

न्यायिक समितिको (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन -२०७५

संवत् २०७५ सालको ऐन नं. ६

प्रस्तावना : न्यायिक समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रका उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवम् पारदर्शिता कायम गरी कानुनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखिरहनका लागि प्रचलनमा रहेको सङ्घीय तथा प्रादेशिक कानुनमा उल्लेख भएदेखि बाहेक थप कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो ऐन जारी गरेको छ ।

परिच्छेद : १ प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** १) यस ऐनको नाम 'न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन २०७५' रहेको छ ।
- २) यो ऐन : स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;
 - (क) "उजुरी" भन्नाले समितिसमक्ष परेको उजुरीबाट शुरू भएको प्रचलित कानुन बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी गर्दा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) "चलन चलाइदिने" भन्नाले निर्णयपश्चात् हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाइने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रीतपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको सङ्ख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
 - (ज) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेस हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रीत नपुगे वा कानुनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाई अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्छ ।
 - (झ) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र बतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ञ) "नालिस" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी,

निवेदन वा फिरोद सम्झनु पर्छ

- (ट) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको सङ्क्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “पञ्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च भलादमीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्याङ्कन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्याङ्कनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “पेसी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेस हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराई सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “प्रतिवादी” भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “बकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकारी भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) “बन्द इजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूबीच गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रबन्ध गरिएको सुनुवाइ कक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “वादी” भन्नाले कसैउपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ
- (द) “मुल्लवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भइरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दा मा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा, बोटबिरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (न) “सदर स्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाँच्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) “सभा” भन्नाले नगरसभा सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ
- (ब) “सालबसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको सर्त सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।
- (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम :** समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिस वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम :** १) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित

कानुनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेकोदेखि बाहेकका अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

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

५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने :** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानुनमा स्पष्ट उल्लेख भएदेखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

४. **समितिले हेर्ने :** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ :

- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानुन बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
- (घ) प्रचलित कानुनले नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

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

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र बसोबास गरिरहेको
- (ख) प्रचलित कानुन र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको
- (ग) नगर पालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगर पालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **विवाद दर्ता गर्ने :** (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानुन बमोजिम हकद्वेया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पूरा गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) मा लेखिएदेखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :

- (क) वादीको नाम, थर, वतन र निजकाबाबु र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यैको नाम,
- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजका बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन,
- (ग) नगरपालिकाको नामसहित समितिको नाम,
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,
- (ङ) नगरपालिकाले तोकेअनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,
- (च) समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानुन,
- (छ) वादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू,
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकद्वैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।
- ४) प्रचलित कानुनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- ५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा बण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बन्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनु पर्नेछ ।

९. विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने : १) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

१०. उजुरी दरपीठ गर्ने : १) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पूरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउनु पर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी पाँच दिनको समय तोकी तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा वादीलाई उजुरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पाँच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनु पर्छ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिनभित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- ४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- ५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी

अरू प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

११. **दर्ता गर्न नहुने** : उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठीक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी दरपीठ गर्नु पर्नेछ :

- (क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्यादभित्र उजुरी परे नपरेको,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको;
- (ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको,
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको,
- (ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया वादीलाई रहे नरहेको,
- (च) लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने अन्य रीत पुगे नपुगेको ।

१२. **दोहोरो दर्ता गर्न नहुने** : १) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझी वा नबुझी विवाद निरूपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

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

१३. **उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेस गर्नुपर्ने** : उजुरीसाथ पेस गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेस गर्नु पर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१४. **उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर** : १) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनु पर्नेछ ।

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

१) **प्रतिवादी पेस गर्नु पर्ने** : १) प्रतिवादीले दफा १८ बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयवाधिभित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफैं वा वारेस मार्फत् लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेस गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै सङ्लग्न गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

१५. **प्रतिवाद जाँच गर्ने** : १) उजुरी प्रशासकले दफा १४ बमोजिम पेस भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रीत पुगेको तथा म्यादभित्र पेस भएको देखिए दर्ता गरी समितिसमक्ष पेस हुने गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ ।

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

१६. लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने सामान्य रीत : १) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएदेखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रीत समेत पूरा गर्नु पर्नेछ :

(क) एफोर साइजको नेपाली कागजमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शिरतर्फ दस सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको,

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

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुझा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सोमुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा बार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, तर व्यहोरा पुऱ्याइ पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

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

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

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

१७. नक्कल पेश गर्नु पर्ने : उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा सङ्ग्रहण लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१) उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन :

(क) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा मागबमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने, आरोप र परिमाणमा फरक नपर्ने गरी र सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(ग) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४ म्याद तामेली तथा तारेख

- १८. म्याद सूचना तामेल गर्ने :** १) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि, बढीमा दुई दिनभित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत् उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत सङ्गन गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकभन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- ४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा तीन दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नु पर्नेछ,
- (क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा इमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,
- (ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर, वा
- (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकायमार्फत् गराइनेछ ।
- ६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ ।
- १९. रोहवरमा राख्नुपर्ने :** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालयमार्फत् तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तीमा दुईजना स्थानीय व्यक्ति रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।
- २०. रीत बेरीत जाँच गर्ने :** १) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि, रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

- ३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- २१. तारेखमा राख्नुपर्ने :** १) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १५ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ ।
- २) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अधि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।
- ४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखी समितिले उजुरीको कारवाही गर्नुपर्छ ।
- ५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (६) तारेख छुटाएको खण्डमा विवादित पक्ष वा तीनका वारेसले रीत पूर्वकको निवेदन दिएमा तीन पटक वा बढीमा ३) दिनसम्म गुज्रेको तारेख थमाइदिन सकिनेछ ।
- २२. समितिको निर्णय बमोजिम हुने :** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानुन तथा यस ऐनमा लेखिएदेखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुनुवाइ तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

- २३. प्रारम्भिक सुनुवाइ :** १) मेल मिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाइको लागि पेस भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेस भएको पहिलो सुनुवाइमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- २) समितिसमक्ष पेस भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ :
- (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;
- (ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेस गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने,
- (ग) मेल मिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने, तथा
- (घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेसीको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

- ३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेल मिलाएको लागि पठाउने आदेश गर्नु पर्नेछ ।
२४. **प्रमाण दाखिल गर्ने** : वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेस गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेस गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन लिन सक्नेछ ।
२५. **लिखत जाँच गर्ने** : १) समितिले उजुरीमा पेस भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ र समयभित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराई दिनुपर्छ ।
२६. **साक्षी बुझ्ने** : १) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा ५ जनासम्म राख्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
- ३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समितिसमक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ । तोकिएको मितिमा, साक्षी उपस्थित नगराएकै कारणले विवाद निरूपण गर्न बाधा पर्ने छैन ।
२७. **समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने** : १) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले बढीमा ३० दिनको म्याद तोकी समितिको तर्फबाट फिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी फिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकी म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
२८. **साक्षी बकपत्र गराउने** : १) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको निवेदन सहितको नामावली लिई समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- २) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।
२९. **बन्देज गर्न सक्ने** : १) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तुभन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा फिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।
- २) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा विरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा

कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिव कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

३०. पेसी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने : १) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रबार आगामी हप्ताको लागि पेसी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेसी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेसी तोकिएका विवादहरूको पेसी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम पेसी तोकिएकोमा सूची संयोजकले र संयोजक उपस्थित हुन नसकेकोमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

३१. दैनिक पेसी सूची : १) उजुरी प्रशासकले दफा ३० बमोजिमको साप्ताहिक पेसी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेसी सूची तयार गरी एकप्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ तथा एकप्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,

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

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद, तथा

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

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

४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनुवाइ र कारबाही तथा किनारा गर्नु पर्नेछ ।

३२. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने : पेसी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घन्टाभित्र समिति समक्ष सुनुवाइको लागि पेस गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिएपछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३३. प्रमाण सुनाउन सक्ने : समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेस गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढी, बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित वयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३४. विवादको सुनुवाइ गर्ने : १) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको

विवादको सुनुवाइ तथा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिमको सुनुवाइ तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनुवाइ गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाइ गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।
तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३५. बन्द इजलासको गठन गर्न सक्ने : १) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनुवाइको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनुवाइ गर्न सक्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नु पर्नेछ ।
- ३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पीडितको नाम, थर, ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

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

- २) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा सम्प्रेषण हुन दिनुहुँदैन ।
- ३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३७. थप प्रमाण बुझ्ने : विवादको सुनुवाइको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनुवाइको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेस गर्न पेस गर्ने तारेख तोकी आदेश गर्न सक्नेछ ।

३८. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने : १) समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा सङ्लग्न हुनु हुँदैन :

- (क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद;
स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनको लागि 'नजिकको नातेदार' भन्नाले अपुताली पर्दा कानुन बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबुबा, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाइँ, भान्जा, भान्जी, भान्जे ज्वाइँ, भान्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्पुर्छ ।
- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज सङ्लग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद ।
- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद, वा

- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघर सगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ त्यस्ता सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारबाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाणसहित विवादको कारबाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८ (५) अनुसार हुनेछ ।
- ४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारबाही र किनारामा गर्नेछ ।
- ५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारबाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समितिसमक्ष उपस्थित हुन पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

३९. **निर्णय गर्नुपर्ने :** १) समितिले सुनवाइको लागि पेस भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेसीमा विवादको निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखी समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४० र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढीमा सात दिनभित्र तयार गरी मिसल सामेल राख्नुपर्छ ।
- ४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेसी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
४०. **निर्णयमा खुलाउनु पर्ने :** १) समितिले गरेको निर्णयको पूर्ण पाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ:-
- (क) तथ्यको व्यहोरा,
- (ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेस गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मूल विषयहरू,
- (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण,

- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखनसहितको तपसिल खण्ड, तथा
- ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।
- ४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ :
- (क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश,
- (ख) कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजिरको विवरण र विवादमा उक्त नजिरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागू भएको हो अथवा लागू नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण,
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए दिने भराउने पक्ष र भराउने परिमाणको विवरण,
- (घ) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केही वस्तु समिति समक्ष पेस भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।
- ४१. प्रारम्भिक सुनवाइमा निर्णय हुनसक्ने :** १) समितिले पहिलो सुनवाइको लागि पेस भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाइमा नै विवादको निर्णय गर्न वा विवाद खारेज गर्न सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- ४२. निर्णय संशोधन :** १) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवाला ले विवादको निर्णयमा भएको कुनै प्रविधिक त्रुटि संशोधन गरिपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतीस दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटि भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी आरोप र परिमाणमा फरक नपर्ने गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ ।
- ४३. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने :** १) समितिका सदस्य अथवा अरू कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।
- २) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- ४४. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही :** १) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात् निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।
- २) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भई सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि

उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठाउनु पर्छ ।

४५. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि : १) प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नु पर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र सो मितिले विवादको अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेल मिलापको लागि पठाइएको विवादको हकमा मेल मिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नु पर्नेछ ।

३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही विवाद निर्णय गर्न अड्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

४६. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने : स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ड) सम्म उल्लेखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले गरेको कागजात पेस, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानबिन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४७. समितिको सचिवालय : १) समितिको कार्य सम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय हुनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी फाँट तथा अभिलेख फाँट रहन सक्नेछ ।

४८. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) पेस भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेस भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने,

(ग) पेस भएका लिखतसाथ सङ्कलन हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,

(घ) समितिको आदेशले भिकाउनु पर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य बुझ्नुपर्ने व्यक्तिको

- नाममा म्याद जारी गर्ने,
- (ड) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेसी तारेख तोक्ने,
- (च) समिति समक्ष पेस हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेस गर्ने,
- (छ) कानुन बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (झ) समितिमा पेस वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगर पालिकाले तामेल गरिदिनु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने ।
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको सरोकारवालाबाट माग भई आएमा रीतपूर्वक नक्कल दिने,
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (त) निर्णय किताब जिम्मा लिने,
- (थ) पेस भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समितिसमक्ष पेस गर्ने ।

४९. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएबाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) **निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी :** १) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाइभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरूगर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानुन बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने,
- २) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- ३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरू कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजस्था अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
- ४) निर्णय बमोजिम लीलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सोसमेत

गर्ने,

- ५) लेखिएदेखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेस गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।
- (ख) **अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी :** १) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानुन बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरू सडाउने;
२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानुन बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;
३) कानुन बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;
४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालवसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा
५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।
५०. **उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन :** १) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदन उपर सुनुवाइ गरी निवेदन पेस भएको बढीमा सात दिनभित्र निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।
३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नु पूर्व केही बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८ **मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था**

५१. **मिलापत्र गराउने :** १) समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।
२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइ दिनेछ ।
३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको सम्भावित परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमत रहे नरहेको सोध्नु पर्नेछ ।
४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनु पर्नेछ ।
५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढी बाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहीछाप गराई समितिका सदस्यहरूले

मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ । एकभन्दा बढी वादी वा प्रतिवादी भएकोमा सोही बमोजिमको मिलापत्र तयार गरी सबैलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५२. मेलमिलाप गराउन सक्ने : १) समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

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

३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेल मिलापबाट उजुरीको निरूपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेल मिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराइदिनु पर्नेछ ।

५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५३. उजुरी निर्णय गर्ने : १) समितिले यस ऐन बमोजिम मेल मिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरूपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेल मिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरूपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेसी तारेख तोकी कानुन बमोजिम कारबाही गरी सुनुवाइ तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनी सुनाइदिनु पर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट सरकार वादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउने छैन ।

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

५५. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने : १) समितिले समितिसमक्ष सुनुवाइको लागि पेस भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

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

३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेट बोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको

व्यक्ति समेत मेल मिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराइदिनु पर्नेछ ।

५६. प्रारम्भिक सुनवाइ पूर्व मेलमिलाप : १) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाइको लागि समितिसमक्ष उजुरी पेस हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेस गर्न सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समितिसमक्ष पेस गर्न सक्नेछ ।

५७. मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार गर्ने : १) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार गर्न सक्नेछ ।

(क) कम्तीमा माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरेको,
(ख) कुनै राजनीतिक दलप्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको,
(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको,
(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घन्टा तालिम लिई मेलमिलाप कर्ताको कार्य गर्दै आएको
(ङ) २५ वर्ष उमेर पूरा भएको,
(च) माथि योग्यतामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।

२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभासमक्ष पेस गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ तथा मेल मिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५८. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने : १) समितिले तयार गरेको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

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

३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समितिसमक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची -११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने : १) समितिले दफा ५८ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलाप कर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ :

(क) निजको मृत्यु भएमा,
(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाइपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा,
(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको ठहर भएमा
(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा;
(ङ) समितिले दफा ६५ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय

- गरेमा,
(च) बसाइँसराइ गरेमा ।
(छ) राजनीतिमा सङ्लग्न भएको पाइएमा ।
२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलाप कर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- ६०. मेलमिलापको लागि समयवधि तोक्ने :** १) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा तीन महिना सम्मको समय तोकी पठाउनेछ ।
२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढीमा तीनजनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
- ६१. मेलमिलापकर्ताको छनोट :** १) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्नेछ ।
२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तीनजना मेलमिलाप कर्ताको छनोट गर्नु पर्नेछ ।
३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलाप कर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलाप कर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनोट गरिदिनु पर्नेछ ।
४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐनबमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनु पर्नेछ ।
- ६२. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन :** १) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिन सक्नेछ ।
(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा,
(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा,
(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,
(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसके जनाएमा,
(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलाप कर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा,
(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६५ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा,
(छ) मेलमिलापकर्ता पक्ष वा विपक्षको नाता सम्बन्ध वा परिवारभित्र रहेको पाइएमा ।
२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसके भएमा समितिले बढीमा एक महिनासम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।
- ६३. मेलमिलापको लागि पठाउने प्रक्रिया :** १) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क

उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकी देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखी पठाउनु पर्नेछ :

- (क) उजुरीको सार सङ्क्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि,
- (ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, इमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण, तथा
- (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।
- २) मेलमिलापकर्ताले समितिसमक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीका पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
- ४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिनभित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनु पर्नेछ ।

६४. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया : १) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनोट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनोट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

- २) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेल मिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पूरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेल मिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- ४) मेल मिलापको क्रममा मेलमिलाप कर्ताले पक्षहरू बीचमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ । उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न सक्नेछ
- (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति,
- (ख) विवादको विषयवस्तुको वारेमा जानकारी रहेको स्थानीय व्यक्ति ।
- ५) मेलमिलाप कर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछ :

- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता, तथा
- (ख) टेलिफोन वार्ता, भिडियो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- ६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले कुनै विवादको मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६५. मेलमिलापकर्ताको आचरण : १) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ :

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने,
- (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा

व्यवहार नगर्ने,

- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;
- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सङ्लग्न नहुने,
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने,
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सद्भावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने,
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने,
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

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

६६. लिखत तयारी र मिलापत्र : १) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात् मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरी समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

६७. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारबाही : १) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

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

६८. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने : १) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवाद मा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारबाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकार क्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी पठाइदिनु पर्छ :

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा,

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

३) उपदफा (२) (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

६९. मेलमिलाप दस्तुर : मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले

पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु. ५००/- रु. ५००/- लिन पाउनेछन् ।

- ७०. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी तोकन सक्ने :**
- १) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि नगरपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेल मिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।
 - २) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५७ अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।
 - ३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

- ७१. सचिवालयको जिम्मेवारी :** सचिवालयको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।
- ७२. सहयोग गर्नुपर्ने :** १) नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- २) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नु पर्ने जरिवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिस वा कुनै कार्य रोक्का गर्न सक्नेछन् ।
- ७३. असुलउपर गर्ने :** १) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन त्याएमा बुझी सदरस्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ ।
 - ३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असुल उपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।
- ७४. भरीभराउ गर्ने :** १) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरिदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैङ्क खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लीलाम विक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७६ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ
- ७५. चलन चलाईदिने :** १) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाई दिनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७६ बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।
- ७६. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनु पर्ने :** भरिभराउ गर्न वा चलन चलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ :
- (क) अचल सम्पत्तिको विवरण :** १) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला,
- २) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल,
- ३) घर रहेको भए घरको तला तथा कबल र सम्भव भएसम्म वर्ग फिट,
- ४) घर जग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा,
- ५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा,
- ६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्वभन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण,
- ७) घरमा भएको लगापात तथा खरिद विक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।
- (ख) चल सम्पत्तिको विवरण :** १) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नामथर,
- २) बैङ्क खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैङ्क तथा शाखाको नाम,
- ३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित विक्री मूल्य;
- ४) नगदबाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।
- ७७. सम्पत्ति रोक्का राख्ने :** १) अभिलेख प्रशासकले दफा ७३ वा ७४ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि नगरपालिका समक्ष पेस गर्ने र नगरपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिस्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

- २) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढीमा दुई दिनभित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।
 - ३) दफा ७४ बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैङ्क वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
 - ४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।
- ७८. सम्पत्ति लीलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि :** १) नगरपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरिभराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७६ बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरिदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।
- २) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरिदिनुपर्ने व्यक्तिको भरिपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७६ बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ ।
 - ३) दण्ड, जरिवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।
 - ४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौटी दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनु पर्दैन ।
 - ५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लीलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लीलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।
 - ६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकित्तै मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लीलाम गर्नु पर्नेछ ।
 - ७) लीलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।
 - ८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लीलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लीलाम गर्नु पर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लीलाम सकार नगरेमा भराई पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकित्तै मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
 - ९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानुन बमोजिम गर्ने गरी निजको निवेदन तामेलीमा

राखी लीलाममा चढाइएको सम्पत्ति फुकुवा गरिदिनु पर्छ ।

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

७९. तायदात गर्ने प्रक्रिया : १) अभिलेख प्रशासकले सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तीमा बडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासकसमक्ष प्रतिवेदन सहित पेस गर्नु पर्नेछ ।

- ३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिई कायम गर्नु पर्नेछ :

- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य,
(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य,
(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि नगरपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य,
(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्य,
(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,
(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य,
(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिद विक्री भएको भए सो मूल्य,
(ज) एकीकृत सम्पत्ती करमा मूल्याङ्कन भएको न्यूनतम मूल्य,
(झ) पक्की घरको सन्दर्भमा सम्बन्धित प्राविधिकले ह्रासकट्टी गरी कायम हुन आएको मूल्य ।

स्पष्टीकरण: “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति विक्री गर्नुपर्दा विक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनु पर्छ ।

- ४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नु पर्नेछ :

- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्रलगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन,
(ख) नगर क्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

८०. खाम्नेजति मात्र लीलाम गर्नुपर्ने : १) नगर पालिकाले लीलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकी खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र लीलाम गर्नु पर्नेछ ।

- २) सम्पत्ति लीलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरिदिनु पर्छ ।

- ३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लीलाम गर्दाको बखत उपस्थित

नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी भिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

- ४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधी सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।
- ५) अभिलेख प्रशासकले दफा ७८ बमोजिम लीलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाई दिनुपर्छ ।
- ६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ७८ बमोजिमको लीलाम प्रक्रिया अगाडि बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझी सम्पत्ति लीलाम गर्नुपर्नेछ ।
- ७) सम्पत्ति लीलाम गर्दा जसको सम्पत्ति लीलाम गरिने हो ऊ स्वयम्ले पनि लीलामी प्रक्रियामा भाग लिन सक्नेछ ।

८१. लीलाम उपरको उजुरी : यस ऐन बमोजिम भएको लीलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझे पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिनभित्र समिति समक्ष उजुरी पेस गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८२. बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च : यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरी दिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८३. यथास्थितिमा राख्ने : नगरपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलन चलाई माग्न वा बिगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, विगान्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नु पर्नेछ ।

८४. निवेदनबाट कारबाही गर्ने : १) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८४ बमोजिम भएको आदेश विपरीत कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनु पर्नेछ ।

८५. चलन चलाउने सूचना : १) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति

अगावै घर जग्गा खाली गरीदिनु भनी चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

- २) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षवाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

- ८६. नक्कल निवेदन :** १) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि रीतपूर्वक निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
 - ३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेस भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले यथासम्भव सोही दिन र सोभन्दा पछि पेस भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।
 - ४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरकफरक उजुरीको लागि फरकफरक निवेदन दिनु पर्नेछ ।
 - ५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनु पर्नेछ ।
 - ६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।
- ८७. नक्कल दस्तुर :** १) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८७ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :
- (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५/-रूपैयाँको दरले
 - (ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५/-रूपैयाँको दरले
 - (ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रू ५/-रूपैयाँको दरले ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।
 - ३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको दस्तुरको व्यवस्था आफैँ गर्नु पर्नेछ ।

८८. **दस्तुर उल्लेख गर्ने** : १) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नामथर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरे बापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- २) सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८८ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउने छैन ।
८९. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
९०. **नियम बनाउने अधिकार** : समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको निवेदन-पत्र

रामेछाप जिल्ला, मन्थली नगरपालिका वडा नं.....
बस्ने को छोरा/ छोरी / श्रीमति वर्ष को ..
.....निवेदक विरुद्ध

जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/ उप महानगर
पालिका/महा नगरपालिका, वडा नं.....को बस्ने वर्ष(दोस्रो पक्ष)
विपक्षी

विषय : सम्बन्ध विच्छेद ।

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षबीच सम्बन्ध २०६९ सालमा सामाजिक परम्पराअनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात् २ वर्षसम्म अर्थात् २०७१ सालसम्म हामीबीच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्नेस्वास्तीबीचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछि क्रमशः समस्या देखिदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि उनी घर आइन् । पटकपटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरें । २ पटकसम्म लिन गएँ तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सक्तिनँ, तिमी जे गर्नु पर्छ गर भनी ठाडो जवाफ दिन थालिन् । के कारणले यस्तो हुन गयो भनी सोध्दा अब तिम्रो र मेरो सबन्ध छैन आफू खुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनी धाकधम्की र त्रास समेत दिइन् । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन् भनी पर्खी बसेँ तर आइन् । करिब ३ वर्षपछि अर्थात् २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग बोल्दै नबोली घरभित्र छिरिन् र साला जेठान पठाई शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गाली गलौज गरे । मुस्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अब दोस्रो पक्ष श्रीमती मसँग पुनः फर्की आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरूपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।
२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष भिकाई जे जो बुझ्नुपर्छ बुझी विवाद निरूपण गराई पाउँ ।
३. यस गाउँपालिका/नगरपालिका/उप महानगरपालिका/महा नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा बमोजिम निवेदन दस्तुर रू....., दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रू....., पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपि दस्तुर रू. समेत गरी जम्मा रू.....यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गत पर्दछ ।
५. यो निवेदन हद म्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकद्वैया प्राप्त छ ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घरतर्फका परिवारका सदस्यहरू भिकारै थप व्यहोरा बुझ्न सकिनेछ ।
८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो सत्य हुन्, भुटा ठहरे कानुन बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

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

अनुसूची-२
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मन्थली नगरपालिका न्यायिक समिति
उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री..... ।

विषय : **उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।**

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

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखतः

मिति:

अनुसूची-३
(दफा ९ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)
तारिख भर्पाई
मन्थली नगरपालिकामा न्यायिक समितिबाट
खडा गरिएको तारेख भर्पाई

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा

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

वादी

प्रतिवादी

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

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

न्यायिक समिति
मन्थली नगरपालिकाबाट जारी भएको
तारेखको पर्चा

उजुरी निवेदक, वादी..... दोस्रो पक्ष, प्रतिवादी.....
मुद्दा :

मिति मा काम गर्न बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत.....
मिति

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

.....जिल्ला.....नं.....
को..... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्ष जवाफ को.....(
.....लिखित प्रस्तुतकर्ता

दोस्रो पक्ष

..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. वस्ने
.....को छोरा वर्ष को
.....विपक्षी (निवेदक)

विषय : सम्बन्ध विच्छेद ।

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

- १.
- २.
- ३.
४. अतः माथिका प्रकरणमा उल्लेख गरे बमोजिमको विपक्षीको दावी भुट्टा हो ।
५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैं उपस्थित भएको छु ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो सत्य हुनु, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नामः

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

मन्थली नगरपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको म्याद सूचना

रामेछाप जिल्ला मन्थली नगरपालिका वडा नं.....बस्ने को
नाउँमा जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना

.....बस्ने ले
तपाईं.....उपर सम्बन्ध विच्छेद मुद्दामा यस नगर पालिकामा
निवेदन/उजुरी दिएकोमा आफूसँग भएका प्रमाणहरू लिई मिति :.....सम्म
यस नगर पालिकाको न्यायिक समितिमा हाजिर हुन आफैं वा आफ्नो वारेस मार्फत आउनु
होला । समयभित्र नआएमा कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-७
(दफा ४० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

मन्थली नगरपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....
निर्णय
सम्बन्धित सालको निवेदन नं.....

विषय : बल्लेसीबाट पानी झारेको ।

..... जिल्ला नगरपालिका वडा नं..... बस्ने
..... प्रथम पक्ष विरूद्ध जिल्ला
नगरपालिका वडा नं..... बस्ने दोस्रो पक्ष स्थानीय
सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)अ बमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको
दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको
सङ्क्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१) नगर वडा नं..... नक्सा सिट नं....
कि.नं.....क्षे.फ.....को घर जग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं.....का सँधियार
विपक्षी ले घर बनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडी
बनाएको तर छत तथा बल्लेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने गरी बनाएको
हुँदा सो बल्लेसी बन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

(२) मन्थली नगर पालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम इजाजत
प्राप्त गरी भवनको नक्सासमेत स्वीकृत गराई सो नक्सा बमोजिम भवन निर्माण गरेको
हुँ । विपक्षी निवेदकले भने बमोजिम आफ्नो घरको छत तथा बल्लेसीको पानी निजको घर
कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुटा निवेदन खारेज
गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

(३) मन्थली नगरपालिकाबाट स्थलगत निरीक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलीले
स्थलगत निरीक्षण गरी मिति.....मा पेस गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट
प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा बल्लेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने
गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

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

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाइको लागि आज पेसी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरू
स्वयम् तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानुन व्यवसायीहरू समेतको भनाइ सुनी पुनः

मिलापत्र गर्नुहोस् भनी सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा सङ्कलन प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाइअनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा बल्लेसीको पानी झारेको हो होइन भनी स्थलगत रूपमै जाँचबुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेस गर्न कार्यालयबाट खटी गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेस गरेको स्केचसहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी बमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा बल्लेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा बल्लेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनी देखाइएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनी प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानुन र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा बल्लेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा बल्लेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रबन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपसिल बमोजिम गर्नु ।

तपसिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
२. यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्र रामेछाप जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी प्रत्यर्थीलाई सुनाइदिनु ।
३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानुन बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।
इति सम्बत् साल.....महिना.....गते.....रोज.....मा शुभम् ।

अनुसूची-८
(दफा ४६ को सँग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमुना

मन्थली नगरपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय : पीडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

..... जिल्ला नगरपालिका वडा नं.....
..... बस्ने प्रथम पक्ष
विरुद्ध..... जिल्ला नगरपालिका वडा नं..... बस्ने
..... दोस्रो पक्ष यसमा
निवेदकको माग बमोजिम जिल्ला वडा नं.....
..... बस्ने को नाति को छोरा/छोरी वर्ष
को ले आफूलाई असाध्य रोग लागि नियमित रूपमा हप्ताको २ पटक
मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले सिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष
को ले नियमित रूपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरिघरि
रूपैयाँ नभएको बहाना गर्ने गरेको, कहिलेकहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद
नमिलेको आदि कारण जनाई आफूले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वास्थ्यसेवा प्राप्त गर्न नसकेको
हुँदा आफ्नो जीवन भन्नु खतरायुक्त बन्दै गएको भनी अस्पतालको चिकित्सकको पूर्जा
र सिफारिससहित पेस हुन आएको निवेदनउपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा
मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले सिफारिस गरे बमोजिम
हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वास्थ्यलाभका लागि आवश्यक
अन्य प्रबन्ध समेत मिलाउनु भनी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९
(८) बमोजिम विपक्षी को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश
जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाइदिनु । यो
आदेशअनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार
पेस गर्नु ।
इति सम्बत् साल महिना गते रोज मा शुभम् ।

अनुसूची-१

(दफा ५१ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

मन्थली नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेस गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

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

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

विषय : सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

- हामीबीच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्पराअनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोही वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि घर नआएको, पटकपटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनी निवेदकको निवेदन परेको ।
- आफूलाई दाइजो नल्याएको निहुँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जबरजस्ती घरबाटनिकाला गरेको हो । आफू खुशीले माइत गई बसेको होइन अझ पनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत् माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत् कायम गराई पाऊँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
- हामी भगडा गरी आयौं, केही वर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर बस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग-अलग बसेकोमा नगरपालिका न्यायिक समितिमार्फत् वडा नं.....
मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ कि विगतमा जेजस्ता विषयमा असमझदारी तथा बेमेल भएको भए तापनि हामीबीच एक अर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाऊँ भन्ने निवेदन दावी छोडी पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढङ्गले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्नेस्वास्नी मिली बस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउँमा डेरा लिई बस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेस गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाऊँ ।
- नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसैसाथ सङ्लग्न छ ।
- यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुनु, भूटा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष..... दोस्रो पक्ष
इति सम्बत् साल महिना.....गते रोज.....मा शुभम् ।

अनुसूची - १०
(दफा ५१ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको ढाँचा

मन्थली नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र
 जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. वस्ने
 को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष को
 निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

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

विषय : सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीबीच सम्बत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्पराअनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोही वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि घर नआएको, पटकपटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनी निवेदकको निवेदन परेको ।
२. आफूलाई दाइजो नल्याएको निहुँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जबर्जस्ती घरबाट निकाला गरेको हो । आफू खुसीले माइत गई बसेको होइन अझ पनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत् माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत् कायम गराइपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
३. हामी भगडा गरी आयौं, केही वर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर बस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलगअलग बसेकोमा
 गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत् वडा नं. अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ कि विगतमा जेजस्ता विषयमा असमझदारी तथा बेमेल भएको भए तापनि हामीबीच एक अर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडी पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढङ्गले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्नेस्वास्नी मिली बस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउँमा डेरा लिई बस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेस गरेका छौं । लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।
४. नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसैसाथ सङ्लग्न छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो हुन्, भुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

निवेदकहरू

..... प्रथम पक्ष दोस्रो पक्ष

इति सम्बत् साल महिना गते रोज मा शुभम् ।

अनुसूची - ११
(दफा ५८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेल मिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

मन्थली नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय : मेलमिलाप कर्तामा सूचीकृत हुन पाऊँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपि साथै राखी मन्थली नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमति पाऊँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँकपी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छायाँकपी,
- ३) मेल मिलापकर्ताको तालिमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- Data)

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत:

मिति :

अनुसूची-१२
(दफा ७४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
..... नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको
भरिभराउको निवेदन-पत्र

विषय : भरिभराउ पाऊँ भन्ने बारे ।

निवेदक बस्ने / वादी / प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी बस्ने / वादी / प्रतिवादी

मुद्दा.....

१. म निवेदक निवेदन बापत् रु १०/- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।
 उपरोक्त विपक्षी सँगको उल्लेखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति.....को निर्णयबमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम मिति.....को श्री.....को फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु ।
२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भर्पाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानित श्री.....अन्तिम फैसलाको छायौँकपी यसै साथ सङ्गन छ ।
३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, भूटा ठहरे सहूला बुझाउँला ।

निवेदक

निज.....

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

अनुसूची-१३
(दफा ७५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
चलन चलाउने निवेदन
.....नगरपालिकामा पेस गरेको निवेदन पत्र

विषय : चलन चलाई पाऊँ भन्ने बारे ।

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

म निवेदक निवेदन वापत् रू १०/- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति.....मा निर्णय भई उक्त घरजग्गा (वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री.....जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेको मा सम्मानित अदालतबाट समेत मिति.....मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मैले हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शीघ्रातिशीघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु ।
२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरू सङ्गन गरेको छु ।
 - (क) न्यायिक समितिले मिति.....मा गरेको निर्णयको छायाँकपी,
 - (ख) श्री.....जिल्ला अदालतले गरेको मिति.....को सदर फैसलाको छायाँकपी,
 - (ग) यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।
 - (घ) लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुझाऊँला ।

निवेदक

निज.....

इति सम्बत् साल महिना गते रोज मा शुभम् ।

अनुसूची-१४
(दफा ७७ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
सम्पति रोक्काको आदेश
न्यायिक समिति

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

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय : सम्पति हस्तान्तरण रोक्का ।

..... जिल्ला..... नगरपालिका वडा नं. वस्ने
.....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष को.....
.....निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला..... गाउँपालिका / नगरपालिका / उपमहानगरपालिका / महानगरपालिका, वडा नं.....विपक्षी (दोश्रो पक्ष).....वस्ने.....वर्ष.....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम.....जिल्ला.....गाउँपालिका / नगरपालिका / उपमहानगरपालिका / महानगरपालिका वडा नं.....क्षे.फ.....कि.नं.....जग्गामा बनेको.....को नाममा रहेको अवण्डाको.....वर्ग फिटको चारतल्ले घर र लिग लगापात समेत विपक्षी.....सम्पति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरूको मन्जुरी बिना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशङ्का गरी निवेदकले दिएको निवेदनउपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिब देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्थीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक-हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभए सम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाइदिनू । यो आदेशअनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नू र नियमानुसार पेस गर्नु ।

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

अनुसूची-१५
(दफा ८६ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

..... नगरपालिकामा पेस गरेको

निवेदन पत्र

विषय : नक्कल पाऊँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा: ।

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

१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरू आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपि पाऊँ भनी यो निवेदनसाथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपि पाऊँ ।

देहाय

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

२) लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुझाऊँला ।

निवेदक

निज

इति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम् ।