको .... नाताको .... को नाम दर्ताको तपसीलमा उल्लेखित सम्पत्तिबाट बिगो भराई पाउन देखाएको) / वादीले कागज गरी देखाएको सम्पत्तिको तायदात गर्न डोरको तारिख तोकी कर्मचारी खटाई पठाइएको छ । डोर कर्मचारी सम्बन्धित स्थानमा आई प्रतिवादी भेट भएमा वादीको बिगो तिर्न लगाउने, भेट नभएमा वा बिगो नतिरेमा वादीले देखाएको तपसीलको सम्पत्ति तायदात गरी सम्पत्ति उपभोग गर्ने बालबालिका भए निजले उपभोग गरेको **निजको हक लाग्ने जति छुट्याई पर सारी खुलाई** मुचुल्का गरी खटिई आएको डोर कर्मचारीमार्फत फिदिम नगरपालिका न्यायिक समिति पठाइदिनु भन्ने बेहोराको डोर पूर्जी खटी आउनु भएको डोर कर्मचारीले पढी बाँची सुनाउँदा सुन्यौं । हाम्रो चित्त बुझ्यो, सो बमोजिम डोर कर्मचारी सम्बन्धित स्थानमा आएकाले तपसीलमा उल्लिखित जायजेथाको तायदात गरी यो मुचुल्का लेखाई सहीछाप गरी खटिई आउनु भएको डोर कर्मचारीमार्फत न्यायिक समितिमा चढायौं ।

तपसील

तायदात गर्ने सम्पत्ति

| सि.नं. | जिल्ला | नगरपालिका | वडा नं. | कि.नं. | क्षेत्रफल | किसिम | दर्तावाला |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

**बालबालिकाको विवरण**

१. .............
२. ................

बालबालिकाको हक जति छुट्याएको जग्गाको विवरण

| सि.नं. | जिल्ला | नगरपालिका | वडा नं. | कि.नं. | क्षेत्रफल मध्ये तर्फ | किसिम | दर्तावाला |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

माथि उल्लिखित जग्गा / (र त्यसमा बनेको घर) बजार एरिया भित्र पर्ने /नपर्ने, पीच सडकले छोएको / नछोएको, ... फिटको कच्ची बाटो / गोरेटो बाटो/ ग्रावेल बाटोले छोएको, व्यापारिक प्रयोजनले उपयुक्त देखिएको / नदेखिएको, खेती योग्य / घडेरी (घर नभएमा) पानी /बत्तीको सुविधा भएको / नभएको जग्गाको मूल्य प्रतिकट्ठा /प्रतिआना रु. .... मा खरिद बिक्री हुन सक्छ। (सो जग्गामा बनेको घर ... तलाको, .... कोठा भएको, काठको खाँवा र टिनको छाना भएको/ खर परालले छाएको/छानामा टायल लगाएको सो घर रु. .... मा किनबेच हुन सक्छ) भनी सहीछाप गर्ने... जिल्ला....पालिका वडा नं.... बस्ने वर्ष... को

.................................... १

........................................................ जिल्ला,....पालिका, वडा नं.... बस्ने वर्ष...

को.......................................................................................................२

........................................................ जिल्ला,....पालिका, वडा नं.... बस्ने वर्ष...

को.......................................................................................................३

यो मुचुल्का मेरो / हाम्रो भएको हो भनी सहीछाप गर्नेः

वादी ....................... प्रतिवादी ..................

वडा कार्यालयका प्रतिनिधि

...... पालिका, वडा नं. .... का वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिव.............................................

काम तामेल गर्ने

........................

इति सम्वत् २०... साल .... महीना ...... गते रोज ... शुभम्.....................................

अनुसूची-३४

दफा १२९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

**पञ्चकिर्ती कायम गर्दा खडा गरिने लिखतको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समिति

पञ्चकिर्ती

| वादी | प्रतिवादी |
|---|---|
| ............................................................ | ......................................................... |

मुद्दाः ............

क. निर्णय/मिलापत्र गर्ने निकायः ............

ख. निर्णय मितिः .............

ग. भराउनुपर्ने बिगो रु. ...........................

घ. तायदात भई आएको सम्पत्तिको विवरणः ...................................

ङ. रजिष्ट्रेशन प्रयोजनका लागि मालपोत कार्यालय ... ले तोकेको मूल्यः रु. ........

च. वादीले खुलाएको मूल्य रु. ...........

छ. प्रतिवादीले खुलाएको मूल्य रु. .........

ज. तायदात हुँदा खुलेको मूल्य रु. ................

झ. अन्य निकायबाट खुलेको मूल्य भए सो मूल्यः ..... ले ..... प्रयोजनका लागि कायम गरेको मूल्य रु. ...

**पञ्चकिर्ती निर्णय**

प्रस्तुत मुद्दामा वादीले बिगो रु. .... प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहर भई न्यायिक समितिबाट मिति .............. मा निर्णय भई सो उपर पुनरावेदन नपरी अन्तिम भएकोले/ पाँचथर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति ... मा सुरु निर्णय सदर हुने ठहर भएकाले बिगो भरि भराउको सम्बन्धमा वादीले (प्रतिवादीले) देखाएको .............................. सम्पत्तिको मिति ..... मा तायदात मुचुल्का भई आएको देखियो।

तायदात मुचुल्का उल्लेखित सम्पत्तिको माथि प्रकरण घ, ङ, च, छ, ज ..................... मा खुलेको मूल्यमा एकरूपता कायम भएको देखियो / देखिएन।

तसर्थ, ........................................ देखिएको आधारलाई मध्यनजर गर्दा, ....... मूल्य कायम गर्नु मनासिब नै देखिएकाले ............ ................................... मूल्य कायम गर्ने निर्णय गरियो।

| समितिका सदस्य | समितिका सदस्य | समितिका संयोजक |
|---|---|---|
| (.................)<br>दस्तखत | (.................)<br>दस्तखत | (.................)<br>दस्तखत |

**रोहबर**

श्री ...... कार्यालयका प्रतिनिधिः ............... (उपस्थित नभए उपस्थित नभएको भनी जनाउने)

....पालिका वडा नं.   का प्रतिनिधि .............

इति सम्वत् २०... साल .... महिना .... गते रोज ... शुभम्.........................................

अनुसूची-३५

दफा १३० सँग सम्बन्धित

**विपक्षीलाई दिइने लिलामको सूचनाको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समिति

विपक्षीलाई दिइने लिलामको सूचना

फिदिम नगर कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट ... जिल्ला ..... पालिका वडा नं. ... बस्ने .... को छोरा/छोरी/ पति/पत्नीको नाममा जारी भएको ३५ दिने सूचना.......................

उप्रान्त वादी .........बस्ने ........ र प्रतिवादी .... बस्ने ..... भएको ....... मुद्दामा ..... पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति .... मा भएको निर्णय बमोजिम /निर्णय उपर पाँचथर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति .... मा सुरु सदर हुने ठहर भई निर्णय अन्तिम भएकोले वादीले प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु ... बापतको रकम दाखिला नगरेको हुँदा वादीले देखाएको तपसील बमोजिमको जेथाबाट मिति .... मा कायम भएको पञ्चकिर्ती मूल्य रु. ...लाई न्यूनतम अङ्क कायम गरी डाक लिलाम बढाबढ हुने भएकाले तपाईंलाई लिलाम बढाबढ हुने सूचना दिइएको छ।

तपसील

लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरण

.............................................................................................................

म्याद बुझ्ने कार्यान्वयन प्रशासक

नाम थरः

सहीछाप

इति सम्वत् २०... साल ... महीना ... गते रोज ... शुभम्.........................

अनुसूची-३६

दफा १३२ सँग सम्बन्धित

**<u>डाँक लिलाम सकार गरेको मुचुल्काको ढाँचा</u>**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समिति

डाँक लिलाम सकार गरेको मुचुल्का

लिखितम वादी .....जिल्ला ... पालिका वडा नं. ... बस्ने ...... र .....जिल्ला ... पालिका वडा नं. ... प्रतिवादी भएको .... मुद्दामा न्यायिक समितिबाट मिति .... मा भएको निर्णय/निर्णयउपर पाँचथर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति .... मा सुरु सदर हुने ठहरी फैसला भई) अन्तिम भएकोले वादीले प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु ... बापतको रकम दाखिला नगरेको हुँदा वादीले देखाएको तपसील बमोजिमको जेथाको मिति .... मा यस शाखामा कायम भएको पञ्चकिर्ती मूल्य रु. ... लाई न्यूनतम अङ्क कायम गरी डाँक लिलाम बढाबढ गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएकोमा उक्त डाँक लिलाममा अन्तिम समयसम्ममा .... जिल्ला ..... पालिका वडा नं. ... बस्ने वर्ष ... को .... ले सबैभन्दा बढी अङ्क रु. .... बोलकबोल गरेकाले जेथा सकार गरेको यो मुचुल्का खडा गरी फिदिम नगरपालिका न्यायिक समितिमा चढायौं।

**<u>तपसील</u>**

माथि उल्लेख गरिए बमोजिम बिगो भरिभराउमा डाँक लिलाममा राखिएको सम्पत्ति ............. (सम्पत्तिको विवरण खुलाउने) रु. ... मा सकार गर्न मन्जुर छ। डाँक सकार गरेको मूल्यको दश प्रतिशतले हुन आउने रकम आजै दाखिला गरेको छु। बाँकी रकम रु...... आजका मितिले ७ दिन भित्र दाखिला गर्नेछु। दाखिला नगरेमा आज दाखिला गरेको रकम जफत भएमा मन्जुर छ भनी सही छाप गर्नेः ..... जिल्ला .... पालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष ... को ................................

**<u>साक्षी</u>**

.........................................................................................................................

...........................................................................................................................

**<u>रोहवर प्रतिनिधि</u>**

.......... कार्यालयका ..... श्री ........................... (अनुपस्थित भए अनुपस्थित जनाउने)

.......... कार्यालयका ..... श्री ........................... (अनुपस्थित भए अनुपस्थित जनाउने)

**<u>काम तामेल गर्ने</u>**

...........................................................................................................................

इति सम्वत् ... साल ... महिना .... गते रोज ... शुभम्.............................

अनुसूची-३७

दफा १४६ को उपदफा (ख) सँग सम्बन्धित

**सांकेतिक नाम कायम गर्ने फारामको ढाँचा**

| वास्तविक नाम थर | उमेर | ठेगाना | कायम गरिएको सांकेतिक नाम | मुद्दाको वादी/प्रतिवादी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

मिति:

अनुसूची ३८

दफा १४७ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित

**पेशी सूचीको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समिति

मिति ............को दैनिक/साप्ताहिक पेशी सूची

| क्र. स. | वादीको नाम | प्रतिवादीको नाम | मुद्दाको नाम | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

अनुसूची-३९

दफा १५० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

**लिखत पञ्जिका फारामको ढाँचा**

फिदिम नगरपालिका न्यायिक समिति

लिखत पञ्जिका फाराम

आ.व. २०.../ ...

मुद्दा नं. ..... / लगत नं. ... को ...    विषयको मिसिल

| मिति .... मा फिदिम नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता भएको वादी..... र प्रतिवादी .... भएको .....मुद्दाः .....को / (....................विषयको) मिसिलको तायदाती फाराम................................ | | | |
|---|---|---|---|
| कहिल्यै नसडाउने | | पाँच वर्ष पुगेपछि सडाउने | |
| नम्बर | कागज | नम्बर | कागज |
| | | | |
| | | | |

तयार गर्नेको नाम र दस्तखत

प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत