स्थानीय राजपत्र

मिथिला नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ मिथिला, बैशाख २५ गते, २०८१ साल संख्या ५

भाग-१

मिथिला नगरपालिका न्यायिक समिति सञ्चालन ऐन २०८१

प्रस्तावना : न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तयगरी स्पष्टता, एकरुपता एवम् पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्यायप्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनका लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधार (१) बमोजिम मिथिला नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

मिथिला नगरपालिका

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम "मिथिला नगरपालिका न्यायिक समिति सञ्चालन ऐन २०८१" रहेको छ ।

(२) यो ऐन मिथिला नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात प्रारम्भ हुनेछ ।

२.परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:

(क) "न्यायीक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायीक समिति सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उजुरी प्रशासक" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकुत वा अन्य कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ग) "चलन चलाई दिने" भन्नाले समितिको निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पती भोग वा चलन गर्न दिने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "दरपिठ" भन्नाले न्यायीक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागज पत्रको सम्बन्धमा रित नपुगेको वा कानुनले दर्तागर्न नहुने वा उजुरी नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडीपटि सोको कारण र अवस्था जनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "राय किताव" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नकोलागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताव वा रजिष्टर सम्झनु पर्छ ।

मिथिला नगरपालिका

(च) "तामेली" भन्नाले न्यायीक समितिको अधिकारक्षेत्र भित्रका विवादहरुका पक्षलाई बुझाउने म्याद, सुचना, आदेश, पुर्जी वा जानकारीपत्र बुझाउने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "मुलतवी" भन्नाले न्यायीक समिति अन्तगत विचाराधिन मुद्धा वा विषय अन्य अडडा अदालतमा समेत विचाराधिन भैरहेको अवस्थामा न्यायीक समितिले निर्णय गर्दा अन्य अडडा वा अदालतमा भएका विचाराधिन मुद्धा प्रभावित हुने देखिएमा उक्त मुद्धाको फैसला वा निर्णय नभए सम्म प्रभावित हुने मुद्धा वा विवादलाई स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "पेशी" भन्नाले न्यायीक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवाद तथा मुद्धाहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थिति गराई सुनवाई गर्ने कामलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झा) "वकपत्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साँक्षीको रुपमा व्यक्त गरेको कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तनिहित तथा जोडिएका टहरा, बोटविरुवा, खुला जमिन, आँगन, र त्यसमा रहेको गोठ, खोर लगाएत सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा छेउछाउ सेरोफेरो र सम्पुर्ण अवयवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "नालिस" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम दिएको नालिस, निवेदन वा उजुरी सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नकोलागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब वा सो सम्बन्धमा अभिलेख राखेको रजिष्टर समेत सम्झनुपर्छ ।

(द) “लिखित जवाफ वा प्रतिउत्तर” भन्नाले समिति समक्ष परेको नालिस वा निवेदनको सम्बन्धमा विपक्षी वा कुनै व्यक्ति वा समुहबाट कुनैपनि प्रकारबाट दिएको लिखित जवाफ वा प्रतिउत्तर वा अन्य पेश गरेको कागज प्रमाण सम्झनु पर्छ ।

(ध) “तोकएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(न) “वादी वा पक्ष” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष नालिस दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ट) “प्रतिवादी वा विपक्षी” भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “सभा” भन्नाले मिथिला नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

(ड) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

(ढ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(ण) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।

(प) “संघीय कानून” भन्नाले प्रचलित नेपाल कानून, नियमावली, संघिय सरकारबाट जारि गरिएको कार्यबिधि समेत लाई जनाउनेछ ।

मिथिला नगरपालिका

परिच्छेद-२
न्यायीक समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम :

समितिमा दर्ता भएका नालिस वा उजुरीको निणय गर्ने, दर्ता भएको नालिस वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्न्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ।

४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम :

(१) दफा ३ मा उल्लेखित भएको वा प्रचलित कानूनले समितिको सदस्यले नै गर्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने भनि तोकिएको बाहेकका अन्य कार्यहरु यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

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

५. ऐनमा तोकिएको कार्यविधि अबलम्वन गर्नुपर्ने :

समितिले नालिस/उजुरी वा सोको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भएदेखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्वन गर्नुपर्नेछ ।

६. न्यायीक समितिले हेर्ने :

समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरुमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ :

मिथिला नगरपालिका

(क) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ मा उल्लेख गरिएका विषयहरु, :

(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलाका लागि मिथिला नगरपाकालिकमा प्रेषित उजुरी ,

(ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत मिथिला नगरसभाले बनाएको कानून बमोजिम निरुपण हुने गरी सिर्जित उजुरी तथा नालेशहरु

(घ) प्रचलित कानूनले मिथिला नगरपालिकाले हेर्ने भनी तोकेको उजुरीहरु ।

७. न्यायीक समितिको अधिकार :

समितिले यस दफा ६ अन्तर्गत उल्लेख भए मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरुमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ ।

(क) मिथिला नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिरहेका व्यक्तिको हक अधिकारसँग सम्बन्धित उजुरीहरु ,

(ख) प्रचलित संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकारभित्र नरहेको विषयहरु,

(ग) मिथिला नगरपालिकाले क्षेत्राधिकारभित्र परेको कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रका लागि प्रेषित गरिएको विषयहरु,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्तिको पक्ष मिथिला नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र रहिरहेको

(ङ) यस न्यायीक समितिले कारवाहि गर्न मिल्ने कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटनाको पक्षहरु मिथिला नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

मिथिला नगरपालिका

परिच्छेद-३

नालिस उजुरी तथा लिखित जवाफ/प्रतिउत्तरपत्र दर्ता

८. नालिस उजुरी दर्ता गर्ने :

(१) कसै उपर नालिस दर्ता वा उजुरी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको उजुरी शाखा प्रमुख समक्ष नालिस दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नालिस/उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा खुलाई तथा पु¥याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पुरा गरि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएको बाहेक नालिस/उजुरी मा देहाय बमोजिमका व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ

(क) वादीको नाम, थर, वतन, सम्पर्क नम्वर र निजको बाबु आमा तथा भएसम्म बाजे बज्यैको नाम,

(ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु, आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन र सम्पर्क नम्वर,

(ग) मिथिला नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम,

(घ) नालिस/उजुरी गर्नुपरेको कारण तथा व्यहोरा र मिति समेत सम्पूर्ण विवरण,

(ङ) मिथिला नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,

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

(छ) वादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित दशी प्रमाण तथा कागजपत्रहरु ,

(ज) हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा,

(झ) यस ऐन बाहेक अरु कुनै कार्यविधि वा प्रक्रिया अवलम्वन गर्नुपर्ने भए सो व्यहोरा सहित कानूनी व्यवस्थाको उल्लेख

(ञ) कुनै सम्पत्तिसँगै सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्तिको विवरण सहित चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चार किल्ला सहितको सबै ठेगाना नक्सा कागज प्रमाणको विवरण ।

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरणसमेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा वण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा वा चलनका लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको नक्सा सहितको कागजपत्र, अन्दाजी मुल्य तथा सम्पुर्ण विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(६) समितिले तोकेको अन्य आवश्यक कुराहरु

९. नालिस/उजुरी दर्ता गरी निस्सा दिने :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त नालिस/उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा नालिस/उजुरी दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख तोक्दा अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाइ खडागरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको भर्पाइको ढाँचामा अर्को प्रति तयार गरी तोकिएका तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्यसमेत उल्लेख गरी सम्बन्धित वादी तथा प्रतिवादी दर्ता भएपश्चात् प्रतिवादीलाई समेत दिनुपर्नेछ

१०. नालिस उजुरी दरपिठ गर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको नालिस/उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पूरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरागरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी सात दिनको समय तोकी तथा नालिस दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी वादीलाई नालिस/उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपिठ गरी फिर्ता गरेको नालिस/उजुरी दरपिठमा उल्लेखभए बमोजिमको प्रक्रिया पुरागरी सात दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरीदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिन भित्र उक्त आदेश विरुद्धमा समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (२) बमोजिको दरपीठ बदर गरी नालिस/उजुरी दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो नालिस/उजुरी दर्ता गरी अरु प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

११. दर्ता गर्नु नहुने :

उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको नालिस/उजु◌ुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपिठ गर्नुपर्नेछ :

(क) प्रचलित कानूनमा तोकिएको हदम्याद वा म्याद भित्र नालिस परे नपरेको,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुर रहे नरहेको,

मिथिला नगरपालिका

(ग) कुनैपनि वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरुपण गर्नुपर्ने विषय नासिलमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरुपण गर्नुपर्ने विषय नालिसमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकारको विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहेको नरहेको ,

(ङ) उक्त विषयमा नालिस गर्ने हकदैया वादीलाई रहे नरहेको,

(च) उजुरी वा निवेदनमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको

(छ) प्रत्येक प्रतिवादीलाई पठाउन पुग्ने गरी नालिसको प्रतिलिपी संलग्न रहे नरहेको ।

१२.दोहोरो दर्ता गर्न नहुने :

(१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षबाट उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट नालिस/उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझी वा विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेछ भने सो उजुरीमा रहेको पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवस दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भएपनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ

१३.नालिस उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने :

नालिस/उजुरीसाथ पेश हुनुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल नालिस/उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनु पर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धी मिसिल राख्नेछ ।

१४. नालिस/उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर :

(१) प्रचलित कानूनमा नालिस दर्ता दस्तुर वा कोर्ट फि तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा २०० रुपैयाँ उजुरी दर्ता दस्तुर वापत बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद वा प्रतिउत्तर दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रुपैयाँ प्रतिवाद वा प्रतिउत्तर दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने :

(१) प्रतिवादी वा विपक्षीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समय अवधिभित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद वा प्रतिउत्तर वा लिखितजवाफ दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादी भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपी साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रतिवाद दिंदा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद वा फिरादपत्र जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उजुरी प्रशासकले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

१७. लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रित :

मिथिला नगरपालिका

(१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएदेखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका नालिस तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ :

(क) ए फोर आकारको नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर पहिलो पृष्ठमा शिरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,

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

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भएमा निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको नाम, कानून व्यवसायीको किसिम, दर्ता प्रभाणपत्र नम्बर खुलाई खस्तखत गरेको वा निवेदक स्वयम्ले तयार पारेकोमा निवदेक आफैले मैले लेखेको हुँ भनि प्रमाणित गरी हस्ताक्षर गरेको हुन पर्दछ ।

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

(२) लिखतमा विषयहरु क्रमबद्ध रुपमा प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ

(३) लिखतमा पेटबोलीमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना, सम्पर्क नम्वर तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।

मिथिला नगरपालिका

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

(५) यस दफाको प्रयोजनकोलागि पक्षहरुले माथी उपदफा (१) को ढाँचामा वा त्यसमा उल्लेख भए बमोजिम निवेदन लेखि नल्याएमा उजुरी प्रशासकले पुन ऐन बमोजिम लेखि ल्याउन लगाउनु पर्दछ तर पक्षले लेखि ल्याएको निवेदनको ढाँचा उपदफा बमोजिमको ढाँचा नमिलेको भएपनि विषयवस्तुहरु स्पष्ट देखिएमा दर्ता गर्नबाट रोक्नु हुँदैन ।

१८.नक्कल पेश गर्नुपर्ने :

नालिस/उजुरी वा प्रतिवाद दर्तागर्न ल्याउनेले प्रत्येक विपक्षीका लागि चाहिने संख्यामा नालिस/उजुरी तथा प्रतिवादीको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणको दुइप्रति नक्कल दाखेल गर्नुपर्छ ।

१९.नालिस/उजुरी वा प्रतिवादी संशोधन :

(१) लिखित दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाई वा टाईप वा.मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी वा प्रतिवादीमा गरिएको माग वा दावीमा मूलभूत विषयमा तथा पक्षमा फरक नपर्ने निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा समितिले सो बमोजिम सच्याउन तथा संशोधनको आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गर्दा उजुरीको कारवाहीमा असर पर्ने अथवा दावी वा प्रतिवादीको मूल अर्थमा नै फरक पर्ने रहेको पाईएमा भने समितिले सच्याउने आदेश गर्ने छैन ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम आदेश भएमा समितिले त्यस्तो े आदेशको जानकारी अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद तामेल गर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम नालिस दर्ता भएपछि बढीमा ७ दिनभित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए प्रन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धी वडा कार्यालय मार्फत् वा सिधै तामेलदार मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको नालिस/उजुरीको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा नालिस/उजुरीको प्रतिलिपी कुनै एकजना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा नालिस/उजुरी तथा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयबाट तामेल भएकोमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले बढीमा सात दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई बडा कार्यालय मार्फत समितिमा प्रतिवदेन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतिय माध्यम, घरसारमा टाँस, सार्वजनिक स्थानमा टाँस वा पत्रिकामा सूचना प्रकाश गरेर समेत म्याद तामेल गर्न सकिनेछ ।

(क) म्याद तामेल गरिनु पर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा इमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय (इन्टरनेट) माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट पनि म्याद तामेल गर्न सकिनेछ ।

(ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिव आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा राष्ट्रिय वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर, वा

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिव कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत् ।

(घ) सम्बन्धित व्यक्ति नभएमा वा भएपनि म्याद बुझान नमानेमा, वा निजको एकाघरको परिवारका उमेर पुगेको सदस्यलाई बुझाउन सकिनेछ, वा निजको घर आँगनमा म्याद सुचना टाँस गरेर पनि म्याद तामेल गर्न सकिनेछ ।

(ङ) तामेलदारले पक्ष वा विपक्षको घर आँगनमा म्याद टाँस गर्नुपर्ने भएमा वडा समितिका पदाधिकारी वा स्थानिय दुईजनाको व्यक्तिहरुको रोहवरमा टाँस गरि उपस्थित पदाधिकारी वा स्थानिय व्यक्तिहरुको हस्ताक्षर गराएर पनि म्याद तामेल गर्न गराउन सकिनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम गर्दा अतिरिक्त खर्च लाग्ने भएमा समितिले त्यस्तो खर्च बादीबाट असुल गर्नुपर्नेछ र उजुरी जितेपछि वादीलाई प्रतिवादीबाट उक्त खर्च भरिभराउँ गरीदिनुपर्छ ।

७) तामेलदारले यस दफामा उल्लेख गरिए बमोजिम म्याद तामेल गर्दा त्यसको प्रतिवेदन समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाचमा जारी गर्नुपर्नेछ ।

२१. रोहवरमा राख्नु पर्नेः

यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत् तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तीमा दुईजना स्थानीय भलाद्मी रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

२२. बेरित जाँच गर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात जाँच गरी आवश्यक भए सबन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रितपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरितको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर उपयुक्त कारवाहीका लागि कार्यपालिका समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।

२३. तारेखमा राख्नु पर्नेः

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम नालिस दर्ता गरेपछि नालिसकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई पनि तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उजुरीका पक्षहरुलाई तारिख तोक्दा तारिख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा भराई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाइ मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।

मिथिला नगरपालिका

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

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरुलाई साथै राखी समितिले उजुरीको कारवाही गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित हुन नसकेमा एक पटकको लागि ७ दिन सम्म तारेख गुजारेमा मनासिव कारण देखाई निवेदन दिएमा तारेख थामी पुन मिलानको तारेख तोकिदिनु पर्दछ । उक्त म्याद गुजारी बसेमा समितिलाई विवादको कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद- ५

सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२४.प्रारम्भिक सुनुवाई :

(१) मेलमिलापबाट विवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईका लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

(क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा एकिन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्यगर्ने

(ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण एकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्न आदेश गर्ने,

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरुसँग छलफल गर्ने, तथा

(घ) विवादका पक्षहरु तथा उपस्थित भए कानून व्यवसायीसँग विवादको कारवाही र प्रक्रयाका सम्बन्धमा छलफल गरी विवादका लागि तारेख तथा पेशीको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) म जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापका लागि वडास्तरिय मेलमिलाप समितिमा मेलमिलापकोलागि मिसिल पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ । यसको जानकारी पक्षहरुलाई तत्काल नै दिनु पर्नेछ ।

२५. प्रमाण दाखिला गर्नेः

वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन समिति समक्ष निवेदन पेशगरी भएको आदेशानुसार गर्नुपर्छ ।

२६. लिखत जाँच गर्ने :

(१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञालाई जाँच गराउन जरुरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिला गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्दछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ । र समयभित्र जाँच सम्पन्न हुनका लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ । साक्षी बकपत्र बढीमा दुई/दुई जनाको दरले बुझिनेछ ।

२९.समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने :

(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुर्क कुरा लेखिएको भएतापनि नाबालक वा अशक्त वा बृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रका लागि तोखिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकी जारी गर्नेछ र उजुरीका पक्षहरुलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउने :

(१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको दिन पक्षहरुसँग निजहरुले गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यलय खुल्नासाथ तथा कुन पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भएसम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

३१ बन्देज गर्न सक्ने :

(१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तुभन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित

प्रकारको प्रश्न सोधिएकोमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त रोगीले साक्षी बक्नु पर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दवाव परेको वा पर्ने प्रवल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ

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

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

३२ पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रबार आगामी हप्ताको लागि पेश तोकिएको विवादहरुको साप्ताहिक पेशी सूची तथा प्रत्येक दिन उक्त दिनका लागि पेशी तोकिएका विवादहरुको दैनिक पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३३. दैनिक पेशी सूची :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेको विवादहरुको दैनिक पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ । तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर कार्य व्यस्ततालाई मध्येनजर गरी समितिले दैनिक सुनवाईको दिन साप्ताहिक रुपमा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरु उल्लेख गर्दा उजुरी दर्ताको आधारमा देहायका क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ ।

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,

(ख) गर्भवती महिला, शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,

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

(घ) उजुरी दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट जागेको तथा अदालत वा न्यायीक निकायबाट पुनः इन्साफका लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरुमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानी क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनुवाइ र कारबाही तथा किनार गर्नुपर्नेछ ।

३४.उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुनेः

दैनिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरु कार्यलय खुलेको एक घण्टाभित्र समिति समक्ष सुनुवाईका लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनमा तोकिएको कार्य सकिएपछि समितिबाट फिर्ता बुझी लिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने :

समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारिखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवंम् कागजात देखाई पढीबाँची सुनवाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखत बयान गराई मिसिल सामेल राखु पर्नेछ ।

३६.विवादको सुनुवाई गर्ने :

(१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी तथा कानून व्यसायी मुकरर गरेको भए निजहरुको बहससमेत सुनी विवादको सुनुवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमाजिमको सुनुवाई तथा निर्णय तथा निर्णय गर्दा पक्षहरुको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(घ) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनुवाई गर्दा इजलास कायम गर्दा सुनुवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

३७.बन्द इजलासको गठन :

(१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनुवाईको लागि इजलास कायम गर्दा बन्द इजला कायम गरी सुनुवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बन्द इजलासमा विवादका पक्ष कानून व्यवसायी तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रव्श गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गरिनेछ ।

(३) बन्द इजलाशबाट हेरिने विवादको काम कारवाही ,पीडितको नाम, थर, ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ । त्यसरि गोप्य राखिएको विषयहरुमा कोड नाम वा ठेगाना उल्लेख गर्न सकिने छ ।

३८.बन्द इजलाश सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

(१) बन्द इजलाशबाट हेरिएका विवादहरुको कागजातको प्रतिलिपी वादी, प्रतिवादी र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा सम्प्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।

(३) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न भने कुनै बाँधा पर्नेछैन ।

३९.थप प्रमाण बुझ्ने :

विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवादको सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेको विवादका पक्षहरुलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तोकी आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने :

(१) समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन ।

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हकहित वा सरोकार रहेको विवाद (स्पष्टिकरण यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्न गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति , मामा माइजु, सानीआमा, ठुलीआमा, सानेबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासु, ससुरा, फुपु , फुपाजु , साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं भान्जा भान्जी ज्वाईं भान्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्ति एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ) (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद,

(ग) कुनै विषयमा निजले उजुरी चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद, वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रुपमा निज र निजको एकाघरको सगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको उजुरी ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्थापर्छ उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारवाह किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको अवस्थामा समितिले सभालाई अवस्थाको बारेमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र सभाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ बमोजिम उपयुक्त प्रक्रिया अवलम्वन गरी समिति तोकी समिति समक्ष विवादको मिसिल पेश गर्नुपर्नेछ

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरुलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट उजुरीको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ६
निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने :

(१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नरही विवाद किनारा गर्नकोलागि सुनवाईमा पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नरही किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि सो व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखी समितिमा उपस्थित सदस्यहरु सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढीमा १० दिनभित्र तयार गरी मिसिल साथ राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिव कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनका लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नु पर्नेछ।

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने :

(१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्ण पाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरु खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचा तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्ण पाठ तयार गर्दा तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरु, समावेश भएको कानुनी र प्रश्न र त्यसको व्याख्या समेतको विषय खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक पूर्ण पाठमा देहायका कुरा समेत खुलाउनु पर्नेछ

(क) तथ्य विश्लेषण ,

(ख) विवादको कुनै पक्षको कानून व्यवसायीले बहसनोट पेश गरेको भए बहस नोट तथा बहस गरेको भएको बहसमा उठाइएका मूल विषय,

(ग) निर्णय गर्नका लागि आधार लिएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण,

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि गर्नुपर्ने विषयहरुको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड तथा

(ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भए पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।

मिथिला नगरपालिका

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भए देखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(क) साक्षी वा सर्जमिनका बकपत्रको सारांश,

(ख) कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलम्वन गरेको भए सो नजिरको विवरण र विवादमा उक्त नजिरको सिद्धान्त के कुन आधार लागू भएको हो अथवा लागू नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण ,

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

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

४३.प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने :

(१) समितिले पहिले सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझीरहनु पर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राकिारको अभाव रहेकाको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सम्बन्धित पक्षलाई सुनाउन पर्नेछ ।

४४. निर्णय संशोधन :

(१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैतिस दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

मिथिला नगरपालिका

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परि समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफे नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

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

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने :

(१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेकोपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेको थाहा हुन आएमा कार्यपालिकाले कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

४६.निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहीः

(१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भए पश्चात् निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबै दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्नछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्ण पाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रकासशकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेख प्रशासकलाई बुझाउनुपर्छ ।

४७.निर्णय गर्नुपर्ने अवधि :

(१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान नभएकोले सो हुनुपर्ने

म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेमिलापका लागि पठाईएको उजुरीको हकमा मेलमिलाको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उजुरीमा बुझ्नुपर्ने तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही उजुरी निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र निर्णय दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ७

समितिको सचिवालय

४८. समितिको सचिवालयः

(१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवलय रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सचिवालयमा न्यायिक समितिले आवश्यकता अनुसार गरेको सिफारिस बमोजिम कार्यपालिकाले आवश्यक उजुरी प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुुरी शाखा/फाँट तथा अभिलेख शाखा/फाँट रहन सक्नेछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम अभिलेख प्रशासन रहनेछ

४९. उजुरी प्रशासनको काम कर्तव्य र अधिकार :

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

(क) पेश भएका नालिस/उजुरी/ प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रित पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,

(ख) विवादमा प्रमाणका लागि पेश भएको नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने, मिसिल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने ।

(ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनेपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,

(घ) समितिको आदेशले झिकाउनु पर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,

(ङ) विवादका पक्षलाई तारिख वा पेशी तोक्ने,

(च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशका लागि समिति समक्ष पेश गर्ने,

(छ) कानून बमोजिम वारस लिने तथा गुज्रेको ताखर थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,

(ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएको कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने,

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,

(ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रितपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा. निकायबाट प्राप्त भएको मिशिल नगरपालिकाले तामेल गरीदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने, गराउने ।

(ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,

(ड) समितिमा दर्ता भएका उजुरी तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेको कागजातको रितपूर्वक नक्कल दिने,

(ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,

(त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

(थ) निर्णय किताब जिम्मा लिन तथा

(द) पेश भएका निवेदनलगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकास लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५०. अभिलेख प्रशासकको काम कर्तव्य र अधिकार :

यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी :

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

(२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएको पक्षहरुको वारिस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारखे थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने,

(३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भएमा सो गर्ने ।

(४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने तथा

(५) लेखिएदेखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेशबमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी :

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजम सडाउनु पर्ने कागजहरु सडाउने ,

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

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

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने तथा

(५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रितपूर्वक पठाउने र फिर्ता भएपछि रितपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५१. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन :

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

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढीमा सात दिनभित्र निवेदन उपरका कारवाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-८ मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५२. मिलापत्र गराउने :

(१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउने सक्नेछ ।

(२) विवादको पक्षहरुको मिलापत्रको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेको विषयमा मिलापत्र गराईदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरुले दिएको निवेदनको व्यहोरामा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरुको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमती रहे नरहेको सोध्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरुले मिलापत्र गर्न मन्जुरी गरेमा समितिले पक्षहरुको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा(५) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरुलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मन्जुर भएमा पक्षहरुको सहीछाप गराई समितिका सदस्यहरको मिलापत्र कागज अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एकप्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ र एक-एकप्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

(६) मिलापत्रको ढाँचा अनुसूची-१० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५३. मेलमिलाप गराउन सक्ने :

(१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

(२) पक्षहरुले जुनसुकै तहमा बिचारधिन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रुपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरुबीच मेलमिलाप गराईदिनु पर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५४. उजुरी निर्णय गर्ने :

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरी निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरुलाई उजुरी पेशी तारेख तोकी कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनुवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउने पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले तारेख तोकी अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जानुभनी सुनाई दिनुपर्नेछ ।

५५.मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने :

यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रकोे व्यहोराबाट नेपाल सरकार वादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरीमा मिलापत्र गराउने छैन । तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनु पर्नेछ ।

५६. मेलमिलापका लागि प्रोत्साहन गर्ने :

(१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलापत्रको सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरुलाई मेलमिलापको लागि तारिख तोक्ने सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखका दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्षी तथा दुवै पक्षको कानून व्यवसायी साथै उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिई आएका अन्य व्यक्तिसमेत उपस्थित गराई मेलमिलापका लागि छलफल गराई पक्षहरुको बिचम सहमती भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराई दिनुपर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भएतापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरी पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापका लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराई दिनु पर्नेछ ।

५७. प्रारम्भिक सुनुवाई पूर्व मेलमिलाप :

(१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईका लागि समिति समक्ष उजरी पेश हुनुपर्ने उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरुले सो

व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमती नजुटेको भएतापनि पक्षहरु मेलमिलापकालागि प्रक्रियामा जान सहमती गरेमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरुको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पशे गर्न सक्नेछ ।

५८ मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः

(१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरुको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको

(ख) कुनै राजनीतिक दलप्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको,

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको,

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टाको तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको,

(ङ) पच्चिस वर्ष उमेर पुरा भएको,

(च) माथि योग्यतामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तालिम लिई यस अघि सूचिकृत भई हालसम्म निरन्तर मेलमिलाप समितिमा रही कार्य गर्दै आएककाको हकमा स्नातक उतिर्ण नभएमा पनि मेलामिलापकर्तामा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूचीमा सभा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । तर कुनै कारणबाट सभा नभएको वा हुन

मिथिला नगरपालिका

नसकेमा कार्यपालिकामा पेश गरि कार्यपालिकाबाट पनि अनुमोदन गराउन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीका लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने तथा मेलमिलापका लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची अध्यावधिक गर्ने :

(१) समितिले दफा ५८ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेका मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सकभर सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ तर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराएमा पनि मान्य हुनेछ ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेका व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरी पाउनका लागि समितिले निर्णय गरे बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

६०.मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने :

(१) समितिले दफा ५९ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहाको अवस्थाका मेलमिलाकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउने छ ।

(क) निजको मृत्यु भएमा,

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

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

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बन्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा र

मिथिला नगरपालिका

(ङ) कार्य क्षमताका अभाव भएका भनि उजुरी परेमा वा मेलमिलापकर्ताको आचरण पदयी हैसियत बमोजिम नदेखिएमा समितिले छानविन गरि सुचिबाट हटाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाईएको मेलमिलापत्रकर्ताहरुको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाका लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६१. मेलमिलापका लागि समयावधि तोक्ने :

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा तीन महिनासम्मको समय तोकी पठाउने छ ।

(२) मेलमिलापका लागि पठाउँदा सामान्यतया तिन जनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

६२. मेलमिलापकर्ताको छनौट :

(१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यका लागि उजुरीका पक्षहरुको सहमतीमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) पक्षहरुको बीचमा मेलमिलाकर्ताका नाममा सहमती हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेको मेलमिलापकर्ताहरु मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक/एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेश्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरीदिनु पर्नेछ ।

(३) यस दफामा जे सुकै लेखिएको भयपनि पक्षहरुको सहमतीमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमती भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिन सक्नेछ ।

मिथिला नगरपालिका

६३. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन :

(१) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरुले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरीदिनुपर्नेछ ।

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ता सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा,

(ख) पक्षहरुले पारस्परिक सहमतीमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मन्जुर भएमा,

(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नक्सने जनाएमा

(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले वा अन्य कुनैपक्षले जानकारी गराएमा वा कुनै श्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा दफा ६७ तथा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना नगरेको ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनका कारण तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढीमा एक महिनासम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६४. मेलमिलापका लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया :

(१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकी देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखी पठाउनु पर्नेछ :

(क) उजुरीका सारसंक्षेप वा मुल कागजातको प्रतिलिपी ,

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारिसको नाम, थरर वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, इमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण , तथा

(ग) मेलमिलापसम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेका कागजातहरुको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) मेलमिलापका लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिनभित्र उजुरीको पक्षहरु समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णय जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरुलाई समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

६५. मेलमिलापमा अवलम्वन गर्नुपर्ने प्रक्रिया :

(१) समितिले पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापका लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर पक्षहरुको सहमतीमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा ताकेको समयमा उपस्थित हुने दायित्व पक्षहरुको रहनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका दायित्व पक्षहरुले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखत जानकारी गराई उजुरीमा कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरु बाहेक देहायका व्यक्तिहरुसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न सक्नेछ :

(क) पक्षहरुको कानून व्यवसायी :

(ख) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति तथा

(ग) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलाद्मी ।

(घ) आवश्यक परेमा विवादको स्थलको भ्रमण वा सम्बन्धित अन्यसँग सोधपुक्ष

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुको सहमतिमा पक्षहरुसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछ :

(क) पक्षहरुसँग एकल एकान्तवार्ता, तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडियो कन्फ्रेनस वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरित नहुने गरी पक्षहरुको सहमतीमा मेलमिलापकर्ताले आँफैले पनि मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६६. मेलमिलापकर्ताको आचरण :

(१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिम आचरण पालना गर्नुपर्नेछ :

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने,

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुरा आचरण वा व्यवहारमा नगर्ने,

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने,

(घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धी बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरित आचरण गर्न नहुने ।

मिथिला नगरपालिका

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

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता काम राख्ने तथा

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी सो विषयमा स्वयंजानकारी प्राप्ती गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापककर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६७. लिखत तयारी र मिलापत्र :

(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँग छलफल पश्चात् मेलमिलापका लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा सहमती भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको कागजमा खुलाई समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा सहमती भए बमोजिमको मिलापत्रको लिखत लेखाई दुवै पक्षको मिलापत्र गराई पठाई दिनुपर्नेछ ।

६८. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः

(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई विस्तुत प्रतिवेदन तयार गरी उजुरीका सबै कागजातसहित उजुरी समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

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

मिथिला नगरपालिका

६९ मेलमिलाप नभएको उजुरी निर्णय गर्नुपर्ने :

(१) समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवदेन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकाक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सुनाई दिनु पर्छ :

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापका लागि प्रेषित भएको उजुरीमा

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको उजुरीमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुने जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिलसमेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

७०. मेलमिलाप दस्तुर :

मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन । तर पक्षहरुका सहमतीमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा रु.५००।-/५००।- सम्म लिन पाउने छन् ।

७१. समुदाय स्तरमा हुने सामूदायिक मेलमिलाप प्रवद्र्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने :

(१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवद्र्धधन गर्नका लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समूदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवद्र्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

मिथिला नगरपालिका

(२)समूदाय स्तरमा हुने सामूदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५८ अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।

(३) समितिले सामूदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ

परिच्छेद- ८
निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७२. सचिवालयको जिम्मेवारी :

कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७३. सहयोग गर्नुपर्ने :

(१) नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असूल उपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नुपर्ने जरिवाना बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुल उपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिस वा कुनै कार्य गरिदिने छैनन् ।

३) सचिवालयले उपदफा १ बमोजिमको कार्यालयहरुमा उपदफा २ बमोजिमको कारवाहिकोलागि लेखी पठाउन सक्नेछ ।

७४.असल उपर गर्ने :

मिथिला नगरपालिका

(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा विगो वा अन्य कुनै पनि प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदरस्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाका सबै कार्यलयका साथै सबै वडा कार्यालयमा अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असुल उपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि त्यस्तो जरिवाना लगत बाँकी रहेको पक्षबाट जरिवाना रकम असुल नगरी सम्बन्धित कार्यालयहरुले कुनै प्रकारको सिफारिस वा अन्य कार्य गर्ने छैनन् ।

७४. भरिभराउ गर्ने :

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको वा कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, कोर्ट फि वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने रकमको श्रोत खुलाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिंदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

मिथिला नगरपालिका

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७७ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

७६. चलन चलाई दिने :

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरे पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसुची-१२ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिंदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७७ बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेः भरीभराऊ गर्न वा चलन चलाई पाउनका लागि निवेदन दिने उजरीको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ :

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण :

(१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला,

(२) घरजग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल,

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्ग फिट,

(४) घरजग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा,

(५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा,

(६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नामथर साथै स्वामित्वभन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण , तथा

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण :

(१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम,थर

(२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालाको साथै बैंक तथा शाखाको नाम,

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावीत बिक्री मूल्य तथा

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

७८. सम्पत्ति रोक्का राख्ने :

(१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ र ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयकालागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यापालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यलय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२)वाली, व्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढीमा दुई दिनभित्र सम्पत्ति तायदाती गर्न लगाई तायदाती समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति सोबाट प्राप्त हुने वाली, बहाल, व्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भरपाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) दफा ७७ को देहाय (ख) बमोजिम सम्पत्तिको हकमा भरीभराउका लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकतानुसार लेखा शाखा वा सम्बनिधत वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

मिथिला नगरपालिका

७९. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्याविधि :

(१) कार्यापालिकाले यस ऐन बमोजिम भरिभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फि वा त्यस्तै कुनै रकम असुल उपर गर्न दफा ७७ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दरखास्त परेमा त्यस्तो रकम भरिदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउनु नल्याएमा त्यस्तो भरिदिनुपर्ने व्यक्तिका भरी पाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७७ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्ति तायदाती गरी ल्याउनु पर्छ ।

(३) दण्ड, जरिवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असूल उपर गर्नुपर्ने रकमको हकमा त्यस्तो असुल उपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जेथा समानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौटी दालिख गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमका लागि उपदफा (३) बमोजिम गरीरहनु पर्दैन

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीका लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यलय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यलमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

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

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोश्रो पटक लिलाम गर्नुपर्ने तथा दोश्रो पटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराई पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्ने गरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाइएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सरकारी र नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदर स्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

८०. तायदात गर्ने प्रक्रिया :

(१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तीमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मुल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदाती गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारलि तायदाती गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलन चल्तीको मुल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ ।

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मुल्य,

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य,

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनका लागि कार्यापालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य,

(घ) तायदाती गर्दा भै आएको स्थानीय मुल्याङ्कन अनुसारको मुल्य,

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,

(च) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा अगावै कुनै खरिदबिक्री भएको भए सो मुल्य स्पष्टीकरण :"पञ्चकिर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्नु पर्दा बिक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनु पर्छ ।

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

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग छ वा छैन । तथा

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

८१. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने :

(१) कार्यापालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल बाँकी खाम्नेजति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सरकार भएको रकम असूल उपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिबाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

(३) दफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दा बखत उपस्थित नभएमा पनि रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी झिकाई रकम फिर्तागर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धी पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधी सदरस्याहा गर्नुपर्छ।

(५)अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सरकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीका लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलन पुर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाई दिनुपर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा ७९ बमोजिम लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याउ पनि सो रकम नबुझी सम्पती लिलाम गर्नु पर्नेछ । ।

८२. लिलाम उपरको उजुरी :

यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको सात दिनभित्र समिति समक्ष नालिस पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८३.बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च :

यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो गरीदिनुपर्ने वा चलनदिनु पर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८४ यथास्थितिमा राख्ने :

कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउन वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन , विगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नु पर्नेछ ।

८५. निवेदनबाट कारवाही गर्ने :

(१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८४ बमोजिम भएको विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा. स्वरुप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाइ हाजीर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएका पक्षलाई उजुरी दर्ता गर्न लगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राअधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषय क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्ने छ ।

८६. चलन चलाउने सुचना :

(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलई फलानो घरजग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिएको हुँदा सो मिति अगावै घरजग्गा खाली गरीदिनु भनी चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

मिथिला नगरपालिका

(२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरी पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदनसाथ अभिलेख पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ९

विविध

८७. कानून व्यवसायीको सहयोग लिन सकिने :

(१) समितिले सम्भवभ भएसम्म कानून व्यवसायीको प्रतिनिधित्व नभई मुद्दाको सुनुवाई गर्नु हुँदैन । तर सम्बन्धित पक्षले कानून व्यवसायी नराखेको अथवा कानून व्यवसायी राखेको भएतापनि सुनुवाई समयमा कानून व्यवसायी उपस्थित हुन नआएमा पनि सुनुवाई गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) समितिले कुनै पनि मुद्दा असमर्थ पक्षको तर्फबाट बहस तथा प्रतिनिधित्व गर्न उपलब्ध भए सम्म कानून व्यवसायी सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनाको लागि समितिले सम्बिन्धत जिल्ला अदालतसँग समन्वय गरी बैतनिक कानून व्यवसायीको सहयोग वा नेपाल सरकारद्वारा संचलित निःशुल्क कानूनी सहायता अन्तर्गतको सहयोग वा नेपाल बार एशोसिसनको स्थानीय एकाइसँग समन्वय गरी आवश्यक सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८८.बहस व्यवस्थापन तथा बहस नोटः

(१) समितिले उजरीको सुनवाईमा पक्ष तर्फबाट बहस गर्न उपस्थित भएका कानून व्यवसायीलाई उजुरीमा नर्णय गर्नुपर्ने विषयमा सीमित रही बहस गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) उजुरीको प्रकृति तथा विषयवस्तुको आधारमा समितिले कानून व्यवसायीलाई बहसको समयसीमा निर्धारण गरिदिन सक्नेछ ।

(३) कुनै उजुरीमा एक भन्दा बढी कानून व्यवसायीले एकै पक्षबाट बहस गर्ने भएकोमा समितिले कानून व्यवसायहीहरुमध्ये एकजना प्रमुख कानून व्यवसायी तोकी अन्य कानून व्यवसायीले निजको बहसका बुँदाहरु नदोहोरिने गरी फरक-फरक तथ्य र कानूनी प्रश्नमा मात्र बहस प्रस्तुत गर्ने गरी निर्देशन गर्न सक्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम समितिले दिएको निर्देशन मान्नु सम्बन्धित कानून व्यवसायीको दायित्व हुनेछ

८९. उजुरी निर्णय गर्नुपर्ने :

(१) समितिले दैनिक पेशीसूचीमा सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरी कुनै पक्षले उक्त दिनको तारिख गुजारी प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीमा थाम्ने थमाउने म्याद बाँकी भएतापनि वा कुनै पक्षको कानून व्यवसायी बहस गर्न उस्थित नभएतापनि उजुरीको अङ्ग पुगी निर्णय गर्न मिल्ने अवस्थामा पुगेको भए निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले पेशी तोकिएको उजुरीमा उक्त दिनको कामकारवाही शुरु हुनुपुर्व नै कुनै पक्षको कानून व्यवसायीले निजले काबुबाहिरको परिस्थिति परी उक्त दिन बहसमा उपस्थित हुन नसक्ने भएकाले उजुरीको सुनवाई स्थगित गरीदिन निवेदन दिएमा र समितिलाई उक्त कुरामा विश्वास गर्ने आधार देखिएमा बढीमा दुइ पटकसम्म उजुरीको सुनवाई स्थगित गर्न सक्नेछ ।

३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पक्षबाट एक भन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको अवस्थामा सुनुवाई स्थगित गर्ने सुविधा उक्त पक्षको सबै कानून व्यवसायीलाई गरी जम्मा दुई पटक मात्र प्राप्त हुनेछ ।

९०. नक्कल निवेदन :

(१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले उजुरीको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनका लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदन दिंदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दछ । उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिनको बाह्र बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलीपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिंदा फरक-फरक उजुरीका लागि फरक-फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(५) उजुरीको कुनै पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिंदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल दिंदा अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

९१. नक्कल दस्तुर :

मिथिला नगरपालिका

(१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ९० बमोजिम नक्कल वा फोटोकपी खिच्नका लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :

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

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

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल लिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रतिपृठको ५।- रुपैयाँको दरले

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उत्तार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको फोटोकपि वा अन्य प्रकारको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

९२.दस्तुर उल्लेख गर्ने :

(१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्पन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम, थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथ नक्कल उत्तार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाा‍िणत गर्नुपर्नेछ ।

(२) नक्कल प्रमाणित गर्दा अनुसूची -१४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९३. दस्तुर चुक्ता नभइ नक्कल नदिइने :

सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ९२ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन , र सो नक्कलको आधिकारिककता प्रमाणित गर्न पाउने छैन ।

९४. न्यायीक समितिका पदाधिकारीहरुको सेवा सुविधा सम्बन्धमा :

(१) न्यायीक समितिका पदाधिकारीहरुले न्याय निरुपणको विविध प्रक्रिया अवलम्वन गरि न्यायीक कार्वाही गर्दा प्रत्येक विवाद वा मुद्धाको अन्तिम किनारा भई प्रत्येक विवाद तथा मुद्धा फर्छ्योट बापत रु १५००/— (एक हजार पाँचसय मात्र)का दरले भत्ता पाउने व्यवस्था गरिएको छ ।

(२) न्यायीक समितिमा दर्ता भई कार्वाही प्रक्रियामा रहेका विवाद तथा मुद्धाहरुमा न्यायीक समितिका पदाधिकारीहरुले कुनै आदेश गरेको भएमा प्रत्येक आदेश बापत रु ८००/— (आठ सयमात्र) पाउने व्यवस्था गरिएको छ ।

९५.प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भएमा लेखिएजतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

९६.नियम बनाउने अधिकार :

समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

मिथिला नगरपालिका

अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री मिथिला नगरपालिका न्यायीक समितिको कार्यालयमा पेश गरेको निवेदन पत्र वा उजुरी

... ... को छोरा वा छोरी./ पति वा पत्नी ....जिल्ला ...., ...पालिका वडा नं. ....गाउँ टोल बस्ने बर्ष.........को ... ... वा वारिस.... (वारिस भए निजको पुरा ठेगाना वर्ष लेख्ने) ....बस्ने (एक भन्दा बढी वादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम त्रझाश लेख्ने) १

वादि निवेदक

विरुद्ध

...................को छोरा वा छोरी./ पति वा पत्नी ....जिल्ला ...., ...पालिका वडा नं. ....गाउँ टोल बस्ने बर्ष.........को ... ... (एक भन्दा बढी विपक्षी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम त्रमश लेख्ने) १

प्रतिवादी विपक्षी

विवादको विषय :.............

दर्ता नं...........................

१. म हामी वादीहरुलाई माथि उल्लेख भए बमोजिमका विपक्षी तथा प्रतिवादीहरुले अन्याय गर्नु भएको हुनाले उक्त विवादको विषय उपर मुद्दा हेर्न मिल्ने यस मिथिला नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष कानून

बमोजिमको हदम्यादभित्र प्रस्तुत नालेस वा उजुरी लिई आएको छु/आएका छौं । यस विषयमा कानून बमोेजिम लाग्ने दस्तुर रु.......यसै साथै संलग्न गरेको छु/गरेका छौं । विपक्षीहरुले गर्नु भएको अन्यायको व्यहोरा देहाय बमोजिम रहेको छ ।

(परेको अन्यायको व्यहोरा विभिन्न प्रकरणहरुमा विस्तारमा क्रमशः खुलाई लेख्ने र चाहिएको उपचारको व्यहोरा समेत सोहि बमोजिम उल्लेख गर्ने र यस ऐन बमोजिम खुलाउन पर्ने सबै व्यवहोरा खुलाउने)

२. यो नालेस दर्ता गर्न कानुन व्यवसायी राखेको छु/छैन ।

३. विपक्षीहरु जना ....का लागि प्रति व्यक्ति एक जनाका दरले नालेसको नक्कल प्रति यसै साथ संलग्न छ ।

४. मेरो/हाम्रो दावीको प्रमाण देहाय बमोजिम रहेको छः

(क) विषयको कस्तो प्रमाण कहाँ रहेको छ । सबै विस्तृतमा एक एक गरि क्रमश खुलाउने र उपलब्ध भए सम्मको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी वा फोटोकपी संलग्न राख्ने)

५. मेरो/हाम्रो देहाय बमोजिमका साक्षी बुझी पाउँ :

(सबै साक्षीको पुरा नाम, थर, उमेर, ठेगाना, सम्पर्क नं. उल्लेख गर्ने)

६. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ,झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

....

वादीको दस्तखत वा सहीछाप

सम्पर्क नं...............(परिवारका अन्य सदस्यको समेत उल्लेख गर्ने)

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

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री मिथिला नगरपालिका

न्यायिक समिति

वादी वा निवेदक श्री … … … … ले मिति … … … … मा … …………………. … … को विरुद्धमा … … … … मा दर्ता गरेको नालेस/ निवेदन यस समितिको दर्ता नं.. .. . मा दर्ता भएकोले यो भरपाई दिइको छ ।

भरपाई गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत :………… नगरपालिकाको छाप

नाम :

पद :

मिति

मिथिला नगरपालिका

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री मिथिला नगरपालिका

न्यायिक समिति

वादी ....

प्रतिवादी...

विवादको विषय :..................(दर्ता नं...........).।

मिति ... ... मा ... .(छलफल वा केहि काम भए सो उल्लेख गर्ने).. ... ... हुने भएकाले /साधार तारेखमा ... ...(जे काम हुने हो सोही उल्लेख गर्ने उदाहरणका लागि साक्षी बुझ्नुभए "साक्षी बुझ्ने भएकोले साक्षी लिई" भन्ने व्यहोरा लेख्ने /केही नभए उल्लेख नगर्ने) ... .. . उपस्थित हुन आउनुहोला ।

सम्बन्धित कर्मचारीको

दस्तखत :............

नाम :

पद :

मिति

मिथिला नगरपालिका

अनुसूची-४

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

श्री मिथिला नगरपालिकाको न्यायीक समितिको कार्यलयमा पेश गरेको

प्रतिउत्तर लिखित जवाफ

... ... को छोरा वा छोरी./ पति वा पत्नी ....जिल्ला ...., ...पालिका वडा नं. ....गाउँ टोल बस्ने बर्ष.........को ... ... वा वारिस.... (वारिस भए निजको पुरा ठेगाना वर्ष लेख्ने) ....बस्ने (एक भन्दा बढी वादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम ऋझाश लेख्ने) १

प्रतिवादी

विरुद्ध

...................को छोरा वा छोरी./ पति वा पत्नी ....जिल्ला ...., ...पालिका वडा नं. ....गाउँ टोल बस्ने बर्ष.........को ... ... (एक भन्दा बढी विपक्षी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम त्रझाश लेख्ने) १

वादी

विवादको विषय :.............

दर्ता नम्बर :..........

१. म हामी प्रतिवादीहरु विरुद्धमा .. .. ले यस न्यायिक समिति समक्ष नालेस दर्ता गर्नु भई सो नालेसमा मेरो/हाम्रो विरुद्धमा यस समितिबाट जारी भएको ... ... दिने म्याद मिति ... ... मा तामेल भएकोले उक्त

म्यादभित्र भएको व्यहोरा व्यहोरा खुलाई यो प्रतिउत्तरपत्र वा लिखितजवाफ लिई आएको छु/आएका छौं । कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर रु.. ... . यसै साथ संलग्न गरेको छु/गरेका छौं । विपक्षी वादीले गरेको दावी सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो भएकोले व्यहोरा देहाय बमोजिम रहेको छ :

(प्रतिवादीको भएको व्यहोरा विस्तारमा खुलाई लेख्ने र चाहिएको उपचारको व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने र यस ऐन बमोजिम खुलाउन पर्ने सबै व्यवहोरा खुलाउने)

२. यो प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्न कानुन व्यवसायी राखेको छु/छैन ।

३. मेरो/हाम्रो जिकिर प्रमाण देहायबमोजिम रहेको छ:

(कुन विषयको कस्तो प्रमाण कहाँ रहेको छ सबै विस्तृतमा खुलाउने, भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी राख्ने)

४. मेरो/हाम्रो देहाय बमोजिमको साक्षी बुझी पाऊ :

(सबै साक्षीको पूरा नामथर, ठेगाना उमेर उल्लेख गर्ने)

५. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ,झुठ्ठा कानून बमोजिम सहुँलाबुझाउँला ।

....

प्रतिवादीको दस्तखत वा सहीछाप

सम्पक नं........ (वैकल्पिक नं. समेत)

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

मिथिला नगरपालिका

अनुसूची-५

(दफा १६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

श्री मिथिला नगरपालिका

न्यायिक समिति

प्रतिवादी श्री... ... ... ले मिति ... ... मा ....(फलानोको वादीको नाम)..........विरुद्धमा दर्ता भएको ... ...विषयको उजुरी दर्ता गर्न ल्याउनु भएको हुँदा यो प्रतिउत्तर दर्ता भएकोले यो भरपाई दिइएको छ ।

भरपाई गर्ने कर्मचारीको

नगरपालिकाको छाप

दस्तखत :.............

नाम :

पद :

मिति

मिथिला नगरपालिका

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

श्री मिथिला नगरपालिका

न्यायिक समितिबाट जारी भएको म्याद ।

... ... को छोरा/छोरी ... ...को पति/पत्नी ... ...बस्ने वर्ष .. को ... ...लाई ... ... ठाउँ बस्ने ... ...को छोरा/छोरी ... ...को पति/पत्नी वर्ष ... को ... ...ले यस समिति समक्ष मिति ... ... मा... ... ... विषयको विवाद नालेस दर्ता गरेको हुनाले सो नालेसको नक्कल साथै राखी यो म्याद पठाइएको छ । यो म्याद प्राप्त भएको वा घरमा टाँस भएको मितिले ... दिन भित्र यस समिति समक्ष आफ्नो भएको व्यहोरा खुलाई प्रतिउत्तर तयार गरी हाजिर हुन आउनु होला वा वारेस वा कानून व्यवसायी पठाउनु होला । सो बमोजिम नगरी म्याद गुजारी बसेमा नालेसमा कानून बमोजिम कारवाही हुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

म्याद जारी गर्नेको

नाम :

पद :

दस्तखत :............

मिति

मिथिला नगरपालिका

अनुसूची-७
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
श्री मिथिला नगरपालिका
न्यायिक समितिबाट जारी भएको निर्णय

वादीको नाम, थर ठेगाना प्रतिवादीको नाम ,थर, ठेगाना

....

विवादको बिषय :............... ।
नालेस दर्ता नम्वर .... ।
वादी दावीको संक्षिप्त ब्यहोरा ....
प्रतिवादीको प्रतिवादको संक्षिप्त ब्यहोरा ....
वादीको साक्षीको कथन तथा प्रमाणको विश्लेषण :................
प्रतिवादीको साक्षीको कथन तथा प्रमाणको विश्लेषण ....
दुबै पक्षबाट उपस्थित भएका कानुन ब्यवसायीको बहसको मुख्य बुँदा (कानुन ब्यवसायी नराखेकामा यो बुँद्धा चाहिदैन) ।
....
दुबै पक्षको बीचमा फरक परेको वा पर्ने बिषय उल्लेख गर्ने :................
समितिको निर्णय ठहरः
(निर्णय लेख्दा कानुनी ब्यवस्था, प्रमाणको विश्लेषणबाट देखिएको अवस्था, गरिएको निर्णयमा पुग्न लिइएका आधार ता त्यसको विश्लेषणगत गरी के निर्णय गरियो सो उल्लेख गर्नुपर्ने) ।
तपसिल
(तपसिल खण्डमा बुँदागत रुपमा निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि को कसले के के गर्नुपर्छ सो उल्लेख गर्ने तथा पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन गर्न

मिथिला नगरपालिका

पाउने पक्षलाई यति दिनभित्र फलानो जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी म्याद जारी गर्नु भन्ने समेत ब्यहोरा उल्लेख हुनुपर्नेछ ।)

निर्णय गर्ने समितिका :

संयोजक सदस्य सदस्य

नाम : नाम :

नाम :

दस्खत : दस्तखत :

दस्तखत :

इतिसम्वत .... सा .... महिना ...... गते रोज......

शुभम्............. ।

मिथिला नगरपालिका

अनुसूची-८

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री मिथिला नगरपालिका

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको

संयुक्त निवेदन

वादी :नाम, थर, ठेगाना ....निवेदक.

विरुद्ध

प्रतिवादी :..... नाम, थर, ठेगाना ....प्रतिवादी

विवादको बिषय :............... नालेस दर्ता नम्वर ....

मुद्धाको तथ्यः

वादीको दावीको बिषय : ....

प्रतिवादीको प्रतिउत्तरको विषयः ....

मिलापत्रको ब्यहोरा :हामी वादी तथा प्रतिवादी उक्त बमोजिमको बिषय र विवादमा यस समिति समक्ष नालेश तथ प्रतिवाद दर्तागरी कारवाही प्रक्रियामा रही आएको भएतापनि हामी बीचमा भएको सरसल्लाह/मिलमिलापको प्रक्रियाबाट पुगेको निष्कर्षको आधारमा अब हामी झगडा गर्नुभन्दा मिली बस्नु उचित लागि तपशिलमा उल्लेख गरिए बमोजिम गर्नेगरि मिलापत्र गर्न सहमत भएका छौं । मिलापत्र गराई पाउँ ।

१. ....

२. ....

मिथिला नगरपालिका

३. ....

(कसले के गर्ने गरी मिलापत्र हुने सहमति भएको हो उक्त ब्यहोरा क्रमशः वुँदागत रुपमा खुलाई लेख्ने ।

संयुक्त निवदेकहरु

वादी .

प्रतिवादी

नाम, थर तथा दस्तखत नाम, थर तथा दस्तखत

सम्पक नं.

सम्पक नं.

इतिसम्वत .... सा .... महिना ...... गते रोज...... शुभम्............ ।

मिथिला नगरपालिका

अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

श्री मिथिला नगरपालिका

न्यायिक समितिले गरेको मिलापत्र प्रमाणीकरण आदेश

...................................वादि र..प्रतिवादी भएको .... बिषयको नालेश दर्ता नम्वर .... मा दर्ता भै प्रक्रियामा रहेकोमा उक्त विवादका पक्षहरुले मिलापत्र गर्न मन्जुर भै यस समिति समक्ष मिलापत्रको निवेदन दिएको तथा सो निवेदन बमोजिम मिलापत्र गर्नका लागि मिलापत्रको कागज तयार गरी यस समिति समक्ष दस्तखत समेत गरेको हुनाले उल्लेखित बिषयमा यी पक्षहरु बीच मिलापत्र भएको ब्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ । कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई नालेश दर्ताको लगत कट्टागरी अभिलेखमा राख्नु तथा मिलापत्रको नक्कल माग्न आउने सरोकारवालाहरुलाई आवश्यक दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।

संयोजक सदस्य सदस्य

नाम : नाम : नाम :

दस्खत : दस्तखत : दस्तखत :

इतिसम्वत .... साल .... महिना ...... गते रोज...... शुभम्............ ।

मिथिला नगरपालिका

अनुसूची-१०

(दफा ५३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

श्री मिथिला नगरपालिका

न्यायिक समिति समक्ष भएको मिलापत्र

....वादी तथा.......................प्रतिवादी भएको .... बिषयको नालेश दर्ता नम्वर .... मा नालेश दर्ता भै प्रक्रियामा रहेको भएता पनि वादी तथा प्रतिवादी दुबै थरीले अव बिवाद नगरी मिलेर बस्ने बिषयमा सहमत भएकोले देहाय बमोजिम गर्ने गरी मिली बस्ने गरी मिलापत्रको ब्यहोरा खुलाई यस समिति समक्ष मिलापत्र गरेका छौं ।

१. ....

२. ....

३. ....

(कसले के गर्ने गरी मिलापत्र हुने सहमति भएको हो त्यो ब्यहोरा क्रमशः बुँदागत रुमा खुलाई लेख्ने) ।

मिलापत्र गर्ने पक्षहरुको नाम, थर तथा दस्तखत :

वादी :

प्रतिवादी :

नाम थर

नाम थर

ठेगाना

ठेगाना

मिथिला नगरपालिका

सम्पर्क नं. सम्पर्क नं.

इतिसम्वत .... साल .... महिना ...... गते रोज...... शुभम्............. ।

अनुसूची-११

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री मिथिला नगरपालिका

नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

बिषय :भरिभराऊ गरी पाऊँ ।

.... को छोरा/छोरी .... बस्ने ..... बर्ष .... को .... निवेदक वा प्रतिवादी

बिरुद्ध

.... को छोरा/छोरी .... बस्ने ....बर्ष .... को .... विपक्षी वादी वा प्रतिवादी

विषयः ....दर्ता मितीः.............समितबाट निर्णय मितिः ....

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु .... दाखिला गरी देहाय बमोजिमको निवेदन गर्दछु ।

१. म निवेदक वादी/प्रतिवादी तथा विपक्षी .... भएको .... बिषयको मुद्दामा यस नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति .... मा .... हुने गरी निर्णय भएको थियो । उक्त निर्णय बमोजिम म निवेदकले बिपक्षी .... बाट ....बमोजिमको रकम भरी पाउने निर्णय

भएकाले सो बमोजिम विपक्षी ...... को देहाय बमोजिमको जेथाबाट मैले भराई पाउने रकम भरिभराऊ गरी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

(क) ....

(ख) ....

(यस ऐन बमोेजिम खुलाउनु पर्ने विवरण जति सबै यसै प्रकारले प्रकरणहरुमा खुलाउने ।

२ . (माथि उल्लेखित सम्पत्ति वा जेथा वा रकम निज विपक्षीको नाममा .... कार्यालयमा दर्ता छ वा बैकमा रहेको छ वा त्यस्तै रहेका स्थानको विवरण खुलाई ब्यहोरा लेख्ने तथा जसबाट भराई पाउने हो सो ब्यक्तिको स्वामित्व रहेको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने अवस्था रहेको भए सो समेत खुलाउने ।

३. न्यायिक समितिको मिति .... को निर्णयको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

४. यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठिक साँचो छ झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

....

इतिसम्वत .... साल .... महिना ...... गते रोज...... शुभम्............. ।

अनुसूची-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री मिथिला नगरपालिका

नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

बिषय :सम्पत्ति चलन चलाई पाऊँ ।

.... को छोरा/छोरी .... बस्ने ..... बर्ष .... को .... निवेदक वा प्रतिवादी

बिरुद्ध

.... को छोरा/छोरी .... बस्ने ..... बर्ष .... को ....

विपक्षी वादी वा प्रतिवादी

विवादको बिषय :..................

नालेश दर्ता नम्वर :.................. ।

निर्णय मितिः ....

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु .... दाखिला गरी देहाय बमोजिमको निवेदन गर्दछु

१. म निवेदक वादी/प्रतिवादी तथा विपक्षी .... भएको .... बिषयको मुद्दामा यस नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति .... मा .... हुन गरी निर्णय भएको थियो । उक्त निर्णय बमोजिम म निवेदकले बिपक्षी .... बाट .... कब्जा गरिएको वा खिचोला गरिएको े वा जे जस्तो ब्यहोराले निर्णय भएको छ सो उल्लेख गर्ने) .... देहाय बमोजिमको सम्पत्ति .... (पुरै वा आंशिक वा अन्य कुनै प्रकारले चलन चलाउने निर्णयमा भए सो ब्यहोरा उल्लेख गर्ने)

.. ... चलन चलाई पाउने निर्णय भएकाले सो बमोजिम विपक्षीलाई उक्त जेथाबाट बेदखल गरि चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

(क) ....

(ख) ....

(यस ऐन बमोेजिम खुलाउनु पर्ने विवरण जति सबै यसै प्रकारले प्रकरणहरुमा खुलाउने ।

२ . (माथि उल्लेखित सम्पत्ति वा जेथा बिपक्षीले के कुन प्रकारले नियन्त्रणमा लिएको छ वा सम्पत्ति रहेको स्थानको विवरण खुलाई ब्यहोरा लेख्ने तथा जसबाट चलाई पाउने हो सो ब्क्तिको कब्जामा रहेको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने अवस्था रहेको भए सो समेत खुलउने ।)

३. न्यायिक समितिको मिति .... को निर्णयको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

४. यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठिक साँचो छ झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

....

इतिसम्वत .... साल .... महिना ...... गते रोज...... शुभम्............ ।

मिथिला नगरपालिका

अनुसूची-१३

(दफा ९१ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

श्री मिथिला नगरपालिका

नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

बिषय :नक्कल उपलब्ध गराई पाऊँ ।

.... को छोरा/छोरी .... बस्ने ..... बर्ष .... को .... निवेदक वा प्रतिवादी

बिरुद्ध

.... को छोरा/छोरी .... बस्ने ..... बर्ष .... को .... विपक्षी वादी वा प्रतिवादी

विवादको बिषय :...................

नालेश दर्ता नम्वर :.................. निर्णय मितिः ....

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु .... दाखिला गरी देहाय बमोजिमको निवेदन गर्दछु

१. म निवेदक वादी/प्रतिवादी तथा विपक्षी .... भएको .... बिषयको मुद्दामा यस नगरपालिका न्यायिक समितिबाट मिति .... मा .... हुनेगरी निर्णय भएको थियो । “विवादको निरोपण भै नसकेको भए न्यायिक समितिबाट मिति .... मा निर्णय भएको थियो ” भन्ने ब्यहोरा उल्लेख गर्ने) । उक्त निर्णय मिसिलमा रहेका कागजात मध्ये म निवेदकलाई देहाय बमोजिमको कागजातको (मिसिलमा रहेको सबै कागजको नक्कल चाहिएको भए यसरी उल्लेख नगरी देहाय बमोजिमको

सट्टामा मिसिलमा रहेका सबै कागजापत्रको प्रि िितलिप भन्ने उल्लेख गर्ने) प्रतिलिपि आवश्यक परेकोले रितपूर्वक उपलब्ध गराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

(क) ....

(ख) ....

(नक्कल आवश्यक भएका कागजपत्रको पहिचान खुल्ने गरी क्रमशः सबै कागज उल्लेख गर्ने

२. यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठिक साँचो छ झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

नवेदक

....

इतिसम्वत .... साल .... महिना ...... गते रोज...... शुभम्............. ।

अनुसूची-१४

(दफा ९३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री मिथिला नगरपालिका

न्यायिक समिति

नक्कल प्रमाणीत व्यहोरा

यसमा वादी .... प्रतिवादी .... भएको नालेश दर्ता नम्वर ..... को .... बिषयको विवादको मिसिल संलग्न रहेको .... (सबै कागजातको नक्क्ल नलगी केहीको लगेको भए नक्कल

मिथिला नगरपालिका

लगेको जति कागजात खुलाउने वा पुरै कागजातको नक्कल लगेको भए सबै कागजात भन्ने उल्लेख गर्ने) .... को नक्कल लगेको हुनाले नक्कल दस्तुर वापत प्रति पाना रु .... को दरले पाना .... को रु .... दस्तुर लिई नक्कल पानाको पत्येक पानामा दस्तखत गरी कार्यालयको छाप समेत लगाई प्रमाणित गरी नक्कल उपलब्ध गराईएको छ । (नक्कल दिइएको कागज मध्ये पहिलो कागजको पहिलो पानाको शिरमा यो आदेश लेखी प्रत्येक पानामा दस्तखत गर्ने तथा धेरै कागजातको नक्कल लगेको पहिलो कागजमा यस बमोजिम गरी त्यसपछिको प्रत्येक कागजको पहिलो पानाको शिरमा "नक्कल प्रमाणित गरिएको छ ।" भन्ने ब्यहोरा लेखी दस्तखत गर्ने ।

नक्कल प्रमाणित गर्ने कर्मचारी वा न्यायिक समिति सदस्यको

नाम :......................

पद :.....................

दस्तखत :..................

आज्ञाले

अशोक कुमार भण्डारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिथिला नगरपालिका