

निर्णय नं. १

कानून मस्यौदा कार्यदलबाट मस्यौदा तयार गरी कानून तर्जुमा मस्यौदा समितिमा छलफल पश्चात कार्यपालिकाबाट स्वीकृतिका लागि सिफारिस भई आएका निम्नानुसारका ऐन माथि छलफल गरी स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो।

निम्न

(क) धनकुटा नगरपालिकाको सिँचाइ ऐन, २०८३

प्रस्तावना: नगरपालिकामा सिँचाइ सेवाको विकास र व्यवस्थापन गरी कृषियोग्य सिंचित क्षेत्रको विस्तार गर्न, सिँचाइ सुविधाको दिगो विकासबाट कृषि उत्पादन र उत्पादकत्वमा वृद्धि गरी खाद्य सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्न भरपर्दो, पहुँचयोग्य र सहभागितामूलक सिँचाइ सेवा उपलब्ध गराउने कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा ५९ एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धनकुटा नगरपालिकाको सभाले यो ऐन बनाई लागु गरेकोछ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम "धनकुटा नगरपालिका सिँचाइ ऐन, २०८३" रहेको छ।

(२) यो ऐन राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

- (क) "आयोजना" भन्नाले नगरपालिकाले यस ऐनअनुसार सञ्चालन गर्ने स्थानीय सिँचाइ आयोजना सम्झनु पर्छ।
- (ख) "नगरपालिका" भन्नाले धनकुटा नगरपालिका सम्झनु पर्छ।
- (ग) "कार्यालय" भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।
- (घ) "उपभोक्ता संस्था" भन्नाले सिँचाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक कृषि व्यवसाय गर्ने उद्देश्य लिई सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएका कृषक/कृषक समूह वा सिँचाइ प्रयोजनको लागि नगरपालिकामा दर्ता भएका जल उपभोक्ता समितिहरूलाई सम्झनु पर्छ। यो शब्दले कृषि सहकारी संस्था र कृषि सम्बन्धी निजी कम्पनी वा फर्म समेतलाई जनाउँछ।
- (ङ) "उपभोक्ता" भन्नाले सिँचाइ प्रणालीको पानी वा सिँचाइ सुविधा उपयोग गर्ने जग्गाधनी वा अन्य कुनै प्रकारले त्यस्तो जग्गा उपयोग गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

- (च) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्डमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "सिँचाइ" भन्नाले प्राकृतिक रूपमा उपलब्ध पानीलाई बोट बिरुवा तथा बाली विकासको लागि कृत्रिम तरिकाबाट पानी पुर्‍याउने प्रणालीलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले थोपा सिँचाइ, सतह सिँचाइ, पोखरीमा आधारित सिँचाइ, सोलार सिँचाइ, लिफ्ट सिँचाइ, नवीन प्रविधिमा आधारित सिँचाई, कुलो निर्माण तथा मर्मत कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज) "सिँचाइ प्रणाली" भन्नाले सिँचाइ प्रयोजनका लागि बनेको पूर्वाधार र सिँचाइ क्षेत्र (कमाण्ड एरिया) सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "सिँचाइ संरचना" भन्नाले सिँचाइ उपलब्ध गराउन मुहानदेखि सिञ्चित क्षेत्रसम्म निर्माण गरिएका भौतिक संरचना वा उपकरणलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सिँचाइ प्रणालीद्वारा चर्चेको जमिन, त्यससँग सम्बन्धित सडक, बाटो वा त्यस्तै अन्य भौतिक संरचना समेतलाई जनाउँछ ।
- (ञ) "सिँचाइ सेवा शुल्क" भन्नाले यस ऐन बमोजिम सिँचाइ सेवा उपयोग गर्ने जल उपभोक्ताले जल उपभोक्ता संस्थालाई तोकिएबमोजिम बुझाउनुपर्ने रकम सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "सिंचित क्षेत्र" भन्नाले कुनै खास सिँचाइ सेवा पुगेको वा पुग्ने क्षेत्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "वडा" भन्नाले नगरपालिकाका वडाहरू सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "शाखा" भन्नाले नगरपालिका अन्तरगत रहेको शाखा सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "मर्मत सम्भार कोष" भन्नाले सिँचाइ आयोजनाको नियमित मर्मत सम्भारका लागि जल उपभोक्ता संस्थामा रहेको मर्मत सम्भार कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिका वा अन्य सरकारी वा गैरसरकारी निकायबाट सम्झौताअनुसार मर्मत सम्भारको लागि हस्तान्तरण भई जल उपभोक्ता संस्थामा प्राप्त रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ण) "सरोकारवाला निकाय" भन्नाले सिँचाइ कार्यक्रम वा आयोजनासँग सरोकार राख्ने निकाय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

सिँचाइ सम्बन्धी अधिकार र सिँचाइ प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था

३. नगरपालिकाको सिँचाइ सम्बन्धी अधिकार: नगरपालिकाको सिँचाइ सम्बन्धी अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ-

- (क) सतह सिँचाइतर्फ ५० हेक्टरसम्म ।
- (ख) लिफ्ट सिँचाइतर्फ एकल र क्लष्टरमा २५ हेक्टरसम्म ।
- (ग) प्रदेश र संघबाट निर्माण भई हस्तान्तरण भएका सिँचाइ आयोजनाको सञ्चालन र मर्मत सम्भार ।

४. सिँचाइ प्रणालीको विकास: (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जलस्रोतको विकास र उपयोगका लागि नगरको समग्र सिँचाइ प्रणालीहरूको योजना र सोको मार्गचित्र तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मार्गचित्रमा जलस्रोतको उपयोग, उपयोग गर्ने तरिका, व्यवस्थापनको ढाँचा, सञ्चालन तथा नियमन गर्ने तरिका उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सिँचाइ प्रणालीको विकास, संचालन, नियमन र मर्मत सम्भारको कार्य गर्न जल उपभोक्ता संस्था र निजी क्षेत्रसंग साझेदारी गर्ने गरी सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको संझौता सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५. अनुमति बिना सिँचाइ प्रणालीको विकास र निर्माण गर्न नहुने: (१) नगरपालिकाको बिना अनुमति स्थानीय सिँचाइ प्रणालीको सर्वेक्षण, निर्माण र विकास गर्न वा सिँचाइ प्रयोजनको लागि जलस्रोतको प्रयोग गर्नु वा गराउन हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि अरुको जग्गामा प्रतिकूल असर नगर्ने गरी निजी खर्चमा सानो आकारको कुलो बनाई सिँचाइ गर्न अनुमति लिनुपर्ने छैन ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनका लागि सानो आकार भन्नाले उपलब्ध पानीको मात्राको दश प्रतिशत भन्दा कम पानीको उपयोगलाई जनाउँछ ।

६. जल उपयोगको प्राथमिकताको क्रम निर्धारण गरिने: (१) नगरपालिकाले नगरपालिका अन्तर्गतका सिँचाइ प्रणालीमा उपलब्ध रहेको पानीको प्रयोग गर्दा सिंचित क्षेत्रको सिँचाइ सेवामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी सामान्यतः देहायको प्राथमिकताक्रम अनुसार गर्नुपर्ने छः—

- (क) खानेपानी र घरेलु उपयोग,
- (ख) पशुपालन तथा मत्स्यपालनजस्ता कृषि जन्य उपयोग,
- (ग) घरेलु उद्योग, औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग,
- (घ) सिँचाइ,
- (ङ) जल विद्युत,
- (च) जलयातायात,
- (छ) आमोद प्रमोदजन्य उपयोग,
- (ज) अन्य उपयोग ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले कुनै खास आयोजनाका लागि आवश्यकता र औचित्यका आधारमा जल उपयोगको प्राथमिकता क्रम निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

७. जल उपयोग सम्बन्धी विवादको निरूपण: (१) जलउपयोगका विषयमा जलउपभोक्ता संस्थाले गरेको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सरोकारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित नगरपालिकामा आधार प्रमाण सहित ७ दिनभित्र उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको उजुरी नगरपालिकाले दुवै पक्षको कुरा सुनी तथ्य र प्रमाणका आधारमा मनासिव समयभित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(४) जल उपयोग सम्बन्धी विवाद निरूपण सम्बन्धी प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

सिँचाइ आयोजनाको छनौटसम्बन्धी व्यवस्था

८. स्थानीय सिँचाइ आयोजनाको किसिम: सिँचाइ आयोजनाको किसिम देहायबमोजिम हुनेछ: -

- (क) सतह सिँचाइ आयोजना,
- (ख) पोखरीमा आधारित सिँचाइ आयोजना,
- (ग) लिफ्ट सिँचाइ आयोजना (सौर्य, विद्युत् वा अन्य)
- (घ) नवीन प्रविधिमा आधारित ड्रिप (drip), स्प्रिङ्गलर (sprinkler), पाइप (pipe) र अन्य नवीनतम् प्रविधिमा आधारित सिँचाइ आयोजना ।

९. सिँचाइ प्रणालीको विकासका लागि नगरपालिकाको जिम्मेवारी: (१) नगरपालिकाको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको जलस्रोतको विकास र उपयोगसम्बन्धी एकिकृत योजना र सोको मार्गचित्र तयार गर्ने,
- (ख) आवधिक र वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा स्थानीय सिँचाइ विकास आयोजनामा लगानीको सुनिश्चितता गर्ने,
- (ग) सिँचाइ आयोजनाहरूको पहिचान, अध्ययन र प्राथमिकीकरण गर्ने,
- (घ) आयोजनाको सर्वेक्षण र डिजाइन गर्ने,
- (ङ) आयोजना विकासका चरण पूरा गरेका आयोजनाहरू आयोजना बैङ्कमा समावेश गर्ने
- (च) कुलो/नहरका आयोजना तर्जुमादेखि लाभको बाँडफाँटसम्मका सबै चरणहरूमा सबै लाभग्राही जल उपभोक्ताहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- (छ) उपभोक्ता समितिको गठन र आयोजनाको गुणस्तरीय निर्माण तथा व्यवस्थित रूपमा सञ्चालनका लागि उपभोक्ता संस्थाको क्षमता विकास र सुदृढीकरण गर्ने,
- (ज) उपभोक्ता संस्थाहरूका बीच समन्वय गर्ने गराउने,
- (झ) कृषि प्रसार सेवा तथा बजार विस्तारका लागि उपभोक्ता संस्थालाई अन्य निकायहरूसँग आबद्ध गराउने,
- (ञ) आयोजनाका सम्बन्धमा उपभोक्ता संस्थाहरू वा जल उपभोक्ताहरू बीचको विवाद समाधान गर्ने,
- (ट) अन्य तोकिएबमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

१०. स्थानीय सिँचाइ आयोजनाको विकास गर्ने जिम्मेवारी: (१) सतह, भूमिगत वा अन्य जलस्रोतको उपयोग गरी स्थानीय सिँचाइ आयोजनाको अध्ययन, विकास, पुनर्स्थापना, आधुनिकीकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित नगरकार्यपालिकाको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य नगरकार्यपालिका आफैले वा कुनै संस्था वा व्यक्ति मार्फत गर्न गराउन सक्नेछ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाले भौगोलिक तथा प्राविधिक रूपमा जटिल, विशिष्टीकृत अत्यावश्यक र आपतकालीन अवस्थामा स्थानीयस्तरको

सिँचाइ आयोजनाको विकास तथा निर्माणका लागि प्रदेश वा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गर्न वा संयुक्त लगानीमा कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

११. आयोजनाको छनौट तथा निर्माण: (१) आयोजनाको पहिचान, आयोजना माग, पूर्व सम्भाव्यता र विस्तृत सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजनाको प्राथमिकीकरण, छनौट, आयोजना सञ्चालनको लागि जल उपभोक्ता संस्थाबाट निवेदन सङ्कलन, आयोजना सम्झौता, आयोजना निर्माण तथा सञ्चालन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस ऐनबमोजिम नगरपालिकाले सिँचाइ कार्यक्रमको छनौट तथा निर्माण गर्न तोकिए बमोजिमको मापदण्ड पूरा गरी देहायको प्रक्रियासमेत अवलम्बन गर्नुपर्ने:-

(क) सिँचाइ आयोजनाको माग संकलन गर्ने

(ख) जल उपभोक्ता संस्थाका प्रतिनिधि एवं सरोकारवालासँग परामर्श गर्ने ।

(३) आयोजना निर्माण वा कार्यान्वयन गर्दा जल उपभोक्ताहरूले तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता वा जनसहभागिता जनाउनुपर्नेछ । त्यस्तो लागत सहभागिता कूल लागतको दश प्रतिशत भन्दा कम हुनेछैन ।

(४) आयोजनाको छनौटका लागि प्राथमिकीकरण गर्दा सिंचित जमीनको क्षेत्रफल, कुलोको लम्बाइ, पछाडि परेको समुदाय, साना किसानको उपस्थिति, उच्च बाली लाभ, स्थानीय बजारसँगको निकटता समेतलाई आधार लिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमका प्राथमिकीकरणको आधारहरूको अंकभार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. प्रतिकूल असर पर्ने गरी सिँचाइ आयोजना कार्यान्वयन गर्न नहुने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जेसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै जलस्रोतबाट निर्मित सिँचाइ प्रणालीलाई असर पर्ने गरी सोही आयोजनाको तोकिएको दुरी भित्रका माथिल्लो वा तल्लो भाग (अपस्ट्रिम वा डाउनस्ट्रिम) मा नयाँ आयोजनाको निर्माण गर्नु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाले व्यापक सार्वजनिक उपयोगको लागि त्यस्तो स्रोतको माथिल्लो वा तल्लो भागमा नयाँ आयोजना छनौट र विकास गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि "व्यापक सार्वजनिक उपयोग" भन्नाले देहायको अवस्थामा भएको जलस्रोतको उपयोग सम्झनु पर्दछ:-

(क) विद्यमान उपयोगबाट लाभान्वित भएका जनसंख्यालाई प्रतिकूल असर नपर्ने गरी सोभन्दा बढी जनसंख्यालाई लाभ हुने सिँचाइ आयोजना भएमा,

(ख) सामाजिक न्यायको दृष्टिकोणले नयाँ आयोजना छनौट गरी कार्यान्वयन गर्दा विद्यमान सिँचाइ प्रणालीउपर सारभूत रूपमा तत्काल असर पर्ने नभएमा,

(ग) विद्यमान आयोजना र नयाँ आयोजनाका जल उपभोक्ता बीच पानीको बाँडफाँट गर्ने सहमति भएमा।

(४) उपदफा (२) बमोजिम नयाँ आयोजना छनौट तथा निर्माण गरेको कारणबाट तत्काल कायम रहेको सिँचाइ प्रणालीको जल उपभोक्तालाई उल्लेख्य रूपमा प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्ता जल उपभोक्तालाई उचित क्षतिपूर्ति दिनुपर्नेछ।

१३. निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्न सक्ने: (१) कुनै खास सिँचाइ प्रणाली वा सिँचाइ आयोजनाको साथसाथै जलस्रोतको अन्य उपयोग गर्दा व्यावसायिक दृष्टिकोणले सम्भाव्य देखिएमा नगरपालिकाले आयोजनाको पहिचान, छनौट, निर्माण, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार, सुधार, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सार्वजनिक-निजी साझेदारीको आधारमा निजी क्षेत्रसँग तोकिए बमोजिम सहकार्य गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले आयोजनाको पहिचान, छनौट, निर्माण, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार, सुधार, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमध्ये आवश्यकताअनुसार कुनै वा सबै कामहरूमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन वा जिम्मा दिन सक्नेछ।

१४. सिँचाइ प्रणालीको व्यवस्थापन हस्तान्तरण: (१) नगरपालिकाले विकास गरेका सिँचाइ प्रणालीहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सम्झौता गरी सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थालाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।

(२) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले विकास गरेको कुनै सिँचाइ प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भई आएका सिँचाइ प्रणाली स्थानीय तहले आफै सञ्चालन गर्न वा उपभोक्ता संस्थालाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।

(३) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले विकास गरेको कुनै सिँचाइ प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यले सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थालाई हस्तान्तरण गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गरिने सिँचाइ प्रणाली हस्तान्तरणका शर्तहरू सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।

(५) यस दफामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि हस्तान्तरण भएको सिँचाइ प्रणालीको निर्मित संरचना लगायतका अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको स्वीकृती बिना बेचबिखन गर्न वा अन्य कुनै किसिमले हक हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन ।

परिच्छेद-४

उपभोक्ता संस्था सम्बन्धी व्यवस्था

१५. उपभोक्ता संस्थाको गठनसम्बन्धी व्यवस्था: (१) सामुहिक लाभका लागि संस्थागत रूपमा सिँचाइ आयोजना निर्माण तथा सञ्चालन गर्न चाहने समूह वा संस्थाहरूले तोकिए बमोजिम जल उपभोक्ता संस्थाको गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिएको उपभोक्ता संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपभोक्ता संस्था गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपभोक्ता संस्थामा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत महिला सदस्य हुनुपर्नेछ र संस्थाको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा एक जना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ । यस्तो उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उपलब्ध भएसम्म दलित र जनजातिको समेत प्रतिनिधित्व गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपभोक्ता संस्थाको गठन र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपभोक्ता संस्थाको अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपभोक्ता संस्थाले नगर कार्यपालिकाले तोकेको वैङ्क वा वित्तीय संस्थामा खाता खोली सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

१६. उपभोक्ता संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) उपभोक्ता समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नती र विस्तार गर्ने,

(ख) सिँचाइ आयोजनाको गुणस्तरीय निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्ने,

- (ग) संस्थाले विकास निर्माण गरेको सिँचाइ प्रणालीको स्वामित्व लिई दीगो व्यवस्थापन गर्ने,
 - (घ) हस्तान्तरण भई आएका आयोजनाको सम्झौता बमोजिम दिगो व्यवस्थापन र उपयोग गर्ने,
 - (ङ) संस्थाले व्यवस्थापन गरेका सिँचाइ प्रणालीहरूको सिँचाइ सेवा शुल्क र श्रमदान तथा अन्य श्रोतहरू परिचालन गरी प्रणालीको मर्मत सम्भार, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
 - (च) सिँचाइ प्रणालीको संचालन सम्बन्धी योजना, मर्मत सम्भार योजना, पानीको पालो र तालिका, बाली पात्रो तयार गर्ने,
 - (छ) बालीको सिजन अनुसार सिँचाइ सेवा प्राप्त गरेका र सेवा प्राप्त गर्न नसकेका उपभोक्ताको जमिन, सिँचाइ सेवा शुल्कको विवरण आदिको लगत राख्ने र मौजुदा उपभोक्ताहरूलाई मर्का नपर्ने गरी सिँचाइ सेवा प्राप्त गर्न नसकेका उपभोक्तालाई क्रमशः सेवा उपलब्ध गराउँदै जाने,
 - (ज) सिँचाइ प्रणालीको नियमित निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नती र विस्तार गर्ने,
 - (झ) सिँचाइ प्रणालीको निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्यको लागि जनसहभागिता परिचालन गर्ने,
 - (ञ) सिँचाइ प्रणाली र सोको संरचना कसैले भत्काएमा वा बिगारेमा, हेरफेर गरेमा, अवरोध पुर्याएमा वा त्यस्तो कार्य गर्न लागेको जानकारी हुन आएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिने र सोको जानकारी कार्यालयलाई दिने,
 - (ट) सिंचित जमीनमा कृषिको व्यवसायीकरणका लागि कृषिसम्बन्धी निकाय वा स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने,
 - (ठ) सिँचाइ आयोजना निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्दा तोकिए बमोजिम श्रमदान कार्यको परिचालन गर्ने,
 - (ड) सिँचाइ आयोजनको मुहान र स्रोतको संरक्षण तथा पुनर्भरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - (ढ) आयोजनाका लाभग्राहीबीचको विवाद निरूपण गरी सेवाको सञ्चालन गर्ने,
 - (ण) अन्य तोकिए बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- (२) उपभोक्ता समितिको अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) सिँचाइ प्रणालीको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक श्रोतहरु परिचालन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताबाट तोकिए बमोजिम सिँचाइ सेवा शुल्क वा अन्य सेवा शुल्क उठाउने, शुल्क नबुझाउने उपभोक्तालाई सिँचाइ सेवाबाट बन्चित गर्ने र सोको जानकारी कार्यालयलाई दिने,
- (घ) सिँचाइ कृषि सहकारी गठन गर्ने, सहकारीले प्राप्त गर्ने सुविधाहरु प्राप्त गर्ने।

१७. उपभोक्ता संस्था विघटन: (१) उपभोक्ता संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम विघटन हुन सक्नेछ।

(२) उपभोक्ता समिति प्रचलित कानून बमोजिम विघटन भएमा संस्थाको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति कानूनद्वारा सिर्जित दायित्व फरफारक गरी बाँकी रहेको सम्पत्ति नगरपालिकामा आम्दानी बाँध्नुपर्नेछ।

१८. सिँचाइ सेवा शुल्क बुझाउनुपर्ने : (१) सिँचाइ सेवा उपभोग गर्ने जल उपभोक्ताले निर्धारित सेवा शुल्क उपभोक्ता संस्थामा बुझाउनुपर्नेछ।

(२) कुनै लाभग्राहीले निर्धारित सेवा शुल्क नबुझाएको अवस्थामा सो शुल्क नबुझाएसम्म उपभोक्ता समितिले निज लाभग्राहीको सिँचाइ सेवा बन्द गर्न सक्नेछ। यसरी सेवा बन्द गरिएको जानकारी सात दिनभित्र कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

१९. मर्मत सम्भार (१) आयोजना सम्पन्न भइसकेपछि सोको दिगो सञ्चालन गर्न मर्मत सम्भार गर्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित उपभोक्ता संस्थाको हुनेछ।

(२) आयोजनाको नियमित मर्मत सम्भारको काम मर्मत सम्भार कोषबाट गरिनेछ। तर प्राकृतिक प्रकोपको कारण आयोजनामा क्षति भई सम्बन्धित कृषक/कृषक समूह/कृषि सहकारी संस्थाको काबु बाहिरको परिस्थिति सिर्जना हुन गएमा त्यस्ता आयोजनामा नगरपालिकाले पुनर्निर्माण/मर्मत सम्भार गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) स्थानीय सिँचाइ प्रणालीमा पुनः निर्माण वा पुनःस्थापना वा बृहत मर्मत गर्नु परेमा नगरपालिकासले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको सहायता समेत परिचालन गर्न सक्नेछ।

२०. मर्मत सम्भार कोष: (१) सिँचाइ प्रणाली तथा संरचनाको मर्मत सम्भार कार्यका लागि उपभोक्ता संस्थाले मर्मत सम्भार कोष खडा गर्नुपर्नेछ।

(२) मर्मत सम्भार कोषमा सेवा शुल्कबापत प्राप्त हुन आउने रकम, नगरपालिकाबाट मर्मत सम्भारका लागि प्राप्त हुन आएको रकम, मर्मत सम्भारका लागि व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त रकम र अन्य तोकिएको रकम रहने छ।

(३) सिँचाइ सेवा शुल्कबापत प्राप्त हुन आएको रकममध्ये बढीमा २५ प्रतिशत रकमसम्म प्रशासनिक खर्च गर्न सकिने छ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकम सम्बन्धित स्थानीय सिँचाइ आयोजनाको मर्मत सम्भारमा मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(५) मर्मत सम्भार कोषको सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२१. आयोजना हस्तान्तरण: (१) नगरपालिकाले विकास गरेको सिँचाइ आयोजनाको निर्माण सम्पन्न भइसकेपछि उपभोक्ता समितिलाई आवश्यक शर्तहरू तोकिए हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरण गरिएका आयोजना उपरको स्वामित्व उपभोक्ता संस्थाको हुनेछ र यस ऐनको अधिनमा रही आयोजनाको सञ्चालन र व्यवस्थापन उपभोक्ता संस्थाले गर्नेछ।

परिच्छेद-५

कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी व्यवस्था

२२. कार्यक्रम सञ्चालन: (१) स्थानीय सिँचाइ आयोजनाको विकास गर्न नगरकार्यपालिकाले अग्रसरता लिई सम्बन्धित कृषक/कृषक समूह/कृषि वा बहुदेशीय सहकारी वा संस्था, कृषि कम्पनी वा फर्म र कृषि उद्यमीहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

(२) स्थानीय सिँचाइ आयोजनाको निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने एवं सोको व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी कार्यालयमा रहनेछ।

(३) स्थानीय सिँचाइ आयोजना सञ्चालनको प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२३. सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा संरक्षण: यस ऐनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सिँचाइ आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत, सम्भार तथा आयोजना क्षेत्रको अन्य प्रयोगसम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२४. जलवायु परिवर्तन अनुकूलित प्रविधि अवलम्बन गर्ने: स्थानीय सिँचाइ आयोजनाको विकास, संरचना निर्माण, मर्मत सम्भार र विस्तार गर्दा जलवायु अनुकूलन र विपद् प्रतिरोधी प्रविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

२५. अनुगमन तथा मूल्यांकन: (१) नगरपालिकाले र सिँचाइ आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन तथा कोषको प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यकताअनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

(२) आयोजनाको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ ।

(३) एकै वडामा पर्ने आयोजनाको हकमा उपदफा (१) बाहेक वडाबाट समेत अनुगमन गर्न सकिनेछ ।

(४) अनुगमनसम्बन्धी ढाँचा र सूचकहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) अनुगमन तथा मूल्यांकनको प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

२६. कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था: आयोजना स्वीकृत भएका कृषक/कृषक समूह/कृषि वा बहुदेशीय सहकारी वा संस्था, निजी कृषि फर्म वा कम्पनीले सम्झौताअनुसार कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त अनुदानलाई दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्रचलित ऐन नियम तथा कानूनबमोजिम कारबाही गरी सरकारी बाँकी रकम सरह असुलउपर गरिनेछ ।

२७. लेखा र लेखा परीक्षण: (१) स्थानीय सिँचाई आयोजनाको लेखा र लेखापरीक्षण प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिले व्यवस्थापन गरेका आयोजनाको वार्षिक रूपमा लेखा परीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिले सञ्चालन गरेका कोषहरूको लेखापरीक्षण गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक सहजिकरण र सहयोग गर्न सक्नेछ ।

२८. आयोजना सञ्चालनमा पारदर्शिता र सुशासन: (१) आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापनमा पारदर्शिता र सुशासन कायम गर्नु पर्नेछ ।

(२) आयोजना सञ्चालनमा पारदर्शिता र सुशासन कायम गर्न आयोजना निर्माण स्थलमा होर्डिङ्ग बोर्ड राख्ने, आवधिक समीक्षा गर्ने र सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२९. सिँचाइ प्रणालीको अभिलेखिकरण: (१) स्थानीय तहले विकास गरेका सिँचाइ प्रणालीको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन, निर्माण सम्झौता र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, वास्तविक निर्माण

अनुसारको नक्सा (As built drawing) लगायतका अभिलेखहरू व्यवस्थित रूपमा अभिलेख गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(२) संघ वा प्रदेशबाट स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण भई आएका सिंचाई प्रणालीको प्राप्त हुन आएका कागजात र विवरणहरू व्यवस्थित रूपमा अभिलेख गरी सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ।

३०. नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन सक्ने: यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

३१. यस ऐन बमोजिम भएको मानिने: यस ऐन प्रारम्भ हुनु अघि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बमोजिम भए गरेका कामहरू यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(ख) धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समिति व्यवस्थापन कार्यविधि ऐन, २०८३

प्रस्तावना:

न्यायिक समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी न्याय सम्पादनको काम कारबाहीलाई स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय सम्पादनप्रतिको जनविश्वास कायम राखी यसअघि जारी भएका यस सम्बन्धी कानूनलाई परिमार्जन एवम् एकीकृत गरी जारी गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धनकुटा नगरपालिकाको सभाले यो ऐन जारी गरेको छ ।

परिच्छेद—१

प्रारम्भिक:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: " यस ऐनको नाम (१)धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समिति व्यवस्थापन कार्यविधि ऐन २०८३ रहेको छ । "

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

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

(१) "कार्यपालिका" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(२) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा पुग्ने हदलाई सम्झनुपर्छ ।

- (३) "चलन चलाई दिने" भन्नाले फैसला भएपश्चात् हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिलाइ दिने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (४) "जिल्ला अदालत" भन्नाले धनकुटा जिल्ला अदालतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (५) "बिगो" समितिको फैसलाबमोजिम भराउनुपर्ने जुनसुकै प्रकारको नगदि वा जिन्सीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (६) "न्यायिक समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले उक्त ऐनको दफा ४८ (६) बमोजिम नगरसभाले तोकीएको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (८) "स्थानीय राजपत्र" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाबाट प्रकाशित राजपत्र भन्ने सम्झनुपर्छ ।
- (९) "ऐन" भन्नाले न्यायिक समिति व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८३ सम्झनुपर्छ ।
- (१०) "जायजात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (११) "तामेली" भन्नाले फैसला कार्यान्वयनको कार्य तत्काल अगाडि बढाउन नपर्ने गरी वा फैसला कार्यान्वयन समाप्त भैसकेपछि गरिने फैसला कार्यान्वयन समितिको आदेशलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१२) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस ऐन वा नगरपालिकाको अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (१३) "दरपीठ" भन्नाले कानूनबमोजिम दर्ता गर्न नसकिने लिखतमा सम्बन्धित अधिकृतले दर्ता गर्न नसकिनाको आधार र कारण खुलाई आफ्नो हस्ताक्षर गरी सोही कागजको पीठ, अन्य कुनै भाग वा छुट्टै कागजमा गरेको आदेश सम्झनुपर्छ ।
- (१४) "निर्णय किताव" भन्नाले न्यायिक समितिबाट विवादको निरोपण गर्ने सन्दर्भमा निर्णयको आधार र कारणसहितको संक्षिप्त व्यहोरा लेखिएको किताबलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१५) "पन्चकृति मोल" भन्नाले भद्रभलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्याङ्कन गरी बिक्री वितरण हुन सक्ने गरि उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१५) "पेशी सूची" भन्नाले विवाद सुनुवाइका लागि न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्न उजुरी प्रशासकले विवादको विवरण खुलाई प्रकाशित गर्ने सूचीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१६) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थितका लागि तोकी दिएको मिति सम्झनुपर्दछ ।
- (१७) "प्रतिउत्तरपत्र" भन्नाले उजुरकर्ता वा वादीको दाबी सम्बन्धमा विपक्षी वा प्रतिवादीले पेश गरेको लिखित व्यहोरालाई सम्झनु पर्छ ।
- (१८) "प्रतिवादी" भन्नाले प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ पेश गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रतिवादीसह बयान गर्ने वा न्यायिक कारबाहीको सिलसिलामा निर्णयकर्ताले प्रतिवादी कायम गरेको वा कुनै विवादमा प्रतिरक्षा गर्न उपस्थित हुने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

- (१९) “प्रदेश कानून” भन्नाले कोशी प्रदेश सभाले बनाएको कानूनलाई सम्झनुपर्छ ।
- (२०) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२१) “फिरादपत्र” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष परेको विवाद निरूपणको लागि प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही र किनारा गर्न दिइने उजुरी, सो सरहको निवेदनलाई सम्झनुपर्छ ।
- (२२) “वकपत्र” भन्नाले विवादका सम्बन्धमा साक्षीले न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भई सोधिएको प्रश्नको सन्दर्भमा व्यक्त गरेको कुरा लिपिबद्ध गरिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (२३) “बन्द इजलास” भन्नाले पक्षहरूको पहिचान गोप्य राख्न आवश्यक देखिएको विवाद सुनुवाइको लागि न्यायिक समितिले आदेश गरी बन्द इजलासमा सुनुवाइ गर्ने भनी तोकिएका विवादहरूको निरूपण गर्न बसेको इजलासलाई सम्झनुपर्छ ।
- (२४) “मिसिल” भन्नाले विवादसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू संलग्न गरी राखिएको फाइललाई सम्झनुपर्छ ।
- (२५) “मुलतबी” भन्नाले न्यायिक समितिमा विचाराधीन विवाद वा मुद्दामा हुने निर्णयलाई अन्य अड्डा अदालत वा न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेको मुद्दामा हुने निर्णयले प्रत्यक्ष असर वा प्रभाव पार्ने भई ती अड्डा वा अदालतमा विचाराधीन रहेको विवाद वा मुद्दाको निर्णय भएपछि जगाई कारवाही किनारा गर्ने गरी सो अवधिसम्म न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेको विवादउपरको कारवाही स्थगित गर्ने आदेशलाई सम्झनुपर्छ । यो शब्दले सोही अनुरूप फैसला कार्यान्वयन स्थगित गर्ने आदेशलाई समेत जनाउनेछ ।
- (२६) “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले न्यायिक समितिद्वारा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१०) बमोजिम मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि खडा गरिएको केन्द्रलाई जनाउनेछ ।
- (२७) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रक्रियालाई सम्झनु पर्छ ।
- (२८) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरूबीचको विवाद मेलमिलापद्वारा समाधान गर्नका लागि उत्प्रेरित तथा सहजीकरण गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
- (२९) “म्याद तामेली” भन्नाले नगरपालिकाको न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाइने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रीतपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(३०) “वादी” भन्नाले न्यायिक कारबाहीको लागि उजुरी वा फिरादपत्र दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनुपर्छ । यो शब्दले विवादको प्रथम पक्षलाई समेत जनाउनेछ ।

(३१) “विवाद” भन्नाले दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरूबीच उत्पन्न मतभेद वा मुख नमिलेको विषय वा मुद्दालाई सम्झनुपर्छ ।

(३२) “व्यक्ति” भन्नाले प्राकृतिक व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कानूनी व्यक्तिसमेतलाई जनाउँछ ।

(३३) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(३४) सचिवालय भन्नाले न्यायिक समितिको प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न तोकीएको उजुरी प्रशासक सहितको इकाइ वा फाँट सम्झनु पर्दछ ।

(३५) “सामान्य त्रुटि” भन्नाले इन्साफमा फरक नपार्ने अङ्क र अक्षरमा भएको फरक, वादी प्रतिवादी वा साक्षीको नाम, थर, ठेगाना मध्ये कुनै एकको उल्लेखनको त्रुटी, लेखाई वा टाइपमा भएको सानातिना त्रुटी भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(३६) “अतिरिक्त खर्च” भन्नाले फैसला कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने मेसिन तथा औजारमा लाग्ने खर्च, मजदुरको ज्याला, सामान ढुवानी खर्च आदि कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित खर्चलाई सम्झनुपर्छ ।

(३७) “नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली पर्दा कानूनबमोजिम 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, भाइजा, भाइजी, भाइजीज्वाइँ, भाइजीबुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(३८) “सामान्य त्रुटि” भन्नाले लेखाइमा भएको अङ्क, अक्षर, आकार, इकार, ऊकार, एकार, ऐकार वा पेश गरेको प्रमाणबाट देखिएको मिति, नाम, थर, ठेगाना आदि कुराहरू लिखतमा फरक पर्न गएको कुरालाई जनाउँछ ।

परिच्छेद — २

समितिको अधिकार क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३. उजुरीमा निर्णय र लगत कट्टा सम्बन्धी काम: (१) प्रचलित कानूनबमोजिम समितिमा दर्ता भएका नालिश वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार समितिलाई प्रचलित कानूनले प्रदान गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) समितिले निर्णय गर्दा कुन कानून अन्तर्गत अधिकारक्षेत्र ग्रहण गरेको हो भन्ने कुरा निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ ।

४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम: (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकका अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ।
(२) सचिवालयको कर्मचारी वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष समन्वयमा रही गर्नुपर्नेछ ।

५. समितिको इजलासबाटै सम्पादन गर्नु पर्ने कामहरू: (१) यस ऐन बमोजिम समितिले गर्ने कार्यहरूमध्ये निम्न कार्यहरू इजलास आफैले गर्नु पर्नेछ:-

- (क) साक्षीलाई शपथ गराउने, साक्षीको बकपत्र गराउने,
- (ख) पक्षको बयान गराउने,
- (ग) अन्तरकालिन आदेश वा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश गर्ने,
- (घ) मुद्दामा निर्णय दिनु पर्ने कुराहरूको आदेश पर्चा जारी गर्ने,
- (ङ) प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी आदेश दिने,
- (च) मुद्दाको सुनुवाइ गर्ने,
- (छ) मिलापत्र गराउने,
- (ज) कुनै किसिमको अन्तिम आदेश दिने वा फैसला गर्ने,

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शपथ, बयान वा बकपत्र अभिलेखन प्रयोजनको लागि समितिले राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मको कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

६. सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकार: (१) समितिलाई देहाय बमोजिमको विवादहरूमा सुरु कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार हुनेछ:

- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) अन्तर्गतका विवादहरू,
- (ख) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ अनुरूप एकल अधिकार अन्तर्गत स्थानीय कानूनबमोजिम समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न भनी तोकिएका विवादहरू,
- (ग) प्रचलित सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तह वा स्थानीय निकायबाट सुरु कारबाही र किनारा हुने भनी तोकेका विवादहरू,
- (घ) प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत दर्ता भई विचाराधीन रहेको कुनै विवाद न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत पर्ने देखिई प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार समितिमा दर्ता भएका विवादहरू,

(ड) प्रचलित सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहले हेर्ने भनी तोकिएका विवादहरूमा न्यायिक समितिबाट निरूपण हुनु वाञ्छनीय देखिएको भनी नगरसभाले निर्णय गरेका विवादहरू ।

७. एउटै विषयमा अलग निकायमा मुद्दा परेमा: (१) दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उही पक्ष र विपक्षको एउटै विषयको विवाद समितिमा र अन्य अदालत वा न्यायिक निकायमा मुद्दा परी विचाराधीन रहेको भएमा समितिले त्यस्तो विवादमा निर्णय नगरी खारेज गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम एक अर्का बिरुद्ध परस्पर उजुरी/फिरादपत्र परेमा प्रमाणले ठहरेबमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

८. मेलमिलापबाट विवादको निरूपण गर्ने अधिकार: (१) समितिलाई देहायका विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछ:

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

(ख) कुनै न्यायिक र वा अर्धन्यायिक निकायमा विचाराधीन कुनै विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्न समितिमा पठाई दर्ता भएका विवादहरू,

(ग) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मेलमिलापको प्रयोजनका लागि मात्र समितिमा दर्ता भएका विवादहरू,

(घ) प्रचलित संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहले मेलमिलाप गराउन सक्ने भनी तोकेका विवादहरू ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ६ बमोजिम समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत पर्ने विवादहरूमा दुई पक्ष जोडिएपछि समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गराउने प्रयोजनार्थ समितिले स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१०) बमोजिम वडामा गठन गरेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

९. समितिले क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने आधार:- समितिले यस परिच्छेदको अधीनमा रही देहाय बमोजिमका विवादमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्नेछ:

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँ नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र बसोबास गरिरहेको व्यक्तिको विवाद,

(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकारभित्र नरही नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार अन्तर्गतको विवाद,

(ग)नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्रका कुनै विवाद कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि समितिमा पठाइएको विवाद,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विवादमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

(ङ)कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु समावेश भएको विवादमा सो घटना नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

१०. अधिकारक्षेत्र भित्र नपर्ने विवादहरू: कुनै संघीय वा प्रदेश कानूनले समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न वा मेलमिलाप गराउन पाउने भनी नतोकेका विवादहरूमा समितिले क्षेत्राधिकार ग्रहण गरी कारबाही र किनारा गर्न, मेलमिलाप गराउन वा जिल्ला अदालतमा नालिश गर्न जानु भनी सुनाउने अधिकार हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अधिकारक्षेत्र नभएका विषयका विवादहरू समितिमा पेश भएको भए पनि अधिकारक्षेत्र नभएको कारण खोली खारेज गर्नु पर्नेछ ।

११. हक बेहक र कानूनी हैसियतको निरूपण: (१) समितिले कारबाही र किनारा गर्दा अधिकारक्षेत्र भित्रकै विवाद भए पनि ती विवादहरूमा हक बेहक, नाता कायम, सम्बन्ध विच्छेद वा कानूनी हैसियतको बारेमा पनि निर्णय गर्नु पर्ने अवस्था रहेछ भने ती विषयमा निर्णय गर्ने अधिकार समितिलाई हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था आई परेमा सो कुरा खुलाई प्रचलित कानूनले तोकेको म्यादभित्र सम्बन्धित अदालत वा निकायमा नालिस गर्न जानू भनी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

समितिको सचिवाल यसम्बन्धी व्यवस्था

१२.समितिको सचिवालय:(१)समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय (इकाइ फाँट) रहने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा उजुरी प्रशासकका अलावा आवश्यकता र औचित्य समेतका आधारमा उजुरी प्रशासकलाई सहयोग गर्न आवश्यक संख्यामा अन्य सहायकस्तरका कर्मचारीहरू हुनेछन् । सचिवालयमा रहने कर्मचारीहरू नगरकार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूबाटै व्यवस्थापन गरिने छ ।

१४. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:(१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) समितिमा दर्ता गर्न पेश भएका उजुरी वा फिरादपत्र, प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ तथा अन्य निवेदनहरू रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी रीत पुगेको भए कानूनबमोजिम लागने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,
- (ख) विवादमा 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 वा विपक्षीका नाउँमा तथा समितिको आदेशानुसार झिकाइएका पक्ष वा साक्षीका नाउँमा म्याद वा सूचना जारी गर्ने,
- (घ) सार्वजनिक हित वा सरोकारसँग सम्बन्धित विवाद दर्ता गर्न तथा हकवाला वा संरक्षकलाई मुद्दा दर्ता गर्न वा प्रतिउत्तर फिराउन अनुमति दिने,
- (ङ) विवादका पक्षहरूलाई तारिख वा पेशी तारिख तोक्ने,
- (च) इजलासमा पेश हुने मुद्दा / विवादहरूको साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी सूची प्रकाशन गरी पेश गर्ने,
- (छ) समितिमा विचाराधीन विवादहरूमा कानूनबमोजिम वारिस लिने र सकार गराउने, कागजातको नक्कल प्रमाणित गरी दिने,
- (ज) गुज्रेको म्याद वा तारिख थाम्ने निवेदन लिई म्याद वा तारिख थाम्ने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने,
- झ) समितिबाट विचाराधीन विवादहरूमा भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ञ) समितिमा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने गराउने,
- (ट) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट अन्य निकायहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- (ठ) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए बदर गरी पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट तामेल गर्न पठाएका म्याद तथा सूचनाहरू तामेल गर्ने गराउने,
- (ड) समितिको निर्णय किताब र विचाराधीन विवादका मिसिलहरू जिम्मा लिने,
- (ढ) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातहरूको अभिलेख तयार गर्ने र मुद्दा मामिलाको मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन तयार तथा प्रमाणित गरीजिल्ला अदालतमा पठाउने तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५३ को उपदफा २ बमोजिम नगरसभामा पेश गर्ने कामको वार्षिक विवरण तयार गर्ने,
- (ण) समितिमा विचाराधीन रहेका विवादका मिसिलका कागजातहरूको नक्कल प्रमाणित गरी दिने,

- (त) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद तथा निर्णयको जानकारीको सूचना जारी गरी तामेल गर्नेगराउने,
- (थ) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानूनबमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (द) अभिलेख शाखासँग समन्वय गर्ने,
- (ध) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आवश्यक समन्वय गरी समितिमा प्रयोग हुने पाठ्य सामाग्री मसलन्द तथा अन्य सामानहरूको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने,
- (न) समितिको चल अचल सामानहरू जिम्मा लिई संरक्षण गर्ने,
- (प) इजलासमा पेश हुनेविवादका मिसिलहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र पेश गर्ने तथा तोकिएको कार्य सकिएपछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने ।
- (फ) पक्षहरूलाई मेलमिलापसम्बन्धी जानकारी गराउने, समितिको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाएका मुद्दा/विवादमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ता रोजन लगाई रोजेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई नियुक्ति पत्र दिने ।

परिच्छेद - ४

दस्तुर र शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

१५. दस्तुर लाग्ने; (१) समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको देहायका लिखतहरूको दर्ता दस्तुर देहायबमोजिम लाग्ने छ ।

- (क) सबै प्रकारका सामान्य निवेदन दर्ता दस्तुर दश रुपैयाँ,
- (ख) उजुरी पत्र (फिरादपत्र) दर्ता दस्तुर दुई सय रुपैयाँ,
- (ग) प्रतिउत्तर पत्र (लिखित जवाफ) दर्ता दस्तुर दुई सय रुपैयाँ,
- (घ) प्रतिदाबी-पत्र दर्ता दस्तुर दुई सय रुपैयाँ,
- (ङ) पुनरावेदन दर्ता दस्तुर तीन सय रुपैयाँ,

(२) मूल्य वा बिगो खुलेको मुद्दामा भएको फैसलाउपर समितिमार्फत जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दर्ता गर्दा जुन हदसम्म चित्त नबुझी पुनरावेदन गर्ने हो सोही हदसम्म फिरादपत्र दर्ता गर्दा लाग्ने शुल्क (कोर्ट फि) को सयकडा १५ का दरले थप लाग्नेछ ।

(३) उपदफा (१) (ङ) र उपदफा (२) बमोजिमको रकम जिल्ला अदालतमा पठाई दिनु पर्नेछ ।

(४) कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर छुट हुँदैन र फिर्ता पनि हुने छैन ।

१६. शुल्क नबुझाई दर्ता हुने: (१) सुरु कारबाही र किनारा हुनेमुद्दा/विवादमा दर्ता दस्तुर र शुल्क तथा मिलापत्र गराउन पाउने मुद्दा/ विवादमा दर्ता दस्तुर नबुझाई फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र वा प्रतिदाबी दर्ता हुनेछ ।

१७. मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भई मिलापत्र भए शुल्क नलाग्ने: मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्न पठाएको मुद्दा/विवादमा सहमति भई मिलापत्र भएमा मिलापत्र गराएबापत कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

परिच्छेद — ५

उजुरी/फिरादपत्रको दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१८. उजुरी/ फिरादपत्र दर्ता गर्न हक पुगेको हुनुपर्ने: (१) कसैले कसैउपर कानूनबमोजिम दाबी लिएको कुरालाई प्रचलन गराउन समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम हकपुगेको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि नाबालक वा ज्येष्ठ नागरिकलाई खानलाउन नदिएको वा उचित हेरविचार र पालन पोषण नगरेको विषयमा समितिको अनुमति लिई नाबालक वा ज्येष्ठ नागरिकको हक हितसँग सरोकार राख्ने संघ संस्थाको तर्फबाट अधिकार प्राप्त व्यक्तिले सो विषयमा उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गर्न सक्नेछ

(३) समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गर्न ल्याउँदा यस परिच्छेद बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

१९. एउटै उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने: (१) कसैले कसैउपर एउटै विषयसँग सम्बन्धित एउटै प्रकृतिको जतिसुकै दाबीको विषय भए पनि एउटै उजुरी / फिराद दायर गर्न सक्नेछ ।

(२) कसैले एकैपटक एउटै उजुरी / फिरापत्र दिए हुने विषयमा त्यसो नगरी पहिले दायर भएको उजुरी /फिरादपत्रको परिणाम विचार गरी त्यसको आधारमा पछि उजुरी दिन आएमा त्यस्तो उजुरी/फिरादपत्र लाग्ने छैन

२०. उजुरी /फिरादपत्र दर्ता गर्न संख्याले फरक नपर्ने: कुनै एक विषयको दाबीको सम्बन्धमा एक व्यक्तिले जतिसुकै व्यक्तिउपर, जतिसुकै व्यक्तिले कुनै एक व्यक्तिका उपरमा वा जतिसुकैले जतिसुकै व्यक्तिउपर उजुरी/फिरादपत्र दिन बाधा पर्ने छैन ।

२१. कुनै एक निकायमा एक पटक मात्र उजुरी/फिरादपत्र दिनु पर्ने: (१) कुनै व्यक्तिले अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै विषयमा फिरादपत्र दिई सकेपछि त्यही विषयमा पुनः समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने छैन ।

२२. जोसुकैले उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको हक, हित वा सरोकार वा सार्वजनिक हक, हित वा सरोकार रहेको समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने मुद्दा/विवादमा समितिको अनुमति लिई जोसुकैले उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गराउन सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन परेमा सम्भव भए सोही दिन र सो दिन सम्भव नभए भोलिपल्ट इजलाससमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको निवेदनमा इजलासबाट निकास भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२३. संरक्षक वा हकवालाले अनुमति लिई उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने:(१) नाबालक, अशक्त, बोलन नसक्ने, देख्न नसक्ने, होस ठेगानमा नरहेको वा बेपत्ता भएको (बिना सूचना लगातार तीन वर्षदिखि घर छोडी हिँडेको) वा विदेश गई फर्की आउने ठेगान नभएको व्यक्तिको तर्फबाट संरक्षक वा हकवालाले समितिबाट अनुमति लिई उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम अनुमति लिन आवश्यक प्रमाण राखी संरक्षक वा हकवालाले समितिमा छुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिमको निवेदन परेमा सम्भव भए सोही दिन र सो दिन सम्भव नभए भोलिपल्ट इजलाससमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको निवेदनमा इजलासबाट निकास भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२४. सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने:(१) सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट उजुरी/फिरादपत्र दिनको लागि त्यस्तो संस्थाको विधान वा नियमबमोजिम अधिकारप्राप्त सञ्चालक, सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन समिति वा त्यस्तो हैसियतको समितिको निर्णयबाट मुद्दा गर्न अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले उजुरी/फिरादपत्रमा सोही कुरा उल्लेख गरी उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी/फिरादपत्र दिँदा मुद्दा गर्न अख्तियार दिएको निर्णयको प्रतिलिपिसमेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. अन्तिम भैसकेको उही विषयमा पुनः उजुरी /फिराद दिन नहुने: (१) कुनै विषयमा कसैले पहिले जिल्ला अदालतमा वा अन्य न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दिई कारबाही र किनारा लागिसकेको विषयमा पुनः फिराद दिएमा लाग्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी दर्ता भएको उजुरी वा फिरादपत्र खारेज हुनेछ ।

२६. उजुरी/फिरादपत्रको ढाँचा: यस परिच्छेदबमोजिम समितिमा दिइने उजुरी/फिरादपत्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

२७. उजुरी / फिराद दाबी स्पष्ट हुनुपर्ने: समितिमा उजुरी वा फिरादपत्र दिँदा कुन कानूनको आधारमा कस्तो दाबी गरेको, त्यस्तो उजुरी/फिरादपत्र के कस्तो प्रमाण वा आधारमा गरिएको हो र के कस्तो काम कारबाही गर्नुपर्ने हो भन्ने प्रष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

२८. उजुरी/फिरादपत्रको साथ नक्कल पेश गर्नु पर्ने: (१) समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दिने व्यक्तिले विपक्षी / प्रतिवादीलाई पठाउन त्यसको नक्कल र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाण भए सोको समेत सक्कल र नक्कल पेश गर्नु पर्नेछ र सक्कलबमोजिम नक्कल दुरुस्त छ भनी लेखी सो ल्याउनेले नक्कल प्रतिमा सहीछाप गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी/फिरादपत्र र लिखत प्रमाणको नक्कल पेश गर्दा एकाघरका जतिसुकै विपक्षी/प्रतिवादी भए पनि हरेक लिखतको नक्कल एकप्रति, एकाघर बाहेकका दुई जनासम्म विपक्षी/प्रतिवादी भए निजहरूलाई एक एक प्रति र दुई जनाभन्दा बढी विपक्षी/प्रतिवादी भए एक प्रति फिरादको नक्कल र एक प्रति लिखत प्रमाणको नक्कल पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर फरक फरक इलाकामा बसोबास गर्ने प्रतिवादीहरू जति जना छन् सबैलाई हरेक लिखतको नक्कल एक एकप्रतिका दरले पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम लिखत प्रमाणको सक्कल र नक्कल पेश 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 भर्पाई सो दाखिला गर्ने व्यक्तिलाई दिई सक्कल लिखत खाम बन्द गरी मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

३९. उजुरी/फिरादपत्रको दर्ता: समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको उजुरी/फिरादपत्र उजुरी प्रशासकले यस परिच्छेदबमोजिम रीत पुगे नपुगेको, यस ऐनमा उल्लिखित लिखतमा पूरा गर्नु पर्ने सामान्य रीत पुगे नपुगेको तथा उजुरी/फिरादपत्रमा उल्लेख गरिएका प्रमाणहरू संलग्न भए नभएको हेरी जाँची रीत पुगेको देखिए सोही व्यहोरा खुलाई दर्ता गर्न आदेश दिई सुरु कारबाही र किनारा गर्ने मुद्दा/विवादको हकमा अनुसूची - ३ बमोजिमको दर्ता किताबमा तथा मिलापत्र मात्र गराउन पाउने मुद्दा/विवादको हकमा अनुसूची - ४ को ढाँचामा दर्ता गर्नु पर्नेछ । फिरादपत्र दर्ता गर्ने तोक आदेशको ढाँचा अनुसूची - ५मा उल्लेख गरिएको छ ।

३०. उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गरी निस्सा दिने: दफा ३६ बमोजिम उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गरेपछि सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा त्यसको भरपाई वा निस्सा दिनुपर्नेछ ।

३१. तारिख तोक्नुपर्ने: (१) दफा ३६ बमोजिम उजुरी/फिरादपत्र दर्ता भएपछि सो दर्ता गर्न आउनेलाई अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा खडा गरिएको तारिख भरपाईमा सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारिख भर्पाईमा सहीछाप गराएपछि अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी प्रशासक ले तारिख भर्पाईमा उल्लेख गरिएको मिति र समयमा समितिमा उपस्थित हुन आउनु भनी कारण खुलाई दस्तखत गरी तारिख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

३२. मौखिक रूपमा समेत उजुरी लाग्न सक्ने: (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निम्न विषयमा सम्बन्धित व्यक्तिले मौखिक रूपमा पनि समितिमा उजुर गर्न सक्नेछ ।

(क) महिला, नाबालक वा ज्येष्ठ नागरिकलाई खानलाउन नदिई घरबाट निकाला गरेको,

(ख) जेष्ठ नागरिक तथा नाबालकको उचित हेरविचार वा पालनपोषण नगरेको ।

(ग) (क) र (ख) मा उल्लेख भए बाहेकको महिला, नाबालक वा ज्येष्ठ नागरिकउपर भएको घरेलु हिंसा,

(२) उपदफा (१) बमोजिम मौखिक रूपमा उजुर गरेमा उजुरी प्रशासकले त्यसलाई तोकिएको ढाँचामा लेखबद्ध गरी वा गर्न लगाई उजुर गर्न आउने पक्षको सहीछाप गराई दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि उपदफा (१) बमोजिम परेको मौखिक उजुरीको हकमा विपक्षीको नाउँमा म्यादसँगै उजुरीको नक्कल पठाउनुपर्ने छैन ।

३३. उजुरी/फिरादपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू: (१) यस परिच्छेदमा उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी/फिरादपत्रमा निम्न कुराहरूसमेत खुलाउनुपर्नेछः

(क) उजुरकर्ता/वादी (प्रथम पक्ष)को नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम

(ख) विपक्षी/प्रतिवादी (दोश्रो पक्ष)को नाम, थर, वतन र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम तथा फोन भए सम्पर्क नम्बर,

(ग) नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दिएको कुरा,

(घ) स्थानीय कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर,

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

(छ) हदम्याद लाग्ने भएमा उजुरी /फिरादपत्र कुन कानूनको हदम्यादको आधारमा दिएको भन्ने कुरा,

(ज) उजुरी/फिरादपत्र दिन हकद्वेया पुगेको कुरा,

(झ) विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी गरिने म्याद आफैँ बुझाउन चाहेको भए सो कुरा,

(ञ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

(ट) प्रचलित कानूनमा उजुरी/फिरादपत्रमा खुलाउनुपर्ने भनी कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो कुरा,

(ठ) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्था भए त्यस्तो क्षतिपूर्ति भराउने वा बण्डा लगाउनुपर्ने अचल सम्पत्ति देखाएमा त्यस्तो अचल सम्पत्तिको पूरा विवरण ।

३४. वडा कार्यालयमा उजुरी/फिरादपत्र दिने व्यवस्था मिलाउन सक्ने: (१) यस ऐनको अधीनमा रही न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र उपदफा (२) मा तोकिएको विवादहरूका उजुरी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दिन सकिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित विवादहरूको उजुरी/फिरादपत्र वडा कार्यालयमा पेश भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई तीन दिनमा उपस्थित हुनेछु भनी कागज गराई उजुरी/फिरादपत्र परेको जानकारीसहित त्यसको प्रति छिटो माध्यमबाट समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पठाएको फिराद-पत्र उजुरी प्रशासकले जाँचबुझ गरी दर्ता गर्न मिल्ने भए न्यायिक समितिको सम्बन्धित दर्ता किताबमा दर्ता गरी प्रतिवादीको नाउँमा ७ दिने म्याद जारी गर्नु भनी आदेश गर्नु पर्नेछ ।

यदि दर्ता गर्न नमिल्ने भए दर्ता गर्न नमिल्ने आधार र कारण खुलाई दरपीठ आदेश गरी सो को जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी फिरादपत्र दर्ता नभई दरपीठ भएको जानकारी प्राप्त भएमा वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले वादीलाई जानकारी दिई कागज गराई फिरादपत्र दरपीठ भएको भन्ने व्यहोरा पीठमा जनाई फिर्ता दिनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता भएमा म्याद जारी गरी दर्ता भएको जानकारीसहित छिटो माध्यम (फ्याक्स, ईमेल लगायत विद्युतीय माध्यम)बाट वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता भएको जानकारीसहित म्याद प्राप्त भएपछि वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले सोलाई प्रिन्ट गरी वा प्राप्त गरी वादीलाई तारिखमा राखी विपक्षीको नाउँमा म्याद तामेल गराउन पठाउनु पर्नेछ ।

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

(७) म्यादभित्र प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्न ल्याएमा वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले छिटो माध्यमबाट उजुरी प्रशासक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम प्राप्त भएको प्रतिउत्तरपत्र जाँचबुझ गरी दर्ता गर्न मिल्ने भए दर्ता गर्ने आदेश गरी मेलमिलापमा पठाउने प्रयोजनको लागि फिराद र प्रतिउत्तरको प्रतिसमेत राखी इजलासमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(९) इजलासबाट मेलमिलापमा पठाउने आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले छिटो माध्यमबाट प्रतिउत्तर दर्ता भई मेलमिलापमा समेत पठाउने आदेश भएको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्रतिउत्तरपत्र दर्ता भएको जानकारी प्राप्त भएमा वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले वादीलाई तोकिएको तारिख मिलान गरी प्रतिवादीलाई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(१०) उपदफा (८) बमोजिम प्रतिउत्तरपत्र जाँच गर्दा दर्ता गर्न नमिल्ने भए दरपीठ गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई छिटो माध्यमबाट जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रतिउत्तरपत्र दर्ता नभई दरपीठ भएको जानकारी प्राप्त भएमा वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले प्रतिवादीलाई जानकारी दिई कागज गराई प्रतिउत्तरपत्र दरपीठ भएको भन्ने व्यहोरा प्रतिउत्तरपत्रको पीठमा जनाई फिर्ता दिनुपर्छ

परिच्छेद - ६

म्याद तथा म्याद तामेली सम्बन्धी व्यवस्था

३५. म्याद जारी गर्ने: (१) उजुरी /फिरादपत्र दर्ता भएपछि उजुरी प्रशासकले विपक्षी/प्रतिवादी (दोश्रो पक्ष) कायम गरेका व्यक्तिको नाममा दुई दिनभित्र बाटाको म्याद बाहेक सात दिनको अवधि तोकी अनुसूची-९, बमोजिमको ढाँचामा त्यस्तो उजुरी/फिरादपत्रको सम्बन्धमा प्रतिवाद गर्न म्याद जारी गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै विशेष कानूनले प्रतिवाद गर्न सोभन्दा कम समयको म्याद जारी गर्ने व्यवस्था गरेकोमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी गरिने म्याद तीन प्रति तयार गर्न लगाई उजुरी प्रशासकले दस्तखत गरी समितिको छाप लगाई म्याद तामेल गर्न खटाइएका कर्मचारीलाई सो म्याद र उजुरी/फिरादपत्र र लिखत प्रमाण भए सोको प्रतिलिपि बुझाई भरपाई गराई दुई दिनभित्र तामेल गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम म्याद तामेल गर्न पठाउँदा विपक्षी/प्रतिवादीलाई एक प्रति उजुरी वा फिरादपत्रको नक्कल र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल प्रतिहरूसमेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले तीन दिनभित्र तामेल गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकाघरका एकभन्दा बढी जतिसुकै विपक्षी/प्रतिवादी भएमा वा एकाघर बाहेकका दुई जनाभन्दा बढी प्रतिवादी भए उजुरी/फिरादपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल भए सो कुनै एकजना प्रतिवादीको नाउँको म्यादका साथ पठाई बाँकी प्रतिवादीहरूको नाउँको म्यादमा उजुरी वा फिरादपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल फलानाको नाउँको म्यादको साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा जनाउनुपर्नेछ ।

(५) म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्ति फरक फरक वडामा रहेकोमा हरेक वडामा बसोबास गर्ने प्रतिवादीलाई म्यादको साथै एक एक प्रति उजुरी/फिरादपत्रको र लिखत प्रमाण भए सोको नक्कल पठाउनु पर्नेछ ।

३६. उजुरकर्ता/वादी वा निजको प्रतिनिधिले म्याद बुझाउन सक्ने:(१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको तए तापनि उजुरकर्ता / वादी वा निजको प्रतिनिधि आफैले विपक्षी / प्रतिवादीको नाउँको म्याद बुझाउन चाहे सो कुरा उजुरी वा फिरादपत्रमा नै खुलाउनुपर्ने हुन्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरकर्ता/वादी वा निजको प्रतिनिधिले आफै म्याद बुझाउन चाहेमा उजुरी प्रशासकले दफा ३६ को उपदफाहरूको अधिनमा रही म्याद, उजुरी वा फिरादपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाण भए सोको प्रतिलिपिसमेत सम्भव भएसम्म सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट भरपाई गराई बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम म्याद बुझेपछि उजुरकर्ता / वादी वा निजको प्रतिनिधिले तीन दिनभित्र प्रतिवादीलाई म्याद बुझाई तामेली प्रति समितिमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

३७. म्याद तामेल गर्न सहयोग गर्नुपर्ने:(१) समितिबाट जारी गरिने जुनसुकै म्याद वा सूचना तामेल गर्न खटाएका कर्मचारी वा दफा ३८ बमोजिम प्रतिवादीको नाउँको म्याद बुझाउन आउने उजुरकर्ता /वादी वा निजको प्रतिनिधिले म्याद तामेल गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष/वडा सदस्य/वडा सचिव वा स्थानीय सरकारी कार्यालयका कर्मचारी तथा स्थानीय व्यक्तिसँग सहयोग मागेमा सम्बन्धित व्यक्तिको घरद्वार देखाई, चिनाई, पहिचान गराई म्याद तामेल गर्न र म्याद तामेली गर्दा रोहबरमा साक्षी बसी सहीछाप गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल गर्न सहयोग गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले म्याद तामेल गर्न सहयोग नगरेको भनी म्याद तामेल गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी वा म्याद बुझाउन जाने उजुरकर्ता/वादी वा निजको प्रतिनिधिले प्रतिवेदन दिएमा उजुरी प्रशासकले इजलाससमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन पेश भएपछि इजलासले असहयोग गरेको ठहरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई दुई हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

३८. समितिबाट म्याद बुझाउन सकिने यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी भएको म्याद तामेल गर्न पठाउनपूर्व सम्बन्धित विपक्षी/प्रतिवादीले समितिमा उपस्थित भई म्याद बुझ्न निवेदन दिएमा भरपाई गराई समितिबाटै म्याद बुझाउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिबाट म्याद बुझ्न निवेदन दिँदा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा परिचय खुल्ने आधिकारिक कागजातको प्रतिलिपिसमेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्ति समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विवादमा तोकिएको तारिखमा उपस्थित भएमा वा निजले नियुक्त गरेको वारिस उपस्थित भएको देखिएमा निजलाई भरपाई गराई समितिबाटै म्याद बुझाउन सकिनेछ ।

(४) यस दफाबमोजिम भरपाई गराई बुझाइएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।

३९. विद्युतीय माध्यममार्फत म्याद बुझाउन सकिने: (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि म्याद तामेल गर्नुपर्ने कुनै व्यक्ति, सङ्गठित संस्था, निकाय, कार्यालय वा त्यस्ता संस्था, कार्यालय, निकायका प्रमुखको नाउँमा जारी गरिने म्याद त्यस्ता व्यक्ति संस्था, निकाय वा कार्यालयको आधिकारिक इमेल वा फ्याक्स वा अन्य विद्युतीय माध्यम भए सो मार्फत तामेल गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल गर्दा म्याद र फिरादपत्रको प्रतिलिपि तथा लिखित प्रमाण भए सोको प्रतिलिपिसमेत फ्याक्स वा इमेल वा अन्य विद्युतीय माध्यममार्फत पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

४०. इमेलमार्फत म्याद बुझाउन सकिने: (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि म्याद तामेल गर्नुपर्ने कुनै व्यक्ति, सङ्गठित संस्था, निकाय, कार्यालय वा त्यस्ता संस्था, कार्यालय वा निकायका प्रमुखको नाउँमा जारी गरिने म्याद त्यस्ता व्यक्ति संस्था, निकाय वा कार्यालयको आधिकारिक इमेल भए सो इमेलमार्फत तामेल गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल गर्दा म्याद र फिरादपत्रको प्रतिलिपि तथा लिखित प्रमाण भए सोको प्रतिलिपिसमेत स्क्यान गरी इमेलमार्फत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम फ्याक्स वा इमेलमार्फत म्याद पठाएपछि म्यादको पछाडिपट्टि उजुरी प्रशासकले इमेलमार्फत तामेल गरिएको भनी जनाई मिति लेखी दस्तखत गरी समितिको छाप लगाउनुपर्छ र सो पठाएको निस्सासमेत प्रमाणित गरी मिति उल्लेख गरी सम्बन्धित मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम फ्याक्स वा इमेलमार्फत पठाएको म्याद र निस्सा उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरेपछि म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।

४१. म्याद तामेल गर्ने कार्यविधि:(१) म्याद तामेल गर्दा म्यादवाला व्यक्तिलाई चिनेको भए निजलाई जहाँसुकै फेला पारे पनि म्याद र नक्कल बुझाई सहीछाप गराई समितिमा दाखिला गर्नु पर्ने प्रतिमा म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्तिलाई चिनेको हुँदा म्याद बुझाएको भनी तामेल गर्न जाने कर्मचारीले बेहोरा लेखी तामेली मिति जनाई आफ्नो दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिलाई नचिनेको भए म्याद बुझाउने कर्मचारीले उजुरी वा फिरादपत्रमा उल्लिखित निजको बतन स्थित वडा कार्यालयमा गई घर/डेरा पत्ता लगाई सम्बन्धित व्यक्तिको पहिचान गरी म्याद बुझाई समितिमा दाखिला गर्नु पर्ने प्रतिमा तामेली बेहोरा लेखी म्याद बुझ्नेको सहीछाप गराई कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्तिलाई साक्षी तथा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा वडा सचिव वा सो स्थानमा कुनै सरकारी कार्यालय भए त्यस्तो कार्यालयका सरकारी कर्मचारीलाई रोहबरमा राखी नाम, थर र बतन खुलाई दस्तखत गराउनुपर्छ र तामेल गर्न जाने कर्मचारीले पनि तामेली मिति जनाई आफ्नो नाम थर लेखी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(३) म्याद बुझाउनुपर्ने सम्बन्धित व्यक्ति घरद्वारमा फेला नपरेमा म्याद तामेल गर्न खटिएका कर्मचारीले उपदफा (२) को प्रक्रिया अनुरूप त्यस्तो व्यक्तिको एकाघरका १८ वर्ष नाघेका अन्य कसैलाई म्याद बुझाउनु पर्नेछ । यसरी एकाघरका व्यक्तिलाई म्याद बुझाउँदा म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्तिसँगको नाता र नाम थर खुलाई सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम म्यादवाला व्यक्ति वा निजको घर/डेरामा १८ वर्ष नाघेका कोही पनि फेला नपरे वा फेला परे पनि निजहरूले म्याद बुझ्न इन्कार गरेमा म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले उपदफा (२) मा उल्लिखित प्रक्रिया अनुरूप गरी म्यादवाला मानिस बसोबास गरेको घरको दैलोमा सबैले देखे ठाउँमा मिति जनाई एक प्रति म्याद टाँस गरी एक प्रति म्याद सम्बन्धित वडा कार्यालयमा टाँस गर्न बुझाई समितिमा बुझाउने प्रतिमा म्याद टाँसेको व्यहोरा खुलाई वडा कार्यालयको छाप लगाउनु पर्नेछ । वडा कार्यालयमा म्याद बुझाएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले तुरुन्त आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम घर दैलामा रीतपूर्वक टाँसी तामेल गरिएको म्यादको प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा नबुझाएको वा वडा कार्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा नटाँसेको कारणले मात्र त्यस्तो तामेली म्याद बदर हुने छैन ।

(७) कुनै सङ्गठित संस्था, निकाय वा कार्यालयलाई बुझाउनुपर्ने 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 ।

(८) म्याद तामेल गर्न खटिँदा म्याद बुझ्नु पर्ने व्यक्ति, निजको घरद्वार केही पत्ता नलागेमा समितिमा बुझाउनुपर्ने प्रतिमा सोही बेहोरा खुलाई उपदफा (२) मा उल्लिखित व्यक्तिलाई साक्षी तथा रोहबरमा राखी विपक्षी/प्रतिवादीलाई बुझाउनुपर्ने प्रति निजको वतन स्थित सार्वजनिक स्थलमा सबैले देखे गरी टाँस गर्नु पर्नेछ ।

४२. तामेल गरेको म्यादसहित प्रतिवेदन बुझाउनुपर्ने: म्याद तामेल गर्न खटिएको कर्मचारीले म्याद तामेल गरेपछि प्रतिवेदनसहित समितिमा बुझाउनुपर्ने तामेली बेहोरा जनिएको म्याद बुझाउनु पर्नेछ ।

४३. इलाका बाहिरको म्याद तामेली: (१) धनकुटा नगरपालिकाको भौगोलिक इलाका बाहिर रहेका प्रतिवादी वा विपक्षीको नाउँको म्याद तामेल गर्नु पर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहको न्यायिक समितिलाई अनुरोध गरी पत्राचार गरी म्याद र दफा ४३ को उपदफा (४) बमोजिम नक्कल पठाई तामेल गराउनु पर्नेछ । यसरी पत्राचार गरी म्याद पठाउँदा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्न सकिने भएमा विद्युतिय माध्यमको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तामेल गरिने म्याद यस परिच्छेद बमोजिमको रीत पुर्‍याई तामेल गरेको हुन पर्नेछ ।

४४. तामेल भई दाखिला गरेको म्याद जाँचु पर्ने: (१) यस परिच्छेद बमोजिम म्याद तामेल गरी तामेली प्रतिवेदन प्राप्त हुनासाथ उजुरी प्रशासकले त्यस्तो म्याद रीतपूर्वक तामेल भए नभएको जाँच गरी रीतपूर्वक तामेल भएको देखिएमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमाणित गरी सम्बन्धित मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद जाँच गर्दा रीतपूर्वक तामेल भएको नदेखिएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो तामेली म्याद कारण खुलाई बदर गरी पुनः म्याद जारी गरी रीतपूर्वक तामेल गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

(३) मुद्दा/विवादको सुनुवाइको क्रममा समितिले विपक्षी / प्रतिवादीको नाउँमा जारी भई तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको नदेखेमा त्यस्तो म्याद बदर गरी पुनः जारी गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिखित जवाफ/प्रतिवाद परिसकेको अवस्थामा तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल नभएको भन्ने आधारमा बदर हुने छैन ।

४५. म्याद तामेल हुन नसके: (१) यस परिच्छेदमा उल्लिखित कार्यविधि अवलम्बन गर्दा पनि म्याद तामेल हुन नसकेको वा बेपत्ता बेहोराले म्याद तामेल भएमा उजुरी प्रशासकले उजुरकर्ता/फिराद लिई आउनेलाई

विपक्षी/प्रतिवादीको पुनः एकीन वतन खुलाउन कागज गराउनुपर्छ । यसरी कागज गराउँदा अर्को वतन देखाएमा सोही वतनमा म्याद जारी गरी यस परिच्छेदमा उल्लिखित रीत पुन्याई तामेल गराउनु पर्नेछ । तर अर्को वतन खुलाउन नसकेको कागज गरेमा इजलाससमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएमा इजलासले धनकुटा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यालय भई प्रकाशित हुने स्थानीय दैनिक पत्रिका भए सो पत्रिकामा, त्यस्तो पत्रिका नभए जिल्ला स्थित सदरमुकामबाट प्रकाशित हुने दैनिक पत्रिका भए त्यस्तो पत्रिकामा र त्यस्तो पत्रिका पनि नभए राष्ट्रिय स्तरको कुनै पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरेर म्याद तामेल गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश भएमा सोही बमोजिम म्याद जारी गरी तामेल गर्नु पर्नेछ । यसरी म्याद तामेल गरिँदा लाग्ने खर्च सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

४६. कारबाही गर्न सकिने: लिखितजवाफ/ प्रतिउत्तर नपरेको विवादमा म्याद तामेल गर्न खटिएका कर्मचारीले जानी जानी बदनियतपूर्वक झुठा बेहोरा उल्लेख गरी म्याद तामेल गरेको वा असम्बन्धित व्यक्तिलाई म्याद बुझाएको वा म्याद नै तामेल नगरेको भनी मुद्दाको किनारा हुनुअघि मुद्दाको सम्बन्धित पक्षले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अन्य कुनै आधिकारिक परिचयपत्रको प्रतिलिपि राखी समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

तर लिखितजवाफ/ प्रतिउत्तर परेको विवाद / मुद्दामा म्यादको सम्बन्धमा कुनै प्रकारको निवेदन लाग्ने छैन ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदन मनासिब देखिएमा समितिले त्यस्तो म्याद बदर गरी तारिखमा रहेको निवेदकलाई तीन दिनभित्र लिखितजवाफ/प्रतिउत्तर पेश गर्ने म्याद जारी गरी बुझाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समितिले आदेश दिएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन निवेदकको नाउँमा म्याद जारी गरी बुझाई भरपाई मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(५) समितिले बदनियत पूर्वक वा झुठा व्यहोरा उल्लेख गरी म्याद तामेल गर्ने तामेलदार कर्मचारीलाई रु.१०००/- सम्म जरिवाना गर्न र त्यस्तो जरिवाना निजले पाउने पारिश्रमिकबाट कट्टा गरी असूल गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तीन पटकसम्म जरिवाना भएको तामेलदार कर्मचारीलाई जिम्मेवारीबाट हटाई अर्को व्यवस्था गर्न समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

(८) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्यत्र इलाकाको समितिको म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीलाई समितिले कारबाही र जरिवाना गर्न सक्ने छैन । तर सम्बन्धित समितिलाई तत्सम्बन्धमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

प्रतिउत्तर तथा प्रतिदाबी सम्बन्धी व्यवस्था

४७. प्रतिउत्तर पेश गर्नुपर्ने: (१) परिच्छेद (६) बमोजिम विपक्षी/प्रतिवादीलाई म्याद तामेल भएपछि बाटाको म्याद बाहेक म्यादमा तोकिएको अवधिभित्र विपक्षी/ प्रतिवादीले उजुरी प्रशासक समक्ष आफैं वा वारिसमार्फत प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तर पेश गर्दा प्रतिवादीले आफूसँग भएको लिखित प्रमाण तथा कागजातका सक्कल र नक्कलपनि साथै राखी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश गरिएको लिखित प्रमाणको सक्कल भए पेश गरेको नक्कलसँग भिडाई उजुरी प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गरी आउनेलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै सङ्गठित संस्था वा निकायको तर्फबाट प्रतिउत्तरपत्र वा लिखितजवाफ दर्ता गर्न ल्याउँदा सो संस्थाको तर्फबाट प्रतिउत्तरपत्र वा लिखित जवाफ दर्ता गरी मुद्दाको कारबाहीमा रहन अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभन्दा पछि पेश गर्न ल्याएको प्रतिउत्तरपत्र दर्ता हुने छैन र दर्ता भएको भए पनि त्यसलाई समितिले स्वीकार गर्ने छैन ।

तर यस ऐनमा गुज्रेको म्याद थाम्न पाउने व्यवस्था भएमा सो म्याद थामी प्रतिउत्तर दर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४८. प्रतिउत्तरपत्रको ढाँचा: प्रतिउत्तरपत्र फिराउँदा अनुसूची—१० बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ

४९. प्रतिदाबी पेश गर्न सकिने:- (१) प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्दा वादीले दाबी गरेको विषयमा सीमित रही वादीका विरुद्ध प्रतिउत्तरपत्रमा नै उल्लेख गरी विपक्षी / प्रतिवादीले प्रतिदाबी लिन सक्नेछ । यसरी प्रतिदाबी लिँदा उजुरकर्ता / वादी धेरै जना भए पनि कुनै उजुरकर्ता / वादीका उपरमा मात्र वा सबै उजुरकर्ता / वादीका उपरमा प्रतिदाबी लिन सकिनेछ ।

(२) प्रतिदाबी लिँदा प्रतिदाबी लिइएका वादीलाई बुझाउनुपर्ने प्रतिउत्तरपत्रको नक्कलसमेत पेश गर्नु पर्नेछ

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तरपत्रमा प्रतिदाबी लिँदा दाबी लिएको विषयमा यस ऐनबमोजिम फिरादपत्र दर्ता गर्दा लागे सरहकै शुल्क (कोर्ट फि)समेत बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिउत्तरपत्रको साथ प्रतिदाबी बापतको शुल्क (कोर्ट फि) नल्याएको भए सो ल्याउन ३ दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिदाबी उपरको लिखित प्रतिवादमा प्रतिदाबी लिन पाइने छैन ।

(५) प्रतिदाबी पेश भएपछि उजुरकर्ता / वादी वा निजका वारिस तारिखमा हाजिर भएपछि निजलाई प्रतिउत्तरपत्रको नक्कल भरपाई गराई बुझाउनु पर्नेछ र वादीले ७ दिनभित्र प्रतिदाबीको विषयमा स्वीकार गरी, आंशिक स्वीकार गरी वा पूर्ण रूपमा इन्कार गरी प्रतिउत्तरपत्र सरहको लिखित प्रतिवाद पेश गर्न सक्नेछ ।

५०. प्रतिउत्तरपत्र जाँच गर्ने: (१) विपक्षी / प्रतिवादीले प्रतिउत्तर दर्ता गर्न ल्याएमा उजुरी प्रशासकले म्यादभित्र दाखिल गर्न ल्याए वा नल्याएको र रीतपूर्वक भए वा नभएको जाँची म्यादभित्र परेको र रीतपूर्वक भएको देखिएमा सोही व्यहोरा खोली अनुसूची -११ को ढाँचामा त्यस्तो प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्ने आदेश गरी दर्ता गर्न लगाई सो लिई आउने पक्षलाई प्रतिउत्तरपत्र दर्ता भएको भरपाई वा निस्सा दिनु पर्नेछ । दर्ता गर्न नमिल्ने भए दरपीठ आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गरेपछि उजुरी प्रशासक वा निजका सहायक कर्मचारीले उजुरकर्ता/वादीलाई तोकिएको तारिख मिलान हुने गरी सोही तारिख भरपाईमा प्रतिवादीलाई तारिख तोकी सहीछाप गराई तारिख भरपाई दिनु पर्नेछ ।

५१. विपक्षी/प्रतिवादी कायम हुन निवेदन दिनु पर्ने: (१) समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विवादको विषयमा प्रतिवादी नबनाइएका कसैले दाबीको विषयमा आफ्नो पनि हक, हीत वा सरोकार रहेकाले समितिबाट निर्णय हुँदा प्रभावित हुन सक्ने भनी सरोकार रहेको कुरा खुलाई प्रमाण देखाई विपक्षी/ प्रतिवादी कायम गरिपाउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उजुरी प्रशासकले इजलाससमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र व्यहोरा मनासिब देखिएमा इजलासले निजलाईसमेत प्रतिवादी कायम गरी विवाद/ मुद्दाका अन्य पक्षहरूलाई समेत त्यसको जानकारी दिई तारिखमा राख्नु पर्नेछ । तर यसरी कायम भएका विपक्षी/प्रतिवादीले प्रतिदाबी गर्न पाउने छैनन् ।

५२. 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/फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्रको पेटबोलीबाट दाबी गरिएको विषयमा अन्य व्यक्तिको पनि हक, हीत वा सरोकार रहेको देखिएमा वा अन्य कुनै कारणले दाबी गरिएको विषयमा अन्य व्यक्तिको पनि संलग्नता रहेको देखिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्तिलाई बाटाका म्याद बाहेक ७ दिनको म्याद जारी गरी झिकाई बुझ्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद जारी गरी झिकाइएका व्यक्ति तोकिएको म्यादभित्र समितिमा उपस्थित भएमा अनुसूची १२ को ढाँचामा इजलाससमक्ष निजको बयान गराउनु पर्नेछ ।

तर निजले लिखितजवाफ पेश गर्न चाहेमा बाटाको म्याद बाहेक बढीमा सात दिनको समय दिई लिखितजवाफ पेश गर्न समय दिन सकिन्छ ।

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

तर बयान गर्ने वा लिखितजवाफ फिराउने व्यक्ति कारणीसरह नदेखिई प्रमाणसरह मात्र देखिएमा निजलाई तारिखमा राख्नु पर्ने छैन ।

५३. हकवाला वा संरक्षकले प्रतिउत्तर फिराउन सक्ने: (१) प्रतिउत्तर / लिखितजवाफ फिराउनुपर्ने मानिस नाबालक भए वा हिँडडुल गर्न नसक्ने अपाङ्ग वा दृष्टिविहीन भए वा विदेशमा गई तत्काल फर्की आउने

सम्भावना नरहेको भए वा प्रतिउत्तर / लिखितजवाफ फिराउनुपर्ने मानिसले मानसिक सन्तुलन गुमाएको भए वा कसैलाई कुनै जानकारी नगराई घरबाट हिँडी लगातार तीन वर्षदेखि बेपत्ता भएमा वा अन्य कुनै पनि कारणले म्यादभित्र प्रतिउत्तर फिराउन असमर्थ रहेको भए निजको हकमा निजको हकवाला वा संरक्षकले इजलासबाट अनुमति लिई प्रतिउत्तरपत्र फिराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हकवाला वा संरक्षकले प्रतिउत्तर फिराउन छुट्टै निवेदन दिई प्रतिउत्तरपत्र फिराउनुपर्ने मानिस प्रतिउत्तर फिराउन नसक्ने अवस्था भएको कारण तथा नाता सम्बन्ध खुलेको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस वा अन्य कुनै आधिकारिक प्रमाण भए सो समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन परेमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो निवेदन दर्ता गरी इजलाससमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र इजलासबाट भएको आदेशबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिबाट जारी भएको म्यादमा प्रतिउत्तर नफिराउने पक्षको हकमा म्याद भुक्तान भएको सात दिनभित्र निजको एकाघरको हकवालाले निवेदनसाथ प्रतिवादीले प्रतिवाद गर्न नसक्ने कुनै विश्वसनीय कारण देखाई वादीको दाबी खण्डन हुने कुनै प्रमाण पेश गरेमा सो दर्ता गरी मिसिलमा राखी सो प्रमाण समेतलाई मध्यनजर राखी मुद्दाको किनारा गर्नु पर्नेछ ।

तर यसरी प्रमाण पेश गर्ने व्यक्तिले प्रतिवादीसँगको नाता खुलेको कागजात वा वडा कार्यालयको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -८

लिखत दरपीठ सम्बन्धी व्यवस्था

५४. लिखत जाँच गर्नु पर्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको फिरादपत्र / उजुरी, प्रतिउत्तरपत्र / लिखितजवाफ वा विवादको सन्दर्भमा पेश गरिएको अन्य कुनै निवेदन उजुरी प्रशासकले कानूनी रीत पुगे नपुगेको, तोकिएको ढाँचा मिले नमिलेको, म्याद वा हदम्याद भित्रको भए नभएको, हकदैया भए नभएको, समितिको अधिकारक्षेत्र भित्रको भए नभएको, दाखिला गर्नुपर्ने दस्तुर दाखिला गरे नगरेको, प्रचलित कानूनबमोजिम खुलाउनुपर्ने अन्य आवश्यक कुराहरू खुलाए नखुलाएको वा लिखतमा पुर्याउनुपर्ने अन्य रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

५५. लिखत सच्याउन मौका दिनु पर्ने: (१) दफा ६३ बमोजिम लिखत जाँच गर्दा ढाँचा नमिलेको, खुलाउनुपर्ने कुराहरू नखुलाएको, लिखतमा अङ्क र अक्षर फरक परेको, लिखतमा शुद्धा शुद्धि नमिलेको वा अन्य रीत नपुगेको भए सो मिलाई वा सच्याई ल्याउन उजुरी प्रशासकले सोही लिखतको पछाडि आदेश लेखी ३ दिनको समय दिई दस्तखत गरी मिति लेखी समितिको छाप लगाई भरपाई गराई सो लिई आउनेलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

तर हदम्याद वा म्याद आकर्षित हुने फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र वा अन्य कुनै लिखत रीत नपुगी सच्याउनुपर्ने भएमा तीन दिनभन्दा बढी हदम्याद वा म्याद बाँकी रहेछ भने बाँकी रहेको म्यादभित्र र

तीन दिनभन्दा कम म्याद बाँकी रहेछ भने दरपीठ भएको मितिले तीन दिनभित्र रीत पुर्‍याई वा सच्याई दर्ता गर्न ल्याएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्नु पर्ने आदेश दिई दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिको अधिकारक्षेत्रको विषयभित्र नपरेको, हकदैया नभएको र म्याद वा हदम्याद नाघिसकेको वा कानून विपरीतको लिखतदर्ता गराउन ल्याएमा त्यस्तो लिखतको हकमा लिखत सच्याई ल्याउन मौका नदिई दर्ता गर्न नमिल्ने कारण खुलाई दरपीठ आदेश गरी दरपीठ गरिएको लिखतको एकप्रति समितिमा अभिलेखको लागि राखी सम्बन्धित व्यक्तिलाई भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

५६. दरपीठ आदेशउपर निवेदन दिन सक्ने: (१) उजुरी प्रशासकले गरेको दरपीठ आदेशमा चित्त नबुझाउने पक्षले पाँच दिनभित्र कारण खुलाई दरपीठ आदेश बदर गरी लिखत दर्ता गर्न आदेश जारी गरी पाउन समितिको इजलाससमक्ष पेश हुने गरी अनुसूची १३ को ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन दुई दिनभित्र समितिको इजलाससमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदनउपर इजलासले सुनुवाइ गरी उजुरी प्रशासकले गरेको दरपीठ आदेश कानूनसम्मत भए नभएको सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्णय गर्दा दरपीठ आदेश कानूनसम्मत नभए बदर गरी लिखत दर्ता गर्न आदेश दिनु पर्नेछ । दरपीठ आदेश कानून सम्मत नै देखिएमा इजलासले कारण खुलाई दर्ता गर्न ल्याएको लिखत उपरको कारबाही अन्त्य भएको आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समितिले दरपीठ आदेश बदर गरी लिखत दर्ता गर्न आदेश दिएपछि उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखत तुरन्त दर्ता गरी वा दर्ता गर्न लगाई अन्य प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्नेछ ।

५७. इजलास आदेशउपर जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्ने:(१) उपदफा (३) बमोजिम इजलासले उजुरी प्रशासकले गरेको आदेशलाई सदर गरेमा सम्बन्धित पक्षले सो आदेशउपर बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदनउपर जिल्ला अदालतले समितिको आदेश बदर गरी लिखत दर्ता गर्न आदेश दिएमा सो आदेश प्राप्त हुना साथ उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्नु पर्ने वा दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ९

लिखतमा पुर्‍याउनुपर्ने रीत र लिखत संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

५८. लिखतमा पुर्‍याउने सामान्य रीत:(१) समितिमा पेश हुने फिरादपत्र / उजुरी, प्रतिउत्तरपत्र / लिखतजवाफ, प्रतिदाबी, लिखत प्रतिवाद, निवेदन लगायतका लिखतहरू ए फोर साइजको (चौडाइ ८.३ इन्च र लम्बाइ ११.७ इन्च) नेपाली कागजमा बायाँतर्फ डेढ इन्च दायाँतर्फ आधा इन्च पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ ३ इन्च पुछारमा १ इन्च र त्यसपछिको पृष्ठहरूमा शीरतर्फ १ इन्च पुछारमा १ इन्च छोडेको, कम्प्युटर टाइपको युनिकोड फन्टको १२ साइजमा प्रत्येक हरफहरूको बीचमा १

साइजको फरकमा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई नेपाली सादा कागजको एकातर्फ कालो मसीले टाइप गरिएको वा गाढा मसिले लेखिएकोहुनु पर्नेछ ।

(२) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले आफ्नो र अर्को पक्षको थाहा भएसम्म निम्न बमोजिमको विवरण लिखतमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) नाम, थर, उमेर,

(ख) पति वा पत्नी भए निजको नाम, बुबा, आमा, बाजे र बज्यैको नाम,

(ग) उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, मोवाइल नम्बर, फ्याक्स, इमेल वा अन्य परिचयात्मक विवरण,

(घ) साविक र हालको वतन फरक परेको भए साविकको वतन र हालको परिवर्तित वतन

(गाउँ, टोल, मार्ग, घर नं. कायम भए सो समेत)

(ङ) कुनै संगठित संस्था वा निकाय वा त्यस्तो संस्था वा निकायमा कार्यरत व्यक्ति भए त्यस्तो संस्थाको नाम र ठेगाना, त्यस्तो संस्था वा निकायमा कार्यरत व्यक्ति भए निजको पद वा दर्जा,

(३) लिखतको पेटबोलीमा कुनै व्यक्तिको नाम उल्लेख भएमा निजको पहिचान हुने गरी पूरा विवरणसहितको ठेगाना, भए टेलिफोन नम्बर, मोवाइल नम्बर वा अन्य परिचयात्मक विवरण खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो व्यक्तिको वतन परिवर्तन भएमा सबै विवरण खुलाई सोको जानकारी यथाशीघ्र समितिलाई निवेदनमार्फत दिनु पर्नेछ ।

(४) लिखतमा कुनै ठाउँ उल्लेख भएमा सो ठाउँ पहिचान हुने गरी पूरा विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) लिखत शिष्ट भाषामा शुद्ध, स्पष्ट, पूर्ण र क्रमबद्ध रूपमा प्रसङ्ग अनुरूप प्रकरण प्रकरण छुट्याई मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्छ ।

(६) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरी इती सम्बत्मा लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना, गते र वार खुलाएको हुनुपर्नेछ ।

५९. लिखत लेखेले पहिचान खुलाउनुपर्ने: (१) समितिमा पेश गर्ने लिखतमा सो लिखत लेखेले लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा आफ्नो पूरा विवरण सहितको पहिचान खुलाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लिखत प्रतिनिधिले लेखेको वा मस्यौदा गरेको भए निजको नाम, थर र प्रमाण पत्र नम्बरसमेत खुलाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ । प्रतिनिधि बाहेक अरूले लेखेको भए "यो लिखत मैले लेखेको/मस्यौदा गरेको हुँ, लिखत तयार गर्नका लागि कानूनबमोजिम अयोग्य छैन" भन्ने व्यहोरा खुलाई नाम, थर र पूरा ठेगाना खुलाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै खास लिखत लेख्न वा मसौदा गर्न कानूनले खास योग्यता पुगेको हुनु पर्ने भनी तोकेको भए त्यस्तो लिखत त्यस्तो योग्यता पुगेको व्यक्ति बाहेक अरूले लेख्नु वा मस्यौदा गर्नु हुँदैन

(३) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने आफैले लेखेको वा मस्यौदा गरेको भए सोही व्यहोरा खुलाई नाम थर लेखी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

६०. लिखत दर्ता गर्नेले परिचय खुल्ने कागज पेश गर्नु पर्ने: (१) लिखत दर्ता गर्न आउनेले आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्र वा नाम, थर, वतन खुलेको परिचय खुल्ने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

६१. लिखत दर्ता गर्न आउनेले दण्ड सजाय भुक्तान गरेको निस्सा पेश गर्नु पर्ने: कुनै अड्डा अदालत वा अन्य कुनै न्यायिक निकायबाट कैद वा जरिवानाको सजाय पाएको व्यक्तिले लिखत दर्ता गर्न ल्याउँदा सो कैद वा जरिवाना भुक्तान गरेको वा सो बापत धरौट वा जमानत दिएको निस्सा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६२. लिखतमा सहीछाप गर्नु गराउनु पर्ने: (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने लेख जान्ने व्यक्तिको हकमालिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर र पुछारमा कुनै व्यहोरा थपघट गर्न नमिल्ने गरी छोटो दस्तखत र आखिरी पृष्ठमा पूरा नाम, थर लेखी पूरा दस्तखत गर्नु गराउनु पर्छ । तर पहिलो पृष्ठको शीरमा भने दस्तखत गर्नु गराउनु पर्दैन ।

(२) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने तर लेख नजान्ने व्यक्तिको हकमा उपदफा (१) अनुरूप दस्तखत 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 वाभए 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 गराउनुपर्ने व्यक्तिको बुढी औंला बाहेकका अरू औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गराएकोमा सोही लिखतमा इति सम्बत् लेखिसकेपछि यो कारणले यो हातको यो औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गरे गराएको भनी कैफियत खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) प्रचलित संघीय, प्रदेश वा स्थानीय कानूनबमोजिम दुवै हातका बुढी औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गर्नुपर्ने लिखतको हकमा पहिले दायाँ हातको र त्यसपछि बायाँ हातको बुढी औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गराउनु पर्छ । तर बुढी औंला नभएमा उपदफा (२) बमोजिमकै प्रक्रिया अपनाई उपदफा (३) अनुरूप कैफियत खुलाउनु पर्नेछ ।

६३. इच्छाएको हकवाला वा नातेदार वा रोजेको व्यक्तिको सहीछाप गराउनु पर्ने: (१) लिखत दर्ता गराउनुपर्ने व्यक्तिको कुनै पनि हातमा औंला नभए वा सबै औंलाका शंख चक्रको रेखा नदेखिए वा दुवै हात नभएमा यो यस कारण परी सहीछाप गर्न नसक्ने भएकाले कारणीले इच्छाएको हकवाला वा यो नाताका नातेदार वा रोजेको व्यक्तिको सहीछाप गराएको भनी सोही लिखतमा कैफियत बेहोरा उल्लेख गरी दफा ७० अनुरूप इच्छाएको हकवाला वा नातेदार वा रोजेको व्यक्तिको सहीछाप गराउनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इच्छाएको हकवाला वा नजिकको नातेदार वा रोजेको व्यक्तिलाई कारणीको तर्फबाट सहीछाप गराउँदा सो लिखतको शीरमा उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

६४. लिखतको सामान्य त्रुटि सच्याउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिमा लिखत पेश गर्ने व्यक्तिले एक पटक दर्ता भैसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइपबाट भएको सामान्य त्रुटि सच्याउन चाहेमा सो बेहोरा खुलाई समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदनको बेहोरा मनासिब देखिएको र लिखतमा भएको त्रुटि सच्याउँदा इन्साफ र मुद्दाको कारबाहीमा तात्त्विक असर पर्ने नदेखिएमा इजलासले सामान्य त्रुटि सच्याई सो निवेदन मूल लिखतको पूरकको रूपमा सम्बन्धित मिसिलमा राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ ।

तर यसरी त्रुटि सच्याउँदा इन्साफ र मुद्दाको कारबाहीलाई नै तात्त्विक असर पर्ने देखिएमा सोही कुरा खुलाई सच्याउन नसकिने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिले त्रुटि सच्याएको जनाउ सम्बन्धित पक्षलाई र अर्को पक्षलाई पनि दिनु पर्नेछ ।

(५) यस दफाबमोजिम लिखतको सामान्य त्रुटि सच्याई पाउन परेको निवेदन उपरको सुनुवाइ दुवै पक्ष जोडिएको अवस्थामा समितिले दुवै पक्षको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

वारिस सम्बन्धी व्यवस्था

६५. वारिस नियुक्त गर्न सक्ने: (१) मुद्दाको कुनै पक्षले आफ्नो तर्फबाट समितिमा मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै काम गर्न वा समितिमा दायर गरिने फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, निवेदनपत्र, पुनरावेदनपत्र दर्ता गरी तोकिएको तारिखमा रहन अर्को कुनै व्यक्तिलाई कानून बमोजिमको वारिस नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम वारिस नियुक्त गर्दा अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा लिखत गर्नु पर्नेछ । वारिसनामाको लिखतमा कारणीले सहीछाप गरी कम्तिमा दुई जना साक्षी र वारिसनामा लेख्ने लेखकको पहिचानसमेत उल्लेख गरी निजहरूको पनि सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

६६. वारिस हुने व्यक्तिको योग्यता: देहायको योग्यता पुगेको नेपाली नागरिक वारिस हुन सक्नेछ:-

(क) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ख) होस ठेगानमा भएको,

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

(घ) कीर्ति 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 ।

६७. अधिकृत वारिसले साधारण वारिस नियुक्त गर्न सक्ने: मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम कुनै पक्षको तर्फबाट मुद्दामामिला गर्न नियुक्त भएको अधिकृत वारिसले अधिकृत वारिसनामामा मुद्दा किटान गरिएको भए सो मुद्दाको हकमा र मुद्दा किटान नगरिएको भए अधिकृत वारिस नियुक्त गर्ने पक्षको तर्फबाट कुनै मुद्दामामिलामा यस परिच्छेदमा उल्लेख भएबमोजिम वारिस नियुक्त गर्न, त्यसरी नियुक्त गरिएको वारिस परिवर्तन गर्न वा आफैं मुद्दा सकार गर्न सक्नेछ ।

६८. एकभन्दा बढी मुद्दा वा व्यक्तिको वारिस हुन सक्ने: एउटै व्यक्ति एकै पटक एकभन्दा बढी मुद्दाको वारिस हुन वा एउटै मुद्दामा एकभन्दा बढी व्यक्तिहरूको वारिस नियुक्त हुन सक्नेछ । तर एकै पटक एउटै व्यक्ति पक्ष वा विपक्ष दुवैको वारिस नियुक्त हुन सक्ने छैन ।

६९. वारिसनामा रीतपूर्वकको हुनु पर्ने: (१) समितिले वारिसनामा दर्ता गर्नु अघि त्यस्तो वारिसनामा यस परिच्छेदबमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गरी रीतपूर्वकको देखिएमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा वारिसनामा रीत नपुगेको देखिएमा रीत नपुगेको कारण खुलाई रीत पुर्‍याई ल्याउन तीन दिनको म्याद दिई दरपीठ गरिदिनु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दरपीठ गरिएको वारिसनामा म्यादभित्र रीत पुर्‍याई ल्याएमा समितिले त्यस्तो वारिसनामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७०. वारिस परिवर्तन गर्न वा आफैं मुद्दा सकार गर्न सक्ने: (१) मुद्दाको पक्षले चाहेमा आफूले अघि दिएको वारिसनामा अनुसूची १५ को ढाँचामा निवेदन दिई जुनसुकै बखत बदर गरी अर्को वारिस नियुक्त गर्न वा आफैंले मुद्दा सकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अर्को वारिस नियुक्त भएकोमा वा पक्ष आफैंले मुद्दा सकार गरेमा नियुक्त गरिएको वारिसनामा वा मुद्दा सकार गर्न दिएको निवेदन समितिले मिसिल संलग्न राखी त्यसको अभिलेखसमेत राख्नु पर्नेछ ।

७१. वारिसको अधिकार: वारिसको अधिकार वारिसनामामा लेखिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-११

तारिख तथा म्याद र तारिख थमाउने सम्बन्धी व्यवस्था

७२. विवादका पक्षलाई तारिखमा राख्नु पर्ने: (१) समितिमा दर्ता भएका मुद्दा/विवादहरूमा समितिको आदेशले तारिखमा राख्न नपर्ने अवस्थामा बाहेक विवादका सबै पक्षहरूलाई तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पक्षहरूलाई तारिखमा राख्दा उजुरकर्ता / वादी र विपक्षी / प्रतिवादी दुवै पक्ष उपस्थित भएकोमा एकै दिन र एकै समयको तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(३) समितिमा फिरादपत्र दर्ता भएपछि प्रतिउत्तरपत्र पर्न सक्ने म्यादको अड्कल गरी सो अवधि कटाएर उजुरकर्ता /वादीलाई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(४) उजुरकर्ता / वादीलाई तोकिएको तारिखको दिन र प्रतिउत्तर पेश गरेको दिन मिलान नभएमा प्रतिउत्तर दर्ता गरेपछि वादीलाई तारिख तोकिएकै दिन प्रतिवादीलाई पनि तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

७३. तारिख भरपाईमा तारिख तोकी तारिख पर्चा दिनु पर्ने:मुद्दाका पक्षलाई तारिख तोक्दा तारिख भरपाईमा यो मिति र समयमा यस कामको लागि हाजिर हुनेछु भनी मुद्दाका पक्षलाई सहीछाप गराई तारिख तोक्ने कर्मचारीले पनि सोही मिति र समयमा सो कामको लागि समितिमा हाजिर हुन आउनु भनी तारिख पर्चामा जनाई आफ्नो सहीछाप गरी सम्बन्धित पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

७४. तारिख तोक्दा कारण खुलाउनु पर्ने:(१)मुद्दाका पक्षलाई तारिख तोक्दा के कामको लागि तारिख तोकिएको हो र सो दिन के काम गर्ने हो भन्ने तारिख भरपाई र तारिख पर्चामा खुलाउनु पर्नेछ । तारिख भरपाई र तारिख पर्चाको ढाँचा अनुसूची ७ र ८ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) तोकिएको तारिखको दिन जुन काम सम्पन्न गर्ने भनिएको हो सो काम सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । तोकिएको तारिखको दिन कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि तोकिएको काम गर्न सकिने रहेछ भने त्यस्तो पक्ष उपस्थित नभएको कारणले मात्र तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) कुनै कारणले तोकिएको तारिखको दिन तोकिएको कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा तारिख भरपाईमा त्यसको कारण खुलाई अर्को तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(४) समितिबाट नाप नक्सा वा सर्जिमिन गर्न डोरको तारिख तोक्नु पर्दा मुद्दा/विवादका पक्षलाई नाप नक्सा वा सर्जिमिन गर्ने मिति र समय खुलाई सम्बन्धित स्थानमा हाजिर हुन जाने र कुनै कारण परी सो मितिमा डोर जान नसके सोको भोलिपल्ट समितिमा हाजिर हुन आउने भनी खुलाई तारिख तोकी तारिख पर्चामा पनि सोही बेहोरा जनाउनु पर्नेछ ।

(५) इजलासमा मुद्दा / विवाद वा सो सँग सम्बन्धित कुनै निवेदन पेश गर्ने दिनको लागि तारिख तोक्दा पेशी तारिख भनी जनाई तोक्नु पर्नेछ । पेशी तारिख दुवै पक्षलाई एकै दिनको तोक्नु पर्नेछ ।

७५. तारिखका दिन सार्वजनिक बिदा पर्न गए भोलिपल्ट हाजिर हुनु पर्ने: (१) मुद्दाका पक्षले तोकिएको तारिखको दिन सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा सोको भोलिपल्ट अथवा सार्वजनिक बिदा समाप्त भएको भोलिपल्ट समितिमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) पेशी तारिख तोकिएको दिन सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा सार्वजनिक बिदा समाप्त भएपछि पक्षहरू हाजिर भएपछि पुनः अर्को पेशी तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

७६. तारिख जुधाई तोक्न नहुने:समितिमा हाजिर हुनुपर्ने कुनै पक्षको १५ किलोमिटर वा सो भन्दा बढी दुरी टाढाको अन्य अदालत वा निकायमा पनि तारिख लिनु पर्ने रहेछ र सम्बन्धित पक्षले सो कुराको जानकारी गराएमा समितिमा र अन्य अदालत वा निकायमा तारिख नजुध्ने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

७७. एकभन्दा बढी मुद्दा वा विवादमा एकै दिनको तारिख तोक्नु पर्ने: समितिमा उही पक्ष विपक्षको एक आपसमा अन्तर सम्बन्धित एकभन्दा बढी मुद्दा वा विवाद विचाराधीन भएमा ती सबै मुद्दा वा

विवादमा एकै दिनको तारिख वा पेशी तारिख तोक्नु पर्नेछ तर कुनैमा तारिख र कुनैमा पेशी तारिख तोक्नु हुँदैन ।

७८. प्रमाण बुझिसकेपछि तारिखमा नबसे पनि हुने: समितिमा विचाराधीन रहेको विवादमा प्रमाण बुझिसकेपछि कुनै पक्ष वा दुवै पक्षले चाहेमा निवेदन दिई समितिको अनुमति लिई तारिखमा नबसे पनि हुन्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारिखमा नबस्ने पक्षलाई समितिले खोजेका बखत उपस्थित हुनेछु, उपस्थित नभएमा कानूनबमोजिम भएमा स्वीकार गर्नेछु भनी कागज गराई सहीछाप गराएर मात्र तारिख टुटाई दिनु पर्नेछ र तारिख भरपाईमा पनि सम्बन्धित पक्षको तारिख टुटाएको बेहोरा जनाई उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

७९. तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्ति थुनामा परे: (१) तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्ति थुनामा परेमा निज आफैले वा निजका प्रतिनिधि नियुक्त भएको भए निजले वा निजका एकासगोलका परिवारका सदस्यले समितिलाई थुनामा परेको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्तिले आफू थुनामा परेको जानकारी दिएपछि तारिख गुजारेको मात्र मिल्दैन । निजले मुद्दाको कामकारबाहीको लागि अन्य व्यक्तिलाई वारिस नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी वारिस नियुक्त नगरेमा पनि कामकारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन । तर हरेक पेशीमा निजलाई उपस्थित गराउन सम्भव भएसम्म निजलाई उपस्थित गराउन थुनामा परेको कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ । निजलाई उपस्थित गराउन सम्भव नभए पेशी अगावै हरेक पेशीको जानकारी तथा पेशीमा भएको आदेश वा निर्णयको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

८०. म्याद वा तारिख गुजार्न नहुने: (१) कसैले पनि विचाराधीन मुद्दाको सम्बन्धमा समितिबाट दिएको म्याद वा तारिख गुजार्न हुँदैन ।

(२) एक पटक रीत पूर्वक तामेल भएको म्याद गुजार्ने पक्षलाई पुनः पटक पटक म्याद जारी गर्नु हुँदैन, ठहरेबमोजिम निर्णय गर्नु पर्दछ ।

८१. तारिख गुजारेको प्रमाणित गर्नु पर्ने: कुनै मुद्दा /विवादको कारबाहीमा/तारिखमा राखिएको पक्षलाई तोकिएको तारिखका दिन हाजिर हुन नआई गुजारेमा तारिख गुजारेको बेहोरा तारिख भरपाईमा उल्लेख गरी उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

८२. गुज्रिएको म्याद र तारिख थाप्न सकिने: (१) पक्षको काबू बाहिरको अवस्था परी तोकिएको म्याद वा तारिखको दिन समितिमा उपस्थित हुन नसकी म्याद वा तारिख गुज्रेकोमा गुजार्ने पक्षले म्यादको हकमा पन्ध्र दिनसम्म एकपटक र तारिखको हकमा बढीमा दुई पटक गरी पन्ध्र दिनसम्म गुज्रिएको तारिख थामी पाउँ भनी आफूसँग भएको प्रमाण राखी समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गुज्रिएको म्याद थामी पाउन दिने निवेदन अनुसूची १६ बमोजिमको ढाँचामा र गुज्रिएको तारिख थामी पाउन दिने निवेदन अनुसूची १७ बमोजिमको ढाँचा हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेपछि व्यहोरा मनासिब देखिए उजुरी प्रशासकले गुज्रिएको म्याद वा तारीख थामी दिने आदेश गर्नेछ । तारिख थाम्दा कति पटकको र कति दिन थामेको हो भन्ने कुरा आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।

८३. तारिख गुजारेको पटक कायम गर्न नमिल्ने: दफा ९१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति परी गुज्रिएको तारिख थामेको वा मुद्दा मुलतबीमा रही जागेपछि मुलतबी हुनुभन्दा पहिले गुज्रिएको तारिख थामेको वा पुनरावेदन तहबाट पुनः कारबाही र किनारा गर्नु भनी पठाएको मुद्दामा पहिले गुज्रिएको तारिख थामेकोलाई पटक कायम गर्न हुँदैन ।

८४. विशेष परिस्थिति परी गुज्रिएको म्याद वा तारिख थाम्न पाउने व्यवस्था: (१) सामान्य अवस्था बाहेक मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २२५ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १९० मा उल्लिखित परिस्थिति परी गुज्रिएको म्याद वा तारिख थाम्न पाउने व्यवस्थाको हकमा सोही संहिताका दफाहरूमा उल्लिखित प्रावधानहरू लागू हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा तारिख थाम्न दिइने निवेदनको साथमा त्यस्तो परिस्थिति उत्पन्न भएको व्यहोरा पुष्टी गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

८५. म्याद वा तारिखको गुज्रेको दिनको गणना: म्याद वा तारिख गुजारेकोमा थमाउनको लागि दिन गणना गर्दा म्याद वा तारिख गुज्रिएको दिनको भोलिपल्टदेखि थमाउन पाउने दिनसम्मलाई गणना गर्नु पर्नेछ । तर समितिसमक्ष आउन लाग्ने बाटाको म्यादलाई गणना गरिने छैन ।

८६. बाटाको म्यादको गणना: (१) बाटाको म्याद हिसाब गर्दा यातायातको साधन चलेको ठाउँमा आउँदा वास्तविक लागेको दिन र यातायातको साधन नचलेको ठाउँको लागि पन्ध्र किलोमिटरको एक दिनको दरले हिसाब गर्नु पर्नेछ । तर पन्ध्र किलोमिटरभन्दा घटी दुरीको लागि बाटाको म्याद दिइने छैन ।

८७. मुद्दा सकार गर्ने: (१) समितिमा मुद्दाको कारबाही चलिरहेको अवस्थामा फैसला नहुँदै मुद्दाको कुनै पक्षको मृत्यु भएमा वा होस ठेगानमा नरहेमा, बेपत्ता भै तोकिएको म्याद वा तारिख गुज्रिएमा त्यसरी मृत्यु भएको, होस ठेगानमा नरहेको वा बेपत्ता भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र गुज्रिएको म्याद वा तारिख थमाई मुद्दा सकार गरिपाउन निजको संरक्षक वा निज नभएमा नजिकको हकवालाले समितिमा अनुसूची १८ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदनमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिब देखिएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो मुद्दा सकार गर्न दिई गुज्रेको म्याद वा तारिख थामी दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको साथमा त्यस्तो परिस्थिति उत्पन्न भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

८८. म्याद वा तारिख थाम्न पाउने अवधिसम्म सुनुवाइ गर्न नहुने: (१) समितिबाट जारी भएको म्याद वा तोकिएको तारिख गुजारेकोमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित थमाउन पाउने अवधि समाप्त नभएसम्म मुद्दाको सुनुवाइ गरी किनारा गर्नु हुँदैन ।

८९. तारिख गुजारी थमाउन पाउने अवधि भुक्तान भएमा: समितिमा विचाराधीन मुद्दा/ विवादमा तोकिएको तारिख गुजारी थमाउन पाउने अवधि भुक्तान भएपछि देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

(क) वादीले प्रमाण पेश गरेपछि निजले मात्र वा प्रतिवादीले पनि तारिख गुजारेको भए डिसमिस गर्न हुँदैन र बुझिएसम्मका प्रमाणबाट ठहरेबमोजिम फैसला गर्नु पर्छ ।

(ख) प्रतिवादीले वादीको दाबी आंशिक वा पूरै स्वीकार गरी प्रतिउत्तर फिराएको मुद्दामा वादीले तारिख गुजारेमा थमाउन पाउने अवधि भुक्तान भएपछि सो हदसम्म सोही बमोजिम फैसला गर्नु पर्छ । आंशिक दाबी स्वीकार गरेमा आंशिक ठहर गरी बाँकी डिसमिस गर्नु पर्छ । प्रतिवादीले वादीको दाबीलाई पूरै अस्वीकार गरेको अवस्थामा प्रमाण नबुझ्दै वादीले तारिख गुजारे पूरै दाबी डिसमिस गर्नु पर्छ ।

(ग) प्रमाण बुझिसकेपछि वादीले तारिख गुजारेमा प्रमाणले ठहरेबमोजिम फैसला गर्नु पर्छ ।

(घ) प्रतिवादीले मात्र तारिख गुजारेमा प्रमाण बुझी ठहरेबमोजिम फैसला गर्नु पर्छ ।

(२) मुद्दा डिसमिस भएपछि सोही प्रतिवादीउपर सोही विषयमा पुनः फिरादपत्र दर्ता हुने छैन ।

(३) समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रको विवादमा वादीले तारिख गुजारेमा डिसमिस गर्नु पर्नेछ । प्रतिवादीले तारिख गुजारेमा वादीलाई सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा जानु भनि सुनाई तारिख तोकी मिसिल समेत पठाइदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १२

अन्तर्कालीन आदेश र अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश सम्बन्धी व्यवस्था

९०. अन्तर्कालीन आदेश सम्बन्धी निवेदन दिन सक्ने: समितिसमक्ष परेको विवादमा संलग्न रहेको 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 राख्न माग गर्ने पक्षले अनुसूची १९ को ढाँचामा समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

९१. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश सम्बन्धी निवेदन दिन सक्ने: समितिमा विचाराधीन विवादमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा ८ को देहायमा उल्लेख भएबमोजिम 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 अनुसूची २० को ढाँचामा सम्बन्धित पक्षले समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

९२. निवेदन उपरको कारबाही: (१) दफा ९९ र दफा १०० बमोजिम परेको निवेदन उजुरी प्रशासकले अनुसूची २० (क) को ढाँचाको सामान्य निवेदन दर्ता किताबमा दर्ता गरी निवेदकलाई तारिखमा राखी

दैनिक पेशी सूचीमा चढाई सम्भव भए सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा इजलासले अर्को पक्षलाई नझिकाइकन वा झिकाएर दुवै पक्षको सुनुवाइ गरी निवेदन दाबीबमोजिम हुने वा नहुने गरी आदेश जारी गर्न सक्नेछ । निवेदन दाबीबमोजिम हुने गरी आदेश जारी भएमा उजुरी प्रशासकले यथाशीघ्र आदेशको प्रति संलग्न राखी आदेश कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) दफा १०० बमोजिम दिएको निवेदनमा जारी भएको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश पालना नगरेको निवेदन परेमा इजलासले स्थानीय 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 बाहेकका स्थानीय तहबाट प्रदान हुने सुविधाहरू आदेश कार्यान्वयन नगरेसम्म रोक्का राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ ।

९३. आदेशउपर निवेदन गर्न सक्ने: (१) दफा १०१ बमोजिम एकपक्षिय निवेदनको आधारमा जारी भएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले अनुसूची २१ बमोजिमको ढाँचामा 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 त्यस्तो निवेदन दैनिक पेशी सूचीमा चढाई सम्भव भए सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए भोलिपल्ट इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदनउपर दुवै पक्षलाई राखी सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ । अर्को पक्ष उपस्थित नभए उजुरी प्रशासकले अर्को पक्ष उपस्थित हुनासाथ दैनिक पेशीमा चढाई पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) दफा १०१ को उपदफा (२) बमोजिम जारी भएको अन्तरकालीन आदेश वा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश बदर भएमा उजुरी प्रशासकले यथाशीघ्र पहिले पत्राचार गरिएका निकायलाई पूर्व आदेशअनुसार गर्न नपर्ने जानकारी गराई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

९४. समितिको आदेशउपर जिल्ला अदालतमा निवेदन लाग्ने: (१) दफा १०१ र १०२ बमोजिम इजलासबाट भएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले आदेश भएको थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र धनकुटा जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम जिल्ला अदालतमा निवेदन परेमा भएको आदेश अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१३

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

९५. मेलमिलापकर्ताको सूची समितिमा राख्नु पर्ने: समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्ने विवाद/मुद्दामा तथा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवाद समाधान गर्न पाउने विवाद/मुद्दामा मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका

लागि समितिले सूचिकृत गरेका सबै मेलमिलापकर्ताको फोटो सहितको विवरण भएको सूची समितिमा राख्नु पर्नेछ ।

९६. मेलमिलाप केन्द्रको व्यवस्था: (१) समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने तथा मेलमिलापबाट विवादको समाधान गराउन पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद/ मुद्दाहरूमा पक्षहरूलाई मेलमिलाप गराउन समितिमा मेलमिलाप केन्द्रको गठन गर्नु पर्नेछ । साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९(१०) बमोजिम आवश्यकताअनुसार धनकुटा नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरूमा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सक्नेछ ।

तर यस अघि मेलमिलाप केन्द्र गठन भैसकेका भए पुनः गठन गर्नु पर्ने छैन ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यकताअनुसार कर्मचारीहरू रहनेछन् जसको प्रबन्ध प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको समन्वयमा तोक्नु पर्नेछ ।

९७. मेलमिलाप गर्न पठाउन आदेश गर्नु पर्ने: (१) समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने वा मिलापत्र गराउन पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका विवादहरूमा दुवै पक्ष जोडिएपछि पेशी तारिख तोकी इजलासमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको विवाद/मुद्दामा इजलासले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा मेलमिलाप केन्द्र गठन गरेको भए सोही मेलमिलाप केन्द्रमा र त्यस्तो मेलमिलाप केन्द्र गठन नगरेको भए समितिको मेलमिलाप केन्द्रमा ३० दिनभित्र मेलमिलापको कार्य सम्पन्न गर्ने गरी पठाउन आदेश गर्नु पर्नेछ ।

९८. मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति: (१) मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले दुवै पक्षलाई समितिले सूचिकृत गरेका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची देखाई सकभर दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा अनुसूची - २२ को ढाँचामा एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न रोज्न लगाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा पक्षहरूबीच मतैक्य हुन नसकेमा विवादका दुवै पक्षलाई एक एक जना मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउनुपर्ने र त्यसरी रोजी नियुक्त गरिएका मेलमिलापकर्ताबाट अर्को एक जना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न रोज्न लगाउनु पर्नेछ जसले संयोजकको भूमिका निर्वाह गर्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले एक जना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गरेमा निजलाई अनुसूची २३ को ढाँचामा मेलमिलापकर्तामा नियुक्ति गरेको पत्र दिई तुरुन्त मेलमिलापको कार्य अगाडि बढाउन जानकारी गराउनु पर्नेछ । यदि एक जना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न पक्षहरूबीच मतैक्य हुन नसकेमा पक्षहरूले रोजेका एक एक जना मेलमिलापकर्तालाई नियुक्तिपत्र दिई निजहरूलाई कुनै एकजना तेस्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न अनुसूची २४ को ढाँचामा रोज्न लगाउनु पर्नेछ । तेस्रो मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची २५ को ढाँचामा नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादका/ मुद्दाका पक्षहरूले मेलमिलापकर्ता रोज्न नसकी समितिलाई नै रोज्न लगाएमा उजुरी प्रशासकले सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट उपयुक्त

र पक्ष विपक्षसँग निरन्तर सम्पर्कमा रहन सक्ने मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची २६ को ढाँचामा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

९९. मेलमिलापकर्ताको अभिलेख राख्नु पर्ने: दफा १०७ बमोजिम नियुक्त गरिएका मेलमिलापकर्ताहरूको अनुसूची २७ को ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१००. मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा: मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाउँदा उजुरी प्रशासकले आदेशपत्र, फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र र आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि नत्थी गरी आदेशानुसारको समयावधिभित्र दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराई मेलमिलाप गर्न सहमति भए सहमति पत्र सहित र सहमति नभए मेलमिलाप हुन नसकेको भन्ने मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित दुवै पक्षलाई समितिमा हाजिर हुन ७ दिनको तारिख तोकी पठाई दिनु भनी सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रलाई अनुसूची २८ बमोजिमको ढाँचामा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१०१. मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता अभिलेख राख्नु पर्ने: समितिबाट वा वडा कार्यालयमार्फत मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाइएका विवाद/मुद्दामा कागजातका नक्कलहरू प्राप्त भई पक्षहरू हाजिर भएपछि मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलाप दर्ता किताबमा दर्ता गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र विवादका पक्षहरूलाई अनुसूची २९ बमोजिमको ढाँचाको हाजिरी किताबमा हाजिर गराई मेलमिलापकर्ताहरूसँग परामर्श गरी छलफल हुने दिन तोकी मुद्दाका पक्षहरूलाई छलफल गर्ने प्रयोजनार्थ हाजिर हुनेछु भन्ने तारिख तोकी दिनु पर्नेछ ।

१०२. मेलमिलापको प्रक्रिया: मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका विवादहरूमा मेलमिलाप केन्द्र तथा मेलमिलापकर्ताद्वारा अपनाइने मेलमिलापको प्रक्रिया मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० तथा नगर सभाले जारी गरेको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिले तोकेको प्रक्रियाबमोजिम हुनेछ ।

१०३. मेलमिलापको लागि समय अपुग भए थप गर्न सक्ने: (१) मेलमिलापको लागि दफा ९७ (२) बमोजिम तोकिएको समय अपुग भएमा आवश्यकता र विवादको प्रकृतिलाई विचार गरी एक पटकमा १५ दिन ननाच्ने गरी समितिले समयावधी थप गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समय अपुग भएकोले थप गरी पाउन थप गर्नु पर्ने समय तोकी मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको लागि पठाएको निकायसमक्ष लिखित निवेदन दिएपछि म्याद थप दिएको आदेश गर्नु पर्नेछ । यसको लागि पेशी सूची निकालिरहनु पर्दैन ।

१०४. मेलमिलाप हुने भएमा सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्ने: (१) मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका विवाद/मुद्दाहरूमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गर्न मञ्जुर भएमा अनुसूची ३० को ढाँचामा मेलमिलापमा सहमति भएका बुँदाहरू खुलाई मेलमिलापकर्ताले सहमति पत्र तयार गरी पक्षहरूको नाम थर लेखी सहीछाप गराई मेलमिलापकर्ताले पनि नाम थर लेखी दस्तखत गरी मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भएको अभिलेख गराई पक्षहरूसहित उपस्थित भई मेलमिलाप गर्न सहमति भएकोले मिलापत्र गराई पाउँ भनी मेलमिलापमा पठाउने निकायमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयमार्फत मेलमिलापमा पठाएको भए उपदफा (१) बमोजिम सहमतिको कागज तयार गरी मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भएको अभिलेख गराई पक्षहरूसहित वडा कार्यालयमा उपस्थित भई मेलमिलाप गर्ने सहमति भएको भनी प्रतिवेदन दिनुपर्ने हुन्छ । वडा सचिवले मेलमिलापकर्ताले पेश गरेको सहमतिपत्र तथा मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन मिसिलमा राखी पक्षहरूलाई समितिमा हाजिर हुन जानु भन्ने बेहोराको तारिख तोकी मिसिलसँगै समितिमा पठाई दिनु पर्नेछ ।

१०५. मिलापत्रको कागज तयार गर्नु पर्ने: (१) दफा ११३ को उपदफा (१) र २ बमोजिमको सहमतिपत्र सहितको मिसिल, प्रतिवेदन, सहमतिपत्र समितिमा दर्ता भएपछि उजुरी प्रशासकले तत्काल पेशीमा चढाई दुवै पक्षलाई इजलासमा उपस्थित गराई मेलमिलापको सहमति भई मिलापत्र गराइपाउँ भन्ने प्रतिवेदन परेको बेहोराको जानकारी गराई इजलासको आदेश अनुसार अनुसूची ३१ बमोजिमको ढाँचामा मिलापत्रको कागज तीन प्रति तयार गरी पक्षहरूको सहीछाप गराई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्रको कागज तयार गरी पेश भएपछि इजलासबाट वादी प्रतिवादी दुवै पक्षलाई मिलापत्रको बेहोरा पढी वाची सुनाई त्यसको मतलब र परिणाम सम्झाई बुझाई गर्दा दुवै पक्ष लेखिएको बेहोराबमोजिम मिल्न मञ्जुर भएमा मिलापत्रको शीरमा ठाउँ भएमा शीरमा नभए पुछारमा मिलापत्र प्रमाणिकरणको आदेश लेखी प्रमाणिकरण गर्नु पर्नेछ र राय (निर्णय) कितावमा पनि मिलापत्रको संक्षिप्त बेहोरा उल्लेख गरी मिलापत्र गराई प्रमाणिकरण गरेको बेहोरा लेखी संयोजक र उपस्थित सदस्यले दस्तखत गरी पक्षहरूको पनि नाम थर खुलाई दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको मिलापत्रको कागजमा समितिको छाप लगाई दुवै पक्षलाई विनाशुल्क एक एक प्रति दिई एकप्रति मिसिल साथ राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम भएको मिलापत्रअनुसार रोक्का, फुकुवा वा दाखिल खारिज गर्नु पर्ने भएमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र भएपछि उजुरी प्रशासकले मुद्दाको दायरी किताबको लगत मिलापत्र भएको बेहोरा जनाई कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

१०६. मेलमिलाप हुन नसकेमा: (१) मेलमिलापको लागि पठाइएको विवाद/मुद्दामा मेलमिलाप गर्न पक्षहरूबीच सहमति हुन नसकेमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकेको बेहोराको अनुसूची ३२ बमोजिमको ढाँचाको प्रतिवेदन मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप केन्द्रमा दिनु पर्नेछ । मेलमिलाप केन्द्रले पनि विवाद/मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापमा पठाउने निकायमा हाजिर हुन जान अनुसूची ३३ बमोजिमको ढाँचामा सात दिनको तारिख तोकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन र तारिख तोकेको भरपाई पठाउनु पर्नेछ ।

१०७. मेलमिलाप हुन नसकी समितिमा आएका विवाद/ मुद्दाहरूमा: (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप हुन नसकी आएका विवादहरूमा पक्षहरू तारिखमा उपस्थित भएपछि वा उपस्थित नभई तारिख गुजारी थाम्न पाउने अवधि नाघेपछि नियमित कारबाहीको लागि पेशी तोकी इजलासमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्ने मुद्दाको हकमा निरूपणको लागि आवश्यकता अनुरूप प्रमाण बुझ्ने, सरोकारवालालाई झिकाउने, कागज गराउने लगायत जो जे गर्नु पर्ने हो सो आदेश वा फैसला गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको समितिले मेलमिलाप मात्र गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका विवादको हकमा मेलमिलाप हुन नसकेको बेहोरा जनाई विवाद समाधानको लागि जिल्ला अदालतमा जान सम्बन्धित पक्षहरूलाई सुनाई लगत कट्टा गरी मिसिल जिल्ला अदालतमा पठाउने निर्णय गर्नु पर्ने हुन्छ । यस्तो निर्णय राय (निर्णय) कितावमा लेख्नु पर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णयअनुसार उजुरी प्रशासकले दुवै पक्ष हाजिर रहेको भए दुवै पक्षलाई र वादी मात्र हाजिर भएको भए वादीलाई विवाद समाधानको लागि सम्बन्धित जिल्ला अदालत जानू भनी सुनाई अनुसूची ३४ को ढाँचामा सुनिपाएको कागज गराई जिल्ला अदालतमा हाजिर हुन जान तारिख तोकी मुद्दा दर्ता कितावको लगत कट्टा गरी मिसिल पठाएको पत्रसहित मिसिल जिल्ला अदालतमा पठाई दिनुपर्छ ।

१०८. पक्षहरूले चाहेमा जुनसुकै चरणमा मिलापत्र हुन सक्ने:(१) मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको सुरु कारबाही र किनारा गर्ने अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद/मुद्दामा फैसला हुनु अघि विवाद/मुद्दाको कारबाही जुनसुकै चरणमा रहे पनि पक्षहरूले आपसी सहमति गरी मिलापत्र गर्न चाहेमा मिलापत्र गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र गर्न सहमति भएका कुराहरू खुलाई अनुसूची ३५ बमोजिमको ढाँचामा दुवै पक्षले संयुक्त निवेदन दिनु पर्ने हुन्छ । यसरी निवेदन परेपछि उजुरी प्रशासकले दफा १०५ अनुरूपको प्रक्रियाबमोजिम गर्नु पर्ने हुन्छ ।

१०९. दाबी फिर्ता लिन सक्ने:(१) समितिमा विचाराधीन रहेको विवाद/ मुद्दाको वादीले अब दाबीबमोजिम कारबाही गरिरहन नपर्ने भनी कारण खुलाई फिरादपत्र फिर्ता लिनको लागि मुद्दाको फैसला हुनुअघि जुनसुकै बखत समितिमा अनुसूची - ३६ को ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा उजुरी प्रशासकले दैनिक वा पूरक पेशी चढाई इजलासमा पेश गर्नु पर्नेछ र समितिले निवेदन माग बमोजिम फिरादपत्र फिर्ता लिन अनुमति दिने निर्णय / आदेश गर्न सक्नेछ । दाबी फिर्ता लिन अनुमति भएपछि अनुसूची - ३७ को ढाँचामा दाबी फिर्ता लिएको कागज गराई वादीको सहीछाप गराई मिति खुलाई उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राखी दायरीको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम फिरादपत्र फिर्ता लिन अनुमति दिने निर्णय राय कितावमा लेखी संयोजक र सदस्यहरूले मिति खुलाई दस्तखत गरी फिर्ता लिने वादीको पनि नामथर लेखी दस्तखत गराउनु पर्नेछ

(४) यस दफा बमोजिम कसैले फिरादपत्र फिर्ता लिएकोमा सोही व्यक्तिले त्यस्तो फिरादपत्रमा विपक्षी बनाइएका व्यक्तिउपर सोही विषयमा उजुर गर्न सक्ने छैन ।

परिच्छेद-१४

लिखत प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी

११०. लिखत पेश गर्नु पर्ने: (१) इजलासको आदेशानुसार तोकिएको तारिखका दिन वादी र प्रतिवादीले फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख गरी नक्कल पेश गरिएको कागजातको सक्कल प्रति समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख गरी पेश गर्न नसकिएको तर मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै प्रमाण निवेदन साथ पेश गर्न सकिनेछ ।
१११. लिखत सुनाउनुपर्ने: इजलास समक्ष वादीले पेश गरेको सक्कल लिखत प्रतिवादीलाई र प्रतिवादीले पेश गरेको सक्कल लिखत वादीलाई सुनाई सद्दे कीर्ते, जालसाज के भन्छ बयान गराउनु पर्नेछ । बयानको ढाँचा अनुसूची ३८ मा दिइएको छ ।
- तर सरकारी कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको लिखत, रजिष्ट्रेशन पारीत भएको लिखतको हकमा बयान गराई रहनु पर्दैन ।
११२. किर्ते जालसाजको प्रश्न उठेमा जिल्ला अदालतमा पठाउनुपर्ने: (१) दफा १११ बमोजिम बयान गराउँदा किर्ते जालसाजको प्रश्न उठेमा विवाद समाधानको लागि दुवै पक्षलाई जिल्ला अदालतमा जानु भनी सुनाई मिसिल पठाइदिन इजलासले आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले जिल्ला अदालतमा हाजिर हुन जाने मुनासिव समयको तारिख तोकी दायरीको लगत कट्टा गरी मिसिल समेत पठाइदिनु पर्नेछ ।
११३. लिखत झिकाउन सक्ने: फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख भएको सरकारी/गैरसरकारी कार्यालयमा रहेको कुनै कागजात प्रमाणको रूपमा बुझ्नु पर्ने देखिएमा इजलासले आदेश गरी झिकाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१५

अचल सम्पत्तिको नाप, जाँच र नक्शा गर्ने सम्बन्धमा

११४. मुद्दामा अचल सम्पत्तिको नाप, जाँच, र नक्शा गर्नु पर्ने देखिएमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-
- (१) मुद्दामा प्रमाण बुझ्न तोकिएको पेशीमा अचल सम्पत्तिको नापनक्शा गर्नु पर्ने देखिएको विवादमा के कुन सम्पत्तिको नापनक्शा गर्नुपर्ने हो सो प्रष्ट खुलाई समितिले आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले आदेशानुसार नापनक्शा गर्नुपर्ने अचल सम्पत्ति र त्यस वरिपरिका अन्य अचल सम्पत्तिसमेत देखिने सबै नापीको प्रमाणित नक्शा प्रिन्ट वादीबाट दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ । वादीले दाखिला नगरेमा लाग्ने दस्तुर बादीबाट लिई समिति आफैले नापी कार्यालयबाट झिकाउनु पर्नेछ ।
११५. नक्सा गर्न तारिख तोक्नुपर्ने: आदेशानुसार नापनक्सा गर्न जान सम्बन्धित पक्षहरूलाई विवादित स्थानमा हाजिर हुन 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 व्यहोरा खुलाई दस्तखत गरी दिनुपर्नेछ ।

११६. नक्सा गर्न डोर खटाउनुपर्ने: (१) नापनक्सा गर्न तोकिएको तारिखका दिन नापजाँच गर्न चाहिने आवश्यक सामाग्रीहरू, फिरादपत्र र नक्सा गर्ने आदेशको नक्कल तथा डोर खटाइएको पुर्जी र प्रतिउत्तरपत्रको नक्कल सहित कम्तीमा एक जना समितिको कर्मचारी र अमिन कर्मचारी सहितको डोर खटाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम डोर खटाउनुअघि नापजाँच गर्ने स्थानमा एक जना प्रतिनिधि 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 तस्बीर र नाप आउने गरी नाप नक्शा गर्नु पर्नेछ ।

११७. नक्सा मुचुल्का तयार गर्नुपर्ने: (१) नापजाँच गरिसकेपछि नापजाँच गरेको नक्साको रेखाङ्कनसहित सम्पूर्ण विवरण खुलाई नक्सा नम्बर र हरेक नक्सा नम्बरको चारैतर्फको नाप र क्षेत्रफल खुलाई अनुसूची ३९ बमोजिमको ढाँचामा नक्शा मुचुल्का तयार गरी वादी, प्रतिवादी, सम्बन्धित वडाको उपस्थित भएका जनप्रतिनिधि र कम्तिमा दुई जना स्थानीय व्यक्तिहरूलाई रोहवरमा राखी सहीछाप गराई काम तामेल गर्न खटिई गएका कर्मचारी र अमिनले पनि सहीछाप गरी मिति खुलाई नापजाँच गरेको प्रतिवेदनसहित सो नक्शा मुचुल्का समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्छ । त्यसरी पेश 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 व्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको मुचुल्कामा कैफियत जनाउनु पर्नेछ ।

(३) उक्त बमोजिम नापनक्शा गर्दा सम्बन्धित वडाको जनप्रतिनिधिलाई उपस्थित गराई दिन दफा ११६ को उपदफा (२) बमोजिम सूचना दिँदा पनि उपस्थित नभएमा, निज उपस्थित नभएको कारणले मात्र अन्य कार्यविधि पूरा भएको नापजाँच वा नक्शा बेरितको मानिने छैन ।

११८. बदनियत चिताई नापनक्सा गरेमा: यस परिच्छेदबमोजिम नापजाँच वा नक्शा गर्दा खटिई गएको कर्मचारीले बदनियत चिताई नापजाँच वा नक्शा गरेको भन्ने निवेदन परेमा वा अन्य व्यहोराबाट त्यस्तो गरेको देखिएमा नक्सा गर्न जाने सम्बन्धित कर्मचारीलाई इजलासले बढीमा दुई हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो नक्शा बदर गरी पुनः नक्सा गर्ने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

११९. ठाउँको अवलोकन गर्न सक्ने: (१) अचल सम्पत्ति रहेको ठाउँको नै प्रत्यक्ष रूपमा अवलोकन वा निरीक्षण गरेर मात्र निर्णय गर्न उपयुक्त देखिएमा इजलासले कारण खुलाई तत्सम्बन्धी आदेश गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएमा अवलोकन वा निरीक्षण गर्नु पर्ने दिन र समय तोकी वादी र प्रतिवादीलाई सो दिन र समयमा उक्त स्थानमा हाजिर हुन तारिख तोकी उक्त दिन र समयमा अमिन तथा सहायक कर्मचारी साथमा लिई समितिको संयोजक, सदस्यहरू अचल सम्पत्ति 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 नामथर लेखी दस्तखत गरी मुचुल्का तयार गरी उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१६

साक्षी परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

१२०. साक्षीको परीक्षण गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्ने: (१) फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रमा लेखिएको साक्षी बकपत्रका लागि हाजिर गराउनु भनी दुवै पक्षलाई तारिख तोकिएको दिनको दश बजे नै वादी प्रतिवादीले साक्षीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसहित साक्षी हाजिर गराई बकपत्र गराई पाउँ भनि समितिमा अनुसूची ४० बमोजिमको ढाँचाको निवेदन दिनु पर्नेछ । सो निवेदनमा साक्षीको बकपत्र प्रतिनिधिबाट वा समितिबाट गराउने हो सो खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिनिधि नियुक्त गरेको वकालतनामा पनि निवेदन साथमा पेश गर्नु पर्नेछ । वकालतनामाको ढाँचा अनुसूची ४१मा दिइएको छ ।
- (३) साक्षीको बकपत्र समितिको इजलासमा गराउनु पर्नेछ । साक्षीलाई संयोजक वा सदस्यले आवश्यक परेको सवाल सोध्न सक्ने छ । समितिले साक्षीको बकपत्रलाई लिपिबद्ध गर्न कर्मचारीको सहयोग लिन सकिनेछ ।
- (४) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन दुवै 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 गराउनुपर्नेछ ।
- (५) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारिखको दिन साक्षी उपस्थित गराउन नल्याउने पक्षले पुनः साक्षी बकपत्रको तारिख पाउने छैन । तर यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक, अशक्त वा वृद्ध वृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारिखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ । यसरी साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारिख तोकी म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारिख तोक्नुपर्नेछ ।

- (६) समितिमा बकपत्र गर्न आउने साक्षीले सत्य कुरा बोल्ने छु भनि अनुसूची ४२ को ढाँचामा शपथ लिनु पर्नेछ ।
- (७) समितिबाट नै बकपत्र गराई पाउँ भनी निवेदन गरेकोमा पक्षको साक्षीलाई समितिबाट सोधपुछ गरिने छ; सो जवाफमा केन्द्रित भएर अर्को पक्षले जिरह गर्न सक्ने छ ।
- (८) प्रतिनिधिबाट बकपत्र गराई पाउँ भनि वादीले निवेदन गरेकोमा वादी पक्षको साक्षीलाई निजको प्रतिनिधिबाट सोधपुछ गरिने छ । सोधपुछको जवाफमा केन्द्रित भएर प्रतिवादी वा निजको प्रतिनिधिले जिरह गर्न सक्ने छ । जिरहबाट निष्पादित उत्तरमा केन्द्रित भएर वादीको प्रतिनिधिबाट पुनः सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।
- (९) प्रतिनिधिबाट बकपत्र गराई पाउँ भनि प्रतिवादीले निवेदन गरेकोमा प्रतिवादी पक्षको साक्षीलाई निजको प्रतिनिधिबाट सोधपुछ गरिने छ । सोधपुछको जवाफमा केन्द्रित भएर वादी वा निजको प्रतिनिधिले जिरह गर्न सक्नेछ । जिरहबाट निष्पादित उत्तरमा केन्द्रित भएर प्रतिवादीको प्रतिनिधिबाट पुनः सोधपुछ गर्न सकिनेछ ।
- (१०) साक्षीको बकपत्र गराउँदा फिरादपत्र तथा प्रतिउत्तरपत्रको विषयवस्तु भन्दा बाहिरको तथा साक्षी वा वादी वा प्रतिवादीलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट बन्देज गर्न सक्नेछ । बकपत्र गराउँदा एक साक्षीले गरेको बकपत्र अर्को साक्षीले सुन्न नपाउने गरी गराउनु पर्नेछ ।
- (११) नाबालक, वृद्ध, अशक्त वा विरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाब परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजलाई साक्षीले नदेखे गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ । यस्तो आदेश भएमा साक्षीले नदेखे गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ । यस्तो अवस्था परेमा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।
- (१२) तोकिएको दिन बकपत्र गर्न नभ्याइएका साक्षीलाई हाजिर गराई वादी प्रतिवादीलाई भोलिपल्ट साक्षी हाजिर गराउने तारिख तोकिएको उपस्थित साक्षीलाई पनि भोलिपल्ट हाजिर हुने तारिख तोकनु पर्नेछ ।
- (१३) उदपफा (१२) बमोजिम तोकिएको तारिखमा हाजिर नहुने साक्षीको पुनः बकपत्र हुने छैन ।
- (१४) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारिखमा सार्वजनिक विदा परेमा सोको भोलिपल्ट साक्षी उपस्थित गराई बकपत्र गराउनु पर्छ । साक्षी उपस्थित गराउने तारिखमा पनि सोही बेहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(१५) हरेक साक्षीको बकपत्र समाप्त भएपछि पहिलो पृष्ठको पुछारमा र अन्य पृष्ठको शीर र पुछारमा छोटो दस्तखत वा ल्याप्चे छाप लगाई बकपत्रको अन्त्यमा साक्षीको नाम थर लेखी निजको पूर्ण दस्तखत र ल्याप्चे सहीछाप गराउनु पर्छ । बकपत्रको रोहबरमा उपस्थित वादी र प्रतिवादीको नाम थर लेखी निजहरूको पनि सहीछाप गराउनु पर्छ । साक्षीको बकपत्र प्रतिनिधिले गराएको भए निजको नाम लेखिएको स्थानमा बकपत्र गराउने प्रतिनिधिको पनि दस्तखत गराउनु पर्छ । उपरोक्तबमोजिम सहीछाप भैसकेपछि समितिको घटीमा दुई जना पदाधिकारीले बकपत्र प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्छ ।

(१६) साक्षी बकपत्रको ढाँचा अनुसूची ४३ मा दिइएकोछ ।

(१७) साक्षी बकपत्रको काम समाप्त भएपछि वादी प्रतिवादीलाई तारिख तोक्नु पर्छ ।

परिच्छेद-१७

मुलतबी सम्बन्धी व्यवस्था

१२१. देहाय अवस्थामा मुद्दा मुलतबी राख्नु पर्छ:(१) कुनै अदालत वा अर्धन्यायिक निकायमा वा अन्य कुनै न्यायिक समितिमा दायर भई विचाराधीन रहेका मुद्दाहरू र समितिमा विचाराधीन रहेको मुद्दा एक आपसमा अन्तरसम्बन्धित 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 तात्त्विक असर पर्ने कारण देखाई कुनै पक्षले अनुसूची-४४ को ढाँचामा निवेदन दिएमा वा मुद्दा मुलतबी राख्न आवश्यक देखिएमा समितिले अन्यत्रको मुद्दा किनारा लागेपछि जगाई कारबाही गर्ने गरी कारण खुलाई आफूसमक्ष विचाराधीन रहेको मुद्दा मुलतबी राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ । मुद्दा मुलतबी राख्ने आदेश भएमा तारिखमा रहेका पक्षहरूलाई मुलतबी रहेको कारण खुलाई तारिख पर्चा जनाई तारिखमा रहेका पक्षहरूको सहीछाप गराई तारिख टुटाई दिनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा १ बमोजिम मुद्दा मुलतबी राख्ने आदेश भएमा सो को जानकारी अर्को मुद्दा विचाराधीन रहेको समिति वा अदालत वा अर्धन्यायिक निकायलाई तुरुन्त जानकारी दिनु पर्छ र मुलतबीमा रहेको मुनासिब समयपछि अन्यत्रको मुद्दा किनारा भए नभएको बारे उजुरी प्रशासकले पत्राचार गरी बुझ्दै गर्नु पर्छ ।

१२२. मुलतबी रहेको मुद्दा जगाउने बारे:(१) दफा १२१ बमोजिम मुद्दा अन्यत्र विचाराधीन रहेको मुद्दा फैसला भएकोले मुलतबी राखिएको मुद्दा जगाई कारबाही गरी पाउँ भनी मुद्दाको कुनै पक्षले फैसलाको प्रतिलिपि राखी समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा समितिले मुलतबी राखिएको मुद्दा जगाई बाँकी कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्यत्र विचाराधिन रहेको मुद्दाको निर्णय भएको जानकारी प्राप्त भएमा वा मुद्दा मुलतबी राख्नु पर्ने कुनै कारण नदेखिएमा समिति आफैले मुलतबी रहेको मुद्दा जगाई कारबाही गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिले मुलतबी रहेको मुद्दा जगाउँदा मुद्दा मुलतबी रहँदाका बखत तारिखमा रहेका पक्षहरूलाई सात दिनको म्याद दिई झिकाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१८

मुद्दाको सुनुवाइ तथा फैसला सम्बन्धी व्यवस्था

१२३. मुद्दा सुनुवाइको लागि पेश गर्नु पर्ने: (१) 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 तोकिदिएको दिन कार्यालय खुल्न साथ मिसिल इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
१२४. दुवै पक्षको मुख मिलेमा फैसला गर्न सक्ने: (१) इजलाससमक्ष पेश भएको सबै प्रतिवादीको प्रतिउत्तर परेको सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने मुद्दामा वादी प्रतिवादी दुवै पक्षको मुख मिली थप प्रमाण बुझिरहन नपर्ने देखिएमा उसै बखत फैसला गर्न सकिनेछ ।
१२५. प्रमाण बुझ्न आदेश गर्नु पर्ने: (१) नियमित पेशीमा चढी पेश भएको मुद्दामा दुवै पक्षबीच मुख नमिलेमा वा प्रतिउत्तर नपरेमा वा दुवै पक्षबीच मुख मिले पनि तत्कालै फैसला गर्दा नाबालकको अहित हुने जस्तो देखिएमा वा सरकारी, सामुदायिक वा सार्वजनिक भन्ने एकिन नभएको जग्गा व्यक्तिको हुने गरी मुख मिलेको भए पनि फैसला नगरी आवश्यक प्रमाण बुझ्न आदेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाण बुझ्ने आदेश अनुरूप बुझिएका प्रमाणबाट फैसला गर्न नमिली थप प्रमाण बुझेर मात्र फैसला गर्नु पर्ने देखिएमा थप प्रमाण बुझ्न आदेश गर्नु पर्ने हुन्छ ।
१२६. मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा: (१) मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा समितिले बन्द इजलासबाट हेर्ने गरी तोकेको मुद्दा बाहेक सबै मुद्दाको सुनुवाइ खुल्ला इजलासमा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सुनुवाइमा इजलास समक्ष उपस्थित भएका वादी र प्रतिवादीले आ-आफ्नो कुरा भन्न चाहेमा दुवै पक्षलाई आफ्नो कुरा भन्न मनासिब समय दिनु पर्नेछ । कसैलाई भन्न दिने र कसैलाई भन्न नदिने तथा कसैलाई थोरै समय र कसैलाई बढी समय दिनु हुँदैन ।
- (३) प्रतिनिधि नियुक्त भएको मुद्दामा सर्वप्रथम वादीको प्रतिनिधिलाई र त्यसपछि प्रतिवादीको प्रतिनिधिलाई बहस गर्न अनुमति दिनु पर्नेछ ।

- (४) प्रतिनिधि भएको मुद्दामा इजलासले आवश्यक ठानेमा समय तोक्यो लिखित बहस नोट पेश गर्ने समय तोक्यो आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (५) यस परिच्छेद बमोजिमको सुनुवाइको क्रम सम्पन्न भएपछि अन्यथा आदेश गरेमा बाहेक सम्भव भएसम्म सोही दिन नै फैसला गरी फैसलाको संक्षिप्त बेहोरा निर्णय (राय) किताबमा लेख्नुपर्नेछ ।
- (६) फैसला गर्दा दाबीमा सीमित भई दाबी लिएका सबै कुरामा निर्णय गर्नु पर्छ ।
- (७) मुद्दामा ठहर गर्नु पर्ने विषय जटिल भएकोले सुनुवाइको क्रम सम्पन्न भएको दिन नै मुद्दामा ठहर गर्न नसकिने भए कारण खुलाई समितिले आदेश दिएमा ७ दिनभित्र निर्णय सुनाउने आदेश गरी मुद्दाका पक्षलाई पनि निर्णय सुनाउन तोकिएको दिन सोही बेहोराको कारण जनाई पेशी तारिख तोकनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (५) बमोजिम फैसला भएमा वा उपदफा (६) बमोजिम निर्णय सुनाउन तोकिएको दिन इजलासले मुद्दाको ठहर गरी निर्णय किताबमा निर्णयको संक्षिप्त बेहोरा लेखी दस्तखत गरी पक्षहरूलाई निर्णय/फैसला सुनाई फैसला सुनिपाएको कागज गराई मिसिलमा राख्नु पर्नेछ । (यस्तो कागज गराउँदा फैसलामा चित्त नबुझे ३० दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्नेछु भन्ने बेहोरा खुलाउनु पर्नेछ)
- तर निर्णय सुनाउन तोकिएको दिन थप प्रमाण बुझेर मात्र निर्णय सुनाउनु पर्ने देखिएमा तत्सम्बन्धी आदेश गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१२७. निर्णय /राय कितावको ढाँचा: राय कितावमा बायाँपट्टिको पानामा निर्णय नम्बर, मुद्दाको दर्ता नम्बर र दर्ता मिति, वादी प्रतिवादीको नाम, मुद्दाको नाम, फैसला मिति, प्रतिनिधि भए निजको नाम उल्लेख गरी दायाँपट्टिको पानामा निर्णय/ फैसलाको संक्षिप्त बेहोरा उल्लेख गर्नु पर्ने हुन्छ । निर्णय/ राय कितावको ढाँचा अनुसूची - ४५ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१२८. फैसला तयार गर्नु पर्ने:(१) इजलासबाट फैसला भएपछि उजुरी प्रशासकले सोको पूर्ण पाठ फैसला भएको मितिले १० दिनभित्र अनुसूची ४६ को ढाँचामा तयार गरी फैसला मिति र प्रमाणिकरण मिति उल्लेख गरी फैसला गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत गराई समितिको छाप लगाई मिसिलमा राख्नु पर्नेछ र फैसला भएको मिति र बेहोरा जनाई दायरीको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(२) फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गर्दा देहायका कुराहरू खुलाउनुपर्नेछ:-

- (क) वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू,
- (ख) विवादको कुनै पक्षले प्रतिनिधि राखेको भएमा निजले प्रस्तुत गरेको बहस र बहस नोट पेश गरेको भए त्यसका मुख्य मुख्य कुराहरू,
- (ग) ठहर गर्दा लिइएको आधार र कारण तथा प्रमाणको विश्लेषण,
- (घ) ठहर गर्दा कुनै नजीरको अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र उक्त नजीरको सिद्धान्त आकर्षित हुने कारण सहितको विश्लेषण,

- (ड) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिलाउनु, भराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति दिलाउनु वा भराउनुपर्ने हो सोको विवरण,
- (च) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केही वस्तु समितिमा पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने कुरा,
- (छ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड,
- (ज) फैसलामा चित्त नबुझ्ने पक्षलाई फैसला सुनी थाहा पाएको वा पुनरावेदन गर्नु भन्ने म्याद तामेल भएको मितिले ३० दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्नु होला भनि उल्लेख गर्ने
- (झ) निर्णयउपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र पुनरावेदन लाग्ने म्याद,

(३) उपदफा (२) बमोजिम पूर्ण पाठ तयार भएपछि फैसलामा फैसला मिति उल्लेख गरी समितिका पदाधिकारीहरूले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

१२९. फैसलामा संशोधन: (१) फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गरी दस्तखत भैसकेपछि फैसलामा थप घट र केरमेट गर्नु हुँदैन । तर फैसलाको पूर्ण पाठमा सामान्य त्रुटि रहेको भए कर्मचारीको प्रतिवेदन वा सम्बन्धित पक्षको निवेदन परेमा इन्साफमा 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 ।

१३०. पुनरावेदनको म्याद: फैसला सुनाउने दिन अनुपस्थित पक्षलाई फैसलामा चित्त नबुझ्ने म्याद पाएको मितिले ३० दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्नु होला भनी उजुरी प्रशासकले अनुसूची ४७ बमोजिमको ढाँचामा पुनरावेदनको म्याद जारी गरी तामेल गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

१३१. समिति मार्फत पुनरावेदन दिन सक्ने: (१) समितिबाट भएको फैसलामा चित्त नबुझ्ने पक्षले फैसला सुनिपाएको वा दफा १२३ बमोजिम जारी भएको म्यादभित्र समित मार्फत जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दर्ता गर्न ल्याएमा उजुरी प्रशासकले जाँची रीत पुगेको भए लाग्ने दस्तुर लिई पुनरावेदन दर्ता गरी सम्बन्धित पक्षलाई जिल्ला अदालतमा ३ दिनका दिन बिहानको १० बजे हाजिर हुन जानु भनी तारिख तोकी तारिख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुनरावेदन दर्ता भएपछि सुरु मिसिलसमेत राखी तीन दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदनको मिसिल तथा सुरु मिसिल समेत पठाई दिनु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सुरु मिसिल पठाउँदा अभिलेख शाखामा छिनुवा मिसिल दर्ता गरी मिसिल पठाएको बेहोरा कैफियतमा जनाएर मात्र पठाउनु पर्छ ।

परिच्छेद-१९

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

१३२. लगत कस्न पठाउनुपर्ने: (१) समितिबाट बिगो, भराउने, चलन चलाउने, दाखिल खारेज वा नामसारी गर्ने, जरिवाना असुल गर्ने गरी फैसला भई फैसलाको कार्यान्वयन गर्नु पर्ने देखिएको विवादमा फैसला/निर्णयको पूर्ण पाठ तयार भएको ३ दिनभित्र त्यसको प्रतिलिपि सहितको लगत उजुरी प्रशासकले लगत कस्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि फैसला कार्यान्वयन गर्दा दण्ड जरिवाना बाहेकको हकमा **अनुसूची ४८** को ढाँचामा र दण्ड जरिवाना असुलीको हकमा **अनुसूची ४९** बमोजिमको ढाँचामा छुट्टा छुट्टै लगत किताव खडा गरी लगत कस्नु पर्नेछ ।

(३) जरिवानाको लगत कसेपछि तुरुन्त असुल गर्नु पर्नेछ । सो बाहेकको फैसला कार्यान्वयनको हकमा फैसलाको प्रतिलिपि संलग्न गरी छुट्टै मिसिल खडा गरी यस ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिको फैसलाउपर पुनरावेदन परी पुनरावेदन तहबाट फैसला भई लगत संशोधन वा कट्टा गर्नु परेमा वा इजलासले गरेको जरिवानाउपर जिल्ला अदालतमा निवेदन परी जरिवानाको रकम थपघट भएमा वा जरिवाना गर्ने आदेश बदर भएमा लगत कितावमा बेहोरा जनाई लगत संशोधन वा कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

१३३. विवादका पक्षहरूलाई तारिखमा राख्नुपर्ने:- (१) बिगो भराउने, अवरोध हटाई वा निकास खुलाई चलन चलाउने, खानलाउन वा बसोबास गर्न दिनुपर्ने समेत गरी फैसला भएकोमा समितिमा हाजिर रहेका पक्षहरूलाई उजुरी प्रशासकले पुनरावेदन गर्ने म्याद भुक्तान हुने अवधि कटाई हाजिर हुन तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

तर विवादको अर्को पक्षले सुरु म्याद गुजारी बसेको अवस्थामा फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गर्न लाग्ने अवधिलाई विचार गरी हाजिर हुन जान तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको तारिखमा हाजिर हुन आएका पक्षलाई फैसला कार्यान्वयन कार्य समाप्त नभएसम्म तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) पक्षलाईरूलाई तारिख तोक्दा कारण खुलाई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

१३४. कागज गराउनुपर्ने: (१) दफा १३३(१) बमोजिम तोकिएको तारिखमा पक्षहरू हाजिर भएपछि मिसिल खडा गरी फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा **अनुसूची ५०** को ढाँचामा उजुरकर्ता / वादीको कागज गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागज गराउँदा फैसला कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भनी कागज गरेमा यस ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको प्रक्रिया अपनाई फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

फैसला कार्यान्वयन गर्न नपर्ने कारणसहित कागज गरेमा उजुरकर्ता /वादीले नै फैसला कार्यान्वयन गर्न नपर्ने कागज गरेको भनी अनुसूची ५१ को ढाँचामा आदेश गरी तामेलीमा राखिदिनु पर्नेछ । यसरी कारवाही तामेलीमा राखेपछि तत्सम्बन्धमा पुनः फैसला कार्यान्वयन गरी पाउँ भन्ने निवेदन लाग्ने छैन ।

१३५. पुनरावेदन परे नपरेको यकिन गर्नुपर्ने:- (१) समितिबाट भएको फैसला कार्यान्वयनको लागि पुनरावेदनको म्याद दिएको भए तारिखमा हाजिर रहेका पक्षलाई समितिको फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गरे नगरेको भनी अनुसूची ५२ को ढाँचामा कागज गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागज गराउँदा पुनरावेदन गर्ने भनी उल्लेख गरे वा तारिखमा हाजिर नभएको पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद दिएको भए पुनरावेदन गर्ने अवधि समाप्त भएपछि पुनरावेदन परे नपरेको सम्बन्धमा यकिन गर्न जिल्ला अदालतमा पत्राचार गरी जवाफ माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पत्राचार गर्दा पुनरावेदन परेको जवाफ प्राप्त भएमा जिल्ला अदालतको फैसलाबमोजिम हुने गरी पक्षहरूको तारिख टुटाउने गरी समितिले अनुसूची ५३ को ढाँचामा आदेश गरी कार्यान्वयनको मिसिल मुलतबी राख्नु पर्नेछ ।

तर उपदफा (१) बमोजिम पुनरावेदन नगरेको कागज गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम पुनरावेदन नपरेको जवाफ प्राप्त भएमा यस ऐनमा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गरी फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१३६. विपक्षीलाई झिकाउनु पर्ने: (१) समितिको फैसला कार्यान्वयन गर्न तारिखमा नरहेको अर्को पक्षलाई फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा झिकाउन आवश्यक देखिएमा समितिले आदेश गरी निजलाई अनुसूची ५४ को ढाँचामा ७ दिनको म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।

(२) दफा १३९ को उपदफा (३) बमोजिम पुनरावेदन परी फैसला कार्यान्वयनको मिसिल मुलतबी राखिएकोमा पुनरावेदन तहबाट समितिको फैसला नै मनासिब ठहरी मिसिल प्राप्त भएपछि अनुसूची ५५ को ढाँचामा समितिले मुलतबी जगाउने आदेश गरी मुलतबी राखदाका बखत हाजिर रहेका पक्षलाई उपदफा (१) बमोजिम म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पुनरावेदन तहबाट फैसला भई अन्तिम भएको भनी विवादको कुनै पक्षले फैसलाको प्रतिलिपिसहित मुलतबी जगाई पाउन निवेदन दिएमा मुलतबी जगाउने आदेश गरी सम्बन्धित पक्षलाई तारिखमा राखी मुलतबी राखदाका बखत अर्को पक्ष हाजिर रहेको भए निजलाई उपदफा (१) बमोजिम म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।

(४) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा पक्षलाई झिकाउन जारी गरिने म्याद/ सूचना प्रचलित कानूनको कार्यविधिमा तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी तामेल गर्नु पर्नेछ ।

१३७. गुज्रेको म्याद वा तारिख थमाउन पाउने: (१) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा जारी भएको म्याद वा तोकिएको तारिख काबू बाहिरको परिस्थिति परी गुज्रिएमा सो गुज्रिएको म्याद वा

तारिख थमाउने व्यवस्था यस ऐनमा तोकिएबमोजिम हुनेछ । फैसला कार्यान्वयनको सम्बन्धमा गुज्रिएको म्याद वा तारिख थाम्ने अधिकार उजुरी प्रशासकलाई हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गुज्रिएको तारिख थमाउने म्याद नाघेपछि फैसला कार्यान्वयनको कार्य अनुसूची ५६ को ढाँचामा समितिले तामेलीमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) विवादको पक्ष तामेली आदेश भएको मितिले फैसला कार्यान्वयन गराउन ६ महिनाभित्र निवेदन लिई आएमा फैसला कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने दस्तुरको थप १० प्रतिशत र एक वर्षभित्र आएमा थप २५ प्रतिशत दस्तुर लिई फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(४) फैसला कार्यान्वयनको मिसिल तामेलीमा राखेपछि उपदफा (३) बमोजिमको अवधि भुक्तान भएपछि फैसला कार्यान्वयनको लगत कितावमा बेहोरा जनाई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

१३८. सम्पत्ति रोक्का राख्नु पर्ने (१) चलन चलाउने वा बिगो भराउने गरी भएको फैसलाको 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 समितिले आदेश गरी सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति रोक्का राख्ने गरेको आदेशमा चित्त नबुझ्ने पक्षले १५ दिनभित्र समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम रोक्का राखिएको सम्पत्ति विवादको अर्को पक्षले भत्काएको, बिगारेको, हटाएको र कुनै निर्माण कार्य गरेको, स्वरूप परिवर्तन गरेको भन्ने कुराको निवेदन परेमा उजुरी प्रशासकले उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा सात दिनभित्र उपस्थित हुन सूचना जारी गरी निज उपस्थित भए वा उपस्थित नभई सूचनाको म्याद गुजारेमा सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम परेको निवेदन न्यायिक समितिको इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । इजलासले त्यस्तो गरेको देखिए रु. पाँच हजारसम्म जरिवाना गर्न वा वडा कार्यालय तथा पालिकाबाट कसुरदारलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी बाहेक प्रदान गरिने अन्य सुविधाहरू तीन वर्षसम्म रोक्का गर्न पालिकालाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम परेको न्यायिक समितिले गरेको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले १५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी परेको निवेदनमा जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

(६) माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तिभरण कोष ऐन, २०७५ को दफा १९ को उपदफा (१) र कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन, २०१९ को दफा १८ को कुराको हकमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

(७) न्यायिक समितिबाट फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा रोक्का राख्ने आदेश गरिएको अचल सम्पत्ति रोक्का आदेश अन्यथा नभएसम्म हस्तान्तरण नगरी रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम नगरेको पाइएमा इजलासले सम्बन्धित कर्मचारी उपर विभागीय कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने आदेश गर्न सक्नेछ ।

१३९. दस्तुर लाग्ने: (१) न्यायिक समितिबाट भएको फैसला कार्यान्वयन गर्दा यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएमा सोहीबमोजिम र अन्यत्र उल्लेख नभएमा उजुरकर्ता/वादीले राजीखुशीले देहाय बमोजिमको रकम बुझाउनु सक्नेछ: -

(क) बिगो भराउँदा बिगोको सयकडा ३ प्रतिशत,

(ख) सम्पत्तिको चलन चलाउँदा रु. ५००/-

(ग) दाखिल खारिज, नामसारी, कूलो, पानी वा निकास खुलाउँदा रु.५००/-

(घ) लेखिएदेखि बाहेकमा रु. २००/-

१४०. फैसला कार्यान्वयनमा मिलापत्र गर्न सक्ने: (१) फैसला कार्यान्वयनको जुनसुकै चरणमा विवादका पक्षहरूले मिलापत्र गर्न निवेदन दिएमा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मिलापत्रको कागज तयार गरी पक्षहरूको सहीछाप गराई समितिले अनुसूची ५७ को ढाँचामा प्रमाणिकरण गरिदिनु पर्नेछ ।

(२) शुल्क राखी कारबाही र किनारा गरेको मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनमा मिलापत्र गरेबापत लाग्ने दस्तुरको आधा रकम वक्सौनी बापत लाग्नेछ । बिगो भरी भराउ तर्फको वक्सौनी दस्तुर बिगो भरी पाउने पक्षले र अन्यमा भए दुवै पक्षले आधा आधा बेहोर्नु पर्नेछ ।

(३) फैसला कार्यान्वयनमा मिलापत्र भएपछि पुनः कार्यान्वयन गरी पाउँ भन्ने निवेदन लाग्ने छैन ।

१४१. तोकिएको मितिमा डोर जान नसके अर्को मिति तोक्नु पर्ने: (१) दण्ड जरिवाना असुल गर्ने बाहेक जुनसुकै फैसला कार्यान्वयन गर्न कुनै पनि कार्यको लागि डोर खटिने तारिख तोकदा तोकिएको मितिमा कुनै कारणबश 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 पक्षहरू हाजिर भएमा पुनः अर्को मिति खुलाई डोर जाने तारिख तोकनु पर्नेछ ।

१४२. फैसला कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्नु पर्ने: (१) फैसला कार्यान्वयन गर्न खटिएको डोर कर्चारीले सहयोग माग गरेमा सबै वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष तथा वडा सदस्यहरू, स्थानीय स्तरमा रहेका अन्य कार्यालय, कर्मचारी तथा स्थानीय जुनसुकै व्यक्तिले सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) फैसला कार्यान्वयन गर्न खटिएका डोर वा कर्मचारीले मागेको सहयोग उपलब्ध नगराएको वा फैसला कार्यान्वयन गर्न बाधा विरोध गरेको कारण फैसला कार्यान्वयन हुन नसकेको भनी खटिएका कर्मचारीले प्रतिवेदन पेश गरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई ७ दिने म्याद जारी गरी झिकाई न्यायिक समितिको इजलास समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जारी भएको म्यादमा उपस्थित हुने पक्षलाई इजलासले बयान गराई कुनै प्रमाण बुझ्न आवश्यक भए प्रमाण बुझी फैसला कार्यान्वयनमा बाधा विरोध गरेको देखिएमा गरेको कार्यको प्रकृतिअनुसार सचेत गराउन वा रु.दुई हजारसम्म जरिवाना गर्न वा वडा कार्यालय वा पालिकाबाट प्रदान हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता बाहेकका सुविधाहरू फैसला कार्यान्वयन नभएसम्म रोक्का गर्न पालिकासमक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-२०

चलन चलाउने सम्बन्धी व्यवस्था

१४३. तारिख तोक्नु पर्ने: (१) दफा १३४ (१) बमोजिम कागज गराउँदा फैसला अनुरूप चलन चलाउने भनी कागज गरेमा दुवै पक्ष हाजिर रहेको भए ७ दिन भित्रको मिति तोकिएको चलन चलाउनुपर्ने स्थानमा डोर खटी जाने बेहोराको दुवै पक्षलाई तारिख तोकिएको 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 सदस्य वा सचिवलाई चलन चलाउन डोर जाने स्थान खुलाई सो स्थानमा उपस्थित हुन जानकारी गराउन सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

तर वडा कार्यालयबाटै चलन चलाई दिन डोर खटिनुपर्ने अवस्थामा यो उपदफाको प्रावधान लागू हुने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम डोर खटिने तारिख तोकेपछि तोकिएको दिन र समयमा अनुसूची ५८ बमोजिमको डोर पूर्जासाथ डोरमा खटिएका कर्मचारी चलन चलाउने स्थानमा जानुपर्छ । चलन चलाउने स्थान देखाउने कर्तव्य उजुरकर्ता/वादीको हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयमा पत्राचार गरेपछि वडा अध्यक्ष वा सदस्य वा सचिव 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 फैसलाअनुसार चलन चलाई दिनु पर्ने घर/जग्गा/वस्तु खाली गराई/ अवरोध / निकास खुलाई उजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाई अनुसूची ५९ को ढाँचामा चलन चलाएको मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत फैसला कार्यान्वयनको कार्य गर्न लेखी पठाएको अवस्थामा वडा कार्यालयबाट खटिने डोरमा काम तामेल गर्ने कर्मचारीका साथै वडा अध्यक्ष/ सदस्य वा वडा सचिव उपस्थित भई रोहबरमा बस्नु पर्नेछ ।

(द) उपदफा (५) अनुरूप चलन चलाएपछि सम्बन्धित पक्षलाई उजुरी प्रशासक समिति समक्ष हाजिर हुन जान तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

१४४. चलन दिनुपर्ने पक्ष तारिखमा हाजिर नरहे: (१) चलन दिनु पर्ने पक्ष तारिखमा नरहेको भए निजलाई चलन चलाई दिन उपस्थित हुनसमितिले आदेश गरी झिकाउन सक्ने र त्यसरी आदेश भएपछि अनुसूची ६० को ढाँचामा ७ दिनको म्याद जारी गरी तामेल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको म्यादमा विपक्षी/प्रतिवादी उपस्थित भए वा उपस्थित हुने अवधि नाघेपछि यस ऐनका अन्य दफाहरूको 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 विपक्षी/प्रतिवादी हाजिर हुन नआएमा हाजिर हुने अवधि नाघेपछि डोर खटिने तारिख तोकी सो मितिभन्दा कम्तीमा ७ दिन अगावै फैसला अनुसारको घर वा जग्गा खाली गरी /अवरोध हटाई / निकास खुलाईचलन गर्न दिन डोरमा उपस्थित हुनु भनी अनुसूची ६१ को ढाँचामा सूचना दिनु पर्नेछ । चलन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया यस परिच्छेदमा लेखिएबमोजिम हुनेछ ।

१४५. चलन चलाई दिनुपर्ने घर/जग्गा वा वस्तु अन्य व्यक्तिको भोगमा भए: समितिको फैसला अनुसारको चलन चलाई दिनु पर्ने घर/जग्गा वा वस्तु विवादका पक्षबाहेक अन्य व्यक्तिको भोग वा कब्जामा भएमा निजलाईसमेत अनुसूची ६१ अनुरूपकै ढाँचामा सूचना दिनु पर्नेछ ।

१४६. चलन चलाएपछि प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) फैसलाअनुसार उजुरकर्ता/ वादीलाईचलन चलाई दिई चलन मुचुल्का खडा गरी सकेपछि चलन चलाई दिएको मुचुल्कासहित सम्बन्धित डोर कर्मचारीले / वडा कार्यालयले/ न्यायिक समितिमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी मुचुल्का सहित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन र मुचुल्का प्राप्त भएपछि उजुरी प्रशासकले समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने र समितिले कार्य सम्पन्न भएको भनी अनुसूची ६२ को ढाँचामा मिसिल तामेलीमा राख्ने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तामेली आदेश भएपछि चलन चलाई दिएको पक्षलाई अनुसूची ६३ को ढाँचामा भोगचलन पुर्जी दिनु पर्नेछ ।

१४७. चलन चलाउन अवरोध गरेमा बल प्रयोग गर्न सकिने: (१) यस दफा बमोजिम चलन चलाउन डोर कर्मचारी खटिएपछि कसैले बाधा अवरोध गरेमा आवश्यकताअनुसार बल प्रयोग गरी चलन चलाई दिनु पर्नेछ । यसको लागि स्थानीय प्रहरीलाई पत्राचार गरी सहयोग लिन सकिनेछ ।

(२) कुनै घर वा पसलको ताला फोडी चलन चलाई दिनुपर्ने भई ताला लगाउने व्यक्ति अनुपस्थित भएमा अनुसूची ६४ बमोजिमको ढाँचामा ७ दिने दुई प्रति सूचना लेखी एकप्रति सूचना सो घर/पसलको ढोकामा टाँस गर्नु पर्नेछ र अर्को प्रतिमा अगाडि ठाउँ खाली भए अगाडिपट्टि नै र अगाडि ठाउँ खाली नभए पछाडिपट्टि "यसै बमोजिमको सूचना टाँस गरिएको

हो" भनी उपस्थित पक्ष, जनप्रतिनिधि र २ जना साक्षीहरूको नाम, थर लेखी सहीछाप गराई मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने घर/पसलको ढोकामा सूचना टाँस गरेको म्याद पुगेको भोलिपल्ट पुनः डोर खटाई ताला खोलेको भए चलन चलाई दिनुपर्छ । ताला नखोली लगाई राखेको भए ताला खोली /फोडी चलन मुचुल्कामा पनि ताला खोली/फोडी चलन चलाएको बेहोरा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) 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 कार्यालयमा बुझाई त्यसको निस्सा मिसिलमा राख्नुपर्छ ।

१४८. कब्जामा लिएको सम्पत्ति फिर्ता लिन आउन सूचना जारी गर्नु पर्ने: (१) दफा १४७ बमोजिम चलन चलाउँदा कुनै सम्पत्ति कब्जामा लिई दफा १४७ को उपदफा(४) बमोजिम वडा कार्यालयमा बुझाएको भए त्यस्तो सम्पत्ति फिर्ता लिन आउन सम्बन्धित व्यक्तिको नाउँमा अनुसूची - ६५ को ढाँचामा ७ दिनको सूचना जारी गरी गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा सम्बन्धित सम्पत्तिको धनी सम्पत्ति बुझी लिन नआएमा वा आए पनि बुझी नलगेमा त्यस्तो सम्पत्तिको यस ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम पञ्चकीर्ते मूल्याङ्कन गरी सो गरेको २१ दिनपछि लिलाम / बिक्री गरी प्राप्त भएको रकम धरौटीमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) पञ्चकीर्ते मूल्याङ्कनउपर चित्त नबुझेमा सम्बन्धित पक्षले ७ दिनभित्रन्यायिक समितिसमक्ष उजुर गर्न सक्नेछ । यसरी उजुर परेमा निकास नभएसम्म लिलाम बिक्रीको कार्य अगाडि बढाउनु हुँदैन ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कब्जामा लिएको सम्पत्ति लिलाम गर्नु पर्ने भई लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा सोही कारण खोली उजुरी प्रशासकले समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने र समितिले आदेश गरी प्रचलित स्थानीय बजार मूल्यमा बिक्री गर्नु पर्नेछ । तर यसरी बिक्री गर्दा अनुसूची ६६ को ढाँचामा लिलाम हुन नसकेको मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम धरौटीमा राखेको रकम लिन सम्बन्धित व्यक्ति एक वर्षभित्र आएमा १० प्रतिशत रकम कटाई नगरपालिका कोषमा दाखिला गरी बाँकी रकम भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्नेछ । सो म्यादभित्र नआएमा सबै रकम स्थानीय सरकारको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१४९. चलन हटक गरेमा पुनः निवेदन दिन सकिने: एक पटक घरजग्गा खाली गरी /अवरोध हटाई/ निकास खुलाई चलन चलाएपछि चलन गर्न नदिएमा सोही बेहोरा खुलाई चलन हटक गरेको विषयमा समितिमा पहिले चलन पाएको निस्सा राखी निवेदन दिन सकिनेछ ।

१५०. चलन हटकमा विपक्षीलाई झिकाउनु पर्ने: दफा १४९ बमोजिम चलन हटकमा निवेदन परेमा निवेदन गर्ने पक्षलाई तारिखमा राखी चलन हटक गर्ने पक्षलाई अनुसूची ६७ को ढाँचामा ७ दिने म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।

१५१. चलन हटकमा बयान गराउनुपर्ने: (१) चलन हटकमा विपक्षीलाई जारी गरिएको म्यादमा निज उपस्थित भएमा इजलास समक्ष पेश गरी अनुसूची ६८ को ढाँचामा बयान गराई तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) दफा १५० बमोजिम झिकाइएको पक्ष उपस्थित नभएमा म्याद नाघेको १५ दिनपछि वा उपदफा (१) बमोजिम बयान गरेपछि उजुरकर्ता/वादीलाई तोकिएको मितिकै तारिख मिलान गरी तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(३) दुवै पक्ष तारिखमा उपस्थित भएपछि पुनः इजलास समक्ष पेश गर्न ३ दिनको तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

१५२. इजलासले प्रमाण बुझ्न सक्ने: (१) दफा १५१ को उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको तारिखमा मिसिल पेश भएपछि इजलासले पहिले चलन चलाएको मिसिलसमेत अवलोकन गर्न तथा निवेदन दाबी गरिएको विषय एकिन गर्न स्थानीय सर्जिमिनलगायत आवश्यक प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्न वा पेश भएका प्रमाणबाटै चलन हटक गरेको नदेखिएमा कारबाही अगाडि बढाउन नपर्ने वा चलन हटक गरेको देखिएमा यस ऐनको अन्य दफामा उल्लेख भएबमोजिम गरी पुनः चलन चलाउन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाण बुझ्ने सन्दर्भमा सर्जिमिन बुझ्ने आदेश भएमा सर्जिमिन गर्ने डोर खटिने तारिख तोकी दाबी गरेअनुरूप विपक्षीले चलन हटक गरेको हो होइन भन्ने सम्बन्धमा यस ऐनमा तोकिएको कार्यविधिको अधीनमा रही वडाका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जिमिन मुचुल्का गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाण बुझ्न आदेश भई प्रमाण बुझ्ने कार्य समाप्त भएपछि पुनः इजलासमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५३. चलन हटकमा जरिवाना हुन सक्ने: (१) चलन हटकको लागि पेश भएको निवेदनउपर 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 पटकैपिच्छे रु.१०,०००/- का दरले जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजलासबाट भएको निर्णयउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले १५ दिनभित्र जिल्ला अदालतसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जिल्ला अदालतमा पेश भएको निवेदनउपर जिल्ला अदालतले न्यायिक समितिको आदेश बदर गर्न सक्ने, सदर गर्न सक्ने, जरिवाना मात्र बदर गरी पुनः

चलन चलाईदिने गरी आदेश गर्न सक्नेछ । यसरी जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम इजलासबाट चलन हटक गरेको ठहर गरी गरेको जरिवाना अन्तिम भएमा लगत कसी असुल उपर गर्नु पर्नेछ र उजुरकर्ता/वादीलाई फैसलाबमोजिम पुनः चलन चलाई मिसिल फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्ने र समितिले तामेलीमा राख्ने आदेश गरी सम्बन्धित पक्षलाई भोगचलन पूर्जी दिनु पर्नेछ । यसरी दिइने भोगचलन पूर्जीमा कति पटकको हटकको भोगचलन पूर्जी हो भन्ने खुलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२१

बिगो भराउने सम्बन्धी व्यवस्था

१५४. बिगो भराउनु नपरे तामेलीमा राख्नु पर्ने: (१) दफा १३४ (१) बमोजिम उजुरकर्ता/वादीको कागज गराउँदा फैसला अनुरूप बिगो भराउनुपर्ने भनी कागज गरेमा यस ऐनमा उल्लेख भएको कार्यविधिबमोजिम बिगो भराई दिनु पर्नेछ । बिगो भराउन नपर्ने कारण खुलाई कागज गरेमा बिगो भरी भराउको कारबाही समितिले अनुसूची ६९ को ढाँचामा तामेलीमा राखिदिने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

१५५. बिगो दाखिला गर्न समय दिनुपर्ने: (१) दफा १३४(१) बमोजिम बिगो भरी भराउतर्फको कागज गराउँदा बिगो भराउनुपर्ने भनी उजुरकर्ता/वादीले कागज गरेमा बिगो बुझाउनुपर्ने पक्ष हाजिर रहेको भए निजलाई भराउनुपर्ने बिगो १५ दिनभित्र दाखिला गर्न ल्याउनु भनी तारिख तोकी वादीलाई पनि सोही दिनको तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बिगो दाखिला गर्न तारिख तोकिएपछि बिगो बुझाउनुपर्ने पक्षले बिगोको रूपमा नगद दाखिला गर्न, आफ्नो कुनै सम्पत्तिबाट वा बैंक वा वित्तिय संस्थामा रहेको खाताको रकम वा अन्य कुनै पनि माध्यमबाट बिगोको रकम भराई दिन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बिगो भराउन कुनै सम्पत्ति देखाएमा त्यस्तो सम्पत्ति रोक्का राख्न सकिने भएमा उजुरी प्रशासकले न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने र समितिले आदेश गरेपछि तुरुन्त रोक्का राख्न सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

१५६. बिगो दाखिला गर्न म्याद जारी गर्नु पर्ने: (१) बिगो बुझाउनुपर्ने पक्ष तारिखमा नरहेको भए निजलाई अनुसूची ६९ को ढाँचामा १५ दिने म्याद जारी गरी बिगो दाखिला गर्न समय दिनु पर्नेछ ।

(२) बिगो दाखिला गर्नुपर्ने 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 भराउनु हुँदैन ।

१५७. किस्तामा बिगो दाखिला गर्न सक्ने: (१) बिगो दाखिला गर्नु पर्ने पक्षले एकै पटक सबै बिगो दाखिला गर्न नसक्ने भई किस्ता किस्तामा बुझाउने भनी अनुरोध गरी उजुरकर्ता/ वादी सो कुरामा मन्जुर भए १० दिन भित्र बिगोको रकमअनुसार बढीमा ५ किस्तामा नबढ्ने गरी दामासाहीले बुझाउन सकिनेछ । तर पहिलो किस्ता ३० दिनभित्र र बाँकी किस्ता क्रमशः हरेक १५ दिनभित्र बुझाउनु पर्नेछ । किस्ता किस्तामा बिगो बुझाउन र किस्ता किस्तामा बिगो बुझ्न मन्जुर गरेको कागज अनुसूची ७० को ढाँचामा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम किस्ता किस्तामा बिगो दाखिला गर्ने कागज गरेको भए पनि सम्पूर्ण बिगो दाखिला नगरेसम्म उजुरकर्ता/वादीले विपक्षीको कुनै सम्पत्ति देखाएको भए देखाएको सम्पत्ति रोक्का राख्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम किस्ता किस्तामा रकम बुझाएपछि अनुसूची- ७१ को ढाँचामा रकम बुझाएको भरपाई / निस्सा दिनु पर्नेछ र बिगो बुझ्नेको पनि अनुसूची- ७२ को ढाँचामा भरपाई गराई राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम किस्तामा रकम दाखिला गर्न मिति तोकी तोकिएको मितिमा नै हाजिर हुने गरी दुवै पक्षलाई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(५) बिगोको किस्ता दाखिला गर्नुपर्ने पक्षले तोकिएको तारिखमा दाखिला नगरी बिगोको किस्ता दाखिला गर्न नसकेको मनासिब माफिकको कारण देखाई प्रमाण राखी निवेदन दिएमा बेहोरा मनासिब देखिएमा सो किस्ताको हकमा बढीमा १५ दिनसम्मको म्याद थप दिन सकिनेछ ।

(६) किस्ताको बिगो दाखिला गर्नु पर्ने पक्षले तोकिएको तारिखमा किस्ताको रकम दाखिला नगरेमा असुल गर्नुपर्ने बाँकी बिगोबापत यस ऐनमा तोकिएको कार्यविधिअनुसार असुल उपर गराई बिगो भराई दिनु पर्नेछ

१५८. बिगो भराउन सम्पत्ति देखाउनुपर्ने: (१) बिगो बुझाउने पक्ष उपस्थित नभएमा वा तोकिएको म्यादभित्र बिगोको रकम दाखिला नगरेमा वा बिगो भराउने सम्पत्ति नदेखाएमा उजुरकर्ता/वादीलाई बिगो भराउने विपक्षी/प्रतिवादीको जेथा/सम्पत्ति देखाउन वा देखाएको सम्पत्तिबाट बिगो भरी भराउ हुन नसक्ने भई अर्को सम्पत्ति देखाउनुपर्ने भए ७ दिनको समय दिई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उजुरकर्ता/वादीले बिगो भराउने सम्पत्ति देखाउँदा अनुसूची ७३ बमोजिमको कागज गराउनु पर्नेछ ।

१५९. सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना दिनु पर्ने: (१) विपक्षी/प्रतिवादीले वा उजुरकर्ता/ वादीले बिगो भरिभराउमा अन्य व्यक्ति वा अंशियारको जग्गा देखाए सो जग्गाबाट बिगो भरिभराउ हुन नसक्ने भए निवेदन दिन सम्बन्धित व्यक्तिलाई अनुसूची ७४ बमोजिमको ढाँचामा सूचना दिनु

पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको सूचनामा सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई देखाएको सम्पत्तिबाट बिगो भरि भराउ हुन नसक्ने भनी कारण खुलाई निवेदन दिएमा उजुरी प्रशासकले न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र समितिले तत्सम्बन्धमा उपयुक्त आदेश दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम इजलासबाट भएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले १५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्ने र जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

१६०. बिगो भराउने सम्पत्तिको अवस्थाबारे बुझ्नुपर्ने: (१) बिगो भरी पाउनुपर्ने पक्षले बिगो भराउने सम्पत्ति देखाएपछि त्यस्तो सम्पत्तिको दर्ता सेस्ता, स्वामित्ववाला, बैंक खाता भए खातावाला र रकमको विवरण सम्बन्धित बैंक, कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा पत्राचार गरी माग गर्न र त्यस्तो सम्पत्ति रोक्का नराखेको भए रोक्का राख्न इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्ने र इजलासले रोक्का राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पत्राचार गर्दा त्यस्तो सम्पत्तिमा बिगो बुझाउनुपर्नेको अंश वा हक नलाग्ने देखिएमा वा अन्यत्रबाट रोक्का रही बिगो भराउन नसकिने भएमा सोही बेहोरा उल्लेख गरी बिगो भराउने अन्य सम्पत्ति वा जेथा देखाउन उजुरकर्ता/वादीलाई बढीमा १५ दिनको समय दिई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

१६१. बिगो भराउने सम्पत्ति नदेखाए तामेलीमा राख्नु पर्ने: (१) बिगो दाखिला गर्नु पर्ने पक्षले बिगो दाखिला नगरेमा र बिगो भराउने अन्य कुनै पनि सम्पत्ति उजुरकर्ता/वादीले देखाउन नसकेमा बिगो भराउने सम्पत्ति देखाई पाँच वर्षभित्र निवेदन दिएपछि बाँकी कारबाही गर्ने गरी समितिले अनुसूची ७५ को ढाँचामा मिसिल तामेलीमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तामेलीमा राखेको पाँच वर्षभित्र उजुरकर्ता/वादीले विपक्षी/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 ।

१६२. बिगो भराउन सम्पत्तिको जायजात मुचुल्का गर्नुपर्ने: (१) बिगो भराउने चल अचल सम्पत्तिको अवस्था, वास्तविकता र स्थानीय चलन चल्तीको मूल्यसमेत खुल्ने गरी अचल सम्पत्तिको हकमा अनुसूची ७६ को ढाँचामा र चल सम्पत्तिको हकमा अनुसूची ७७ को ढाँचामा जायजात मुचुल्का गरी ल्याउन कर्मचारी खटाउनु पर्छ ।

तर बैंक खाताको रकमको हकमा जायजात गरिरहन पर्दैन ।

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

(३) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भए पनि देहायका सम्पत्ति छुट्याएर मात्र बाँकी रहेको सम्पत्ति जायजात गर्नु पर्नेछ:-

क. बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्ति बाहेकको निजी सम्पत्ति भए त्यस्तो सम्पत्ति,

ख. ओढ्ने ओछ्याउने र लगाउने लुगा,

ग. खाना पकाउने र खाने भाँडाकुँडा, मनासिब संख्याका फर्निचर,

घ. सगोल परिवारका बाह्र वर्ष उमेर ननाघेका नाबालकले उपभोग गरेको सम्पत्ति भए निजको हक जति,

ङ. पुस्तकहरू, औषधी तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू,

च. बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्ति र निजको परिवारलाई तीन महीनासम्म जीवन निर्वाह गर्न चाहिने आवश्यक खाद्यान्न,

छ. बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्ति र निजको परिवारको पेशा रोजगारसँग सम्बन्धित एकसरो ज्यावल तथा औजार,

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफाको खण्ड (क) र (घ) बाहेकको सम्पत्ति पर सार्दा एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य पर्ने सम्पत्ति पर सार्नु पर्ने छैन ।

१६३. सम्पत्तिको पञ्चकीर्ते मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने: (१) दफा १६८ बमोजिम जायजात मुचुल्का गरी ल्याएको सम्पत्तिको अनुसूची ७८ को ढाँचामा पञ्चकीर्ते मूल्याङ्कन कायम गर्नु पर्नेछ । पञ्चकीर्ते मूल्याङ्कन निर्धारण गर्न फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले मिति र समय तोकी सम्बन्धित वडा कार्यालय, यथासम्भव भएसम्म तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय, स्थानीय भूमि प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा स्थानीय अन्य कुनै सरकारी कार्यालयलाई प्रतिनिधि पठाइदिन पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पत्राचार गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयका प्रतिनिधिहरू उपस्थित भएपछि समितिले प्रतिनिधिहरूको रोहबर र सहजीकरणमा पञ्चकीर्ते मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । तर प्रतिनिधि पठाई दिन पत्राचार गरेपछि तोकिएको समयमा प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि पञ्चकीर्ते मूल्य कायम गर्न बाधा पर्ने छैन । पञ्चकीर्ते मूल्य कायम गर्दा आवश्यकताअनुसार देहायका कुनै वा सबै आधार लिन सकिनेछ:-

क. उजुरकर्ता/वादी वा विपक्षी/प्रतिवादीले खुलाएको मूल्य,

ख. जायजात गर्दा खुली आएको स्थानीय मानिसहरूले खुलाई दिएको मूल्य,

ग. अचल सम्पत्तिको हकमा भूमि प्रशासन 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,

ड. तत्काल भएको नजिकैको त्यस प्रकारको सम्पत्ति वा वस्तुको खरिद बिक्री मूल्य,

च. अचल सम्पत्तिको हकमा औद्योगिक, व्यापारिक वा आवासक्षेत्र लगायत सडक महत्व र लगापात समेतको स्थिति,

छ. घरको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए त्यस्तो प्रतिवेदनमा खुलाएको मूल्य ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कायम गरिएको पञ्चकीर्ते मूल्यउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले ७ दिनभित्र इजलास समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ । यसरी उजुर गर्दा के कति कारणबाट पञ्चकीर्ते मूल्य कायम हुन नपर्ने हो भन्ने आधार र कारण खुलाई भए तत्सम्बन्धी प्रमाणसमेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पञ्चकीर्ते मूल्यउपर उजुर परेमा त्यसको निकास नभई लिलाम सम्बन्धी कार्य अगाडि बढाउनु हुँदैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम इजलासले दिएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले १५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्ने र जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

१६४. खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नु पर्ने: (१) बिगो बापत लिलाम गर्दा बिगोले खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र डाँक लिलाम गर्नुपर्नेछ । तर डाँक लिलाम गर्ने सम्पत्ति खण्ड खण्ड गर्न नसकिने भएमा भने पूरै सम्पत्ति डाँक लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(२) खाम्नेभन्दा 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 पत्राचार गरी १५ दिनको समय दिनु पर्नेछ ।

(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 नगरपालिकाको कोषमा दाखिला गरी बाँकी फिर्ता दिनु पर्नेछ । सो म्यादभित्र पनि फिर्ता लिन नआए सबै रकम नगरपालिकाको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१६५. डाँक लिलाम गर्न सूचना निकाल्नु पर्ने: (१) पञ्चकीर्ते मूल्य कायम गरेको १५ दिनपछि त्यस्तो सम्पत्ति लिलाम बढाबढ गरिने ३५ दिनको सूचना अनुसूची ७९ को ढाँचामा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई अनुसूची ८० को ढाँचाको सार्वजनिक सूचना सम्पत्ति रहेको नगरपालिका र वडा कार्यालयमा तथा बढी जनसम्पर्क हुने सरकारी कार्यालयहरूमा समेत टाँस गर्न लगाई

स्थानीय स्तरमा प्रकाशन हुने कुनै पत्रपत्रिका भएमा त्यस्तो पत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । पत्रपत्रिकामा लाग्ने खर्च सम्बन्धित पक्षले बेहोर्नु पर्नेछ ।

१६६. लिलाम गर्न प्रतिनिधि साक्षी राख्नु पर्ने: (१) दफा १६५ बमोजिम डाँक लिलामको सूचना निकाले पछि डाँक लिलाम हुने दिन उपस्थित हुन नगरपालिका तथा सम्बन्धित वडा कार्यालय, सम्भव भएसम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, भूमि प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा स्थानीय अन्य कुनै सरकारी कार्यालयलाई प्रतिनिधि उपस्थित गराई दिन पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

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

१६७. लिलाम सुरु भएको मुचुल्का गर्नु पर्ने: डाँक लिलाम बढाबढ सुरु गर्दा अनुसूची ८१ को ढाँचामा मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।

१६८. डाँक लिलाम बोलकबोलको लिखत गराउनु पर्ने: डाँक बढाबढमा बोलकबोल गर्नेको अनुसूची ८२ को ढाँचामा लिखत गराउनु पर्नेछ ।

१६९. डाँक लिलाम सकार गरेको मुचुल्का खडा गर्नु पर्ने: सम्पत्तिको डाँक लिलाम सकार गर्दा अनुसूची ८३ को ढाँचामा मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।

१७०. डाँक लिलाम सकार नगरे पुनः लिलाम गर्नुपर्ने: बिगो भराउने सम्पत्ति डाँक लिलाम गर्दा पञ्चकीर्ते मूल्यमा कसैले सकार नगरेमा अनुसूची ८४ बमोजिमको मुचुल्का खडा गरी यस परिच्छेद बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पुनः दोस्रो पटक लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ ।

१७१. बिगो भरी पाउनेले डाँक लिलाम सकार गर्नु पर्ने: (१) दफा १७० बमोजिम दोस्रो पटक डाँक लिलाम गर्दा पनि कसैले सकार नगरेमा बिगो भरी पाउनेले नै पञ्चकीर्ते मूल्यमा डाँक लिलाम सकार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम डाँक लिलाम सकार गर्दा बिगोभन्दा बढी मूल्यको सम्पत्ति भए बढी मूल्य जतिको रकम उजुरकर्ता/वादीले ७ दिनभित्र इजलास समक्ष बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बिगोभन्दा बढी भएको रकम इजलासमा दाखिला भएपछि दफा १६४ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम दोस्रो पटक लिलाम हुँदा अन्य व्यक्ति तथा उजुरकर्ता/वादीले पनि सकार नगरेमा उजुरी प्रशासकले इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्ने र समितिले सोही बेहोरा खुलाई फैसला कार्यान्वयको मिसिल तामेलीमा राखिदिने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) डाँक लिलाम गर्दा बिगो अपुग भएमा अपुग भएको बिगो भरिभराउको लागि उजुरकर्ता / वादीले पाँच वर्षभित्र अर्को जेथा देखाएमा अपुग जतिको हकमा पुनः बिगो भरिभराउ हुन सक्ने बेहोरा उपदफा (४) बमोजिमको तामेली आदेशमै खुलाउनु पर्नेछ ।

१७२. लिलाम सकार गरेपछि तामेलीमा आदेश गर्नु पर्ने: बिगो भरिभराउमा लिलाम सकार गर्ने पक्षलाई लिलाम सकार गरेको पन्ध्र दिन नाघेपछि भोगचलन पूर्जी दिई चलन चलाई दिने गरी फैसला कार्यान्वयनको कार्य समाप्त भएको भनी अनुसूची ८५ को ढाँचामा तामेली आदेश गर्नु पर्नेछ ।
१७३. लिलाम प्रक्रिया उपरको उजुरी:(१) यस ऐनबमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझेने पक्षले जुन प्रक्रियाउपर चित्त नबुझेको हो सो भएको ७ दिनभित्र इजलास उजुरी दिन सक्नेछ र इजलासबाट भएको आदेशानुसार गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम इजलासबाट भएको आदेशउपर चित्त नबुझे १५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सकिनेछ र जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।
१७४. लिलाम सम्पन्न नभएसम्म बिगो दाखिला गर्न सक्ने:(१) लिलामको कारवाही सुरु भई अन्तिम डाँक सकार नभएसम्ममा बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्तिले बिगो बमोजिमको रकम दाखिला गर्न सक्नेछ । यसरी बिगो दाखिला भएपछि दफा १६८ बमोजिम बोलकबोलको लिखत गरेको भएमा सोही लिखतमा बिगो दाखिल भएकाले लिलामको कारवाही स्थगित गरिएको भन्ने बेहोरा जनाई उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी लिलामको कार्य स्थगित गरी सोही बेहोरा खुलाई इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्ने र इजलास तामेली आदेश गरी अन्य कार्य यस परिच्छेदमा उल्लेख भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम बिगो दाखिला गरेमा लिलामी प्रक्रियामा अतिरिक्त खर्च लागेको भए सो समेत बिगो दाखिल गर्ने पक्षले नै बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- २२

मिलापत्रको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

१७५. मिलापत्रको शर्त/दायित्व पूरा नगरेमा: (१) मिलापत्रको सर्त वा दायित्व पूरा गर्नु पर्ने मुद्दा/विवादका 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 इजलासमा निवेदन दिनसक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेपछि उजुरी प्रशासकले विपक्षीलाई लिखित जवाफ लिई आउन अनुसूची ८६ बमोजिमको ढाँचामा ७ दिने म्याद जारी गर्नु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम जारी गरिएको म्यादमा सम्बन्धित पक्षले लिखितजवाफ फिराएपछि वा सो फिराउने अवधि नाघेपछि उजुरी प्रशासकले मिलापत्र भएको मिसिलसमेत राखी इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएपछि इजलासले तत्सम्बन्धमा स्थानीय सर्जिमिनलगायत आवश्यक प्रमाण बुझी इजलाससमक्ष पेश गर्न आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रमाण बुझने कार्य समाप्त भएपछि इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । मिलापत्र बमोजिमको सर्त/दायित्व पूरा गर्नु पर्ने पक्षले सो सर्त/दायित्व जानी जानी पूरा गरेको नदेखिएमा निजलाई इजलासले रु.पाँच हजारसम्म जरिवाना गर्न वा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने व्यक्तिगत घटना दर्ता बाहेकका सुविधाहरू प्रदान गर्न मिलापत्र कार्यान्वायन नगरेसम्म रोक लगाई मिलापत्र बमोजिमको सर्त/ दायित्व पूरा गराउन नगरपालिका समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी पुनः आदेश दिएपछि आवश्यक परेमा स्थानीय प्रहरी कार्यालयको समेत सहयोग लिई मिलापत्रको सर्त/दायित्व पूरा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम इजलासले गरेको आदेशउपर चित्त नबुझे सात दिनभित्र जिल्ला अदालतमा निवेदन लाग्न सक्नेछ र जिल्ला अदालतले गरेको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद-२३

जरिवाना असूली सम्बन्धी व्यवस्था:

१७६. जरिवाना तुरुन्त बुझाउनु पर्ने: (१) इजलास निर्णय/फैसला तथा आदेशबाट लागेको जरिवाना दफा १४१ (३) बमोजिम खडा भएको लगतअनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले तुरुन्त बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना बुझाउँदा नेपाली रुपैयाँमा नगद नै बुझाउनु पर्नेछ । तर जरिवाना लागेको व्यक्तिले जरिवाना नबुझाएमा रु.पचास 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 गरी लगत कट्टा 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 बाहेकका सुविधामा रोक लगाउन नगरपालिका समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको फैसलाबमोजिम वा समितिको निर्णयबमोजिम जरिवाना लागेको व्यक्तिले फैसला वा निर्णय अन्तिम भएको मितिले ३० दिनभित्र आफैं उपस्थित भई जरिवाना बुझाएमा लागेको जरिवानामा २० प्रतिशत छुट हुनेछर सो छुट हुने निर्णय न्यायिक समितिले गर्नु पर्नेछ ।

१७७. जरिवाना बुझाएपछि निस्सा दिनु पर्ने: कुनै व्यक्तिलाई लागेको जरिवानाको रकम बुझाएपछि सो बुझेको निस्सा वा भरपाई दिनु पर्नेछ ।

१७८. अरूले जरिवाना बुझाउन सक्ने: कुनै व्यक्तिलाई लागेको जरिवाना निजका परिवारका अन्य सदस्य वा अरू जो सुकै व्यक्तिले बुझाउन चाहेमा बुझाउन सक्नेछ ।

१७९. मृत्यु भएमा जरिवाना मिनाहा हुने:जरिवाना लागेको व्यक्तिलाई जरिवाना असूल उपर हुन नसकी निजको मृत्यु भएको प्रमाणित भएमा लागेको जरिवाना स्वतः मिनाहा हुनेछ । जरिवाना मिनाहा हुने निर्णय न्यायिक समितिले गर्नु पर्नेछ । निजको अपुताली खानेबाट जरिवाना असूल गरिने छैन ।

तर बिगो वा क्षतिपूर्ति बुझाउनुपर्ने व्यक्तिको मृत्यु भए पनि बिगो वा क्षतिपूर्तिको रकम अपुताली खानेबाट अपुताली खाएको हदमा नबढ्ने गरी असूल गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१८०. जरिवाना किस्तामा बुझाउन सकिने: (१) दश हजार रुपैयाँभन्दा बढी जरिवाना लागेको व्यक्तिले कमजोर आर्थिक अवस्थाको कारण एकै पटक जरिवानाको रकम बुझाउन नसक्ने भई किस्ता किस्तामा बुझाउने अनुरोध गरी न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेपछि समितिले आर्थिक अवस्थालाई विचार गरी एक वर्ष सम्ममा तीन किस्तामा बुझाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले समरूपमा तीन किस्ताको समयावधी तोक्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको समयावधीमा सम्बन्धित व्यक्तिले जरिवानाको किस्ता बुझाउनु पर्नेछ । उक्त समयमा जरिवानाको किस्ता नबुझाएमा निजको अंश/ हकको सम्पत्ति भए लिलाम गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

तर तोकिएको मितिमा जरिवानाको किस्ताको रकम बुझाउन नसकेको मनासिब कारण देखाई निवेदन दिई १५ दिनभित्र दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(५) माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दश हजार रुपैयाँभन्दा कम जरिवानाको हकमा किस्ता किस्तामा जरिवाना बुझाउन सकिने छैन ।

१८१. जरिवानालाई प्राथमिकता दिनु पर्ने:जरिवाना लागेको व्यक्तिले यसै ऐनबमोजिम दुनियाँको बिगो वा क्षतिपूर्ति पनि बुझाउनुपर्ने रहेछ भने क्षतिपूर्ति वा बिगो भराएर मात्र जरिवाना असूल गर्नु पर्नेछ ।

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

१८३. जरिवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्ने:(१) निम्न अवस्थामा जरिवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ:-

क.जरिवाना बुझाएमा,

ख.जरिवाना लागेको व्यक्तिको मृत्यु भएको प्रमाणित भएमा,

ग.जरिवाना लागेको व्यक्ति बेपत्ता भई यो यस ठाउँमा रहे बसेको भन्ने पत्ता नलागेमा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ

अ. रु. दश हजारसम्म जरिवाना लागेको भए अन्तिम फैसला/आदेश भएको मितिले पाँच वर्षपछि,

आ. दश हजारदेखि माथि रु.पचास हजारसम्म भए दश वर्षपछि

इ. सो देखि माथिको भए बीस वर्षपछि ।

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

१८४. जरिवाना असूल गर्न लगत पठाउन सक्ने: (१) अन्य न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायले गरेको फैसला / निर्णयबमोजिम लागेको जरिवाना असूल गर्नु पर्ने व्यक्ति नगरपालिकाभित्र बसोबास गरेको कारण सम्बन्धित नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट जरिवाना असूल गर्न पत्राचार गरी लगत पठाउन सक्नेछ । यसरी लगत पठाएमा यस ऐनबमोजिम लगत कितावमा लगत कसी असूल गर्नु पर्नेछ ।

(२) जरिवानाको लगतबमोजिम जरिवाना असूल गर्नुपर्ने व्यक्ति अन्यत्र पालिकामा बसोबास गरेको भन्ने देखिएमा सोही बेहोरा खुलाई अनुरोध गर्ने पालिकामा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ । यसरी फिर्ता पठाइसकेपछि सोही बेहोरा लगत कितावको कैफियतमा खुलाई जरिवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२४

विविध

१८५. बन्द इजलास सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिमा विचाराधिन रहेका मुद्दाहरूमध्ये देहायका मुद्दाहरू बन्द इजलासबाट हेरिनुपर्ने भन्ने समितिलाई लागेमा वा बन्द इजलासबाट हेरिपाउँ भनी सम्बन्धित पक्षको निवेदन परेमा बन्द इजलासबाट हेरिने गरी आदेश गर्न सक्नेछ:

(क) नाबालक 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 ।

१८६. गोपनीयता कायम राख्नु पर्ने: बन्द इजलासबाट सुनुवाइ हुने मुद्दामा पक्ष विपक्षको गोपनीयता कायम राख्न देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ:

(क) वादी र प्रतिवादी तथा निजहरूका प्रतिनिधि, वादी प्रतिवादीले सँगै लिएर आएका नातेदार र इजलासले अनुमति दिएका मानिसहरू 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 ८७ को 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 तथा फैसला वादी, प्रतिवादी र सम्बन्धित प्रतिनिधि बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

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

१८७. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले पेशी तोकेका मुद्दाहरूको 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) बमोजिम प्रकाशित पेशी सूचीको एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति इजलासमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको दैनिक पेशी सूची प्रकाशित गर्दा देहायका मुद्दाहरूको प्राथमिकताको आधारमा तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:-

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,

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

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

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

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

(६) पेशी सूचीको ढाँचा अनुसूची ८८ मा दिइएको छ ।

१८८. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने: (१) समितिको संयोजक तथा सदस्यहरूले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:-

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

- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद,
- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद वा
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारबाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाणसहित विवादको कारबाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदन अनुरूप देखिएमा त्यस्तो मुद्दामा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४८(६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारबाही र किनारा गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफाबमोजिम तोकिएका सदस्यहरूको समितिबाट विवादको कारबाही र किनारा हुने कुराको जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- १८९. पारिश्रमिक:** (१) यस ऐन बमोजिम नियुक्त हुने मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापमा छलफल गराए बापत प्रत्येक पटकका लागि रु.७००।- सातसय रुपैयाँ दिइनेछ । तर तीन पटकभन्दा बढी जतिसुकै पटक छलफल गराए पनि तीन पटकभन्दा बढीको पारिश्रमिक दिइने छैन ।
- (२) मेलमिलाप केन्द्रमा रहने कर्मचारीको व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा १ बमोजिमको पारिश्रमिक, मेलमिलापकर्तालाई दिइने यातायात परिवहन खर्च र मेलमिलाप केन्द्रमा लाग्ने मसलन्द बापतको दायित्वको व्यवस्थापन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ
- १९०. नक्कल सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल लिन वा फोटो खिच्न सरोकारवाला पक्ष वा सम्बन्धित प्रतिनिधिले निवेदन दिएमा यस ऐनको अन्य दफाहरूको अधीनमा रही सो कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउन वा फोटोखिच्न दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको १वजे अगावै पेश भएमा सोही दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन र सो दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउन वा फोटो खिच्न दिनु पर्नेछ ।

तर नक्कल लिन वा फोटो खिचन माग गरी दिएको निवेदन दर्ता गर्नुपूर्व दण्ड जरिवानाको लगत कितावमा लगत रहे नरहेको भिडाउनुपर्छ । जरिवानाको लगत रहेको व्यक्तिको हकमा सो असुल उपर नभएसम्म निजको निवेदन दर्ता गरी कुनै कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउन वा फोटो खिचन दिइने छैन ।

(३) विवादसँग सरोकार नरहेको कुनै व्यक्तिले अन्य मुद्दा मामिलामा प्रमाणको लागि पेस गर्न कुनै कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउन वा फोटो माग गरी निवेदन दिएमा कुन मुद्दामा कहाँ पेस गर्न माग गरिएको हो भन्ने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन परेमा यस ऐनको अन्य दफाहरूको अधीनमा रही माग गरिएको नक्कल वा कागजातको फोटो खिचन दिन मिल्ने वा नमिल्ने यकीन गरी मिल्ने भए प्रमाणको लागि यो यस ठाउँमा पेश गर्न भन्ने बेहोरा खुलाई प्रमाणित गरी नक्कल दिनु पर्नेछ । यदि दिन नमिल्ने भए सोही निवेदनको पीठमा वा पछाडिपट्टि कारण खोली नक्कल वा फोटो खिचन दिन नमिल्ने आदेश गरी मिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि समितिको निर्णय कितावको नक्कल वा त्यसको फोटो खिचन दिइने छैन ।

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

(६) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाहरूको फैसला कार्यान्वयनको मिसिलको कागजातको नक्कल लिन वा फोटो खिचन सम्बन्धित सरोकारवाला पक्ष, निजका वारिस वा प्रतिनिधि बाहेक अरुलाई दिइने छैन ।

तर स्वच्छ सुनुवाइको लागि आवश्यक देखी समितिले अनुमति दिएमा गोप्यता भङ्ग नहुने गरी नक्कल दिन बाधा पर्ने छैन ।

(७) नक्कलको हकमा प्रति पृष्ठको पाँच रुपैयाँको दरले र फोटोको हकमा प्रति फोटो दुइ रुपैयाँको दरले दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनबमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

(९) नक्कल वा फोटो प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम, थर तथा विवाद/मुद्दामा देखिएको हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेबापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पानासमेत उल्लेख गरी नक्कल वा फोटो दिएको व्यहोरा जनाई प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(१०) यस ऐनबमोजिम नक्कल वा फोटो खिचन माग गर्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा वा फोटो खिच्दा उपदफा (७) बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगरेसम्म नक्कल वा फोटो खिचन दिइनेछैन ।

१९१. लिखत पञ्जिका फाराम खडा गर्नु पर्ने(१)प्रत्येक कार्यान्वयनको मिसिलमा अनुसूची ८९ बमोजिमको ढाँचामा लिखत पञ्जिका फाराम खडा गरी दर्ता मितिको क्रमले लिखतहरूको

क्रमसंख्या र विवरण जनाई राख्नु पर्नेछ । यसरी लिखत पञ्जिका फाराममा कागजातहरूको विवरण चढाउँदा दफा २०८ 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 लिखतहरूलाई क्रमैसँग नम्बर दिनुपर्छ र सोही नम्बर अनुसारको नम्बर लिखत पञ्जिका फाराममा पनि जनाई लिखतको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण:लिखतहरूलाई नम्बर दिँदा शीर खण्डको कुनै छेउमा नम्बर लेखी गोलो घेरामा राख्दा उपयुक्त हुन्छ । 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 कागजलाई दिइएको नम्बर नै लेख्नुपर्छ । लिखतमा नम्बर चढाउँदा एउटै लिखतको पाना धेरै भए सो लिखतले पाउने 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 ।

१९२. **मिसिल बुझाउनु पर्ने:**(१) फैसला भएका तथा कार्यसम्पन्न भएका मिसिलहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, को दफा ११ को उपदफा २ को (ड) बमोजिम नगरपालिकाले व्यवस्था गरेको अभिलेख शाखामा काम सम्पन्न भएको मितिले ७ दिनभित्र बुझाउनु पर्नेछ ।

१९३. **लिखत धुल्याउनुपर्ने:** (१)फैसला कार्यान्वयनको कार्य सम्पन्न भएको मितिले पाँच वर्षपछि सम्बन्धित मिसिलमा भएको देहायका कागजातहरू बाहेक अन्य कागजातहरू धुल्याई नष्ट गर्नु पर्नेछ:-

- (क) समितिले गराएको बयान,
- (ख) लिखित जवाफ,
- (ग) मिलापत्र,
- (घ) समितिबाट भएको अन्तिम निर्णय, अन्तिम आदेश,
- (ङ) बिगो वा क्षतिपूर्ति बुझाएको कागजात,
- (च) चलन मुचुल्का, लिलाम मुचुल्का तथा तामेली आदेश,
- (छ) कानूनबमोजिम संरक्षण गर्न आवश्यक देखिएका अन्य कागज ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिखत धुल्याउनुअघि सम्बन्धित मिसिलको धुल्याउनुपर्ने कागजातको फेहरिस्त तयार गरी छिनुवा वा कार्य सम्पन्न भैसकेका मिसिल जिम्मा लिने शाखाका प्रमुखले प्रमाणित गरी सोही मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

१९४. **उजुर गर्न सक्ने:**(१) मुद्दामामिलाको कामकारवाही तथा फैसला कार्यान्वयनका सम्बन्धमा कुनै कर्मचारीले बढ्नियत चिताई काम गरेको भनी चित्त नबुझ्ने पक्षले समितिमा उजुरी दिन

सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको उजुरीको छानविन गरी समितिले सम्बन्धित कर्मचारीले जानी जानी बद्नियत राखी काम गरेको देखिएमा निजलाई सचेत गराउन, सम्बन्धितशाखाबाट हटाउन वा विभागीय कारवाही गर्न नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

१९५ . फुकुवा गर्नु पर्ने: फैसला कार्यान्वयन भैसकेपछि वा जरिवाना लागेको व्यक्तिको कुनै सम्पत्ति सोही सिलसिलामा रोक्का रही कुनै बेहोराले जरिवानाको लगत कट्टा भएपछि वा फैसला कार्यान्वायन भएपछि पनि कुनै सम्पत्ति फुकुवा नभई रोक्का रहिरहेको देखिएमा त्यस्तो सम्पत्ति फुकुवा गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ

१९६. अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने: नगरसभाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१९७. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस ऐनको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ नगरसभालाई सङ्घीय र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने अधिकार हुनेछ ।

१९८. प्रचलित कानूनबमोजिम हुने: यस ऐनमा लेखिएको कुरामा यसैबमोजिम र यसमा नलेखिएको कुरामा सङ्घीय वा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

१९९. नियम वा निर्देशिका बनाउन सक्ने: (१) यस ऐनको कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाले नियम, निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

२००. खारेजी र बचाऊ: (१) यस अघि कार्यान्वयनमा रहेको नगरपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

(२) नगरपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम यस अघि भए गरेका काम कारवाही यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची-१

दफा २० (१) सँग सम्बन्धित

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

निवेदन-पत्र

विषय: शुल्क मिनाहा गरिपाउँ ।

..... छोरा पत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न .पा .वडा नं..... . बस्ने वर्ष को १..... . <u>विरुद्ध</u>	<u>निवेदक</u> वादी
..... छोरा पत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा नगरपालिका वडा नं बस्ने वर्ष को १..... .	<u>विपक्षी</u> प्रतिवादी

मुद्दा: ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु १० राखी निम्नबमोजिम निवेदन गर्दछु /गर्दछौं:-

(१) उक्त विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा फिरादपत्र दर्ता गर्न नियमानुसार लाग्ने शुल्क रु

हाम्रो आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर भएकोले बुझाउन नसक्ने हुँदा निवेदन गर्न /मेरो धनकु ,छौं / आएको छुटा नगरपालिका / न्यायिक समिति व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८३ को दफा ७पछि दाखिला गर्ने गरी फिरादपत्र /बमोजिम शुल्क मिनाहा गरी (६) दर्ता गर्न अनुमति पाउँ ।

(२) .नं वडा कार्यालयको सिफारिसपत्र यसैसाथ संलग्न छ ।

(३) यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो सत्य हो, झुठा ठहरे कानूनबमोजिम सजाय भोग्न तयार छु / छौं ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

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

अनुसूची-२

दफा ३३ सँग सम्बन्धित

फिराद-पत्रको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

कार्यालयले भने

मुद्दा नं

दर्ता मिति

फिराद—पत्र

धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका वडानं.बस्ने	}	पक्ष वादी
नाति/नातिनीकोछोरी/छोरा/श्रीमतीवर्षको१		
विरुद्ध		
धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका वडा नं. बस्ने	}	विपक्षी प्रतिवादी
नाति/नातिनीको छोरी/छोरा/श्रीमतीवर्ष को		
विवाद/मुद्दा:		

१. म/हामीनिम्नबमोजिमउजुरी/फिरादगर्दछु/गर्दछौं।

क).....

ख)

ग).....

घ).....

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष/विपक्षी झिकाई जे जो बुझनुपर्छ बुझी विवाद निरूपण गराइपाउँ ।

३. नियमानुसार लाग्ने दस्तुर तथा शुल्क निम्नबमोजिम उल्लेख गरी यसै निवेदन साथ दाखिल गरेकोछु/छौं।

क) उजुरी/फिराद दस्तुर रु,

ख)वापत लाग्ने दस्तुर रु,

ग) शुल्क रु.....(शुल्क लाग्ने हकमा)

४. यो उजुरी/फिरादपत्र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४को दफा अनुसार यसै समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्दछ।

५. यो उजुरी/फिरादपत्र हदम्याद भित्रै छ / हामीलाई यस विषयमा उजुरी/फिरादपत्र दिने हकदैया प्राप्त छ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन/उजुरी दिएको छैन।

७. यसमा मेरो/हाम्रो निम्न साक्षी बुझिपाउँ।

क)जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. बस्ने वर्षको.....१

ख)जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. बस्ने वर्षको.....१

[illegible]

अनुसूची ४

दफा ३६ सँग सम्बन्धित

दायरी कितावको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ४७(२) अन्तर्गतको

विवाद/मुद्दा दायरी किताव

२०.....साल साउनदेखि २०.....साल असार मसान्तसम्मको ।

क्र.सं.	मु. नं.	दर्ता मिति	निवेदक / वादीको दस्तखत	निवेदक/वा दी (प्रथमपक्ष) को नाम, थर, वतन	प्रतिवादी (दोस्रोपक्ष)) कोनाम, थर, वतन	विवाद / मुद्दा	फाँटवाला को नाम र सही	विगो अङ्क	कोर्टफि , दस्तुर	प्रतिउत्त र परेको वा म्याद समाप्त भएको मिति	मि ला पत्र मिति	अभिलेख मिसिल बुझ्ने कर्मचारी को सही	कैफिय त
१													
२													
३													

अनुसूची -५

(दफा ३६) सँग सम्बन्धित)

फिराद दर्ता गर्ने तोक आदेशको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट

प्रस्तुत उजुरी/फिरादपत्र/निवेदन रीत ढाँचा मिलेको, लाग्ने दस्तुर राखेको र दर्ता गर्न नमिल्ने आधार कारण नदेखिँदा सम्बन्धित दायरी कितावमा दर्ता गरी प्रतिवादी/विपक्षीको नाउँमा ७ दिने म्याद/सूचना जारी गरी नियमानुसार गर्नु ।

उजुरी प्रशासक

मिति :

अनुसूची ६

दफा ३७ सँग सम्बन्धित

लिखत दर्ताको निस्साको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति

उजुरीपत्र/फिरादपत्र/निवेदनपत्र/प्रतिउत्तरपत्र दर्ताको निस्सा

.....को उजुरीपत्र/फिरादपत्र/निवेदनपत्र/प्रतिउत्तर पत्र प्राप्त भई
यस कार्यालयको दायरी किताबमा दर्ता नं.....मिति.....मा दर्ता भएकोले यो निस्सा
दिइएको छ ।

उजुरीपत्र/फिरादपत्र/निवेदनपत्र/ प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्ने कर्मचारीको:-

दस्तखत.....

नाम.....

पद.....

मिति.....

कार्यालयको छाप

अनुसूची ७

दफा ३८ (१) सँग सम्बन्धित

तारिख भरपाईको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट खडा गरिएको

तारिख भरपाई

वादी	प्रतिवादी
------	-----------

मुद्दा नं.....

मुद्दा.....

मिति मा फिराद दर्ता हुँदा

प्रतिवादीको नाउँमा म्याद जारी हुँदा मिति मा मिति
..... का दिन बजे यस समितिमा उपस्थित हुनेछु भनी सहि गर्ने
.....

वादी.....

प्रतिवादी.....

मिति: मा

मिति मा बिहान १० बजे पेशी तारिखमा/इजलाससमक्ष पेश हुने हुँदा यस समितिमा
उपस्थित हुनेछु भनी सहि गर्ने

वादी.....

प्रतिवादी.....

अनुसूची ८

दफा ३८ (२) सँग सम्बन्धित

तारिख पर्चाको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट खडा गरिएको

तारिख पर्चा

वादी	प्रतिवादी
------	-----------

मुद्दा नं.....

मुद्दा.....

मिति मा फिराद दर्ता हुँदा

प्रतिवादीको नाउँमा म्याद जारी हुँदा मिति मा मिति
..... का दिन बजे यस समितिमा उपस्थित हुन आउनुहोला ।

तारिख तोक्ने कर्मचारीको दस्तखत.....

नाम.....

पद.....

मिति.....

कार्यालयको छाप

अनुसूची ९

दफा ४३ (१) सँग सम्बन्धित

म्याद-पत्रको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट

प्रतिवादीका नाममा जारी भएको म्यादपत्र

.....का छोरा/छोरी/पति/पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न.पा. वडा न.....गाउँ /
टोल..... बस्ने वर्ष.....को तपाईं श्री.....का नाउँमा
मिति.....मालेमुद्दाको फिरादपत्र यस
न्यायिक समितिमा दिएको हुनाले सो फिरादपत्रका प्रतिलिपिसमेत यसैसाथ पठाइएको छ । यो म्यादपत्र
तपाईंले पाए वा कानूनबमोजिम टाँस भएका मितिले बाटाको म्यादबाहेक सात दिनभित्र प्रतिउत्तरपत्र
लिईआफैं हाजिर हुन आउनुहोला वा कानूनबमोजिम वारिस वा प्रतिनिधि पठाउनुहोला । नआएमा
कानूनबमोजिम हुनेछ, पछि तपाईंको उजुर लाग्ने छैन ।

म्याद-पत्र जारी गर्ने अधिकारीको,

दस्तखत

नाम

पद

मिति

तामेली मिति

(क) म्याद-पत्र बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिले बुझिलिएकोमा:

.....विषयमा मेरो नाउँमा जारी भएको एक प्रति म्याद-पत्र र फिरादपत्रको प्रतिलिपि समेत
देहायकोसाक्षीहरूका रोहबरमा म आफैंले बुझी लिएँ भनी दस्तखत गर्ने

(ख) म्याद-पत्र बुझिलिनुपर्ने व्यक्तिको एकाघरका परिवारका सदस्यले बुझिलिएकोमा:

.....विषयमा म्याद-पत्रवाला व्यक्तिले म्याद-पत्र बुझ्न इन्कार गरकोले वा फेला नपर्दा निजका नाउँको
यस बमोजिमका एक प्रति म्याद-पत्र र फिरादपत्रको प्रतिलिपिसमेत देहायका साक्षीहरूका रोहबरमा
बुझिलिएँ भनी दस्तखत गर्ने म्याद-पत्रवालाका एकाघरका नाताका
वर्षका ।

(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 देखे गरी टाँसी धनकुटा न.पा.का वडान.. कार्यालयमा एक प्रति म्याद दिएको ठीक साँचो हो भनी दस्तखत गर्ने हामी देहायका मानिसहरू:-

(घ) म्याद-पत्र बुझिलिनुपर्ने व्यक्ति र निजको घरद्वार फेला नपरी तामेल गर्नु परेकोमा:

..... यस बमोजिमको म्याद-पत्र बुझिलिनुपर्ने व्यक्ति र निजको घरसमेत 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. धनकुटा जिल्ला धनकुटा न.पा. नं. वडा टोल. बस्ने वर्ष को श्री ।

२. धनकुटा जिल्ला धनकुटा न.पा. नं. वडा टोल. बस्ने वर्ष को श्री ।

रोहबर

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

..... श्री.....

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

यस बमोजिमको एक प्रति म्याद-पत्र यस धनकुटा न.पा. वडा न. को कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्न दाखिला भयो भनी दस्तखत गर्ने:-

दस्तखत.....

कर्मचारी वा पदाधिकारीका नाम

मिति

काम तामेल गर्नेको,-

दस्तखत

तामेलदारको नाम

मिति.....

अनुसूची १०

दफा ५७ सँग सम्बन्धित

प्रतिउत्तर-पत्रको ढाँचा

मुद्दा दर्ता न.....

दर्ता मिति.....

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

प्रतिउत्तर-पत्र

मुद्दा नं.

..... छोरा पत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न .पा . वडा नं बस्ने वर्ष को १..... <u>विरुद्ध</u>	प्रतिउत्तरकर्ता
..... छोरा पत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न .पा . वडा नं बस्ने वर्ष को १.....	वादी

मुद्दा:.....

उल्लिखित विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा यस समितिबाट मेरो/हाम्रो नाममा जारी भएको म्यादमिति मा तामेल भएकोमा म्यादभित्रै / (प्रतिउत्तर फिराउन को बिरामी भई काबू बाहिरको अवस्था परी प्रतिउत्तर-पत्र दर्ता गर्न नसकी म्याद गुज्रिएकोले छुट्टै निवेदनद्वारा थमाई) निम्न बमोजिमको व्यहोराको प्रतिउत्तर पत्र लिई उपस्थित भएको छु/छौं ।

(१) वादीले गरिपाउँ भन्ने दाबी गरेका विषयहरूका सम्बन्धमा मेरो / हाम्रो भएको यथार्थ व्यहोरा निम्न प्रकरणहरूमा खुलाएको छु / छौं ।

(क)

(ख)

(ग)

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

(३) प्रतिदाबी: भए खुलाउने

(४) फिराद गर्ने हकद्वारा वादीलाई छु / छैन ।

(५) समितिबाट प्रस्तुत मुद्दामा निर्णय हुनु पर्ने हो / होइन ।

(६) कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको छु / छैन ।

(७) देहायको दस्तुर यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु / छौं

क) प्रतिउत्तर दर्ता दस्तुर रु.२००। साथै पेस गरेको छु /छौं ।

(बिगो अंक खुलेको प्रतिदाबी लिइन्छ भने बिगोको हिसाबले यस कार्यविधि ऐन बमोजिमको शुल्क लाग्ने छ, सो यही नेर खुलाउनु पर्छ)

(द) प्रमाण: निम्न प्रमाणहरूको प्रतिलिपि पेश गरिएको छ, प्रमाण लगाई पाउँ ।

क) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि

ख)

(९) साक्षी:

धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका वडा नं. बस्ने वर्ष अंको.....१

धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका वडा नं. बस्ने वर्ष अंको.....१

(१०) यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

प्रतिउत्तरकर्ता

नाम.....

दस्तखत.....

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

अनुसूची - ११
(दफा ५९ (१) सँग सम्बन्धित)
प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्ने तोक आदेशको ढाँचा
धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट

यसमा, दर्ता गर्न ल्याएको प्रस्तुत प्रतिउत्तर पत्र/लिखितजवाफ तामेल भएको म्यादभित्रैको देखिई लाग्ने दस्तुर दाखिला गरी कानूनको रीत पुगेकै देखिँदा दर्ता गरी सम्बन्धित मिसिलसामु राखी नियमानुसार गर्नु ।

उजुरी प्रशासक
मिति:/.....

अनुसूची - १२
दफा ६१ (२) सँग सम्बन्धित
प्रतिवादी कायम गराइएका व्यक्तिले गर्ने बयानको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजक श्री, सदस्य श्री र सदस्य श्री को इजलासमा न्यायिक समिति व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८३ को दफा ६१(२) बमोजिम बुझिएकाले गरेको बयान-----

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

जवाफ:

सवाल-२ तपाईं आज यहाँ किन आउनु भएको हो ?

जवाफ:

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

जवाफ:

सवाल-

जवाफ:-

सवाल- तपाईंको सबूत प्रमाण के छ ?

जवाफ:

सवाल- तपाईंको बयान कसो भयो ?

जवाफ:

निज

इति सम्बत् २०.... साल..... महिना गते रोज... शुभम्-----

अनुसूची- १३

दफा ६५ (१) सँग सम्बन्धित

निवेदनको ढाँचा

श्री धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा चढाएको

निवेदन-पत्र

विषय: बेरीतको आदेश बदर गरी फिरादपत्र/प्रतिउत्तरपत्र/निवेदनपत्र दर्ता गरी पाउँ ।

..... छोरा पत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न..... .वडा नं .पा . बस्ने वर्ष को १..... . <u>विरुद्ध</u>	निवेदक वादी
..... छोरा पत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न .पा . वडा नं..... . बस्ने वर्ष को १..... .	<u>विपक्षी</u> प्रतिवादी

मुद्दा-

निवेदन दस्तुर रु. १०।— राखी निम्न निवेदन गर्दछु/गर्दछौं :-

(१) उक्त उल्लिखित विपक्षसँगको उक्त मुद्दामा मैले/हामीलेविषयको
.....गरिपाउँ भनी मितिगतेमा फिरादपत्र/प्रतिउत्तरपत्र/निवेदनपत्र दर्तागर्न
ल्याएकोमाकारणले दर्ता हुन नसक्ने भनी उजुरी प्रशासकले दरपीठ गरिदिनु
भएकोले, सो दरपीठ कारण र प्रमाणबाट बेरीतको भएकोलेऐन
२०८..... को दफा ९ (५) (क) बमोजिम सो दरपीठ आदेश बदर गरी सो लिखत दर्ता गरिदिनु भन्ने
आदेश जारी गरी पाउँ ।

(२) यसको प्रमाणका लागि.....कागजातको फोटो कपी पेश गरिएको छ ।

(३) यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला बुझाउँला, ।

निवेदक

इति सम्बत् २० साल गते रोज शुभम् ।

अनुसूची - १४

दफा ७४ (२) सँग सम्बन्धित

वारिसनामाको ढाँचा

.....बस्ने.....सँगको..... मुद्दामा मेरो तर्फबाट.....(प्रयोजन खुलाउने).....काम गर्नलाईबस्ने वर्ष.....का नागरिकता न./(नागरिकता जारी भएको वर्ष र जिल्ला)लाई अख्तियारनामा दिई वारिस नियुक्त गरेको छु । निज वारिस कानून बमोजिम वारिस हुन योग्य हुनुहुन्छ । मैले अदालतबाट कानूनबमोजिम लागेको दण्ड, जरिवाना, अदालती शुल्क सरकारी बिगो वा कुनै दस्तुर तिर्नबाँकी रहेको छैन । माथि लेखिएको व्यहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा यो अख्तियारनामा बदर गरी कानून बमोजिम भएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

मिति

दा.

वा.

(दस्तखत)

औँठाको छाप/सङ्गठित संस्था भए संस्थाको छाप पुरा नाम थर :.....

माथि उल्लेख भए बमोजिमबस्नेवर्ष.....नागरिकता न.(जारी भएको वर्ष र जिल्ला, सङ्गठित संस्था भएमा त्यस्तोसंस्थाको नाम तथा ठेगाना) को वारिस भै काम गर्न मेरो मञ्जुर छ । सो काम म इमान्दारीपूर्वक गर्नेछु । मैले अझा अदालतबाट कानूनबमोजिम लागेको दण्ड, जरिवाना, अदालती शुल्क, सरकारी बिगो वा कुनै दस्तुर बुझाउन बाँकी रहेकोछैन । म वारिस हुन कानून बमोजिम योग्य रहेको छु ।

मिति

दा.

वा.

(दस्तखत)

औँठाको छाप/सङ्गठित संस्था भए संस्थाको छाप

पुरा नाम थर :

साक्षीहरू:

यो अख्तियारनामा हाम्रो रोहबरमा लेखी सहीछाप भएको साँचो हो ।

(१) नागरिकता/राहदानी वा सो सरहको अन्य विवरण, नम्बर र जारी जिल्ला..... कोबस्ने वर्ष.....को श्री

(२) नागरिकता/राहदानी वा सो सरहको अन्य विवरण, नम्बर र जारी जिल्ला..... कोबस्ने वर्ष.....को श्री लेखक श्री (प्रमाणपत्र भए सो खुलाउने)

यो अख्तियारनामा मा (मुकाम)लेखिएकोहो ।

मिति:

अनुसूची - १५

दफा ७० (१) सँग सम्बन्धित

मुद्दा सकार गरी पाउँ भनी दिइने निवेदनको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

निवेदन-पत्र

विषय: मुद्दा सकार गरिपाउँ ।

..... छोरा पत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न .पा . वडा नं बस्ने वर्ष को १..... विरुद्ध	<u>निवेदक</u> वादीप्रतिवा/दी
..... छोरा पत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न .पा . वडा नं बस्ने वर्ष को १.....	<u>विपक्षी</u> वादीप्रतिवा/दी

मुद्दा ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/छौं :-

(१)उक्त विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा म/हामी वादी/प्रतिवादी.....ले
.....जिल्लापालिका वडा नं.....बस्नेलाई वारिस
मुकरर गरी मुद्दाको पुर्पक्ष भई रहेकोमा निजले सो मुद्दामा वारिस बस्न नसक्ने जनाउ दिनु भएकोले
न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा तथा समितिको फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने
कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८६ को दफा २५(१) बमोजिम उक्त मुद्दा आफैले सकार गरी पाउन
निवेदन गर्न आएको छु / छौं, सकार गरिदिई म / हामी आफैलाई तारिख तोकी पाउँ ।

(३) यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

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

अनुसूची १६

दफा ८२ (२) सँग सम्बन्धित

गुज्रिएको म्याद थामी पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा

श्री धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा चढाएको

निवेदन-पत्र

विषय: गुज्रिएको म्याद थामी पाउँ ।

..... छोरापत्नी /छोरी / धनकुटा जिल्ला धनकुटा न .पा . वडा नं बस्ने वर्ष को १..... विरुद्ध	निवेदक वादीप्रतिवादी/
..... छोरा.....पत्नी /छोरी / जिल्ला न .पा .गा/ .पा . वडा नं बस्ने वर्ष को १.....	विपक्षी वादीप्रतिवादी/

मुद्दा-

निवेदन दस्तुर रु. १०।— राखी निम्न निवेदन गर्दछु / गर्दछौं :-

(१) उक्त उल्लिखित विपक्षसँगको उक्त मुद्दामा यस कार्यालयबाट मेरो / हाम्रो नाममा जारी भएको ७ दिने म्याद मितिमा तामेल भएकोमा बिरामी भई काबू बाहिरको अवस्था परी म्यादभित्रै प्रतिउत्तर पत्र पेस गर्न नसकी म्याद गुज्रिएकोले गुज्रिएको म्याद संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ को दफा ८ (१)(क) तथा न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा न्यायिक समिति व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८३ दफा २७ (१)बमोजिम थामी प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गरी पाउन यो निवेदन लेखी लेखाई पेस गरेको छु/छौं । गुज्रिएको म्याद थामी प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गरिपाउँ ।

(२) यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला, ।

निवेदक

.....

इति सम्बत् २०साल गते रोज शुभम् ।

अनुसूची १७

दफा ८२ (२) सँग सम्बन्धित

गुज्रिएको तारिख थामी पाउँभन्ने निवेदनको ढाँचा
श्री धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा चढाएको
निवेदन-पत्र

विषय: गुज्रिएको तारिख थामी पाउँ ।

..... छोराप /छोरी / त्री धनकुटा जिल्ला धनकुटा न.पा . वडा नं बस्ने वर्ष को १..... <u>विरुद्ध</u>	<u>निवेदक</u> वादीप्रतिवादी/
..... छोरा पत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न. पा . वडा नं बस्ने वर्ष को १.....	<u>विपक्षी</u> वादीप्रतिवादी/

मुद्दा-

निवेदन दस्तुर रु. १०।— राखी निम्न निवेदन गर्दछु / गर्दछौं:-

(१)उक्त उल्लिखित विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा यस कार्यालयबाट मितिमा हाजिर हुन आउनु भनी तोकिएको तारिखमा बिरामी भई काबू बाहिरको अवस्था परीहाजिर हुन नसकी तारिख गुज्रिएकोले संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ को दफा ८ (१)(क) तथा न्यायिक समिति व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८३ को दफा २७ (१)बमोजिमगुज्रिएको तारिख थामी पाउन यो निवेदन लेखी लेखाई पेशगरेको छु/गरेका छौं ।

(२) यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो छ, झुठ ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

.....

इति सम्बत् २०साल गते रोज शुभम् ।

अनुसूची १८

दफा ८७ (१) सँग सम्बन्धित

मुद्दा सकार गराई/(गुज्रिएको तारिख थामी) पाउँ भनी दिइने निवेदनको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

निवेदन-पत्र

विषय: मुद्दा सकार गरी पाउँ ।

..... छोरा पत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न .पा . वडा नं बस्ने वर्ष को १..... <u>विरुद्ध</u>	<u>निवेदक</u> वादीप्रतिवादी/
..... छोरा पत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न .पा . वडा नं बस्ने वर्ष को १.....	<u>विपक्षी</u> वादीप्रतिवादी/

मुद्दा: ।

म निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौं:-

(१) उक्त विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा मेरो बाबु/आमा/..... श्री वादी/प्रतिवादी भई विचाराधिन भइरहेकोमा बाबु / आमा /..... को मिति मा काल गतिले निधन भएकोले निजको हकवाला छोरा / छोरी म निवेदक उक्त मुद्दा सकार गरी पाउन निवेदन गर्न आएको छु । न्यायिक समिति व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८३ को दफा २८(१) बमोजिम मुद्दा सकार गराई /(गुज्रिएको तारिख थामी) नियमानुसार गरी पाउँ ।

(२) बाबु / आमा /..... को मृत्यु दर्ता प्रमाण-पत्रको फोटो कपी पेश गरेको छु ।

(३) मेरो नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी पेश गरेको छु ।

(४) यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुठा ठहरे कानून बमोजिम होस् ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

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

अनुसूची १९
दफा ९० सँग सम्बन्धित
अन्तरकालिन आदेश माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

विषय:(बैंक खाता/जग्गा...) गरिपाउँ ।

..... छोरा पत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न .पा . वडा नं बस्ने वर्ष को १..... <u>विरुद्ध</u>	<u>निवेदक</u> वादीप्रतिवादी/
..... छोरा पत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न .पा . वडा नं बस्ने वर्ष को १.....	<u>विपक्षी</u> वादीप्रतिवादी/

मुद्दा: ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौं:-

(१) उक्त विपक्षीसँग विचाराधिन रहेको उल्लिखित मुद्दामा (बिगो भरिभराउ गर्न/मानाचामल भराउन/.....) तपसिल बमोजिमको सम्पत्ति बाहेक अन्य सम्पत्ति फेला पार्न नसकेको र सो सम्पत्ति रोक्का नगरेमा फैसला कार्यान्वायन गर्न कठिन हुने भएकोले फैसला नभएसम्म तपसिल बमोजिमको सम्पत्ति न्यायिक समिति व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८३ को दफा ९९ बमोजिम रोक्का गरी पाउँ ।

तपसिल

- क. जग्गा भए जिल्ला को नाउँमा दर्ता भएको), पालिका, वडा नं... .., कि..... .न.,
नक्सा सिट नं(..... क्षेत्रफल
- ख. बैंक खाता भए माखाता नं बैंकमा रहेको को नाउँको)
(.....रहेको रकम रु
- ग.

(२) यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम होस् ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

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

अनुसूची २०

दफा ९१ सँग सम्बन्धित

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा

विषय: अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश गरी पाउँ ।

..... छोरा पत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न .पा .वडा नं बस्ने वर्ष को १..... <u>विरुद्ध</u>	<u>निवेदक</u> वादी
..... छोरा पत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न .पा . वडा नं बस्ने वर्ष को १.....	<u>विपक्षी</u> प्रतिवादी

मुद्दा: ।

म निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु:-

(१) उक्त विपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्दा यस समितिमा विचाराधिन रहेकोले सो मुद्दाको अन्तिम टुङ्गो नलागेसम्म म वादी/तथा नाबालक छोराछोरीलाई खान लाउन दिनु/खानलाउन बापत मासिक रु..... दिनु /घरमा बसोवास गर्न दिनु/औषधि उपचार गराउनु/कुटपिट नगर्नु/गालीगलौज नगरी सभ्य शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नु गराउनु भनी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा ८ तथा न्यायिक समिति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि ऐन, २०८३ को दफा ३० बमोजिम निज विपक्षीको नाममा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश गरी पाउँ ।

(२) यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम होस् ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....

अनुसूची २० (क)
दफा ९२ (१) सँग सम्बन्धित
सामान्य निवेदन दर्ता किताबको ढाँचा
धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति
सामान्य निवेदन दर्ता किताब

क्र.स.	मिति	दर्ता नं.	निवेदक	विपक्षी	विषय	मुद्दा

अनुसूची २१
दफा ९१ (१) सँग सम्बन्धित
अन्तरकालिन आदेश बदरको माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

विषय: आदेश बदर गरी पाउँ ।

..... छोरापत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न..... वडा नं .पा . बस्ने वर्ष को १..... विरुद्ध	<u>निवेदक</u> वादीप्रतिवादी/
..... छोरा पत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न .पा . वडा नं..... . बस्ने वर्ष को १.....	<u>विपक्षी</u> वादीप्रतिवादी/

मुद्दा: ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौं:-

(१) उक्त विपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्दामा यस न्यायिक समितिबाट मितिमा भन्ने आदेश भएकोमा तपसिलमा उल्लिखित आधार र कारणबाट उक्त आदेश जारी हुन नपर्ने हुँदा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा ७ तथा न्यायिक समिति व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८३ को दफा १०२ बमोजिम यो निवेदन पेश गरेको छु/गरेका छौं ।
उक्त अन्तर्कालिन आदेश बदर गरी पाउँ ।

तपसिल

क.

ख.

(३) यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम होस् ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

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

अनुसूची - २२

(दफा ९८ (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ता रोजेको लिखतको ढाँचा

.....उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/ प्रतिवादी भई यस धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवाद/ मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न यस समितिमा सूचिकृत भएका मध्ये लाई म ... को तर्फबाट / हाम्रो तर्फबाट मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरी पाउँ ।

मेलमिलापकर्ता रोजेको

नाम थर:

नाम थर:

सही:

सही:

मिति:

मिति:

अनुसूची - २३

(दफा ९८(३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ता नियुक्तिपत्रको ढाँचा

श्री

.....

विषय: मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्र ।

.....उजुरकर्ता/वादी(प्रथम पक्ष) र विपक्षी/ प्रतिवादी(दोश्रो पक्ष) भई यस पालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवाद/ मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न विवाद/मुद्दाको पक्ष / दुवै पक्षले तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा रोजेकाले तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरिएको छ । विवाद/मुद्दाका पक्षहरूलाई.... स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा हाजिर हुन जान मिति को तारिख तोकिएको हुँदा उक्त दिन सो मेलमिलापकेन्द्रमा गई मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० तथा धनकुटा नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिले तोकेको प्रक्रियाअनुरूप दिनभित्र मेलमिलापको कार्य सम्पन्न गर्न हुन अनुरोध छ ।

नियुक्ति पत्र दिने अधिकारीको

दस्तखत:

नाम थर:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची - २४

(दफा ९८ (३) सँग सम्बन्धित)

तेस्रो मेलमिलापकर्ता रोजेको लिखतको ढाँचा

.....उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/ प्रतिवादी भई धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवाद/ मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न मुद्दाका पक्षहरूले हामीलाई आ-आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गर्न रोजेकाले तेस्रो मेलमिलापकर्ताको रूपमा यस समितिमा सूचिकृतमध्ये लाई तेस्रो मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरी पाउँ ।

तेस्रो मेलमिलापकर्ता रोज्ने मेलमिलापकर्ताहरूको

नाम थर:

सही:

मिति:

नाम थर:

सही:

मिति:

अनुसूची - २५

(दफा ९८ (३) सँग सम्बन्धित)

तेस्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्तिको ढाँचा

श्री

.....

विषय: तेस्रो मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति पत्र ।

.....उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/ प्रतिवादी भई धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवाद/ मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न विवाद/मुद्दाको पक्षहरूले रोजेका मेलमिलापकर्ताहरूले तपाईंलाई तेस्रो मेलमिलापकर्ताको रूपमा रोजेकाले तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरिएको छ । विवाद/मुद्दाका पक्षहरूलाई.... स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा हाजिर हुन जान मिति को तारिख तोकिएको हुँदा उक्त दिन सो मेलमिलापकेन्द्रमा गई पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि प्रोत्साहित गरी मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० तथा धनकुटा नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिले तोकेको प्रक्रियाअनुरूप दिनभित्र मेलमिलापकर्ताहरूको संयोजकको भूमिका निर्वाह गरी मेलमिलापको कार्य सम्पन्न गर्न हुन अनुरोध छ ।

नियुक्ति पत्र दिने अधिकारीको

दस्तखत:

नाम थर:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची - २६

(दफा ९८ (४) सँग सम्बन्धित)

समितिबाट नियुक्त मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति पत्रको ढाँचा

श्री

विषय: मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति पत्र ।

.....उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/ प्रतिवादी भई धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवाद/ मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न विवाद/मुद्दाको पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताह रोज्न असमर्थ भएकाले तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरिएको छ । विवाद/मुद्दाका पक्षहरूलाई.... स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा हाजिर हुन जान मिति को तारिख तोकिएको हुँदा उक्त दिन सो मेलमिलापकेन्द्रमा गई पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि प्रोत्साहित गरी मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० तथा धनकुटा नगरपालिकाले जारी गरेको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिले तोकेको प्रक्रियाअनुरूप दिनभित्र मेलमिलापको कार्य सम्पन्न गर्न हुन अनुरोध छ ।

नियुक्ति पत्र दिने अधिकारीको

दस्तखत:

नाम थर:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची - २७

(दफा ९९ सँग सम्बन्धित)

(मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गरी राखिने अभिलेखको ढाँचा)

क्र.सं.	पक्षहरूको नाम	मुद्दा	मेलमिलापको लागि मुद्दा पठाउन आदेश भएको मिति	पक्ष वा मुद्दा हेर्ने निकायबाट नियुक्त मेलमिलाप कर्ताको नाम	पक्षहरूको सहीछाप

मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न लगाउने अधिकारीको

सही:

नाम:

मिति:

अनुसूची २८
दफा १०० सँग सम्बन्धित
मेलमिलाप केन्द्रलाई दिइने लिखित जानकारीपत्रको ढाँचा
धनकुटा नगरपालिका
न्यायिक समिति

विषय: मेलमिलाप गर्ने गराउने बारे ।

..... मेलमिलाप केन्द्र धनकुटा नगरपालिका ।

यस समितिमा दायर भएकोवादी,.....प्रतिवादी
भएकोमुद्दामा हाजिर भएका वादी प्रतिवादीलाई मेलमिलाप प्रयोजनको लागि
मिति.....मा हाजिर हुन जानु भनी तारिख तोकी पठाइएको छ । निजहरूलाई हाजिर
गराई यस पालिकाले जारी गरेको धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति व्यवस्थापन कार्यविधि ऐन,
२०८३ तथा धनकुटा नगरपालिकाको मेलमिलाप कार्यविधिले तोकेको प्रक्रिया अवलम्बन गरी वादी र
प्रतिवादी हाजिर हुन आएको मितिले ३० दिनभित्र वादी र प्रतिवादीका बिचमा छलफल चलाई
मेलमिलाप हुन सहमति भएमा सहमति पत्र र मेलमिलाप हुन सहमति नभएमा, सहमति नभएको
प्रतिवेदनसहित वादी र प्रतिवादीलाई यस समितिमा हाजिर हुन जानु भनी तारिख तोकी पठाइदिन हुन
आदेशानुसार अनुरोध छ । फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रको फोटो कपी यसै साथ संलग्न छ ।

.....
उजुरी प्रशासक
मिति.....

अनुसूची २९
दफा १०१ सँग सम्बन्धित
हाजिरी किताबको ढाँचा
धनकुटा नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र
हाजिरी किताब
मुद्दाको नाम.....

मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भई दर्ता भएको मिति.....

वादीको नाम थर वतन	प्रतिवादीको नाम थर वतन	
-------------------------	------------------------------	--

हाजिर हुन आउन तोकिएको मिति	वादीको सहीछाप	प्रतिवादीको सहीछाप	हाजिर गराउने कर्मचारीको नाम र हस्ताक्षर	कैफियत

अनुसूची ३०
दफा १०४ (१) सँग सम्बन्धित
मेलमिलापको सहमति-पत्रको ढाँचा
धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति
सहमति-पत्र

विवाद / मुद्दाको विषय ।

धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका वडा नं.....बस्ने वर्ष को वादी श्रीर धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका वडा नं..... बस्ने वर्ष को प्रतिवादी श्री.....बीच उल्लिखित विवादमा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भएको छलफलमा तपसिलका बुँदाहरूमा हामी दुवै पक्षको सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदाहरूलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरूको उपस्थितिमा राजीखुशीले यो सहमति पत्रमासहीछाप गरी लियोँ/दियोँ ।

क. फिरादपत्रको संक्षिप्त व्यहोरा.....

ख. प्रतिउत्तरको संक्षिप्त व्यहोरा

ग. सहमति भएका बुँदाहरू ...

१.....

२.....

३.....

सहमत हुने पक्षहरू

पहिलो पक्ष (वादी)	दोस्रो पक्ष(प्रतिवादी)
नाम.....	नाम.....
सहीछाप	सहीछाप

मेलमिलापकर्ताहरू

नाम.....	नाम.....	नाम.....
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

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

अनुसूची ३१

दफा १०५ (१) सँग सम्बन्धित

मिलापत्रको कागज र प्रमाणीकरणको ढाँचा

लिखितम् हामी तपसिलका मानिसहरू आगे मुद्दा नं. को विवादमा भन्ने व्यहोराको वादीको दाबी र भन्ने प्रतिउत्तर जिकिर भएको प्रस्तुत मुद्दामा हामी दुवै पक्षले विवाद गरी आए तापनि स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताहरू को सहजीकरणमा गर्ने गरी सहमति भई पेश गरिएको संयुक्त निवेदन बमोजिम मिलापत्रको कागज लेखी लेखाई सहीछाप गरी पेश गरेका छौं ।

तपसिल

वादी	प्रतिवादी
सहीछाप	सहीछाप

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

.....न्यायिक समिति

इजलास

संयोजक श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

प्रमाणीकरण आदेश

यसमा, यसै धनकुटा नगरपालिकाको ... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा भएको सहमति अनुरूप मिलापत्रको कागज लेखी लेखाई सहीछाप गरी पेश गरेकाले दुवै पक्षलाई मिलापत्रको बेहोरा सुनाई मतलब र परिणाम सम्झाई बुझाई गर्दा लेखिएको व्यहोराले मिल्न मञ्जुर भएकाले धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समिति व्यवस्थान कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८३ को दफा ११४(२) बमोजिम यो मिलापत्रको कागज प्रमाणीकरण गरिदिएको छ ।

मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भई मिलापत्र भएकोले शुल्क नलाग्ने भएकोले वादीले दाखिला गरेको शुल्क फिर्ता दिई प्रस्तुत मुद्दाको/उजुरीको दायरीको लगत कट्टा गरी (रोक्का जग्गा भए फुकुवा गर्न/ खाता रोक्का फुकुवा गर्न/ दा.खा. नामसारी गर्न सम्बन्धित कार्यालयलाई लेखी पठाई) नियमानुसार गर्नु ।

सदस्य

सदस्य

संयोजक

(.....)

(.....)

(.....)

इति सम्बत् २०.... साल महीना ... गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची ३२
दफा १०६ (१) सँग सम्बन्धित
मेलमिलाप हुन नसकेको प्रतिवेदनको ढाँचा
धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति

विषय: प्रतिवेदन पेश गरेको

वादी/प्रथम पक्ष श्री र प्रतिवादी/दोस्रो पक्ष श्री..... भएको
मुद्दा/विवादमा मेलमिलाप गराउन मलाई/हामीलाई मिति..... मा मेलमिलापकर्ता नियुक्त
गरिएकोमा मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरूसँग छलफल हुँदा पक्षहरू बिचमा मेलमिलाप गर्न सहमति
नभएको हुँदा मेलमिलापको कार्यविधि अघि बढ्न नसकेकोले यो प्रतिवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

पहिलो पक्ष (वादी)	दोस्रो पक्ष(प्रतिवाद)
नाम.....	नाम.....
सहीछाप	सहीछाप

मेलमिलापकर्ताहरू

नाम.....	नाम.....	नाम.....
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत

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

(मेलमिलापमा सहमति नभएमा मेलमिलाप केन्द्रले ७ दिनको तारिख तोकी पक्षहरूलाई न्यायिक
समितिमा पठाउनु पर्नेछ)

अनुसूची ३३

दफा १०६ (१) सँग सम्बन्धित

मेलमिलाप केन्द्रबाट तारिख तोकी पठाएको भरपाईको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्रबाट खडा गरिएको तारिख भरपाई

.....वादी.....प्रतिवादी भएकोमुद्दामा यस केन्द्रमा दुवै पक्षहरूबीच भएको मेलमिलापको छलफलमा सहमति हुन नसकेकोले मितिका दिन बिहान १० बजे.....न्यायिक समितिको कार्यालयमा हाजिर हुन जानेछौं भनी सहीछाप गर्ने ।

वादी	प्रतिवादी
सहीछाप	सहीछाप

सम्बत्.....साल.....महिनागते रोज शुभम्

अनुसूची -३४

(दफा १०७(३) सँग सम्बन्धित)

विवाद समाधानको लागि जिल्ला अदालतमा जान सुनिपाएको कागजको ढाँचा

लिखितम तपसिलमा लेखिएका मानिस आगेउजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/ प्रतिवादी भएको विवाद/ मुद्दामा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट विवाद समाधान हुन नसकी विवाद समाधानको लागि जिल्ला अदालतमा जान सुनाउने गरी धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको निर्णय सुनाउँदा सुनी पाई सुनिपाएको कागज गरिदिएको छु / गरिदिएका छौं ।

तपसील

उजुरकर्ता/वादी बस्ने को छोरा वर्ष ... को

विपक्षी/प्रतिवादी बस्ने को छोरा वर्ष ... को

इति सम्बत् २०... साल ... महिना ...गते रोज... शुभम्-----

अनुसूची ३५

दफा १०८ सँग सम्बन्धित

मिलापत्र गराई पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

निवेदन-पत्र

विषय: मिलापत्र गरिपाउँ ।

..... छोरापत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न .वडा नं .पा बस्ने वर्ष को १..... विरुद्ध	निवेदक वादी
..... छोरा पत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न .पा .वडा नं बस्ने वर्ष को १.....	निवेदक प्रतिवादी

विवाद/मुद्दा:

हामी निवेदकहरू रु. १०१- को दस्तुर राखी निम्नबमोजिम निवेदन गर्दछौं:

१.....भन्ने समेत व्यहोराको मितिको फिराद दाबी ।

२.....भन्ने समेत व्यहोराको मिति.....को प्रतिउत्तर जिकिर ।

३.हामी वादी प्रतिवादी भएको उल्लिखित मुद्दामा गर्नेगरीदुवै पक्ष सहमत भई मिलापत्र गर्न मन्जुर भएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९(२) तथा न्यायिक समिति व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८३ को दफा ११७ (२) बमोजिम मिलापत्र गराई पाउन संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, हाम्रो निवेदन मागबमोजिम मिलापत्र गराई पाउँ ।

४.यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकहरू

पहिलो पक्ष (वादी)	दोस्रो पक्ष(प्रतिवादी)
नाम.....	नाम.....
सहीछाप	सहीछाप

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

अनुसूची ३६
दफा १०९ (१) सँग सम्बन्धित
दाबी फिर्ता लिने निवेदनको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिका पालिकाको न्यायिक समितिमा पेश गरेको

निवेदन पत्र

मुद्दा:

मुद्दा नं.

विषय: दाबी फिर्ता लिन पाउँ ।

..... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा , वडा नं. बस्ने वर्ष को१ बिरुद्ध	निवेदक वादी
..... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को१	विपक्षी प्रतिवादी

मुद्दा: ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु.१० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु / गर्दछौं :-

(१) उक्त विपक्षीसँगको उक्त मुद्दा यस न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेकोमा को कारणबाट उक्त दाबीको औचित्य समाप्त भएकोले / दाबी सावित गर्न नसक्ने भएकाले न्यायिक समिति ब्यस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८३ को दफा ११८(१) बमोजिम फिराद दाबी फिर्ता लिन अनुमति पाउँ ।

(२) यसमा लेखिएकाव्यहोरा ठीक साँचो सत्य हो, झुठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँदा बुझाउँला ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

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

(नोट: यस्तो निवेदन दिँदा नागरिकता/आधिकारिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि मागनुपर्छ)

अनुसूची ३७

दफा १०९ (२) सँग सम्बन्धित

दाबी फिर्ता लिएको कागजको ढाँचा

लिखितम धनकुटा जिल्ला, धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने वर्ष ...को आगे म /हामी वादी र धनकुटा जिल्ला, धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने वर्ष ...को प्रतिवादी भएको सम्बत् यस न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेको २०... सालको मुद्दा नं. ... को मुद्दामा (फिराद दाबी सावित गर्न नसक्ने) / (..... भएको कारणले फिराद दाबीको औचित्य समाप्त) भएकाले फिराद दाबी फिर्ता लिएको कागज लेखी लेखाई सहीछाप गरी पालिकाको न्यायिक समितिमा चढाएँ / चढायौं । यसमा लेखिएको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे सहुँला बुझाउँला । इति सम्बत् २०....साल ... महीना ... गते रोज.. शुभम्---- ।

(नोट: दाबी फिर्ता लिन अनुमति दिँदाको आदेश राय कितावमा लेखे, जस्तै: यसमा वादी ले ... भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी फिराद दाबी फिर्ता लिन निवेदन दिई सहीछाप गरेकाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८८....को दफा ११८ (२) बमोजिम फिराद दाबी फिर्ता लिन अनुमति दिइएको छ । दायरीको लगत कट्टा गरी मिसिल नियमानुसार गरी अभिलेख शाखामा बुझाई दिनु ।

दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
नाम.....	नाम.....	नाम.....
सदस्य	सदस्य	संयोजक

(नोट: यस्तो निवेदन दिँदा नागरिकता/आधिकारिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि मागनुपर्छ)

अनुसूची ३८

दफा १११ सँग सम्बन्धित

लिखत उपरको बयानको ढाँचा

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजक श्री तथा सदस्य श्री र श्री
समक्षवादी/प्रतिवादीले दाखिला गरेको सक्कल लिखत हेरी वादी/प्रतिवादी ले गरेको लिखत
सनाखत बयान

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

जवाफ:

सवाल-२ तपाईं आज यहाँ किन आउनु भयो ?

जवाफ:

सवाल-३ वादी/प्रतिवादीले पेश गरेको मिति को लिखत तपाईंलाई देखाई सोधिन्छ, उक्त
लिखत सद्दे, किर्ते वा जालसाजी के हो ? खुलाई दिनुहोस् ।

जवाफ:

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

जवाफ:-

सवाल- (किर्ते वा जालसाजी भनेमा) वादीले दाखिला गरेको कागज किर्ते वा जालसाजी भन्नुभयो,
को को भई कहाँ बसी किर्ते वा जालसाजी गरेका हुन् खुलाई दिनुहोस् ?

जवाफ:

सवाल- किर्ते वा जालसाजी गरेको भन्ने प्रमाण भए पेश गर्नुहोस् /खुलाउनुहोस् ।

जवाफ:

सवाल- तपाईंको बयान कसो भयो ?

जवाफ:

निज

इति सम्बत् २०.... साल..... महिना गते रोज... शुभम्-----

(नोट: क. आदेशानुसार यसै व्यहोराको दुबै पक्षको अलग अलग बयान गरिलिनु पर्छ
ख. कागजको शुरु र बन्दमा कारणीको हस्ताक्षर गराई र औँठाको छाप समेत लगाउनु पर्छ)

अनुसूची ३९
दफा ११७ (१) सँग सम्बन्धित

नक्शा-मुचुल्काको ढाँचा

वादी प्रतिवादी भएको..... मुद्दा(मुद्दा नं.....)मा धनकुटा नगरपालिका 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

नक्शाविवरण

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

लिखितमा हामी तपशिलमा लेखिएका मानिसहरू आगे, वादी.....र प्रतिवादीभएकोमुद्दामान्यायिक समितिको आदेशानुसारको नाप नक्शा गर्ने पूर्जी खटिआएका डोर कर्मचारीले विवादित जग्गामा भेला जम्मा गराई डोर पुर्जी पढी बाची सुनाई सोबमोजिम नाप नक्शाको कार्य सम्पन्न गरी माथि उल्लिखित न. नं.देखी न. नं. सम्मको नक्शा कैफियतसमेत खुलाई यो नक्शा मुचुल्का लेखी लेखाई सही छाप गरी डोर मार्फत श्री..... न्यायिक समितिमा चढायौं ।

तपसिल

धनकुटा जिल्ला धनकुटा न.पा. वडा नं.बस्ने वर्ष....को१
धनकुटा जिल्ला धनकुटा गा.पा. /न.पा. वडा नं.बस्ने वर्ष....को१
धनकुटा जिल्ला धनकुटा गा.पा. /न.पा. वडा नं.बस्ने वर्ष....को१

वादीको भनाइ नक्शा उपर)वादीले केही कुरा भन्न चाहे सो कुरा लेखे(	प्रतिवादीको भनाइ नक्शा उपर प्रतिवादीले) (केही कुरा भन्न चाहे सो कुरा लेखे
.....	
वादीको दस्तखत .	प्रतिवादीको दस्तखत

रोहबर

धनकुटा जिल्ला धनकुटा न.पा. वडा नं.का कार्यालयका प्रतिनिधि श्री१
(वडा कार्यालयका प्रतिनिधि अनुपस्थित भएमा सोही व्यहोरा जनाउने)

काम तामेल गर्ने

.....दर्जाका कर्मचारी श्री.....दर्जाका कर्मचारी श्री.....

सहायक नापी अधिकृत श्री.....

इति सम्बत.....शुभम्

अनुसूची ४०

दफा १२० (१) सँग सम्बन्धित

साक्षी उपस्थित गराएको निवेदनको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

निवेदन-पत्र

विषय:साक्षी बकपत्र गराइपाउँ

..... छोरापत्नी /छोरी / धनकुटा जिल्ला धनकुटा न .पा . वडा नं बस्ने वर्ष को १..... <u>विरुद्ध</u>	<u>निवेदक</u> वादी
..... छोरा पत्नी /छोरी / धनकुटा जिल्ला धनकुटा न .पा . वडा नं बस्ने वर्ष को १.....	<u>निवेदक</u> प्रतिवादी

मुद्दा: ।

म/हामी निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौं ।

१.उक्त विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा बकपत्रका लागि साक्षी उपस्थित गराउनु भनी तारिख तोकिएको हुँदा मेरो तपशिल बमोजिमका साक्षीहरूलाई हाजिर गर्न ल्याएको छु । आफ्नै प्रतिनिधिको तर्फबाट / इजलासको तर्फबाट सोधपुछ गरी बकपत्र गराइपाउँ ।

तपसिल

क) नाम:.....वर्ष:ठेगाना:

ख)नाम:.....,....., वर्ष:ठेगाना:

२.यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

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

अनुसूची ४१
दफा १२०(२) सँग सम्बन्धित

वकालतनामाको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा चढाएको

वकालतनामा

सम्बत्.....सालको निवेदन/ देवानी मुद्दा/ फौजदारी मुद्दा नं.

पक्ष.....

विपक्ष.....

उक्त मुद्दामा मभएको हुनाले यो मुद्दा अन्तिम निर्णय नभएसम्म उपस्थित हुन, बहस पैरवी गर्न र मेरा नाउँको म्याद बुझिलिन तपाईं वरिष्ठ अधिवक्ता / अधिवक्ता/ अभिवक्ता श्री लाई मैले प्रतिनिधि राखेको हुनाले आजको मितिमा तपाईंको नाममा यो वकालतनामा लेखी दिएको छु । यो मुद्दामा मलाई अहित हुने कुनै कुरा नगर्नु होला ।

.....

पक्षको सही

मंजुरी

तपाईं श्री.....ले उपरोक्त व्यहोराको वकालतनामा मलाई दिनु भएकोले पक्षका तर्फबाट उपरोक्त मुद्दामा, बहस पैरवी गर्न र म्याद सूचना बुझी तपाईंलाई खबर गर्न मेरो मंजुर छ । यस मुद्दामा तपाईंको अहित हुने कुनै कुरा गर्ने छैन ।

अधिवक्ता.....

प्रमाण पत्र नं.....

अधिवक्ता.....

प्रमाण पत्र नं.....

मिति.....

अनुसूची ४२
दफा १२० (६) सँग सम्बन्धित
साक्षीले लिने शपथको ढाँचा

म.....ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु / सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु कि
वादी.....र प्रतिवादी.....भएकोमुद्दामा वादी / प्रतिवादीको साक्षीको
रूपमा कुनै कुरा नढाँटी, वादी/प्रतिवादीको पक्ष लिई, वादी/प्रतिवादीलाई बिगाने गरी झुठ्ठा बकपत्र
गर्ने छैन । मैले देखे, जाने, सुनेको व्यहोराको साँचो बकपत्र गर्ने छु । झुठ्ठा बकपत्र गरेको ठहरे
कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

.....

शपथ लिनेको दस्तखत

मिति.....

म/हामी समक्ष साक्षी.....ले शपथ लिएको हो ।

.....

समितिको संयोजक / सदस्य

मिति.....

अनुसूची ४३
दफा १२०(१६) सँग सम्बन्धित
साक्षी बकपत्रको ढाँचा
धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति

साक्षी बकपत्र इजलास

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

सवाल१-	तपाईंको नाम, थर, उमेर, पेशा के हो वत ?न कहाँ हो ?तपाईंको बाबुआमाको नाम, थर के हो खुलाई दिनुहोस् । ?
जवाफ:	
सवाल२-	तपाईं आज किन उपस्थित हुनुभएको हो ?
जवाफ:	
सवाल३-	तपाईंले झुठा बकपत्र गरेमा सजाय पाउनुभएको छ कि छैन ?
जवाफ:	
सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधि / इजलासको सोधपुछ	
सवाल४-	
जवाफ:	
अर्को पक्ष / निजको प्रतिनिधिको जिरह	
सवाल:	जिरह गरिएको छ भनेमात्र)..... (राखे
जवाफ:	
सम्बन्धित पक्ष/प्रतिनिधिको पुनः सोधपुछ(सोधपुछ गरेको भएमात्र राखे)	
सवाल:	
जवाफ:	
समितिबाट सोधिएका सोधपुछ(समितिबाट सोधपुछ गराईएको र जिरह गरिएको छ भने यो शिर्षक राखे)	
सवाल:	तपाईंको अरू केही भन्न बाँकी छ कि ?
जवाफ:	
सवाल:	तपाईंले गरेको बकपत्र पढी बाची सुनाइन्छ, कसो भयो ?
जवाफ:	यो बकपत्र मैले भनेबमोजिम ठीक साँचो हो, झुठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

बकपत्र गर्ने व्यक्तिको दस्तखत (ल्याप्चे सहित)

रोहबर

वादीको सहीछाप

प्रतिवादीको सहीछाप.....

इति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची ४४

दफा १२१ (१) सँग सम्बन्धित

मुलतबी राख दिइने निवेदनको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: मुद्दा मुलतबी राखी पाउँ ।

..... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को१ <u>विरुद्ध</u>	<u>निवेदक</u> वादी
..... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को१	<u>विपक्षी</u> प्रतिवादी

मुद्दा: ।

म / हामी निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछु / गर्दछौं:-

(१) उक्तविपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्दा यस समितिमा विचाराधीन रहेकोमा विषयमा पालिकाको न्यायिक समितिमा/... कार्यालयमा/... अदालतमा मुद्दा परी विचाराधीन रहेको र सो मुद्दामा हुने निर्णयले यस मुद्दामा हुने निर्णयलाई प्रभावित गर्ने भएको हुँदा धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा/... कार्यालयमा/... अदालतमा विचाराधीन रहेको मुद्दाको अन्तिम निर्णय भएपछि जगाई बाँकी कारबाही गर्ने गरी प्रस्तुत मुद्दा मुलतबीमा राखी पाउन यो निवेदन दिएको छु / दिएका छौं ।

(२) यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

नाम:.....

सही:.....

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....

(नोट: यस्तो निवेदन परेपछि व्यहोरा मनासिब देखिएमा अन्यत्रको मुद्दा अन्तिम किनारा भएपछि जगाई बाँकी कारबाही गर्ने गरी मुलतबी राखी तारिखमा रहेका पक्षको तारिख टुटाउनु भनी आदेश गर्नुपर्छ ।)

अनुसूची ४४ (क)
दफा १२१ (२) सँग सम्बन्धित
(मुलतबी जगाउने आदेशको ढाँचा)
धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति

इजलास

संयोजक श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

आदेश

मुद्दाः:

..... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को ^१ विरुद्ध	निवेदक वादी
..... छोरा / छोरी/ पत्नी. धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. /गा. पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को ^१	विपक्षी प्रतिवादी

यसमा, धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा/... कार्यालयमा/... अदालतमा विचाराधीन रहेको वादी ... र प्रतिवादी ... भएको मुद्दामा निर्णय/फैसला भएपछि जगाई बाँकी कारवाही गर्ने गरी प्रस्तुत मुद्दा मिति..... मा मुलतबी रहेकोमा उक्त मुद्दामा बाट मिति... मा निर्णय भएको भनी (वादी/प्रतिवादी ... ले फैसलाको प्रतिलिपि राखी निवेदन दिएको) / (उक्त पालिकाको न्यायिक समिति/... कार्यालय/... अदालतबाट लेखी पठाएको देखिँदा प्रस्तुत मुद्दा मुलतबीबाट जगाई दिएको छ । दायरी कितावमा दर्ता गरी मुलतबी रहेका बखत हाजिर रहेको पक्षलाई ७ दिने म्याद जारी गरी झिकाई नियमानुसार गर्नु ।

दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
नाम.....	नाम.....	नाम.....
सदस्य	सदस्य	संयोजक

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

अनुसूची -४५
(दफा १२७ सँग सम्बन्धित)
निर्णय/ राय कितावको ढाँचा
(बायाँपट्टिको पानामा)

नि.नं.	मुद्दा नं. र दर्ता मिति	वादी प्रतिवादीको नाम थर		मुद्दाको नाम	प्रतिनिधिको नाम	फैसला मिति

(दायाँपट्टिको पानामा)

निर्णय/फैसलाको संक्षिप्त विवरण	

अनुसूची ४६
दफा १२८ (१) सँग सम्बन्धित
फैसलाको ढाँचा
धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति
इजलास (बन्द इजलासबाट सुनुवाइ भए बन्द इजलास भनी लेखे)

संयोजक श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

फैसला
मुद्दा नं.
निर्णय नं.
दर्ता मिति:
मुद्दा:.....

..... छोरा पत्नी धनकुटा /छोरी / जिल्ला धनकुटा न .पा . वडा नं बस्ने वर्ष को १..... <u>विरुद्ध</u>	<u>निवेदक</u> वादी
..... छोरापत्नी /छोरी / धनकुटा जिल्ला धनकुटा न .पा . वडा नं बस्ने वर्ष को १.....	<u>निवेदक</u> प्रतिवादी
<u>वादीको नाम, थर, वतन</u>	<u>प्रतिवादीको नाम, थर, वतन</u>

..... छोरापत्नी /छोरी / धनकुटा जिल्ला धनकुटा न .पा . .पा .गा/ वडा नं..... . बस्ने वर्ष को . १.....	 छोरा /छोरी /पत्नी जिल्ला न .पा . .पा .गा/ वडा नं..... . बस्ने वर्ष को . १.....
<u>वादीले पेश गरेको प्रमाण</u>	<u>प्रतिवादीले पेश गरेको प्रमाण</u>
साक्षी.... (साक्षी भए साक्षीको नामथर लेख्ने) :	साक्षीसाक्षी भए साक्षीको) : ...(नामथर लेख्ने
लिखत:	लिखत:
<u>समितिबाट बुझ्नेको</u>	
साक्षी:	
लिखत:	
<u>प्रतिनिधि</u>	
पक्षवादीको तर्फबाट/	दोश्रो पक्षप्रतिवादीको तर्फबाट/
<u>अवलम्बित नजिर</u> बन्द इजलासबाट हेरिएको र पक्षको सांकेतिक नाम राखिएको भए वादी प्रतिवादीको नाम :नोट) , थर, वतनमा सोही सांकेतिक नाम नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ । (	
स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७बमोजिम यस न्यायिक समितिमा दायर (१) भई पेश भएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र ठहर -निर्णय यस प्रकार छ: /	
<u>मुद्दाको तथ्य खण्ड</u>	
वादी दाबीको छोटो (क)व्यहोरा.....	
प्रतिवादीको जिकिरको मुख्य (ख)व्यहोरा.....	
मेलमिलापमा पठाएकोमा मेलमिलाप हुन नसकेको प्रतिवेदनको (ग)व्यहोरा.....	
.....वादी र प्रतिवादीले पेश गरेको प्रमाण (घ)	
(ङ) लिखत सनाखत बयान गराएको भए सो बयानको संक्षिप्त व्यहोरा.....	
..... समितिले बुझ्नेको प्रमाण (च)	
<u>ठहर खण्ड</u>	
नियम बमोजिम पेशी सूचीमा चढी पेश हुन आएको प्रस्तुत विवादको मिसिल अध्ययन गरी उजुरकर्ताको दाबी पुग्ने हो होइन भन्ने सम्बन्धमा / गरी पाउँ भन्ने वादीको प्रस्तुत विवादमा) निर्णय दिनुपर्ने देखियो । प्रतिनिधिले बहस गरेको भए उल्लेख गर्ने(	
निर्णयतर्फ विचार गर्दा.....	

निर्णयको आधार र सम्बन्धित कानून उल्लेख गर्ने र ,ठहर लेख्दा तथ्य प्रमाणको विवेचना) (निष्कर्षमा के निर्णय गरिएको हो सो कुरा प्रष्ट खुलाउने		
तपसिल खण्ड		
तपसिल खण्ड लेख्दा ठहर खण्डमा उल्लेख भएअनुरूप के कसो गर्ने हो भन्ने कुरा पुनरावेदनको म्याद दिने कुरा, शुल्क वा क्षतिपूर्ति भराउने, मुद्दाको लगत काट्ने लगायतका कुरा प्रकरण प्रकरणमा खुलाई लेख्नुपर्छ।		
दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
नाम.....	नाम.....	नाम.....
सदस्य	सदस्य	संयोजक

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

फैसला तयार गर्न सहयोग गर्ने कर्मचारी:

फैसला प्रमाणिकरण मिति:

समितिको छाप

अनुसूची ४७

दफा १३० सँग सम्बन्धित

पुनरावेदनको म्यादको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट जारी भएको धनकुटा जिल्ला, धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने को छोरा/छोरी/पति/ पत्नी को नाउँमा जारी भएको पुनरावेदनको म्याद.....

वादी र प्रतिवादी भएको मुद्दा नं. को मुद्दामा यस न्यायिक समितिबाट मिति २०..... मा वादीको दाबी पुग्ने/ वादीको आंशिक दाबी पुग्ने/ वादीको दाबी नपुग्ने / फिराद दाबी खारेज हुने ठहरी फैसला भएकोले सो फैसलामा चित्त नबुझे तपाइंले यो म्याद पाएको वा तपाईंको घर दैलामा टाँस गरेको मितिले ३० दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु होला । म्यादभित्र पुनरावेदन नगरी म्याद गुजारी बसेमा कानूनबमोजिम हुनेछ । पछि तपाईंको कुनै उजुर लाग्ने छैन ।

पुनरावेदनको म्याद जारी गर्ने अधिकारीको

दस्तखत:

नाम

पद:

मिति:

अनुसूची- ४९
(दफा १३२ (३) सँग सम्बन्धित)
दण्ड जरिवानाको लगत कितावको ढाँचा
धनकुटा नगरपालिका
न्यायिक समिति
जरिवानाको लगत किताव

लगत नं.	पक्षको नाम	विपक्षको नाम	मुद्दा	लगत रहेको व्यक्तिको			सुरु लगत			पुनरावेदन तहबाट संशोधन भएको लगत				असुल भएको मिति	कैफियत
				नाम, थर, उमेर	वतन बाजेको नाम	बाबु / फाँस ला मिति	फाँस ला मिति	लगत दर्ता मिति	जरिवाना रकम	अदालत को नाम	फाँस ला मिति	दर्ता मिति	संशोधित लगत को विवरण		

अनुसूची-५०

(दफा १३४ (१) सँग सम्बन्धित)

(फैसला कार्यान्वयन गर्न पर्ने व नपर्ने सम्बन्धमा गराइने कागजको ढाँचा)

लिखितम् धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. बस्ने वर्ष ... को आगे उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी / प्रतिवादी भएको सम्बत् २०..... सालको विवाद/ मुद्दा नं. को विवाद/ मुद्दामा धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०..... मा मिति मा ठहरी फैसला भई लगत प्राप्त भएकोमा (उक्त फैसला कार्यान्वयन गरी पाउँ) / (..... भएको कारण अब फैसला बमोजिम गर्न नपरेकाले फैसला कार्यान्वयन स्थगित गरी तामेलीमा राखी पाउँ) भनी यो कागज लेखी धनकुटा नगर कार्यपालिका न्यायिक समितिमा चढाउँ ।

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

अनुसूची- ५१

(दफा १३४ (२) सँग सम्बन्धित)

(फैसला कार्यान्वयन गर्न नपर्ने गरी तामेलीमा राख्ने आदेशको ढाँचा)

धनकुटा नगरपालिका

न्यायिक समिति

तामेली आदेश

..... सालको लगत नं. ...

विषय:-

..... निवेदक/उजुरकर्ता

विरुद्ध

..... विपक्षी

यसमा, उजुरकर्ता र विपक्षी ... भएको विवाद/मुद्दामा न्यायिक समितिबाट मिति मा ठहरी भएको फैसला कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित पक्षलाई तारिख तोकी यस समितिमा पठाइएकोमा फैसलाबमोजिम गर्नु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा उजुरकर्ता / वादीलाई मिति मा कागज गराउँदा पर्ने अवस्था नरहेको भनी कागज गरी सहीछाप गरेको देखिँदा प्रस्तुत फैसला कार्यान्वयन गरिरहन नपरेकाले धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समिति व्यवस्थापनकार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८३ को दफा १४७ (२) बमोजिम फैसला कार्यान्वयनको कारवाही तामेलीमा राखिदिएको छ, लगत कट्टा गरी नियमानुसार गर्नु ।

दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
(.....)	(.....)	(.....)
सदस्य	सदस्य	संयोजक

इति सम्बत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्----- ।

अनुसूची-५२

(दफा १३५ (१) सँग सम्बन्धित)

(फैसलाउपर पुनरावेदन गर्ने / नगर्ने सम्बन्धमा गराइने कागजको ढाँचा)

लिखितम् धनकुटा जिल्ला धनकुटा पालिका, वडा नं. बस्ने वर्ष ... को आगे उजुरकर्ता/वादी
.... र विपक्षी / प्रतिवादी भएको सम्बत् २० सालको विवाद/ मुद्दा नं. को
विवाद/ मुद्दामा धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०.... मा ठहरी फैसला
भई फैसला कार्यान्वयनको लगत प्राप्त भएकोमा (उक्त फैसलाउपर ... जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन
गर्नेछु) / (उक्त फैसलाउपर चित्त बुझेको हुँदा पुनरावेदन नगर्ने) भनी यो कागज लेखी
धनकुटा नगर कार्यपालिका न्यायिक समितिमा चढाउँ ।

इति सम्बत् साल ... महीना ... गते रोज.. शुभम-----

अनुसूची- ५३

(दफा १३५ (३) सँग सम्बन्धित)

(पुनरावेदन परेको कारण फैसला कार्यान्वयन मुलतबी राखे आदेशको ढाँचा)

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

न्यायिक समिति

मुलतबी आदेश

लगत नं.

विषय:-

..... निवेदक/उजुरकर्ता

विरुद्ध

विपक्षी

.....
यसमा, न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला कार्यान्वयनको लागि लगत प्राप्त भएकोमा न्यायिक
समितिबाट भएको फैसला उपर धनकुटा जिल्ला अदालतमा को मिति मा पुनरावेदन नं. ... मा पुनरावेदन
परेको भनी उक्त जिल्ला अदालतबाट मिति... को च. नं. .. को पत्रबाट लेखी आएको जिल्ला अदालतबाट
भएको फैसलाबमोजिम हुने गरी हाल प्रस्तुत फैसला कार्यान्वयनको मिसिल धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक
समितिको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी ऐन, २०८० को दफा १४८ (३) बमोजिम मुलतबीमा राखिदिएको छ ।
सम्बन्धित पक्षहरूलाई यसको जानकारी गराई तारिख टुटाई नियमानुसार गर्नु ।

दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
(.....)	(.....)	(.....)
सदस्य	सदस्य	संयोजक

इति सम्बत् २०... साल महीना ... गते रोज शुभम्----- ।

अनुसूची - ५४

(दफा १३६ (१) सँग सम्बन्धित)

(फैसला कार्यान्वयन गर्न विपक्षीलाई झिकाउने म्यादको ढाँचा)

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको ... ठाउँ बस्ने को छोरा /छोरी / पति/पत्नी प्रतिवादी/विपक्षी .. का नाउँको ७ दिने म्याद-----

.... बस्ने ले तपाईंको नाउँमा मिति.... मा दस्तखत धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा दिएको भन्ने उजुरीमा मिति ... मा ...हुने ठहरी फैसला भई फैसला कार्यान्वयन गर्न लगत प्राप्त भएकाले (... न्यायिक समितिको फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मुलतबी रहेकोमा न्यायिक समितिको फैसला सदर भई आएकोले) तपाईंको नाउँमा यो म्याद जारी गरी पठाइएको छ । यो म्याद पाएका मितिले बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्रयस शाखामा हाजिर हुन आउनु होला । हाजिर हुन नआए कानूनबमोजिम हुनेछ ।

इति सम्बत् २०... साल ... महिना ... गते रोज.. शुभम्-----

अनुसूची- ५५

(दफा १३६ (२) सँग सम्बन्धित)

(मुलतबी जगाउने आदेशको ढाँचा)

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

न्यायिक समिति

आदेश

लगत नं.

विषय:-

..... निवेदक/उजुरकर्ता

विरुद्ध

विपक्षी

..... यसमा, धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला कार्यान्वयनको लागि लगत प्राप्त भएकोमा न्यायिक समितिबाट भएको फैसलाउपर धनकुटा जिल्ला अदालतमा को पुनरावेदन परेको कारण फैसला कार्यान्वयन मुलतबी रहेकोमा उक्त जिल्ला अदालतबाट मिति मा समितिको फैसला सदर हुने ठहर भई मिसिल प्राप्त भएकोले /(पुनरावेदन फैसलाको प्रतिलिपिसहित को निवेदन परेकाले) मिति मा तामेलीमा राखिएको फैसला कार्यान्वयनको मिसिल मुलतबीबाट जगाई दिएको छ । निवेदकलाई तारिखमा राखी / मुलतबी रहँदाको बखत तारिखमा रहेको पक्षलाई ७ दिने म्याद जारी गरी झिकाई नियमानुसार गर्नु ।

दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
(.....)	(.....)	(.....)
दस्तखत	सदस्य	संयोजक

इति सम्बत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्----- ।

अनुसूची- ५६

(दफा १३७ (२) सँग सम्बन्धित)

(तारिख गुजारेको कारण फैसला कार्यान्वयन तामेलीमा राख्ने आदेशको ढाँचा)

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

न्यायिक समिति

तामेली आदेश

.... सालको लगत नं. ...

विषय:-

..... निवेदक/उजुरकर्ता

विरुद्ध

..... विपक्षी

यसमा, उजुरकर्ता र विपक्षी ... भएको विवाद/मुद्दामा न्यायिक समितिबाट मिति मा ठहरी भएको फैसला कार्यान्वयनको लागि लगत प्राप्त भई फैसला कार्यान्वयनको चरणमा उजुरकर्ता / निवेदक / उजुरकर्ताको वारिस / निवेदकको वारिस ... ले मिति २०... देखि तारिख गुजारी बसेको र कानून बमोजिम थमाउन पाउने अवधि समेत व्यतित भएको देखिँदा प्रस्तुत फैसला कार्यान्वयनको मिसिल गाउँ/नगरपालिकाको न्यायिक समिति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि ऐन, २०८३ को दफा १४(३) बमोजिमको म्यादभित्र उपस्थित भई कारबाही गरी माग्न आएमा बाँकी कार्य सम्पन्न गर्ने र नआएमा फैसला कार्यान्वयनको कारबाही तामेलीमा राख्ने गरी आदेश गरिदिएको छ, नियमानुसार गर्नु ।

दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
(.....)	(.....)	(.....)
दस्तखत	सदस्य	संयोजक

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

अनुसूची- ५७
(दफा १४० (१) सँग सम्बन्धित)
(मिलापत्र प्रमाणिकरण आदेशको ढाँचा)
धनकुटा नगर कार्यपालिकाको न्यायिक समिति
प्रमाणिकरण आदेश

यसमा, मिलापत्रको संयुक्त निवेदन अनुरूप तयार पारिएको मिलापत्रको कागजमा उल्लिखित बेहोराको मतलव र परिणाम तथा त्यसबाट पर्ने प्रभावको बारेमा दुवै पक्षलाई सम्झाई बुझाई गर्दा लेखिएको बेहोराले मिल्न मञ्जुर भएकाले यो मिलापत्रको कागज प्रमाणिकरण गरिदिएको छ । प्रस्तुत फैसला कार्यान्वयनको लगत कट्टा गरी मिलापत्र गरेवापत फैसला कार्यान्वायन गर्दा लाग्ने दस्तुरको आधा दस्तुर दुवै पक्षबाट असुल गरी (रोक्का जग्गा/बैंक खाता भए फुकुवा गर्न/ दा.खा. नामसारी गर्न सम्बन्धित कार्यालयलाई लेखी पठाई) नियमानुसार गर्नु ।

दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
(.....)	(.....)	(.....)
दस्तखत	सदस्य	संयोजक

इति सम्बत् २०.... साल ... महिना.... गतरे रोज ... शुभम्-----

अनुसूची- ५८
(दफा १४३ (३) सँग सम्बन्धित)
(चलन चलाई दिने डोर पूर्जीको ढाँचा)(यो पूर्जी लेटरप्याडमा लेख्न सकिन्छ)

पत्र संख्या:
चलानी नं.

लगत नं.
मिति:

विषय: चलन चलाई दिने बारे ।

.... जिल्ला,नगरपालिका, वडा नं. ... का भद्रभलादमीहरूको नाउँमा जारी गरिएको डोर पूर्जी ।
उपान्त धनकुटा जिल्ला, धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने उजुरकर्ता/ वादी र जिल्ला, ...गाउँ/नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने विपक्षी/ प्रतिवादी भएको ... विवाद/ मुद्दामाको न्यायिक समितिबाट मिति २०..... मा घर/जग्गा खाली गराई / अवरोध हटाई / निकास खुलाई उजुरकर्ता/ वादीलाई चलन चलाई दिनु पर्ने ठहरी फैसला भई अन्तिम भएकोले / (पुनरावेदन परी ... जिल्ला अदालतबाट मिति ... मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी फैसला भई अन्तिम भएकोले) उजुरकर्ता/ वादीलाई तारिख तोकी चलन चलाई दिन / (यस वडा कार्यालयमा फैसला कार्यान्वयन समितिबाट पठाएकाले) मिति २०.... को डोरको तारिख तोकी कर्मचारी खटाई पठाइएको छ । डोर कर्मचारी आएपछि फैसलामा उल्लेख भएबमोजिम गरी उजुरकर्ता/ वादीलाई चलन चलाई दिई चलन चलाएको मुचुल्का गरी पठाई दिनु हुन अनुरोध छ ।

नाम:

पद: उजुरी प्रशासक

मिति:

अनुसूची ५९

(दफा १४३ (५) सँग सम्बन्धित)

(चलन चलाई दिएको मुचुल्काको ढाँचा)

लिखितम् हामी तपसीलका मानिसहरू आगे उप्रान्त उजुरकर्ता / वादी र विपक्षी/ प्रतिवादीभएको सम्बत् २० सालको विवाद/ मुद्दा नं. को विवादमा/ मुद्दामा धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०.... मा घर/जग्गा खाली गराई / अवरोध हटाई/ निकास खुलाई उजुरकर्ता/ वादीलाई चलन चलाई दिनु पर्ने ठहरी फैसला भई सो उपर पुनरावेदन नपरी / (पुनरावेदन परी ... जिल्ला अदालतबाट मिति ... मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी फैसला भई अन्तिम भएकाले) उजुरकर्ता/ वादीलाई / (दुवै पक्षलाई) तारिख तोकी गाउँ/नगरपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिबाट / (धनकुटा नगरपालिकाको वडा नं. ... को कार्यालयबाट) डोर कर्मचारी खटाई पठाएको डोर पूर्जी कर्मचारीले पढी बाँची सुनाउँदा सुन्यौं । हाम्रो चित्त बुझ्यो । सो बमोजिम फैसला अनुसारको घर/जग्गा खाली गराई / अवरोध हटाई/ निकास खुलाई चलन चलाई दिई यो चलन मुचुल्का लेखी लेखाई सहीछाप गरी डोर कर्मचारीलाई दियौं ।

तपसील

चलन चलाउनुपर्ने /अवरोध हटाउनुपर्ने/ निकास खुलाउनुपर्ने विवरण

माथि उल्लेख गरिएको फैसलाअनुसार घर/जग्गा खाली गराई / अवरोध हटाई/ निकास खुलाई चलन पाएँ भनी सही गर्ने:

उजुरकर्ता/वादी

माथि उल्लेख गरिएको फैसलाअनुसार घर/जग्गा खाली गराई / अवरोध हटाई/ निकास खुलाई चलन दिएँ भनी सही गर्ने:

विपक्षी/प्रतिवादी

चलन चलाएको मुचुल्कामा बस्ने साक्षीहरू:

..... बस्ने

..... बस्ने

रोहबर प्रतिनिधि

.....

काम तामेल गर्ने कर्मचारी

.....

इति सम्बत् २०... साल ... महिना ... गते ... रोज .. शुभम्-----

अनुसूची- ६०

(दफा १४४ (१) सँग सम्बन्धित)

(चलन दिनुपर्ने पक्ष तारिखमा नभए निजको नाउँमा जारी गरिने म्यादको ढाँचा)

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

न्यायिक समिति

श्रीको छोरा/ छोरी/ पति /पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. बडा नंबस्नेवर्ष ...
...का नाममाजारी भएको ७ दिने सूचना _____

... ..उजुरकर्ता /वादी र... .. तपाईं विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/ मद्दामायस
नगरपालिकाको मिति को फैसला अनुसार देहाय बमोजिमको घर /जग्गा खाली गरी / अवरोध
हटाई/निकास खुलाई उजुरकर्ता /वादी श्री ——— लाई चलन चलाई दिनुपर्ने भएकोले तपाईंको नाउँमा
यो ७ दिने म्याद जारी गरी पठाइएको छ । यो म्याद पाएका मितिले बाटाको म्याद बाहेक ७
दिनभित्र यस शाखामा /(बडा कार्यालयमा) हाजिर हुन आउनु होला । सो अवधिभित्र नआए फैसला
अनुसार घर / जग्गा खाली गराई / अवरोध हटाई/निकास खुलाई उजुरकर्ता/ वादीलाई चलन
चलाईदिने बेहोरा जानकारी गराइन्छ ।

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

.....

नाम:

पद: उजुरी प्रशासक

मिति:

इति सम्बत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्-----

अनुसूची- ६१

(दफा १४४ (३) सँग सम्बन्धित)

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

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

न्यायिक समिति

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

श्रीको छोरा/ छोरी/ पति /पत्नीजिल्लागा. पा. /न. पा. बडा नंबस्नेवर्ष
... ..का नाममाजारी भएको ७ दिने सूचना

... ..उजुरकर्ता /वादी र... .. विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/ मुद्दामा धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति को फैसलाअनुसार देहाय बमोजिमको घर /जग्गा खाली गरी / अवरोध हटाई/निकास खुलाई उजुरकर्ता /वादी श्री — लाई चलन चलाई दिनुपर्ने भएकोले मिति २०... को डोरको तारिख तोकिएको छ । यो सूचना प्राप्त गरेको मितिले ७ दिनभित्र चलन चलाउनुपर्ने घर/जग्गा खाली गरी / अवरोध हटाई तोकिएको तारिखमा चलन चलाउने स्थानमा ... वजे उपस्थित भई चलन दिनु होला । सो अवधिभित्र घर/जग्गा खाली नगरे / अवरोध नहटाए/ निकास नखुलाए खटिएको डोरले फैसला अनुसार घर / जग्गा खाली गराई / अवरोध हटाई/निकास खुलाई उजुरकर्ता/ वादीलाई चलन चलाईदिने बेहोरा जानकारी गराइन्छ।

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

.....

नाम:

पद: उजुरी प्रशासक

मिति:

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

अनुसूची - ६२

(दफा १४६ (२) सँग सम्बन्धित)

(चलन चलाएको मिसिल तामेलीमा राख्ने आदेशको ढाँचा)

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

न्यायिक समिति

तामेली आदेश

.... सालको लगत नं. ...

विषय:-चलन चलाई पाउँ / अवरोध हटाई चलन चलाई पाउँ ।

..... निवेदक/उजुरकर्ता

विरुद्ध

विपक्षी

यसमा, उजुरकर्ता र विपक्षी ... भएको विवाद/मुद्दामा धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा ठहरी भएको फैसला अन्तिम भएकोले / (फैसला उपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी सुरु सदर हुने ठहरी मिति मा फैसला भई अन्तिम भएकोले) उक्त फैसला बमोजिम चलन चलाउने कार्य मिति मा सम्पन्न भएको मुचुल्का मिसिल सामेल रहेको देखिएकाले फैसला कार्यान्वयनको कार्य सम्पन्न हुँदा प्रस्तुत मिसिल तामेलीमा राखिदिएको छ । सम्बन्धित पक्षले मिति मा र.नं. बाट फैसला कार्यान्वयन गरेबापत लाग्ने दस्तुर दाखिला गरेकोले / (फैसला कार्यान्वयन दस्तुर नलाग्ने भएकाले) चलन चलाएको मुचुल्का बमोजिमको भोग चलन पूर्ण उजुरकर्ता/वादीलाई दिई अन्य काम बाँकी नहुँदा लगत कट्टा गरी मिसिल नियमानुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाई दिनु ।

दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
(.....)	(.....)	(.....)
दस्तखत	सदस्य	संयोजक

इति सम्बत् २०... साल महिना ... गते रोज शुभम्-----

अनुसूची- ६३
(दफा १४६ (३) सँग सम्बन्धित)
(भोगचलन पूर्जीको ढाँचा)
धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
न्यायिक समिति

पत्र संख्या:

मिति:

चलानी नं.

विवाद/मुद्दा नं.

लगत नं.

विषयः. भोगचलन गर्न पूर्जी दिइएको ।

श्री धनकुटा नगरपालिका, वडा नं.

उपरोक्त सम्बन्धमा उजुरकर्ता/वादी तपाईं र विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद / मुद्दा नं. को विवाद/मुद्दामा यस पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा ठहरी भएको फैसला अन्तिम भई / (न्यायिक समितिबाट भएको फैसलाउपर पुनरावेदन परी जिल्ला अदालतबाट मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी अन्तिम भई) फैसला कार्यान्वयनको लागि खटिएको डोरले मिति ... मा उजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाई मुचुल्का खडा गरी पेश 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

.....

उजुरी प्रशासक

मिति:

अनुसूची-६४

(दफा १४७ (२) सँग सम्बन्धित)

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

..... को छोरा/छोरी/पत्नी धनकुटा जिल्ला, धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. बस्ने को नाउँमा टाँस गरिएको गरिएको ७ दिने म्याद-----

..... उजुरकर्ता /वादी र विपक्षी/ प्रतिवादी भएको भन्ने विवाद/मुद्दामा धनकुटा नगर पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा घर/पसल खाली गराई चलन चलाई दिने ठहरी भएको फैसला अन्तिम भएको / (फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी अन्तिम भएकाले) फैसलाअनुसार चलन चलाई दिन आज डोर खटी आउँदा घर/पसलमा ताला लगाएको र सो ताला खोली घर/पसल चलन चलाई दिन तपाईं उपस्थित नभएकाले चलन चलाउनु पर्ने घर/पसलको ताला ७ दिनभित्र खोली खाली गरिदिनु होला भनी यो सूचना टाँस गरिएको छ । सो म्यादभित्र ताला नखोलेमा जुनसुकै बेला खटिएको डोरले ताला फोडी घर/पसल चलन चलाई दिनेछ । यस विषयमा पछि तपाईंको उजुर लाग्ने छैन ।

डोर कर्मचारीको

नाम:

दस्तखत:

पद:

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

अनुसूची - ६५
(दफा १४८(१) सँग सम्बन्धित)
धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
न्यायिक समिति

पत्र संख्या:

मिति:

चलानी नं.

विवाद/मुद्दा नं.

लगत नं.

विषयः. कब्जामा राखिएको सम्पत्ति फिर्ता लिन आउने सूचना ।

श्री धनकुटा नगरपालिका, वडा नं.

..... उजुरकर्ता /वादी र विपक्षी/ प्रतिवादी भएको भन्ने विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा घर/पसल खाली गराई चलन चलाई दिने ठहरी भएको फैसला अन्तिम भएको/ (उपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी अन्तिम भएको) फैसलाअनुसार चलन चलाई दिन तपाइलाईसमेत सूचना दिई डोर खटी चलन चलाउने घर/ पसलको ताला फोडी चलन चलाउँदा सो घर/पसलमा भएका सम्पत्तिको विवरण खडा गरी उक्त सम्पत्ति तपाई अनुपस्थित भएको/तपाईले बुझ्न नमानेको कारण पालिकाको वडा कार्यालय/मा राखिएको छ । उक्त सम्पत्ति हेरी बुझी जिम्मा लिन हुन यो ७ दिनको म्याद जारी गरिएको छ । सो म्यादभित्र आई आफ्नो सम्पत्ति बुझी लानु होला । सो म्यादभित्र बुझी लिन नआएमा वा नलगेमा कानूनबमोजिम लिलाम गरिने छ । पछि तपाईको उजुर लाग्ने छैन ।

उजुरी प्रशासक

मिति:

अनुसूची-६६

(दफा १४८ (४) सँग सम्बन्धित)

(कब्जामा लिएको सम्पत्ति लिलाम हुन नसकेको मुचुल्काको ढाँचा)

लिखितमा हामी तपसीलका मानिसहरू आगे उप्रान्त उजुरकर्ता / वादी र विपक्षी/ प्रतिवादीभएको सम्बत् २० सालको विवाद/ मुद्दा नं. को विवाद/ मुद्दामा धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०.... मा घर/जग्गा खाली गराई / अवरोध हटाई/ निकास खुलाई उजुरकर्ता/ वादीलाई चलन चलाई दिनु पर्ने ठहरी फैसला भई अन्तिम भएकाले / (सो उपर धनकुटा जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु फैसला सदर भई) फैसला 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 पंचकीर्ते मूल्यमा डाक लिलाममा राख्दा कोही कसैले सकार गर्न नआएको हुँदा डाक लिलाम हुन नसकेको यो मुचुल्का खडा गरी दियौं ।

लिलाममा राखिएको सम्पत्तिको विवरण र पंचकीर्ते मूल्य

क्र.सं.	सम्पत्तिको विवरण	कायम भएको पंचकीर्ते मूल्य
१.	-----	-----
२.	-----	-----
३.	-----	-----
४.	-----	-----

साक्षी:

१..

२.

रोहबर

.....

काम तामेल गर्ने कर्मचारी

.....

इति सम्बत्. २०.... साल ... महिना ... गते रोज शुभम्-----

अनुसूची - ६७

(दफा १५० सँग सम्बन्धित)

(चलन हटकमा जारी गरिने म्यादको ढाँचा)

धनकुटा नगर कार्यपालिका

न्यायिक समिति

श्रीको छोरा/ छोरी/ पति /पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. बडा नंबस्ने वर्ष ...
का नाममाजारी भएको ७ दिने सूचना

... ..उजुरकर्ता /वादी र... .. विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/ मुद्दा नं. को ...
...विवाद/मुद्दामा धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिको मिति को फैसलाले ठहर भएको घर
/जग्गा खाली गरी / अवरोध हटाई/निकास खुलाईउजुरकर्ता /वादी श्री ——— लाई मिति मा
चलन चलाई भोगचलन पूर्जी दिइएकोमा तपाईंले भोग गर्न नदिई चलन हटक गरेकोले पुनः चलन
चलाई पाउँ भनी उजुरकर्ता/ वादी ... को निवेदन पर्न आएको छ । चलन हटक गरेमा पहिलो
पटक रु., दोस्रो पटकदेखि क्रमशः पहिले गरिएको जरिवानामा थप रु. ... सम्म जरिवाना हुन
सक्ने धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति व्यवस्थापन कार्यविधि ऐन, २०८३ को दफा १५९ मा
व्यवस्था भएको र तपाईंको बयान समेत हुने भएकाले यो ७ (सात) दिने म्याद जारी गरिएको छ ।
यो म्याद प्राप्त गरेको मितिले ७ दिनभित्र फैसलामा उल्लिखित चलन चलाउनुपर्ने घर/जग्गा खाली गरी
/ अवरोध हटाई/निकास खोली यस शाखामा उपस्थित हुनुहोला । उपस्थित नभई अटेर गरी म्याद
गुजारेमा यस शाखाबाट खटिएको डोरले जुनसुकै बखत फैसलाअनुसार घर / जग्गा खाली गराई /
अवरोध हटाई/निकास खुलाईउजुरकर्ता/ वादीलाई चलन चलाईदिने बेहोरा जानकारी गराइन्छ। पछि
तपाईंको उजुर लाग्ने छैन ।

उजुरी प्रशासक

इति सम्बत् २०.... साल महिना....गते रोज... शुभम्-----

अनुसूची-६८

(दफा १५१ (१) सँग सम्बन्धित)

(चलन हटकमा विपक्षीलाई गराइने बयानको ढाँचा)

धनकुटा नगर कार्यपालिका न्यायिक समितिका संयोजक श्री तथा सदस्य श्री र श्री समक्ष लगत नं. ... को चलन हटक विषयका विपक्षी ले गरेको बयान-----

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

जवाफ:

सवाल-२ तपाईं आज यहाँ किन आउनु भयो ?

जवाफ:

सवाल-३ उजुरकर्ता/वादी ... र विपक्षी/प्रतिवादी तपाईं भएको सम्बत् सालको विवाद/मुद्दा नं. ... को विवाद/मुद्दामा न्यायिक समितिबाट मिति... मा भएको फैसलाअनुसार मिति मा कब्जा हटाई खाली गराई/अवरोध हटाई/निकास खुलाई उजुरकर्ता/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 ।

जवाफ:

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

जवाफ:-

सवाल- तपाईंको बयान कसो भयो ?

जवाफ:

निज

इति सम्बत् २०.... साल..... महिना गते रोज... शुभम्-----

अनुसूची-६९

(दफा १५६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

(विगो दाखिला गर्न विपक्षीको नाउँमा जारी गरिने म्यादको ढाँचा)

जिल्ला....,पालिका, वडा नं. ... बस्ने को छोरा/छोरी/पत्नी नाउँको १५ (पन्ध्र) दिने म्याद उपरान्त उजुरकर्ता/वादी धनकुटा जिल्ला, धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने र विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/ मुद्दा (विगो भराई पाउँ) मुद्दामा उजुरी / फिराद दाबीबमोजिम रु. (र व्याज रु.) भराई दिने गरी धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति मा फैसला भई (... जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी सुरु फैसला सदर हुने ठहरी/ केही उल्टी भई रु. भराई पाउने ठहरी मिति ... मा फैसला भई) अन्तिम भएकाले उक्त रकम भराउन तपाईंको नाउँमा यो म्याद जारी गरी पठाइएको छ । तपाईंले यो म्याद पाए वा घरढोकामा टाँस भएको मितिले बाटाको म्यादबाहेक १५ दिनभित्र वादीलाई भराउनुपर्ने विगो दाखिला गर्न ल्याउनु होला, नल्याए उजुरकर्ता /वादीले देखाएको सम्पत्तिबाट जायजात गरी विगो भराई दिइनेछ । पछि तपाईंको उजुर लाग्ने छैन ।

इति सम्बत् २०... साल महिना गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-७०

(दफा १५७ (१) सँग सम्बन्धित)

(किस्तामा विगो बुझाउन र बुझ्न मन्जुर गर्दा खडा गरिने कागजको ढाँचा)

लिखितमा हामी तपसीलका मानिसहरू आगे उपरान्त उजुरकर्ता / वादी र विपक्षी/ प्रतिवादीभएको सम्बत् २० सालको विवाद/ मुद्दा नं. को विवाद/ मुद्दामा धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०.... मा उजुरकर्ता/ वादीलाई रु. बमोजिमको विगो भराई दिनुपर्ने ठहरी भएको फैसला (उपर धनकुटा जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति ... मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी) अन्तिम भई लगत नं. को विगो भरी भराउमा कारवाही चलेकोमा उजुरकर्ता/ वादीलाई भराउनुपर्ने विगो किस्तामा बुझाउन विपक्षी/प्रतिवादी म ले अनुरोध गरेकोमा उजुरकर्ता /वादी म ... ले पनि किस्तामा विगो बुझ्न मन्जुर गरेकाले यो कागज लेखी लेखाई सहीछाप गरी कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा चढायौं ।

तपसील

उजुरकर्ता/वादी	विपक्षी/प्रतिवादी
नाम, थर, वतन:	नाम, थर, वतन:
सहीछाप	सहीछाप

इति सम्बत् २०... साल महिना गते रोज शुभम्-----

अनुसूची-७१
(दफा १५७ (३) सँग सम्बन्धित)
(किस्तामा बिगो बुझाएको भरपाई/निस्साको ढाँचा)
धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
न्यायिक समिति

मिति:

लगत नं.

उपरोक्त सम्बन्धमा उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भएको ... विवाद/मुद्दामा बिगो भरी भराउमा कारवाही चलेकोमा विपक्षी/प्रतिवादीले किस्ता किस्तामा बिगो दाखिला गर्न र उजुरकर्ता/वादीले पनि सोहीबमोजिम बुझ्ने गरी कागज गरे अनुरूप विपक्षी/प्रतिवादीले पहिलो/दोस्रो/तेस्रो किस्ता बापत रु. दाखिला गरेकाले रकम दाखिला भएको यो भरपाई दिइएको छ ।

रकम बुझ्ने कर्मचारीको नाम, थर

दस्तखत:

दर्जा:

अनुसूची-७२
(दफा १५७ (३) सँग सम्बन्धित)
(किस्ता अनुसारको बिगो बुझ्नेको भरपाईको ढाँचा)

उपरोक्त सम्बन्धमा उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी भएको ... विवाद/मुद्दामा पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला अन्तिम भई बिगो भरी भराउमा कारवाही चलेकोमा विपक्षी/प्रतिवादीले किस्ता किस्तामा बिगो दाखिला गर्न र उजुरकर्ता/वादीले पनि सोहीबमोजिम बुझ्ने गरी कागज गरे अनुरूप विपक्षी/प्रतिवादीले दाखिला गरेको पहिलो/दोस्रो/तेस्रो किस्ताबापत रु. बुझी यो भरपाई गरी दिइएको छ ।

रकम बुझ्नेको नाम, थर:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-७३

(दफा १५८ (२) सँग सम्बन्धित)

(विगो भराउन सम्पत्ति देखाउन गरिने कागजको ढाँचा)

लिखितम धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. बस्ने वर्ष ... को आगे विपक्षी/ प्रतिवादी सँगको भन्ने विवाद/मुद्दामा धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति मा बिगो रु. भराई दिने ठहरी भएको फैसला अन्तिम भई लगत नं. ... को बिगो भरी भराउमा कारबाही चली रहेकोमा विपक्षी/प्रतिवादीले भराउने बिगो दाखिला नगरेकाले बिगो भराउन विपक्षी/प्रतिवादीको सम्पत्ति देखाउनु भनी सोधनी हुँदा मेरो चित्त बुझ्यो । यसमा मेरो भएको बेहोरा यो छु की विपक्षीको नाउँको/ विपक्षीको हक /अंश हक लागने तपसिल बमोजिमको सम्पत्तिबाट बिगो भराई पाउँ / ((ख) कुनै सम्पत्ति फेला पार्न नसकेको) भनी यो कागज लेखी लेखाई धनकुटा नगर पालिकाको न्यायिक समितिमा चढाउँ ।

तपसील

(क). अचल सम्पत्ति भए:-

१. घरजग्गा रहेको ठाउँ र चार किल्ला:
२. घर जग्गाको सेस्ता 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. घरजग्गामा बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्तिको अंशको हिस्सा वा खण्ड:
८. घरमा भएको लगापात 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 जग्गा

(ख) चल सम्पत्ति भए:

१. चल सम्पत्तिको रहेको ठाउँ:
२. चल सम्पत्तिको प्रकृति, बनोट र मूल्य:
३. स्वामित्ववाला र भोगकर्ताको नाम, थर र ठेगाना:
४. बिगो भराउनुपर्ने व्यक्तिको अंशको हिस्सा वा खण्ड:
५. खरिद-बिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य:

(ग)बैंक मौज्दात भए:

- १.बैंकको नाम र बैंक रहेको ठेगाना:
- २.खातावालाको नाम, थर र ठेगाना:
- ३.बैंकको खाता नम्बर र त्यसमा रहेको रकमको विवरण:
- ३.बिगो बुझाउनुपर्नेको हक लाग्ने हिस्सा वा खण्ड:

(नोट: बिगो भराउने सम्पत्ति देखाए मात्र तपसीलको कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।)

अनुसूची- ७४

(दफा १५९ (१) सँग सम्बन्धित)

(अन्य व्यक्ति/अंशियारलाई दिइने सूचनाको ढाँचाको ढाँचा)

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

न्यायिक समिति

जिल्ला धनकुटा धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने को छोरा/छोरी/पत्नी नाउँमा नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिबाट जारी भएको ७ (सात) दिने म्याद उप्रान्त उजुरकर्ता/वादी धनकुटा जिल्ला, धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने र विपक्षी/प्रतिवादी भएको विवाद/ मुद्दामा (बिगो भराई पाउँ) उजुरी / फिराद दाबीबमोजिम रु..... (व्याज रु.) भराई दिने गरी धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति मा फैसला भई अन्तिम भएकाले / (... जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी सुरु फैसला सदर हुने ठहरी/ केही उल्टी भई रु. भराई पाउने ठहरी मिति ... मा फैसला भई अन्तिम भएकाले) उक्त रकम भराई पाउन उजुरकर्ता/वादीले (विपक्षी/प्रतिवादीले) तपाईंका नाउँको..... सम्पत्तिबाट बिगो भराई पाउन कागज गरेकाले तपाईंको नाउँमा यो म्याद जारी गरी पठाइएको छ । तपाईंले यो म्याद पाए वा घरढोकामा टाँस भएको मितिले बाटाको म्यादबाहेक ७ दिनभित्र तपाईंको नाउँको सम्पत्तिबाट बिगो भरिभराउ हुन नसक्ने भए सोको कारण खुलाई प्रमाण भए सो समेत राखी उजुरी प्रशासक समक्ष निवेदन दिनु होला । अन्यथा उजुरकर्ता / वादीले (विपक्षी/प्रतिवादीले) देखाएको सम्पत्तिबाट तायजात गरी बिगो भराई दिइनेछ । पछि तपाईंको उजुर लाग्ने छैन । इति सम्बत् २०... साल महिना गते रोज ... शुभम्---

अनुसूची- ७५

(दफा १६० (१) सँग सम्बन्धित)

(बिगो भराउने सम्पत्ति देखाउन नसक्दा फैसला कार्यान्वयन तामेलीमा राख्ने आदेशको ढाँचा)

..... गाउँ / नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फैसला कार्यान्वयन समिति

तामेली आदेश

.... सालको लगत नं. ...

विषय:-

..... निवेदक/उजुरकर्ता

विरुद्ध

..... विपक्षी

यसमा, उजुरकर्ता र विपक्षी ... भएको विवाद/मुद्दामा न्यायिक समितिबाट मिति मा भराउने ठहरी फैसला भएकोले बिगो भराउने लगतसहित सम्बन्धित पक्षलाई तारिख तोकी यस समितिमा पठाई कारबाही चलेकोमा विपक्षी/ प्रतिवादीले बिगो दाखिला नगरेको र उजुरकर्ता/वादीले पनि बिगो भराउने विपक्षी/प्रतिवादीको सम्पत्ति देखाउन नसकेको हुँदा धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि ऐन, २०८३ को दफा १७० (१) बमोजिम फैसला कार्यान्वयको कारबाही तामेलीमा राखिदिएको छ, लगत कट्टा गरी नियमानुसार गर्नु ।

दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
(.....)	(.....)	(.....)
दस्तखत	सदस्य	संयोजक

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

अनुसूची-७६

(दफा १६२ (१) सँग सम्बन्धित)

(अचल सम्पत्तिको तायदात गर्दा खडा गरिने मुचुल्काको ढाँचा)

धनकुटा जिल्ला, धनकुटा नगर कार्यपालिका, न्यायिक समिति, डोरमुकाम, पालिका, वडा नं. ... मा तयार भएको तायदात मुचुल्का -----

लिखितमा हामी तपसीलमा लेखिएका मानिसहरू आगे ... बस्ने उजुरकर्ता/वादी र ... बस्ने विपक्षी/प्रतिवादी भएको ... विवाद/मुद्दामा उजुरी/ फिराद दाबीबमोजिम रु. भराई लिन पाउने ठहरी धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति २०... मा फैसला भई / (सो उपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परेकोमा मिति २०... मा सुरु सदर भई / सुरुको फैसला केही उल्टी भई रकम भराई पाउने ठहरी फैसला भई) अन्तिम भएकाले फैसला बमोजिम विपक्षी/ प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु. विपक्षी/प्रतिवादीले जारी भएको म्यादमा दाखिला नगरी (विपक्षी/ प्रतिवादीको नाउँ दर्ताको/ विपक्षीको नाताको को नाउँ दर्ताको तपसीलमा उल्लिखित सम्पत्तिबाट बिगो भराई पाउन देखाएको) / उजुरकर्ता/वादीले कागज गरी देखाएको सम्पत्तिको तायदात गर्न डोरको तारिख तोकी कर्मचारी खटाई पठाइएको छ । डोर कर्मचारी सम्बन्धित स्थानमा आई विपक्षी/ प्रतिवादी भेट भएमा वादीको बिगो तिर्न लगाउने, भेट नभएमा वा बिगो नतिरेमा वादीले देखाएको तपसीलको सम्पत्ति तायदात गरी बाह्र वर्ष ननाघेका उल्लिखित सम्पत्ति उपभोग गर्ने नाबालकहरू भए निजहरूले उपभोग गरेको निजहरूको हक लाग्ने जति छुट्याई पर सारी खुलाई मुचुल्का गरी खटिई आएको डोर कर्मचारीमार्फत धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पठाइदिनु भन्ने बेहोराको डोर पूर्वी खटी आउनु भएको डोर कर्मचारीले पढी वाची 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 धनकुटा नगर कार्यपालिकाको न्यायिक समितिमा चढायौं ।

तपसील

तायदात गर्ने सम्पत्ति

सि.नं.	जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	किसिम	दर्तावाला

नाबालकहरूको विवरण

१.

२.

नाबालकहरूको हकजति छुट्याएको जग्गाको विवरण

सि.नं.	जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कि.नं.	क्षेत्रफलमध्ये तर्फ	किसिम	दर्तावाला

माथि उल्लिखित जग्गा / (र त्यसमा बनेको घर) बजार एरियाभित्र 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 प्रतिकट्टा / 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 गर्ने:

उजुरकर्ता/ वादी

विपक्षी/प्रतिवादी

वडा कार्यालयका प्रतिनिधि

धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. का वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिव.....

काम तामेल गर्ने

.....

इति सम्बत् २०... साल महीना गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-७७

(दफा १६२ (१) सँग सम्बन्धित)

(चल सम्पत्तिको तायदात गर्दा खडा गरिने मुचुल्काको ढाँचा)

धनकुटा जिल्ला, धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति, डोरमुकाम, धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. ... मा तयार भएको तायदात मुचुल्का ----- ।

लिखितमा हामी तपसीलमा लेखिएका मानिसहरू आगे ... बस्ने उजुरकर्ता/वादी..... र... बस्ने विपक्षी/प्रतिवादी भएको ... विवाद/मुद्दामा उजुरी/ फिवाद दाबीबमोजिम रकम भराई लिन पाउने ठहरी धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति २०... मा फैसला भई / (सो उपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परेकोमा मिति २०... मा सुरु सदर भई / सुरुको फैसला केही उल्टी भई रकम भराई पाउने ठहरी फैसला भई) अन्तिम भएकाले फैसलबमोजिम विपक्षी/ प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु. विपक्षी/प्रतिवादीले जारी भएको म्यादमा दाखिला नगरी विपक्षी/ प्रतिवादीको तपसीलमा उल्लिखित सम्पत्तिबाट बिगो भराई पाउन प्रतिवादीले सम्पत्ति देखाएको/ (उजुरकर्ता/वादीले कागज गरी देखाएको) सम्पत्तिको तायदात गर्न डोरको तारिख तोकी कर्मचारी खटाई पठाइएको छ । डोर कर्मचारी सम्बन्धित स्थानमा आई विपक्षी/ प्रतिवादी भेट भएमा वादीको बिगो तिर्न लगाउने, भेट नभएमा वा बिगो नतिरेमा वादीले देखाएको तपसीलको सम्पत्ति तायदात गरी सोको मुचुल्का खडा गरी खटिई आएको डोर कर्मचारीमार्फत धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पठाइदिनु भन्ने बेहोराको डोर पूर्जी खटी आउनु भएको डोर कर्मचारीले पढी बाँची सुनाउँदा सुन्यौं । हाम्रो चित्त बुझ्यो, सो बमोजिम डोर कर्मचारी सम्बन्धित स्थानमा आएकाले तपसीलबमोजिम चल सम्पत्तिको प्रकृति, किसिम, संख्या र चलन चल्तीमा किनबेच हुन सक्ने मूल्य खुलाई तायदात गरी यो मुचुल्का लेखाई सहीछाप गरी खटिई आउनु भएको डोर कर्मचारीमार्फत धनकुटा नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा चढायौं ।

तपसील

सम्पत्तिको विवरण

सि.नं.	सम्पत्तिको प्रकृति र किसिम	संख्या
१		
२		

माथि उल्लिखित सि.नं. १ को वस्तु चालु हालतको चलन चल्तीमा रु. ... मा खरिद बिक्री हुन सक्छ । सि.नं. २ को वस्तु चालु हालतको चलन चल्तीमा रु. ... मा खरिद बिक्री हुन सक्छ भनी सहीछाप गर्ने बस्ने वर्ष ... को १

.....

.....

यो मुचुल्का मेरो / हाम्रो भएको हो भनी सही गर्ने:

उजुरकर्ता/ वादी

विपक्षी/प्रतिवादी

रोहबर

यो मुचुल्का मेरो रोहबरमा भएको हो भनी रोहबरमा बस्ने धनकुटा नगर पालिका, वडा नं. का वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिव.....

काम तामेल गर्ने

.....

इति सम्बत् २०... साल महीना गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-७८
(दफा १६३ (१) सँग सम्बन्धित)
(पञ्चकीर्ते मूल्य कायम गर्दा खडा गरिने लिखतको ढाँचा)
धनकुटा नगर कार्यपालिका न्यायिक समिति
उजुरकर्ता/वादी विपक्षी/ प्रतिवादी

मुद्दा:

- क. फैसला गर्ने निकाय:
- ख. फैसला मिति:
- ग. भराउनुपर्ने बिगो रु.
- घ. तायदात भई आएको सम्पत्तिको विवरण:
- ङ. रजिष्ट्रेशन प्रयोजनका लागि मालपोत कार्यालय ... ले तोकेको मूल्य: रु.
- च. उजुरकर्ता/वादीले खुलाएको मूल्य रु.
- छ. विपक्षी/प्रतिवादीले खुलाएको मूल्य रु.
- ज. तायदात हुँदा खुलेको मूल्य रु.
- झ. अन्य निकायबाट खुलेको मूल्य भए सो मूल्य: ले प्रयोजनका लागि कायम गरेको मूल्य रु. ...

पञ्चकीर्ते मूल्याङ्कन निर्णय

प्रस्तुत मुद्दा/ विवादमा उजुरकर्ता/वादीले बिगो रु. विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहर भई धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति मा निर्णय भई सो उपर पुनरावेदन नपरी अन्तिम भएकोले / (..... जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति ... मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी अन्तिम भएकाले) बिगो भरिभराउको सम्बन्धमा उजुरकर्ता/वादीले (विपक्षी/प्रतिवादीले) देखाएको सम्पत्तिको मिति मा तायदात मुचुल्का भई आएको देखियो । तायदात मुचुल्का उल्लिखित सम्पत्तिको माथि प्रकरण घ, ङ, च, छ, ज मा खुलेको मूल्यमा एकरूपता कायम भएको देखियो / देखिएन । तसर्थ, देखिएको आधारहरूलाई मध्यनजर गर्दा, मूल्य कायम गर्नु मनासिब नै देखिएकाले मूल्य कायम गर्ने निर्णय गरियो ।

दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
(.....)	(.....)	(.....)
सदस्य	सदस्य	सयोजक

रोहबर

श्री कार्यालयका प्रतिनिधि: (उपस्थित नभए उपस्थित नभएको भनी जनाउने)
.....पालिका, वडा नं. ... का प्रतिनिधि
इति सम्बत् २०... साल महीना गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-७९

(दफा १६५ (१) सँग सम्बन्धित)

(विपक्षीलाई दिइने लिलामको सूचनाको ढाँचा)

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट धनकुटा जिल्ला, धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने को छोरा/छोरी/ पति/पत्नीको नाउँमा जारी भएको ३५ दिने सूचना-----.....--
उपान्त उजुरकर्ता/वादीबस्ने र विपक्षी/ प्रतिवादी बस्ने भएको मुद्दामा धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसलाबमोजिम /(फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी फैसला भई अन्तिम भएको) उजुरकर्ता/ वादीले विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु ... बापतको रकम दाखिला नगरेको हुँदा उजुरकर्ता/वादीले देखाएको तपसील बमोजिमको जेथाबाट मिति मा कायम भएको पञ्चकीर्ते मूल्य रु. ...लाई न्यूनतम अङ्क कायम गरी डाक लिलाम बढाबढ हुने भएकाले तपाईंलाई लिलाम बढाबढ हुने सूचना दिइएको छ ।

तपसील

लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरण

.....

उजुरी प्रशासक

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

अनुसूची-८०

(दफा १६५ (१) सँग सम्बन्धित)

(लिलाम बढाबढ हुने सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा)

धनकुटा नगर कार्यपालिका न्यायिक समिति

लिलाम बढाबढको सूचना

उप्रान्त उजुरकर्ता/वादीबस्ने र विपक्षी/ प्रतिवादी बस्ने भएको मुद्दामा धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला बमोजिम /(फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी फैसला भई अन्तिम भएको. .) उजुरकर्ता/ वादीले विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु ... बापतको रकम दाखिला नगरेको हुँदा उजुरकर्ता/वादीले देखाएको तपसील बमोजिमको जेथाबाट मिति मा यस समितिमा कायम भएको पञ्चकीर्ते मूल्य रु. ... लाई न्यूनतम अङ्क कायम गरी डाक लिलाम बढाबढ हुने भएकाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

तपसील

डाँक लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरण

-
-
१. यस शाखामा मिति मा दिनको वजेदेखि वजेसम्म डाँक लिलाम हुने भएकाले उक्त डाँक लिलाममा नेपाली नागरिक जो सुकैले उपस्थित भई बोलकबोल गर्न सकिनेछ ।
 २. डाँक लिलाम गर्न तोकिएको दिन सार्वजनिक विदा परेमा सोको भोलिपल्ट डाँक लिलाम हुनेछ ।
 ३. डाँक लिलामको बोलकबोल पञ्चकीर्ते निर्णयबाट कायम भएको मूल्यबाट सुरु हुनेछ ।
 ४. डाँक लिलाममा सबैभन्दा बढी अङ्क बोल्नेले डाँक लिलाम सकार गरेको मानिनेछ ।
 ५. डाँक लिलाममा बोलकबोल गरेको अङ्कको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम सोही दिन दाखिला गर्नु पर्नेछ । बाँकी रकम डाँक लिलाम भएको मितिले ७ दिनभित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ । सो मितिमा दाखिला नगरेमा पहिले दाखिला गरेको रकम जफत गरी पुनः डाँक लिलामको सूचना प्रकाशन गरिनेछ । अन्य कुराहरू यस शाखामा आई बुझ्न सकिनेछ ।

उजुरी प्रशासक

इति सम्बत् २०... साल ... महीना ... गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-८१

(दफा १६७ सँग सम्बन्धित)

(डाँक लिलाम सुरु भएको मुचुल्काको ढाँचा)

लिखितम उजुरकर्ता /वादी धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने र विपक्षी प्रतिवादी ... भएको विवाद/मुद्दामा धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला / (फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी फैसला) भई अन्तिम भएको) ले उजुरकर्ता/ वादीले विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु ... बापतको रकम दाखिला नगरेकोले उजुरकर्ता/वादीले (विपक्षी/प्रतिवादीले) देखाएको तपसीलबमोजिमको जेथाको मिति मा कायम भएको पञ्चकीर्ते मूल्य रु. ... लाई न्यूनतम अङ्क कायम गरी डाक लिलाम बढाबढ गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएबमोजिमगाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा डाँक लिलाम सुरु भएको यो मुचुल्का गरी गरी दिएका छौं ।

तपसील

डाँक लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरण:

.....

डाक लिलाम सुरु भएको समय: विहान १० वजे

साक्षीहरू

.....

.....

रोहबर प्रतिनिधि

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

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

काम तामेल गर्ने

.....

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

अनुसूची - ८२

(दफा १६८ सँग सम्बन्धित)

(डाँक लिलाम बोलकबोलको लिखतको ढाँचा)

लिखितम् उजुरकर्ता /वादी धनकुटा जिल्ला, धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने र विपक्षी प्रतिवादी ... भएको विवाद/मुद्दामा धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला / (फैसलाउपर धनकुटा जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी फैसला भई) अन्तिम भएकोले उजुरकर्ता/ वादीले विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु ... बापतको रकम दाखिला नगरेको हुँदा तपसील बमोजिमको जेथाको मिति मा कायम भएको पञ्चकीर्ते मूल्य रु. ... लाई न्यूनतम अङ्क कायम गरी डाँक लिलाम बढाबढ गर्न मिति मा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएअनुरूप भएको डाँक लिलाममा निम्नबमोजिम बोलकबोल गरेका छौं:-

तपसील

डाँक लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरण: .

.....
.....

बोलकबोलको बेहोरा:

डाँक लिलाम बोलकबोलमा राखिएको उल्लिखित सम्पत्ति मूल्य रु. मा सकार गर्न मन्जुर छ भनी सहीछाप गर्ने बस्ने को छोरा/छोरी/ वर्ष को

डाँक लिलाम बोलकबोलमा राखिएको उल्लिखित सम्पत्ति मूल्य रु. मा सकार गर्न मन्जुर छ भनी सहीछाप गर्ने बस्ने को छोरा/छोरी/ वर्ष को

काम तामेल गर्ने

इतिसम्बत्, २०... साल महीना गते रोज.. शुभम्-----

अनुसूची-८३

(दफा १६९ सँग सम्बन्धित)

(डाँक लिलाम सकार गरेको मुचुल्काको ढाँचा)

लिखितम उजुरकर्ता /वादी धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने र विपक्षी प्रतिवादी ... भएको विवाद/मुद्दामा धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला /(फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी फैसला भई) अन्तिम भएकोले उजुरकर्ता/ वादीले विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु ... बापतको रकम दाखिला नगरेको हुँदा उजुरकर्ता/वादीले देखाएको तपसील बमोजिमको जेथाको मिति मा यस शाखामा कायम भएको पञ्चकीर्ति 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 ...नगर कार्यपालिका न्यायिक समितिमा चढायौं ।

तपसील

माथि उल्लेख गरिएबमोजिम बिगो भरिभराउमा डाँक लिलाममा राखिएको सम्पत्ति (सम्पत्तिको विवरण खुलाउने) रु. ... मा सकार गर्न मन्जुर छ । डाँक सकार गरेको मूलको दश प्रतिशतले हुन आउने रकम आजै दाखिला गरेको छु । बाँकी रकम रु..... आजका मितिले ७ दिनभित्र दाखिला गर्नेछु । दाखिला नगरेमा आज दाखिला गरेको रकम जफत भएमा मन्जुर छ भनी सहीछाप गर्ने: जिल्ला, पालिका वडा नं. बस्ने वर्ष ... को

साक्षीहरू

.....
.....

रोहवर प्रतिनिधि

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

काम तामेल गर्ने

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

अनुसूची-८४

(दफा १७० सँग सम्बन्धित)

(डाँक लिलाम सकार नगरेको मुचुल्काको ढाँचा)

लिखितम उजुरकर्ता /वादी धनकुटा जिल्ला, धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने र विपक्षी प्रतिवादी ... भएको विवाद/मुद्दामा धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला /(फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति मा सुरु सदर हुने ठहरी फैसला भई) अन्तिम भएकोले उजुरकर्ता/ वादीले विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहरेको बिगो रु. ... बापतको रकम दाखिला नगरेको हुँदा उजुरकर्ता/वादीले देखाएको तपसील बमोजिमको जेथाको मिति मा कायम भएको पञ्चकीर्ते मूल्य रु. ... लाई न्यूनतम अङ्क कायम गरी डाक लिलाम बढाबढ गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी आज डाँक लिलाम बढाबढको प्रक्रिया शुरु भएकोमा डाँक लिलामको अन्तिम समय सम्ममा कोही कसैले पञ्चकीर्ते मूल्यमा तपसील बमोजिमको सम्पत्ति सकार नगरेकाले यो मुचुल्का खडा गरी धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा चढायौं ।

तपसील

डाँक लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरण: .

.....
.....

साक्षीहरू

.....
.....

रोहवर प्रतिनिधि

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

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

काम तामेल गर्ने

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

अनुसूची- ८५
(दफा १७२ सँग सम्बन्धित)
(बिगो भराउने कार्य सम्पन्न भएपछि गरिने तामेली आदेशको ढाँचा)
धनकुटा नगर पालिका न्यायिक समितिबाट भएको
तामेली आदेश

.... सालको लगत नं. ... (मुद्दा नं.)

मुद्दा:-

विषय:- बिगो भरिभराउ ।

..... निवेदक/उजुरकर्ता
विरुद्ध
..... विपक्षी

(क) बिगो दाखिला गरेमा:

यसमा प्रस्तुत मुद्दा/विवादमा धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला / (उपर परेको पुनरावेदनमा जिल्ला अदालतबाट मिति मा सदर हुने ठहरी अन्तिम भएको फैसला) बमोजिमको रकम रु. विपक्षी / प्रतिवादीले दाखिला गरेकाले बिगो भरिभराउको कार्य सम्पन्न भएकाले मिसिल तामेलीमा राखिदिएको छ । बिगो रु. .../- को धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि ऐन, २०८३ को दफा १६(१)(क) बमोजिम सयकडा ३ प्रतिशतका दरले लाग्ने दस्तुर कटाई राजश्वमा आम्दानी बाँधी बाँकी रहेको रकम भरपाई गराई उजुरकर्ता/वादीलाई फिर्ता दिनु । अन्य काम बाँकी नहुँदा फैसला कार्यान्वयनको लगत कट्टा गरी मिसिल सम्बन्धित शाखामा बुझाई दिनु ।

(ख) बिगो दाखिल नगरी बिगोबापत अचल जेथा लिलाम भएमा:

यसमा प्रस्तुत मुद्दा/विवादमा धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला / (उपर परेको पुनरावेदनमा धनकुटा जिल्ला अदालतबाट मिति मा सदर हुने ठहरी अन्तिम भएको फैसला) बमोजिमको रकम रु. विपक्षी / प्रतिवादीले नगरेकाले उजुरकर्ता / वादीले (विपक्षी / प्रतिवादीले) देखाएको विपक्षी/प्रतिवादीको धनकुटा जिल्ला, धनकुटा नगरपालिका, वडा नं., कि.नं. को जग्गा प्रतिकट्टा/प्रतिआना रु. (घर भए घरको रु. ...) मिति मा पञ्चकीर्ते मूल्य कायम भई मिति मा डाँक लिलाम हुँदा बस्ने ले रु. मा सकार गरी लिई सो बापतको पूरै रकम रु. मिति मा दाखिला गरेको सम्बन्धित मिसिलबाट देखिएकाले बिगो भरिभराउको कार्य सम्पन्न भएकाले तामेलीमा राखिदिएको छ । उजुरकर्ता/वादीले भराई लिन पाउने बिगो रु. को धनकुटा

नगर पालिकाको न्यायिक समिति व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८३ को दफा १६(१)(क) बमोजिम सयकडा ३ प्रतिशतका दरले लाग्ने दस्तुर कटाई राजश्वमा आम्दानी बाँधी बाँकी बिगोको रकम भरपाई गराई उजुरकर्ता/वादीलाई फिर्ता दिनु । बिगोभन्दा बढीमा लिलाम भएको रु. सम्बन्धित सम्पत्तिका धनीले फिर्ता माग गरेमा फिर्ता दिनु । रोक्का रहेको जग्गा फुकुवा गरी जेथा सकार गर्ने को नाउँमा दाखिल खारिज नामसारी गर्न सम्बन्धित मालपोत कार्यालयलाई पत्राचार गरी निजलाई सकार गरेको जेथा चलन चलाई भोगचलन गर्न पूर्जी दिनु । अन्य काम बाँकी नहुँदा फैसला कार्यान्वयनको लगत कट्टा गरी मिसिल सम्बन्धित शाखामा बुझाई दिनु ।

(ग) कसैले सकार नगरी उजुरकर्ता/वादी आफैले सकार गरी लिएमा:

यसमा, प्रस्तुत मुद्दा/विवादमा धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा भएको फैसला / (उपर परेको पुनरावेदनमा धनकुटा जिल्ला अदालतबाट मिति मा सदर हुने ठहरी अन्तिम भएको फैसला) बमोजिमको बिगो रकम रु. विपक्षी / प्रतिवादीले दाखिला नगरेकाले उजुरकर्ता / वादीले (विपक्षी / प्रतिवादीले) देखाएको विपक्षी/प्रतिवादीको धनकुटा जिल्ला, धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. ..., कि.नं. को जग्गा प्रतिकट्टा/प्रतिआना रु. (घर भए घरको रु. ... वा चल वस्तु भए सोको रु. ...) मिति मा पञ्चकीर्ते मूल्य कायम भई मिति मा डाँक लिलाम हुँदा कसैले सकार नगरेकाले पुनः मिति ... मा डाम लिलाम हुँदा पनि कोही कसैले सकार नगरेकाले उजुरकर्ता/वादी आफैले पञ्चकीर्ते मूल्यमा सकार गरी लिएको मिसिलबाट देखिएकाले प्रस्तुत मिसिल तामेलीमा राखिदिएको छ । (बिगोभन्दा सकार गरेको जेथाको मूल्य बढी भएमा:- उजुरकर्ता/वादीबाट बिगो बाहेकको जेथा वा वस्तुको अपुग रकम रु. ... /- धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि ऐन, २०८३ को दफा १६(१)(क) बमोजिम सयकडा ३ प्रतिशतका दरले लाग्ने दस्तुर असूल गर्नु । उजुरकर्ता/वादीले दाखिला नगरेको नपुग रकम सम्बन्धित सम्पत्तिका धनीले फिर्ता माग गरेमा नियमानुसार फिर्ता दिनु । रोक्का रहेको जग्गा (वस्तु) फुकुवा गरी सकार गर्ने वादी /उजुरकर्ताको नाउँमा दाखिल खारिज नामसारी गर्न सम्बन्धित भूमि प्रशासन कार्यलय (... कार्यालय) लाई पत्राचार गर्नु । सकार गरेको जेथा वा वस्तु चलन चलाई भोगचलन गर्न पूर्जी दिनु । अन्य काम बाँकी नहुँदा फैसला कार्यान्वयनको लगत कट्टा गरी मिसिल सम्बन्धित शाखामा बुझाई दिनु ।

दस्तखत	दस्तखत	दस्तखत
(.....)	(.....)	(.....)
सदस्य	सदस्य	संयोजक

इति सम्बत् २० साल महीना ... गते रोज ... शुभम्-----

अनुसूची-८६

(दफा १७५ (२) सँग सम्बन्धित)

(मिलापत्रको शर्त/ दायित्व पूरा नगर्ने विपक्षीलाई झिकाउने म्यादको ढाँचा)

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको ... ठाउँ बस्ने को छोरा /छोरी /
पति/पत्नी प्रतिवादी/विपक्षी .. का नाउँको ७ दिने म्याद-----

.... बस्ने ले तपाईंको नाउँमा मिति.... मा यस धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा
दिएको भन्ने विवाद/मुद्दामा मिति ... मा शर्त /दायित्व पूरा गर्ने गरी मिलापत्र भएकोमा
मिलापत्रको शर्त/ दायित्व पूरा नगरेको भनी वादी / प्रतिवादीको निवेदन परेकाले तपाईंको नाउँमा यो
म्याद जारी गरी पठाइएको छ । यो म्याद पाएका मितिले बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्रमिलापत्र
बमोजिमको शर्त/दायित्व पूरा नगर्नुपर्ने मनासिब आधार र कारणसहित लिखितजवाफ लिई यस शाखामा
हाजिर हुन आउनु होला । हाजिर हुन नआए स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

उजुरी प्रशासक

दस्तखत.....

मिति:.

अनुसूची-८७

(दफा १८६ (ख) सँग सम्बन्धित)

(सांकेतिक नाम कायम गर्ने फारामको ढाँचा)

वास्तविक नाम, थर, वतन र उमेर	कायम गरिएको सांकेतिक नाम	मुद्दामा हैसियत	कैफियत

प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

मिति:

अनुसूची ८८
दफा १८७ (६) सँग सम्बन्धित
पेशी सूचीको ढाँचा
धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति
मितिको साप्ताहिक/दैनिक पेशी सूची

क्र. स.	वादीको नाम	प्रतिवादीको नाम	मुद्दाको नाम	कैफियत

यही ढाँचामा साप्ताहिक (आइतबार देखी शुक्रबारसम्मको) पेशी सूची हरेक शुक्रबार प्रकाशित गर्नु पर्छ ।

अनुसूची-८९
(दफा १९१ (१) सँग सम्बन्धित)
(लिखत पञ्जिका फारामको ढाँचा)

आ.व. २०.../ ... को मुद्दा नं. / लगत नं. ... को ... विषयको मिसिल

मिति मा धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा दर्ता भएको उजुरकर्ता/वादी..... र विपक्षी/प्रतिवादी भएकोमुद्दा: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

निर्णय नं. २

धनकुटा नगरपालिका क्षेत्र भित्र रसायनिक मल ढुवानीका कारण अन्य पालिकाको तुलनामा महङ्गो पर्न गएकोले चालु आ.व.मा धनकुटा नगरपालिका क्षेत्र भित्र वसेवास गर्ने किसानका लागि रसायनिक मल लोड अनलोड भाडा साझेदारीका लागि रु ३०००००/- रकम विनियोजन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३

धनकुटा नगरपालिकामा करार सेवामा कार्यरत नगर प्रहरीलाई स्थायी गर्ने प्रकृया अगाडी वढाउने निर्णय गरियो ।