**निर्णय नं. १**

मिति २०८३-३-२९ को वैठकवाट भएका निर्णयहरुको समिक्षात्मक छलफल गरियो ।
कर्मचारीहरुलाई तह वृद्धिको पत्र दिएको
गरिमा विकास बैंकसँग सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको सम्झैता भएको
साना सिँचाई कार्यक्रमको क्लष्टर कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको विदाई गरिएको
धनकुटा नगरपालिकाको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण रणनीति २०८३ राजपत्र प्रकाशन भएको

निर्णय नं. २

कानुन मस्यौदा कार्यदलबाट तयार भई कानुन तर्जुमा मस्यौदा समितिमा छलफल भई स्वीकृतिका लागि पेश हुन आएका तपसीलमा उल्लेखित रणनीति तथा कार्यविधि स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो।

तपसील

# खुला दिसामुक्त अवस्थाको दिगोपन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

**प्रस्तावनाः**

नेपालको संविधानले खानेपानी र सरसफाइ सुविधालाई नागरिकको आधारभूत अधिकारको रूपमा प्रत्याभूत गरेको छ । धनकुटा नगरपालिका खुल्ला दिसामुक्त क्षेत्र घोषणा भई स्वास्थ्य एवम् सामाजिक सशक्तिकरण र समृद्धितर्फ उन्मुख हुन खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता (वास) सेवाहरूलाई अभिन्न अंगको रूपमा लिइएको छ । सरसफाइ तथा स्वच्छता सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि आवश्यक भएकाले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खुल्ला दिसामुक्त अभियानको दिगोपना तथा पूर्ण सरसफाइका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न धनकुटा नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधि को नाम "**खुल्ला दिसामुक्त अवस्थाको दिगोपन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहनेछ ।**

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

**२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः**

क) "सरसफाइ" भन्नाले मानव मलमुत्रको सुरक्षित बिसर्जन, फोहरमैला संकलन र फोहर पानीको विसर्जन तथा जनस्वास्थ्य प्रवर्धनका लागि गरिएका विभिन्न स्वस्थकर क्रियाकलापहरूलाई बुझाउने छ ।

ख) "स्वच्छता" भन्नाले आफू र वरिपरिको वातावरण सफा गरी निरोगी हुन अपनाइने सम्पूर्ण व्यवहारहरू, व्यक्ति र समुदायको स्वस्थ आनीबानी समेतलाई जनाउँछ ।

ग) "सफा र स्वच्छ अवस्था" भन्नाले सफा र स्वच्छ चरण पूरा भएको अवस्थालाई जनाउँछ ।

ङ) "सार्वजनिक शौचालय" भन्नाले सार्वजनिक स्थानमा हिंडडुल गर्ने जो कोही व्यक्तिले प्रयोग गर्न सक्ने प्रयोगकर्ता-मैत्री शौचालयलाई बुझाउँछ ।

च) "संस्थागत शौचालय" भन्नाले विद्यालय, कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था जस्ता सार्वजनिक निकायहरूमा निर्माण गरिएका प्रयोगकर्ता-मैत्री शौचालयलाई बुझाउँछ ।

छ) "सामाजिक समावेशीकरण" भन्नाले समुदायका सबै लिङ्ग, जात, जाति, वर्ग, धर्म, व्यवसाय र सबै क्षेत्रका व्यक्तिको योजना तर्जुमा र निर्णय प्रक्रिया र सेवा सुविधामा पहुँच रहेको अवस्थालाई बुझाउँछ ।

ज) "दिगो सरसफाइ" भन्नाले नियमित रूपमा सरसफाइ भएको अवस्थालाई बुझाउँछ ।

झ) "सुरक्षित पानी" भन्नाले मानव स्वास्थ्यलाई हानी गर्ने भौतिक, जैवीक र रसायनिक पदार्थहरू नरहेको पानीलाई बुझाउँछ ।

ञ) "सरोकारवाला" भन्नाले सरकारी, गैर सरकारी संघ, संस्था, कार्यालय, राजनीतिक दल, सार्वजनिक, निजीक्षेत्र, नागरिक समाज, आमसञ्चार माध्यम तथा उपभोक्ता समिति लगायतका सरोकारवालाहरूलाई बुझाउँछ ।

ट) "गैर सरकारी संस्था" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यरत गैर नाफामूलक संघ संस्था, क्लब, सामाजिक समूह, सञ्जाल आदि सम्झनुपर्दछ ।

## ३. उद्देश्यः

क) धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रलाई स्वच्छ र सफा बनाउँदै खुल्ला दिसा मुक्त अवस्थालाई निरन्तरता दिँदै सो को दिगोपनका सूचकहरू तथा अनुगमन संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने ।

ख) प्रत्येक मानिसलाई शौचालय प्रयोगको सुनिश्चितता गर्दै मानिसको आनीबानी सुधार गर्ने ।

ग) नेपाल सरकारको प्रतिबद्धता कार्यान्वयनका लागि पूर्ण सरसफाइको अवस्था प्राप्तीतर्फ प्रयास संचालनका लागि मार्गदर्शन गर्ने ।

## ४. स्वच्छ र सफा समुदाय निर्माणः

स्वच्छ र सफा समुदाय निर्माणका लागि चर्पीको समुचित प्रयोग, व्यक्तिगत सरसफाइ, न्यूनतम आवश्यक तथा सुरक्षित पानीको पहुँच, सुरक्षित खानाको प्रयोग, सफा र स्वच्छ घर, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था एवं कार्यालय, ठोस तथा तरल फोहरको व्यवस्थापन, ढल तथा मानव जन्य फोहर व्यवस्थापन, वातावरणीय सरसफाइ आदिका विषयमा आम संचार माध्यम समेतको प्रयोग गरी सचेतना मूलक कार्यक्रम तथा घरदैलो कार्यक्रमका माध्यमबाट क्रियाकलाप संचालन गरिने छ ।

**५. खुल्ला दिसा मुक्त अभियानको दिगोपनः** खुल्ला दिसामुक्त अभियान पूर्ण सरसफाइको पहिलो खुडकिला भएकाले पूर्ण सरसफाइको अवस्थामा पुग्न व्यक्तिको आनी बानीमा परिवर्तन ल्याई व्यक्तिगत स्वच्छता, घर, समाज र वातावरणीय स्वच्छतालाई अभियानको रुपमा सञ्चालन गरिने छ ।

**६. खुल्ला दिसामुक्त अवस्थाको दिगोपनका सूचकहरुः**

खुल्ला दिसामुक्त अवस्थाको दिगोपनका आधारहरू निम्नानुसारका हुनेछन्

क० नगर क्षेत्रमा बसोबास गर्ने प्रत्येक परिवारमा सुरक्षित शौचालयको पहुँच भएको हुनुपर्नेछ ।

ख० शत-प्रतिशत मानिसहरूले सुरक्षित शौचालयको प्रयोग गरेको हुनुपर्नेछ ।

ग० शौचालयमा सेप्टिक टयांक भएको र उक्त सेप्टिक टयाङ्क नचुहिने र सुरक्षित हुनुपर्नेछ ।

घ० शौचालयमा निरन्तर पानीको उपलब्धता हुनुपर्नेछ ।

ङ० शौचालयमा हात धुने साबुनको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

च० शौचालयबाट निष्काशन हुने मानव मलमुत्र तथा फोहर पानीको उचित व्यवस्थापनको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।

**७. पूर्ण सरसफाइ अभियान संचालन गरिनेः** खुल्ला दिसा मुक्त अवस्था पश्चात पूर्ण सरसफाइका लागि निम्नानुसारका क्रियाकलापहरू संचालन गरिने छ ।

क) सफा र स्वच्छ चरणमा संचालित योजना, कार्यक्रम, क्रियाकलापहरूको पुनरावलोकन आवश्यकता अनुसार संशोधन परिमार्जन गरिनेछ ।

ख) घर, संस्था, शौचालयबाट ढल तथा अन्य कुनै माध्यमवाट मानव मलमुत्रीय फोहर (Feacal Sludge) निष्कासन तथा संकलन गरिने छ । यसरी संकलित फोहरलाई उपयुक्त प्रविधि मार्फत प्रशोधन गरी त्यहाँबाट निस्केको वस्तु (Products) लाई कृषि वा अन्य क्षेत्रमा पुनःप्रयोगमा जोड दिइनेछ । निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गरी यस्तो कार्यलाई अझ प्रभावकारी बनाइनेछ ।

ग) घर, संस्था, कार्यालयमा प्रयोग तथा पुनःप्रयोग हुन नसकेको ठोस फोहरमैलालाई स्रोतबाट सिधै संकलन गरी स्यानिटरी ल्याण्डफिल्डमा सुरक्षित रूपमा स्थानान्तरण, विसर्जनको व्यवस्था गरिनेछ ।

घ) सरोकारवालाहरूको समन्वयमा वर्षातको पानी संकलन गरी प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ ।

ङ) बस्ती तथा बजार क्षेत्रमा फोहरपानी तथा सतही ढलको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

च) नदीनालाको सरसफाइ, पार्क निर्माण तथा हरियाली प्रवर्धनमा जोड दिइनेछ ।

छ) सरोकारवालाहरूसँगको समन्वयमा अस्पताल एवं औद्योगिक तथा कलकारखानाबाट उत्पादित जोखिमयुक्त फोहरमैलाको सुरक्षित बिसर्जन गरिने छ ।

ज) सरोकारवालाहरूको समन्वयमा प्रयोगकर्ता-मैत्री उच्च गुणस्तरका खानेपानी, सरसफाइ र स्वच्छताका सुविधाहरू प्रवर्धन र विकास गरी पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्षेत्र निर्माणमा केन्द्रित रहन समुदाय परिचालनका क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ ।

**८. सफा र स्वच्छ अवस्था एवं पूर्ण सरसफाइका सूचकहरूः** सफा र स्वच्छ क्षेत्र एवं पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्षेत्रको स्व-अनुगमन वा प्रमाणीकरणका लागि अनुगमन गर्दा निम्न लिखित सूचकहरूलाई आधार मानी उक्त क्षेत्रको अवस्थाको लेखाजोखा, घोषणा एवं प्रमाणीकरणको अनुमोदन प्रकृया अवलम्बन गरिने छ ।

(१) सफा र स्वच्छ अवस्था क्षेत्र घोषणा चरणका सूचकहरू को अध्ययन गरी सो हासिल भएको पाईएमा कुनै क्षेत्रलाई सफा र स्वच्छ क्षेत्र भनी स्व-घोषणा वा प्रमाणीकरण गर्न सकिने छ ।

**क. योजना तर्जुमा तथा व्यवस्थापन समन्वय समिति सक्रिय रहेको,**

- WASH Plan तर्जुमा भएको
- क्षमता विकासको लागि तालिमहरू सञ्चालन गरिएको,

**ख. चर्पीको समुचित प्रयोगः**

- प्रत्येक घरधुरी, संघसंस्था र आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक स्थानहरूमा चर्पी निर्माण भई प्रयोग भएको, साबुन पानी सहितको सुरक्षित, सफा चर्पी भएको,
- खुला ठाउँमा दिसा नभेटिएको,
- संघसंस्थाका र सार्वजनिक शौचालय प्रयोगकर्तामैत्री भएको,

ग). **व्यक्तिगत सरसफाइ**

- प्रत्येक घरले उपयुक्त स्थानमा साबुन पानी सहितको हात धुने स्थान बनाएको,
- घर, विद्यालय संघसस्था र सार्वजनिक शौचालयहरूमा साबुन पानीले हात धुने सुविधा (स्थान र साबुन पानी) भएको,
- घर, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, कार्यालयहरूमा साबुन पानीले हात धुने, सेनीटरी प्याड व्यवस्थापन, लगायतका व्यक्तिगत सरसफाइ सम्बन्धी ज्ञान र अभ्यास भएको,

घ) **सुरक्षित पानीमा पहुँच तथा प्रयोग**

- आधारभूत स्तरको खानेपानीमा सबैको पहुँच भएको,
- खानेपानी प्रणालीबाट सुरक्षित खानेपानी उपलब्ध नभएको अवस्थामा घरायसी, विद्यालय, संघसंस्थामा पानी शुद्धीकरणका विधिको प्रयोग गरेर मात्र पानी पिउने गरेको,

ङ) **सुरक्षित खानाको प्रयोग**

- घरको भान्सा, होटल, क्यान्टिन तथा रेस्टुराँ सफा रहेको र बासी तथा सडेगलेका खाना नखाने/नबेच्ने गरेको खाना पकाउने र खाने भाँडा सफा हुनुका साथै खानेकुरा र पिउने पानी छोपेर राखेको,
- फलफूल तथा खानेकुराहरू राम्रोसंग सफा गरेर एवं पकाएर, तताएर खाने, खुवाउने गरेको ।

**च) घरायसी एवं संस्थागत सरसफाइ**

- घर, विद्यालय, संघ संस्था भित्र तथा बाहिर सफा रहेको, विद्यालय, संघ/संस्था र सार्वजनिक शौचालयहरूमा स्यानीटरी प्याड वा अन्य साधनहरूको सफाइ एवं विसर्जन गर्ने व्यवस्था भएको, घर आँगन एवं विद्यालय, संघ/संस्थाबाट निस्कने फोहरलाई वर्गीकरण गरी कुहिने र नकुहिने फोहरको समुचित व्यवस्थापन गरेको
- अस्पताल, उद्योग, कलकारखानाबाट निस्केको फोहरको सुरक्षित संकलन, निष्कासन तथा विसर्जन सोही संस्थाले गर्ने गरेको, उपयुक्त तरिकाले पशुपंक्षीको गोठ तथा खोर र मलमूत्र व्यवस्थापन गर्ने गरेको, भान्सा कोठामा हावा ओहोरदोहोर हुने उचित व्यवस्था तथा धुँवा रहित चुल्होको प्रयोग भएको ।

**छ) वातावरणीय सरसफाइ**

- गाउँ, टोल, एवं सडक, चौतारा आदि सार्वजनिक स्थानहरूको सरसफाइको लागि सरसफाइ समिति गठन भएको,
- घरायसी एवं संस्थागत तहमा ठोस तथा तरल फोहर (मानव मलमुत्र बाहेक) व्यवस्थापनको लागि आवश्यकता अनुसार उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग भएको
- वस्ती तथा बजार क्षेत्रबाट निस्कने फोहरमैला (ठोस तथा तरल) को उचित व्यवस्थापन भएको,
- वस्ती तथा बजार क्षेत्रमा ठोस फोहरमैलाको व्यवस्थानको लागि स्यानिटरी ल्याण्डफिल साइटको पहिचान गरी निर्माणका योजना तर्जुमा भएको, व्यवस्थित ढल प्रणालीको योजना तर्जुमा भएको ।

**(२) पूर्ण सरसफाइ उन्मुख क्षेत्र घोषणा चरणका सूचकहरू**

- प्रयोगकर्ता-मैत्री गुणस्तरीय चर्पी निर्माण भएको,
- नेपाल गुणस्तर मापदण्ड अनुसारको पिउने पानीमा सबैको पहुँच भएको,
- ग्रामीण तथा छरिएका वस्तीमा मानव मलमुत्रको व्यवस्थापनको हकमा व्यवस्थित सेप्टीक ट्यांकीमा जोडिएको पक्की वाटरसील चर्पी लगायत अन्य उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग भएको बस्ती तथा बजार क्षेत्रमा प्रशोधन सहितको व्यवस्थित ढल निर्माण भएको,
- ठोस फोहरमैलाको व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार स्यानिटरी ल्याण्ड फिल्ड साइटको निर्माण गरी संचालनमा रहेको, वस्ती तथा बजार क्षेत्रमा सम्भव भएसम्म फोहरमैलाको कम उत्पादन, पुनःप्रयोग भएको,
- रिसाइकल गर्ने व्यवस्था भएको, आकासेपानी संकलन र उपयोग गरेको,

- नदीनाला, पोखरी, ताल तलैयाको पानीको प्राकृतिक गुणस्तर कायम राखेको,
- वस्ती, टोल वरपर यथोचित हरियाली र पार्क निर्माण भएको ।

९. **जोखिमयुक्त वस्ती वा समुदायको पहिचान तथा सकारात्मक हस्तक्षेपः** खुल्ला दिसामुक्त अभियानको दिगोपन तथा पूर्ण सरसफाइ बमोजिमका उद्देश्य पूरा गर्नका लागि शत प्रतिशत सरसफाइ तथा स्वच्छता हासिल नभएका वा सरसफाइ तथा स्वच्छतालाई आत्मसात गर्न नसकेका जोखिमयुक्त वस्ती वा समुदायको पहिचान गरी बिशेष कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ ।

१०. **अनुगमनः** खुल्ला दिसामुक्त अभियानको दिगोपनको लागि अभियानलाई नियमित कार्यक्रमको रूपमा संचालन गर्न अनुगमनको प्रभावकारिताको लागि निम्नानुसारका दुई चरणमा अनुगमन गरिने छ ।

(१) **स्व-अनुगमनः** वडास्तरमा भए गरेका कामहरू र कार्यक्रमका उपलब्धिहरूलाई सम्बन्धित वडा कार्यालय आफ्नै नेतृत्वमा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा प्रत्येक छ महिनामा स्व-अनुगमन गरिने छ । यसको लागि अनुसूची -१ मा उल्लेख भए बमोजिमको फाराम प्रयोग गर्न सकिने छ ।

(२) **संयुक्त अनुगमनः** (१) खुल्ला दिसा मुक्त अभियानको दिगोपन सम्बन्धी अनुगमनका लागि निम्न अनुसार अनुगमन समिति गठन गरिनेछः

क० प्रमुख - संयोजक

ख० उपप्रमुख - सदस्य

ग० प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

घ० संयोजकले तोकेको नागरिक समाजका प्रतिनिधि एकजना महिला १ जना - सदस्य

ङ० संयोजकले तोकेको नगर क्षेत्रमा कार्यरत गैर सरकारी संस्थाको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

च० खानेपानी तथा सरसफाइ संस्थाका प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

छ० वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) अनुगमनबाट प्राप्त भएका सूचना तथा विवरणहरू NWASH-MIS मा अध्यावधिक गरिनेछ ।

(४) अनुगमन बार्षिक रूपमा गरिने छ ।

११. **प्रभाव अध्ययनः** पूर्ण सरसफाइका क्रियाकलापहरूबाट देखिएका प्रभावको अध्ययन तथा मूल्याङ्कनका लागि सञ्चालित क्रियाकलापहरूबाट सरसफाइ क्षेत्रमा के कस्ता उपलब्धिहरू र सकारात्मक परिणाम पूर्ण सरसफाइ लक्षित कार्यक्रमहरूप्रति आम समूदायमा अपनत्व भावनाको विकास भए नभएको, अनि बानीमा परिवर्तन आए नआएको विषयलाई समेटेर गरिनेछ ।

१२. **प्रतिवेदन, अभिलेखीकरण र व्यवस्थापनः** (१) सरसफाइ प्रवर्धन र प्राप्त उपलब्धिको प्रतिवेदन तैयारी र अभिलेखीकरण प्रयोजनका लागि तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणालीको उपयुक्त संरचना र विधि अपनाइने छ । यसका लागि नगरपालिकाले राष्ट्रिय खानेपानी तथा सरसफाइ सूचना पोर्टल NWASH MIS संग आवश्यक समन्वय गरी गरिनेछ ।

(२) वडाहरूले सरसफाइसँग सम्बन्धित मात्रात्मक तथा गुणात्मक अभिलेख समेटेर प्रतिवेदन तयार गरी प्रत्येक वर्ष असार ३० गते भित्र नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(३) नगरपालिकाले सरसफाइसँग सम्बन्धित मात्रात्मक तथा गुणात्मक अभिलेख समेटेर प्रतिवेदन तयार गरी प्रत्येक वर्ष साउन ३० गते भित्र जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

**१३. साझेदारी कार्यक्रम संचालन गरिनेः** (१) नगरपालिकाबाट खुल्ला दिसा मुक्त अभियानको दिगोपन तथा पूर्ण सरसफाइ अवस्था प्राप्तिका लागि निम्न बिषयहरूमा सामुदायिक संस्था, निजी क्षेत्र वा अन्य गैह नाफामुलक संस्थासंग सहकार्य गर्न सक्नेछः

- सामुदायिक वा सार्वजनिक शौचालय निर्माण संचालन तथा व्यवस्थापन,
- फोहर पानी प्रशोधन केन्द्र निर्माण तथा सञ्चालन,
- सेप्टिक ट्यांक सफाई सेवा, ढुवानी तथा प्रशोधन,
- अन्य आवश्यकता महसुस भएका कार्य,

(२) नियमानुसार साझेदारी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि निजी साझेदार ( Private Partner) छनौट तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरिनेछ ।

**१४. बजेट व्यवस्था गर्नु पर्नेः** नगरपालिकाले खुल्ला दिसा मुक्त अभियानको दिगोपनका लागि पूर्ण सरसफाइ अवस्था प्राप्तिका लागि समुदायस्तरमा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन, योजना तर्जुमा, तथ्याङ्क संकलन, खानेपानी तथा सरसफाइ सेवाको निरन्तरता तथा नियमित मर्मत सुधार लगायतका कार्यहरूमा सहयोग पुऱ्याउन बजेट विनियोजन गर्नु पर्नेछ ।

**१५. उत्कृष्ट वडालाई पुरस्कृत गरिनेः** खुल्ला दिसा मुक्त अभियानको दिगोपनका लागि पूर्ण सरसफाइ सम्बन्धी उत्कृष्ट कार्य गर्ने वडालाई नगरपालिकाको निर्णयानुसार पुरस्कृत गर्ने सकिनेछ ।

**अनुसूची - १ स्वः अनुगमन फाराम**

| **क्र.सं.** | **खुल्ला दिसा मुक्त अवस्था** | **विद्यमान अवस्था** | | **विद्यमान अवस्थाबाट पूर्ण सरसफाइ अवस्थामा जानको लागि गर्नु पर्ने** |
|---|---|---|---|---|
| | | **छ** | **छैन** | |
| १ | प्रत्येक घरमा शौचालय छ वा शौचालयको पहुँच छ ? | | | |
| २ | निर्माण भएका सबै शौचालयहरू प्रयोगमा आएका छन् ? | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ३ | सबै मानिसहरूले शौचालयको प्रयोग गर्छन ? | | | |
| ४ | साना बाल बालिकाहरूको शौच पनि शौचालयमा फ्याल्ने गरेको छ ? | | | |
| ५ | शौचालयबाट फोहर पानी बाहिर निस्केको छ छैन ? | | | |
| ६ | शौचालयमा सेप्टिक ट्यांक बनेको छ छैन? | | | |
| ७ | शौचालयमा हात धुने स्थान छ छैन ? | | | |
| ८ | हात धुने ठाउँमा पानी, साबुनको उपलब्धता छ छैन ? | | | |
| ९ | खाना खानु अगाडि हात धुने गरेको छ छैन ? | | | |
| १० | शौचालय प्रयोग पश्चात् हात धुने गरेको छ छैन ? | | | |
| ११ | घर वा गाउँ परिसरमा खुल्ला दिसा देखिएको छ छैन ? | | | |
| १२ | विद्यालयमा बाल बालिकाका लागि छुट्टा छुट्टै चालु अवस्थाको शौचालय छ छैन ? | | | |
| १३ | चालु अवस्थाको सामुदायिक तथा सार्वजनिक शौचालय छ छैन ? | | | |
| १४ | सुरक्षित पानीको उपलब्धता छ छैन ? | | | |
| १५ | सुरक्षित पानी पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध छ छैन ? | | | |
| १६ | पानीको श्रोत परिसर सफा छ छैन ? | | | |
| १७ | शौचालयबाट निष्काशन हुने मानव मलमुत्रको बिसर्जनको व्यवस्था छ छैन ? | | | |
| १८ | प्रत्येक घरबाट फोहर मैला संकलन गर्ने गरिएको छ छैन ? | | | |

## अनुसुची -२ अनुगमन फाराम

| क्रस | क्रियाकलाप | नराम्रो | सन्तोषजनक | राम्रो | सुधार गर्नु पर्ने बिषय | अन्य |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | व्यक्तिगत स्वच्छता | | | | | |
| २ | घरायसी स्वच्छता | | | | | |
| ३ | घरायसी शौचालय | | | | | |
| ४ | सार्वजनिक शौचालय स्व्छता | | | | | |
| ५ | सुरक्षित खानेपानी | | | | | |
| ६ | खानेपानीको श्रोत संरक्षण | | | | | |
| ७ | वातावरणीय स्वच्छता | | | | | |
| ८ | समुदाय स्वच्छता | | | | | |
| ९ | संस्थागत वा व्यवसायिक स्वच्छता | | | | | |
| १० | ठोस फोहर व्यवस्थापन | | | | | |
| ११ | अस्पतालजन्य फोहर व्यवस्थापन | | | | | |
| १२ | औद्योगिक कल कारखानाबाट निष्काशित हुने फोहर व्यवस्थापन | | | | | |
| १३ | मलमुत्र तथा फोहर पानी व्यवस्थापन | | | | | |
| १४ | नदिनाला तथा ताल तलैया स्चव्छता | | | | | |

# नगरपालिका
# फोहरमैला संकलन केन्द्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३

**प्रस्तावनाः**

नेपालको संविधानले स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने नागरिकको मौलिक हक सुनिश्चित गरेको, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहलाई फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गरेको तथा फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ ले फोहरको सुरक्षित संकलन, वर्गीकरण, प्रशोधन, पुनःप्रयोग, पुनर्चक्रण र अन्तिम व्यवस्थापनको व्यवस्था गरेको सन्दर्भमा धनकुटा नगरपालिकाको फोहरमैला संकलन केन्द्र व्यवस्थित, सुरक्षित, वातावरणमैत्री तथा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न धनकुटा नगरपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद—१

### प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

१. यस कार्यविधिको नाम **"धनकुटा नगरपालिका फोहरमैला संकलन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३"** रहनेछ।

२. यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

## २. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा‘

**(क)** "नगरपालिका" भन्नाले धनकुटा नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

**(ख)** "कार्यपालिका" भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

**(ग)** "संकलन केन्द्र" भन्नाले सल्लेरीस्थित फोहरमैला संकलन तथा अस्थायी भण्डारण केन्द्रलाई सम्झनुपर्छ।

**(घ)** "फोहरमैला" भन्नाले घर, कार्यालय, उद्योग, व्यापारिक प्रतिष्ठान, अस्पताल, कृषि तथा अन्य स्रोतबाट निस्कने ठोस फोहरलाई जनाउँछ।

**(ङ)** "जैविक फोहर" भन्नाले कुहिने प्रकृतिको फोहरलाई सम्झनुपर्छ।

**(च)** "अजैविक फोहर" भन्नाले नकुहिने प्लास्टिक, सिसा, धातु, रबर, कपडा आदि फोहरलाई सम्झनुपर्छ।

**(छ)** "पुनःप्रयोग योग्य फोहर" भन्नाले पुनः प्रयोग वा पुनर्चक्रण गर्न सकिने फोहरलाई जनाउँछ।

**(ज)** "जोखिमयुक्त फोहर" भन्नाले स्वास्थ्य तथा वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने फोहरलाई सम्झनुपर्छ।

## ३. उद्देश्यः

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेका छन् ।

१. फोहर संकलन केन्द्रलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने।
२. स्रोतमै फोहर वर्गीकरण गर्ने प्रणाली विकास गर्ने।
३. पुनःप्रयोग तथा पुनर्चक्रणलाई प्रोत्साहन गर्ने।
४. वातावरणीय प्रदूषण न्यूनीकरण गर्ने।
५. सार्वजनिक स्वास्थ्य संरक्षण गर्ने।
६. संकलन केन्द्र सञ्चालनमा पारदर्शिता, उत्तरदायित्व, मितव्ययिता तथा प्रभावकारिता कायम गर्ने।
७. फोहरमैला संकलन केन्द्रको प्रभावित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने घरधुरीलाई स्वास्थ्य, खानेपानी, सरसफाइ र वातावरण संरक्षण सम्बन्धी सहयोग एवम् अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

# परिच्छेद—२

# संकलन केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन

## ४. संकलन केन्द्रको स्थापनाः

(१) धनकुटा नगरपालिकाले फोहरमैला संकलन केन्द्र स्थापना गरी सञ्चालन गर्नेछ।

(२) आवश्यकताअनुसार नगरपालिकाले अन्य वडाहरूमा समेत उप-संकलन केन्द्र स्थापना गर्न सक्नेछ।

(३) संकलन केन्द्र सञ्चालन गर्दा वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरण, सार्वजनिक स्वास्थ्य, सुरक्षा तथा प्रचलित कानुनको पालना गरिनेछ।

## ५. संकलन केन्द्रको न्यूनतम पूर्वाधार

संकलन केन्द्रमा कम्तीमा देहायका पूर्वाधार तथा सुविधा हुनुपर्नेछः

१. घेराबार (कम्पाउन्ड)
२. प्रवेशद्वार तथा सुरक्षा व्यवस्था
३. फोहर वर्गीकरण गर्ने स्थान
४. जैविक र अजैविक फोहर राख्ने अलग स्थान
५. पुनःप्रयोगयोग्य सामग्री भण्डारण कक्ष
६. जोखिमयुक्त फोहरका लागि सुरक्षित भण्डारण स्थान
७. पानी, शौचालय तथा हात धुने सुविधा
८. विद्युत्, बत्ती तथा आगलागी नियन्त्रण उपकरण
९. प्राथमिक उपचार (First Aid) सामग्री
१०. वर्षाको पानी निकास तथा ढल व्यवस्थापन

**६. फोहरमैला संकलन केन्द्र व्यवस्थापन समिति**

(१) संकलन केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले देहायबमोजिम समिति गठन गर्नेछः

१.१ वडा अध्यक्ष वडा नं. ६ - संयोजक

१.२. वडा अध्यक्ष वडा नं. ५ - सदस्य

१.३. वडा अध्यक्ष वडा नं. १ - सदस्य

१.४. वडा अध्यक्ष वडा नं. ७ - सदस्य

१.५. फोहरमैला प्रभावित क्षेत्रका बासिन्दामध्ये कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको २ महिला सहित ३ जना- सदस्य

१.६. वडा नं. ६ कार्यालयले वडा समितिवाट निर्णय गरी खटाएको १ जना - सदस्य

१.७. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) आवश्यकता अनुसार समितिको बैठकमा प्राविधिक वा विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) समितिले आफ्नो वैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि आफै तय गर्नेछ ।

**७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

१. संकलन केन्द्रको नियमित सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।

२. वार्षिक योजना तथा बजेट प्रस्ताव गर्ने।

३. सेवा शुल्क सम्बन्धी सुझाव दिने।

४. कर्मचारी व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादन अनुगमन गर्ने।

५. स्वास्थ्य तथा सुरक्षा मापदण्ड पालना गराउने।

६. फोहरमैला स्रोतमै वर्गीकरण, पुनर्चक्रण तथा कम्पोस्ट उत्पादनलाई प्रवर्धन गर्ने।

७. मासिक प्रगति प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

**८. कर्मचारी व्यवस्थाः**

(१) संकलन केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक सरसफाइकर्मी नगरपालिकाले नियुक्त वा करारमा राख्न सक्नेछ।

(२) सरसफाइकर्मीले व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री (PPE) अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

(३) सरसफाइकर्मीलाई नियमित रूपमा फोहरमैला वर्गीकरण, स्वास्थ्य परीक्षण, स्वास्थ्य बीमा तथा सुरक्षा सम्बन्धी तालिम प्रदान गरिनेछ।

(४) निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापन गरिएको अवस्थामा माथि उपदफा (१), (२) र (३) मा उल्लेख भएका कार्य निजी क्षेत्र स्वयंले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद - ३

## फोहर संकलन तथा व्यवस्थापन

**९. स्रोतमै फोहर वर्गीकरणः**

प्रत्येक घरधुरी, कार्यालय, विद्यालय, होटल, उद्योग तथा व्यवसाय लगायतले फोहरलाई निम्नानुसार छुट्याई संकलनका लागि उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

१. जैविक फोहर (कुहिने)

२. अजैविक फोहर (नकुहिने)

**१०. संकलन र ढुवानी**

(१) नगरपालिकाले तोकेको समय र मार्ग अनुसार स्रोतमै वर्गीकरण गरिएको फोहर संकलन गर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले जैविक तथा अजैविक फोहर संकलनका लागि अलग अलग ढुवानीको साधन प्रयोग गरी फोहरमैला संकलन गर्न सक्नेछ ।

(३) ढुवानीका क्रममा फोहर चुहिने, उड्ने वा दुर्गन्ध फैलिने अवस्था आउन नदिन आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ।

(४) संकलित फोहरलाई सिधै संकलन केन्द्रमा ल्याई प्रशोधन तथा भण्डारण गरिनेछ।

(५) फोहर संकलन गर्न सवारी साधन आउने दिनमा मात्र आफ्नो घर, कार्यालय, व्यवसाय लगायत अगाडि सुरक्षित तथा उपयुक्त तवरले फोहर निकाल्नु पर्नेछ ।

(६) जैविक फोहरलाई नगरपालिकाले व्यवस्था गरेको डष्टविनमा राख्न पाइने छैन ।

(७) भूकम्प, बाढि पहिरो, आगलागि तथा अन्य कारणबाट उत्पादन भएको निर्माणजन्य/व्यवसायजन्य फोहरको व्यवस्थापन गर्ने दायित्व सम्बन्धित फोहरमैला उत्पादकको हुनेछ । यदि उत्पादकले फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्न नसकेमा नगरपालिकाले थप शुल्क लिई व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

# परिच्छेद—४

## फोहर प्रशोधन, पुनःप्रयोग तथा पुनर्चक्रण

**११. जैविक फोहरको व्यवस्थापन**

(१) जैविक फोहरलाई कम्पोस्ट मल उत्पादन वा अन्य उपयुक्त जैविक प्रशोधन विधिबाट व्यवस्थापन गरिनेछ।

(२) कम्पोस्ट उत्पादन गर्दा दुर्गन्ध नियन्त्रण, झिँगा तथा किराको नियन्त्रण र वातावरणीय मापदण्डको पालना गरिनेछ।

(३) उत्पादित कम्पोस्ट मल नगरपालिकाले बिक्री, वितरण वा हरियाली प्रवर्धन कार्यक्रममा प्रयोग गर्न सक्नेछ।

### १२. पुनःप्रयोग तथा पुनर्चक्रण

(१) प्लास्टिक, कागज, धातु, सिसा लगायत पुनःप्रयोगयोग्य सामग्री छुट्टै संकलन गरी पुनर्चक्रण उद्योग वा अधिकृत खरिदकर्तालाई बिक्री गरिनेछ।

(२) पुनर्चक्रणबाट प्राप्त आम्दानी नगरपालिकाको कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(३) कुनै पनि सामग्री बिक्री गर्दा पारदर्शी प्रक्रिया अपनाइनेछ।

## परिच्छेद—५

## स्वास्थ्य, सुरक्षा तथा वातावरणीय व्यवस्थापन

### १३. सरसफाइकर्मीको स्वास्थ्य तथा सुरक्षा

(१) संकलन केन्द्रमा कार्यरत प्रत्येक सरसफाइकर्मीले निम्न व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्री (PPE) अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्नेछः

१. सुरक्षा पोशाक
२. पञ्जा
३. मास्क
४. सुरक्षा जुत्ता
५. रिफ्लेक्टिभ ज्याकेट
६. हेलमेट
७. आवश्यकताअनुसार आँखाको सुरक्षा चश्मा ।

(२) सरसफाइकर्मीको कम्तीमा वर्षमा एक पटक स्वास्थ्य परीक्षण गरिनेछ।

(३) दुर्घटना वा आपत्कालीन अवस्थाका लागि प्राथमिक उपचार सामग्री तथा आपत्कालीन सम्पर्क व्यवस्था उपलब्ध गराइनेछ।

### १४. वातावरणीय संरक्षण

(१) संकलन केन्द्रबाट निस्कने दुर्गन्ध, धुलो, ध्वनि तथा लिचेट (फोहरबाट निस्कने तरल पदार्थ) नियन्त्रणका लागि आवश्यक उपाय अपनाइनेछ।

(२) वर्षाको पानी व्यवस्थापन तथा ढल निकासको उचित व्यवस्था गरिनेछ।

(३) खुला रूपमा फोहर जलाउन पाइने छैन।

(४) संकलन केन्द्र वरपर नियमित सरसफाइ, हरियाली संरक्षण तथा वृक्षारोपण गरिनेछ।

## परिच्छेद—६

## सेवा शुल्क तथा वित्तीय व्यवस्था

### १५. सेवा शुल्क

(१) नगरपालिकाले घरधुरी, व्यापारिक प्रतिष्ठान, उद्योग, होटल, अस्पताल तथा संस्थाबाट फोहर व्यवस्थापन सेवा शुल्क प्रचलित कानुनबमोजिम निर्धारण गरी असुल गर्न सक्नेछ।

(२) सेवा शुल्क नगरसभाबाट स्वीकृत दररेट अनुसार लागू हुनेछ।

**१६. आय तथा खर्च व्यवस्थापन**

(१) सेवा शुल्क, पुनर्चक्रण सामग्री बिक्री तथा अन्य स्रोतबाट प्राप्त आम्दानी नगरपालिकाको राजस्व खातामा जम्मा गरिनेछ।

(२) संकलन केन्द्र सञ्चालनका लागि आवश्यक खर्च स्वीकृत बजेट तथा प्रचलित आर्थिक कार्यविधिअनुसार गरिनेछ।

# परिच्छेद—७

## अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा दण्ड-सजाय

**१७. अनुगमन**

फोहरमैला संकलन केन्द्रको अनुगममनको जिम्मेवारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको हुनेछ । यसका अलावा निम्नानुसार अनुगमन हुन सक्नेछ ।

(१) नगरपालिकाले संकलन केन्द्रको नियमित अनुगमन गर्नेछ।

(२) आवश्यकता अनुसार अनुगमन समिति गठन गर्न सकिनेछ।

(३) अनुगमनबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

**१८. कसुर तथा कारबाही**

देहायका कार्य कसुर मानिनेछ -

१. स्रोतमै फोहर वर्गीकरण नगर्ने।
२. तोकिएको स्थानबाहेक अन्यत्र फोहर फाल्ने।
३. खुला रूपमा फोहर जलाउने।
४. संकलन केन्द्रमा क्षति पुर्‍याउने।
५. कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनमा अवरोध गर्ने।

यस्ता कसुर गरेको अनुगमन समितिले अनुगमनको क्रममा पाएमा **फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८**, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा नगरपालिकाको प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाहीका लागि नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

# परिच्छेद—८

## विविध

## १९. अभिलेख व्यवस्थापन

(१) संकलन केन्द्रले दैनिक रूपमा देहायका अभिलेख अद्यावधिक राख्नुपर्नेछः

१. दैनिक फोहर संकलन विवरण
२. फोहर वर्गीकरण विवरण
३. कम्पोस्ट उत्पादन विवरण
४. पुनर्चक्रणयोग्य सामग्री बिक्री विवरण
५. आय-व्यय विवरण
६. कर्मचारी हाजिरी र कार्य विवरण
७. दुर्घटना तथा गुनासो अभिलेख

## २०. प्रतिवेदन

(१) प्रत्येक महिना वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाले नगर कार्यपालिकामा मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

## २१. अधिकार प्रत्यायोजन

नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधि अन्तर्गतको आवश्यक अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार सम्बन्धित उपशाखा प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

## २२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै व्यावहारिक कठिनाइ उत्पन्न भएमा प्रचलित कानुनको अधीनमा रही त्यस्ता वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।

## २३. संशोधन

यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन परिमार्जन गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाले प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गर्न सक्नेछ।

## २४. खारेजी र बचाउ

यस कार्यविधिसँग बाझिएका नगरपालिकाका अघिल्ला निर्णय वा व्यवस्था यो कार्यविधि लागू भएपछि स्वतः खारेज हुनेछन्। यसअघि भएका यस सँग सम्बन्धित कार्यहरू यसै कार्यविधिअनुसार भए गरेको मानिनेछ।

# अनुसूची–१

## फोहरमैला संकलन केन्द्रमा फोहर प्राप्ति दर्ता फाराम

| क्र.स. | मिति | फोहर ल्याउने व्यक्ति/संस्था | ठेगाना | फोहरको प्रकार | परिमाण (के.जी.) | हस्ताक्षर |
|---|---|---|---|---|---|---|

# अनुसूची–२

## दैनिक फोहर संकलन रजिष्टर

| क्र.स. | मिति | वडा नं. | जैविक (के.जी.) | अजैविक (के.जी.) | पुन:प्रयोगयोग्य (के.जी.) | अन्य (के.जी.) | जम्मा |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# अनुसूची–३

## फोहर वर्गीकरण र भण्डारण रजिस्टर

| क्र.स. | मिति | जैविक (के.जी.) | प्लास्टिक (के.जी.) | कागज (के.जी.) | सिसा (के.जी.) | धातु (के.जी.) | जोखिमयुक्त फोहर (के.जी.) | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

# अनुसूची–४

## कम्पोस्ट उत्पादन तथा बिक्री रजिस्टर

| क्र.स. | मिति | प्रयोग भएको जैविक फोहर (के.जी.) | उत्पादित कम्पोस्ट (के.जी.) | बिक्री (के.जी.) | आम्दानी (रु.) | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|

# अनुसूची–५

## पुनर्चक्रणयोग्य सामग्री बिक्री रजिस्टर

| क्र.स. | मिति | सामग्री | परिमाण | खरिदकर्ता | रकम (रु.) | रसिद नं. | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

# अनुसूची–६

## PPE वितरण रजिस्टर

| क्र.स. | वितरण मिति | PPE को विवरण | सरसफाइकर्मीको नाम | बुझिलिएको हस्ताक्षर | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|

# अनुसूची–७

## फोहरमैला संकलन केन्द्रको दैनिक सरसफाइ तथा निरीक्षण चेकलिस्ट

| क्र.स. | विवरण | छ | छैन | टिप्पणी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | परिसर सफा छ | ☐ | ☐ | | |
| | फोहर वर्गीकरण गरिएको छ | ☐ | ☐ | | |
| | PPE प्रयोग गरिएको छ | ☐ | ☐ | | |
| | आगो निभाउने उपकरण ठीक छ | ☐ | ☐ | | |
| | प्राथमिक उपचार सामग्री उपलब्ध छ | ☐ | ☐ | | |

# अनुसूची–८

## दुर्घटना/गुनासो दर्ता फाराम

१. मिति:

२. समय:

३. घटना/गुनासोको विवरण:

४. सम्बन्धित व्यक्ति:

५. तत्काल गरिएको कार्य:

६. जिम्मेवार कर्मचारी:

७. सम्पर्क नम्बरः

८. हस्ताक्षर:

# अनुसूची–९

## मासिक प्रगति प्रतिवेदन

१. महिना:

२. कुल संकलित फोहर (के.जी.):

३. जैविक:

४. अजैविक:

५. पुनःप्रयोगयोग्य:

६. कम्पोस्ट उत्पादन:

७. पुनर्चक्रणबाट आम्दानी:

८. सेवा शुल्कबाट आम्दानी:

९. समस्या:

१०. आगामी महिनाको योजना:

# अनुसूची–१०

## अनुगमन तथा मूल्याङ्कन चेकलिस्ट

| **क्र.स.** | **सूचक** | **अवस्था** | | | | **कैफियत** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **राम्रो** | **सामान्य** | **कमजोर** | **नभएको** | |
| १ | संकलन केन्द्र सफा रहेको | | | | | |
| २ | PPE प्रयोग | | | | | |
| ३ | अभिलेख अद्यावधिक | | | | | |
| ४ | वातावरणीय मापदण्ड पालना | | | | | |
| ५ | सुरक्षा व्यवस्था | | | | | |

# हात स्वच्छता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

**प्रस्तावनाः**

नेपालको संविधानले खानेपानी र सरसफाइ सुविधालाई नागरिकको मौलिक अधिकारको रूपमा प्रत्याभूत गरेको छ । सरसफाइ अभियानको अर्को चरण पूर्ण सरसफाइको अवस्थामा पुगी तोकिएको समय सीमा भित्रै दिगो विकास लक्ष्य प्राप्त गर्न सबै सरोकारवालाहरूको सहकार्य तथा सहभागिता आवश्यक छ । सरसफाइ अभियानको सफलताबाट स्वास्थ्य, सामाजिक सशक्तिकरण र समृद्धि प्राप्त हुने हुँदा सरसफाइलाई राष्ट्रिय विकासको अभिन्न अंगको रूपमा लिइएको छ । यस प्रयासलाई निरन्तरता दिन सरसफाइको महत्वपूर्ण एक क्षेत्र हात सरसफाइ रहेकोले यसको प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धनकुटा नगरपालिकाले हात स्वच्छता कार्यविधि, २०८३ बनाई लागू गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भः**

(१) यो कार्यविधिको नाम "धनकुटा नगरपालिका हात स्वच्छता कार्यविधि, २०८३" रहेको छ ।

यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुने छ । (२)

२. परिभाषाः बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा

क) "सरसफाइ "भन्नाले मानव मलमुत्रको सुरक्षित बिसर्जन फोहरमैला संकलन, फोहर पानीको विसर्जन तथा जनस्वास्थ्य प्रवर्धनका लागि गरिएका विभिन्न स्वस्थकर क्रियाकलापहरूलाई बुझाउने छ ।

ख) " स्वच्छता "भन्नाले आफू र वरिपरिको वातावरण सफा निरोगी हुन अपनाइने सम्पूर्ण व्यवहारहरू व्यक्ति र समुदायको स्वस्थ आनीबानी समेतलाई जनाउँछ ।

ग) " सफा र स्वच्छ अवस्था"भन्नाले सफा र स्वच्छ चरण पूरा भएको अवस्थालाई जनाउँछ ।

घ) " पूर्ण सरसफाइ उन्मुख अवस्था"भन्नाले सफा र स्वच्छ, पूर्ण सरसफाइ उन्मुख अवस्थालाई जनाउछ ।

३. **हात धुनु पर्ने समयः** सामान्यतया कुनै पनि प्रकारबाट हात फोहर हुँदा धुनु पर्दछ । तर पनि बिशेषतः निम्न अवस्थामा हात अनिवार्य धुनु पर्दछः -

१. शौचालयको प्रयोग गरिसकेपछि;

२. खाना खानु भन्दा अगाडि तथा खाइसकेपछि;

३. फोहरमैला छोएपछि;

४. घरपालुवा वा अन्य जनावरहरूलाई छोएपछि;

५. बालबालिकाको डाईपर फेरेपछि वा उनीहरूलाई शौच कार्य गराईसकेपछि;

६. नाक सफा गरेपछि, खोकेपछि वा हाच्छ्युँ गरेपछि;

७. सार्वजनिक यातायात, बजार वा धार्मिक स्थलहरूजस्ता सार्वजनिक स्थानहरूमा गएर फर्केपछि;

८. पैसा लगायत घर बाहिरका अन्य वस्तु छोएपछि;

९. अस्वस्थ व्यक्तिको हेरचाह गर्नुभन्दा पहिला तथा गरिसकेपछि;

१०. हात फोहर भएको अवस्थामा;

४. **स्वास्थ्य कर्मीहरूले हात धुनु पर्नेः** स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मीस्वयंसेवक तथा अन्य , सहयोगीहरू प्रत्यक्ष रूपमा बिरामीको सम्पर्कमा आउने हुँदा विभिन्न सरुवा रोगहरुको संक्रमणको उच्च जोखिम हुन्छ। त्यसकारण स्वास्थ्य संस्थामा काम गर्ने स्वास्थ्य कर्मी तथा अन्य सहयोगीहरूले निम्नानुसार हात धुनु पर्दछ ।

१. बिरामीलाई छोए पछि;

२. बिरामीको शरिरमा छोईने कुनै उपकरणको प्रयोग पश्चात् ;

३. बिरामीले प्रयोग गरेको कुनै चिज छोएमा वा प्रयोग गरेमा ;

४. बिरामीको रगत वा अन्य पदार्थ छोए पछि ।

५. **सरसफाइ कर्मचारीहरूले हात धुनेः** फोहरमैला व्यवस्थापनढुवानी तथा ,मानव मलमुत्र संकलन , बिसर्जन लगायत यस्तै प्रकृतिका काममा संलग्न कर्मचारी तथा कामदारहरूले निम्नानुसार हात धुनु पर्दछ

१. फोहरमैला छोए पछि;

२. फोहरमैला संकलन तथा ढुवानी पश्चात्;

३. फोहरमैला प्रशोधन पश्चात्;

४. पञ्जा लगाएको भए पञ्जा निकाल्ने बित्तिकै;

६. **हात धुने तरिकाः** हात धुने कार्य सहि तरिकाबाट नगर्दा हात सफाइले पूर्णता नपाउने र हात स्वच्छ सफा नहुने हुँदा हात सफाइका लागि निम्न प्रकारबाट सफा गर्नु पर्दछ ।

पहिलो चरण - बगिरहेको पानीमा हात भिजाउने,

दोस्रो चरण - भिजेको हातमा मनग्गे साबुन लगाउने,

तेस्रो चरण - हत्केलाको पछाडि, औंलाको बीच, नङको भित्र लगायत हातका सबै भागमा कम्तिमा २० सेकेण्डसम्म राम्रोसँग मिच्ने,

चौथो चरण - बगिरहेको पानीले राम्ररी हात पखाल्ने,

पाँचौ चरण - सफा कपडा, कागजी रुमाल वा सफा तौलियाले हात सुकाउने ।

**७. हात धुने समयावधीः** हात धुँदा निश्चित समयसम्म मिचि मिचि धुनु पर्दछ । यस कार्यविधिको बुँदा मा लेखिएको (6)विधि अवलम्बन गरी हात धोएमा मात्र हात सफा र स्वच्छ हुन्छ । यसरी धुनको लागि कम्तीमा २० सेकेण्ड लाग्ने हुँदा हात धुने समयावधी कम्तिमा २० सेकेण्ड तय गरिएको छ ।

**८. हात धुने स्थानको व्यवस्थाः** शौचालय ,कार्यालय ,व्यावसायिक भवन ,हल ,सभा ,रेष्टुरेन्ट ,होटल , मठ मन्दिर लगायत आम मानिसहरूको भेला हुने स्थानमा हात धुने स्थानको व्यवस्था ,विद्यालय साबुनको उपलब्धता ,गर्ने दायित्व सम्बन्धित निकायको हुनेछ । हात धुने ठाउँमा सफा पानी हुनु पर्नेछ ।

**९. हात सुकाउने ड्रायर वा सफा रुमाल राखिएको हुनुपर्नेः** जीवाणुहरू सुख्खा छाला भन्दा भिजेको छाला मार्फत सजिलोसँग सर्ने हुनाले हातलाई पूर्ण रूपले सुकाउनु अत्यन्तै जरूरी छ । कागजी रुमाल वा सफा कपडाले पुछ्नु नै जीवाणु एक सतहबाट अन्यमा फैलिनबाट रोक्ने प्रभावकारी उपाय हो ।तसर्थसफा रुमाल वा ,हात धुने स्थानमा हात सुकाउनको लागि विद्युतीय ड्रायर , राखिनु पर्दछ । (कागजी रुमाल) नेपकिन पेपर

**१०. स्यानिटाईजरको प्रयोगः** पछिल्लो समय कोभिडको महामारीले गर्दा स्यानिटाईजरको प्रयोग बढ्दै गईरहेको छ । साबुन पानी र हात धुने स्थानको अभावमा यो स्यानिटाईजर धेरै नै उपयोगी सिद्ध भएको छ ।

**११. हात स्वच्छता अनुगमन समितिः (१)**यस कार्यविधि बमोजिम हात स्वच्छताको प्रभावकारीताबारे नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न निम्नानुसार समिति रहनेछ गर्नको लागि निम्नानुसारको अनुगमन टोली रहनेछः

१. नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको प्रमुख संयोजक-
२. सम्वन्धित वडाको वडाध्यक्ष सदस्य -
३. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख सदस्य सचिव -
४. आवश्यकता अनुसार समितिको बैठकमा प्राविधिक वा विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
५. समितिले आफ्नो बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि आफै तय गर्नेछ ।

(२) यसरी अनुगमन गर्नको लागि यस कार्यविधिको अनुसूची बमोजिम चेकलिस्टको (२) प्रयोगगरिनेछ । अनुगमनका लागि बिभिन्न वस्तीसुविधा केन्द्रहरू ,निकाय ,बाट नमूना अनुगमन गरि सो को प्रतिवेदन NWASH MIS मा समावेश गर्नु पर्दछ।

१२. **गुनासो तथा समस्याः** हात स्वच्छताको प्रभावकारिता वृद्धिका लागि हात धुने स्थानहात धुने , सुविधासँग सम्बन्धित कुनै पनि प्रकारका गुनासो वा समस्यालाई नगरपलिकामा राख्न सकिनेछ। यसरी गुनासो प्राप्त गुनासोलाई नगरपालिकाकाले समाधान गर्ने व्यवस्थापन गर्न प्रयत्न गर्नेछ।

१३. **स्थानीय युवा सरसफाइ टोली बनाउन सकिनेः** स्थानीयस्तरमा तयार पारिएका हात स्वच्छता सुविधालाई निरन्तर रूपमा संचालन गर्न स्थानीय युवा टोली बनाउन सकिनेछ ।

१४. **प्रतिवेदन तयार गर्नेः** हात स्वच्छता सम्बन्धमा भए गरेका प्रयास तथा अवस्थाबारे बार्षिक प्रतिवेदन तयार सदस्य सचिवले तयार गरी नगरकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरिनेछ । उक्त प्रतिवेदन माथि छलफल गरी आवश्यक मार्ग दर्शन गर्नु कार्यपालिकाको कर्तव्य हुनेछ । प्रतिवेदन तथा तथ्यांक NWASH MIS मा संलग्न गरिनेछ ।

## अनुसूची - १

# अनुगमन फारम

## सामुदायिक वा सार्वजनिक शौचालय मापदण्ड

| क्र.सं. | बाल मैत्री | ढोका समात्ने ह्याण्डल तथा प्यान बाल बालिकाले समात्न सक्ने हुनु पर्दछ । |
|---|---|---|
| १ | अपांगता मैत्री | शौचालयमा प्रवेश गर्नको लागि खुडकिलो नराखी ह्वील चेयरबाट जान सक्ने हुनुपर्छ ।<br>भित्तामा समात्नको लागि रेलिंग राखिएको हुनुपर्छ ।<br>शौचालय कोठामा ह्वील चेयर पस्न र घुमाउन मिल्ने ठाउँ हुनु पर्दछ ।<br>ढोकाको ह्याण्डलचुकुल तथा बस्ने सिट प्यान वैशाखी वा ह्विल , चेयर प्रयोग कर्तालाई सहज हुने गरि बनाइएको हुनु पर्छ ।<br>शौचालयमा दृष्टि सम्बन्धी अपाङ्गता भएको व्यक्तिलाई सहज हुने गरि बाटोको निर्देश दिईएको र शौचालय प्रयोगमा सहज गर्ने संकेत राखिएको हुनु पर्नेछ । |
| २ | लैङ्गिक मैत्री | शौचालय महिला पुरुष तथा तेस्रो लिङ्गीलाई समेत हुने गरि छुट्टा छुट्टै बनाउनु पर्दछ ।<br>शौचालयमा महिनावारी स्वच्छतालाई मध्य नजर गर्दै स्यानिटरी प्याड फ्याल्ने बिन बक्स राखिएको हुनु पर्दछ। |
| ३ | हात धुने स्थान | सबै प्रकारका प्रयोग कर्तालाई प्रयोग गर्न सजह हुने गरि हात धुने बेसिन शौचालयमा बानाईएको हुनुपर्नेछ । |

| | | |
|---|---|---|
| | | हात धुने बेसिन मा हात धुने साबुन यथाशक्य झोल थिचेर आफै ) तथा सफा पानीको उपलब्धता हुनु पर्दछ । ( निस्कने |
| ४ | शौचालय परिसर | शौचालय तथा शौचालय परिसर सफा तथा सुख्खा हुनुपर्दछ । शौचालय दुर्गन्ध रहित हुनु पर्दछयसको लागि फिने चक्की वा , आडोनिल राखिनु पर्दछ । |
| ५ | शौचालय संरचना | शौचालय निर्माण गर्दा खुलाहावा आवागमन गर्ने हुनु पर्दछ । , पुरुष शौचालयबाट महिला शौचालय प्रत्यक्ष नदेखिने गरि आवज जावत गर्ने गरि निर्माण गर्नु पर्दछ । |
| ६ | सेप्टिक टयांक | शौचालयको मल मुत्र विसर्जन गर्नको लागि निर्माण गरिने सेप्टिक टयांक लिकेज नहुने गरि निर्माण गरिनु पर्दछ । सेप्टिक टयांक को नियमित सफाइ गरि तोकिए बमोजिम मलमुत्र बिसर्जनको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । |

**अनुसूची २ -**

**दफा ११ को सँग सम्बन्धित (२)**

**हात स्वच्छता अनुगमन चेक लिस्ट**

| क्र.सं. | चेक लिस्ट | छ | छैन | सुधार गर्नु पर्ने बिषय |
|---|---|---|---|---|
| १ | भान्छामा हात धुनको लागि व्यवस्था गरिएको छ छैन | | | |
| २ | शौचालयमा हात धुनको लागि बेसिन छ छैन | | | |
| ३ | हात धुनको लागि भान्छामा साबुन राखिएको छ छैन | | | |
| ४ | हात धुनको लागि शौचालयमा मा साबुन राखिएको छ छैन | | | |
| ५ | हात धुने स्थानमा पानीको उपलब्धता छ छैन | | | |
| ६ | हात पुछनको लागि सफा रुमाल राखिएको छ छैन | | | |
| ७ | सार्वजनिक वा सामुदायिक शौचालयमा ड्रायर वा कागजी रुमाल राखिएको छ छैन | | | |
| ८ | सार्वजनिक वा सामुदायिक शौचालयमा पर्याप्त संख्यामा हात धुने स्थान बनाईएको छ छैन | | | |
| ९ | कार्यालय परिसरमा हात धुने स्थान छ छैन | | | |
| १० | विद्यालय परिसरमा हात धुने स्थान छ छैन | | | |
| ११ | उद्योगव्यावसायिक वा व्यापारिक प्रतिष्ठान परिसरमा ,कारखाना , मा हात धुने व्यवस्था छ छैन | | | |

**धनकुटा नगरपालिका खानेपानी गुणस्तर अनुगमन मापदण्ड, २०८३**

# १. पृष्ठभूमि

खानेपानी सेवालाई विश्वसनीय र नतिजामूलक तुल्याउने एउटा प्रमुख माध्यम वितरित पानीको गुणस्तर निरन्तर तवरले सुनिश्चित गर्नु हो । यसका लागि खानेपानी प्रणालीहरुमा खानेपानी आपूर्ति सेवाको स्तर अनुसार गुणस्तर अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धनकुटा नगरपालिकाले खानेपानी गुणस्तर कार्यविधि तयार गरी लागु गरेको छ । आम सेवाग्राहीहरुमा खानेपानी सेवाको पहुँच पुऱ्याउनका साथै सुरक्षित खानेपानीको सुनिश्चितता गर्न यो खानेपानी गुणस्तर अनुगमन मापदण्ड अवलम्बन गरिने छ ।

# २. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यस कार्यविधिको नामः खानेपानी गुणस्तर अनुगमन कार्यविधि, २०८३ रहनेछ
२. यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

१. "**खानेपानी सुरक्षा योजना"** भन्नाले खानेपानीको श्रोतदेखि उपभोक्तासम्मकै विभिन्न चरणमा खानेपानीको गुणस्तर सुधार गर्ने/सुनिश्चित गर्ने कार्यको लागि अपनाइने व्यवस्थित पद्धति खानेपानी सुरक्षा योजना (**खापासुयो**) हो । जोखिम व्यवस्थापनका सिद्धान्तमा आधारित खापासुयो सबै खानेपानी प्रणालीहरूमा (चालु अवस्थामा भइरहेको, नयाँ निर्माण हुने र पुनःनिर्माण वा पुनः स्थापना हुने प्रणाली) लागू गरी खानेपानी आपूर्ति सेवालाई दिगो बनाउने बुझिन्छ ।

२. "**नियन्त्रण-उपाय"** भन्नाले खानेपानीको गुणस्तर खस्कन नपाओस् वा खानेपानी प्रदूषण नहोस् भन्ने उद्देश्यले गरिने कुनै पनि क्रियाकलाप (या सुरक्षात्मक उपाय) लाई नियन्त्रण-उपाय भनिन्छ । यस्ता नियन्त्रण उपायभित्र निर्माण गरिएका भौतिक संरचनाहरू र लागू गरिएका नियम, आदेश वा निषेधाज्ञाहरूलाई समेत बुझिन्छ ।

३. "**खानेपानी गुणस्तर अनुगमन"** भन्नाले खानेपानी प्रणालीको संचालन, सम्भार तथा मर्मत कार्यको सिलसिलामा, प्रणालीद्वारा वितरित खानेपानीको गुणस्तर राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड अनुरूप छ कि छैन भनी जाँच्नका लागि र समष्टिगत रूपमा प्रणालीले आम जनस्वास्थ्यको सुधारमा पुऱ्याएको योगदानबारे जान्नका लागि खानेपानीको परीक्षण गरी गुणस्तर अनुगमन गर्ने गरिन्छ । यस्ता अनुगमन कार्यहरु विशिष्ट उद्देश्य र कर्ताका आधारमा निम्न प्रकारका हुन्छन् :

५ "**संचालन अनुगमन**" भन्नाले प्रभावकारी रुपमा काम गरिरहेका छन् भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न र गरेका छैनन् भने पनि समयमै आवश्यक सुधारका पाइला चाल्नका निम्ति गरिने अनुगमन कार्यलाई संचालन-अनुगमन बुझिनेछ ।

६. "**परिपालना अनुगमन"** भन्नाले सेवा प्रदायकद्वारा संचालन, मर्मत संभार गरिएका खानेपानी प्रणालीबाट वितरित खानेपानीको गुणस्तर राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड अनुसार छ कि छैन भनी गरिने अनुगमन कार्यलाई परिपालना अनुगमन बुझिनेछ ।

७. "**गुणस्तर निगरानी"** भन्नाले सेवा प्रदायकद्वारा वितरीत पानी आम जन स्वास्थ्यको दृष्टिकोणले जोखिमरहित, ग्राह्य र सुरक्षित छ या छैन भनी स्वतन्त्र रुपमा गरिने लेखाजोखालाई गुणस्तर निगरानी भन्ने बुझिनेछ ।

८. "**सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय"** - भन्नाले नगर पालिकाका त्यस्ता समुदाय (बस्ती)हरुलाई जहाँका वासिन्दा आफ्नै घरआँगनमा जोडिएका धारामार्फत्, जुनसुकै बेला स्वच्छ र सुरक्षित(विशेष गरी मानव स्वास्थ्यसंग प्रत्यक्ष सम्बन्ध राख्ने इ-कोली र आर्सेनिक र फ्लोरिन जस्ता रसायनहरुका सघन राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड, २०६२ अनुसार भएको) खानेपानीको सुविधा प्राप्त गरिरहेका छन् भन्ने् तथ्य आधिकारिक निकायबाट प्रमाणित भएमा, सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय मान्न सकिन्छ । त्यस्तै, पाइप प्रणाली नभएको अवस्थामा भने संरक्षित

पानीका स्रोत(इनार, कुवा, ट्युबवेल आदि)बाट प्राप्त पानीलाई घरायसी प्रविधिबाट शुद्धीकरण गरी पानी उपभोग गर्ने गरेका वासिन्दा भएका बस्ती भनी आधिकारिक निकायबाट प्रमाणित भएको अवस्थामापनि सुरक्षित खानेपानीयुक्त समुदाय भन्ने बुझिन्छ ।

९. "**सेवा प्रदायक**" भन्नाले आम उपभोक्ता /नागरिकका लागि सुरक्षित खानेपानी उत्पादन/वितरण(आपूर्ति) मा संलग्न रहने संस्थाहरु जस्तै : खानेपानी उपभोक्ता समितिहरु, प्रशोधित पानी उत्पादक तथा वितरक कम्पनीहरु संझनु पर्दछ ।

१०. "**नियमन निकाय**" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, संघीय खानेपानी तथा सरसरफाइ परियोजना, प्रदेश, भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय, खानेपानी मन्त्रालय र यसका मातहतका कार्यालयहरुलाई जनाउँछ । नियमन निकायले मापदण्ड निर्धारण, संसोधन एवं परिमार्जनका लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई राय सुझाव परामर्श समेत उपलब्ध गराउँदछ ।

६. अपेक्षित प्रयोगकर्ताहरु र कार्यविधिका विषय-वस्तुहरूको संयोजन

यो कार्यविधि खास गरी स्थानीय तह अन्तर्गत खानेपानी तथा सरसफाइ क्षेत्रमा कार्यरत सबैको लागि लाभदायी हुन सक्छ । विशेष गरी खानेपानी आपूर्तिकर्ताहरु (सेवा प्रदायक) र खानेपानी आपूर्ति सेवालाई नियमन गर्ने नियामक निकायहरुमा कार्यरत सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीहरुलाई यो कार्यविधि उपयोगी हुने विश्वास गरिएको छ ।

## ७. खानेपानी गुणस्तर अनुगमन

खानेपानी प्रणालीको संचालन, सम्भार तथा मर्मत कार्यको सिलसिलामा, प्रणालीद्वारा वितरित खानेपानीको गुणस्तर राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड अनुरूप छ कि छैन भनी जाँच्न समष्टिगत रूपमा प्रणालीले आम जनस्वास्थ्यको सुधारमा पुऱ्याएको योगदान बारे जान्नका लागि खानेपानीको परीक्षण गरी गुणस्तर अनुगमन गर्ने गरिन्छ ।

**क) संचालन-अनुगमनः** खानेपानी प्रणालीका विभिन्न संरचनाहरु, खानेपानी सुरक्षा योजना अन्तर्गत परिभाषित नियन्त्रण-उपायहरुले प्रभावकारी रुपमा काम गरिरहेका छन् भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न र गरेका छैनन् भने पनि समयमै आवश्यक सुधारका निम्ति गरिने अनुगमन । यसमा निम्न प्रावधानहरु परिपालना गरिएको हुनुपर्दछ ।

- खानेपानी प्रणालीबाट वितरित पानीको संचालन र गुणस्तरकाबारे सम्बन्धित सेवा प्रदायकहरुले नियमित रुपमा खानेपानी उपभोक्ताहरुलाई विश्वस्त पार्नु आवश्यक हुन्छ । यसका लागि दैनिक वा आवधिक रुपमा पानीको गुणस्तर नियमित अनुगमन र निगरानी राख्नु जरुरी छ । साथै दैनिक पानी प्रयोगका लागि न्यूनतम शुद्धीकरण र प्रशोधन आवश्यक हुने नियमित अनुगमन गरिराख्नु पर्दछ । खानेपानीमा bacterial contamination को कुनै किसिमको संभावना हुन सक्ने अवस्थामा नियमित रुपमा Chlorination process सहित FRC (Free and Residual chloring)परीक्षण गरी उपभोक्ताहरुलाई स्वच्छ पानीको उपलव्धतामा विश्वस्त हुने व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।
- हरेक खानेपानी प्रणालीमा अनिवार्य रुपमा जलवायू उत्थानशिल खानेपानी सुरक्षा योजना (WSP) हुनु जरुरी छ । खानेपानीको श्रोत र वरिपरि सरसफाइ र कुनै पनि किसिमको microbiological contamination (Indicator bacteria E.Coli.) तथा क्षतिको संभावनाको सामान्य जाँच तथा अध्ययन र रेखदेख सहित संभाव्य जलवायूजन्य विपद तथा क्षतिको बारेमा नियमित अनुगमनको व्यवस्था गरिएको हुनु पर्दछ ।

**ख) परिपालन-अनुगमनः** सेवा-प्रदायकद्वारा संचालन-संभार गरिएका खानेपानी प्रणालीबाट वितरित खानेपानीको गुणस्तर राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड अनुसार छ कि छैन भनी गरिने अनुगमन । यसमा निम्न प्रावधानहरु परिपालन गरिएको हुनुपर्दछ ।

- National drinking water quality standard / guidelines अनुरुपको गुणस्तर कायम रहने निश्चितता सहित कम्तिमा वर्षको तीन पटक )Pre monsoon, in Monsoon and Post monsoonखानेपानी गुणस्तर मापदण्ड परिपालन अनुगमन गरिनुपर्दछ । आवधिक रुपमा ( गुणस्तरपरीक्षण प्रतिवेदन सहित समग्र खानेपानी प्रणालीको अनुगमन निरिक्षणको नेतृत्व र व्यवस्थापन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

**ग) गुणस्तर निगरानीः** सेवा प्रदायकद्वारा वितरित पानी आमजन स्वास्थ्यको दृष्टिकोणले जोखिमरहित, ग्राह्य र सुरक्षित छ या छैन भनी स्वतन्त्र रुपमा गरिने लेखाजोखा गुणस्तर निगरानी हो ।

यसमा निम्न प्रावधानहरु परिपालन गरिएको हुनुपर्दछ ।

- खानेपानीका कारणवाट उत्पन्न हुन सक्ने कुनै पनि किसिमको स्वास्थ्यमा हानिकारक संभावनाहरुलाई ध्यानमा राखी खानेपानी गुणस्तरमा निरन्तर निगरानी सहित सम्वन्धित नगरपालिकाले National Water Quality Surveillance Guidelines,2074 अनुसारको कार्य गर्नेछ ।

## ८ खानेपानी प्रणाली गुणस्तर अनुगमनः

खानेपानीको लागि खोलानाला, असंरक्षित कुवा, कल, इनार आदिमा निर्भर रहेका सेवाग्राही प्रदूषित पानीको जोखिमबाट बच्न सकून् भन्ने ध्येयले खानेपानी गुणस्तर अनुगमन कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ । व्यवस्थित प्रणाली नभएको अवस्थामा खानेपानी गुणस्तर अनुगमन निम्नानुसार गर्ने व्यवस्था नगरपालिकाले मिलाउनु पर्नेछ ।

**तालिका नं.१**

| के गर्ने | कसले गर्ने | कहिले कहिले गर्ने |
|---|---|---|
| पानीको स्रोतहरू, जस्तै खोला, इनार, कल, असंरक्षित कुवा आदिको वरिपरिको सरसफाइको अवस्था निरीक्षण गर्ने) सरसफाइको स्थिति कायम राख्ने, राख्न लगाउने । | कार्यपालिका | हरेक ३/३ महिनामा |
| पानीको स्रोतबाट लिइएको नमूनामा धमिलोपन र पि.ए. भायलद्वारा सूक्ष्म-जैविक प्रदूषण परीक्षण गर्ने । | | हरेक ६/६ महीनामा |
| घरायसी पानी प्रशोधनका विधिहरूको प्रयोग बारे प्रचार प्रसार गर्ने | | जनस्वास्थ्यमा देखिएका स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याका आधारमा आवश्यक परेको बेलामा |

यसरी नै खानेपानी गुणस्तर अनुगमन निम्नानुसार गर्ने गरी नगरपालिकाले मिलाउनेछ ।

| के गर्ने | कसले गर्ने | कहिले कहिले गर्ने |
|---|---|---|
| प्रमुख संरचनाहरूको जस्तै इन्टेक, कलेक्शन च्याम्बर, पानी टैंकी, भल्भ च्याम्बर, | उपभोक्ता समिति/सेवा प्रदायक | हरेक महीनामा |

| | | |
|---|---|---|
| सेडिमेन्टेशन टैंक आदि को भौतिक अवस्था निरीक्षण | | |
| प्रमुख संरचना वरिपरिका क्षेत्रको सरसफाइको स्थिति आँकलन | | हरेक महीनामा |
| धमिलोपन र हाइड्रोजन विभव (pH) मापन | | हरेक दिन |
| इ-कोली परीक्षण | उपभोक्ता समिति/सेवा प्रदायक | हरेक महिना |
| जीवाणु मार्न क्लोरिन प्रयोग गरिएको छ भने, क्लोरिन अवशेष ( FRC) मापन | | हरेक दिन |
| राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्डको परिपालन भए नभएको जाँच्न परिपालन-अनुगमन गर्ने गराउने | स्थानीय/प्रदेश/संघीय सरकारका निकायहरू | हरेक ६ महिनामा |
| खानेपानी गुणस्तर निगरानी | स्थानीय/प्रदेश/संघीय सरकारका निकायहरू | वर्षमा एक पटक । |

खानेपानी प्रणाली संचालनमा आएको पहिलो महिना भित्र एक पटक *खानेपानी गुणस्तर अनुगमनः कार्यविधि र राष्ट्रिय खानेपानी गुणस्तर मापदण्ड, २०६२ र कार्यान्वयन निर्देशिका, २०६२* अनुसार सम्पूर्ण प्यारामिटरहरुको परीक्षण गरी नतीजाको रेकर्ड गराउनु पर्नेछ । त्यस पछिका समयहरूमा संचालन-अनुगमन गर्नुपर्नेछ । प्रशोधन इकाइ भएका प्रणालीहरूमा खानेपानीको गुणस्तरको संचालन-अनुगमन गर्दा *पानी प्रशोधन प्रणालीहरूको लागि संचालन विधि, २०७४* लाई पनि आधार मान्नु पर्छ । गुणस्तर अनुगमन, सूचना संकलन, प्रतिवेदन तथा व्यवस्थापनका लागि N-WASH MIS प्रविधिलाई प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

९ अनुगमन के को गर्ने ?

खानेपानी प्रणाली संचालनको सिलसिलामा गुणस्तर सम्बन्धी प्रश्नहरु उठ्न सक्ने अवस्था र तिनलाई सम्बोधन गर्न परीक्षण गरिने प्यारामिटरहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

| अवस्था | परीक्षण गर्नु पर्ने पारामितिहरू(Parameters) |
|---|---|
| सूक्ष्म जैविक प्रदूषणबाट पानी मुक्त छ भन्ने एकीन | इ-कोली, धमिलोपन, हाइड्रोजन विभव (pH) , क्लोरिन अवशेषः यदि Chlorination गरिएको छ भने सोको परीक्षण (FRC Test) का लागि प्रणालीको अन्तिम धाराको परीक्षण प्रभावकारी हुन्छ । |
| सरसफाइ र आवश्यक प्रशोधन, उपचार र शुद्धिकरणका निम्ति नियमित संचालन अनुगमन प्रकृया | इ-कोली, धमिलोपन, हाइड्रोजन विभव, क्लोरिन अवशेष |
| पानी धमिलो वा रंगीन देखिएमा | धमिलोपन र रंग |
| पानी उमाल्दा भाँडोको पिंधमा पत्र जम्मा भएमा | कडापन र विद्युतीय संवाहकता(electrical conductivity) |
| साबुन प्रयोग गर्दा गाज नआउने | कडापन र संवाहकता |
| पाइपलाइन भित्र खिया लाग्ने | हाइड्रोजन विभव, क्षारीयपन, शीशा, तामा |
| लुगा पंहेलो हुने, स्यानिटरी उपकरणहरुमा दाग बस्ने | फलाम, स्याँगानीज, तामा |

| | |
|---|---|
| अप्रिय गन्ध र स्वाद | एमोनिया, हाइड्रोजन सल्फाइड, स्रोतको पानीमा लागेको लेउ |
| स्रोत नजीकै खेतीपाती जहाँ मलखाद तथा कीटनाशक औषधी प्रयोग अत्यधिक हुन्छन् । | नाइट्रेट, कीटनाशक औषधी, इ-कोली |
| नूनिलोपन | क्लोराइड, कुल घुलित ठोस पदार्थ, सोडियम |

१० अनुगमन कुन कुन बेला गर्ने ?

संचालन अनुगमन नियमित रूपमा गर्नु पर्छ । यसको अलावा प्रणालीका संरचनाहरूमा थपघट भएमा, बाढी, पहिरो, अति वृष्टि, अनावृष्टि, तापक्रममा अत्यधिक बृद्धि जस्ता घटना घटेर संचालन प्रक्रियमा वा विशेष गरी खानेपानीको गुणस्तरमा नकारात्मक असर पर्न गएका बेलामा अनुगमन गर्न पर्छ । साना र ग्रामीण खानेपानी प्रणाली, जहाँबाट पानी परीक्षण प्रयोगशाला टाढा छन्, त्यहाँ कम्तीमा वर्षको ३ पटक (मनसुनपूर्व, मनसुनमा र मनसुन पश्चात्) इ-कोली परीक्षण गर्नु पर्छ ।

११ अनुगमन कसरी गर्ने ?

अनुगमन मुख्यतया २ किसिमले गर्नु पर्दछ ।

१. नियन्त्रण-उपायहरूको अवस्था निरीक्षण गरेर (नियन्त्रण-उपायहरूको छेउछाउतिरका वातावरणका सरसफाइको स्थिति आंकलन गरेर जसलाई स्यानिटरी सर्वेक्षण/निरीक्षण पनि भन्ने गरिन्छ)

२. पानीको नमूना परीक्षण गरेर

१२ गुणस्तर परीक्षणका लागि नमूना कहाँ कहाँ लिने?

पानीको गुणस्तर परीक्षणका लागि नमूना संकलन गरिने स्थानहरू सामान्यतया निम्न लिखित हुन्छन् :

१. मुहानमा, इन्टेकको आउटलेट पाइपबाट वा सम्भव भएसम्म इन्टेक नजीकैको खोलाबाट, भूमिगत स्रोत - deep/ shallow tubewell) भएमा पम्पको डेलिभरी पाइपबाट

२. पानीपोखरी (Reservoir)को इन्लेट र आउटलेट पाइपबाट

३. पानी प्रशोधन उपप्रणाली समेत भएको अवस्थामा भने, पानी प्रशोधन केन्द्र प्रवेश गर्ने पाइप (इनलेट) र प्रशोधित पानी केन्द्रबाट बाहिर निस्कने पाइप (आउटलेट) बाट

४. पानी प्रशोधन उपप्रणाली भित्र प्रशोधन विधि अनुसार विभिन्न इकाइहरू जस्तै : ग्रीट च्याम्बर, सेडिमेण्टेशन टैंक, फिल्टर (स्लो स्याण्ड, ऱ्यापिड स्याण्ड फिल्टर, रफिङ फिल्टर, प्रेसर फिल्टर आदि), स्थापना गरिएका हुन सक्छन् । ती इकाइका छुट्टाछुट्टै कार्यक्षमता मूल्यांकन गर्ने हो भने प्रत्येक इकाइका इन्लेट र आउटलेट पाइपबाट

५. वितरण पाइपलाइनबाट

६. सम्भव भएसम्म सार्वजनिक धाराबाट, सार्वजनिक धारा नभएको स्थानमा सबै भन्दा छोटो कनेक्सन पाईप भएको निजी धाराबाट

७. उपभोक्ताहरूको स्थानमा, घरायसी स्तरमा बनाइएका पानी जम्मा गर्ने टैंकी, ड्रम, घ्याम्पो, गाग्री आ

**१३ गुणस्तर परीक्षणका लागि नमूना कसरी लिने?**

१) **भौतिक/रासायनिक परीक्षण :** भौतिक तथा रसायनिक परीक्षण गर्न तथा सोको लागिपानीको नमूना लिँदा निम्न कुराहरु बिचार गर्नुपर्छ ।

क) पानीको नमूना लिने धारालाई बन्द गरी धाराको टुटी सफा टिस्यु पेपरले पुछी पेपरमा मिथानल राखी बालेर धाराको टुटीलाई निर्मलीकरण गर्ने । प्लास्टिकको टुटी भए मिथानोलले भिजाई निर्मलीकरण गर्दा हुन्छ । ५ मिनेटसम्म मध्यम गतिमा धारा खोल्ने र त्यस पछि निर्मलीकृत भाँडोमा पानीको नमूना लिनुपर्छ ।

ख) नमूना संकलन र परीक्षणगर्ने समयको अन्तर सकेसम्म कम गर्नुपर्छ । नमूना लिईसकेपछि तत्कालै परीक्षण नगर्न संभव नभएमा निर्मलीकृत १ लिटरको बोत्तलमा केही खाली ठाउँ राखेर पानीको नमूना

लिने र बिर्को लगाई बोत्तलमा नाम र कोड नंबर लेखी आईसबक्समा राखेर परीक्षण स्थलमा लैजानु पर्छ ।

ग) धारा बाहेक पोखरी, ईनार, कुवा आदिको नमूना लिदा पानीको सतहभन्दा २० से.मी. तलबाट निर्मलीकृत भाँडोमा नमूनालिनु पर्दछ । त्यसरी नमूना लिँदा डोरी सहितको नमूना कपको प्रयोग गरिन्छ । नदीको बगिरहेको पानीको नमूना लिदा मुख्यबहाव क्षेत्रको विपरित दिशामा २० से.मी. डुबाई लिनुपर्छ ।

घ) नमूना संकलन गर्दा काँच वा पोलिथिनको बोत्तलमा न्युनतापक्रममा (सकेसम्म चीसो बनाएर) नमूना संचय गर्नुपर्छ । क्लोरिन अवशेष (Residual Chlorine), हाईड्रोजन विभव (pH) र धमिलोपन (Turbidity) जस्ता पारामिती (Parameter) को परीक्षण नमूना संकलन गरेको लगत्तै गर्नुपर्दछ ।

**२. सूक्ष्म जैविक परीक्षण गर्दा माथि उल्लेखित कुराका अतिरिक्त निम्न कुराहरुमा समेत विचार गर्नुपर्ने हुन्छ ।**

- निश्चित विधि अपनाएर निर्मलीकृत बोत्तलहरुमा नमूना लिई सो लिएको २ घण्टाभित्रै परीक्षण गरिसक्नु पर्छ।
- तोकिएको समयावधि भित्र नमूना परीक्षण गर्न ढिलो हुने वा संभव नहुने भएमा सो नमूनालाई ४ डिग्री सेन्टिग्रेड तापक्रममा सुरक्षित राखी ढुवानी गरी ६ घण्टाभित्र परीक्षण गर्नुपर्दछ ।
- क्लोरिन प्रयोग भएको नमूनाको हकमा भने निर्मलीकृत बोत्तलमा क्लोरिन तटस्थीकरण गरी नमूना संकलन गर्नुपर्दछ ।
- नमुना पानीलाई धेरै हल्लाउन र घामबाट बचाउनु पर्दछ ।

१४ गुणस्तर परीक्षण विधिहरू

पानीमा जाँचिने पारामितिहरूको आधारमा परीक्षण विधि छनौट गरिन्छ । कतिपय पारामितिहरू जस्तै हाइड्रोजन विभव, तापक्रम, धमिलोपन, आदि साधारण उपकरणबाट जाँच्न सकिन्छ भने कतिपय रासायनिक पारामितिहरु जाँच्न अत्याधुनिक, जटिल र महँगा यन्त्र/उपकरण आवश्यक पर्दछन् । खानेपानीको गुणस्तर परीक्षणका लागि प्रदेश केन्द्रमा स्थापना भएका संघीय वा प्रादेशिक प्रयोगशालाहरू, वा नीजि क्षेत्रका मान्यता प्राप्त प्रयोगशालाहरूबाट सेवा लिन सकिन्छ। ग्रामीण खानेपानी प्रणालीमा संचालन-अनुगमनका सिलसिला गरिने परीक्षणहरु सेवा प्रदायकले आफनै फिल्ड टेष्ट किटद्वारा वा नजीकका प्रयोगशालाबाट गर्न गराउन सक्नेछन् ।

गुणस्तर परिक्षणको निम्ति नगरपालिकाले आफ्नो श्रोतबाट वा अन्य श्रोतबाट परीक्षण प्रयोगशाला स्थापना गर्न सक्दछन्। यसका निम्ति वडा तहसम्मै गुणस्तर परीक्षण संयन्त्र विस्तार गर्न पहल गर्नु जरुरी छ । वडा तहसम्मै गुणस्तर परिक्षणका निम्ति क्षमता अभिवृद्धि तालिम दिई यसका निम्ति आवश्यक सक्षम मानव श्रोत तयार गर्न सकिन्छ । नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र र पायक पर्ने अन्य क्षेत्रका निजि व्यवसायी, परिक्षण प्रयोगशाला, परिक्षण किट/औजार वितरक, विक्रेता तथा पानी treatment गर्ने मेशिन वितरक, रसायन जन्य पदार्थ (क्लोरिन, ब्लिचिङ पाउडर) वितरक आदी सवैसंग समन्वय कायम गरि आवश्यक सेवा प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था सम्वन्धित स्थानी तहले मिलाउनेछ ।

## १५. अभिलेखन

संचालन-अनुगमनका सिलसिलामा गरिएका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको रेकर्ड N-WASH MIS मा तयार गरी प्रमाणित गराई राख्नु पर्छ । विशेष गरी पानीको गुणस्तर परीक्षणबाट देखिएका नतीजाहरू, यन्त्र तथा उपकरणका मर्मत आदि कार्यको अभिलेख राख्नु पर्छ । अभिलेखनमा रहेका नतीजाहरू खानेपानी सुरक्षा योजनाको आन्तरिक अडिट (परीक्षण) गर्न महत्वपूर्ण आधार हुन सक्छन् । यसका साथै नियामक संस्थालाई परिपालन-अनुगमन गर्न पनि आधारशीला बन्न

सक्छन् । पिए भाइलको प्रयोग र क्लोरिन अवशेषको परीक्षणको अलावा, स्वास्थ्य चौकी वा नगरपालिकाको मान्यता प्राप्त प्रयोगशालाबाट नियमित रुपमा पानीको गुणस्तर गराउन सक्नेछ ।

## १६ सूचना प्रवाह

सेवाप्रदायकले खानेपानी परीक्षणका नतीजाहरूको सारांश र सुझाव सहितको प्रतिवेदन ४/४ महिनामा (वर्षमा ३ पटक) सम्बन्धित नियामक संस्थामा पेश गर्नु पर्छ । नियामक संस्थाले परिपालना-अनुगमन गरेपछि एक महिना भित्र सेवा प्रदायकलाई पृष्ठपोषण दिनु पर्छ । हरेक महिनामा परीक्षणका नतीजाहरू सार्वजनिक FM,TV, notice board जस्ता माध्यमद्वारा गराउन सकिनेछ सम्बन्धित सरोकारवालाले माग गरेको खण्डमा समयमै उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

## १७ नियमन निकाय, सेवा प्रदायक संस्था तथा अन्य सरोकारवालाहरूका भूमिका तथा जिम्मेवारी

खानेपानीको गुणस्तर अनुगमन र निगरानी गर्ने कामका लागि सेवा प्रदायक संस्था (उपभोक्ता समिति, आदि), नियामक निकाय (नगरपालिका, प्रदेश सरकार र संघीय सरकार) र अन्य सरोकारवालाहरू (नीजि र गैरसरकारी संस्था) का भूमिका तथा जिम्मेवारी निम्नानुसार हुनेछ ।

| खानेपानी गुणस्तर अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू | सेवा प्रदायक | नियमन निकाय | अन्य सरोकारवालाहरू | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| खानेपानी सुरक्षा टोली गठन | प्रत्यक्ष संलग्न भई आफै काम गर्ने | | | |
| प्रणाली विश्लेषण, प्रदूषण पहिचान, जोखिम विश्लेषण, नियन्त्रण-उपायको प्राथमिकिकरण | प्रत्यक्ष संलग्न भई आफै काम गर्ने | | अप्रत्यक्ष रुपमा काम सम्पादन गर्न सहायकसिद्ध हुने कार्य गरी टेवा पुऱ्याउने | |
| सुधार कार्यः योजना तर्जूमा र कार्यान्वयन | प्रत्यक्ष संलग्न भई आफै काम गर्ने | अप्रत्यक्ष रुपमा काम सम्पादन गर्न सहायकसिद्ध हुने कार्य गरी टेवा पुऱ्याउने | | |
| (संचालन- अनुगमन)को सिलसिलामा निरीक्षण, र पानीको नमूना परीक्षण | प्रत्यक्ष संलग्न भई आफै काम गर्ने | | अप्रत्यक्ष रुपमा काम सम्पादन गर्न सहायकसिद्ध हुने कार्य गरी टेवा पुऱ्याउने | |
| परिपालना- अनुगमन | | प्रत्यक्ष संलग्न भई आफै काम गर्ने | अप्रत्यक्ष रुपमा काम सम्पादन गर्न सहायकसिद्ध हुने कार्य गरी टेवा पुऱ्याउने | |
| गुणस्तर निगरानी | | प्रत्यक्ष संलग्न भई आफै काम गर्ने | अप्रत्यक्ष रुपमा काम सम्पादन गर्न सहायक सिद्ध हुने कार्य गरी टेवा पुऱ्याउने | |

नगरपालिकाले संचालन मर्मत-सम्भार भइरहेका स्थानीय स्तरका खानेपानी प्रणालीहरूका खानेपानी गुणस्तरको परिपालना भएका योजनाको-अनुगमन भने प्रदेश सरकारले गर्नेछ ।

नगरपालिकाले उपमेयरको संयोजकत्वमा खानेपानी गुणस्तर अनुगमन समिति गठन गर्नेछन् । उक्त समितिमा वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख -१ जना, खानेपानी तथा सरसफाइ क्षेत्रसंग सम्बन्धित संस्था व्यक्ति मध्येवाट संयोजकले तोकेको -१ जना, खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता महासंघका प्रतिनिधि - १ जना स्वास्थ्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित रहेर काम गरिरहेका नागरिक समाज १ जना गरी जम्मा ५ जना सदस्य हुनेछन् ।

## स्यानिटरी निरीक्षणका सिलसिलामा अवलोकन गरिने वा जानकारी लिइने केही प्रमुख बुँदाहरु

| क्रमसंख्या | पानी प्रदूषण हुन सक्ने अवस्थाहरू | जोखिम | |
|---|---|---|---|
| क) खोला नाला जस्ता सतही पानीका स्रोतका लागि | | छ | छैन |
| १ | के इन्टेक भन्दा माथिल्लो तटीय क्षेत्रमा मानव बस्तीको कारण पानी प्रदूषित हुने गर्छ ? | | |
| २ | के इन्टेक भन्दा माथिल्लो तटीय क्षेत्रमा हुने खेतीपातीको कारण पानी प्रदूषित हुने गर्छ ? | | |
| ३ | के इन्टेक भन्दा माथिल्लो तटीय क्षेत्रमा पशुपालनको कारण पानी प्रदूषित हुने गर्छ ? | | |
| ४ | के इन्टेक भन्दा माथिल्लो तटीय क्षेत्रमा कलकारखानाको कारण पानी प्रदूषित हुने गर्छ ? | | |
| ५ | के इन्टेक भन्दा माथिल्लो तटीय क्षेत्रमा पहिरो जाने गर्छ र पानीको धमिलोपन बढ्ने गर्छ ? | | |
| ६ | के इन्टेक नजीक माछा मार्ने, लुगा धुने वा नुवाइधुवाइ गर्ने गरिन्छ ? | | |
| ७ | के इन्टेकमा न्यूनतम बहाव र चापको लागि weir वा dam जस्ता संरचनाको आवश्यकता छ ? | | |
| ८ | के इन्टेकमा ग्राभेल फिल्टर आवश्यक छ ? | | |
| ९ | के फिल्टरले काम गर्न नसकेको अवस्था छ ? | | |
| ख) प्रशोधन केन्द्र तथा पानी पोखरीका लागि | | | |
| १ | के प्रशोधन केन्द्रका संरचनाका भित्ताहरू चुहिने भएका छन् ? | | |
| २ | के प्रशोधन केन्द्रमा अनधिकृत प्रवेश हुने गरेको छ ? | | |
| ३ | के प्रशोधन केन्द्रको परिसरमा फोहरमैला हुने गरेको छ ? | | |
| ४ | के पानीपोखरीका म्यानहोल च्याम्बरका ढकनी टुटे, फुटेको छ? | | |
| ग) पाइपलाइन तथा धाराको लागि | | | |
| १ | के बिपिटिका ढकनी टुटे, फुटेका छन्? | | |
| २ | के वितरण च्याम्बरका ढकनी टुटे, फुटेका छन्? | | |
| ३ | के पाइपका जोर्नी वा फिटिङ्ग जोडिएका स्थानबाट पानी चुहिने गर्छ ? | | |
| ४ | के धारा वरिपरिका स्थानमा पानी जम्ने गर्छ ? | | |
| | | | |

"छ" भन्ने जवाफको संख्या र जम्मा प्रश्नका संख्याको अनुपातको आधारमा पानी प्रदूषण हुन सक्ने जोखिमको स्तर पत्ता लगाइन्छ र सोही अनुसार सुधार गर्नु पर्नेछ ।

## WSP अनुसारको नियन्त्रण-उपायहरूका फेहरिस्त

१. स्रोत -क्षेत्रमा हुने प्रदूषणहरू रोक्न प्रयोग गर्न सकिने नियन्त्रण-उपायहरू

१. पानीको मुहान/स्रोत-क्षेत्रमा प्रवेश निषेधाज्ञा

२. स्रोत-क्षेत्रमा अनधिकृत गतिविधिमा नियन्त्रण

३. इन्टेकमा जनावर तथा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश रोक्न लगाइएको छेकाबार

४. कृषिमा किटनाशक र मलखाद प्रयोगलाई सुरक्षित पार्न कृषि संहिता लागू

५. पानीको गुणस्तरका दृष्टिकोणले संवेदनशील स्थानबाट कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी कार्यहरू टाढा राखिएको

६. स्रोत-क्षेत्रको बासिन्दा( सरोकारवाला)हरूलाई तालीम-गोष्ठी आदिमा संलग्न गराइएको

७. स्रोत-क्षेत्रको विकल्पहरू को खोजी

८. मुहान र स्रोत-क्षेत्रको अवस्थाको निरन्तर अनुगमन गर्ने

९. इनार तथा ट्युबवेलको निरन्तर अनुगमन गर्ने

२. प्रशोधन केन्द्रमा हुने प्रदूषणहरू रोक्न प्रयोग हुन सक्ने नियन्त्रण - उपायहरू

१. प्रमाणित प्रशोधन विधिहरू
२. संचालन- सीमा संकटकालीन अवस्थामा पुगेको संकेत गर्ने उपकरणहरूको प्रावधान
३. तयारी-अवस्थामा जगेडा जेनेरेटर
४. स्व-चालित बन्द गर्ने प्रणाली
५. दक्ष र तालीम प्राप्तकर्मचारी (अपरेटर)
६. घेराबार, बन्द ढोका, अनधिकृत प्रवेशमा रोक
७. संचार, सम्पर्क

३. वितरण प्रणालीमा हुने प्रदूषणहरू रोक्न प्रयोग हुन सक्ने नियन्त्रण - उपायहरू

१. पानीपोखरीको नियमित निरीक्षण
२. पानी पोखरी खुला भए ढाक्ने
३. वितरण प्रणालीलाई संधै अद्यावधिक तुल्याई राख्ने
४. भल्भहरूको स्थिति प्रष्ट राख्ने
५. पाइपमा पानीको चाप अनुगमन गर्ने, रेकर्ड राख्ने

४. उपभोक्ताको स्थानमा हुन सक्ने प्रदूषणहरू रोक्न प्रयोग हुन सक्ने नियन्त्रण - उपायहरू

१. उपभोक्ता शिक्षा
२. उपभोक्ताका घर आँगन निरीक्षण

**सेवाप्रदायकले संचालन-अनुगमनका क्रममा जाँच गर्नुपर्ने पारामिति तथा सो को आवृत्ति (Frequency)**

| सि.नं. | वर्ग | पारामिति | अनुगमन आवृत्ति |
|---|---|---|---|
| १ | भौतिक | धमिलोपाना | दैनिक |
| २ | | हाइड्रोजन विभव | दैनिक |
| ३ | | रंग | दैनिक |
| ४ | | स्वाद तथा गन्ध | दैनिक |
| ५ | | कुल घोलित ठोस पर्दाथ | त्रैमासिक |
| ६ | | विद्युतीय संवाहकता | दैनिक |
| ७ | रासायनिक | क्लोरिन अवशेष | दैनिक |
| ८ | | फलाम | मासिक |
| ९ | | मेंगानिज | वार्षिक |
| १० | | आर्सेनिक | वार्षिक |
| ११ | | क्याडमियम | वार्षिक |
| १२ | | क्रोमियम | वार्षिक |
| १३ | | सायनाइड | वार्षिक |
| १४ | | फ्लोराइड | वार्षिक |
| १५ | | शिशा | वार्षिक |
| १६ | | अमोनिया | मासिक |
| १७ | | क्लोराइड | मासिक |
| १८ | | सल्फेट | वार्षिक |
| १९ | | नाइट्रेट | मासिक |
| २० | | तामा | वार्षिक |
| २१ | | कूल कडापन | मासिक |

| | | | |
|---|---|---|---|
| २२<br>२३<br>२४<br>२५ | | क्यालसियम<br>जस्ता<br>पारो<br>आलुमिनियम | मासिक<br>वार्षिक<br>वार्षिक<br>वार्षिक |
| २६<br>२७ | सूक्ष्म जैविक | इ-कोली<br>कूल कोलीफर्म | मासिक<br>मासिक |

# धनकुटा नगरपालिका

## सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यसञ्चालन विधि, २०८३

### परिच्छेद-१
### प्रारम्भिक

१. प्रारम्भिकः

स्थानीय तहबाट हुने सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यलाई सरल, सहज, छरितो र प्रभावकारी बनाउन यो सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यसञ्चालन विधि (Standard Operating Procedure) तयार गरिएको छ । सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४१ र नियमावलीको नियम ८५ मा सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ । उल्लिखित ऐन तथा नियमावलीमा रहेको प्रावधानलाई आधार मानी सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यलाई प्रक्रियागत रूपमा सहजीकरण गर्नका लागि यो कार्यसञ्चालन विधि तयार गरिएको छ।

### परिच्छेद-२
## सोझै खरिद सम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्था

२। सोझै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था[१]

देहायको सीमा नबढ्ने गरी सोझै खरिद गर्न सकिन्छः-

(क) दश लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा मालसामान,

(ख) पाँच लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा वा अन्य सेवा,

[१]सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४१(१) र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ८५

(ग) कम्पनीको आधिकारिक मर्मत वा सर्भिस सेन्टरबाट गरिने सवारी साधन, मेसिनरी, औजार, ईलेक्ट्रिक डिभाइसको पाँच लाख रुपैंयासम्मको मर्मत सम्भार

(घ) पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सकिनेछ। यसरी सोझै खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नुपर्नेछ।

*तर कुनै औषधिजन्य मालसामान उत्पादन गर्ने विश्व स्वास्थ्य सङ्गठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनी भएकोमा त्यस्तो उत्पादकबाट खरिद गर्नु पर्दा सोझै वार्ता गरी जतिसुकै रूपैयाँसम्मको भए पनि त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्न सकिनेछ।*

*माथि उल्लेखित खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम खरिद गर्दा एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी उल्लिखित सीमाभन्दा बढी रकमको एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोझै खरिद गर्न पाइने छैन।*

(ङ) नेपाल सरकारको निमन्त्रणामा नेपाल भ्रमणमा रहेका विदेशी मुलुकको सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाको अति विशिष्ट वा विशिष्ट व्यक्तिलाई आतिथ्यता र होटलबास सुविधाको लागि पचास लाख रूपैयाँसम्म सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

*उल्लिखित खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गरी गर्न सकिनेछ। (खरिद सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान वा अन्य सेवा नगरपालिकाले माग गरेको समयमा खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दर र शर्त बमोजिम एक वा एक भन्दा बढि आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नको लागि संरचनात्मक वा एकाइ दर सम्झौता गरी गर्न सकिनेछ। यो सम्झौतामा नगरपालिकाले खरिद गर्ने मालसामान वा अन्य सेवाको न्यूनतम र अधिकतम परिमाण खुलाउनु पर्नेछ)*[२]

(च) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको र अन्य विकल्प नभएको अवस्थामा३ त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान वा औषधिजन्य मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक बिक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ।

---

२सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम २१ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित अनुसूची-३ (ख)

३सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ दफा ४१ (१) ग

(छ) नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने मालसामानको उत्पादक नेपालमा एउटा मात्र भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएमा देहायको शर्तहरू पूरा गरेको उत्पादकबाट खरिद गर्ने नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सोही व्यहोरा अभिलेख गरी उत्पादकसँग सोझै खरिद गर्न सकिनेछ।

१. त्यस्तो उत्पादकले आफ्नो उत्पादनको खुद्रा तथा डिलर बिक्री मूल्यसूची राष्ट्रियस्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेको,

२. त्यस्तो उत्पादकले स्थानीय डिलरलाई दिए सरहको छुट खरिद गर्ने नगरपालिकालाई दिएको।

(ज) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माथि उल्लेख भए अनुसार खरिद भएको अवस्थामा त्यस्तो खरिदसँग सम्बन्धित उद्योगको उत्पादन लागतको परीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ। त्यसरी परीक्षण गर्दा लागत अस्वाभाविक भएको पाइएमा त्यस्तो उद्योगलाई कालो सूचीमा राख्न सकिनेछ।

(झ) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी स्वदेशी घरेलु उद्योग भनी तोकी दिएको घरेलु उद्योगबाट उत्पादित पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान नगरपालिकाले त्यस्तो घरेलु उद्योगसँग खरिद सम्झौता गरी सोझै खरिद गर्न सक्नेछ।

*हालसम्मको अवस्थामा राजपत्रमा प्रकाशन भएको पाइएको छैन। राजपत्रमा प्रकाशित भएको अवस्थामा सोही बमोजिम गर्नुपर्नेछ।*

(ञ) नगरपालिकाले एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको सोझै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट लिखितरूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नुपर्नेछ।

(नगरपालिकाले संस्था वा फर्म दर्ताको प्रामाणपत्र, स्थायी लेखा नम्वर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र र आवश्यकता अनुसारको व्यावसायिक इजाजतपत्रको प्रतिलिपिसहित प्राप्त निवेदनको आधारमा दर्ता गरी तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राखी मौजुदा सूचीको विवरण अध्यावधिक गरेको हुनु पर्छ)[४]

(ट) प्रोपाइटरी मालसामान सोझै खरिद गर्दा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ।

---

[४]सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम १८

(ठ) नगरपालिकाले अर्को कुनै नगरपालिकावाट उत्पादित वा वितरित कुनै मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामान वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्ने नगरपालिकाको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ।

(ड) नगरपालिकाले कुनै अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्था वा विदेशी मुलुकको सरकार वा त्यस्तो मुलुकको सार्वजनिक निकायसँग कुनै मालसामान खरिद गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्था, सरकार वा निकायबाट निर्धारित विक्री मूल्यमा सोझै खरिद गर्न सक्नेछ।

## ३. सोझै खरिद विधि

कार्यालयले देहायकामध्ये कुनै एक अवस्था भएमा सोझै खरिदको विधिबाट खरिद प्रक्रिया अवलम्वन गर्न सक्नेछन्।

*(क) नगरपालिकाले एकलाख रुपैंयाँसम्मको सोझै खरिद गर्नु पर्दा*

मौजुदा सूचीमा सूचीकृत रहेको आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित पत्राचारको माध्यमबाट आवश्यकता अनुसार वार्ता गरी खरिद गर्नुपर्दछ। तर यसरी खरिद गर्दा दररेट उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा कम्तिमा तीनवटा दररेट माग तथा तयार गरी चरणबद्ध प्रक्रिया अवलम्बन गरी खरिद गर्नुपर्दछ। साथै एउटै कामको लागि टुक्रा टुक्रा गरी खरिद गरिएको अवस्था रहनु हुँदैन।

*(ख) खरिद सम्बन्धी शर्तहरू पुरा गर्ने प्राविधिक दक्षता वा क्षमता केवल एउटा मात्र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग भएको अवस्थाः*

यस्तो अवस्थामा प्राविधिक दक्षता वा क्षमता केवल एउटासँग मात्र भएको र अर्को विकल्प नभएको पुष्टयाँई गरी खरिदको निर्णय गर्दाकै समयमा व्यहोरा खुलाइएको हुनुपर्दछ।

*(ग) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने एकाधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासंग भएको र वैकल्पिक व्यवस्था नभएको अवस्थामाः*

यस्तो अवस्थामा आपूर्तिकर्ता एउटा मात्र भएको र अर्को विकल्प नभएको पुष्टयाँई गरी खरिदको निर्णय गर्दाकै समयमा व्यहोरा खुलाइएको हुनुपर्दछ।

*(घ) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपूजाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्नु पर्दा भइरहेको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक परिवर्तन गरेमा भइरहेको मालसामान वा सेवाहरू प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविक कै आपूर्तिकता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकबाट पूर्व खरिद सम्झौताको तीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी त्यस्तो प्रोप्राइटरी स्वरूपको अतिरिक्त वस्तु वा सेवा खरिद गर्नु परेका अवस्थामा,*

*(ङ) नगरपालिकाले अर्को सार्वजनिक निकायसंग कुनै खरिद गर्नु परेमा,*

*(च) अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थासँग सो संस्थाले तोकेको दररेटमा मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा,*

(छ) *विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्नु परेमाः*

**विशेष परिस्थिति** भन्नाले सुक्खा, अनावृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्रकोप तथा महामारी वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ।[५]

*(निर्णय गर्ने अधिकारीले खरिद प्रकृया शुरु गर्ने निर्णय गर्दा विशेष परिस्थितिको अवस्थाको पुष्टयाँई सहित निर्णय गर्नुपर्नेछ)*

***(ज) पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले सुरु सम्झौतामा समावेश गर्न नसकिएको तर सुरु सम्झौताबाट अलग गरी कार्यसम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाइ हुने भई पूर्व खरिद सम्झौताको तीस प्रतिशत मा नबढ्ने गरी अत्यावश्यक सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नु परेको अवस्थामा,***

***(झ) कुनै खास कामको लागि कुनै विशिष्ट (Unique) योग्यता भएको खास परामर्शदाताको सेवा तत्काल आवश्यक भएमा वा साविकको परामर्शदाताबाट नै सेवा लिनुपर्ने अपरिहार्य कारण भएको अवस्थामा।***

## ४. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशबाट मात्र खरिद प्रारम्भ गर्ने

*क.* ***अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुनेः*** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन।[६]

*सार्वजनिक खरिदको जिम्मेवारी नगरपालिकाको प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिइएको छ र निजको स्वीकृति बेगर खरिद कारबाही गर्न नहुने व्यवस्था रहेको छ।*

**परिच्छेद-३**

# सोझै खरिद गर्दा अवलम्वन गर्नुपर्ने प्रक्रिया

## ५. सोझै खरिद गर्नु अघि एकिन गर्नुपर्ने कुरा[७]

नगरपालिकाले सोझै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछः-

(क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामान भण्डारमा मौज्दात भए वा नभएको,

(ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,

---

५सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २ (ढ)

६सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ४

७सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ८६

(ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले नगरपालिकाको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव नगरपालिकाले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र

(घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको।

यसरी प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न नगरपालिकाले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ।

## ६. खरिद माग प्राप्त गर्ने

***खरिद माग प्राप्त गर्नुपर्नेः*** (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघि नगरपालिकाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा खरिद एकाईले शाखा/उपशाखा/एकाइबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछः

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत।

## ७. खरिद कारबाहीको तयारी गर्नुपर्ने

नगरपालिकाले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-[८]

(क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,

(ख) खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने,

(ग) अघिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,

(घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकिन गर्ने,

(ङ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,

(च) खरिद योजना तयार गर्न लगाउने,

(छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ज) खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने,

---

[८]सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ३

(झ) खरिद विधिको छनौट गर्ने, र

(ञ) दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिद भन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्रदाताको योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु नपर्ने ।

## ८. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने[६]

नगरपालिकाले वार्षिक दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्नेछ। त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा खरिदको गुरुयोजनासमेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरुयोजनाको समेत आधार लिनुपर्नेछ।

**वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः‘**

(क) खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारबाहीको समय तालिका,

(घ) खरिद विधि,

(ङ) खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

(च) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा।

**खरिद कारवाहीको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछः**

(क) मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,

(च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,

(छ) सम्झौता गर्ने,

(ज) कार्य आरम्भ गर्ने, र

---

[६] सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०६४ को नियम ८

(झ) कार्य पूरा गर्ने।

## ९. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने[10]

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रमुखले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि स्पेसिफिकेसन, योजना, नक्शा, डिजाइन, बिशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

## १०. सोझै खरिदको लागत अनुमान तयारी र स्वीकृति

सार्वजनिक खरिदको प्रारम्भिक कार्य नै लागत अनुमान तयारी गर्ने कार्य हो। प्रत्येक नगरपालिकाले एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको सार्वजनिक खरिद गर्नु गराउनु अघि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्दछ। अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्राविधिक विवरण सहितको लागत अनुमान स्वीकृत गराउनु पर्दछ।[11]

***निर्माण कार्य, मालसामान र अन्य सेवाको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ।***

| | |
|---|---|
| एक करोड रुपैंयासम्मको लागत अनुमान | अधिकृतस्तर सातौं/आठौं शाखा प्रमुख |
| सात करोड रुपैंयासम्मको लागत अनुमान | अधिकृतस्तर नवौं/दशौ शाखा प्रमुख |
| पन्ध्र करोड रुपैंया सम्मको लागत अनुमान | राजपत्राङिकत द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख |
| पन्ध्र करोड रुपैंयाभन्दा माथिको लागत अनुमान | प्रमुख |

***त्यस्तै, परामर्श सेवाको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ।***

| | |
|---|---|
| दश लाख रुपैंया सम्मको लागत अनुमान | अधिकृतस्तर सातौं/आठौं शाखा प्रमुख |
| पच्चीस लाख रुपैंया सम्मको लागत अनुमान | अधिकृतस्तर नवौं/दशौं शाखा प्रमुख |
| पचहत्तर लाख रुपैंया सम्मको लागत अनुमान | राजपत्राङिकत द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुख |
| पचहत्तर देखि एक करोड रुपैंया सम्मको लागत अनुमान | प्रमुख |
| एक करोड रुपैंया भन्दा बढीको लागत अनुमान | कार्यपालिका |

*नगरपालिकाको प्रमुख आफैले यस नियम बमोजिम लागत अनुमान बमोजिमको विवरण स्वीकृत गर्न नमिल्ने अवस्थामा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्छ।*

[10] सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ५क

[11] सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम१४

*लागत अनुमानको सीमा र स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी वा तहको सम्बन्धमा नगरपालिकाको खरिद नियमावलीले तोकिएको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ।*

### *१०.१ सोझैं खरिद (Direct Procurement) लागत अनुमान तयार गर्ने*

नगरपालिकाले सबै भन्दा पहिले सोझै खरिद गर्न मिल्ने अवस्था छ कि छैन भन्ने पुष्टि गर्नु पर्छ। कुनै पनि खरिदको लागि तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्दछ। तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन। यसरी तयार भएको लागत अनुमान तोकिए बमोजिम अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। सार्वजनिक खरिदमा सोझै खरिद (Direct Procurement) गर्दा लागत अनुमान (Cost estimate) स्पष्ट, यथार्थपरक र कानुनी आधारमा तयार गर्नु पर्दछ।

### *सोझैं खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने विधिः*

(क) **सोझै खरिद गर्नु पर्ने औचित्य लिखित रूपमा उल्लेख गर्नेः** यसको लागि खरिद कानुनले तोकेको सीमा भित्र, आकस्मिक वा अत्यावश्यक अवस्था, एकमात्र आपूर्तिकर्ता/ सेवा प्रदायक उपलव्ध, सानो परिमाणको दैनिक प्रयोगका सामाग्री आदि।

(ख) **खरिद गर्नुपर्ने वस्तु/सेवाको स्पष्ट विवरण तयार गर्नेः** लागत अनुमानको आधार नै यही हो।

(ग) **समावेश गर्नुपर्ने विवरणः** वस्तु/सेवाको नाम प्राविधिक Specification (ब्रान्ड वा सो सरह, मोडल, गुणस्तर, मापदण्ड) परिमाण (Quantity) आपूर्ति/सेवा अवधि, स्थान आदि।

(घ) **बजार मूल्य (Market Rate) संकलन गर्नेः** यो चरण अत्यन्त महत्वपूर्ण हुन्छ। यसमा निम्न प्रक्रिया अपनाउने

- स्थानीय बजार सर्वेक्षण
- विगतका सामान खरिदका बिल/सम्झौता
- आपूर्तिकर्ताको Rate list / Quotation
- सरकारी दररेट (यदि उपलब्ध छ भने)
- कम्तीमा तीनवटा स्रोतबाट दर लिनु उपयुक्त हुन्छ।

**(ङ) बजार मूल्य संकलन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराः**

- असामान्य रूपमा धेरै कम वा धेरै महँगो दर नलिने
- गुणस्तर र ब्रान्ड अनुसार समायोजन गर्ने
- हालको बजार अवस्थालाई प्रतिबिम्बित गर्ने

(च) **एकाइ दर (Unit Rate) निर्धारणः** संकलित बजार मूल्यको आधारमा यथार्थपरक एकाइ दर तय गरिन्छ।

## ११. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा[१२]

नगरपालिकाले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछः-

(क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने,

(ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

(ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

(घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र

(ङ) नगरपालिकाले लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।

### ११.१ निर्माण कार्यको लागत अनुमान[१३]

निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी, पुरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र सुरुङ खन्ने, डिप बोरिङ आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको नर्म्स भए त्यस्तो नर्म्स बमोजिम र त्यस्तो नर्म्स नभएको अवस्थामा आवश्यक नर्म्स तयार गरी त्यस्तो नर्म्स नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत गराई स्वीकृत नर्म्स बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

तर त्यस्तो नर्म्स बमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास प्रकारको नर्म्स आवश्यक परेमा सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो निकायको प्राविधिकबाट र त्यस्तो प्राविधिक नभए अन्य निकायको सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक नर्म्स तयार गर्न लगाई त्यस्तो नर्म्स कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउन सक्नेछ।

यसरी लागत अनुमान तयार गर्दा नगरपालिकाले मालसामान स्थलगत रूपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ।

नगरपालिकाले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईंटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता, विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिन पाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई. पाईप, स्यानिटरीका

---

[१२]सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम९

[१३]सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम१०

सामान, बिजुलीका सामान, जि.आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

यस बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा नगर कार्यपालिकाले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

नगरपालिकाले यसरी तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाईन ड्रईङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ। नगरपालिकामा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ।

### *११.२ मालसामानको लागत अनुमान*[१४]

नगरपालिकाले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।

मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछः

(क) नगरपालिका रहेको जिल्लाको अन्य नगरपालिकाले चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

(ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

(ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,

(घ) उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट।

### *११.३ परामर्श सेवाको लागत अनुमान*[१५]

नगरपालिकाले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछः—

(क) सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,

---

[१४]सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम११

[१५]सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम१२

(ग) नगरपालिका वा अन्य सार्वजनिक निकायले चालू वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत।

तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

**११.४ नगरपालिकाले यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछः**

(क) मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

(ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,

(ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

***११.५ अन्य सेवाको लागत अनुमान***[१६]

**नगरपालिकाले अन्य सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको अनुसार गर्नु पर्नेछ।**

भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ। नगरपालिकामा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए नगरपालिकाले त्यस्तो समिति गठन गर्नका लागि संघ तथा प्रदेशका विषयगत कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

**उल्लेखित समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछः**

(क) भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु,

(ख) प्रचलित बजार दर,

(ग) भाडामा लिने अवधि,

(घ) ईन्धनको मूल्य र खपत, र

---

[१६] सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम१३

(ङ) समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा ।

ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा नगरपालिकाले जिल्लास्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा तथा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

नगरपालिकाले कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा त्यस्तो निकायमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।

घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी नर्म्स जारी गरेको भए सो नर्म्स अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

## १२. खरिद सम्झौता

**<u>१२.१ खरिद सम्झौताको छनौटः</u>** नगरपालिकाले कुनै खरिद कारवाहीको सम्बन्धमा खरिद विधि छनौट गरेपछि मालसामान वा अन्य सेवा खरिदको लागि नियम २१, निर्माण कार्य खरिदको लागि नियम २२ र परामर्श सेवाको लागि नियम २३ मा उल्लेखित सम्झौता मध्ये कुन प्रकारको सम्झौता गरी खरिद गरिने हो सो खरिद सम्झौता छनौट गर्नु पर्नेछ।

**<u>१२.२ मालसामान वा अन्य सेवाको खरिद सम्झौताः</u>** नगरपालिकाले मालसामान वा अन्य सेवा खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको अनुसूची-३ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्नुपर्ने। (नियम २१)

**<u>१२.३ निर्माण कार्यको लागि खरिद सम्झौताः</u>** नगरपालिकाले निर्माण कार्य गराउनको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावलीको अनुसूची-४ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्नुपर्ने। (नियम २२)

**<u>१२.४ परामर्श सेवाको खरिद सम्झौताः</u>** नगरपालिकाले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावलीको अनुसूची-५ बमोजिमको सम्झौता मध्ये कुनै एक सम्झौता गर्नुपर्ने। (नियम २३)

## १३. सोझै खरिद गर्दा अपनाउने विधिहरू तथा कार्यप्रक्रिया

नगरपालिकाले आगामी आर्थिक बर्षको लागि प्रस्तावित कार्यक्रमको आधारमा बजेट तर्जुमा गर्नु पर्दछ। आगामी आर्थिक बर्षको बजेट निर्माणको क्रममा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको लागि आवश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने हुन्छ। यसको लागि धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली २०७८ बमोजिम बार्षिक खरिद योजना तयार गरी बजेट तथा कार्यक्रमसँग संलग्न गर्नुपर्दछ। बार्षिक खरिद योजनामा समावेश भएका सोझै

खरिद गर्नको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावलीको प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ। यसको संक्षिप्त विधि देहाय अनुसार उल्लेख गरिएको छ।

## १४. मालसामानको सोझै खरिद कार्य प्रक्रिया

| | |
|---|---|
| १. आवश्यकताको पहिचान गर्ने। (सम्पती व्यवस्थापन तथा खरिद इकाईले सबै शाखा उपशाखाबाट आवश्यकताको विवरण प्राप्त गर्नु पर्छ।)<br>२. बार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने। *(प्रत्येक आ व को श्रावणभित्र)*<br>३. सोझै खरिद कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि चालु आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत खरिद योजनामा समावेश भै सोझै खरिद गर्ने भनी उल्लेख भएको एकिन गर्ने।<br>४. सार्वजनिक खरिद नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम तोकिएको रकमको सीमा भित्र सम्पन्न गर्न सकिने खरिद कार्य हो होइन यकिन गर्ने।<br>५. स्वीकृत बजेटको व्यवस्था यकिन गर्ने।<br>६. खरिद गरिने मालसामानको स्पेशिफिकेशन लगायतका विवरण तयारी गर्ने ।<br>७. खरिदका लागि लागत अनुमान तयारी तथा स्वीकृति (खरिद इकाइ वा अधिकार प्राप्त व्यक्ति) गर्ने ।<br>८. आपूर्तिकर्ता व्यक्ति वा फर्महरूको सूचीकृत गर्ने। *(कम्तिमा ३ वटा )*<br>९. मौजुदा सूचीमा सूचीकृत व्यक्ति/ फर्महरूलाई प्रस्ताव/कोटेशन माग गर्ने पत्र लेख्ने। (साथै पत्रमा हस्ताक्षर, चलानी र कार्यालयको छाप समेत यकिन गर्ने)<br>१०.तोकिएको समयावधिभित्र दर्ता/पेश भएका प्रस्तावहरू/कोटेशनहरूको कागजातहरू तथा आर्थिक प्रस्तावको तुलनात्मक तालिका तयारी गर्ने | १२.स्वीकृत प्रस्तावक फर्म/व्यक्तिलाई सम्झौताका लागि पत्राचार *(कम्तिमा ७ दिन समय दिने)* साथै पत्रमा हस्ताक्षर, चलानी र कार्यालयको छाप समेत यकिन गर्ने।<br>१३.खरिद सम्बन्धी सम्झौता गर्ने ।<br>१४.सम्झौता बमोजिम कार्यदिश पत्र तयारी गर्ने र कार्य सम्पन्न गर्ने समयावधि सहितको कार्यदिश दिने। (खरिद गर्ने वस्तु र सेवाको विवरण, परिमाण, मूल्य, समयसीमा आदि स्पस्ट हुनु पर्ने) साथै पत्रमा हस्ताक्षर, चलानी र कार्यालयको छाप समेत यकिन गर्ने।<br>१५.समन्वयात्मक छलफल/कार्य प्रारम्भ गरेको जानकारी सम्बन्धी कागजात (पत्र) (आवश्यकता अनुसार)<br>१६.सामानको गुणस्तर तथा अन्य विवरण परीक्षण गर्ने।<br>१७.आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान र बिल प्राप्त गर्ने।<br>१८.प्राप्त मालसामान सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Assets Management System) मा प्रविष्टि गर्ने।<br>१९.भुक्तानीको लागि निर्णय सम्बन्धी कागजात तयारी र अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट निर्णय गराउने।<br>२०.आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीको लागि कागजात पेश गर्ने। |

| | |
|---|---|
| ११.तुलनात्मक तालिका बमोजिमका प्रस्तावहरू उपर निर्णय *(स्वीकृत/अस्वीकृत) गर्ने ।* | |

## १५. परामर्श सेवाको सोझै खरिदको कार्य प्रक्रिया

| | |
|---|---|
| १. आवश्यकताको पहिचान गर्ने ।<br>२. खरिद योजना तयार गर्ने ।<br>३. सोझै खरिद कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि चालु आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत खरिद योजनामा परामर्श सेवाको खरिद कार्य समावेश भै सोझै खरिद गर्ने भनी उल्लेख भएको एकिन गर्ने।<br>४. सार्वजनिक खरिद नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम तोकिएको रकमको सीमा भित्र सम्पन्न गर्न सकिने परामर्श खरिद कार्य हो होइन यकिन गर्ने।<br>५. स्वीकृत बजेटको व्यवस्था यकिन गर्ने।<br>६. परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्नाको कारण सहित कार्यक्षेत्रगत विवरण (TOR) तयार गर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्ने।<br>७. परामर्श सेवा खरिदका लागि कार्यक्षेत्रगत विवरण (TOR) को आधारमा लागत अनुमान तयारी तथा स्वीकृति (खरिद इकाइ वा अधिकार प्राप्त व्यक्ति) गर्ने।<br>८. मौजुदा सूचीमा सूचीकृत व्यक्ति/फर्महरूलाई प्रस्ताव माग गर्ने पत्र तयार गर्ने। (साथै पत्रमा हस्ताक्षर, चलानी र कार्यालयको छापसमेत यकिन गर्ने)<br>९. तोकिएको समयावधिभित्र दर्ता/पेश भएका प्रस्तावहरू उपर स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने।<br>१०.स्वीकृत प्रस्तावक फर्म/व्यक्तिलाई सम्झौताका लागि पत्र तयार गरी पत्राचार गर्ने। | ११.स्वीकृत प्रस्तावक फर्म/व्यक्तिलाई सम्झौताका लागि पत्राचार (कम्तिमा ७ दिन समय दिने) साथै पत्रमा हस्ताक्षर, चलानी र कार्यालयको छाप समेत यकिन गर्ने ।<br>१२.परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी सम्झौतागर्ने ।<br>१३.सम्झौता बमोजिम कार्यदिश पत्र तयारी गर्ने र कार्य सम्पन्न गर्ने समयावधी सहितको कायदिश दिने। साथै पत्रमा हस्ताक्षर, चलानी र कार्यालयको छाप समेत यकिन गर्ने<br>१४.समन्वयात्मक छलफल/कार्य प्रारम्भ गर्ने कार्य तालिका सहित जानकारी सम्बन्धी कागजात, अवधारणा पत्र (आवश्यकता अनुसार)प्राप्त गर्ने ।<br>१५.कार्यक्षेत्रगत विवरणमा उल्लेखित परामर्श सेवा प्राप्तिको मस्यौदा प्रतिवेदन प्राप्ति, छलफल र पृष्ठपोषण उपलव्ध गराउने।<br>१६.पेश भएको मस्यौदा प्रतिवेदन माथि कार्यालयको निर्णय र प्रतिवेदन स्वीकार पत्र र भुक्तानी निर्णय।<br>१७.भुक्तानीको लागि निर्णय सम्बन्धी कागजात तयारी र अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट निर्णय गराउने।<br>१८.आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीको लागि कागजात पेश गर्ने। |

## १६. निर्माण कार्यको सोझै खरिद कार्य प्रक्रिया

| | |
|---|---|
| १. आवश्यकताको पहिचान गर्ने।<br>२. बार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने। | १२.स्वीकृत प्रस्तावक निर्माण व्यवसायी/ फर्मलाई सम्झौताका लागि पत्राचार |

३. सोझै खरिद कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि चालु आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत खरिद योजनामा समावेश भै सोझै खरिद गर्ने भनी उल्लेख भएको एकिन गर्ने।

४. सार्वजनिक खरिद नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम तोकिएको रकमको सीमा भित्र सम्पन्न गर्न सकिने खरिद कार्य हो होइन यकिन गर्ने।

५. स्वीकृत बजेटको व्यवस्था यकिन गर्ने।

६. खरिद गरिने निर्माण कार्यको ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशन लगायतका विवरण तयारी गर्ने।

७. खरिदका लागि लागत अनुमान तयारी तथा स्वीकृति (खरिद इकाइ वा अधिकार प्राप्त व्यक्ति) गर्ने।

८. निर्माण व्यवसायी वा फर्महरूको सूचीकृत गर्ने। *(कम्तिमा ३ वटा )*

९. मौजुदा सूचीमा सूचीकृत निर्माण व्यवसायी//फर्महरूलाई प्रस्ताव/ कोटेशन माग गर्ने पत्र लेख्ने। (साथै पत्रमा हस्ताक्षर, चलानी र कार्यालयको छाप समेत यकिन गर्ने)

१०. तोकिएको समयावधिभित्र दर्ता/पेश भएका प्रस्तावहरू/कोटेशनहरूको कागजातहरू तथा आर्थिक प्रस्तावको तुलनात्मक तालिका तयारी गर्ने

११. तुलनात्मक तालिका बमोजिमका प्रस्तावहरू उपर निर्णय *(स्वीकृत/अस्वीकृत) गर्ने।*

*(कम्तिमा ७ दिन समय दिने)* साथै पत्रमा हस्ताक्षर, चलानी र कार्यालयको छाप समेत यकिन गर्ने ।

१३. खरिद सम्बन्धी सम्झौतागर्ने ।

१४. सम्झौता बमोजिम कार्यादेश पत्र तयारी गर्ने र कार्य सम्पन्न गर्ने समयावधि सहितको कार्यादेश दिने। (खरिद गर्ने निर्माण कार्यको विवरण, परिमाण, मूल्य, समयसीमा आदी स्पस्ट हुनु पर्ने) साथै पत्रमा हस्ताक्षर, चलानी र कार्यालयको छाप समेत यकिन गर्ने।

१५. समन्वयात्मक छलफल/कार्य प्रारम्भ गरेको जानकारी सम्बन्धी कागजात (पत्र) (आवश्यकता अनुसार)

१६. निर्माण कार्यको गुणस्तर तथा अन्य विवरण परीक्षण गर्ने।

१७. निर्माण व्यवसायीबाट निर्माण कार्यको बिल प्राप्त गर्ने।

१८. भुक्तानीको लागि निर्णय सम्बन्धी कागजात तयारी र अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट निर्णय गराउने।

१९. आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीको लागि कागजात पेश गर्ने।

**परिच्छेद-४**

# निर्णय प्रक्रिया, स्पेसिफिकेसन तथा आवश्यक फारामको नमूना तथा ढाँचाहरू

## मालसामान खरिद गर्नुपर्नाको कारण सहित आवश्यक परिमाण, स्पेसिफिकेसन र लागत तयार गर्ने सम्बन्धी निर्णय

खरिद गर्न चाहेको वस्तु तथा मालसामान स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयको लागि आवश्यक रहेको, भएको मालसामानको मर्मत, पुनर्प्रयोग नहुने र अति आवश्यक रहेको सुनिश्चितितापछि मात्र मालसामान खरिद कार्य अगाडि बढाउनुपर्छ। खरिद कार्यपूर्व नगरकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा जिम्मेवार कर्मचारीबाट आवश्यक परिमाणमा निर्धारित स्पेसिफिकेसन बमोजिमको मालसामान खरिद गर्न बजेट सुनिश्चित गरी वार्षिक खरिद योजनामा समावेश भै खरिद कार्यका लागि अधिकार प्राप्त

अधिकारीबाट लिखित स्वीकृति लिई लागत स्पेसिफिकेसन र लागत अनुमान तयारी कार्य अगाडि बढाउनुपर्छ।

[**टिप्पणीको ढाँचा**]

**विषयः ……… *खरिद सम्बन्धमा***

| |
|---|
| श्रीमान्,<br>यस कार्यालयको चालु आर्थिक वर्ष ……………. को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत ……………… शीर्षकमा …………… कार्यका लागि रु…….. (अक्षेरुपी …….. मात्र) विनियोजन भएको छ।कार्यालयको नियमित कार्यसम्पादन …….. [कुन प्रयोजनका लागि हो खुलाउने] हाल यस कार्यालयमा मौजुदा सामग्री नभएको/भएको पनि ……………. कार्यका लागि उपयोगी नभएको, उल्लिखित …………….. सामग्री अभावमा कार्यालयको नियमित कार्यसम्पादन/सेवा प्रवाह वा अन्य कुनै कार्यमा बाधा पर्ने देखिएकाले ……… अवधिभित्र न्यूनतम ……. परिमाणमा ……………. सामग्री खरिद गर्न अति आवश्यक देखिन्छ। तसर्थ उल्लिखित प्रयोजनका लागि आवश्यक ……….. सम्बन्धी मालसामान प्रचलित कानून बमोजिम खरिद प्रक्रिया कार्य अगाडि बढाउन आवश्यक सामग्रीको स्पेसिफिकेसन र लागत अनुमान तयार गर्न खरिद इकाई/ सो कार्यसँग सम्बन्धित अनुभव ज्ञान भएका विज्ञ व्यक्ति श्री …………… लाई जिम्मेवारी तोक्न मनासिव देखी निर्णयार्थ पेश गरेको छु। |

| **पेश गर्ने** | **स्वीकृत गर्ने** |
|---|---|
| नाम, थरः | नाम, थरः |
| पदः | पदः |
| दस्तखतः | दस्तखतः |
| मितिः | मितिः |

**खरिदका लागि मालसामानको स्पेसिफिकेसन र लागत अनुमान स्वीकृति**

अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बमोजिम खरिद इकाईद्वारा तयार भएको लागत अनुमान र स्पेसिफिकेशन कार्यालयको आवश्यकता सम्बोधन, स्वीकृत बजेट सीमा र खरिदको औचित्यता पुष्टि गर्ने गरी सम्बन्धित विषय विज्ञ सदस्यको सहयोगमा खरिद इकाईले प्रचलित कानून, नेपाल सरकारबाट तोकिएको मापदण्ड र आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि आवश्यकताका आधारमा स्पेसिफिकेसन तयार गरी सो वस्तुको मूल्य निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट, आधिकारिक बिक्रेताद्वारा प्रकाशित मूल्य सूची, नगरपालिकाले यस अघि गरेको खरिद कार्यमा अपनाइएको कार्यविधि तथा मापदण्ड जस्ता विषयलाई आधार लिई लागत अनुमान तयार गर्नुपर्छ।

## लागत अनुमान तथा स्पेसिफिकेसनको नमूना

**खरिद गरिने वस्तु/मालसामानको नामः**

| Item | Specification | Quantity | Rate per unit | Total | Remarks |
|---|---|---|---|---|---|
| e.g. Desktop Computer | RAM:<br>HDD:<br>CPU:<br>GPU:<br>Brand: Any<br>OS:<br>Model:<br>Other:<br>Monitor:<br>Keyboard,<br>Mouse,<br>Connectivity: | | | | |
| Item no. 2<br>…….. | …….<br>……….<br>………<br>………. | | | | |
| Item no. 3<br>…….. | | | | | |
| | **Total NRs.** | | | | |
| Total Amount in Words: …………….. | | | | | |

* Specifications are as per office requirement
* Rate per units are MRP based on authorized company……

| तयार गर्ने | जाँच र पेश गर्ने | स्वीकृत गर्ने |
|---|---|---|
| नाम, थरः | नाम, थरः | नाम, थरः |
| पदः | पदः | पदः |
| दस्तखतः | दस्तखतः | दस्तखतः |
| मितिः | मितिः | मितिः |

### मौजुदा सूचीमा सूचीकृत व्यक्ति/फर्महरूसँग प्रस्ताव माग

सोझै खरिदमार्फत वस्तु तथा मालसामान खरिद कार्यका लागि स्पेसिफिकेसन र लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम खरिद कार्य प्रक्रिया सुरु गर्दाको बखतसम्म आफ्नो कार्यालयको मौजुदा सूचीमा सूचीकृत सेवा प्रदायकहरूमध्ये सम्बन्धित वस्तु तथा सेवाको कारोबार गर्न योग्य

न्यूनतम तीन वटा व्यक्ति/फर्महरूलाई कार्यालयको निर्णयानुसार आशय सम्बन्धी प्रस्ताव माग गर्नुपर्दछ।

[**टिप्पणीको ढाँचा**]

**विषयः प्रस्ताव माग सम्बन्धमा**

श्रीमान्,

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .................. को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .................. कार्यका लागि ..................... खरिद गर्न लागत अनुमान तथा स्पेसिफिकेसन स्वीकृत भइसकेको छ। उल्लिखित ............ कार्यका लागि मौजुदा सूचीमा सूचीकृत मध्येबाट खरिद गर्ने वस्तु तथा मालसामान आपूर्ति गर्न कानूनी रूपमा योग्य तपसिल बमोजिममा आपूर्तिकर्ता/व्यक्ति/फर्महरूलाई छुट्टाछुट्टै प्रस्ताव माग गर्नका लागि आवश्यक निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

तपसिल

१. ................ [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

२. ................ [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

३. ................ [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

४. ................ [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

५. ................ [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

## प्रस्ताव माग गर्ने पत्रको ढाँचा

विषय: मालसामान आपूर्तिका लागि खुला प्रस्ताव सम्बन्धमा।

**श्री .................................**

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .......... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिलमा उल्लेख भएका स्पेसिफिकेसन र परिमाण बमोजिमका वस्तु तथा मालसामान खरिद गर्नुपर्ने भएकाले निर्धारित गुणस्तर, परिमाण र समयसीमाभित्र उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा तोकिएको ढाँचामा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रमाण/कागजातसहित मिति ........ भित्र खुला प्रस्ताव (Quotation) उपलब्ध गराइदिनु हुन मिति .................. को निर्णयानुसार अनुरोध छ। साथै, आपूर्तिकर्ताले पेश गर्ने प्रस्ताव (Quotation) पत्रको ढाँचा यसैसाथ संलग्न छ।

**तपसिल**

| क्र.सं. | सामग्रीको विवरण (Item) | स्पेसिफिकेसन | परिमाण | दर | जम्मा | आपूर्ति गर्नुपर्ने समयावधि | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | e.g.<br>Desktop Computer | RAM:<br>HDD:<br>CPU:<br>GPU:<br>Brand: Any<br>OS:<br>Model:<br>Other:<br>Monitor:<br>Keyboard,<br>Mouse,<br>Connectivity: | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |

– – – – – – – – –

## आपूर्तिकर्ताले पेश गर्ने प्रस्ताव )Quotation) पत्रको ढाँचा

विषय :मालसामान आपूर्तिका लागि खुला प्रस्ताव सम्बन्धमा।

**श्री ................................**

त्यस कार्यालयको मिति .......... च.नं. ...... को पत्रबाट माग भएको .................... वस्तु तथा माल सामान आपूर्ति सम्बन्धि प्रस्ताव तपसिल बमोजिम पेश गरेको बेहोरा अनुरोध छ। साथै, खरिद कार्यका लागि आवश्यक कागजातहरू समेत यसैसाथ संलग्न छ।

**तपसिल**

| क्र.सं. | सामग्रीको विवरण | तोकिएको स्पेसिफिकेसन | आपूर्तिकर्ताको स्पेसिफिकेसन | परिमाण | दर | जम्मा | आपूर्ति गर्नुपर्ने समयावधि | सामानको Warranty/ Guaranty |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |

**संलग्न कागजातहरुः**

| |
|---|
| १) व्यवसाय/ फर्म/कम्पनीको इजाजत/दर्ता प्रमाण पत्र र नवीकरणको प्रतिलिपी<br>२) स्थायी लेखा नम्बर/ मू.अ.क. दर्ता प्रमाणपत्र र नवीकरणको प्रतिलिपी<br>३) आ.व. ......... को कर चुक्ता प्रमाण पत्र<br>४) खरिद कार्यमा भाग लिन अयोग्य नभएको, स्वार्थ नबाझिएको र कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा |

| | |
|---|---|
| आधिकारिक छाप ................ | प्रोप्राइटर/आधिकारिक व्यक्ति<br>फर्म/कम्पनीको नाम र ठेगाना<br>स्थायी लेखा नम्बर ...............<br>सम्पर्क फोन नं. .................. |

**तोकिएको समयावधिभित्र दर्ता/पेश भएका प्रस्तावहरू उपर निर्णय (स्वीकृत/अस्वीकृत) प्रक्रियाको ढाँचा**

***दर्ता अभिलेख***

कार्यालयको नामः आर्थिक वर्षः

कार्यक्रम / क्रियाकलाप शीर्षकः ब.उ.शि.नं. ............ख.शि.नं. ...... क्रियाकलाप शीर्षक .....

**वस्तु तथा मालसामान (सोझै खरिद)का लागि पेश भएको प्रस्ताव दर्ता अभिलेख**

| दर्ता नं. | दर्ता मिति र समय | प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना | कबोल रकम (अङ्क र अक्षरमा) | संलग्न कागजातहरू | प्रस्ताव दर्ता गर्ने व्यक्तिको नाम थर | प्रस्ताव दर्ता गर्नेको हस्ताक्षर र छाप |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**प्रस्ताव दर्ता गर्ने अन्तिम मिति र समयः दर्ता खाता बन्द प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर, मिति र समय**

**पेश भएका प्रस्तावहरू उपर निर्णयको टिप्पणी ढाँचा**

*विषयः .................. खरिदका लागि प्रस्तावदाता/आपूर्तिकर्ता छनौट सम्बन्धमा*

श्रीमान्,

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष ............... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .................... कार्यका लागि रु. ............ रकम विनियोजन भई कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रस्ताव र लागत अनुमान तथा स्पेसिफिकेसन समेत स्वीकृत भइसकेको र उक्त कार्यका लागि माग गरिए बमोजिम प्रस्ताव समेत पेश भएको छ। पेश भएका प्रस्ताव तथा सो सम्बन्धी कागजात र खरिद इकाईद्वारा गरिएको कानूनी प्रभावग्राह्यता जाँच प्रतिवेदन यसैसाथ संलग्न छ।

स्वीकृत लागत अनुमान तथा कार्यशर्त विवरण अनुसार यस कार्यालयको मिति .......... को निर्णय तथा ....... को पत्रबाट मौजुदा सूचीमा रहेका ............ वटा आपूर्तिकर्ता व्यक्ति/फर्मबाट ................ खरिद आपूर्ति सम्बन्धमा प्रस्ताव माग गरिएकोमा तपसिल बमोजिम ........... वटा प्रस्ताव पेश हुन आएको छ।

<u>तपसिल</u>

| **क्र.सं.** | **प्रस्तावक आपूर्तिकर्ता** | **ठेगाना** | **कबोल अङ्क** | **प्रभावग्राह्यता जाँच** | **कैफियत** |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | |
| २ | | | | | |
| ३ | | | | | |

......... कार्यका लागि मालसामान खरिद गर्न स्वीकृत बजेट रू. ......../-(अक्षेरुपी ........ रूपैयाँ मात्र)बाट कार्य गर्न उपरोक्त आपूर्तीकर्ताहरूले पेश गरेका प्रस्ताव र सम्बन्धित कागजातहरू मूल्याङ्कन गर्न **श्री ............** ले पेश गरेको Quotation अन्य प्रस्तावहरू भन्दा न्यूनतम कबोल **रु. ......।— (अक्षेरुपी रु. ............. मात्र)** रहेको र तोकिएको स्पेसिफिकेसन सम्बन्धी प्रस्ताव समेत सारभूत रूपमा प्रभावग्राही देखिएकाले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४१ तथा धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८ बमोजिम उक्त प्रस्ताव स्वीकार गरी सम्झौता र कार्यदेश प्रक्रिया अगाडि बढाउन आवश्यक निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

<u>प्रभावग्राह्यता जाँच प्रतिवेदन</u>

| पूर्व शर्त | आपूर्तिकर्ता ... १ | आ ...२ | आ ...३ | आ ...४ | आ ...५ | कैफि |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| व्यवसाय/ फर्म/कम्पनीको इजाजत/दर्ता प्रमाण पत्र र नवीकरण | | | | | | |
| PAN/VAT दर्ता | | | | | | |
| कर चुक्ता प्रमाण पत्र | | | | | | |
| कालो सूचीमा नपरेको | | | | | | |
| खरिद कार्यका लाग कानूनी रूपमा योग्य (व्यवसाय कारोबार र इजाजत मिल्ने/नमिल्ने) | | | | | | |
| स्वघोषणा | | | | | | |
| कार्यालयद्वारा तोकिएको स्पेसिफिकेसन<br>१. ....<br>२. ....<br>३. .... | | | | | | |
| प्रभावग्राह्यता जाँच नतिजा (सफल/असफल) | | | | | | |
| **जाँच गर्नेहरूको नाम थर, पद र मिति सहितको हस्ताक्षर**<br>**१...**<br>**२...**<br>**३....** | | | | | | |

## स्वीकृत प्रस्तावक फर्म/व्यक्तिलाई सम्झौताका लागि गर्ने पत्राचारको नमुना

<u>विषय: सम्झौता गर्न आउने सम्बन्धमा सम्बन्धमा ।</u>

**श्री ...........................**

उपर्युक्त विषयको सम्बन्धमा यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष .............को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिल बमोजिमको कार्यका लागि यस कार्यालयबाट माग गरिएको प्रस्ताव सम्बन्धमा तहाँबाट पेश भएको आपूर्ति सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत भएकाले सात दिनभित्र सम्झौताका लागि सम्पर्क गर्नुहुन मिति ............... को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

**तपसिल**

| | |
|---|---|
| **कामको विवरणः** | |

| | |
|---|---|
| **अनुमानित लागत रकमः** | |
| **समयावधिः** | |

--------

**<u>बोधार्थः</u>**
**श्री**
**श्री**

**वस्तु तथा मालसामान खरिद सम्बन्धी द्विपक्षीय सम्झौता र कार्यदेश दिने निर्णयको ढाँचा**

[**टिप्पणी**]

*विषयः वस्तु/मालसामान खरिद सम्झौता सम्बन्धमा*

श्रीमान्,

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .............. को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .................... कार्यका लागि रु. ............ रकम विनियोजन भई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०७८ बमोजिम ............. वस्तु तथा मालसामान खरिदका लागि न्यूनतम कबोल प्रस्ताव रु. ....... मा उक्त कार्य सम्पन्न गर्ने गरी छनौट भएको प्रस्तावदाता ................ को सम्झौता सम्बन्धी आधिकारिक प्रतिनिधि तोकिएको पत्र र सो सम्बन्धी कागजातहरू पृष्ठ संख्या ....... यसै साथ संलग्न छ । साथै, द्विपक्षीय सम्झौता सम्बन्धमा तयार गरिएको मस्यौदा सम्झौता पत्र पृष्ठ ..... समेत स्वीकृतिका लागि यसै संलग्न छ । अतः उल्लखित कार्यका लागि द्विपक्षीय यस कार्यालयकातर्फबाट ...... पद, श्री ........ ले हस्ताक्षर गर्ने गरी सम्झौता पत्र र सोही बमोजिमको कार्यदेश दिने गरी स्वीकृत हुन निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

पेश गर्नेको दस्तखतः
नाम थरः
पदः
मितिः

## सम्झौताको ढाँचा

**..................... वस्तु तथा मालसामान खरिदका लागि**
**धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय धनकुटा र आपूर्तिकर्ता श्री ....................... बीच भएको**
**द्विपक्षीय सम्झौता पत्र**

**धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय धनकुटा** (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र आपूर्तिकर्ता **श्री...............................................**(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच देहायको कार्य गर्न/गराउन सहमत भई यो सम्झौतालाई निम्न अनुसार कार्यान्वयन गर्न सहमत भएका छन्ः

**१. करारका सामान्य शर्तहरू**

यो सम्झौतामा प्रयोग भएका शब्द र कथनको अर्थ, यो सम्झौतासँग सम्बन्धित करारका शर्तहरूले निर्दिष्ट गरे बमोजिम हुनेछ।

**२. कामको विवरणः**

............................ सामानहरू तोकिएको समयमा आपूर्ति जडान सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने [सेवाको प्रकृति अनुसार थप घट गर्ने ।

**३. लागत रकम र भुक्तानी प्रक्रियाः**

दोस्रो पक्षले बुँदा नं. २ बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्नका लागि लागत रकम **रु. ..........।- (अक्षेरुपी रु. .................. मात्र)** प्रथम पक्षले बेहोर्नेछ। कार्य सम्पन्न भएपछि आवश्यक बिल भरपाई र खर्च सम्बन्धी कागजात पेश भएपछि प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई एकमुष्ट रूपमा भुक्तानी गर्नेछ।

**४. कार्य सम्पादन प्रक्रिया र कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधीः**

यो सम्झौता भएपछि दोस्रो पक्षले कार्ययोजना बमोजिम कार्य सुरु गरी मिति ................ भित्र अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

**५. करार सम्झौतासँग सम्बन्धित दस्तावेज र शर्तहरू**

निम्न लिखित कागजातहरू यो सम्झौताको अङ्गको रूपमा रहेका छन् र तिनीहरूलाई यो सम्झौतासँगै पढिने र अर्थ लगाइनेछः

अ) प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई दिएको कार्यदेश,

आ) दोस्रो पक्षले प्रस्तावसँग पेश गरेको निवेदन, दर्ता प्रमाणपत्र, आवद्धता पत्र, प्रतिवद्धतापत्रलगायत सम्पूर्ण विवरण,

इ) कार्यशर्त विवरण स्वीकृत स्पेसिफिकेसन

ई) प्रचलित कानून बमोजिमको व्यवस्था,

उ) द्विपक्षीय समझदारीमा थप भएका करारका शर्तहरू।

प्राथमिकता क्रममा यो करार सम्झौता, करार सम्बन्धी अन्य कागजातहरू भन्दा माथि हुनेछ र करार सम्बन्धी अन्य कागजातहरू माथि यो प्रभावी हुनेछ। करार सम्बन्धी कागजातहरूमा कुनै भिन्नता भएमा वा परस्परमा बाझिएमा माथि दिइए अनुसारकै प्राथमिकता क्रममा तिनीहरू प्रभावी वा मान्य हुनेछन्।

**६. विवाद समाधान र त्रुटी सच्याउनेः**

यो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको करार शर्त पालना सम्बन्धमा द्विविधा वा विवाद उत्पन्न भएमा द्विपक्षीय सहमतिमा विवाद सहमति गरिनेछ।प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी गरेकोमा,दोस्रो पक्ष करारमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वियन र तिनीहरूमा रहेका त्रुटीहरू सच्याउने सहमति व्यक्त गर्दछ । पहिलो पक्षले कार्यक्रम कार्यान्वियन र सम्बद्ध सेवाहरू र तिनीहरूमा रहेका त्रुटीहरू सच्याइदिएकोमा, सम्झौता मूल्य वा करारका अन्य प्रावधान बमोजिम तोकिए अनुसारको समय र प्रक्रिया अनुरूप दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी दिन पहिलो पक्ष आफ्नो सहमति व्यक्त गर्दछ।

माथि उल्लेख गरिएका पक्षहरूबीच, नेपालको प्रचलित कानुन बमोजिम यो सम्झौता कार्यान्वयन गर्न, तल उल्लेखित साक्षीको रोहबरमा यो सम्झौता भएको छ।

| **पहिलो पक्षको तर्फबाट** | **दोस्रो पक्षको तर्फबाट** |
|---|---|
| हस्ताक्षरः ........................ | हस्ताक्षरः ..................... |
| नाम, थरः | नाम. थरः |
| पदः | पदः |
| कार्यालयको छापः | आधिकारिक छापः |

**कार्यादेश पत्रको ढाँचा**

**धनकुटा नगरपालिका**

**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा**

चलानी नं. मितिः

**विषय : कार्यादेश।**

**श्री ......................**

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष ......... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिल बमोजिमको कार्यका लागि मिति .................... मा भएको द्विपक्षीय सम्झौताको करार तथा स्वीकृत प्रस्ताव बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्ने गरी कार्यादेश दिइएको बेहोरा मिति ............. को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

**तपसिल**

| | |
|---|---|
| **कामको विवरणः** | आपूर्ति गर्ने मालसामान, स्पेसिफिकेशन, परिमाण, ढुवानी गर्नुपर्ने स्थान र अन्य दायित्व भए सो समेत खुलाउने |
| **सम्झौता रकमः** | |
| **समयावधिः** | |

**बोधार्थ**

श्री ............................................... ।

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, ............. ।

***आपूर्ति हुने वस्तु तथा सेवाको नमूना गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने***

कार्यालयका लागि आवश्यक वस्तु तथा मालसामान खरिद कार्यका लागि छनौट भएको आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान प्राप्त गर्नु पूर्व आपूर्ति हुने वस्तुको नमूना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नुपर्छ। खासगरी सानो **item** को ठूलो परिमाणमा हुने वस्तु तथा मालसामानमा नमूना गुणस्तर जाँच **inspection** सम्बन्धी कार्य सोसँग सम्बन्धित ज्ञान अनुभव प्राप्त अधिकारीबाट गराई सोको प्रमाण राख्नुपर्छ।

वस्तु तथा सामग्री प्राप्त भएपछि जिम्मेवार पदाधिकारीबाट स्वीकृत परिमाण, स्पेसिफिकेसन र मूल्य बमोजिम भए नभएको यकिन गर्ने र मालसामान स्वीकार गर्ने

यस चरणमा आपूर्ति हुने मालसामानको नमूना गुणस्तर सुनिश्चित भएपछि आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त भएको मालसामान कार्यालयले तयार गरेको खरिद कागजात र द्विपक्षीय सम्झौता बमोजिम भए नभएको यकिन गर्नुपर्दछ।

**वस्तु तथा मालसामानको Inspection Report को नमूना**

कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने म्याद:

कार्य सम्पन्न/ आपूर्ति भएको मितिः

1) सामानको नामः डेस्कटप कम्प्यूटर

2) माग गरिएको परिमाणः **2** प्राप्त परिमाणः **2**

**Contract Price per set:** **Billed Price per set: NRs.**

| S.N. | **तोकिएको** Specification | | Inspection **बाट देखिएको** Specification | **नतिजा रसिफारिस** |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **RAM:** | *16 GB* | 16GB | **Complied** |
| | **HDD** | *SSD 512 GB* | SSD 1 TB | **Complied** |
| **2** | **Brand** | *Any (Branded Set)* | …. | **Complied** |
| **3** | **OS** | *Windows 10 above with geniune licence* | Windows 11 with giniune keygen | **Complied** |
| **4** | **CPU** | *Core i-5/Ryzen 5 or above with 10th Gen or above* | Core –i7 11th Gen | **Complied** |
| **5** | **GPU** | *Dedicated graphics card* | 2 GB GUI | **Complied** |
| **6** | **Monitor** | *17 inch* | 17 inch | **Complied** |
| **7** | **Keyboard Mouse** | *Branded* | As per Brand no. 2 Set (1 Keyboard, 1 Mouse) | **Complied** |
| **8** | **USB Port** | *3.0 above at least 2 slots* | 2 slots (3.0 and 2.0) | **Complied** |

**3)** सामानको नामः डेस्कटप कम्प्यूटर

माग गरिएको परिमाणः प्राप्त परिमाणः

**Contract Price per set:** **Billed Price per set: NRs.**

| S.N. | **तोकिएको** Specification | Inspection **बाट देखिएको** Specification | **नतिजा रसिफारिस** |
|---|---|---|---|
| | | | |

जाँच गर्नेः सिफारिस गर्ने स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुख

……………………… ……………………….. ……………………

आपूर्तिकर्ता

…………..

***यकिन भएको मालसामान जिन्सी अभिलेखमा दाखिला गर्ने***

आपूर्ति भएको मालसामान सम्झौता र कार्यदिशमा तोकिए बमोजिम परिमाण, स्पेशिफिकेशन र लागत रकमभित्रै भएको यकिन भई कार्यालयको तर्फबाट स्वीकार भइसकेपछि सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (**PAMS**) मा अनिवार्य प्रविष्ट गरेर मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्छ।

**भुक्तानी प्रक्रिया अगाडि बढाउने निर्णय प्रकृयाको ढाँचा**

कार्यालयको लेटरप्याड

[टिप्पणी]

***विषयः ……… मालसामानको भुक्तानी सम्बन्धमा***

श्रीमान्,

यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष ………….. को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत …………….. कार्यका लागि रु. ………..।- रकम विनियोजन भई स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम मौजुदा सूचीमा समावेश भएका आपूर्तिकर्ता फर्म/कम्पनीहरूसँग सोझै खरिदका लागि खुला प्रस्ताव माग गरिएकोमा उक्त कार्य गर्नका लागि पेश भएका प्रस्तावहरू मध्ये न्यूनतम कबोल अङ्कको प्रस्ताव स्वीकृत भई मिति …………………… मा द्विपक्षीय सम्झौता तथा कार्यदिश भएको।

सोही सम्झौता र कार्यादेश बमोजिम **श्री ......................** ले तोकिएको समयावधिभित्र ......... मालसामानहरू प्राप्त भई सोको गुणस्तर तथा परिमाण जाँच प्रतिवेदन, जिन्सी दाखिला प्रतिवेदन तथा आवश्यक कागजातहरू यसैसाथ संलग्न छ। अतः उल्लिखित कार्य सम्पन्न वापत तपसिलको फर्म/कम्पनीलाई नियमानुसार भुक्तानी गर्न निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

तपसिल

| | |
|---|---|
| कामको विवरण | |
| भुक्तानी पाउने फर्म/कम्पनीको नाम र ठेगाना | |
| सम्झौता भएको रकम | |
| भुक्तानी हुने रकम | |

पेश गर्नेः

श्रीमान्,

उल्लिखित भुक्तानीका लागि आर्थिक वर्ष ............. को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत ख.शि.नं. ...........को क्रियाकलाप नं. मा ..... कार्यका रु. ...........।- रकम विनियोजन भएको मध्येबाट नियमानुसार धरौटी, कर कट्टी समेत रु. ...........। (अक्षरुपी ...........) भुक्तानी गर्न सिफारिस गर्दछु।

## परामर्श सेवा खरिदका लागि कार्यक्षेत्रगत विवरण (ToR) र लागत अनुमान स्वीकृति (सोझै खरिद) गर्ने

परामर्श सेवा खरिदका लागि सर्वप्रथम परामर्श सेवा खरिद गर्न खोजिएको कार्य नगरपालिकामा उपलब्ध जनशक्ति र आन्तरिक क्षमताबाट गर्न सकिने नसकिने यकिन गर्नुपर्दछ। आन्तरिक जनशक्तिबाट आवश्यक कार्यसम्पादन हुननसकेको अवस्थामा गर्नुपर्ने कार्यहरूको विवरण खुलाई कार्यक्षेत्रगत विवरण (Terms of Reference) तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्दछ।

## परामर्श सेवा खरिदका लागि कार्यशर्त (Terms of Reference-TOR) तयार गर्दा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरू (ढाँचा)

**......................... सम्बन्धी परामर्श सेवा खरिद गर्नका लागि तयार गरिएको**

**कार्यक्षेत्रगत विवरण (Terms of Reference)**

**१) परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य**

**क) पृष्ठभूमि**

*[परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी कार्यको पृष्ठभूमि-सन्दर्भ, आवश्यकता, सान्दर्भिकता, उपयोगिता सहितको एक/दुई अनुच्छेदमा संक्षिप्त पृष्ठभूमि]*

यसै सन्दर्भमा ................ कार्य गर्ने उद्देश्यले परामर्श सेवाबाट सेवा खरिद गर्नका लागि यो कार्य क्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference) तयार गरिएको छ।

**ख) उद्देश्य**

*[परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी कार्यको प्रमुख उद्देश्य- के गर्न खोजिएको हो? एक/दुई वाक्यमा]*

**२) परामर्शदाताको कार्यक्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य शर्त (Terms of References)**

यस कार्यका लागि परामर्शदाताले निम्नानुसारको क्रियाकलापहरू गर्नुपर्नेछ:

क) .........
- .......
- .......

ख) .......
- .......
- .......

[परामर्शदाताले गर्नुपर्ने कार्यहरू चरणवद्ध रूपमा उल्लेख गरी सो सम्बन्धमा स्पष्ट कार्यदिश दिने]

**३) परामर्शदाताले नगरपालिकालाई कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण:** [कार्यसम्पन्नपछि हस्तान्तरण गर्नुपर्ने कुराहरू — जस्तो, प्रतिवेदन, मार्गदर्शन, Operating Procedure, Training Manual, हार्ड कपी र कम्प्यूटर सफ्टकपी (docx, excel, etc) लगायतका सामग्री]

**४) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनुपर्ने कर्मचारीको सङ्ख्या:**

…………………………..

**५) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नुपर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय:**

**क) जनशक्तिको विवरण**

| जनशक्तिको विवरण | सङ्ख्या | योग्यता | गर्नुपर्ने काम | समय सीमा |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**ख) परामर्शदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजात**

**ग) व्यक्तिको हकमा**

१. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र

२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र/राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपी

३. बायो डाटा

४. परामर्शदाता अनुभव सम्बन्धी कागजात

५. …………..

**घ) संस्थाको हकमा**

१. नियमानुसार फर्म दर्ता/नवीकरणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

२. स्थायी लेखा नम्बर/ मू.अ.कर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

३. नियमानुसार कर चुक्ता प्रमाणपत्र

४. कामसँग सम्बन्धित जनशक्तिको बायोडाटा

५. कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा

६. ……………

**६) पारिश्रमिक/बजेट र भुक्तानी प्रक्रियाः**

उल्लिखित कार्यका लागि जम्मा पारिश्रमिक/बजेट नियमानुसारको कर समेत जम्मा रु–……………।- (अक्षेरुपी ………….. मात्र) हुनेछ। कार्यसम्पन्न भएपछि संलग्न कागजात बमोजिम हुने गरी नियमानुसार भुक्तानी गरिनेछ।

७) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित परामर्शदाता सम्झौता पश्चात काम गर्न नसक्ने गरी बिरामी भएको दूर्घटनामा परेको वा मृत्यु भएको वा अन्य मनासिब कारणले त्यस्तो कार्य गर्न नसक्ने भएकोमा बाहेक अन्य अवस्थामा त्यस्तो मुख्य जनशक्तिको रूपमा प्रस्तावित व्यक्तिलाई परिवर्तन गर्न सक्ने छैन।

८) कुनै परामर्शदाता मुख्य जनशक्तिको हैसियतले सम्झौताबमोजिम पूर्णकालीन रूपमा संलग्न रहेको अवस्थामा सम्झौताबमोजिम कार्य सम्पन्न नभएसम्म सो सम्झौता बमोजिम कार्यतालिकामा दोहोरो पर्ने गरी सोही व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण अन्य परामर्श सेवा खरिद प्रक्रियामा प्रयोग गर्न मिल्ने छैन।

**९) परामर्शदाताले काम सुरु गर्ने र सम्पादन गरिसक्नुपर्ने समयः**

परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी कार्यादेश प्राप्त भएको मितिदेखि ……………….भित्र उल्लिखित कार्य सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ।

१०) नगरपालिकाले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधार र उपकरणको विवरण:...............................

११) परामर्शदाताले पेस गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, तथ्याङ्क, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण:

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

**अनुसूची १: परामर्श सेवाको लागत अनुमान**

| क्र.सं. | विवरण | एकाई | परिमाण | दर | जम्मा |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | जनशक्ति | दिन | | | |
| १.१ | टिम लिडर | दिन | | | |
| १.२ | अन्य विषयविज्ञ जनशक्ति | दिन | | | |
| १.३ | सहयोगी जनशक्ति | दिन | | | |
| २ | कार्यालय व्यवस्थापन, प्रशासनिक कार्य | एकमूष्ठ | | | |
| ३ | अन्य विविध | एकमूष्ठ | | | |
| | कूल जम्मा | | | | |

**अनुसूची २: परामर्श सेवा सम्बन्धी गतिविधि योजना**

| क्र.सं. | क्रियाकलाप | समयसीमा | जिम्मेवार | सहजीकरण |
|---|---|---|---|---|
| १ | | | | |
| २ | | | | |
| | | | | |

| तयार गर्ने | पेश गर्ने | स्वीकृत गर्ने |
|---|---|---|
| नाम, थरः | नाम, थरः | नाम, थरः |
| पदः | पदः | पदः |
| दस्तखतः | दस्तखतः | दस्तखतः |
| मितिः | मितिः | मितिः |

## कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR) तथा लागत अनुमान स्वीकृतिसम्बन्धी निर्णयको ढाँचा:

**कार्यालयको लेटरप्याड**

[**टिप्पणी**]

**विषयः** *परामर्श सेवा खरिदका लागि कार्यशर्त ढाँचा तथा लागत अनुमान स्वीकृति सम्बन्धमा।*

श्रीमान्,

यस कार्यालयको चालु आर्थिक वर्ष................को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .................. शीर्षकमा ............... कार्यका लागि रु........ (अक्षेरुपी ........ मात्र) विनियोजन भएको छ। **उक्त कार्य कार्यान्वयनका लागि कार्यान्वयन कार्ययोजना तथा वार्षिक खरिद योजना बमोजिम कार्य गर्न कार्यालयमा मौजुदा जनशक्ति र क्षमता अपर्याप्त रहेको, विषयक्षेत्रगत गहिरो ज्ञान तथा अनुभव पर्याप्त नभएको साथै नियमित प्रशासनिक कार्यसम्पादनका कारण उक्त कार्य गर्न समय अभाव समेत हुने अवस्था भएको हुँदा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रमा कार्य अनुभव र क्षमता भएको व्यक्ति/संस्थाबाट परामर्श लिनुपर्ने बाध्यात्मक अवस्था छ।** तसर्थ उल्लिखित कार्य परामर्श सेवा प्राप्तिको माध्यमबाट सम्बन्धित सम्बन्धित विषयमा अध्ययन अनुसन्धान तथा अनुभव प्राप्त विज्ञ/संस्थाबाट परामर्श सेवा खरिद गर्दा प्रभावकारी हुने देखी सो सम्बन्धी कार्यशर्त विवरण (Terms of Reference –ToR) र लागत अनुमान सम्बन्धी विस्तृत विवरण यसैसाथ संलग्न छ। तसर्थ तपसिल बमोजिमको कार्यका लागि नियमानुसार परामर्श खरिद गर्न लागत अनुमान सहित कार्यशर्त विवरण स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा उपयुक्त निर्णय हुन पेश गरेको छु।

<u>तपसिल</u>

| क्र.सं. | कामको विवरण | विनियोजित बजेट (रु.) | अनुमानित लागत रकम (रु.) | ToR | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | | रु. | रु. | संलग्न छ | |
| २ | | रु. | रु. | संलग्न छ | |

| **पेश गर्नेः** | **सिफारिस गर्ने** | **स्वीकृत गर्ने** |
|---|---|---|
| दस्तखतः | दस्तखतः | दस्तखतः |
| नाम थरः | नाम थरः | नाम थरः |
| पदः | पदः | पदः |
| मिति | मिति | मिति |

### *मौजुदा सूचीमा सूचीकृत व्यक्ति/फर्महरूलाई प्रस्ताव माग*

सोझै खरिद मार्फत परामर्श सेवा खरिद कार्यका लागि कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference) र लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम खरिद कार्य प्रक्रिया सुरु गर्दाको बखतसम्म आफ्नो कार्यालयको मौजुदा सूचीमा सूचीकृत न्यूनतम् तीन वटा व्यक्ति/फर्महरूलाई कार्यालयको निर्णयानुसार आशय सम्बन्धी प्रस्ताव माग गर्नुपर्दछ।

**प्रस्ताव माग गर्ने निर्णयको ढाँचा**

*कार्यालयको लेटरप्याड*

*[टिप्पणी]*

***विषयः प्रस्ताव माग सम्बन्धमा ।***

श्रीमान्,

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .................. को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत ................... का लागि परामर्श सेवा खरिद गर्न लागत अनुमान तथा कार्यशर्त विवरण स्वीकृत भइसकेको छ। उल्लिखित ............. कार्यका लागि मौजुदा सूचीमा सूचीकृत मध्येबाट कार्यक्षेत्र मिल्ने तपसिल बमोजिममा व्यक्ति/फर्महरूलाई छुट्टाछुट्टै प्रस्ताव माग गर्नका लागि आवश्यक निर्णयार्थ पेश गरेको छु ।

**तपसिल**

*(क) ........................ कार्यका लागि परामर्श सेवा खरिद*

*१. ................ [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना*

| | |
|---|---|
| २. | ................ *[फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना* |
| ३. | ................ *[फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना* |

**प्रस्ताव माग गर्ने पत्रको ढाँचा**

*[लेटर हेड]*

**विषय: परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धमा ।**

**श्री .................................**

उपर्युक्त विषयको सम्बन्धमा यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .......... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिल बमोजिमको कार्यका परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्ने भएकाले परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव (कार्ययोजना सहित) उपलब्ध गराइदिनु हुन मिति .................. को निर्णयानुसार अनुरोध छ। साथै कार्यशर्त विवरण (Terms of Reference) यसैसाथ संलग्न छ।

**तपसिल**

| क्र.सं. | कामको विवरण | अनुमानित लागत | कार्य दिन | समय सीमा |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

_ _ _ _ _ _ _ _ _

तोकिएको समयावधिभित्र दर्तापेश भएका प्रस्ताव/हरू(अस्वीकृत/स्वीकृत) उपर निर्णय गर्नेः-

**दर्ता अभिलेख**

कार्यालयको नामः

आर्थिक वर्षः

कार्यक्रम/क्रियाकलाप शीर्षकः ब.उ.शि.नं. ...........ख.शि.नं. ...... क्रियाकलाप शीर्षक .....

**<u>परामर्श सेवा (सोझै खरिद)का लागि पेश भएको प्रस्ताव दर्ता अभिलेख</u>**

| दर्ता नं. | दर्ता मिति र समय | प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना | कबोल रकम (अङ्क र अक्षरमा) | संलग्न कागजातहरू | प्रस्ताव दर्ता गर्ने व्यक्तिको नाम थर | प्रस्ताव दर्ता गर्नेको हस्ताक्षर र छाप |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**प्रस्ताव दर्ता गर्ने अन्तिम मिति र समयः** **दर्ता खाता बन्द प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर, मिति र समय**

## पेश भएका प्रस्तावहरू उपर निर्णय

**कार्यालयको लेटरप्याड**

**[*टिप्पणी*]**

***विषयः परामर्श सेवा खरिदका लागि प्रस्तावदाता छनौट सम्बन्धमा***

श्रीमान्,

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .............. को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत ................... कार्यका लागि रु. ........... रकम विनियोजन भई कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रस्ताव र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी लागत अनुमान तथा कार्यशर्त विवरण समेत स्वीकृत भइसकेको सन्दर्भ उक्त कार्यका माग गरिए बमोजिम प्रस्ताव समेत पेश भएको छ। पेश भएका प्रस्ताव तथा सो सम्बन्धी कागजात यसैसाथ संलग्न छ।

स्वीकृत लागत अनुमान तथा कार्यशर्त विवरण अनुसार यस कार्यालयको मिति ......... को निर्णय तथा ...... को पत्रबाट मौजुदा सूचीमा रहेका तीन वटा व्यक्ति/फर्मबाट परामर्श

सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा प्रस्ताव माग गरिएकोमा कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लेख भएअनुसारको प्रस्ताव तपसिल बमोजिम .......... वटा प्रस्ताव पेश हुन आएको छ।

**तपसिल**

| **क्र.सं.** | **प्रस्तावक फर्म/व्यक्ति** | **ठेगाना** | **कबोल अङ्क** | **प्रभावग्राह्यता जाँच** | **कैफियत** |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | |
| २ | | | | | |
| ३ | | | | | |

......... कार्यका लागि परामर्श सेवा खरिद गर्न स्वीकृत बजेट रू. ......../-(अक्षेरुपी ........ रूपैयाँ मात्र) बाट कार्य गर्न उपरोक्त प्रस्तावदाताहरूले पेश गरेका प्रस्ताव र सम्बन्धित कागजातहरू मूल्याङ्कन गर्न **श्री ............** ले पेश गरेको आर्थिक प्रस्ताव अन्य प्रस्तावहरू भन्दा न्यूनतम कबोल **रु. ......।— (अक्षेरुपी रु. ............. मात्र)** रहेको र कार्ययोजना प्रस्ताव समेत सारभूत रूपमा प्रभावग्राही देखिएकाले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४१ तथा ........... खरिद नियमावली, ......... को नियम ............ बमोजिम उक्त प्रस्ताव स्वीकार गरी सम्झौता र कार्यादेश प्रक्रिया अगाडि बढाउन आवश्यक निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

## स्वीकृत प्रस्तावक व्यक्ति/फर्मलाई सम्झौताका लागि पत्राचार

[कार्यालयको लेटर हेड]

विषय: सम्झौता गर्न आउने सम्बन्धमा सम्बन्धमा।

**श्री ............................**

उपर्युक्त विषयको सम्बन्धमा यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष .............को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिल बमोजिमको कार्यका लागि यस कार्यालयबाट माग गरिएको प्रस्ताव सम्बन्धमा

तहाँबाट पेश भएको परामर्श सेवा सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत भएकाले सात दिनभित्र सम्झौताका लागि सम्पर्क गर्नुहुन मिति ................ को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

**तपसिल**

| | |
|---|---|
| **कामको विवरणः** | |
| **अनुमानित लागत रकमः** | |
| **कार्यदिनः** | |
| **समयावधिः** | |

–––––––

**बोधार्थः**

**श्री**

**श्री**

## परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी द्विपक्षीय सम्झौता

**कार्यालयको लेटरप्याड**

**[*टिप्पणी*]**

***विषयः परामर्श सेवा खरिद सम्झौता सम्बन्धमा***

श्रीमान्,

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .............. को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .................... कार्यका लागि रु. ............ रकम विनियोजन भई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६४ तथा ....... खरिद नियमावली, ....... बमोजिम परामर्श सेवा खरिदका लागि न्यूनतम कबोल प्रस्ताव रु. ....... मा उक्त कार्य सम्पन्न गर्ने गरी छनौट भएको प्रस्तावदाता ................ को सम्झौता सम्बन्धी आधिकारिक प्रतिनिधि तोकिएको पत्र र सो सम्बन्धी कागजातहरू पृष्ठ संख्या ....... यसै साथ संलग्न छ। साथै, द्विपक्षीय सम्झौता सम्बन्धमा तयार गरिएको मस्यौदा सम्झौता पत्र पृष्ठ ..... समेत स्वीकृतिका लागि यसै संलग्न छ। अतः उल्लखित कार्यका लागि द्विपक्षीय यस कार्यालयकातर्फबाट ...... पद, श्री ........ ले हस्ताक्षर गर्ने गरी सम्झौता पत्र  र सोही बमोजिमको कार्यदिश दिने गरी स्वीकृत हुन निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

**पेश गर्नेको दस्तखतः**

**नाम थरः**

**पदः**

**मितिः**

## सम्झौताको ढाँचा

**....................... सम्बन्धमा परामर्श सेवा खरिदका लागि**

**धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र परामर्शदाता श्री ......................... बीच भएको**

**द्विपक्षीय सम्झौता पत्र**

**....................... कार्यालय .....** (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र परामर्शदाता **श्री............**(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच देहायको कार्य गर्न/गराउन सहमत भई यो सम्झौतालाई निम्न अनुसार कार्यान्वयन गर्न सहमत भएका छन्ः

**१. करारका सामान्य शर्तहरू**

यो सम्झौतामा प्रयोग भएका शब्द र कथनको अर्थ, यो सम्झौतासँग सम्बन्धित करारका शर्तहरूले निर्दिष्ट गरे बमोजिम हुनेछ ।

**२. कामको विवरणः**

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

**३. लागत रकम र भुक्तानी प्रक्रियाः**

दोस्रो पक्षले बुँदा नं. २ बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्नका लागि लागत रकम **रु. ...........।- (अक्षेरुपी रु. ................... मात्र)** प्रथम पक्षले बेहोर्नेछ । कार्य सम्पन्न भएपछि आवश्यक बिल भरपाई र खर्च सम्बन्धी कागजात पेश भएपछि प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई एकमुष्ट रूपमा भुक्तानी गर्नेछ ।

**४. कार्य सम्पादन प्रक्रिया र कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधीः**

यो सम्झौता भएपछि दोस्रो पक्षले कार्ययोजना बमोजिम कार्य सुरु गरी मिति ................ भित्र अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

**५. करार सम्झौतासँग सम्बन्धित दस्तावेज र शर्तहरू**

निम्न लिखित कागजातहरू यो सम्झौताको अङ्गको रूपमा रहेका छन् र तिनीहरूलाई यो सम्झौतासँगै पढिने र अर्थ लगाइनेछः

१. प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई दिएको कार्यादेश,

२. दोस्रो पक्षले प्रस्तावसँग पेश गरेको निवेदन, दर्ता प्रमाणपत्र, आवद्धता पत्र, प्रतिवद्धतापत्रलगायत सम्पूर्ण विवरण,

३. कार्यशर्त विवरण (Terms of References)

४. प्रचलित कानून बमोजिमको व्यवस्था,

५. द्विपक्षीय समझदारीमा थप भएका करारका शर्तहरू।

प्राथमिकता क्रममा यो करार सम्झौता, करार सम्बन्धी अन्य कागजातहरू भन्दा माथि हुनेछ र करार सम्बन्धी अन्य कागजातहरू माथि यो प्रभावी हुनेछ। करार सम्बन्धी कागजातहरूमा कुनै भिन्नता भएमा वा परस्परमा बाझिएमा माथि दिइए अनुसारकै प्राथमिकता क्रममा तिनीहरू प्रभावी वा मान्य हुनेछन् ।

**६. विवाद समाधान र त्रुटी सच्याउनेः**

यो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको करार शर्त पालना सम्बन्धमा द्विविधा वा विवाद उत्पन्न भएमा द्विपक्षीय सहमतिमा विवाद सहमति गरिनेछ।प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी गरेकोमा,दोस्रो पक्ष करारमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन र तिनीहरूमा रहेका त्रुटीहरू सच्याउने सहमति व्यक्त गर्दछ । पहिलो पक्षले कार्यक्रम कार्यान्वयन र सम्बद्ध सेवाहरू र तिनीहरूमा रहेका त्रुटीहरू सच्याइदिएकोमा, सम्झौता मूल्य वा करारका अन्य प्रावधान बमोजिम तोकिए अनुसारको समय र प्रक्रिया अनुरूप दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी दिन पहिलो पक्ष आफ्नो सहमति व्यक्त गर्दछ ।

माथि उल्लेख गरिएका पक्षहरूबीच, नेपालको प्रचलित कानुन बमोजिम यो सम्झौता कार्यान्वयन गर्न, तल उल्लेखित साक्षीको रोहबरमा यो सम्झौता भएको छ।

| **पहिलो पक्षको तर्फबाट** | **दोस्रो पक्षको तर्फबाट** |
|---|---|
| हस्ताक्षरः ........................ | हस्ताक्षरः ..................... |
| नाम, थरः | नाम. थरः |
| पदः | पदः |
| कार्यालयको छापः | आधिकारिक छापः |

## सम्झौता बमोजिम कार्यादेश पत्र

**कार्यालयको**

**[लेटर हेड ]**

चलानी नं. मितिः

**<u>विषय : कार्यदिश।</u>**

**श्री ........................**

उपर्युक्त विषयको सम्बन्धमा यस यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष .......... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिल बमोजिमको कार्यका लागि मिति ..................... मा भएको द्विपक्षीय सम्झौताको करार तथा कार्यशर्त विवरण (Terms of References) बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्ने गरी कार्यदिश दिइएको बेहोरा मिति .............. को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

**तपसिल**

| | |
|---|---|
| **कामको विवरणः** | |
| **लागत रकमः** | |
| **कार्यदिनः** | |
| **समयावधिः** | |

_ _ _ _ _ _ _

**बोधार्थ**

श्री ................................................ ।

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, .............. ।

- समन्वयात्मक छलफल/कार्य प्रारम्भ गरेको जानकारी सम्बन्धी कागजात (पत्र)
- यस चरणमा परामर्शदाताद्वारा पेश भएको Inception report प्राप्ति तथा स्वीकृती र द्विपक्षीय छलफल पर्दछ।
- मस्यौदा प्रतिवेदन पेश तथा छलफल (पेश गरेको र भुक्तानी माग गरेको पत्र तथा प्रतिवेदन)
- यस चरणमा परामर्शदाताबाट तयार भएको प्रतिवेदन कार्यालय समक्ष प्रस्तुति तथा पेश गर्ने कार्य पर्दछ।
- पेश भएको मस्यौदा प्रतिवेदन माथि कार्यालयको निर्णय र प्रतिवेदन स्वीकार

कार्यालयको लेटरहेड

[टिप्पणी]

***विषयः परामर्शदाताबाट प्राप्त प्रतिवेदन स्वीकृति सम्बन्धमा***

श्रीमान्,

यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष ............. को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत ................ कार्यका लागि रु. ..........।- रकम विनियोजन भई स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम मौजुदा सूचीमा समावेश भएका परामर्शदाताहरूबाट प्रस्ताव माग गरिएकोमा उक्त कार्य गर्नका लागि पेश भएका प्रस्तावहरू मध्ये न्यूनतम कबोल अङ्कको प्रस्ताव स्वीकृत भई मिति ......................... मा द्विपक्षीय सम्झौता तथा कार्यदेश भएको।

सोही सम्झौता र कार्यदेश बमोजिम **श्री ......................** ले तोकिएको समयावधिभित्र सुझाव सहित पेश गरेको प्रतिवेदन यसैसाथ संलग्न छ। उक्त प्रतिवेदन सम्बन्धमा सम्बन्धित विषयमा दख्खल भएको ............... महाशाखा प्रमुख/विज्ञ श्री ......... को संयोजकत्वमा श्री ....... र श्री .... समेत .... सदस्यीय प्रतिवेदन अध्ययन तथा सिफारिस समिति गठन गरी समितिको सिफारिश बमोजिम स्वीकृत गर्ने गरी निर्णयार्थ पेश गर्दछु।

उक्त प्रतिवेदन स्वीकार गरी सम्झौताका शर्त तथा करार बमोजिम उक्त कार्य वापत सम्झौता बमोजिमको रकम रु. ............ (..................... रुपैयाँ मात्र) नियमानुसार भुक्तानीका लागि निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

**पेश गर्नेः**

नाम थरः

पदः

मितिः

---

**<u>प्रतिवेदन अध्ययन तथा सिफारिश समितिको प्रतिवेदन</u>**

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू

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

विषयः परामर्श सेवामार्फत तयार भएको प्रतिवेदन सिफारिश सम्बन्धमा

यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष ............. को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत ................ कार्यका लागि रु. ..........।- रकम विनियोजन भई स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम परामर्श सेवा खरिद मार्फत तयार भएको ................ सम्बन्धी प्रतिवेदन जाँच तथा सिफारिश गर्न गठित समितिका पदाधिकारीहरूद्वारा प्रतिवेदन अध्ययन तथा जाँच गर्दा देहाय बमोजिम पाइएकाले सोही बमोजिम सिफारिश गर्दछौं।

१) कार्यक्रम/क्रियाकलाप

२) परामर्शदाता श्री ...........

३) प्रतिवेदन सम्बन्धमा समितिको जाँच

क) तोकिएको कार्यदिश बमोजिम प्रतिवेदन तयारीः

ख) न्यूनतम कागजात तथा प्रतिवेदनहरू

ग) प्रतिवेदनमा रहेको राम्रा पक्षः

घ) प्रतिवेदनमा सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू

४) समितिको सिफारिसः

क) स्वीकृत कार्यक्षेत्रगत विवरण (Terms of Reference)बमोजिम प्रतिवेदन पूर्ण र कार्यान्वयनयोग्य रहेकाले स्वीकृत गरी सो को अभिलेख गरी सम्झौता बमोजिम भुक्तानी गर्न सकिने, वा

ख) प्रतिवेदन पूर्ण नभएकाले परामर्शदाताबाट सुधार गर्ने।

समितिका सदस्यहरू र दस्तखतः

१) श्री ...............

२) श्री .............

३) श्री .............

## प्रतिवेदन स्वीकृत गरी भुक्तानी सम्बन्धी निर्णय

**कार्यालयको लेटरप्याड**

[टिप्पणी]

***विषयः परामर्शदाताबाट प्राप्त प्रतिवेदन स्वीकार सम्बन्धमा***

श्रीमान्,

यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष ............. को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत ................ कार्यका लागि रु. ...........।- रकम विनियोजन भई स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम परामर्श सेवा खरिद मार्फत प्रतिवेदन तयार भएकोमा यस कार्यालयको मिति ............ को निर्णयानुसार श्री .......... को संयोजकत्वमा प्रतिवेदन जाँच तथा सिफारिस समिति गठन भएकोमा समितिबाट पेश भएको संक्षिप्त सिफारिस प्रतिवेदन यसैसाथ संलग्न छ।

प्रतिवेदन जाँच तथा सिफारिस समितिबाट पेश भएको प्रतिवेदन अनुसार .................. कार्य सम्बन्धमा परामर्शदाता श्री ............... ले तयार गरी पेश गरेको प्रतिवेदन स्वीकृत गर्न सकिने बेहोराको राय प्राप्त भएको हुँदा .................... सम्बन्धी प्रतिवेदन स्वीकृत गरी अभिलेख राखी सम्झौता बमोजिमको रकम रु. ...........।— (अक्षेरुपी ....... मात्र) भुक्तानी गर्न निर्णयार्थ पेशगर्दछु।

**पेश गर्नेः**

नाम थरः

पदः

मितिः

**निर्माण कार्य गराउने कार्यक्रम, बजेट तथा निर्माणस्थल व्यवस्थापन**

नगरपालिकाले सार्वजनिक निर्माण कार्य खरिदको तयारी गर्नु अघि नै सो खरिद कार्यक्रमको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति वा आदेश, आवश्यक बजेट व्यवस्था र निर्माणस्थलको व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ।

**निर्माण कार्यको ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशन लगायतका विवरण तयारी गर्ने**

सोझै खरिद विधि मार्फतस्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको निर्माण कार्य गराउन निर्माण कार्यको ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशन लगायतका विवरण तयारी गर्नु पर्दछ।खरिद कार्यपूर्व निकायको प्रमुख वा जिम्मेवार पदाधिकारीबाट निर्धारित ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेसिफिकेसन बमोजिमको निर्माण कार्यगर्न बजेट सुनिश्चित गरी वार्षिक खरिद योजना योजनामा समावेश भै खरिद कार्यका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट लिखित स्वीकृति लिई लागत अनुमान तयारी कार्य अगाडि बढाउनुपर्छ।

[**टिप्पणीको ढाँचा**]

**विषयः [निर्माण कार्य गराउने सम्बन्धमा]।**

कार्यालयको लेटरप्याड

टिप्पणी

श्रीमान्,

यस कार्यालयको चालु आर्थिक वर्ष................को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .................. शीर्षकमा ...............निर्माण कार्यका लागि रु........ (अक्षेरुपी ........ मात्र) विनियोजन भएको छ। कार्यालयको नियमित कार्यसम्पादन ........ [कुन प्रयोजनका लागि हो खुलाउने] स्वीकृत कार्यक्रमको क्रियाकलाप नं.........................को निर्माण कार्य वार्षिक खरिद योजनामा सोझै खरिद विधिबाट सम्पादन गर्न स्वीकृत भएको छ।

तसर्थ उल्लिखित प्रयोजनका लागि आवश्यक ........... निर्माण कार्य प्रचलित कानून बमोजिम खरिद प्रक्रिया कार्य अगाडि बढाउन ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशन र लागत अनुमान तयार गर्न खरिद इकाई तथा सो कार्यसँग सम्बन्धित अनुभव ज्ञान भएका विज्ञ व्यक्ति श्री .............. लाई जिम्मेवारी तोक्न मनासिव देखी निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

| पेश गर्ने | स्वीकृत गर्ने |
|---|---|
| नाम, थरः | नाम, थरः |
| पदः | पदः |
| दस्तखतः | दस्तखतः |
| मितिः | मितिः |

## निर्माण कार्यका लागि लागत अनुमान स्वीकृति

अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बमोजिम खरिद इकाईद्वारा निर्माण कार्यको ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशन र लागत अनुमान तयार गर्नु पर्दछ। स्वीकृत बजेट सीमा र खरिदको औचित्यता पुष्टि गर्ने गरी सम्बन्धित विषय विज्ञ सदस्यको सहयोगमा खरिद इकाईले प्रचलित कानून, नेपाल सरकारबाट तोकिएको मापदण्डलाई आधार लिनु पर्छ। कार्यसम्पादनका लागि आवश्यकताका बमोजिम स्पेसिफिकेसन तयार गरी सो कार्यको लागि ज्याला दररेट, वस्तुको मूल्य निर्धारण गर्दा जिल्ला दररेट, आधिकारिक बिक्रेताद्वारा प्रकाशित मूल्यसूची, नगरपालिकाले यस अघि गरेको खरिद कार्यमा अपनाइएको कार्यविधि तथा मापदण्ड जस्ता विषयलाई आधार लिई लागत अनुमान तयार गर्नुपर्छ।

## लागत अनुमानको ढाँचा (नमूना)

**आइटमको दररेट निकाल्ने तरिका**

| | |
|---|---|
| श्रमिकहरूको खर्च | (क) |
| निर्माण सामाग्रीको खर्च | (ख) |
| यान्त्रिक उपकरणको भाडा (ईन्धन समेत) | (ग) |
| आइटमको दररेट (क+ख+ग) | (घ) |
| ओभरहेड (घ को १५ %) | |
| जम्मा दररेट | (ङ) |

**लागत अनुमान निकाल्ने तरिका**

| क्र.सं. | आइटम | एकाई | आइटमको जम्मा दररेट | परिमाण | आइटमको जम्मा खर्च |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | आइटम -१ | | (च) | (ट) | (च)X (ट) |
| २ | आइटम -२ | | (छ) | (ठ) | (छ) X (ठ) |
| ३ | आइटम -३ | | (ज) | (ड) | (ज) X (ड) |
| | ईत्यादी | | | | |

**जोड (व)** = (च)X (ट)+ (छ) X (ठ)+ (ज) X (ड)
**वर्क चार्ज स्टाफ खर्च —** (व) को २% = ०.०२० **x** (व)
**सानातिना अन्य खर्च —** (व) को २% = ०.०२० **x** (व)
**जम्मा लागत अनुमान अङ्क** (त) = १.०४**x** (व)

| तयार गर्ने | जाँच र पेश गर्ने | स्वीकृत गर्ने |
|---|---|---|
| नाम, थरः | नाम, थरः | नाम, थरः |
| पदः | पदः | पदः |
| दस्तखतः | दस्तखतः | दस्तखतः |
| मितिः | मितिः | मितिः |

## मौजुदा सूचीमा सूचीकृत व्यक्ति/फर्महरूलाई प्रस्ताव माग

सोझै खरिदमार्फत् निर्माण कार्यका लागि ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशन र लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम खरिद कार्य प्रक्रिया सुरु गर्दाको बखतसम्म आफ्नो कार्यालयको मौजुदा सूचीमा सूचीकृत निर्माण व्यवसायीहरू मध्ये सम्बन्धित निर्माण कार्य गर्न योग्य न्यूनतम् तीन वटा व्यक्ति/फर्महरूलाई कार्यालयको निर्णयानुसार आशय सम्बन्धी प्रस्ताव माग गर्नुपर्दछ।

[**टिप्पणीको ढाँचा**]

*विषयः प्रस्ताव माग सम्बन्धमा*

श्रीमान्,

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष ……………… को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत ……………… कार्यका लागि ………………… ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान स्वीकृत भइसकेको छ। उल्लिखित ………… कार्यका लागि मौजुदा सूचीमा सूचीकृत मध्येबाट निर्माण कार्य गर्न कानूनी रूपमा योग्य तपसिल बमोजिममा निर्माण व्यवसायी/ फर्महरूलाई छुट्टाछुट्टै प्रस्ताव माग गर्नका लागि आवश्यक निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

तपसिल

१. ……………. [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

२. ……………. [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

३. ……………. [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

४. ……………. [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

५. ……………. [फर्म/व्यक्तिको नाम, स्थायी लेखा नम्बर र ठेगाना

[**प्रस्ताव माग गर्ने पत्रको ढाँचा**]

*[लेटर हेड]*

विषय :निर्माण कार्यका लागि खुला प्रस्ताव सम्बन्धमा ।

**श्री ……………………………**

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष ………. को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिलमा उल्लेख भएका ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान बमोजिमको निर्माण कार्य गर्नुपर्ने भएकाले निर्धारित गुणस्तर, परिमाण र समयसीमाभित्र सम्पन्न गराउन सकिने अवस्थामा तोकिएको ढाँचामा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रमाण/कागजात सहित मिति …….. भित्र खुला प्रस्ताव (Quotation) उपलब्ध गराइदिनु हुन मिति ……………… को निर्णयानुसार अनुरोध छ। साथै, निर्माण व्यवसायीले पेश गर्ने प्रस्ताव (Quotation) पत्रको ढाँचा यसैसाथ संलग्न छ।

तपसिल

| क्र.सं. | निर्माण कार्य को विवरण | तोकिएको स्पेसिफिकेसन | परिमाण | दर | जम्मा | कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधि | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

_ _ _ _ _ _ _ _ _

**निर्माण व्यवसायीले पेश गर्ने प्रस्ताव )Quotation) पत्रको ढाँचा**

*[लेटर हेड]*

**विषय : निर्माण कार्यका लागि खुला प्रस्ताव सम्बन्धमा।**

**श्री ................................**

त्यस कार्यालयको मिति ........... च.नं. ...... को पत्रबाट माग भएको .................... निर्माण कार्य सम्बन्धी प्रस्ताव तपसिल बमोजिम पेश गरेको बेहोरा अनुरोध छ। साथै, निर्माण कार्यका लागि आवश्यक कागजातहरू समेत यसैसाथ संलग्न छ।

**तपसिल**

| क्र.सं. | निर्माण कार्यको विवरण | तोकिएको स्पेसिफिकेसन | निर्माण व्यवसायीको स्पेसिफिकेसन | परिमाण | दर | जम्मा | निर्माण सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधि | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |

**संलग्न कागजातहरुः**

१) व्यवसाय/ फर्म/कम्पनीको इजाजत/दर्ता प्रमाण पत्र र नवीकरणको प्रतिलिपी

२) स्थायी लेखा नम्बर/ मू.अ.क. दर्ता प्रमाणपत्र र नवीकरणको प्रतिलिपी

३) आ.व. ......... को कर चुक्ता प्रमाण पत्र

४) खरिद कार्यमा भाग लिन अयोग्य नभएको, स्वार्थ नबाझिएको र कालो सूचीमा नपरेको स्वघोषणा

| | |
|---|---|
| आधिकारिक छाप ............... | प्रोप्राइटर/आधिकारिक व्यक्ति<br>फर्म/कम्पनीको नाम र ठेगाना<br>स्थायी लेखा नम्बर ..............<br>सम्पर्क फोन नं. ................. |

## तोकिएको समयावधिभित्र दर्ता/पेश भएका प्रस्तावहरू उपर निर्णय (स्वीकृत/अस्वीकृत) प्रकृयाको ढाँचा

### *दर्ता अभिलेख*

कार्यालयको नामः आर्थिक वर्षः

कार्यक्रम / क्रियाकलाप शीर्षकः ब.उ.शि.नं. ...........ख.शि.नं. ...... क्रियाकलाप शीर्षक .....

**निर्माण कार्यको (सोझै खरिद)का लागि पेश भएको प्रस्ताव दर्ता अभिलेख**

| दर्ता नं. | दर्ता मिति र समय | प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना | कबोल रकम (अङ्क र अक्षरमा) | संलग्न कागजातहरू | प्रस्ताव दर्ता गर्ने व्यक्तिको नाम थर | प्रस्ताव दर्ता गर्नेको हस्ताक्षर र छाप |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**प्रस्ताव दर्ता गर्ने अन्तिम मिति र समयः** **दर्ता खाता बन्द प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर, मिति र समय**

## पेश भएका प्रस्तावहरू उपर निर्णयको टिप्पणी ढाँचा

[*टिप्पणी*]

*विषयः ................. निर्माण कार्यका लागि प्रस्तावदाता/ निर्माण व्यवसायी छनौट सम्बन्धमा*

श्रीमान्,

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .............. को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत ..................निर्माण कार्यका लागि रु. ........... रकम विनियोजन भई कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रस्ताव र लागत अनुमान तथा ड्रईङ्ग, डिजाईन, स्पेशिफिकेशनसमेत स्वीकृत भइसकेको र उक्त कार्यका लागि माग गरिए बमोजिम प्रस्ताव समेत पेश भएको छ। पेश भएका प्रस्ताव तथा सो सम्बन्धी कागजात र खरिद इकाईद्वारा गरिएको कानूनी प्रभावग्राह्यता जाँच प्रतिवेदन यसैसाथ संलग्न छ।

स्वीकृत लागत अनुमान तथा कार्यशर्त विवरण अनुसार यस कार्यालयको मिति .......... को निर्णय तथा ....... को पत्रबाट मौजुदा सूचीमा रहेका ............ वटा निर्माण व्यवसायी व्यक्ति/फर्मबाट ................ निर्माण कार्य सम्बन्धमा प्रस्ताव माग गरिएकोमा तपसिल बमोजिम .......... वटा प्रस्ताव पेश हुन आएको छ।

तपसिल

| क्र.सं. | प्रस्तावक निर्माण व्यवसायी | ठेगाना | कबोल अङ्क | प्रभाव ग्राह्यता जाँच | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | |
| २ | | | | | |
| ३ | | | | | |

......... कार्यका लागि निर्माण कार्य गर्न स्वीकृत बजेट रू. ......../-(अक्षेरुपी ........ रूपैयाँ मात्र)बाट कार्य गर्न उपरोक्त निर्माण व्यवसायी/फर्मले पेश गरेका प्रस्ताव र सम्बन्धित कागजातहरू मूल्याङ्कन गर्न **श्री ............** ले पेश गरेको Quotation अन्य प्रस्तावहरूभन्दा न्यूनतम कबोल **रु. ......।— (अक्षेरुपी रु. ............. मात्र)** रहेको र तोकिएको स्पेसिफिकेसन सम्बन्धी प्रस्ताव समेत सारभूत रूपमा प्रभावग्राही देखिएकाले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४१ तथा ........... खरिद नियमावली, .......... को नियम ............ बमोजिम उक्त प्रस्ताव स्वीकार गरी सम्झौता र कार्यादेश प्रक्रिया अगाडि बढाउन आवश्यक निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

प्रभावग्राह्यता जाँच प्रतिवेदन

| पूर्व शर्त | निर्माण व्यवसायी ... १ | नि... २ | नि... ३ | नि... ४ | नि... ५ | कैफि |
|---|---|---|---|---|---|---|
| व्यवसाय/ फर्म/कम्पनीको इजाजत/दर्ता प्रमाण पत्र र नवीकरण | | | | | | |
| PAN/VAT दर्ता | | | | | | |
| कर चुक्ता प्रमाण पत्र | | | | | | |
| कालो सूचीमा नपरेको | | | | | | |

बोधार्थः

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| खरिद कार्यका लाग कानूनी रूपमा योग्य (व्यवसाय कारोबार र इजाजत मिल्ने/नमिल्ने) | | | | | | |
| स्वघोषणा | | | | | | |
| कार्यालयद्वारा तोकिएको स्पेसिफिकेसन<br>१. ....<br>२. ....<br>३. .... | | | | | | |
| प्रभावग्राह्यता जाँच नतिजा (सफल/असफल) | | | | | | |
| **जाँच गर्नेहरूको नाम थर, पद र मिति सहितको हस्ताक्षर**<br>**१...**<br>**२...**<br>**३....** | | | | | | |

## स्वीकृत प्रस्तावक फर्म/व्यक्तिलाई सम्झौताका लागि गर्ने पत्राचारको नमुना

**विषयः सम्झौता गर्न आउने सम्बन्धमा सम्बन्धमा ।**

**श्री ..........................**

उपर्युक्त विषयको सम्बन्धमा यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष .............को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिल बमोजिमको कार्यका लागि यस कार्यालयबाट माग गरिएको प्रस्ताव सम्बन्धमा तहाँबाट पेश भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत भएकाले सात दिनभित्र सम्झौताका लागि सम्पर्क गर्नुहुन मिति ................ को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

**तपसिल**

| | |
|---|---|
| **कामको विवरणः** | |
| **अनुमानित लागत रकमः** | |
| **समयावधिः** | |

_ _ _ _ _ _ _ _

**बोधार्थः**

श्री
श्री

## निर्माण कार्य सम्बन्धी द्विपक्षीय सम्झौता र कार्यदिश दिने निर्णयको ढाँचा

[टिप्पणी]

*विषयः ..... निर्माण कार्य गर्ने सम्झौता सम्बन्धमा*

***श्रीमान्,***

यस कार्यालय/शाखाको चालु आर्थिक वर्ष .............. को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत .................... कार्यका लागि रु. ........... रकम विनियोजन भई सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६४ तथा ....... खरिद नियमावली, ....... बमोजिम ............. निर्माण कार्यका लागि न्यूनतम कबोल प्रस्ताव रु. ....... मा उक्त कार्य सम्पन्न गर्ने गरी छनौट भएको प्रस्तावदाता ................ को सम्झौता सम्बन्धी आधिकारिक प्रतिनिधि तोकिएको पत्र र सो सम्बन्धी कागजातहरू पृष्ठ संख्या ....... यसै साथ संलग्न छ। साथै, द्विपक्षीय सम्झौता सम्बन्धमा तयार गरिएको मस्यौदा सम्झौता पत्र पृष्ठ ..... समेत स्वीकृतिका लागि यसै संलग्न छ। अतः उल्लखित कार्यका लागि द्विपक्षीय यस कार्यालयकातर्फबाट ...... पद, श्री ........ ले हस्ताक्षर गर्ने गरी सम्झौता पत्र र सोही बमोजिमको कार्यदिश दिने गरी स्वीकृत हुन निर्णयार्थ पेश गरेको छु।

**पेश गर्नेको दस्तखतः**
**नाम थरः**
**पदः**
**मिति**

## सम्झौताको ढाँचा

**....................... निर्माण कार्यका लागि**
**................. कार्यालय..... र निर्माण व्यवसायी श्री ......................... बीच भएको**
**द्विपक्षीय सम्झौता पत्र**

**....................... कार्यालय .....** (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र आपूर्तिकर्ता **श्री............**(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच देहायको कार्य गर्न/गराउन सहमत भई यो सम्झौतालाई निम्न अनुसार कार्यान्वयन गर्न सहमत भएका छन्:

**१. करारका सामान्य शर्तहरू**

यो सम्झौतामा प्रयोग भएका शब्द र कथनको अर्थ, यो सम्झौतासँग सम्बन्धित करारका शर्तहरूले निर्दिष्ट गरे बमोजिम हुनेछ ।

**२. कामको विवरणः**

.............................. निर्माण कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने [सेवाको प्रकृति अनुसार थप घट गर्ने]

**३. लागत रकम र भुक्तानी प्रक्रियाः**

दोस्रो पक्षले बुँदा नं. २ बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्नका लागि लागत रकम **रु. ...........।- (अक्षेरुपी रु. .................. मात्र)**प्रथम पक्षले बेहोर्नेछ । कार्य सम्पन्न भएपछि आवश्यक बिल भरपाई र खर्च सम्बन्धी कागजात पेश भएपछि प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई एकमुष्ट रूपमा भुक्तानी गर्नेछ ।

**४. कार्य सम्पादन प्रक्रिया र कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधीः**

यो सम्झौता भएपछि दोस्रो पक्षले कार्ययोजना बमोजिम कार्य सुरु गरी मिति ................ भित्र अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

**५. करार सम्झौतासँग सम्बन्धित दस्तावेज र शर्तहरू**

निम्न लिखित कागजातहरू यो सम्झौताको अङ्गको रूपमा रहेका छन् र तिनीहरूलाई यो सम्झौतासँगै पढिने र अर्थ लगाइनेछः

अ) प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई दिएको कार्यदिश,

आ) दोस्रो पक्षले प्रस्तावसँग पेश गरेको निवेदन, दर्ता प्रमाणपत्र, आवद्धता पत्र, प्रतिवद्धतापत्रलगायत सम्पूर्ण विवरण,

इ) कार्यशर्त विवरण स्वीकृत स्पेसिफिकेसन

ई) प्रचलित कानून बमोजिमको व्यवस्था,

उ) द्विपक्षीय समझदारीमा थप भएका करारका शर्तहरू ।

प्राथमिकता क्रममा यो करार सम्झौता, करार सम्बन्धी अन्य कागजातहरू भन्दा माथि हुनेछ र करार सम्बन्धी अन्य कागजातहरू माथि यो प्रभावी हुनेछ। करार सम्बन्धी कागजातहरूमा कुनै भिन्नता भएमा वा परस्परमा बाझिएमा माथि दिइए अनुसारकै प्राथमिकता क्रममा तिनीहरू प्रभावी वा मान्य हुनेछन् ।

**६. विवाद समाधान र त्रुटी सच्याउने**

यो सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको करार शर्त पालना सम्बन्धमा द्विविधा वा विवाद उत्पन्न भएमा द्विपक्षीय सहमतिमा विवाद सहमति गरिनेछ।प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी गरेकोमा,दोस्रो पक्ष करारमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन र तिनीहरूमा रहेका त्रुटीहरू सच्याउने सहमति व्यक्त गर्दछ । पहिलो पक्षले कार्यक्रम कार्यान्वयन र सम्बद्ध सेवाहरू र तिनीहरूमा रहेका त्रुटीहरू सच्याइदिएकोमा, सम्झौता मूल्य वा करारका अन्य प्रावधान बमोजिम तोकिए अनुसारको समय र प्रक्रिया अनुरूप दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी दिन पहिलो पक्ष आफ्नो सहमति व्यक्त गर्दछ ।

माथि उल्लेख गरिएका पक्षहरूबीच, नेपालको प्रचलित कानुन बमोजिम यो सम्झौता कार्यान्वयन गर्न, तल उल्लेखित साक्षीको रोहबरमा यो सम्झौता भएको छ ।

| **पहिलो पक्षको तर्फबाट** | **दोस्रो पक्षको तर्फबाट** |
|---|---|
| हस्ताक्षरः ........................ | हस्ताक्षरः ..................... |
| नाम, थरः | नाम. थरः |
| पदःपदः | |
| कार्यालयको छापः | आधिकारिक छापः |

**कार्यदेश पत्रको ढाँचा**

**[लेटर हेड ]**

चलानी नं. मितिः

**विषय : कार्यदेश ।**

**श्री .......................**

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष .......... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत तपसिल बमोजिमको कार्यका लागि मिति ..................... मा भएको द्विपक्षीय सम्झौताको करार तथा स्वीकृत प्रस्ताव बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्ने गरी कार्यदेश दिइएको बेहोरा मिति ............. को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

**तपसिल**

| | |
|---|---|
| **कामको विवरणः** | |
| **सम्झौता रकमः** | |
| **समयावधिः** | |

---------

**बोधार्थ**

श्री ................................................ ।

श्री आर्थिक प्रशासन महा/शाखा, ............. ।

**सन्दर्भ सामग्रीः**

- सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०६४
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- नेपालमा सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन (सिद्धान्त र व्यवहार)—रमेश कुमार शर्मा, तिम्सिना, २०७६
- सोझै खरिद सम्बन्धी कार्यसञ्चालन मापदण्ड, नमूना २०८२(मस्यौदा), सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,सिंहदरवार, काठमाडौं, २०८२

निर्णय नं. ३

कानुन मस्यौदा कार्यदलबाट तयार भई कानुन तर्जुमा मस्यौदा समितिमा छलफल भई स्वीकृतिका लागि सिफारिस भई आएका निम्नानुसारका ऐन माथि छलफल गरी आगामी नगरसभामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने निर्णय गरियो।

निम्न

## धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समिति व्यवस्थापन कार्यविधि ऐन, २०८३

**प्रस्तावनाः**

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
## प्रारम्भिकः

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** " यस ऐनको नाम (१)धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समिति व्यवस्थापन कार्यविधि ऐन२०८ ,३रहेको छ । "

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

२. **परिभाषाः** 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 पेस 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 प्रतिवादीसरह 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 निरुपणको लागि प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही र किनारा गर्न दिइने उजुरी, सो सरहको निवेदनलाई सम्झनुपर्छ ।

(२२) “बकपत्र” 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 देखिएकोविवाद 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 कारबाही किनारा गर्ने गरी सो अवधिसम्म न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेको विवादउपरको

कारबाही 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 निरुपण 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, पूर्जी 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, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जीज्वाइँ, भाञ्जीबुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद — २
## समितिको अधिकार क्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३. <u>उजुरीमा निर्णय र लगत कट्टा सम्बन्धी कामः</u> (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. <u>निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य कामः</u> (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. <u>समितिको इजलासबाटै सम्पादन गर्नु पर्ने कामहरूः</u> (१) यस ऐन बमोजिम समितिले गर्ने कार्यहरूमध्ये निम्न कार्यहरू इजलास आफैंले गर्नु पर्नेछः-

(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) मुद्धाको 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. <u>सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकारः</u>(१) समितिलाई देहाय बमोजिमको विवादहरूमा सुरु कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार हुनेछः

(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 क्षेत्रधिकार अन्तर्गत दर्ता भई विचाराधीन रहेको कुनै विवाद न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत पर्ने देखिई प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार समितिमा दर्ता भएका विवादहरू,

(ङ) प्रचलित सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले <u>स्थानीय तहले हेर्ने भनी तोकिएका विवादहरूमा</u> न्यायिक समितिबाट निरुपण हुनु वाञ्छनीय देखिएको भनी नगरसभाले निर्णय गरेका विवादहरू ।

७. <u>एउटै विषयमा अलग निकायमा मुद्दा परेमाः</u> (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. **<u>मेलमिलापबाट विवादको निरुपण गर्ने अधिकारः</u>** (१)समितिलाई देहायका विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको निरुपण गर्ने अधिकार हुनेछः

(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 निरुपण गर्न समितिमा पठाई दर्ता भएका विवादहरू,

(ग)प्रचलित कानूननको 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.**<u>समितिले क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने आधारः</u>-** समितिले यस परिच्छेदको अधीनमा रही देहाय बमोजिमका विवादमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहणगर्नेछः

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँ नगरपालिकाको भैगोलिक 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 भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

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

**१०. <u>अधिकारक्षेत्र भित्र नपर्ने विवादहरूः</u>** 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. <u>हक बेहक र कानूनी हैसियतको निरुपणः</u>** (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 सचिवालयः**(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 कर्मचारीहरुबाटै व्यवस्थापन गरिने छ ।

१४. **उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः**(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 लाग्ने 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 हीत 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,

(ञ) गुज्रेको म्याद वा तारिख थाम्ने निवेदन लिई म्याद वा तारिख थाम्ने सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्ने,

झ) समितिबाट विचाराधिन 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) समितको 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 रोज्न लगाई रोजेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई नियुक्ति पत्र दिने ।

## परिच्छेद –४

## दस्तुर र शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

**१५. <u>दस्तुर लाग्ने;</u>** (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. <u>शुल्क नबुझाई दर्ता हुनेः</u>** (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. <u>मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भई मिलापत्र भए शुल्क नलाग्नेः</u>** 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. <u>उजुरी/ फिरादपत्र दर्ता गर्न हक पुगेको हुनुपर्नेः</u>**(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. <u>एउटै उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने:</u>** (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. <u>उजुरी /फिरादपत्र दर्ता गर्न संख्याले फरक नपर्ने:</u>** 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. <u>कुनै एक निकायमा एक पटक मात्र उजुरी/फिरादपत्र दिनु पर्ने:</u>**(१)कुनै व्यक्तिले अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै विषयमा फिरादपत्र दिई सकेपछि त्यही विषयमा पुनः समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने छैन ।

**२२. <u>जोसुकैले उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने:</u>**(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 निकासा भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

**२३. <u>संरक्षक वा हकवालाले अनुमति लिई उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने :</u>**(१) नाबालक, अशक्त, बोल्न नसक्ने, देख्न नसक्ने, होस ठेगानमा नरहेको वा बेपत्ता भएको (बिना सूचना लगातार तीन वर्षदेखि 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 निकासा 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 ।

२९. <u>उजुरी/फिरादपत्रको दर्ता:</u> 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. <u>उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गरी निस्सा दिने:</u>दफा ३६बमोजिम उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गरेपछिसम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची–६ बमोजिमको ढाँचामा त्यसको भरपाई वा निस्सा दिनुपर्नेछ ।

३१. <u>तारिख तोक्नुपर्ने:</u>(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 भर्पाइमा सहीछाप गराएपछिअनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी प्रशासक ले तारिख भर्पाइमा उल्लेख गरिएको मिति र समयमा समितिमा उपस्थित हुन आउनु भनी कारण खुलाई दस्तखत गरी तारिख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

३२. <u>मौखिक रूपमा समेत उजुरी लाग्न सक्ने:</u> (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. <u>उजुरी/फिरादपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू:</u>(१) यस परिच्छेदमा उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी/फिरादपत्रमा निम्न कुराहरूसमेत खुलाउनुपर्नेछ:

(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 हकदैया पुगेको कुरा,

(झ) विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी गरिने म्याद आफैं 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. <u>वडा कार्यालयमा उजुरी/फिरादपत्र दिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेः</u>** (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 गर्नू 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 वसोवास गर्ने प्रतिवादीलाई म्यादको साथै एक एक प्रति उजुरी/फिरादपत्रको र लिखत प्रमाण भए सोको नक्कल पठाउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरकर्ता/वादी वा निजको प्रतिनिधिले आफैं 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. <u>म्याद तामेल गर्न सहयोग गर्नुपर्ने</u>:**(१) समितिबाट जारी गरिने जुनसुकै म्याद वा सूचना तामेल गर्न खटिएका 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. <u>समितिबाट म्याद बुझाउन सकिने</u>** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी भएको म्याद तामेल गर्न पठाउनूपूर्व 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 समितबाटै म्याद बुझाउन सकिनेछ ।

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

**३९. <u>विद्युतीय माध्यममार्फत म्याद बुझाउन सकिने:</u>** (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. <u>इमेलमार्फत म्याद बुझाउन सकिने:</u>** (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. <u>म्याद तामेल गर्ने कार्यविधिः</u>**(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 वतन 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 वतन 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 देख्ने 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 देख्ने गरी टाँस गर्नु पर्नेछ ।

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

४३. **<u>इलाका बाहिरको म्याद तामेली</u>**:(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 पुऱ्याई तामेल गरेको हुनु पर्नेछ ।

४४. **<u>तामेल भई दाखिला गरेको म्याद जाँच्नु पर्ने</u>**:(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. <u>म्याद तामेल हुन नसके:</u>** (१) यस परिच्छेदमा उल्लिखित कार्यविधि अवलम्बन गर्दा पनि म्याद तामेल हुन नसकेको वा बेपत्ते 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 पुऱ्याई 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. <u>कारबाही गर्न सकिने:</u>** 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 तामेल्दार 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 तामेल्दार 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. **<u>प्रतिउत्तर पेश गर्नुपर्नेः</u>** (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. **<u>प्रतिउत्तरपत्रको ढाँचाः</u>** प्रतिउत्तरपत्र फिराउँदा अनुसूची—१० बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

४९. **<u>प्रतिदाबी पेश गर्न सकिनेः</u>**- (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 गरेपछिउजुरी प्रशासक वा निजका सहायक कर्मचारीले उजुरकर्ता/वादीलाई तोकिएको तारिख मिलान हुने गरीसोही 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. <u>हकवाला वा संरक्षकले प्रतिउत्तर फिराउन सक्नेः</u>** (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 पर्नेः** 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 पर्नेः**(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 पुऱ्याई 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 सक्नेः** (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. <u>इजलास आदेशउपर जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्ने</u>:**(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. <u>लिखतमा पुऱ्याउने सामान्य रीत</u>:**(१) समितिमा पेश हुने फिरादपत्र / उजुरी, प्रतिउत्तरपत्र / लिखतजवाफ, प्रतिदाबी, लिखित 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 ।

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

(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,

(४) 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 ।

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

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

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

**५९. <u>लिखत लेख्नेले पहिचान खुलाउनुपर्नेः</u>** (१) समितिमा पेश गर्ने लिखतमा सो लिखत लेख्नेले 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 आफैंले लेखेको वा मस्यौदा गरेको भए सोही व्यहोरा खुलाई नाम थर लेखी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

**६०. <u>लिखत दर्ता गर्नेले परिचय खुल्ने कागज पेश गर्नु पर्नेः</u>**(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. <u>लिखत दर्ता गर्न आउनेले दण्ड सजाय भुक्तान गरेको निस्सा पेश गर्नु पर्नेः</u>** 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. <u>लिखतमा सहीछाप गर्नु गराउनु पर्नेः</u>**(१)लिखत दर्ता गर्न ल्याउने लेख्न 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 लेख्न 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 पनिशंख 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 सम्वत् 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. <u>इच्छाएको हकवाला वा नातेदार वा रोजेको व्यक्तिको सहीछाप गराउनु पर्नेः</u>** (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. <u>लिखतको सामान्य त्रुटि सच्याउने सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>**(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 ।

<u>स्पष्टिकरणः</u> "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 ।

(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 तात्विक 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 तात्विक 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 सक्नेछः-

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

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

६७. <u>अधिकृत वारिसले साधारण वारिस नियुक्त गर्न सक्नेः</u>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. <u>एकभन्दा बढी मुद्दा वा व्यक्तिको वारिस हुन सक्नेः</u> 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. <u>वारिसनामा रीतपूर्वकको हुनु पर्नेः</u>(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 पुऱ्याई ल्याउन तीन दिनको म्याद दिई दरपीठ गरिदिनु पर्छ ।

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

७०. <u>वारिस परिवर्तन गर्न वा आफैं मुद्दा सकार गर्न सक्नेः</u>(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.<u>वारिसको अधिकारः</u> वारिसको अधिकार वारिसनामामा लेखिएबमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-११

## <u>तारिख तथा म्याद र तारिख थमाउने सम्बन्धी व्यवस्था</u>

७२. <u>विवादका पक्षलाई तारिखमा राख्नु पर्नेः</u> (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. <u>तारिख भरपाईमा तारिख तोकी तारिख पर्चा दिनु पर्ने</u>:**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. <u>तारिख तोक्दा कारण खुलाउनु पर्ने</u>:**(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 सर्जमिन गर्न डोरको तारिख तोक्नु पर्दा मुद्दा/विवादका पक्षलाई नाप नक्सा वा सर्जमिन 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. <u>तारिखका दिन सार्वजनिक बिदा पर्न गए भोलिपल्ट हाजिर हुनु पर्ने</u>:** (१) मुद्दाका पक्षले तोकिएको तारिखको दिन सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा सोको भोलिपल्ट अथवा सार्वजनिक विदा समाप्त भएको भोलिपल्ट समितिमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

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

७६. **तारिख जुधाई तोक्न नहुने:**समितिमा हाजिर हुनुपर्ने कुनै पक्षको १५ किलोमिटिर 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 आफैंले 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 मान्न 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. <u>तारिख गुजारेको प्रमाणित गर्नु पर्नेः</u>** 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. <u>गुज्रिएको म्याद र तारिख थाम्न सकिनेः</u>** (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 पाऊँ 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. <u>तारिख गुजारेको पटक कायम गर्न नमिल्नेः</u>** 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. <u>विशेष परिस्थिति परी गुज्रिएको म्याद वा तरिख थाम्न पाउने व्यवस्थाः</u>** (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. <u>म्याद वा तारिखको गुज्रेको दिनको गणनाः</u>** 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. <u>बाटाको म्यादको गणनाः</u>**(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. <u>मुद्दा सकार गर्नेः</u>** (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, होश 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. <u>म्याद वा तारिख थाम्न पाउने अवधिसम्म सुनुवाइ गर्न नहुनेः</u>**(१) समितिबाट जारी भएको म्याद वा तोकिएको तारिख गुजारेकोमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित थमाउन पाउने अवधि समाप्त नभएसम्म मुद्दाको सुनुवाइ गरी किनारा गर्नु हुँदैन ।

**८९. <u>तारिख गुजारी थमाउन पाउने अवधि भुक्तान भएमाः</u>** समितिमा विचाराधीन मुद्दा/ विवादमा तोकिएको तारिख गुजारी थमाउन पाउने अवधि भुक्तान भएपछि देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(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. **अन्तकार्लिन आदेश सम्बन्धी निवेदन दिन सक्नेः** 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 सक्नेः** समितिमा विचाराधिन 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 सक्नेः** (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 लाग्नेः** (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 अनुरुप गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-१३

## मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

**९५. मेलमिलापकर्ताको सूची समितिमा राख्नु पर्नेः** 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 व्यवस्थाः** (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. <u>मेलमिलाप गर्न पठाउन आदेश गर्नु पर्ने</u>:**(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. <u>मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिः</u>** (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. <u>मेलमिलापकर्ताको अभिलेख राख्नु पर्नेः</u>** दफा १०७ बमोजिम नियुक्त गरिएका मेलमिलापकर्ताहरूको अनुसूची २७ को ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

**१००. मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदाः** 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 पर्नेः** 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 प्रक्रियाः** मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका विवादहरूमा मेलमिलाप केन्द्र तथा मेलमिलापकर्ताद्बारा 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 सक्नेः** (१) मेलमिलापको लागि दफा ९७ (२) बमोजिम तोकिएको समय अपुग भएमा आवश्यकता र विवादको प्रकृतिलाई विचार गरी एक पटकमा १५ दिन ननाघ्ने 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 पर्नेः**(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 पाऊँ 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. <u>मिलापत्रको कागज तयार गर्नु पर्नेः</u>** (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 गराइपाऊँ 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 मतलव 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) किताबमा 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. <u>मेलमिलाप हुन नसकेमाः</u>** (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. <u>मेलमिलाप हुन नसकी समितिमा आएका विवाद/ मुद्दाहरूमाः</u>** (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 निरुपणको 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 किताबको लगत कट्टा गरी मिसिल पठाएको पत्रसहित मिसिल जिल्ला अदालतमा पठाई दिनुपर्छ ।

**१०८. <u>पक्षहरूले चाहेमा जुनसुकै चरणमा मिलापत्र हुन सक्ने:</u>**(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. <u>दाबी फिर्ता लिन सक्ने:</u>**(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 ढाँचामादाबी 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 किताबमा 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 पर्नेः** (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 सुनाउनुपर्नेः** 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 पठाउनुपर्नेः** (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 सक्नेः** 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 सर्भे नापीको प्रमाणित नक्शा प्रिन्ट वादीबाट दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ । वादीले दाखिला नगरेमा लाग्ने दस्तुर बादीबाट लिई समिति आफैंले नापी कार्यालयबाट झिकाउनु पर्नेछ ।

**११५. <u>नक्सा गर्न तारिख तोक्नुपर्नेः</u>** 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. **<u>नक्सा गर्न डोर खटाउनुपर्नेः</u> (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 विबादित 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.** <u>नक्सा मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेः</u> (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 राखु 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 दिंदा पनि उपस्थित नभएमा, निज उपस्थित नभएको कारणले मात्र अन्य कार्यविधि पूरा भएको नापजाँच वा नक्शा बेरितको मानिने छैन ।

**११८. बदनियत चिताई नापनक्सा गरेमाः** यस परिच्छेदबमोजिम नापजाँच वा नक्शा गर्दा खटिई गएको कर्मचारीले बद्नियत 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 सक्नेः**(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 पर्नेः** (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 पाऊँ 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 पाऊँ भनी निवेदन गरेकोमा पक्षको साक्षीलाई समितिबाट सोधपुछ गरिने छ; सो जवाफमा केन्द्रित भएर अर्को पक्षले  जिरह गर्न सक्ने छ ।

(८) प्रतिनिधिबाट बकपत्र गराई पाऊँ 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 पाऊँ 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 बिरामीले 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 नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ । यस्तो आदेश भएमा साक्षीले नदेख्ने 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 तोकी उपस्थित साक्षीलाई पनि भोलिपल्ट हाजिर हुने तारिख तोक्नु 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 व्यबस्था

**१२१. <u>देहाय अवस्थामा मुद्दा मुलतबी राख्नु पर्छः</u>**(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 तात्विक 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 पर्चामा 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 विचाराधिन 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. <u>मुलतबी रहेको मुद्दा जगाउने बारेः</u>**(१) दफा १२१ बमोजिम मुद्दा अन्यत्र विचाराधीन रहेको मुद्दा फैसला भएकोले मुलतबी राखिएको मुद्दा जगाई कारबाही गरी पाऊँ 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 आफैंले 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 पर्नेः**(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 सक्नेः**(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 पर्नेः** (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 गर्दाः** (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 तोकी लिखित बहस नोट पेश गर्ने समय तोकी 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 तोक्नु 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. <u>निर्णय /राय कितावको ढाँचाः</u>** 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. <u>फैसला तयार गर्नु पर्नेः</u>**(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 मूख्य 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 सिध्दान्त आकर्षित हुने कारण सहितको विश्लेषण,

(ङ) 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. <u>फैसलामा संशोधनः</u>** (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. <u>पुनरावेदनको म्यादः</u>** फैसला सुनाउने दिन अनुपस्थित पक्षलाई फैसलामा चित्त नबुझे 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. <u>समिति मार्फत पुनरावेदन दिन सक्नेः</u>**(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 पठाउनुपर्नेः** (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 राख्नुपर्नेः**- (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 **अनसूची 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 कारबाही तामेलीमा राखेपछि तत्सम्बन्धमा पुनः फैसला कार्यान्वयन गरी पाऊँ 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 राख्दाका 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 राख्दाका 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.** **<u>गुज्रेको म्याद वा तारिख थमाउन पाउनेः</u>** (१) फैसला कार्यान्वयको सिलसिलामा जारी भएको म्याद वा तोकिएको तारिख काबू बाहिरको परिस्थिति परी गुज्रिएमा सो गुज्रिएको म्याद वा तारिख थमाउने व्यवस्था **यस ऐनमा तोकिएबमोजिम** हुनेछ । फैसला कार्यान्वयको 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.** **<u>सम्पत्ति रोक्का राख्नु पर्ने</u>** (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 बिभागीय 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 सक्नेछः -

(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 पाऊँ 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 तोक्दा 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 तोक्नु पर्नेछ ।

**१४२. <u>फैसला कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्नु पर्नेः</u>** (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

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

**१४३. <u>तारिख तोक्नु पर्नेः</u>** (१) दफा १३४ (१) बमोजिम कागज गराउँदा फैसला अनुरूप चलन चलाउने भनी कागज गरेमा दुवै पक्ष हाजिर रहेको भए **७ दिन भित्रको** मिति तोकी चलन चलाउनुपर्ने स्थानमा डोर खटी जाने बेहोराको दुवै पक्षलाई तारिख तोकी तारिख भरपाईमा सहीछाप गराई तारिख पर्चामा पनि सोही बेहोरा उल्लेख गरी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम चलन चलाउन डोर खटी जाने तारिख तोकेपछि सम्बन्धित वडाका अध्यक्ष वा 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 पूर्जीसाथ 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 कायार्लयमार्फत 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 ।

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

१४४. **चलन दिनुपर्ने पक्ष तारिखमा हाजिर नरहेः** (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 पर्नेः** (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. **<u>चलन चलाउन अवरोध गरेमा बल प्रयोग गर्न सकिने</u>**: (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 बमोजिम**को 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. **<u>कब्जामा लिएको सम्पत्ति फिर्ता लिन आउन सूचना जारी गर्नु पर्ने</u>**: (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 दिनभित्र**न्यायिक समितिसमक्ष उजुर गर्न सक्नेछ । यसरी उजुर परेमा निकासा 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.** **<u>चलन हटक गरेमा पुनः निवेदन दिन सकिने:</u>** 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.** **<u>चलन हटकमा विपक्षीलाई झिकाउनु पर्ने:</u> 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.** **<u>चलन हटकमा बयान गराउनुपर्ने:</u>** (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.** **<u>इजलासले प्रमाण बुझ्न सक्ने:</u>** (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 सर्जमिनलगायत 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 सर्जमिन बुझ्ने आदेश भएमा सर्जमिन गर्ने डोर खटिने तारिख तोकी दाबी गरेअनुरूप विपक्षीले चलन हटक गरेको हो होइन भन्ने सम्बन्धमा **यस ऐनमा तोकिएको कार्यविधिको अधीनमा रही** वडाका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गराउनु पर्नेछ ।

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

**१५३.** <u>चलन हटकमा जरिवाना हुन सक्नेः</u>(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 चलाइदिने 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.** <u>बिगो भराउनु नपरे तामेलीमा राख्नु पर्नेः</u> (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. **<u>बिगो दाखिला गर्ने समय दिनुपर्नेः</u>** (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. **<u>बिगो दाखिला गर्न म्याद जारी गर्नु पर्नेः</u>** (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. **<u>किस्तामा बिगो दाखिला गर्न सक्नेः</u>** (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 ९० 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.** **<u>बिगो भराउन सम्पत्ति देखाउनुपर्नेः</u>** (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.** **<u>सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना दिनु पर्नेः</u>**(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.** **<u>बिगो भराउने सम्पत्तिको अवस्थाबारे बुझ्नुपर्नेः</u>** (१) बिगो भरी पाउनुपर्ने पक्षले बिगो भराउने सम्पत्ति देखाएपछि त्यस्तो सम्पत्तिको दर्ता स्रेस्ता, 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. <u>बिगो भराउने सम्पत्ति नदेखाए तामेलीमा राख्नु पर्ने</u>:**(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. <u>बिगो भराउन सम्पत्तिको जायजात मुचुल्का गर्नुपर्ने</u>:**(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 छुटयाएर मात्र बाँकी रहेको सम्पत्ति जायजात गर्नु पर्नेछः-

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. <u>**सम्पत्तिको पञ्चकीर्ते मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेः**</u> (१) दफा १६८ बमोजिम जायजात मुचुल्का गरी ल्याएको सम्पत्तिको **अनुसूची ७८ को ढाँचामा** पंचकीर्ते मूल्याङ्कन कायम गर्नु पर्नेछ । पंचकीर्ते 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 सकिनेछः-

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,

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

च. अचल सम्पत्तिको हकमा औद्यौगिक, 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 निकासा नभई लिलाम सम्बन्धी कार्य अगाडि बढाउनु हुँदैन ।

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

१६४. <u>खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नु पर्ने</u>:(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. <u>डाँक लिलाम गर्न सूचना निकाल्नु पर्ने</u>:(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 ढाँचा**को 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. <u>लिलाम गर्न प्रतिनिधि साक्षी राख्नु पर्ने</u>: (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. <u>लिलाम सुरु भएको मुचुल्का गर्नु पर्ने</u>: डाँक लिलाम बढाबढ सुरु गर्दा **अनुसूची ८१ को ढाँचामा** मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।

१६८. <u>डाँक लिलाम बोलकबोलको लिखत गराउनु पर्ने</u>: डाक बढाबढमा बोलकबोल गर्नेको **अनुसूची ८२** को ढाँचामा लिखत गराउनु पर्नेछ ।

१६९. <u>डाँक लिलाम सकार गरेको मुचुल्का खडा गर्नु पर्ने</u>: सम्पत्तिको डाँक लिलाम सकार गर्दा **अनुसूची ८३** को ढाँचामा मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।

१७०. <u>डाँक लिलाम सकार नगरे पुनः लिलाम गर्नुपर्ने</u>: 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. <u>**बिगो भरी पाउनेले डाँक लिलाम सकार गर्नु पर्नेः**</u> (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. <u>**लिलाम सकार गरेपछि तामेलीमा आदेश गर्नु पर्नेः**</u> 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. <u>**लिलाम प्रक्रिया उपरको उजुरीः**</u>(१) यस ऐनबमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने 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. <u>**लिलाम सम्पन्न नभएसम्म बिगो दाखिला गर्न सक्नेः**</u>(१)लिलामको कारबाही 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 कारबाही 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 नगरेमाः** (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 सर्जमिनलगायत आवश्यक प्रमाण बुझी इजलाससमक्ष पेश गर्न आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रमाण बुझ्ने 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 व्यवस्थाः

१७६. जरिवाना तुरुन्त बुझाउनु पर्नेः (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 हुनेछ**र सो छुट हुने निर्णय न्यायिक समितिले गर्नु पर्नेछ ।**

**१७७.** **<u>जरिवाना बुझाएपछि निस्सा दिनु पर्ने</u>:** कुनै व्यक्तिलाई लागेको जरिवानाको रकम बुझाएपछि सो बुझेको निस्सा वा भरपाई दिनु पर्नेछ ।

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

**१७९.** **<u>मृत्यु भएमा जरिवाना मिनाहा हुने</u>:**जरिवाना लागेको व्यक्तिबाट 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.** **<u>जरिवाना किस्तामा बुझाउन सकिने</u>:** (१) **दश हजार** रूपैयाँभन्दा 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** रूपैयाँभन्दा कम जरिवानाको हकमा किस्ता किस्तामा जरिवाना बुझाउन सकिने छैन ।

१८१. **<u>जरिवानालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेः</u>**जरिवाना लागेको व्यक्तिले यसै ऐनबमोजिम दुनियाँको बिगो वा क्षतिपूर्ति पनि बुझाउनुपर्ने रहेछ भने क्षतिपूर्ति वा बिगो भराएर मात्र **जरिवाना असूल गर्नु** पर्नेछ ।

१८२. **<u>जरिवाना लागेको व्यक्ति भागे वा बेपत्ता भएः</u>**जरिवाना लागेको व्यक्ति भागे वा बेपत्ता भए निजको हक लाग्ने सम्पत्ति फेला परे सोही सम्पत्ति लिलाम गरी असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

१८३. **<u>जरिवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेः</u>**(१)निम्न अवस्थामा जरिवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछः-

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. **<u>जरिवाना असूल गर्न लगत पठाउन सक्नेः</u>** **(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 व्यवस्थाः** (१) समितिमा विचाराधिन रहेका मुद्दाहरूमध्ये देहायका मुद्दाहरू बन्द इजलासबाट हेरिनुपर्ने भन्ने समितिलाई लागेमा वा बन्द इजलासबाट हेरिपाऊँ भनी सम्बन्धित पक्षको निवेदन परेमा बन्द इजलासबाट हेरिने गरी आदेश गर्न सक्नेछः

(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 पर्नेः** बन्द इजलासबाट सुनुवाइ हुने मुद्दामा पक्ष विपक्षको गोपनीयता कायम राख्न देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः

(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 गर्नुपर्नेः**(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) बमोजमि 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 पर्नेछः–

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,

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

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृध्द वा वृध्दा 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 कारबाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

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

१८८. **स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुनेः** (१) समितिको संयोजक तथा सदस्यहरूले देहायका विवादको कारबाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः–

(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 सहभागि 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 अनुरुप देखिएमा त्यस्तो मुद्दामा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरुपण 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. **पारिश्रमिकः** (१) यस ऐन बमोजिम नियुक्त हुने मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापमा छलफल गराए बापत प्रत्येक पटकका लागि रु.७००।- सातसय रुपैंया 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 व्यवस्थाः** (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 खिच्न 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 खिच्न 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 खिच्न 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 खिच्न दिन नमिल्ने आदेश गरी मिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि समितिको निर्णय कितावको नक्कल वा त्यसको फोटो खिच्न 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 खिच्न सम्बन्धित सरोकारवाला पक्ष, निजका वारिस वा प्रतिनिधि बाहेक अरूलाई 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 रुपैयाको** 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 खिच्न माग गर्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा वा फोटो खिच्दा उपदफा (७) बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगरेसम्म नक्कल वा फोटो खिच्न दिइनेछैन ।

१९१. <u>लिखत पञ्जिका फाराम खडा गर्नु पर्ने</u>(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 ।

**स्पष्टीकरणः**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. **<u>मिसिल बुझाउनु पर्नेः</u>**(१) फैसला भएका तथा कार्यसम्पन्न भएका मिसिलहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, को दफा ११ को उपदफा २ को (ङ) बमोजिम नगरपालिकाले व्यवस्था गरेको अभिलेख शाखामा काम सम्पन्न भएको मितिले ७ दिनभित्र बुझाउनु पर्नेछ ।

**१९३. <u>लिखत धुल्याउनुपर्नेः</u>** (१)फैसला कार्यान्वयनको कार्य सम्पन्न भएको मितिले पाँच वर्षपछि सम्बन्धित मिसिलमा भएको देहायका कागजातहरू बाहेक अन्य कागजातहरू धुल्याई नष्ट गर्नु पर्नेछः-

(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. <u>उजुर गर्न सक्नेः</u>**(१) मुद्दामामिलाको कामकारबाही तथा फैसला कार्यान्वयनका सम्बन्धमा कुनै कर्मचारीले बद्नियत 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 कारबाही गर्न नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

**१९५ . <u>फुकुवा गर्नु पर्नेः</u>** 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. **<u>अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेः</u>** नगरसभाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१९७. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः</u>** यस ऐनको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ नगरसभालाई सङ्घीय र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने अधिकार हुनेछ ।

१९८.**<u>प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेः</u>** यस ऐनमा लेखिएको कुरामा यसैबमोजिम र यसमा नलेखिएको कुरामा सङ्घीय वा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

१९९. **<u>नियम वा निर्देशिका बनाउन सक्नेः</u>** (१) यस ऐनको कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाले नियम, निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

२००. **<u>खारेजी र बचाऊः</u>**(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 कारबाही यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

## अनुसूचीहरू

अनुसूची-१

दफा २० (१) सँग सम्बन्धित

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

निवेदन–पत्र

विषयः शुल्क मिनाहा गरिपाऊँ ।

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

विरुद्ध

.......... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका वडा नं. विपक्षी
....... बस्ने वर्ष ...... को . .......................................................१ प्रतिबादी

मुद्दाः .......................................... ।

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

(१) उक्त विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा फिरादपत्र दर्ता गर्न नियमानुसार लाग्ने शुल्क रु ................ हाम्रो आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर भएकोले बुझाउन नसक्ने हुँदा निवेदन गर्न /मेरो धनकुटा नगर ,छौं / आएको छुपालिका / न्यायिक समिति व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी ऐन,२०८३ को दफा ७बमोजिम शुल्क म (६)िनाहा गरीपछि दाखिला गर्ने गरी फिरादपत्र / दर्ता गर्न अनुमति पाऊँ ।

(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

नामः.................

सहीः.................

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

अनुसूची-२

दफा ३३ सँग सम्बन्धित

फिराद-पत्रको ढाँचा

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

कार्यालयले भर्ने

मुद्दा नं ..............

दर्ता मिति ............

फिराद—पत्र

धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका वडानं. .....बस्ने ..............को नाति/नातिनी ............कोछोरी/छोरा/श्रीमतीवर्षको ......................................१ } पक्ष वादी

बिरुद्ध

धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका वडा नं. ....... बस्ने ............ को नाति/नातिनी .......................को छोरी/छोरा/श्रीमतीवर्ष ....... को .......... ....... } विपक्षी प्रतिवादी

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

१. म/हामीनिम्नबमोजिमउजुरी/फिरादगर्दछु/गर्दछौं।

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

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

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

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

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष/विपक्षी झिकाई जे जो बुझ्नुपर्छ बुझी विवाद निरुपण गराइपाऊँ ।

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 बुझिपाऊँ।

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

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

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

८. निम्न कागजातको प्रतिलिपि प्रमाणका लागि पेश गरिएको छ ।

क) मेरो/हाम्रो नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

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

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

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

९. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिमहोस्।

उजुरवाला/फिरादपत्र वाला

नामः ............................

सहीः

इतिसम्वत् ............ साल..................महिना...............गते............रोजशुभम्।

अनुसूची ३

दफा ३६ सँग सम्बन्धित

**<u>दायरी किताबको ढाँचा</u>**

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१) अन्तर्गतको

विवाद/मुद्दा दायरी किताव

२०.......साल साउन देखि २०......साल असार मसान्तसम्मको।

| क. सं. | मु. नं. | दर्तामिति | निवेदक/ वादीकोदस्तखत | निवेदक / वादी (प्रथमपक्ष) कोनाम, थर, वतन | प्रतिवादी (दोस्रो पक्ष) कोनाम, थर, वतन | विवाद/ मुद्दा | फाँटवालाको नाम र सही | विगो अङ्क | कोर्ट फि, दस्तुर | प्रतिउत्तर परेको वा म्याद समाप्त भएको मिति | मिलापत्र / फैसला मिति | फैसला गर्ने न्यायिक समिति | अभिलेख मिसिल बुझ्ने कर्मचारीको सही | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | | | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | | | | | | | |

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/वादी (प्रथमपक्ष) को नाम, थर, वतन | प्रतिवादी (दोस्रोपक्ष) कोनाम, थर, वतन | विवाद / मुद्दा | फाँटवाला को नाम र सही | विगो अङ्क | कोर्टफि, दस्तुर | प्रतिउत्तर परेको वा म्याद समाप्त भएको मिति | मिलापत्र मिति | अभिलेख मिसिल बुझ्ने कर्मचारीको सही | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | | | | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | | | | | | |

अनुसूची -५

(दफा ३६) सँग सम्बन्धित)

<u>फिराद दर्ता गर्ने तोक आदेशको ढाँचा</u>

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट

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

उजुरी प्रशासक

मिति :

अनुसूची ६

दफा ३७ सँग सम्बन्धित

**<u>लिखत दर्ताको निस्साको ढाँचा</u>**

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 भर्पाईको 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...........................................

मितिः ............ 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

**<u>तारिख पर्चाको ढाँचा</u>**

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट खडा गरिएको

<u>तारिख पर्चा</u>

<u>वादी</u> <u>प्रतिवादी</u>

मुद्दा नं.............

मुद्दा....................

<u>मिति ..... मा फिराद दर्ता हुँदा</u>

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...............................मा ......................... ले ............ ......मुद्दाको 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 बुझिलिएकोमाः**

..........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 बुझिलिएकोमाः**

..........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–पत्रवाला .....................का एकाघरका ..................... नाताका वर्ष ........का .............................।

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

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

**(घ) म्याद–पत्र बुझिलिनुपर्ने व्यक्ति र निजको घरद्वार फेला नपरी तामेल गर्नु परेकोमाः**

.........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;-

साक्षीः

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

<u>घर दैलोमा टाँस भएकोमा / गाउँ,शहर वा टोल पत्ता नलागेकोमाः</u>

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

दस्तखत......................

कर्मचारी वा पदाधिकारीका नाम ............. ..........

मिति ..............................

काम तामेल गर्नेको,–

दस्तखत ..................

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

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

अनुसूची १०

दफा ५७ सँग सम्बन्धित

**<u>प्रतिउत्तर-पत्रको ढाँचा</u>**

मुद्दा दर्ता न.............................

दर्ता मिति.......................

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

प्रतिउत्तर-पत्र

मुद्दा नं. .........

.......... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. वडा नं.

....... बस्ने वर्ष ...... को . .......................................................१ प्रतिउत्तरकर्ता

विरुद्ध

.......... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. वडा नं.

....... बस्ने वर्ष ...... को . .......................................................१ वादी

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

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) प्रतिदाबीः भए खुलाउने

(४) फिराद गर्ने हकदैया वादीलाई छ / छैन ।

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

(६) कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको छ / 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)

(८) प्रमाणः निम्न प्रमाणहरूको प्रतिलिपि पेश गरिएको छ, प्रमाण लगाई पाऊँ ।

क) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि

ख)

(९) साक्षीः

धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष अं ....को................१

धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष अं ....को................१

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

<u>प्रतिउत्तरकर्ता</u>

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

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

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

अनुसूची -११

(दफा ५९ (१) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्ने तोक आदेशको ढाँचा</u>

<u>धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिबाट</u>

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

उजुरी प्रशासक

मितिः ........./..........

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 बुझिएका ....ले गरेको बयान------------------------------------------------------------

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

जवाफः ....................

सवाल-२ तपाईं आज यहाँ किन आउनु भएको हो ?

जवाफः ......................

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

जवाफः .................

सवाल-

जवाफः- ...................

सवाल- तपाईंको सबूत प्रमाण के छ ?

जवाफः ................

सवाल- तपाईंको बयान कसो भयो ?

जवाफः ..................

निज ............

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

अनुसूची- १३

दफा ६५ (१) सँग सम्बन्धित

**<u>निवेदनको ढाँचा</u>**

**श्री** धनकुटा नगरपालिका **न्यायिक समितिमा चढाएको**

<u>निवेदन-पत्र</u>

विषयः बेरीतको आदेश बदर गरी फिरादपत्र/प्रतिउत्तरपत्र/निवेदनपत्र दर्ता गरी पाऊँ।

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

<u>बिरुद्ध</u>

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

**<u>मुद्दा- ...........................</u>**

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

(१) उक्त उल्लिखित विपक्षसँगको उक्त मुद्दामा मैले/हामीले ....................विषयको ....................गरिपाऊँ भनी मिति ...............गतेमा फिरादपत्र/प्रतिउत्तरपत्र/निवेदनपत्र दर्तागर्न ल्याएकोमा .........................कारणले दर्ता हुन नसक्ने भनी उजुरी प्रशासकले दरपीठ गरिदिनु भएकोले, सो दरपीठ .............................. कारण र प्रमाणबाट बेरीतको भएकोले ..........ऐन २०८..... को दफा ९ (५) (क) बमोजिम सो दरपीठ आदेश बदर गरी सो लिखत दर्ता गरिदिनु भन्ने आदेश जारी गरी पाऊँ ।

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

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

<u>निवेदक</u> ........................................

इति सम्वत् २० साल गते रोज शुभम् ।

अनुसूची - १४

दफा ७४ (२) सँग सम्बन्धित

**वारिसनामाको ढाँचा**

..........बस्ने.......सँगको....................... मुद्दामा मेरो तर्फबाट.....................(प्रयोजन खुलाउने)................काम गर्नलाई .............बस्ने 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 बमोजिम ..................बस्ने .......वर्ष......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 अड्डा 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 पूरा नाम थर : ..........

<u>साक्षीहरू:</u>

यो अख्तियारनामा हाम्रो रोहबरमा लेखी सहीछाप भएको साँचो हो ।

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

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

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

यो अख्तियारनामा ............................ मा (मुकाम)लेखिएकोहो ।

मितिः

अनुसूची - १५

दफा ७० (१) सँग सम्बन्धित

**<u>मुद्दा सकार गरी पाऊँ भनी दिइने निवेदनको ढाँचा</u>**

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

<u>निवेदन–पत्र</u>

विषयः मुद्दा सकार गरिपाऊँ ।

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

मुद्दा ................ ।

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

(१)उक्त विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा म/हामी वादी/प्रतिवादी...............................ले ................जिल्ला ...............पालिका वडा नं..........बस्ने .............................लाई वारिस मुकरर गरी मुद्दाको पुर्पक्ष भई रहेकोमा निजले सो मुद्दामा वारिस बस्न नसक्ने जनाउ दिनु भएकोले न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा तथा समितिको फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८.. को दफा २५(१) बमोजिम उक्त मुद्दा आफैंले सकार गरी पाउन निवेदन गर्न आएको छु / छौं, सकार गरिदिई म / हामी आफैंलाई तारिख तोकी पाऊँ ।

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

<u>निवेदक</u>

नामः.................

सहीः.................

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

अनुसूची १६

दफा ८२ (२) सँग सम्बन्धित

**<u>गुज्रिएको म्याद थामी पाऊँ भन्ने निवेदनको ढाँचा</u>**

**श्री** धनकुटा नगरपालिका **न्यायिक समितिमा चढाएको**

<u>निवेदन-पत्र</u>

विषयः गुज्रिएको म्याद थामी पाऊँ ।

.......... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. वडा नं. ....... बस्ने वर्ष ...... को . .......................................................१

निवेदक

वादी/प्रतिवादी

<u>विरुद्ध</u>

.......... छोरा / छोरी/ पत्नी..... जिल्ला ........ न. पा. /गा. पा. वडा नं. ....... बस्ने वर्ष ...... को . .......................................................१

विपक्षी

वादी/प्रतिवादी

**<u>मुद्दा- .............................</u>**

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 मिति ...............मा 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 गरिपाऊँ ।

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

<u>निवेदक</u>

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

इति सम्वत् २०साल गते रोज शुभम् ।

अनुसूची १७

दफा ८२ (२) सँग सम्बन्धित

**<u>गुज्रिएको तारिख थामी पाऊँभन्ने निवेदनको ढाँचा</u>**

**श्री** धनकुटा नगरपालिका **न्यायिक समितिमा चढाएको**

<u>निवेदन-पत्र</u>

विषयः गुज्रिएको तारिख थामी पाऊँ ।

.......... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. वडा नं. ....... बस्ने वर्ष ...... को . .......................................................१

<u>निवेदक</u>

वादी/प्रतिवादी

<u>विरुद्ध</u>

.......... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. वडा नं. ....... बस्ने वर्ष ...... को . .......................................................१

<u>विपक्षी</u>

वादी/प्रतिवादी

**<u>मुद्दा- .............................</u>**

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

(१)उक्त उल्लिखित विपक्षीसँगको उक्त मुद्दामा यस कार्यालयबाट मिति ...............मा 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, झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

<u>निवेदक</u>

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

इति सम्वत् २०साल गते रोज शुभम् ।

अनुसूची १८

दफा ८७ (१) सँग सम्बन्धित

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

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

निवेदन–पत्र

विषयः मुद्दा सकार गरी पाऊँ ।

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

विरुद्ध

.......... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. वडा नं. ....... बस्ने वर्ष ...... को . .......................................................१ — विपक्षी वादी/प्रतिवादी

मुद्दाः ................ ।

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 पाऊँ ।

(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

नामः.................

सहीः.................

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

अनुसूची १९

दफा ९० सँग सम्बन्धित

**अन्तरकालिन आदेश माग गर्ने निवेदनको ढाँचा**

विषयः ...............(बैंक खाता/जग्गा...) गरिपाऊँ ।

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

मुद्दाः ................ ।

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

(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 पाऊँ ।

तपसिल

क. जग्गा भए जिल्ला ..... को नाउँमा दर्ता भएको ....),पालिका ....,वडा नं... .,कि..... .न., नक्सा सिट नं(...... क्षेत्रफल ... .

ख. बैंक खाता भए मा ........ .खाता नं ........... बैंकमा रहेको ...... को नाउँको .....) (........रहेको रकम रु

ग. .........................

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

निवेदक

नामः...................................

सहीः...................................

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

अनुसूची २०

दफा ९१ सँग सम्बन्धित

## अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा

विषयः अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश गरी पाऊँ ।

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

विरुद्ध

.......... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. वडा नं. ....... बस्ने वर्ष ...... को . ......................................................१ — विपक्षी प्रतिवादी

मुद्दाः ................ ।

म निवेदक दस्तुर रु. १० राखी निम्न बमोजिम निवेदन गर्दछुः-

(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 पाऊँ ।

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

निवेदक

नामः...................................

सहीः..................................

इति संवत् ............ साल..................महिना..............गते.....

अनुसूची २० (क)

दफा ९२ (१)  सँग सम्बन्धित

**<u>सामान्य निवेदन दर्ता किताबको ढाँचा</u>**

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**

विषयः .......... आदेश बदर गरी पाऊँ ।

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

विरुद्ध

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

मुद्दाः ................ ।

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

(१) उक्त विपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्दामा यस न्यायिक समितिबाट मिति ..........मा ......... 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 ब्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८३ को दफा १०२ बमोजिम यो निवेदन पेश गरेको छु/गरेका छौं । उक्त अन्तकार्लिन आदेश बदर गरी पाऊँ ।

**तपसिल**

क. ...............................

ख. ..............................

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

निवेदक

नामः...................................

सहीः...................................

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

अनुसूची - २२

(दफा ९८ (१) सँग सम्बन्धित)

<u>मेलमिलापकर्ता रोजेको लिखतको ढाँचा</u>

..............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 पाऊँ ।

<u>मेलमिलापकर्ता रोज्नेको</u>

| | |
|---|---|
| नाम थरः | नाम थरः |
| सहीः | सहीः |
| मितिः | मितिः |

अनुसूची - २३

(दफा ९८(३) सँग सम्बन्धित)

<u>मेलमिलापकर्ता नियुक्तिपत्रको ढाँचा</u>

श्री ....................

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

विषयः <u>मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्र</u> ।

..............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 तपाईलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा रोजेकाले तपाईलाई 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 ।

<u>नियुक्ति पत्र दिने अधिकारीको</u>

दस्तखतः

नाम थरः

दर्जाः

मितिः

अनुसूची - २४

(दफा ९८ (३) सँग सम्बन्धित)

<u>तेस्रो मेलमिलापकर्ता रोजेको लिखतको ढाँचा</u>

...............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 पाऊँ ।

<u>तेस्रो मेलमिलापकर्ता रोज्ने मेलमिलापकर्ताहरूको</u>

| | |
|---|---|
| नाम थरः | नाम थरः |
| सहीः | सहीः |
| मितिः | मितिः |

अनुसूची - २५

(दफा ९८ (३) सँग सम्बन्धित)

<u>तेस्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्तिको ढाँचा</u>

श्री .....................

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

विषयः <u>तेस्रो मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति पत्र</u> ।

..............उजुरकर्ता/वादी र ....... विपक्षी/ प्रतिवादी भई धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता भएको .......... विवाद/ मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न विवाद/मुद्दाको पक्षहरूले रोजेका मेलमिलापकर्ताहरूले तपाईलाई तेस्रो मेलमिलापकर्ताको रूपमा रोजेकाले तपाईलाई 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 ।

<u>नियुक्ति पत्र दिने अधिकारीको</u>

दस्तखतः

नाम थरः

दर्जाः

मितिः

अनुसूची - २६

(दफा ९८ (४) सँग सम्बन्धित)

<u>समितिबाट नियुक्त मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति पत्रको ढाँचा</u>

श्री ....................

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

विषयः <u>मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति पत्र</u> ।

..............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 तपाईलाई 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 ।

<u>नियुक्ति पत्र दिने अधिकारीको</u>

दस्तखतः

नाम थरः

दर्जाः

मितिः

## 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

सहीः

नामः

मितिः

अनुसूची २८

दफा १०० सँग सम्बन्धित

**<u>मेलमिलाप केन्द्रलाई दिइने लिखित जानकारीपत्रको ढाँचा</u>**

धनकुटा नगरपालिका

न्यायिक समिति

विषयः मेलमिलाप गर्ने गराउने बारे ।

.............................. मेलमिलाप केन्द्र धनकुटा नगरपालिका ।

यस समितिमा दायर भएको .....................................वादी,...................................प्रतिवादी भएको .................मुद्दामा 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

**<u>हाजिरी किताबको ढाँचा</u>**

धनकुटा नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र

<u>हाजिरी किताब</u>

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 श्री ................र 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 लियौं/दियौं ।

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 सहिछाप गरी पेस गरेकाले दुवै पक्षलाई मिलापत्रको बेहोरा सुनाई मतलव र परिणाम सम्झाई बुझाई गर्दा लेखिएको व्यहोराले मिल्न मञ्जुर भएकाले धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समिति व्यवस्थपान 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 गर्नू ।

| सदस्य | सदस्य | संयोजक |
|---|---|---|
| (.........................) | (...............................) | (........................) |

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

अनुसूची ३२

दफा १०६ (१) सँग सम्बन्धित

**<u>मेलमिलाप हुन नसकेको प्रतिवेदनको ढाँचा</u>**

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति

विषयः प्रतिवेदन पेश गरेको

वादी/ प्रथम पक्ष श्री ............. र प्रतिवादी/ दोश्रो 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(प्रतिबाद) |
|---|---|
| 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 पक्षहरुलाई न्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ)

अनुसूची ३३

दफा १०६ (१) सँग सम्बन्धित

**<u>मेलमिलाप केन्द्रबाट तारिख तोकी पठाएको भरपाईको ढाँचा</u>**

धनकुटा नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्रबाट खडा गरिएको तारिख भरपाई

..........................वादी....................प्रतिवादी भएको ............मुद्दामा यस केन्द्रमा दुबै पक्षहरूबीच भएको मेलमिलापको छलफलमा सहमति हुन नसकेकोले मिति ............का दिन बिहान १० बजे............न्यायिक समितिको कार्यालयमा हाजिर हुन जानेछौं भनी सहीछाप गर्ने ।

वादी ...............

सहीछाप ..................

प्रतिवादी ...............

सहीछाप .............

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

## अनुसूची -३४

(दफा १०७(३) सँग सम्बन्धित)

विवाद समाधानको लागि जिल्ला अदालतमा जान सुनिपाएको कागजको ढाँचा

लिखितम तपसिलमा लेखिएका मानिस आगे .............उजुरकर्ता/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 सम्वत् २०... साल ... महिना ...गते रोज... शुभम्---------------------------------------

अनुसूची ३५

दफा १०८ सँग सम्बन्धित

**<u>मिलापत्र गराई पाऊँ भन्ने निवेदनको ढाँचा</u>**

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

निवेदन-पत्र

विषयः मिलापत्र गरिपाऊँ ।

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

<u>विरुद्ध</u>

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

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

हामी निवेदकहरू रु. १०।- को दस्तुर राखी निम्नबमोजिम निवेदन गर्दछौः

१............................................भन्ने समेत व्यहोराको मिति ..................को 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 ब्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८३ को दफा ११७ (२) बमोजिम मिलापत्र गराई पाउन संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं,हाम्रो निवेदन मागबमोजिम मिलापत्र गराई पाऊँ।

४.यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो छ,झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला 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

मुद्दाः .....

मुद्दा नं. .....

विषयः दाबी फिर्ता लिन पाऊँ ।

| | |
|---|---|
| .......... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा , वडा नं. ....... बस्ने वर्ष ...... को . .......................................................१<br>बिरुद्ध | निवेदक<br>वादी |
| .......... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. वडा नं. ....... बस्ने वर्ष ...... को . .......................................................१ | विपक्षी<br>प्रतिबादी |

मुद्दाः ................. ।

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 पाऊँ ।

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

निवेदक

नामः.................

सहीः.................

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

(नोटः यस्तो निवेदन दिंदा नागरिकता/आधिकारिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि माग्नुपर्छ

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 धनकटा जिल्ला, धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने वर्ष ...को ......... प्रतिवादी भएको सम्वत् 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 सम्वत् २०....साल ... महीना ... गते रोज.. शुभम्----।

(नोटः दाबी फिर्ता लिन अनुमति दिँदाको आदेश राय कितावमा लेख्ने, जस्तैः 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, २०८.....को दफा ११८ (२) बमोजिम फिराद दाबी फिर्ता लिन अनुमति दिइएको छ । दायरीको लगत कट्टा गरी मिसिल नियमानुसार गरी अभिलेख शाखामा बुझाई दिनू ।

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

(नोटः यस्तो निवेदन दिँदा नागरिकता/आधिकारिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि माग्नुपर्छ )

अनुसूची ३८

दफा १११ सँग सम्बन्धित

**<u>लिखत उपरको बयानको ढाँचा</u>**

**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 ?**

जवाफः ....................

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

जवाफः ......................

सवाल-३ **वादी/प्रतिवादीले पेश गरेको मिति .......... को लिखत तपाईंलाई देखाई सोधिन्छ, उक्त लिखत सद्दे, किर्ते वा जालसाजी के हो ? खुलाई दिनुहोस् ।**

जवाफः .................

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

जवाफः- **..................**

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 ?**

जवाफः **................**

सवाल- **किर्ते वा जालसाजी गरेको भन्ने प्रमाण भए पेश गर्नुहोस् /खुलाउनुहोस् ।**

जवाफः ..................

सवाल- **तपाईंको बयान कसो भयो ?**

जवाफः ..................

निज .............

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

(नोटः क. आदेशानुसार यसै व्यहोराको दुबै पक्षको अलग अलग बयान गरिलिनु पर्छ
ख. कागजको शुरु र बन्दमा कारणीको हस्ताक्षर गराई र औंठाको 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

नक्शा विवरण

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

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

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

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

लिखितम हामी तपशिलमा लेखिएका मानिसहरू आगे, वादी....................................र प्रतिवादी .............भएको ..........................मुद्दामा ........................न्यायिक 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....को ......................१

धनकुटा जिल्ला धनकुटा गा.पा. /न.पा. वडा नं. .....बस्ने वर्ष....को ......................१
धनकुटा जिल्ला धनकुटा गा.पा. /न.पा. वडा नं. .....बस्ने वर्ष....को ......................१

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

<u>रोहबर</u>

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

(वडा कार्यालयका प्रतिनिधि अनुपस्थित भएमा सोही व्यहोरा जनाउने)

<u>काम तामेल गर्ने</u>

............दर्जाका कर्मचारी श्री............................दर्जाका कर्मचारी श्री.....................

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

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

अनुसूची ४०

दफा १२० (१) सँग सम्बन्धित

**साक्षी उपस्थित गराएको निवेदनको ढाँचा**

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

**निवेदन–पत्र**

विषयःसाक्षी बकपत्र गराइपाऊँ

| | |
|---|---|
| .......... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. वडा नं. ....... बस्ने वर्ष ...... को . ......................................................१ | निवेदक<br>वादी |
| **विरुद्ध** | |
| .......... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. वडा नं. ....... बस्ने वर्ष ...... को . ......................................................१ | निवेदक<br>प्रतिवादी |

मुद्दाः .......................................... ।

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 साक्षीहरुलाई हाजिर गर्न ल्याएको छु । आफ्नै प्रतिनिधिको तर्फबाट / इजलासको तर्फबाट सोधपुछ गरी बकपत्र गराइपाऊँ ।

**तपसिल**

क) नामः.......................................वर्षः ...............ठेगानाः .......................

ख)नामः.............................,...........,वर्षः ...........ठेगानाः .......................

२.यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

नामः...................

सहीः...................

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

अनुसूची ४१

दफा १२०(२) सँग सम्बन्धित

**वकालतनामाको ढाँचा**

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा चढाएको

वकालतनामा

सम्वत्.................सालको निवेदन/ देवानी मुद्दा/ फौजदारी मुद्दा नं.

पक्ष..................................................................................................

विपक्ष...................................................................................................

उक्त मुद्दामा म ....................................................................................भएको हुनाले यो मुद्दा अन्तिम निर्णय नभएसम्म उपस्थित हुन, बहस पैरवी गर्न र मेरा नाउँको म्याद बुझिलिन तपाई 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

<u>मंजुरी</u>

तपाईं श्री........................ले उपरोक्त व्यहोराको वकालतनामा मलाई दिनु भएकोले पक्षका तर्फबाट उपरोक्त मुद्दामा, बहस पैरबी गर्न र म्याद सूचना बुझी तपाईलाई खबर गर्न मेरो मंजुर छ । यस मुद्दामा तपाईको 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.................भएको ............मुद्दामा वादी / प्रतिवादीको साक्षीको रूपमा कुनै कुरा नढाँटी, वादी/प्रतिवादीको पक्ष लिई, वादी/प्रतिवादीलाई बिगार्ने गरी झुट्ठा बकपत्र गर्ने छैन । मैले देखे, जाने, सुनेको व्यहोराको साँचो बकपत्र गर्ने छु । झुट्ठा 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

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

सवाल-१ तपाईंको नाम, थर, उमेर, पेशा के हो ? वतन कहाँ हो ? तपाईंको बाबुआमाको नाम, थर के हो ? खुलाई दिनुहोस् ।

जवाफः ...........................................................................

सवाल-२ तपाईं आज किन उपस्थित हुनुभएको हो ?

जवाफः ...........................................................................

सवाल-३ तपाईंले झुट्ठा बकपत्र गरेमा सजाय पाउनुभएको छ कि छैन ?

जवाफः ...........................................................................

सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधि / इजलासको सोधपुछ

सवाल-४ ............................................................................

जवाफः ............................................................................

अर्को पक्ष / निजको प्रतिनिधिको जिरह

सवालः ...........................................................................(जिरह गरिएको छ भनेमात्र राख्ने)

जवाफः ............................................................................

सम्बन्धित पक्ष/प्रतिनिधिको पुनः सोधपुछ(सोधपुछ गरेको भएमात्र राख्ने)

सवालः ........................................................................

जवाफः .......................................................................

समितिबाट सोधिएका सोधपुछ(समितिबाट सोधपुछ गराईएको र जिरह गरिएको छ भने यो शिर्षक राख्ने)

सवालः तपाईंको अरू केही भन्न बाँकी छ कि ?

जवाफः ......................................................................

सवालः तपाईंले गरेको बकपत्र पढी बाची सुनाइन्छ, कसो भयो ?

जवाफः 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

**<u>मुलतबी राख्न दिइने निवेदनको ढाँचा</u>**

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

<u>निवेदन पत्र</u>

विषयः मुद्दा मुलतबी राखी पाऊँ ।

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

मुद्दाः ................ ।

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

(१) उक्तविपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्दा यस समितिमा विचाराधिन 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

नामः...................................

सहीः..................................

इति संवत् ............ साल...................महिना..............गते..........................................

(नोटः यस्तो निवेदन परेपछि व्यहोरा मनासिब देखिएमा अन्यत्रको मुद्दा अन्तिम किनारा भएपछि जगाई बाँकी कारबाही गर्ने गरी मुल्तबी 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 ........................

<u>आदेश</u>

मुद्दाः. .........

| | |
|---|---|
| .......... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा **जिल्ला** धनकुटा न. पा. वडा नं. ....... बस्ने वर्ष ...... को . .......................................................१<br>विरुद्ध | निवेदक<br>वादी |
| .......... छोरा / छोरी/ पत्नी. धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. /गा. पा. वडा नं. ....... बस्ने वर्ष ...... को .<br>.......................................................१ | विपक्षी<br>प्रतिवादी |

यसमा, धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा/... कार्यालयमा/... अदालतमा विचाराधीन रहेको वादी ... र प्रतिवादी ... भएको .... मुद्दामा निर्णय/फैसला भएपछि जगाई बाँकी कारबाही 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 गर्नू ।

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

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

अनुसूची -४५

(दफा १२७ सँग सम्बन्धित)

निर्णय/ राय किताबको 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 लेख्ने)**

संयोजक श्री .....................

सदस्य श्री ..................

सदस्य श्री .................

**फैसला**

**मुद्दा नं.**

**निर्णय नं.**

**दर्ता मितिः**

**मुद्दाः.....**

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

| वादीको नाम, थर, वतन | प्रतिवादीको नाम, थर, वतन |
|---|---|
| .......... छोरा / छोरी/ पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. /गा. पा. वडा नं. ....... बस्ने वर्ष ...... को . ................................१ | .......... छोरा / छोरी/ पत्नी..... जिल्ला ........ न. पा. /गा. पा. वडा नं. ....... बस्ने वर्ष ...... को . .....................................१ |
| वादीले पेश गरेको प्रमाण | प्रतिवादीले पेश गरेको प्रमाण |

साक्षीः (साक्षी भए साक्षीको नामथर लेख्ने) ....

साक्षीः (साक्षी भए साक्षीको नामथर लेख्ने)...

लिखतः

लिखतः

<u>समितिबाट बुझेको</u>

साक्षीः

लिखतः

प्रतिनिधि

पक्ष/वादीको तर्फबाट

दोश्रो पक्ष/प्रतिवादीको तर्फबाट

<u>अवलम्बित नजिर</u>

(नोटः बन्द इजलासबाट हेरिएको र पक्षको सांकेतिक नाम राखिएको भए वादी प्रतिवादीको नाम, थर, वतनमा सोही सांकेतिक नाम नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।)

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) बमोजिम यस न्यायिक समितिमा दायर भई पेश भएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र ठहर / निर्णय यस प्रकार छः-

मुद्दाको तथ्य खण्ड

(क) वादी दाबीको छोटो व्यहोरा.........................................................................

(ख) प्रतिवादीको जिकिरको मुख्य व्यहोरा.................................................................

(ग) मेलमिलापमा पठाएकोमा मेलमिलाप हुन नसकेको प्रतिवेदनको व्यहोरा .................

(घ) वादी र प्रतिवादीले पेश गरेको प्रमाण.....................................................................

(ङ) लिखत सनाखत बयान गराएको भए सो बयानको संक्षिप्त व्यहोरा...................................

(च) समितिले बुझेको प्रमाण .............................................................................

ठहर खण्ड

नियमबमोजिम पेशी सूचीमा चढी पेश हुन आएको प्रस्तुत विवादको मिसिल अध्ययन गरी ........... प्रस्तुत विवादमा ........ गरी पाऊँ भन्ने वादीको / उजुरकर्ताको दाबी पुग्ने हो होइन भन्ने सम्बन्धमा निर्णय दिनुपर्ने देखियो । (प्रतिनिधिले बहस गरेको भए उल्लेख गर्ने)

निर्णयतर्फ विचार गर्दा.............................................

(ठहर लेख्दा तथ्य प्रमाणको विवेचना, निर्णयको आधार र सम्बन्धित कानून उल्लेख गर्ने र 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 सम्वत् ......... साल ..... महिना ....... गते रोज.... शुभम् ................।

फैसला तयार गर्न सहयोग गर्ने कर्मचारीः
फैसला प्रमाणिकरण मितिः
समितिको छाप

अनुसूची ४७

दफा १३० सँग सम्बन्धित

## <u>पुनरावेदनको म्यादको ढाँचा</u>

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

दस्तखतः

नाम

पदः

मितिः

अनुसूची-४८

(दफा १३२ (३) सँग सम्बन्धित)

**(जरिवाना बाहेकको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत किताबको ढाँचा)**

**धनकुटा नगरपालिका**

**न्यायिक समिति**

**नोटः** लगतको विवरण महलमा बिगो भराउने, चलन चलाउने, दाखिल खारिज वा नामसारी गरिदिने,

| लगत नं. | पक्षको नाम | विपक्षको नाम | मुद्दा | सुरु लगत | | | पुनरावेदन तहबाट संशोधन भएको लगत | | | | कार्यान्वयन सम्पन्न भएको मिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | फैसला/आदेश मिति | लगत दर्ता मिति | लगत विवरण | अदालतको नाम | फैसला मिति | दर्ता मिति | संशोधित लगतको विवरण | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

अंशवण्डा गर्ने, जरिवाना असुल गर्ने लगायत निर्णय कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कार्यहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची- ४९

(दफा १३२ (३) सँग सम्बन्धित)

**दण्ड जरिवानाको लगत कितावको ढाँचा**

**धनकुटा नगरपालिका**

**<u>न्यायिक समिति</u>**

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 | बाबु / बाजेको नाम | फैसला मिति | लगत दर्ता मिति | जरिवाना रकम | अदालतको नाम | फैसला मिति | दर्ता मिति | संशोधित लगतको 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 सम्वत् 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 पाऊँ ) / (........ भएको कारण अब फैसला बमोजिम ...... गर्न नपरेकाले फैसला कार्यान्वयन स्थगित गरी तामेलीमा राखी पाऊँ ) भनी यो कागज लेखी धनकुटा नगर कार्यपालिका न्यायिक समितिमा चढाएँ ।

इति सम्वत् .... 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. ...

विषयः-

.................................................................................................... निवेदक/उजुरकर्ता

बिरुद्ध

.................................................................................................... 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 कार्यान्वयको कारबाही तामेलीमा राखिदिएको छ, लगत कट्टा गरी नियमानुसार गर्नू ।

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

इति सम्वत् 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, वढा नं. .... बस्ने वर्ष ... को ..... आगे उजुरकर्ता/वादी .... र विपक्षी / प्रतिवादी ...... भएको सम्वत् 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 चढाएँ ।

इति सम्वत् .... साल ... महीना ... गते रोज.. शुभम-------------------------------------------

अनुसूची- ५३

(दफा १३५ (३) सँग सम्बन्धित)

(पुनरावेदन परेको कारण फैसला कार्यान्वयन मुलतबी राख्ने आदेशको ढाँचा)

**धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**

**न्यायिक समिति**

**मुलतबी आदेश**

लगत नं.

विषयः-

........................................................................................................ 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 आएकाले 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 गर्नू ।

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

इति सम्वत् २०... साल ..... महिना ... 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 तपाईको 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 आएकाले) तपाईको नाउँमा यो म्याद जारी गरी पठाइएको छ । यो म्याद पाएका मितिले बाटाको म्याद बाहेक **सात दिनभित्र**यस शाखामा हाजिर हुन आउनु होला । हाजिर हुन नआए कानूनबमोजिम हुनेछ ।

इति सम्वत् 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.

विषयः-

............................................................................................................ 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 गर्नू ।

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

इति सम्वत् 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. ...

विषयः-

........................................................................................................ 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 कार्यान्वयको कारबाही तामेलीमा राख्ने गरी आदेश गरिदिएको छ, नियमानुसार गर्नू ।

| दस्तखत | दस्तखत | दस्तखत |
|---|---|---|
| (..................)<br>दस्तखत | (..................)<br>सदस्य | (..................)<br>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**

**<u>प्रमाणिकरण आदेश</u>**

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 गर्नू ।

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

इति सम्वत् 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 संख्याः लगत नं.

चलानी नं. मितिः

विषयः **चलन चलाई दिने बारे** ।

.... जिल्ला, ......नगरपालिका, वडा नं. ... का भद्रभलादमीहरूको नाउँमा जारी गरिएको डोर पूर्जी । उप्रान्त धनकुटा जिल्ला, धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने उजुरकर्ता/ वादी .... र जिल्ला, ...गाउँ/नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने ..... विपक्षी/ प्रतिवादी .... भएको ... विवाद/ मुद्दामा .....को 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 भएकाले) 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 ।

--------------------------------

नामः

पदः उजुरी प्रशासक

मितिः

अनुसूची ५९

(दफा १४३ (५) सँग सम्बन्धित)

**(चलन चलाई दिएको मुचुल्काको ढाँचा)**

लिखितम् हामी तपसीलका मानिसहरू आगे उप्रान्त उजुरकर्ता / वादी .... र विपक्षी/ प्रतिवादी ....भएको सम्वत् 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 गर्नेः

उजुरकर्ता/वादी ..............

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

विपक्षी/प्रतिवादी ..............

चलन चलाएको मुचुल्कामा बस्ने साक्षीहरूः

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

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

रोहबर प्रतिनिधि

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

काम तामेल गर्ने कर्मचारी

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

इति सम्वत् 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**

**<u>न्यायिक समिति</u>**

श्री ... ...को छोरा/ छोरी/ पति /पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. बडा नं ... ...बस्नेवर्ष ... ...का नाममा ... ...जारी भएको ७ दिने सूचना ——————————————————————————

**... ... ...उजुरकर्ता /वादी र... ... तपाई विपक्षी/प्रतिवादी भएको ... ... विवाद/ मद्दामा** ... ...यस नगरपालिकाको मिति ... ... को फैसला अनसुार देहाय बमोजिमको **घर /जग्गा खाली गरी / अवरोध हटाई/निकास खुलाई** उजुरकर्ता /वादी श्री ——— लाई चलन चलाई दिनुपर्ने भएकोले तपईको नाउँमा यो ७ दिने म्याद जारी गरी पठाइएको छ । यो म्याद पाएका मितिले बाटाको म्याद बाहेक ७ दिनभित्र यस शाखामा /(वडा 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।

**<u>चलन दिनु पर्ने/अवरोध हटाउनु पर्ने/निकास खुलाउनु पर्ने विवरण</u>**

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

----------------------

नामः

पदः उजुरी प्रशासक

मितिः

इति सम्वत् 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 कार्यापालिकाको कार्यालय**

**न्यायिक समिति**

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

श्री ... ...को छोरा/ छोरी/ पति /पत्नी ... ...जिल्ला ... ...गा. पा. /न. पा. बडा नं ... ...बस्नेवर्ष ... ...का नाममा ... ...जारी भएको ७ दिने सूचना ——————————————————————————

**... ... ...उजुरकर्ता /वादी र... ... विपक्षी/प्रतिवादी भएको ... ... विवाद/ मुद्दामा** धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति ... ... को फैसलाअनसुार 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**

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

-----------------------------

---

नामः

पदः उजुरी  प्रशासक

मितिः

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. ...

विषयः- **....चलन चलाई पाऊँ / अवरोध हटाई चलन चलाई पाऊँ** ।

........................................................................................................ 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 पूर्जी उजुरकर्ता/वादीलाई दिई अन्य काम बाँकी नहुँदा लगत कट्टा गरी मिसिल नियमानुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाई दिनू ।

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

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

अनुसूची- ६३

(दफा १४६ (३) सँग सम्बन्धित)

(भोगचलन पूर्जीको ढाँचा)

**धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**

**न्यायिक समिति**

पत्र संख्याः मितिः ..........

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

विषयः. **भोगचलन गर्न पूर्जी दिइएको** ।

श्री धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. .....

उपरोक्त सम्बन्धमा उजुरकर्ता/वादी तपाई .... 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**

मितिः .....

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 तपाई 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

नामः .............

दस्तखतः

पदः

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

अनुसूची - ६५

(दफा १४८(१) सँग सम्बन्धित)

**धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**

**न्यायिक समिति**

पत्र संख्याः मितिः ..........

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 तपाईंको उजुर लाग्ने छैन ।

**उजुरी प्रशासक**

मितिः .....

अनुसूची-६६

(दफा १४८ (४) सँग सम्बन्धित)

**(कब्जामा लिएको सम्पत्ति लिलाम हुन नसकेको मुचुल्काको ढाँचा)**

लिखितम हामी तपसीलका मानिसहरू आगे उप्रान्त उजुरकर्ता / वादी .... र विपक्षी/ प्रतिवादी ....भएको सम्वत् 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. | --------------- | ------------ |

**साक्षीः**

१.. ............

२. ............

**रोहबर**

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

**काम तामेल गर्ने कर्मचारी**

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

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

अनुसूची - ६७

(दफा १५० सँग सम्बन्धित)

(चलन हटकमा जारी गरिने म्यादको ढाँचा)

**धनकुटा नगर कार्यपालिका**

**न्यायिक समिति**

**श्री ... ...को छोरा/ छोरी/ पति /पत्नी धनकुटा जिल्ला धनकुटा न. पा. बडा नं ... ...बस्ने वर्ष ... का नाममा ... ...जारी 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 खुलाई**उजुरकर्ता /वादी श्री ——— लाई मिति .... मा चलन चलाई भोगचलन पूर्जी दिइएकोमा तपाईंले भोग गर्न नदिई चलन हटक गरेकोले पुनः चलन चलाई पाऊँ 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 । योम्याद 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 शाखाबाटखटिएको 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 सम्वत् 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 ?**

जवाफः ....................

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

जवाफः ......................

सवाल-३ **उजुरकर्ता/वादी ... र विपक्षी/प्रतिवादी तपाई भएको सम्वत् .... 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 ।**

जवाफः .................

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

जवाफः- **...................**

सवाल- **तपाईंको बयान कसो भयो ?**

जवाफः ..................

निज .............

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

अनुसूची-६९

(दफा १५६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

(बिगो दाखिला गर्न विपक्षीको नाउँमा जारी गरिने म्यादको ढाँचा)

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

उप्रान्त उजुरकर्ता/वादी धनकुटा जिल्ला, धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. ... बस्ने .... र विपक्षी/प्रतिवादी ..... भएको .... विवाद/ मुद्दा ...... (बिगो भराई पाऊँ) 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 तपाईको नाउँमा यो म्याद जारी गरी पठाइएको छ । तपाईले यो म्याद पाए वा घरढोकामा टाँस भएको मितिले बाटाको **म्यादबाहेक १५ दिनभित्र** वादीलाई भराउनुपर्ने बिगो दाखिला गर्न ल्याउनु होला, नल्याए उजुरकर्ता /वादीले देखाएको सम्पत्तिबाट जायजात गरी बिगो भराई दिइनेछ । पछि तपाईको उजुर लाग्ने छैन ।

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

अनुसूची-७०

(दफा १५७ (१) सँग सम्बन्धित)

**(किस्तामा बिगो बुझाउन र बुझ्न मन्जुर गर्दा खडा गरिने कागजको ढाँचा)**

लिखितम हामी तपसीलका मानिसहरू आगे उप्रान्त उजुरकर्ता / वादी .... र विपक्षी/ प्रतिवादी ....भएको सम्वत् २० सालको विवाद/ मुद्दा नं. को ................ विवाद/ मुद्दामा धनकुटा नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति २०.... मा ..... उजुरकर्ता/ वादीलाई रु. ..... बमोजिमको बिगो भराई दिनुपर्ने ठहरी भएको फैसला (उपर धनकुटा जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी मिति ... मा सुरु फैसला सदर हुने ठहरी) अन्तिम भई लगत नं. .... को बिगो भरी भराउमा कारबाही चलेकोमा उजुरकर्ता/ वादीलाई भराउनुपर्ने बिगो ...... किस्तामा बुझाउन विपक्षी/प्रतिवादी म ....... ले अनुरोध गरेकोमा उजुरकर्ता /वादी म ... ले पनि ..... किस्तामा बिगो बुझ्न मन्जुर गरेकाले यो कागज लेखी लेखाई सहीछाप गरी ..... कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा चढायौं ।

**तपसील**

| **उजुरकर्ता/वादी** | **विपक्षी/प्रतिवादी** |
|---|---|
| नाम, थर, वतनः | नाम, थर, वतनः |
| सहीछाप | सहीछाप |

इति सम्वत् 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**

मितिः

लगत नं.

उपरोक्त सम्बन्धमा उजुरकर्ता/वादी ....... र विपक्षी/प्रतिवादी ..... भएको ... विवाद/मुद्दामा बिगो भरी भराउमा कारबाही 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
दस्तखतः
दर्जाः

अनुसूची-७२

(दफा १५७ (३) सँग सम्बन्धित)

**(किस्ता अनुसारको बिगो बुझेको भरपाईको ढाँचा)**

उपरोक्त सम्बन्धमा उजुरकर्ता/वादी ....... र विपक्षी/प्रतिवादी ..... भएको ... विवाद/मुद्दामा .... पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति .... मा भएको फैसला अन्तिम भई बिगो भरी भराउमा कारबाही 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 छु ।

रकम बुझ्नेको नाम, थरः
दस्तखतः
मितिः ..........

अनुसूची-७३

(दफा १५८ (२) सँग सम्बन्धित)

<u>(बिगो भराउन सम्पत्ति देखाउन गरिने कागजको ढाँचा)</u>

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 छ की विपक्षीको नाउँको/ विपक्षीको हक /अंश हक लाग्ने **तपसिल बमोजिमको सम्पत्तिबाट** बिगो भराई पाऊँ / ((ख) कुनै सम्पत्ति फेला पार्न नसकेको) भनी यो कागज लेखी लेखाई धनकुटा नगर पालिकाको न्यायिक समितिमा चढाएँ ।

<u>तपसील</u>

(क). <u>अचल सम्पत्ति भएः-</u>

१.घरजग्गा रहेको ठाउँ र चार किल्लाः

२.घर जग्गाको स्रेस्ता अनुसारको कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल र किसिमः

३.घरको तल्ला,बनोट र सम्भव भएसम्म क्षेत्रफलः

४.दर्तावालाको नाम, थर र ठेगानाः

५.आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक कुन क्षेत्रमा रहेकोः

६.कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिए नजोडिएको वा बाटो भए नभएकोः

७.घरजग्गामाबिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्तिको अंशको हिस्सा वा खण्डः

८.घरमा भएको लगापात तथा खरिद-बिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्यः

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

१०.घर जग्गाको खण्ड वा हिस्सा भए तर्फ र क्षेत्रफलः

११.खेतीयोग्य जग्गा वा घडेरी जग्गा

**(ख) चल सम्पत्ति भएः**

१. चल सम्पत्तिको रहेको ठाउँः

२. चल सम्पत्तिको प्रकृति, बनौट र मूल्यः

३. स्वामित्ववाला र भोगकर्ताको नाम, थर र ठेगानाः

४. बिगो भराउनुपर्ने व्यक्तिको अंशको हिस्सा वा खण्डः

५. खरिद-बिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्यः

**(ग)बैंक मौज्दात भए:**

१.बैंकको नाम र बैंक रहेको ठेगानाः

२.खातावालाको नाम, थर र ठेगानाः

३.बैंकको खाता नम्बर र त्यसमा रहेको रकमको विवरणः

३.बिगो बुझाउनुपर्नेको हक लाग्ने हिस्सा वा खण्डः

(नोटः 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 पाऊँ) 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) तपाईका नाउँको...... सम्पत्तिबाट बिगो भराई पाउन कागज गरेकाले तपाईको नाउँमा यो म्याद जारी गरी पठाइएको छ । तपाईले यो म्याद पाए वा घरढोकामा टाँस भएको मितिले बाटाको **म्यादबाहेक ७ दिनभित्र** तपाईको 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 तपाईको उजुर लाग्ने छैन । इति सम्वत् 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. ...

विषयः-

.................................................................................................... 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 गर्नू ।

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

लिखितम 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 पठाइदिनू भन्ने बेहोराको डोर पूर्जी 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 ।

<u>तपसील</u>

<u>तायदात गर्ने सम्पत्ति</u>

| सि.नं. | जिल्ला | गा.पा./न.पा. | वडा नं. | कि.नं. | क्षेत्रफल | किसिम | दर्तावाला |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

**<u>नाबालकहरूको विवरण</u>**

१. .............

२. ................

<u>नाबालकहरूको हकजति छुट्याएको जग्गाको विवरण</u>

| 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 प्रतिकट्ठा / प्रतिआना रु. .... मा खरिद बिक्री हुन सक्छ । (सो जग्गामा बनेको घर ... तलाको, .... कोठा भएको, काठको खाँवा र टिनको छाना भएको/ खर परालले छाएको/छानामा टायल लगाएको सो घर रु. .... मा किनबेच हुन सक्छ) भनी सहीछाप गर्ने... जिल्ला,....पालिका, वडा नं.... बस्ने वर्ष... को .................................... १

.......................................................... जिल्ला,....पालिका, वडा नं.... बस्ने वर्ष... को........................................................................................................२

.......................................................... जिल्ला,....पालिका, वडा नं.... बस्ने वर्ष... को......................................................................................................३

यो मुचुल्का मेरो / हाम्रो भएको हो भनी सहीछाप गर्नेः

उजुरकर्ता/ वादी ....................... विपक्षी/प्रतिवादी ..................

वडा कार्यालयका प्रतिनिधि

धनकुटा नगरपालिका, वडा नं. .... का वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिव.............................................

काम तामेल गर्ने

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

इति सम्वत् 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 -------------------------------------।

लिखितम हामी तपसीलमा लेखिएका मानिसहरू आगे ... बस्ने उजुरकर्ता/वादी........ र... बस्ने .... .. विपक्षी/प्रतिवादी भएको ... विवाद/मुद्दामा उजुरी/ फिराद 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 गर्नेः

उजुरकर्ता/ वादी .......................                    विपक्षी/प्रतिवादी ...................

<u>रोहबर</u>

यो मुचुल्का मेरो रोहबरमा भएको हो भनी रोहबरमा बस्ने धनकुटा नगर पालिका, वडा नं. .... का वडा अध्यक्ष/ सदस्य/ सचिव.............................................

<u>काम तामेल गर्ने</u>

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

इति सम्वत् 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

<u>उजुरकर्ता/वादी</u> <u>विपक्षी/ प्रतिवादी</u>

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

मुद्दाः .............

क. फैसला गर्ने निकायः .............
ख. फैसला मितिः ..............
ग. भराउनुपर्ने बिगो रु. ..........................
घ. तायदाती भई आएको सम्पत्तिको विवरणः ....................................
ङ. रजिष्ट्रेशन प्रयोजनका लागि मालपोत कार्यालय ... ले तोकेको मूल्यः 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 मूल्यः ..... ले ..... प्रयोजनका लागि कायम गरेको मूल्य रु. ....

**<u>पञ्चकीर्ते मूल्याङ्कन निर्णय</u>**

प्रस्तुत मुद्दा/ विवादमा उजुरकर्ता/वादीले बिगो रु. .... विपक्षी/प्रतिवादीबाट भराई लिन पाउने ठहर भई धनकुटा नगरपालिको 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 |
|---|---|---|
| (..................)<br>सदस्य | (..................)<br>सदस्य | (..................)<br>सयोजक |

**<u>रोहबर</u>**

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

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

इति सम्वत् 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-------................--

उप्रान्त उजुरकर्ता/वादी .........बस्ने ........ 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/वादी .........बस्ने ........ 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 सम्वत् 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 गरिएबमोजिम ....गाउँ/नगर कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा डाँक लिलाम सुरु भएको यो मुचुल्का गरी गरी दिएका छौं ।

<u>तपसील</u>

**डाँक लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरणः**

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

**डाक लिलाम सुरु भएको समयः** विहान १० वजे

<u>साक्षीहरू</u>

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

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

<u>रोहबर प्रतिनिधि</u>

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

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

<u>काम तामेल गर्ने</u>

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

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

अनुसूची - 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 छौः-

**<u>तपसील</u>**

**<u>डाँक लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरणः</u>** .

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

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

**<u>बोलकबोलको बेहोराः</u>**

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

**<u>काम तामेल गर्ने</u>**

इतिसम्वत्. 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 पञ्चकीर्ते 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 ।

<u>तपसील</u>

माथि उल्लेख गरिएबमोजिम बिगो भरिभराउमा डाँक लिलाममा राखिएको सम्पत्ति ............. (सम्पत्तिको विवरण खुलाउने) रु. ... मा सकार गर्न मन्जुर छ । डाँक सकार गरेको मूल्को 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 गर्नेः ..... जिल्ला, .... पालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष ... को ................................

<u>साक्षीहरू</u>

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

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

<u>रोहवर प्रतिनिधि</u>

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

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

<u>काम तामेल गर्ने</u>

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

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

अनुसूची-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 ।

**<u>तपसील</u>**

**<u>डाँक लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरणः</u>** .

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

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

**<u>साक्षीहरू</u>**

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

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

**<u>रोहवर प्रतिनिधि</u>**

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

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

**<u>काम तामेल गर्ने</u>**

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

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

अनुसूची- 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. ....)

मुद्दाः-

विषयः- **बिगो भरिभराउ ।**

........................................................................................................ निवेदक/उजुरकर्ता

विरुद्ध

........................................................................................................ विपक्षी

**(क) बिगो दाखिला गरेमाः**

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 दिनू । अन्य काम बाँकी नहुँदा फैसला कार्यान्वयनको लगत कट्टा गरी मिसिल सम्बन्धित शाखामा बुझाई दिनू ।

**(ख) बिगो दाखिल नगरी बिगोबापत अचल जेथा लिलाम भएमाः**

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 प्रतिकट्ठा/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 दिनू । बिगोभन्दा बढीमा लिलाम भएको रु. ..... सम्बन्धित सम्पत्तिका धनीले फिर्ता माग गरेमा फिर्ता दिनू । 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 दिनू । अन्य काम बाँकी नहुँदा फैसला कार्यान्वयनको लगत कट्टा गरी मिसिल सम्बन्धित शाखामा बुझाई दिनू ।

**(ग) <u>कसैले सकार नगरी उजुरकर्ता/वादी आफैंले सकार गरी लिएमाः</u>**

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 प्रतिकट्ठा/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 आफैंले पञ्चकीर्ते मूल्यमा सकार गरी लिएको मिसिलबाट देखिएकाले प्रस्तुत मिसिल तामेलीमा राखिदिएको छ । (बिगोभन्दा सकार गरेको जेथाको मूल्य बढी भएमाः- 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 गर्नू । उजुरकर्ता/वादीले दाखिला नगरेको नपुग रकम सम्बन्धित सम्पत्तिका धनीले फिर्ता माग गरेमा नियमानुसार फिर्ता दिनू । रोक्का रहेको जग्गा (वस्तु) फुकुवा गरी सकार गर्ने वादी /उजुरकर्ताको नाउँमा दाखिल खारिज नामसारी गर्न सम्बन्धित भूमि प्रशासन कार्यलय (... कार्यालय) लाई पत्राचार गर्नू । सकार गरेको जेथा वा वस्तु चलन चलाई भोगचलन गर्न पूर्जी

दिनू । अन्य काम बाँकी नहुँदा फैसला कार्यान्वयनको लगत कट्टा गरी मिसिल सम्बन्धित शाखामा बुझाई दिनू ।

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

इति सम्वत् 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 तपाईको 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 तपाईको नाउँमायो म्याद जारी गरी पठाइएको छ । यो म्याद पाएका मितिले बाटाको म्याद बाहेक **सात दिनभित्र**मिलापत्र 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.................

मितिः.

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

मितिः

अनुसूची ८८

दफा १८७ (६) सँग सम्बन्धित

**पेशी सूचीको ढाँचा**

धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समिति

मिति ............को 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**

<table>
<tr><td colspan="4">मिति .... मा धनकुटा नगरपालिका न्यायिक समितिमा दर्ता भएको उजुरकर्ता/वादी..... र विपक्षी/प्रतिवादी .... भएको .....मुद्दाः .....को / (...... विषयको) मिसिलको तायदाती फाराम-------------------------------------------------------</td></tr>
<tr><td colspan="2">कहिल्यै नसडाउने</td><td colspan="2">पाँच वर्ष पुगेपछि सडाउने</td></tr>
<tr><td>नम्बर</td><td>कागज</td><td>नम्बर</td><td>कागज</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

तयार गर्नेको नाम र दस्तखत                                प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

# धनकुटा नगरपालिकाको सिंचाइ ऐन, २०८३

**प्रस्तावनाः** 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 प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "धनकुटा नगरपालिका सिँचाइ ऐन, २०८३" रहेको छ।

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

२. **परिभाषाः** 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 पुऱ्याउने प्रणालीलाई सम्झनु पर्छ र सो शव्दले थोपा सिँचाइ, सतह सिँचाइ, पोखरीमा आधारित सिँचाइ, सोलार सिँचाइ, लिफ्ट सिँचाइ, नवीन प्रविधिमा आधारित सिंचाई, 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 शव्दले 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 आयोजनासंग सरोकार राख्ने निकाय सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२
## सिँचाइ सम्बन्धी अधिकार र सिँचाइ प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था

३. **नगरपालिकाको सिँचाइ सम्बन्धी अधिकारः** 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 विकासः** (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. **<u>अनुमति बिना सिँचाइ प्रणालीको विकास र निर्माण गर्न नहुनेः</u>** (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 प्रतिकुल असर नगर्ने गरी निजी खर्चमा सानो आकारको कुलो बनाई सिँचाइ गर्न अनुमति लिनुपर्ने छैन।

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

६. **<u>जल उपयोगको प्राथमिकताको क्रम निर्धारण गरिनेः (१)</u>** 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. **<u>जल उपयोग सम्बन्धी विवादको निरूपणः</u>** (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 निरुपण सम्बन्धी प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद-३

## सिँचाइ आयोजनाको छनौटसम्बन्धी व्यवस्था

८. **<u>स्थानीय सिँचाइ आयोजनाको किसिमः</u>** सिँचाइ आयोजनाको किसिम देहायबमोजिम हुनेछः -

(क) सतह सिँचाइ आयोजना,

(ख) पोखरीमा आधारित सिँचाइ आयोजना,

(ग) लिफ्ट सिँचाइ आयोजना (सौर्य, विद्युत् वा अन्य)

(घ) नवीन प्रविधिमा आधारित ड्रिप (drip), स्प्रिङ्कलर (sprinkler), पाइप (pipe) र अन्य नवीनतम् प्रविधिमा आधारित सिँचाइ आयोजना ।

९. **<u>सिँचाइ प्रणालीको विकासका लागि नगरपालिकाको जिम्मेवारीः</u>** (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 बैंङ्कमा 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 जिम्मेवारीः** (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, विशिष्टिकृत अत्यावश्यक र आपतकालीन अवस्थामा स्थानीयस्तरको सिँचाइ आयोजनाको विकास तथा निर्माणका लागि प्रदेश वा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गर्न वा संयुक्त लगानीमा कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

११. **आयोजनको छनौट तथा निर्माणः** (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 गर्नुपर्नेः-

(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. **<u>प्रतिकूल असर पर्ने गरी सिँचाइ आयोजना कार्यान्वयन गर्न नहुने:</u>** (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 पर्दछः-

(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. **<u>निजी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्न सक्ने:</u>** (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. **<u>सिँचाइ प्रणालीको व्यवस्थापन हस्तान्तरणः</u>** (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. **<u>उपभोक्ता संस्थाको गठनसम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (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 कम्तीमा एक जना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ

।यस्तो उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उपलव्ध 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 अधिकारः** (१) उपभोक्ता समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(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) उपभोक्तावाट 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 विघटनः** (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. **<u>मर्मत सम्भार</u>** (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. **<u>मर्मत सम्भार कोष:</u>** (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. **<u>आयोजना हस्तान्तरण:</u>** (१) नगरपालिकाले विकास गरेको सिँचाइ आयोजनाको निर्माण सम्पन्न भइसकेपछि उपभोक्ता समितिलाई आवश्यक शर्तहरू तोकी 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

## <u>कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी व्यवस्था</u>

२२. **<u>कार्यक्रम सञ्चालन:</u>** (१) स्थानीय सिँचाइ आयोजनाको विकास गर्न नगरकार्यपालिकाले अग्रसरता लिई सम्बन्धित कृषक/कृषक समूह/कृषि वा बहुद्देश्यीय 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. **<u>सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा संरक्षणः</u>** यस ऐनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सिँचाइ आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत, सम्भार तथा आयोजना क्षेत्रको अन्य प्रयोगसम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२४. **<u>जलवायु परिवर्तन अनुकुलित प्रविधि अवलम्बन गर्नेः</u>** स्थानीय सिँचाइ आयोजनाको विकास, संरचना निर्माण, मर्मत सम्भार र विस्तार गर्दा जलवायु अनुकुलन र विपद् प्रतिरोधी प्रविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

२५. **<u>अनुगमन तथा मूल्यांकनः</u>** (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. **<u>कारबाही सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** आयोजना स्वीकृत भएका कृषक/कृषक समूह/कृषि वा बहुद्देश्यीय 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. **<u>लेखा र लेखा परीक्षणः</u>** (१) स्थानीय सिंचाई 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. **<u>आयोजना सञ्चालनमा पारदर्शिता र सुशासनः</u>** (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**

**<u>विविध</u>**

२९. **<u>सिँचाइ प्रणालीको अभिलेखिकरणः</u>** (१) स्थानीय तहले विकास गरेका सिँचाइ प्रणालीको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन, निर्माण सम्झौता र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, 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. **<u>नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाउन सक्नेः</u>** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

३१. **<u>यस ऐन बमोजिम भएको मानिनेः</u>** 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 ।

निर्णय नं. ४

धनकुटा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत अधिकृत स्तर आठौं तहको शाखा अधिकृत पदको पदनाम वरिष्ठ शाखा अधिकृतमा (अधिकृत स्तर आठौं तह) परिवर्तन गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ५

राजस्व परामर्श समितिको २०८३/०४/१८ को बैठकबाट निर्णय भई कार्यपालिकाको बैठकमा प्राप्त भएका निम्नानुसारका निर्णय उपर छलफल हुँदा तपसील बमोजिम गर्ने निर्णय गरियो।

तपसील

१) आ.व. ०८३/०८४ को विज्ञापनकर ठेक्काको न्यूनतम अंक ५०००००(पाच लाख) कायम गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने।

२) आ.व. २०८२/०८३ मा आन्तरिक आय रु ४,२०,७५,०००/- संकलन हुने प्रक्षेपण गरिएकोमा वास्तविक आय रु ४,१८,८५,१६८/५४ भई ९६.२९% मात्र प्रगती भएको।

३) राजस्व परामर्श समितिबाट आ.व. २०८२/०८३ मा सम्पादन गरिएका कार्यका आधारमा धनकुटा नगरपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७८ को परिच्छेद-६ दफा १३ (१) र (२) बमोजिम तयार गरी पेश भएको राजस्व परामर्श समितिको वार्षिक प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने।

निर्णय नं. ६

धनकुटा नगरपालिकाको १८ औं नगरसभाको दोस्रो बैठकबाट आ.व. ०८३/८४ का लागि स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार भएको वार्षिक खरिद योजना निम्नानुसार स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो।

## धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ८ (१) संग सम्बन्धित
## वार्षिक खरिद योजना २०८३/२०८४

| क्र. स. | खरिद सम्बन्धी विवरण | लगत अनुमान र स्वीकृत मिति | खरिद विधि | समय विधि (सुचना प्रकाशन आदी) | सम्झौता मिति | अनुगमन मिति | अन्तिम भुक्तानी मिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने स्टेशनरी सामग्री खरिद | स्वीकृत लागत अनुमान २०८३ श्रावण स्वीकृत२०८३ श्रावण | सोझै खरिद / कोटेशन द्वारा खरिद | २०८३ श्रावण / २०८३ फागुन / २०८४ वैशाख | आवश्यकता अनुसार | सूचना वमोजिम | २०८४ असार | |
| २ | गाडी मर्मत | गाडीको अवस्थानुसार / आवश्यकताको मिति | दरभाउपत्र / वोलपत्र / सोझै | आवश्यक समय | आवश्यक समय | बिल भरपाई पेश भएपछि | २०८४ असार | |
| ३ | ठेक्का विधिवाट योजना सञ्चालन | २०८३ श्रावण ३० भित्र | वोलपत्र | २०८३ श्रावण ३० भित्र | २०८३/०५/३० | २०८३ कार्तिक | २०८३ चैत्र | |
| ४ | उपभोक्ता समिति द्वारा योजना सञ्चालन | २०८३ भाद्र भित्र | उपभोक्ता संग सम्झौता गरेर | २०८३ मंसिर भित्र | २०८३ मंसिर | रु ५ लाख माथीको योजना सम्पन्न हुना साथ | बिल भरपाई पेश भए पछि २०८४ जेष्ठ भित्र | |
| ५ | मेशिनरी उपकरण खरिद | २०८३ भाद्र भित्र | दरभाउपत्र / सोझै खरिद | २०८३ असोज भित्र | २०८३ कार्तिक भित्र | आवश्यकता अनुसार | बिल पेश भए पछि २०८४ जेठ भित्र | |
| ६ | गैर पूर्वाधार योजना एवं कार्यक्रम सञ्चालन | २०८३ भाद्र देखि २०८३ फागुन सम्म | प्रस्तावना स्वीकृत २०८३ माघ सम्म | २०८३ माघ भित्र | २०८३ भाद्र देखि ०८३ चैत्र सम्म | २०८३ फागुन | २०८४ वैशाख | |
| ७ | फर्निचर (टेबल, दराज, कुर्सी आदि समेत) | २०८३ श्रावण देखि २०८४ जेठ सम्म | बोलपत्र / दरभाउ पत्र / सोझै खरिद | आवश्यकता अनुसार | २०८३ असोज देखि २०८४ जेठ सम्म | आवश्यकता अनुसार | २०८४ असार | |
| ८ | एच.डि.पि. पाइप / जस्तापाता खरिद | २०८३ मंसिर | वोलपत्र / दरभाउ पत्र / सोझै खरिद | २०८३ पौष | २०८३ माघ | धनकुटा नगरपालिका कार्यपालिकाको सूचनानुसार | २०८४ जेष्ठ | |
| ९ | विभिन्न प्रकारका निर्माण सामग्री खरिद | २०८३ भाद्र देखि २०८३ चैत्र सम्म | वोलपत्र / दरभाउ पत्र / सोझै खरिद | आ.व. भरी | आवश्यकता अनुसार | सूचनानुसार | २०८४ वैशाख | |
| १० | विभिन्न प्रकारका परामर्श सेवा खरिद | प्रथम र दोस्रो त्रैमासिक भित्र | वोलपत्र / दरभाउ पत्र / सोझै खरिद | तेस्रो त्रैमासिक सम्म | आवश्यकता अनुसार | सूचनानुसार | २०८४ वैशाख | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ११ | विउ विजन खरिद | दोस्रो त्रैमासिक | वोलपत्र | तेस्रो त्रैमासिक | आवश्यकता अनुसार | सूचनानुसार | २०८४ वैशाख | |
| १२ | औषधी खरिद | वर्षेभरी | दरभाउपत्र / सोझै खरिद / वोलपत्र | आ.व. भरी | आवश्यकता अनुसार | सूचनानुसार | २०८४ वैशाख | |
| १३ | विषादी खरिद | दोस्रो र तेस्रो त्रैमासिक | दरभाउ पत्र / सोझै खरिद | तेस्रो र चौथो त्रैमासिक | आवश्यकता अनुसार | सूचनानुसार | २०८४ वैशाख | |
| १४ | फोहर व्यवस्थापन सेवा खरिद | ७ श्रावण २०८३ | दरभाउ पत्र | २० असार २०८३ | आवश्यकता अनुसार | सूचनानुसार | २०८४ असार | |

निर्णय नं. ७

चालु आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ मा संघिय ससर्त कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट शिर्षक नं. २.७.१५.५०२ मा खाद्यान्न बालीको उन्नत बीउ उपयोगमा अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत चालु आ.व.मा मकैमा अनुदान प्राप्त नभएको तर कृषकहरुको माग मकैमा बढी हुने भएको हुनाले धान, गहुँ अनुदान कार्यक्रममा मकै थप गरी ५०% अनुदानमा बीउ उपलब्ध गराउने साथै उक्त बालीहरुको बीउ ढुवानी सत् प्रतिशत उक्त कार्यक्रमबाटै व्यहोर्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ८

धनकुटा नगरपालिका बाट तयार भएको चालु आ.व. २०८३/०८४ को भवन निर्माण र सडक निर्माणसँग सम्बन्धित माल सामान लगायतका विविध क्षेत्र समेटेर तयार पारिएको धनकुटा नगरपालिकाको नगर दररेट स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ९

धनकुटा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका जग्गाको मूल्याङ्कन तयार गर्दा व्यवसायिक क्षेत्रमा माटे सडक मात्र भएको स्थानको सबै जग्गा समेत ग्राभेल मानी एउटै दर निर्धारण गरिएको हुनाले जग्गाको कारोबार गर्न कठिनाइ भएकोले, वास्तविक मूल्यका आधारमा मूल्याङ्कन सच्याई दिनु हुन साथै अशंवण्डा गर्दा लाभकर तिर्नु पर्ने प्रावधानले समाजमा अप्ठ्यारो परिस्थितिको सृजना भएको हुनाले उक्त लाभ कर नलाग्ने व्यवस्था मिलाइ दिनुहुन भूमि प्रशासन कार्यालय धनकुटालाई अनुरोध गरि पठाउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. १०

धनकुटा नगरपालिका वडा नं. १० मा रहेको पाल्ले खोला- डुम्रेसान्ने- उत्तरपानी सडक स्तरोन्नतीको लागि चालु आ.व. ०८३।०८४ मा धनकुटा नगरपालिकाको रु.१,९५,००,०००।-(एक करोड पन्चानब्बे लाख) सङ्घिय सरकारको रु.१,३०,००,०००।-(एक करोड तीस लाख) गरी जम्मा रु.३,२५,००,०००।-(तीन करोड पच्चिस लाख) रकम विनियोजन भएको छ । पाल्लेखोला- डुम्रेसान्ने-उत्तरपानी सडकको सवै खण्ड धेरै विग्रिएर यातायात सञ्चालन कठिनाइ भइ रहेको साथै उक्त विनियोजित रकमको एउटै ठेक्का बन्दोस्त गर्दा पाल्लेखोलाबाट उत्तरपानी नपुग्ने,उत्तरपानीवाट पाल्लेखेला नआइ पुग्ने, प्रतिष्पर्धा पनि हुने भएकोले उक्त रकमबाट २ वटा ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा प्रतिष्पर्धा बढी हुने भएकोले उत्तरपानी डुम्रेसान्ने खण्ड र पाल्लेखोला डुम्रेसान्ने खण्ड गरी दुबै खण्डमा काम हुने गरी २ वटा ठेक्का बन्दोवस्त गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ११

धनकुटा नगरपालिकाको १८ औं नगरसभाको दोस्रो बैठकबाट आ.व. ०८३/८४ का लागि स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार भएको वार्षिक कार्यान्वयन कार्य योजना निम्नानुसार स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो।

# आ.व.०८३।०८४ को वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना

| क.सं. | कार्यक्रम | साउन | | | | भाद्र | | | | असोज | | | | कार्तिक | | | | मंसिर | | | | पौष | | | | माघ | | | | फाल्गुण | | | | चैत्र | | | | बैशाख | | | | जेष्ठ | | | | असार | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | १ | २ | ३ | ४ | १ | २ | ३ | ४ | १ | २ | ३ | ४ | १ | २ | ३ | ४ | १ | २ | ३ | ४ | १ | २ | ३ | ४ | १ | २ | ३ | ४ | १ | २ | ३ | ४ | १ | २ | ३ | ४ | १ | २ | ३ | ४ | १ | २ | ३ | ४ | १ | २ | ३ | ४ |
| १ | सडक स्तरोन्नती | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | इष्टिमेट र डिजाइन तयारी | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | बजेट एकिन, निकासा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | खरिद व्यवस्थापन गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | सम्झौता गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | कार्य योजना पेश गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | कार्या आदेश दिने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दिने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| २ | भवन निर्माण | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | इष्टिमेट र डिजाइन तयारी | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | बजेट एकिन, निकासा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | खरिद व्यवस्थापन गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | सम्झौता गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | कार्य योजना पेश गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | कार्या आदेश दिने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दिने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ३ | खानेपानी तथा सरसफाइ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | इष्टिमेट र डिजाइन तयारी | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | बजेट एकिन, निकासा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | खरिद व्यवस्थापन गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | सम्झौता गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | कार्य योजना पेश गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | कार्या आदेश दिने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दिने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | कार्यक्रम सम्बन्धी | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | कार्यक्रमको आवश्यकता पहिचान | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | बजेट एकिन, निकासा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | खरिद व्यवस्थापन गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | सम्झौता गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | कार्य योजना पेश गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | कार्या आदेश दिने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दिने | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |